Mixquiahuala de Juárez, Hgo., DD/MM/AAAA

Asunto: Solicitud de Gastos a Comprobar.

***Nombre del titular***

**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**PRESENTE**

**AT´N: Área de Recursos Financieros**

Por medio del presente me permito solicitar a Usted, la recepción de documentos para tramitar bajo la figura de gastos a comprobar por un importe total de $ *0.00*, (*importe con letra*), para llevar a cabo *presentar justificación clara y precisa que describa la eventualidad que pretende atender con este(os) trámites* con cargo a:

| **CONTROL PRESUPUESTAL** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **Clave y Nombre de Unidad administrativa** | **Clave y Nombre del Presupuesto** | **Clave y Nombre del Componente** | **Clave y Nombre de la Actividad** |
|  |  |  |  |

Para: nombre *de la persona a quien se le otorgara el recurso.*

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

**A T E N T A M E N T E**

***Nombre y Cargo de la persona facultada***

***para realizar el trámite***