Lugar y fecha

**Nombre del destinatario**

**Cargo del destinatario y nombre de la institución**

**PRESENTE**

Estimado Director, por medio de la presente (expón el motivo de la carta).

(Desarrolla el cuerpo de la carta explicando lo que solicitas y fundamentando tu petición).

Sin más por el momento, agradezco de antemano la atención que preste a la presente y quedo a sus órdenes, esperando su amable respuesta. Saludos cordiales.

**ATENTAMENTE**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Nombre del remitente**

**Datos de identificación del remitente**

**Teléfono del remitente**