

	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	HOJA	1 de 2
	Oficialía Mayor u Homologo	PROCESO	ADP
	Nombre de la Unidad Responsable	FECHA	04/02/2016
	Acta de cierre de proyecto	APENDICE IV	Formato ADP F3

ADP- Proceso de administración de proyectos
Acta de cierre de proyecto. Formato ADP F3

I. Identificación y nombre del proyecto

[Identificador interno del proyecto – Nombre que lo identifica.]

II. Descripción del proyecto

[De acuerdo al Acta constitutiva del proyecto.]

III. Fecha de inicio programada y real del proyecto

[Obtener los datos del Documento de planeación del proyecto.]

IV. Fecha de término programada y real del proyecto

[Obtener los datos del Documento de planeación del proyecto.]

V. 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.]

VI. 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.]

VII. 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.]

	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	HOJA	2 de 2
	Oficialía Mayor u Homologo	PROCESO	ADP
	Nombre de la Unidad Responsable	FECHA	04/02/2016
	Acta de cierre de proyecto	APENDICE IV	Formato ADP F3

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 de firma.]

Fecha de Elaboración: (DD/MM/AAAA)

<i>Firma</i>	<i>Firma</i>	<i>Firma</i>
<i>Nombre</i>	<i>Nombre</i>	<i>Nombre</i>
<i>Cargo</i>	<i>Cargo</i>	<i>Cargo</i>
Elaboró	Revisó	Aprobó