

Modelo 1: Carta Poder para Recoger Documentos Básica

[Nombre del Titular de los Documentos] [Dirección del Titular de los Documentos]
[Ciudad, Estado, Código Postal]

[Fecha]

[Nombre del Representante Autorizado] [Dirección del Representante Autorizado] [Ciudad, Estado, Código Postal]

Estimado/a [Nombre del Representante Autorizado],

Por medio de la presente, yo, [Nombre del Titular de los Documentos], identificado/a con [Número de Identificación], autorizo de manera plena y efectiva a usted, [Nombre del Representante Autorizado], identificado/a con [Número de Identificación], para que actúe como mi representante legal y reciba los siguientes documentos en mi nombre:

1. [Descripción del primer documento a recoger]
 - Nombre del documento: [Nombre del documento]
 - Número de expediente: [Número de expediente]
 - Fecha de emisión: [Fecha de emisión]
2. [Descripción del segundo documento a recoger]
 - Nombre del documento: [Nombre del documento]
 - Número de expediente: [Número de expediente]
 - Fecha de emisión: [Fecha de emisión]

Autorizo expresamente a [Nombre del Representante Autorizado] a realizar cualquier acción necesaria para la gestión y recogida de los documentos mencionados anteriormente, incluyendo la firma de documentos, entrega de documentación adicional requerida y cualquier otro acto relacionado.

Esta carta poder es válida a partir de la fecha de emisión y se mantendrá en vigencia hasta [Fecha de vencimiento o condición específica, si aplica].

Agradezco de antemano su atención y colaboración en este asunto. Confío plenamente en su capacidad y diligencia para llevar a cabo esta gestión en mi nombre.

Adjunto a esta carta poder se encuentra una copia de mi identificación oficial para su verificación.

Atentamente,

[Firma del Titular de los Documentos]

[Nombre del Titular de los Documentos]