**MEMORANDUM DE PROHIBICION**

[LOGO DE LA EMPRESA]  
  
MEMORANDUM DE PROHIBICIÓN  
  
De: [Nombre del Remitente]  
Cargo: [Cargo del Remitente]  
Fecha: [Fecha del Memorandum]  
  
Para: [Nombre del Destinatario]  
Cargo: [Cargo del Destinatario]  
  
Asunto: Prohibición de [Acción Prohibida]  
  
Estimado/a [Nombre del Destinatario],  
  
Espero que este mensaje te encuentre bien. Quiero aprovechar esta oportunidad para recordarte y comunicarte oficialmente la prohibición de llevar a cabo [acción prohibida] dentro de la empresa.  
  
Como sabes, nuestra empresa promueve un ambiente de trabajo seguro, respetuoso y que fomenta la productividad de sus empleados. Por lo tanto, consideramos que [acción prohibida] no es apropiada dentro de nuestro entorno laboral y va en contra de nuestras políticas y valores.  
  
Es importante destacar que esta prohibición se aplica a todos los empleados y contratistas de la empresa, sin excepción. La violación de esta prohibición puede resultar en acciones disciplinarias, que podrían incluir una advertencia por escrito, suspensión o incluso terminación del contrato de trabajo.  
  
Te insto a que revises nuestras políticas y reglamentos internos para obtener más información sobre las acciones que están prohibidas en nuestra empresa. Si tienes alguna pregunta o inquietud acerca de esta prohibición, por favor no dudes en comunicarte conmigo o con el departamento de recursos humanos.  
  
Agradecemos tu cooperación y confiamos en que cumplirás con esta prohibición. Juntos, podemos mantener un ambiente de trabajo profesional y seguro para todos.  
  
Saludos cordiales,  
  
[Nombre del Remitente]  
[Cargo del Remitente]  
[Empresa]  
[Teléfono]  
[Correo electrónico]