**COMUNICADO**

**Ciudad, radicado y fecha**

**Destinatario**

**Referencia:**

**Saludo,**

**Texto** Se escribe a un espacio entre renglones y a dos entre párrafos. Redactar el texto en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés, omitiendo temas personales y exponiendo sólo un asunto por comunicado.

**Despedida,**

**Datos del remitente:** Nombres y apellidos en mayúsculas sostenidas. El cargo se anota en la línea siguiente con mayúscula inicial. No se debe centrar, ni subrayar o utilizar negrilla.

Proyectó:

Revisó: