

Ciudad de \_\_\_\_\_, al \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Oficio Número: \_\_\_\_\_.

Señores:

Institución: \_\_\_\_\_.

Atención: \_\_\_\_\_.

ASUNTO: Entrega de documento.

Estimable Sr. \_\_\_\_\_, mediante el presente oficio me permito solicitarle de manera atenta que asista a: \_\_\_\_\_, ubicada en la siguiente dirección: \_\_\_\_\_, oficina \_\_\_\_\_, con el objeto de hacer el retiro de copia de la Resolución No \_\_\_\_\_ del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, que ha sido emitida por este organismo, a través de la cual se le están asignando recursos a su Institución.

Sin más por el momento, me despido de usted cordialmente. En caso de requerir cualquier información adicional se podrá comunicar con mi persona al teléfono \_\_\_\_\_ ext. \_\_\_\_\_ o al correo electrónico \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_.com.

Atentamente,

\_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_