Ciudad, \_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_

**Si la carta es escrita en nombre de una empresa, agrega aquí los datos de la misma**

**Nombres y apellidos del destinatario**

**Si aplica, cargo e información de la empresa**

**PRESENTE**

Estimado Sr. (Apellido) (o A quien corresponda si no conoces el nombre del lector)

Me pongo en contacto con usted mediante esta carta para informarle que \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Razón por la que escribes la carta, sé breve y claro) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**(En los siguientes párrafos agregarás información que complemente lo que mencionaste en el primer párrafo, asegúrate de ser conciso y transmitir las ideas adecuadamente)**

Sin más a que hacer referencia, agradeciendo la atención prestada a esta carta y esperando su respuesta, me despido cordialmente.

Atentamente

\_\_\_\_\_(Firma)\_\_\_\_\_

**Nombres y apellidos**

**Número de documento de identidad**

**Si aplica, cargo ocupado en la empresa**

**Número de teléfono**