LUGAR a XX de MES de AÑO

**Título y nombre del destinatario (P. ej. MTRA. LAURA ESPINOSA)**

**Posición del destinatario (P. ej. COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS)**

Por medio de la presente me permito informarle que \_\_\_lo que se quiere decir\_\_ con el \_\_\_ nombre del recomendado\_\_ en \_\_\_nombre de la empresa, compañía o donde se conocieron y fecha\_\_, por lo que lo conozco amplia y detalladamente y puedo asegurar que es una persona \_\_\_descripción de sus cualidades\_\_\_.

Por lo anterior, no tengo ningún inconveniente en \_\_\_recomendarlo/recomendarla\_\_\_. Extiendo la presente para los efectos que \_\_\_\_al interesado/ a la interesada\_\_\_\_ convenga.

Para cualquier referencia o información adicional, quedo a sus órdenes.

**ATENTAMENTE**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Firmar)**

**\_\_\_Nombre del remitente\_\_\_**

**Tel. XXXX**

**Correo: XXXX**