Fecha y lugar de emisión

La fecha es muy importante, ya que permite ubicar al documento en tiempo y forma.

2. Destinatario o destinatarios

En ocasiones, los memorandos van dirigidos a algunas personas en particular, ya sea **jefes de área, gerentes o proveedores**. Por ello, es importante indicar**a quiénes está dirigido** el mensaje para evitar cualquier tipo de confusión.

3. Tema del cual trata

Este elemento determina **el lenguaje con el que vas a comunicar** la información.

4. Mensaje

Es el cuerpo del documento. Procura ser **claro, breve y directo**, pues recuerda que la intención es transmitir la información de la manera **más rápida y efectiva**.

5. Firma o sello de validez

Por último, este componente sirve para **concluir de manera formal el comunicado**, a través de una firma o un sello que identifique a tu compañía.

Ejemplo