[Mes], [Día], 20XX

[Título y Nombre del receptor]

[Dirección]

[Institución]

Estimado [Título y Nombre del receptor]

Comienza tu carta con una frase como “Por medio de la presente”, “A través de esta misiva”. Continúa estableciendo el propósito de tu escrito, lo que deseas informar.

Continúa en el siguiente párrafo estableciendo detalles de tu escrito. Provee fechas, lugares o números de expediente o de identificación que faciliten al lector localizar información.

Cierra tu carta quedando a disposición del receptor.

ATENTAMENTE,

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

[Tu título y nombre]

[Tel.]

[correo electrónico]