



Acta de cierre del proyecto

Control y Registro de Usuarios del Centro de Información

Nohemi Ruiz Vega, Jaqueline Quiroz Terrazas,
José Raúl Rivas Rentería, José Luis Rubio Pérez,
Alex Heberardo Ramírez Rodríguez,

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE DELICIAS

Tabla de contenido

Información del Proyecto	3
Datos	3
Patrocinador / Patrocinadores	3
Razón de cierre	4
Aceptación de los productos o entregables.....	4
Aprobaciones	5
Lista de cierre del proyecto	5
Proyecto	5
Finanzas	6

Información del Proyecto

Datos

Institución	Tecnológico de Delicias
Proyecto	Control y Registro de Usuarios de la Biblioteca
Fecha de preparación	17- 05-18
Cliente	Rosalinda García Cantón
Patrocinador principal	
Gerente de Proyecto	Nohemi Ruiz Vega

Patrocinador / Patrocinadores

Nombre	Cargo	Departamento / División	Rama ejecutiva (Vicepresidencia)
Rosalinda García Cantón	Encargada del Centro de Información	Subdirección de planeación y vinculación	NA

Razón de cierre

Por medio de la presente, se da cierre formal al proyecto, por las razones especificadas en la siguiente ficha:

Marcar con una "X" la razón de cierre:

Entrega de todos los productos de conformidad con los requerimientos del cliente.	X
Entrega parcial de productos y cancelación de otros de conformidad con los requerimientos del cliente.	
Cancelación de todos los productos asociados con el proyecto.	

Aceptación de los productos o entregables

A continuación, se establece cuales entregables de proyecto han sido aceptados:

Entregable	Aceptación (Si o No)	Observaciones
Manual Técnico	Si	Será entregado junto con la demás documentación.
Manual Usuario	Si	El manual de usuario se encuentra incluido en el Sistema en formato PDF.
Aplicación terminada	Si	
Validaciones	Si	

Para cada entregable aceptado, se da por entendido que:

- El entregable ha cumplido los criterios de aceptación establecidos en la documentación de requerimientos y definición de alcance.
- Se ha verificado que los entregables cumplen los requerimientos.

- Se ha validado el cumplimiento de los requerimientos funcionales y de calidad definidos.
- Se ha realizado la transferencia de conocimientos y control al área operativa.
- Se ha concluido el entrenamiento que se definió necesario.
- Se ha entregado la documentación al área operativa.

Se autoriza al Gerente de Proyecto a continuar con el cierre formal del proyecto o fase, lo cual deberá incluir:

- Evaluación post-proyecto o fase.
- Documentación de lecciones aprendidas.
- Liberación del equipo de trabajo.
- Cierre de todos los procesos de procura.
- Archivo de la documentación del proyecto.

Una vez concluido el proceso de cierre, el Patrocinador (Sponsor) del proyecto deberá ser notificado para que el Gerente de Proyectos sea liberado y reasignado.

Aprobaciones

Patrocinador	Fecha	Firma
Rosalinda García Cantón	7/Junio/2018	

Lista de Cierre de Proyecto

Proyecto		
1	¿Todas las tareas del plan están completadas?	Si
2	¿Todas las ordenes de trabajo han sido completadas?	Si
3	¿Todos los contratos están completados?	NA
4	¿Todos los compromisos pendientes han sido resueltos?	Si
5	¿El cliente o consumidores ha aceptado los productos finales?	Si
6	¿Todos los entregables han sido terminados?	Si
7	¿Los acuerdos han sido alcanzados por el cliente sobre la disposición de cualquier entregable pendiente?	Si
8	¿Las certificaciones externas y autorizaciones han sido firmadas y aprobadas?	Si
9	¿Todas las auditorias han sido completadas y los problemas resueltos?	Si
10	¿Se han puesto en marcha los procedimientos de mantenimiento?	No

Finanzas		
11	¿Se han realizado todos los pagos a los vencedores y proveedores?	NA
12	¿Se han cargado todos los costos al proyecto?	NA
13	¿Se han cerrado las cuentas del proyecto?	NA
14	¿Se han devuelto los fondos sobrantes?	NA
15	¿El proyecto tiene planos o documentación de soporte revisada para reflejar la condición “como-está-construido”?	NA
16	¿Los reportes finales del proyecto han sido preparados y distribuidos?	Si
17	¿Los reportes del proyecto han sido archivados con todos los datos de apoyo?	Si
18	¿Las “lecciones aprendidas” han sido archivadas, compartidas con las personas apropiadas, y archivadas con los planes de proyecto?	Si
19	¿Están todas las partes conscientes de las liquidaciones pendientes?	Si
20	¿El esfuerzo ha sido reconocido y premiado?	Si
21	¿El personal del proyecto ha sido reasignado?	Si
22	¿Se han ocupado del material de exceso del proyecto?	Si
23	¿Se han reubicado las instalaciones, equipamiento y otros recursos del proyecto?	Si