

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]