**MEMORANDUM DE EMPRESAS**

[Logo de la empresa]  
  
[Nombre de la empresa]  
[Dirección de la empresa]  
[Teléfono de la empresa]  
[Correo electrónico de la empresa]  
[Fecha]  
  
Para: [Destinatario]  
De: [Remitente]  
Asunto: [Breve descripción del tema del memorandum]  
  
Estimado/a [Destinatario],  
  
Espero que este memorandum le encuentre bien. El propósito de este mensaje es informarle sobre [breve descripción del tema del memorandum].  
  
En primer lugar, me complace comunicarle que [detalle del anuncio o noticia]. Esto representa una gran oportunidad para nuestra empresa y nos permitirá [beneficios o ventajas de la situación].  
  
Asimismo, queremos recordarle que [recordatorio de responsabilidades o información relevante]. Es importante que [indicar acciones o medidas a seguir] para asegurar el cumplimiento de nuestros objetivos.  
  
Por otro lado, queremos hacerle saber que [información adicional relevante]. Esto puede afectar [áreas o departamentos específicos] y es necesario que [indicar acciones o medidas a tomar] para minimizar los impactos negativos.  
  
Por último, adjuntamos [documentos o información adicional relevante] para su revisión y consideración. Por favor, tómese el tiempo necesario para revisarlos y mantenernos informados de cualquier comentario, pregunta o sugerencia que pueda tener.  
  
Agradecemos su atención a este asunto y valoramos su compromiso con nuestra empresa. Si tiene alguna pregunta o necesita más información, no dude en comunicarse conmigo al [número de teléfono] o por correo electrónico a [correo electrónico].  
  
Saludos cordiales,  
  
[Nombre del remitente]  
[Cargo del remitente]  
[Nombre de la empresa]