

**Lugar y Fecha**

**No. OFICIO:**

**A quien va dirigido**

**Área a la que pertenece**

**P R E S E N T E**

Por medio del presente me dirijo a usted para solicitarle de la manera más atenta....

Sin más por el momento me despido de usted no sin antes enviarle un cordial saludo y esperando que tenga un excelente día.

**A T E N T A M E N T E**

---

**Responsable**

**Cargo**