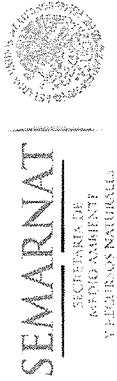


ANEXO 11: FORMATO DE ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN
[eliminar este cuadro en las actas elaboradas]



**Programa de Monitoreo Biológico (PROMOBI),
Ejercicio Fiscal 2015
Acta de Entrega-Recepción**

Número de Convenio: PROMOBI/_____/2015

{descripción} = Campos que deben ser sustituidos por la información específica correspondiente.

{explicación} = Instrucciones que deben tomarse en cuenta, y eliminar del documento elaborado.

[Eliminar el cuadro anterior en las actas elaboradas]

NOMBRE DEL PROYECTO:

[Escribir el nombre completo del concepto de apoyo]

INSTANCIA EJECUTORA:

[Escribir nombre completo de la Dirección Regional o de la Dirección de ANP, según corresponda]

FECHA DE FIRMA DEL CONVENIO:

FECHA DE INICIO:

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2015

DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS/ACCIONES REALIZADOS:

--

DESCRIPCIÓN DE LAS MODIFICACIONES (EN CASO DE EXISTIR):

--

JUSTIFICACIONES (EN CASO DE EXISTIR):

--

ENTREGA DE RECURSOS:

	Primera	Segunda	Tercera	Ministración Complementaria	Total aportado
--	---------	---------	---------	-----------------------------	----------------

ANEXO 11: FORMATO DE ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN
 [eliminar este cuadro en las actas elaboradas]



**Programa de Monitoreo Biológico (PROMOBI),
 Ejercicio Fiscal 2015
 Acta de Entrega-Recepción**

Número de Convenio: PROMOBI/_____/2015

Hoja 2 de 2

	Ministración	Ministración	Ministración	(en su caso)	por CONANP:
Importe:					
Fecha:					

TÉRMINOS BAJO LOS CUALES SE EFECTÚA LA ENTREGA RECEPCIÓN:

OBSERVACIONES: (De presentarse alguna irregularidad en la obra o acción quien reciba podrá firmar esta acta de manera condicionada y anotar en ella las razones de dicha inconformidad. Además indicar los plazos acordados para solventar las observaciones a que dé lugar dicha inconformidad):

EL DÍA _____ DE _____ DE 20____ A LAS _____ HORAS, EN LA {ciudad, entidad federativa}.

ENTREGA POR EL BENEFICIARIO:	RECIBE POR LA CONANP:	TESTIGO
{Firma}	{Firma}	
{Nombre del representante legal}	{Nombre y cargo del titular de la instancia ejecutora}	{Nombre y cargo}

[Incluir las siglas de quién autorizó, de quien revisó y de quién elaboró el documento, en ese orden estricto (siempre deben ser 3 siglas y rúbricas, repitiendo las siglas de quien realiza doble función, en su caso) y separado por diagonal "/", similar a como se realiza en los oficios.]