

## Modelo de Carta para Pedir Rebaja de Multa

[Nombre del remitente]

[Dirección]

[Teléfono]

[Correo electrónico]

[Fecha]

[Nombre de la autoridad]

[Cargo]

[Departamento]

[Dirección]

Asunto: Solicitud de rebaja de multa

Estimado/a [Nombre de la autoridad],

Espero que esta carta lo encuentre bien. Me dirijo a usted con el fin de solicitar una rebaja en la multa impuesta a mi persona el [fecha] por [motivo de la multa]. Quisiera expresar mi respeto hacia su autoridad y entender que mi infracción merece ser sancionada; sin embargo, me gustaría solicitar una consideración especial en relación al monto de la multa.

Me gustaría señalar que, debido a [circunstancias que afectan la capacidad de pago], me encuentro en una situación económica difícil y el monto de la multa impuesta representa una carga financiera significativa para mí. Me resulta difícil hacer frente al pago completo de la multa sin perjudicar mi situación financiera actual.

En este sentido, quisiera solicitarle amablemente que sea considerada la posibilidad de establecer una rebaja en el monto de la multa, de acuerdo a mi capacidad económica actual. Estoy dispuesto/a a cumplir con cualquier requisito adicional que considere necesario para demostrar mi situación financiera y mis esfuerzos en rectificar mi error.

Reconozco plenamente la gravedad de mi infracción y me comprometo a cumplir de manera rigurosa las reglas y regulaciones establecidas por su autoridad en el futuro. Agradezco de antemano su comprensión y consideración en este asunto y confío en que pueda evaluar mi solicitud con la debida atención.

Adjunto a esta carta, encontrará los documentos que respaldan mi situación financiera actual, así como cualquier otro documento relevante que pueda ser requerido para evaluar mi solicitud de rebaja de multa. Estoy a su disposición para cualquier aclaración adicional o para proporcionar cualquier información adicional que se pueda requerir.

Agradezco sinceramente su atención a esta carta y espero una respuesta favorable lo antes posible. Quedo a su entera disposición para cualquier consulta o para discutir cualquier aspecto de esta solicitud. Por favor, le agradecería que me informara el resultado de mi solicitud por escrito.

Agradezco su consideración y atención a este asunto.

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del remitente]