|  |
| --- |
| ADP- Proceso de administración de proyectos |
| Acta de cierre de proyecto. Formato ADP F3 |
| Identificación y nombre del proyecto   |  | | --- | | *[Indicar la identificación y nombre del proyecto tal y como se encuentra registrado.]* |   Descripción del proyecto   |  | | --- | | *[De acuerdo al Acta constitutiva del proyecto.]* |   Fecha de inicio programada y real del proyecto   |  | | --- | | *[Obtener los datos del Documento de planeación del proyecto.]* |   Fecha de término programada y real del proyecto   |  | | --- | | *[Obtener los datos del Documento de planeación del proyecto.]* |   Descripción de entregables concluidos   |  | | --- | | *[Listar la relación de entregables concluidos, se deberá especificar, de ser el caso, los paquetes de código que se entreguen y el medio; anexar las Actas de aceptación correspondientes debidamente integradas y firmadas, verificando los soportes documentales y evidencias correspondientes, en caso de que medien éstos como obligaciones contractuales, se deberán enlistar tal y como aparecen en el contrato.]* |   Relación documental de la administración del proyecto   |  | | --- | | *[Relacionar los documentos del proyecto que se entregan, incluyendo el Documento de planeación y de planeación subsidiarios debidamente actualizados y finalizados, incluir la totalidad de las Solicitudes de cambios, verificando que la totalidad de los anexos se encuentren integrados y firmados autógrafamente, por los correspondientes responsables e involucrados.]* |   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.]* |   Firmas de Aceptación del cierre, de elaboración, revisión y aprobación del Acta   |  | | --- | | *[En este apartado se deberán asentar los nombres y cargos de los servidores públicos responsables de la elaboración, revisión y aprobación del Acta, incluyendo la del Administrador del proyecto y de los responsables involucrados, así como las fechas en las que se estampen las firmas correspondientes.]* | |