# MEMORÁNDUM

Fecha: [Fecha completa, ej. 22 de octubre de 2024]

Para: [Nombre del destinatario o equipo, ej. Departamento de Recursos Humanos]

De: [Nombre del remitente y puesto, ej. Juan Pérez, Gerente General]

Asunto: [Breve descripción del tema, ej. Información sobre el nuevo procedimiento de vacaciones]

## Cuerpo del Memorándum:

Por medio del presente, se informa a [nombre del equipo o destinatario] sobre [descripción del tema del memorándum]. A partir de [fecha de inicio de la implementación o cambio], se implementará el siguiente procedimiento:

1. [Paso o aspecto 1 del procedimiento]: [Breve descripción]

2. [Paso o aspecto 2 del procedimiento]: [Breve descripción]

Para mayor claridad, se adjuntan los documentos necesarios que contienen los detalles específicos de cada punto mencionado. En caso de tener dudas o requerir información adicional, no dude en comunicarse con [persona de contacto o departamento correspondiente].

Atentamente,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma del Remitente

[Nombre y puesto del remitente]