|  |
| --- |
| ADP- Proceso administración de proyectos |
| Acta de aceptación de entregables. Formato ADP F2 |
| Acta de aceptación de entregables del Proyecto   |  | | --- | | *[Indicar la identificación y nombre del proyecto tal y como está registrado.]* |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Identificador del Entregable  *[De acuerdo al documento de planeación del proyecto]* | Descripción del Entregable | Fecha compromiso de entrega | Fecha de verificación del entregable | Fecha de real entrega | Responsable de aceptación | Observaciones | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |   Aceptación   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | Identificación y descripción breve del Entregable  *[De acuerdo al documento de planeación del proyecto]* | Proveedor/ responsable de la entrega | Fecha de entrega-recepción | Nombre, cargo y firma autógrafa  *[Deberá firmar quien entrega y quién recibe]* | Observaciones  *[Se deberán relacionar los anexos que sustenten la comprobación de la entrega-recepción del entregable]* | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |   Firmas y fechas de elaboración, revisión y aprobación   |  | | --- | | *[En este apartado se deberán asentar los nombres y cargos de los servidores públicos responsables de la elaboración, revisión y aprobación del Acta, incluyendo al administrador del proyecto; se deberán obtener las firmas autógrafas correspondientes e indicar las fechas de firma.]* | |