**MEMORANDUM DE PLANEACION**

MEMORANDUM DE PLANEACIÓN  
  
De: [Tu nombre]  
Para: [Nombre del destinatario]  
Fecha: [Fecha]  
  
Asunto: Planificación de [tema]  
  
Estimado/a [Nombre del destinatario],  
  
Es mi deber informarle sobre la planificación de [tema específico] que se llevará a cabo en [fecha] y que requiere de su participación y aprobación.  
  
Objetivo:  
El objetivo principal de esta planificación es [indicar el objetivo principal del proyecto o actividad]. Se espera lograr [mencionar los resultados o metas esperados].  
  
Actividades:  
A continuación, se detallan las actividades que se llevarán a cabo como parte de la planificación de [tema]:  
  
1. [Actividad 1]: Detalles de la actividad y responsables.  
2. [Actividad 2]: Detalles de la actividad y responsables.  
3. [Actividad 3]: Detalles de la actividad y responsables.  
4. [Actividad 4]: Detalles de la actividad y responsables.  
5. [Actividad 5]: Detalles de la actividad y responsables.  
  
Cronograma:  
Adjunto a este memorándum, encontrará un cronograma detallado que incluye las fechas de inicio y finalización de cada una de las actividades mencionadas anteriormente.  
  
Recursos requeridos:  
Para llevar a cabo esta planificación, se requiere de los siguientes recursos:  
  
1. [Recursos necesarios]: Detalles de los recursos que se necesitan y su disponibilidad.  
2. [Recursos adicionales]: Detalles de los recursos adicionales que podrían ser necesarios y su disponibilidad.  
  
Responsabilidades:  
A continuación, se detallan las responsabilidades de cada uno de los involucrados en esta planificación:  
  
1. [Nombre del responsable 1]: Detalles de las responsabilidades del primer responsable.  
2. [Nombre del responsable 2]: Detalles de las responsabilidades del segundo responsable.  
3. [Nombre del responsable 3]: Detalles de las responsabilidades del tercer responsable.  
4. [Nombre del responsable 4]: Detalles de las responsabilidades del cuarto responsable.  
  
Se solicita que revise detenidamente la planificación adjunta y confirme su participación y aprobación antes de [fecha límite para la confirmación]. Si tiene alguna pregunta o inquietud, no dude en ponerse en contacto conmigo.  
  
Agradezco de antemano su colaboración y apoyo en este proceso de planificación.  
  
Atentamente,  
  
[Tu nombre]  
[Tu cargo]  
[Tu organización]