

CARTA PARA INFORMAR DE ALGO

Lugar: _____

Destinatario: _____

Por medio de la presente, le informamos de lo siguiente:

[Aquí debe incluirse el contenido completo de la información que se desea comunicar, desarrollando el asunto de manera clara y detallada para que el destinatario pueda comprenderlo fácilmente.]

Quedamos a su disposición para cualquier consulta o aclaración adicional que pueda necesitar.

Atentamente,

Nombre y Apellidos: _____

Firma: _____

Cargo o título: _____

Fuente original del documento:

<https://experto-administrativo.com/carta-para-informar-de-algo/>

¿Te ha resultado útil esta plantilla?

Descubre más documentos actualizados en:

<https://experto-administrativo.com>

Visítanos

Plantilla de uso personal y gratuito. Prohibido su uso comercial.

Si se comparte o publica, debe mencionarse la fuente.

Esta plantilla tiene carácter orientativo y no constituye asesoramiento legal.
Se recomienda consultar a un abogado laboral especializado para cada caso.