# MODELO DE CARTA DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN

[Fecha]

[Nombre de la empresa/organización]
[Dirección]
[Ciudad, Estado, Código Postal]

Estimado/a [Nombre del destinatario]:

Es un placer dirigirme a usted en calidad de [Indicar tu nombre y cargo], con el propósito de solicitar información específica sobre [Indicar el tema o asunto sobre el que se solicita información].

[Exponer de manera clara y concisa la información que se busca obtener, incluyendo detalles relevantes que puedan ayudar al destinatario a entender mejor la solicitud].

Agradecería que pudiéramos recibir la información solicitada a más tardar [Indicar la fecha límite para recibir la respuesta], ya que es de suma importancia para [Explicar el motivo o la relevancia de la información solicitada].

Si hay alguna duda o aclaración adicional que deba proporcionar, no dude en ponerse en contacto conmigo al siguiente número de teléfono [Indicar número de teléfono] o a través del correo electrónico [Indicar dirección de correo electrónico].

En espera de una pronta respuesta y agradeciendo de antemano su atención a esta solicitud, le saluda atentamente,

[Nombre completo]
[Cargo]
[Empresa/organización]