**CIUDAD Y FECHA**

**DESTINATARIO:** Nombre completo, en mayúscula sostenida. Debajo, denominación del cargo de los grupos de personas naturales o jurídicas, a quienes va dirigida la comunicación; en mayúscula sostenida.

**ASUNTO:**

**TEXTO:** Se debe escribir a espacio sencillo entre renglones y a dos entre párrafos, redactando el texto en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés; omitiendo temas personales y exponiendo solo un asunto.

**DESPEDIDA**

**FIRMA, NOMBRE Y CARGO DEL REMITENTE**

**Anexos:** Escribir el número de folios o el tipo de anexo.