**MEMORANDUM DE MEXICO**

Asunto: Recordatorio de entrega de informe mensual  
  
Fecha: [Fecha]  
  
De: [Nombre del remitente]  
Cargo: [Cargo del remitente]  
Departamento: [Departamento del remitente]  
Teléfono: [Teléfono del remitente]  
Email: [Email del remitente]  
  
A: [Nombre del destinatario]  
Cargo: [Cargo del destinatario]  
Departamento: [Departamento del destinatario]  
  
Estimado/a [Nombre del destinatario],  
  
Espero que este mensaje lo encuentre bien. Me dirijo a usted para recordarle que el informe mensual del departamento que usted dirige debe ser entregado a más tardar el [Fecha límite de entrega].   
  
Como sabrá, este informe es de vital importancia para mantener un registro actualizado de las actividades del departamento, así como para evaluar el progreso y el cumplimiento de los objetivos establecidos. Además, es una herramienta fundamental para la toma de decisiones a nivel gerencial.  
  
Le solicito encarecidamente que nos haga llegar el informe lo antes posible, para poder realizar el análisis correspondiente y compartir los resultados con la alta dirección de la empresa. Esto nos permitirá contar con la información necesaria para tomar decisiones informadas y planificar las estrategias futuras.  
  
Si necesita algún tipo de apoyo o asistencia para la elaboración del informe, no dude en ponerse en contacto conmigo o con el responsable directo de su área. Estamos a su disposición para brindarle el apoyo necesario y ayudarle en todo lo que esté a nuestro alcance.  
  
Agradezco de antemano su pronta atención a esta solicitud y quedo a la espera de recibir el informe dentro del plazo establecido.   
  
Sin más por el momento, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.  
  
Atentamente,  
  
[Nombre del remitente]  
[Cargo del remitente]