**MEMORANDUM DE TRABAJO EJEMPLO**

MEMORANDUM DE TRABAJO  
  
Fecha: [Fecha]  
  
De: [Tu nombre]  
  
Para: [Nombre del destinatario]  
  
Asunto: [Asunto del memorándum]  
  
Estimado/a [Nombre del destinatario],  
  
Es un gusto dirigirme a usted mediante este memorándum de trabajo para informarle sobre [explicar la razón de la comunicación]. A continuación, detallo los puntos relevantes:  
  
1. [Descripción del primer punto]  
  
En este apartado, se ofrecerá una descripción detallada de la tarea o proyecto en cuestión, incluyendo fechas límite, recursos necesarios y cualquier otra información relevante.  
  
2. [Descripción del segundo punto]  
  
Aquí se mencionará otro punto relevante del trabajo, proporcionando detalles adicionales sobre el mismo, como las personas involucradas, los objetivos a alcanzar y los plazos establecidos.  
  
3. [Descripción del tercer punto]  
  
En caso de haber un tercer punto a tratar, se incluirá una descripción detallada del mismo, de manera similar a los puntos anteriores.  
  
Por favor, revise cuidadosamente la información proporcionada y hágamela saber si tiene alguna pregunta o requiere aclaraciones adicionales. Estoy a su disposición para brindar cualquier tipo de ayuda necesaria.  
  
Agradezco su atención y colaboración en este asunto. Quedo a la espera de su pronta respuesta.  
  
Atentamente,  
  
[Tu nombre]  
  
[Cargo]  
  
[Nombre de la empresa]