**MEMORÁNDUM**

**DE:** [Coloca el nombre del departamento que envía el memorándum o el nombre y apellido de quien lo redacta]

**PARA:** [Si se envía a un departamento menciónalo, si es un empleado coloca el nombre y apellido]

**ASUNTO:** [Menciona de qué va el memorándum]

**FECHA:** [Ciudad] A [Día en números] de [Mes en letras] de [Año en números]

Reciban un cordial saludo. A través de la presente le recordamos que el siguiente [Día] de [Mes] es día no laborable tomando en cuenta lo estipulado en el calendario nacional. Por este motivo las áreas [Menciona las áreas] no estarán operativas durante esa fecha. Mientras tanto, los demás departamentos como [Menciona los departamentos y áreas que sí laborarán] deberán cumplir el horario habitual de [Hora de entrada] hasta [Hora de salida] y a estos se les cancelará lo acordado en la Ley General de Trabajo.

[Firma]

[Nombre y apellido]

[Cargo]