Ciudad, Fecha

Señor (a):

**NOMBRE**

Cargo

Empresa

Dirección

Ciudad

Asunto:

Cordial saludo, señor (nombre).

**Texto:**

* Se debe redactar en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés; de preferencia se debe expresar en primera persona del plural (nosotros) ya que representa a un grupo empresarial, así se trate de un solo firmante.
* Se debe utilizar el tratamiento de usted y es muy importante que la carta no presente errores técnicos, ortográficos, gramaticales ni de puntuación.
* Se debe tratar un solo tema por carta.

Atentamente,

**NOMBRE**

Cargo