**[LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN]**

A:

**[NOMBRE DEL RECEPTOR]**

**[CARGO DEL RECEPTOR]**

**[NOMBRE DE LA COMPAÑÍA O INSTANCIA]**

Asunto: Solicitud de permiso **[MENCIONA AQUÍ EL MOTIVO O EL TIPO DE PERMISO QUE ESTÁS SOLICITANDO]**

Estimado **[TÍTULO Y NOMBRE DEL RECEPTOR]**:

Por medio de la presente, **se solicita/solicito** permiso para **[EXPÓN BREVEMENTE LA FINALIDAD DEL PERMISO QUE ESTÁS PIDIENDO, ESPECIFICANDO FECHAS, LUGARES Y CIRCUNSTANCIAS QUE PUEDAN APLICAR]**

La razón de solicitar este permiso es **[EXPÓN LA SITUACIÓN QUE GENERA TU SOLICITUD. SÉ BREVE, PERO INCLUYE TODA LA INFORMACIÓN RELEVANTE Y MENCIONA SI ADJUNTAS ALGÚN DOCUMENTO PARA APOYAR TU SOLICITUD]**.

En caso de requerir mayor información o de ser necesario alguna otra acción de **mi/nuestra** parte, favor de comunicarse a: **[TU INFORMACIÓN DE CONTACTO]**.

Sin más por el momento, **quedamos/quedo** al pendiente de su amable respuesta.

Atentamente,

**[TU NOMBRE]**

**[TU CARGO]**

**[TU INFORMACIÓN DE CONTACTO]**