

[Nombre Completo del Remitente]
[Título o Cargo del Remitente]
[Nombre de la Empresa o Institución]
[Dirección de la Empresa o Institución]
[Ciudad, Estado, Código Postal]
[Correo Electrónico]
[Número de Teléfono]

[Fecha]

[Nombre del Destinatario]
[Título o Cargo del Destinatario]
[Nombre de la Empresa o Institución del Destinatario]
[Dirección de la Empresa o Institución del Destinatario]
[Ciudad, Estado, Código Postal]

Asunto: **Carta Responsiva para [especificar propósito, como “asumir responsabilidad en un proyecto” o “supervisión de empleado”]**

Estimado/a **[Nombre del Destinatario]**,

Por la presente, yo, **[Nombre Completo del Remitente]**, en mi calidad de **[Título o Cargo del Remitente]** en **[Nombre de la Empresa o Institución]**, asumo la responsabilidad de **[describir la situación específica o tarea]**.

[Nombre de la Persona o Proyecto en Cuestión] está bajo mi supervisión y me comprometo a asegurar el cumplimiento de todas las normativas y procedimientos establecidos para **[especificar la tarea o proyecto]**.

Me responsabilizo de:

1. **[Primera medida o acción específica que se tomará]**
2. **[Segunda medida o acción específica que se tomará]**
3. **[Tercera medida o acción específica que se tomará]**

Entiendo la importancia de esta responsabilidad y garantizo que se tomarán todas las medidas necesarias para cumplir con los requisitos establecidos y asegurar el buen desarrollo de **[Nombre de la Persona o Proyecto]**.

Si necesitan información adicional o desean discutir este asunto con más detalle, no duden en contactarme al **[Número de Teléfono]** o por correo electrónico a **[Correo Electrónico]**.

Agradezco su atención a esta carta.

Atentamente,

[Nombre Completo del Remitente]
[Firma del Remitente]
[Título o Cargo del Remitente]