# Modelo de Carta de Invitacion a una Inauguración

[Nombre de la empresa o institución]  
[Dirección]  
[Ciudad, País]  
[Teléfono]  
[Correo electrónico]  
  
[Fecha]  
  
[Nombre del destinatario]  
[Cargo]  
[Nombre de la empresa o institución]  
[Dirección]  
[Ciudad, País]  
  
Estimado/a [Nombre del destinatario],  
  
Es un honor para nosotros/a [Nombre de la empresa o institución] invitarte a la inauguración de nuestro/a [nombre del evento o lugar] que se llevará a cabo el día [fecha] a las [hora] en nuestras instalaciones ubicadas en [dirección].   
  
Durante esta inauguración, tendremos el gusto de presentar oficialmente [descripción del evento o lugar] y compartir con nuestros invitados la emoción y el entusiasmo que representa este logro. Será una excelente oportunidad para que conozcas de cerca nuestro trabajo y nuestras instalaciones.  
  
La inauguración contará con [mencionar si habrá un programa específico, oradores, entretenimiento, etc.] y brindaremos una recepción en la que podrás disfrutar de un ágape y conocer y conversar con otros invitados y miembros de nuestro equipo.  
  
Tu presencia será muy importante y nos encantaría contar contigo para celebrar este hito en nuestra trayectoria. Agradeceremos que confirmes tu asistencia antes del [fecha límite de confirmación] para poder gestionar adecuadamente la logística del evento.  
  
Si tienes alguna pregunta o necesitas más información, por favor no dudes en contactarnos al [número de teléfono] o por correo electrónico a [correo electrónico].  
  
Agradecemos de antemano tu atención y esperamos contar con tu presencia en nuestra inauguración.  
  
Atentamente,  
  
[Nombre]  
[Cargo]  
[Nombre de la empresa o institución]