|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Acta de Aceptación de Entregables  DGDST | |  | **MAAGTICSI**  **DST-MADIS** | | Documento que formaliza la aceptación de entregables ya sea de una fase, proyecto o servicio, tanto de esfuerzos internos por colaboradores del INR como aquellos abordados por proveedores. | **Proyecto:**  **ID:** | | | |  | | | |

**CONTENIDO**

1 Objetivo del Documento 2

2 Abreviaturas y definiciones 2

3 Referencias 2

4 Descripción: 3

5 Bitácora de Control de Cambios 5

# Objetivo del Documento

[En el presente documento se documentará la aceptación formal de entregables generados a lo largo del proyecto/proceso/servicio en el afán de que se generen registros de la aprobación de resultados acorde a criterios de aceptación establecidos de manera inicial.]

# Abreviaturas y definiciones

|  |  |
| --- | --- |
| **Abreviación o acrónimo** | **Descripción** |
| [Siglas, abreviaciones o acrónimos] | [Escribir una breve descripción y/o significado] |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# Referencias

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del documento** | **Descripción y ubicación del documento** |
| [Nombrar los documentos a los que se hace referencia en este documento] | [Escribir una breve descripción del documento e indicar su ubicación física o lógica] |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# Descripción:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Proyecto | X | Solución Tecnológica de TIC | x | Fecha | Fecha de la carta de aceptación |
| Servicio | X | Proceso | X |

|  |  |
| --- | --- |
| ID / CLAVE | Colocar el ID o clave del proyecto y/o solución tecnológica de TIC |
| NOMBRE | Colocar el nombre del proyecto y/o solución tecnológica de TIC |

La siguiente tabla detalla la descripción de los entregables, mismos que deben estar en el Acta constitutiva del proyecto. Alcance del proyecto y Planeación del proyecto.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID del entregable**  **(EDT)** | **Nombre-Descripción del Entregable** | **Fecha compromiso de entrega** | **Fecha de verificación del entregable** | **Fecha de entrega** | **Responsable de crear** (Colaborador, Proveedor) | **Responsable de aceptar** (Nombre y Firma) | **Observaciones** |
| [1] | [2] | [3] | [4] | [5] | [6] | [7] | [8] |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

*[1] Se debe colocar la clave asignada al entregable*

*[2] Se debe escribir el nombre una breve descripción del entregable: instalación, configuración, personalización, puesta en operación, capacitación, manuales, memoria técnica y todo compromiso que se encuentre en el contrato*

*[3] Se debe colocar la fecha compromiso de entrega acordada en el Acta constitutiva*

*[4] Se debe colocar la fecha en la que se revisar*

*[5] Se debe colocar la fecha real de la entrega para su revisión*

*[6] Se deberá escribir el nombre completo y puesto del responsable de la creación del entregable*

*[7] Se deberá escribir el nombre completo, puesto y firma de la persona responsable de aceptar el entregable*

*[8] Observaciones*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Responsable de la verificación** |  | **Responsable de la aceptación** |
| *Firma autógrafa* |  | *Firma autógrafa* |
| Nombre y cargo del servidor público responsable de la verificación de la solución tecnológica de TIC |  | Nombre y cargo del servidor público responsable de la aceptación técnica de la totalidad de los requerimientos técnicos |

# Bitácora de Control de Cambios

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Revisión** | **Descripción del cambio** | **Fecha** |
| 01 | Actualización de la imagen institucional | JUN 15 |
| 02 | Transición del SGC de la Norma ISO 9001:2008 a la Norma ISO 9001:2015 | MAY 18 |
| 03 | Actualización de Imagen Institucional | DIC 20 |