**Memorandum de Designacion de Comision de Recepcion**

Fecha: [Fecha]  
  
De: [Remitente]  
  
A: [Destinatario]  
  
Asunto: Designación de Comisión de Recepción  
  
Estimado [Destinatario],  
  
Por medio de la presente, me dirijo a usted para informarle que se ha designado una comisión de recepción para el evento [especificar evento] que se llevará a cabo el [fecha] en [lugar]. Esta comisión será responsable de supervisar y coordinar todos los aspectos relacionados con la recepción y atención de los invitados.  
  
La comisión estará conformada por las siguientes personas:  
  
1. [Nombre y cargo]  
2. [Nombre y cargo]  
3. [Nombre y cargo]  
  
Sus responsabilidades incluirán:  
  
- Recibir a los invitados y asistirlos durante el evento.  
- Coordinar el registro y entrega de credenciales a los asistentes.  
- Supervisar el montaje de las áreas de recepción, incluyendo la decoración, señalización y distribución del material promocional.  
- Garantizar la correcta atención a los invitados, asegurándose de que se cumplan todos los requisitos y solicitudes especiales.  
- Coordinar y colaborar con el personal de apoyo, como el equipo de catering, seguridad, audiovisuales, entre otros.  
- Realizar un informe detallado de las actividades realizadas durante el evento y presentarlo a la gerencia.  
  
Ante cualquier duda o consulta durante la organización del evento, los miembros de la comisión podrán comunicarse directamente con [nombre y cargo del supervisor].  
  
Agradecemos de antemano el compromiso y dedicación de la comisión en la correcta ejecución de sus tareas. Confiamos en su experiencia y capacidad para asegurar el éxito de este importante evento.  
  
Sin otro particular, quedo a su disposición para cualquier aclaración adicional que pudiera requerir.  
  
Atentamente,  
  
[Remitente]  
[Cargo]  
[Empresa/Organización]