**Memorando Nro. XXXXXX**

**Urcuquí, XX de XXXX del 202X**

**Para:** Nombres y Apellidos del Director General de Planificación y Procesos

**Director/a General de Planificación y Procesos**

**Asunto:** Solicitud de Emisión de Documento Normativo Interno No Planificado

De mi consideración:

Reciba un cordial saludo. Conforme a lo establecido en el procedimiento de “Elaboración, Actualización, Revisión, Aprobación, Difusión, Conservación y Control de Documentos Normativos Internos”, se ha identificado la necesidad de emitir un documento normativo interno que no fue planificado al iniciar el semestre, conforme al siguiente detalla:

|  |  |
| --- | --- |
| **Razones de la Falta de Planificación** |  |
| **Temática del Documento** |  |
| **Alcance del Documento** |  |
| **Objetivo Principal del Documento** |  |
| **Unidades que Intervienen** |  |

Por tanto, se solicita de la manera más comedida, se analice la procedencia del presente requerimiento.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Nombres y Apellidos del Responsable de la Unidad

**Cargo del Responsable de la Unidad**