

Carta de Solicitud de Información

Lugar y Fecha: _____

Estimado/a [Nombre del destinatario],

Me dirijo a usted para solicitar información sobre [tema]. Agradecería si pudiera proporcionarme los detalles necesarios o cualquier documentación relevante. Quedo a su disposición para cualquier pregunta adicional.

Atentamente,

Firma

Nombre del Remitente