

Lugar: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

A la muy distinguida:

Sr./Sra. \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Estimado/a Sr./Sra. \_\_\_\_\_:

Por medio de la presente, tengo el honor de extenderle una cordial invitación a \_\_\_\_\_, un acontecimiento que representa un hito importante para \_\_\_\_\_.

Detalles del evento:

- Fecha: \_\_\_\_\_
- Hora: \_\_\_\_\_ hrs.
- Lugar: \_\_\_\_\_

La presencia de una autoridad de su prestigio y relevancia sería de gran honor para nosotros, y sin duda, añadiría un valor significativo a este evento. Asimismo, sería una excelente oportunidad para \_\_\_\_\_.

Le agradeceríamos mucho nos confirmara su asistencia antes del \_\_\_\_\_, para así poder hacer los arreglos protocolarios correspondientes. Puede responder a este mismo documento o contactarnos al número \_\_\_\_\_.

Esperamos sinceramente contar con su distinguida presencia y compartir juntos este significativo momento.

Con la mayor consideración y estima,

Nombre: \_\_\_\_\_

Institución: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_