MEMORANDUM N° [número de referencia]

De: [Nombre del remitente]

Cargo: [Cargo del remitente]

Para: [Nombre del destinatario o área]

Fecha: [Fecha]

Asunto: [Asunto del memorandum]

Por medio del presente, se comunica [detallar el propósito del memorandum]. Se solicita que [instrucciones o detalles específicos]. Cualquier consulta o aclaración puede ser realizada a esta oficina. Agradecemos su atención y cumplimiento de lo solicitado.

Atentamente,

Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre: [Nombre del remitente]

Cargo: [Cargo del remitente]