# MODELO DE CARTA COMUNICANDO ALGO

[Nombre de la empresa]
[Dirección de la empresa]
[Ciudad, código postal]

[Fecha]

[Nombre del destinatario]
[Cargo del destinatario]
[Nombre de la empresa]
[Dirección de la empresa]
[Ciudad, código postal]

Estimado/a [Nombre del destinatario],

Espero que esta carta le encuentre bien. Me dirijo a usted en calidad de [Tu cargo dentro de la empresa] de [Nombre de la empresa], con el fin de comunicarle [Explicación del motivo de la carta].

[Detalle la información relevante con claridad y de manera concisa].

Además, me gustaría resaltar [Puntos adicionales que se consideren necesarios].

Nuestro objetivo principal al comunicar esto es [Propósito de la carta, ya sea informar, solicitar, agradecer, etc.]. [Si corresponde, mencione las acciones que se tomarán o se esperan tomar para resolver cualquier problema o mejorar la situación].

Si tiene alguna pregunta o requiere más información, no dude en ponerse en contacto conmigo [Proporcione su número de teléfono o dirección de correo electrónico].

Le agradezco de antemano su atención a este asunto y espero una pronta respuesta. [Si corresponde o es apropiado, puede agregar una despedida personalizada].

Atentamente,

[Tu nombre]
[Tu cargo dentro de la empresa]
[Nombre de la empresa]