

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]