Carta de notificación

Modelo formal para comunicar un hecho, una decisión o un cambio relevante

[Lugar], [fecha]

[Nombre de la persona destinataria]
[Cargo, área o institución]
[Domicilio o medio de contacto, si corresponde]

Asunto: Notificación de [hecho, decisión o cambio]

Estimado/a **[nombre de la persona destinataria]**:

Por medio de la presente se notifica **[hecho, decisión o cambio que debe comunicarse]**, relacionado con **[antecedente, contrato, servicio o situación]**.

La medida o información tendrá efecto a partir del **[fecha]**, en el ámbito de **[personas, área, servicio o periodo afectado]**. Los antecedentes relevantes son **[explicación breve y verificable]**.

Si corresponde realizar alguna acción, deberá **[acción solicitada]** mediante **[canal o procedimiento confirmado]** antes del **[fecha, solo si existe un plazo real]**. Para dudas o aclaraciones, puede comunicarse con **[nombre, cargo y datos de contacto]**.

Atentamente,

[Firma]
[Nombre de la persona emisora]
[Cargo o representación]
[Organización y datos de contacto]

Nota de uso. Adapte la carta al procedimiento aplicable. Si la notificación tiene efectos laborales, administrativos o legales, verifique requisitos, constancias de entrega y plazos antes de enviarla.