



Ciudad, DD de mes de AAAA

Señor(a)

Nombre del destinatario

Cargo

Empresa o institución

Ciudad

Asunto: Indique aquí el asunto de la carta.

Estimado(a) señor(a):

Reemplace este párrafo por el contenido de su carta. El interlineado y los márgenes ya cumplen una composición profesional; concéntrese en el mensaje. Mantenga un propósito claro por párrafo.

Reemplace este párrafo por el contenido de su carta. El interlineado y los márgenes ya cumplen una composición profesional; concéntrese en el mensaje. Mantenga un propósito claro por párrafo.

Reemplace este párrafo por el contenido de su carta. El interlineado y los márgenes ya cumplen una composición profesional; concéntrese en el mensaje. Mantenga un propósito claro por párrafo.

Atentamente,

Nombre de quien firma

Cargo