Ciudad, día de mes de año

Señor - Señora

**Nombre del Destinatario**

Cargo

Dirección – Subdirección - Despacho - Jefatura - Secretaría - Consejería – Oficina - Área

**ASUNTO:** INDICAR EL CONTENIDO DEL OFICIO EN LETRAS MAYUSCULAS

Saludo (Expresión opcional Ej. Cordial Saludo Señor Hernández)

Texto----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Despedida----------------------------------------------------------------------------

Atentamente,

**Nombres y apellidos**

Cargo

Dirección - Subdirección - Despacho - Jefatura - Secretaría – Consejería - Oficina – Área

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró:**Nombre y apellidoCargoOficina | **Revisó:**Nombre y apellidoCargoOficina | **Aprobó:**Nombre y apellidoCargoOficina |