Modelo: Carta formal

[Nombre y apellidos]

[Dirección] · [Teléfono] · [Correo]

[Ciudad], [fecha]

[Nombre del destinatario]

[Cargo] — [Organización]

Asunto: Solicitud de [motivo]

Estimado/a señor/a [apellido]:

Me dirijo a usted para solicitar [petición concreta].

[Contexto: desde cuándo, qué ocurrió, por qué lo necesitas. Datos de referencia: número de expediente, contrato o pedido.]

Por todo lo anterior, le agradecería que [acción] antes del [fecha]. Adjunto [documentos].

Quedo a su disposición para cualquier aclaración.

Atentamente,

[Firma]

[Nombre y apellidos]

Modelo editable de ArcPixel (arcpixel.io). Sustituye lo que va entre [corchetes] por tus datos.