

# MEMORANDUM DE SOLICITUD

## MEMORANDUM

A: [Nombre del destinatario]

De: [Nombre del remitente]

Fecha: [Fecha de envío]

Asunto: Solicitud de [Describir el objeto de la solicitud]

Estimado/a [Nombre del destinatario],

Espero que este memorandum le encuentre bien. Me dirijo a usted en calidad de [Indicar la posición o cargo del remitente] de [Nombre de la empresa/organización], para solicitar [Describir de manera clara y concisa la solicitud].

La razón detrás de esta solicitud es [Explicar los motivos o justificaciones que respaldan la solicitud]. Considero que esta solicitud es fundamental para [Indicar los beneficios o resultados que se esperan obtener con la solicitud].

Agradecería que se tomaran las medidas necesarias para considerar y atender esta solicitud dentro de un plazo razonable. Quedo a su disposición para cualquier aclaración adicional o para proporcionar información adicional que puedan requerir.

Agradezco de antemano su atención y cooperación en este asunto.

Atentamente,

[Nombre del remitente]

[Cargo del remitente]

[Nombre de la empresa/organización]

[Teléfono o correo electrónico de contacto]