

## Carta de solicitud de ayuda (formato):

[Municipio], [Estado], [País]  
[Día] de [mes] del [año]

Estimado/a, Apreciable [**cargo y nombre del responsable de contratación**]/ A  
quien corresponda, Quien suscribe:  
[**Título del puesto del destinatario**]  
[**Nombre de la empresa u organización**]  
P R E S E N T E

La finalidad de esta carta es para solicitar de manera cordial la ayuda [especificar tipo de ayuda, financiera, legal, médica, física] para [nombre del beneficiario], debido a que por el momento me es complicado enfrentar [**mencionar las dificultades que justifican la solicitud**].

Cualquier contribución que se pueda ofrecer marcará una gran diferencia a la situación actual y permitirá [**objetivo principal de la petición**].

Agradezco sinceramente su tiempo y consideración, quedo a su disposición para cualquier duda o aclaración de lo mismo.

Adjunto encontrará la documentación pertinente como prueba de la fidelidad de la solicitud. [**Opcional, nombrar los documentos**]

Saludos cordiales

[Firma del solicitante]

---

### Información del solicitante

Domicilio

Calle:

Num. Exterior:

Núm. Interior:

Colonia:

Alcaldía/municipio:

Código postal:

Teléfono (celular):

(casa):

Correo electrónico