

# PARTES DE LA CARTA FORMAL

1. Lee la siguiente carta y ubica sus partes

Cuerpo del texto

Asunto

Despedida

Firma

Saludo

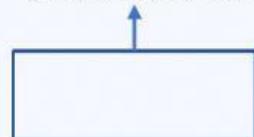
Destinatario

Lugar y fecha

## CARTA 1



Xalapa, Veracruz, 25 de noviembre de 2018  
Asunto: solicitud de colocación  
de un semáforo en la calle



Profr. Mario Morales García  
Director de la escuela  
Escuela Secundaria "José Vasconcelos"

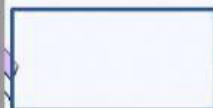


Estimado Director:

Por este medio, además de saludarla cordialmente, le solicitamos de manera respetuosa que considere la petición que hacemos a continuación.

La calle en la que se encuentra la entrada principal de la escuela es amplia, pero tiene un tráfico muy intenso y no se cuenta con un semáforo que pueda regular el paso de vehículos y peatones. Esta situación pone en riesgo no solo a los estudiantes sino a los docentes y a las personas que vienen a nuestra institución y tienen que cruzar la calle.

Por lo anterior, le pedimos que, a nombre de nuestra comunidad, solicite al ayuntamiento la colocación de un semáforo en la esquina correspondiente a la calle en que se encuentra nuestro plantel y también la presencia de agentes de tránsito en las horas de más actividad. Consideraremos que estas acciones mejoraría considerablemente la situación antes descrita. Puede mencionar a la autoridad que corresponda que, además de a la comunidad escolar, con lo anterior se beneficiaría también a los ciudadanos de la colonia a la que pertenece nuestra institución escolar.



Con el deseo de recibir en breve su respuesta a nuestra solicitud, nos despedimos muy atentamente.



Atentamente  
Asamblea del grupo 1°. D  
Escuela Secundaria "Mariano Escobedo"