[Nombre de la empresa] [Logo]

**BOLETÍN INFORMATIVO**

[Ciudad] [Día, mes y año]

Todos los empleados de [Nombre de la empresa] reciban un cordial y caluroso saludo. A través de la presente deseamos informales que a partir del día [Día, mes y año] se suspenderás todas las labores en la planta 4 de nuestra compañía. Esto porque se estarán realizando las reparaciones del sistema de electricidad y de ventilación de toda la planta.

Los miembros del equipo que laboren en esta planta serán asignados de forma momentánea a la planta número 5 y allí encontrarán todo el equipo necesario para cumplir con sus labores. Esta medida no será permanente, una vez concluyan las reparaciones podrán volver a su espacio de trabajo habitual.

Se tiene previsto que las labores de reparación terminen el día [Día, mes y año] de ser así, al día siguiente podrán retornar a la planta 4 a cumplir con sus asignaciones. En caso de que las reparaciones se extendiesen más de lo previsto su estadía en la planta número 5 también se extenderá hasta que las reparaciones concluyan.

Sin más que agregar, le agradecemos por la atención, disposición y tiempo prestado.

Atentamente,

[Área que emite el boletín]

[Nombre y apellidos de remitente][Firma]

**MUCHAS GRACIAS POR DESCARGAR EL DOCUMENTO**

* Tienes más documentos para empresas disponibles en en el siguiente enlace <https://modelos-de.com/empresas/>
* O también en el portal <https://modelos-de.com/>