

HOJA MEMBRETADA  
ENCABEZADO

OFICIO: \_\_/\_\_/\_\_\_\_  
ASUNTO: CARTA DE TERMINACIÓN  
ÉBANO, S.L.P. a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

**C.P. NORA ELIA CASAS GARCÍA**

**Directora General del Instituto Tecnológico Superior de Ébano, S.L.P.**

**Presente**

Me es grato dirigirme a Usted, para notificarle que (el/la) (alumno/a): \_\_\_\_\_ con número de control: \_\_\_\_\_ de la carrera de \_\_\_\_\_ ha concluido su Servicio Social en ésta (Institución/Dependencia) en el área de (nombre del área) a mi digno cargo, acumulando un total de \_\_\_\_\_ horas en el desarrollo del programa denominado \_\_\_\_\_ durante el periodo del \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ al \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_ cubriendo 4 horas diarias como máximo de lunes a viernes en un horario de (hora inicio) a (hora de termino).

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

Atentamente

(Nombre del Director/Coordinador/Presidente) (Sello de la Dependencia)  
Director General/Jefe de ...../ Presidente Municipal