

**OFICIO DEL USUARIO PARA ENTREGA DE ENMIENDAS PARA LA
APROBACIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL O FINAL**

Lugar y Fecha: _____

Señor (a):
Director (a) Subregional
INAB, municipio y departamento de ubicación de la sede.

Reciba un cordial saludo, deseándole éxitos en las actividades a su cargo. En respuesta al oficio subregional No. _____, donde se me indica que previo a continuar con el trámite de la aprobación del informe _____, según Plan Operativo Anual número _____ es necesario realizar correcciones y/o completar información, por lo que hago entrega de lo requerido como se especifica a continuación:

- 1.
- 2.
- 3...

Se adjunta la documentación solicitada, para que el informe _____ sea aprobado.

Sin otro particular me suscribo,

Atentamente,

F _____
Nombre y Firma del Solicitante