**MEMORANDO No.**[XXX]

**Para:** Nombre

 Cargo - Dependencia

**Fecha:**

**Referencia:** Comunicación de elaboración de ATI, o sus modificaciones.

Cordial saludo,

Se ha(n) elaborado los siguientes documentos, que remitimos junto con esta comunicación para ser suscrito(s) por el ordenador del gasto respectivo y devuelto(s) a ésta Oficina, en un término no mayor a cinco (5) días:

|  |  |
| --- | --- |
| ATI [**No. ] de [año]** Ado **[No. ]** . a ATI **[No. ] de [año]**Otr **[No. ]** . a ATI **[No. ] de [año]**  | **Dependencia beneficiaria o prestadora del servicio** |
|  |  |

UNA VEZ SE RECIBA EL DOCUMENTO SUSCRITO, SE PODRÁ DAR INICIO A SU EJECUCIÓN O AL TRAMITE DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS.

Cordial saludo,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[NOMBRE]

[CARGO]

[Nombre de área administrativa responsable de la elaboración]

**Anexo**: ATI -  **[xxx]**fólios