

Click to verify



[illegible]

gobierno.El memorndum puede redactarse en distintos formatos, aunque por lo regular se redacta en una hoja tamaño medía carta, la cual puede llevar impreso el título de memorndum, aunque esto no es obligatorio.El memorndum sirve para dar a conocer informacin importante a los empleados de la empresa, como pueden ser avisos, nuevas disposiciones, solicitud de vacaciones, instrucciones y recomendaciones, entre muchos otros.Los memorndum se deben de redactar con los siguientes datos:Nombre de la persona o personas a quin est dirigido.Fecha.Asunto del que se trata, redactado de una forma breve.Nombre del o los remitentes.Firma.10 ejemplos de memorndum: Memorndum: 7021/18.Lic. Rodolfo Buenostro BenavidesGerente de Almacn.Villahermosa Tabasco, a 4 de junio del 2013.Quien suscribe Irma Mendoza Fuentes Gerente de Recursos Humanos, hago de su conocimiento que a partir del da 15 de junio del presente ao, comenzarn las pruebas para la implementacin del nuevo sistema de control de inventarios. Por lo que le solicito que tanto usted como el personal a su cargo, den todo el apoyo que la empresa que desarroll dicho sistema requiere para tal efecto.Sin ms por el momento quedo en espera de que le de seguimiento a mi solicitud.Cordialmentelrma Mendoza FuentesGerente de Recursos Humanos. Mxico, D. F. a 15 de noviembre del 2013.MemorndumPara: Jaime Ruz ParraGerente de ContabilidadDe: Lorena Fuentes RodríguezGerente de Recursos HumanosAsunto: Curso de CapacitacinSe les convoca a todos los empleados del rea de contabilidad al curso de Reforma Fiscal que se llevar a cabo en la sala de juntas B el prximo da 30 de noviembre de este ao de 18 a 21 horas.Es muy importante contar con su presencia.CordialmenteAtentamenteLorena Fuentes RodríguezGerente de Recursos Humanos Mxico, D. F. a 23 de Mayo del 2012.Lic. Francisco Medrano FernándezGerente de SistemasPresentePor este medio le solicito autorice mis vacaciones anuales las cuales solicito del da 1 de junio al 15 de junio de este mismo ao.AtentamenteIng. Gabriel Riebeling GutirrezEmpleado de Sistemas. Memorndum 25/2013.Carolina Padilla HernándezN. Empleado 394Monterrey, Nuevo Len a 12 de junio del 2013.Por este medio hago de su conocimiento que le ser efectuado un descuento de un da de salario va nmina en la siguiente quincena, ya que se han acumulado tres retardos consecutivos en el mes.Espero su comprensin a tal disposicin y le recuerdo la importancia que tiene la puntualidad para esta empresa.AtentamenteLuis Tamayo GonzálezGerente de Recursos Humanos. MemorndumQuertaro, Quertaro a 8 de mayo del 2010.Atencin a Margarita Padilla Rojas.Encargada de Almacn.Estimada Srta. Padilla, me permito hacer de su conocimiento que el prximo viernes 10 de mayo la hora de salida para todos los empleados de almacn ser a las 15 horas, por lo que le solicito haga del conocimiento del personal a su cargo dicha informacin.Cordialmente.Rubn Lara MonroyRecursos Humanos, Mxico, D. F., a 13 de junio del 2013.Memorndum 3/2010Lic. Ernesto Morales CruzDirector de ProduccinEstimado Lic. Morales por este medio quiero informarle que la línea de produccin nmero 6 requiere de mantenimiento preventivo, por lo que le solicito muy atentamente tome las precauciones necesarias para poder parar la produccin de esa línea el prximo da 13 de julio del 2013.AtentamenteCarlos Macedo FloresGerente de Mantenimiento. Mxico, D.F., a 2 de diciembre del 2012.A todo el personal de esta empresa se le comunica que la nmina de la primer quincena del mes de diciembre ser pagada el da 10, ya que el aguinaldo se depositar el da 18 y el ahorro el da 26.AtentamenteArturo Snchez PrezContador General. Memorndum 8/12/2013.karla Hernández Ramos con nmero de empleada 54 se hace de su conocimiento que su cuota de ventas de este mes no ha sido satisfactoria, por lo que se le hace un llamado de atencin y se le solicita elevar su productividad en el siguiente mes, ya que de lo contrario no cumplir con las metas de ventas trimestrales.Agradezco de antemano la atencin que le ponga al presente.CordialmenteAlejandro Bustos MaldonadoJefe de Ventas Regional MemorndumCuliacn, Sinaloa, a 9 de septiembre del 2010.Por este conducto se le informa a todo el personal que los prstamos personales quedan cancelados hasta nuevo aviso, ya que por el momento la empresa est cursando por una difícil situacin económica. Esperamos su comprensin al respecto.AtentamenteGloria Patio RuzDireccin de Recursos Humanos Celaya, Guanajuato a 13 de junio del 2013.Para: Francisco López ParraEncargado de Mantenimiento.De: Jos Luis Mndez CenicerosEmpleado N. 67 de Sistemas.Estimado Sr. Francisco López, por este medio le solicito se sirva revisar el sistema de aire acondicionado de mi oficina, ya que no se encuentra funcionando adecuadamente.AtentamenteJos Luis Mndez CenicerosEmpleado N. 67 de Sistemas. Citar en formato APA: Del Moral, M. (2023, 11 de enero). 10 Ejemplos de Memorndum. 10ejemplos. Ir al contenidoerror: Content is protected !! Plantilla de Memorndum de NegociosEsta plantilla est diseada para ayudarte a escribir un memorando empresarial o de negocios, el cual tiene una funcin muy importante: comunicar una idea internamente. Es posible que hayas escuchado otros nombres como memo o memorndum.A menudo, los memorandos se utilizan en un entorno de oficina para comunicar informacin nueva, como un cambio de poltica o el anuncio de un nuevo programa. Pueden abarcar una variedad de temas y compartirse de distintas maneras. Los ejemplos van desde una nota manuscrita que un empleado dej para el supervisor de su rea hasta un correo electrónico masivo de parte del gerente a los directores.Por lo general, los memorandos se emplean para la comunicacin interna. Cuando se necesita compartir una idea con un cliente, proveedor u otra parte interesada externa, se debe utilizar otro medio de comunicacin (por ejemplo, una carta comercial). Los memorandos no se usan para difundir datos confidenciales o estratgicos.Tip de HubSpot: la palabra memorndum proviene del latín memorndum est, que significa debe recordarse que.... Recuerda esto mientras escribes un memorando. Mantn la narrativa directa y concisa, para ayudar al lector a comprender y retener su mensaje.Encabezado de memorndumEsta seccin presenta el mensaje al lector, explicando quin enva el memorando, la fecha y el propsito bsico. Incluye las siguientes secciones, como mnimo:Memorando a: agrega el nombre de la persona a quien le escribes.De: tu nombre.Asunto: incluye una breve descripcin (no ms de ocho palabras) del propsito del memorando.Fecha: escribe la fecha en que envas la nota, incluido el mes, el da y el ao.Tip de HubSpot: puedes incluir informacin adicional en el encabezado (por ejemplo, el ttulo o el departamento del remitente y el destinatario) si es relevante y til para los lectores.PropsitoEn esta seccin debes responder a la pregunta: qu ests tratando de comunicar con este memorando? Comienza el texto con la informacin ms importante. S directo mientras explicas la idea principal.Tip de HubSpot: en lugar de incluir demasiados detalles, concntrate en articular claramente la razn por la que envas el memorando.Informacin adicionalA menudo no se necesita una explicacin adicional despus de describir el propsito de la nota. Sin embargo, si tienes informacin adicional que te gustara incluir, agrgala en otra seccin. Esto mantiene claro el propsito del memorando y permite a los trabajadores comprender el mensaje y actuar de manera eficiente.Tip de HubSpot: aunque son breves, los memorandos generalmente se escriben con un tono amigable e informal. Guarda los detalles complejos y el lenguaje tcnico para documentos formales.Accin solicitadaUn memorando puede incluir una solicitud para realizar una accin por parte del destinatario. Por ejemplo, el departamento de recursos humanos podra anunciar una nueva poltica a los gerentes de la empresa y pedirles que compartan cierta informacin con su personal. Esta seccin define los parmetros de la accin solicitada.Accin solicitada: describe brevemente la accin solicitada (por ejemplo, comparte los documentos de inversin con el personal).Persona(s) asignada(s): enumera las personas o equipos que deben realizar la accin (por ejemplo, gerentes de departamento y subgerentes).Fecha lmite: designa una fecha y hora para que se complete la accin (por ejemplo, 5:00 p.m. del 18 de noviembre de 2020).Tip de HubSpot: asegrate de establecer un plazo razonable que no suponga una carga excesiva de trabajo para el recurso asignado.

Que es un memorando de estado. Que es un memorando y ejemplo. Que es un mock. Que es un memorando laboral ejemplo. Que es una quote. Que es biyuyo. Que es un quote. Como redactar un memorando. Memorandos. Qué es un memorándum. Como responder un memorando laboral.