



Fecha: \_\_\_\_\_

Número de Empleado:

**MEMORANDUM INTERNO**

Para:

Asunto:

Descripción:

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma Empleado

\_\_\_\_\_  
Autorización Jefe Inmediato

\_\_\_\_\_  
Vo. Bo. Subdirector del Área

\_\_\_\_\_  
Vo. Bo. Director Del Área

Original para Recursos Humanos



Fecha: \_\_\_\_\_

Número de Empleado:

**MEMORANDUM INTERNO**

Para:

Asunto:

Descripción:

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma Empleado

\_\_\_\_\_  
Autorización Jefe Inmediato

\_\_\_\_\_  
Vo. Bo. Subdirector del Área

\_\_\_\_\_  
Vo. Bo. Director Del Área

Copia para Empleado