

Guía para la elaboración de Oficios,  
Oficios Circulares, Memorandos y  
Memorandos circulares de la ESPAM  
MFL.



**ESPAMMFL**

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA  
AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ

## CONTENIDO

1. Objetivo .....	3
2. Alcance.....	3
3. Base legal.....	3
4. Definiciones.....	4
5. Reglas Generales: Estructura y Contenidos .....	6
5.1 Diagramación para la elaboración de Oficios y oficios circulares .....	6
5.2 Márgenes .....	7
5.3 Reglas para la elaboración de Oficios y Oficios Circulares.....	7
5.4 Reglas para la elaboración de Memorandos y Memorandos Circulares .....	13
5.5 Aspectos generales en la elaboración de oficios, oficios circulares, memorandos y memorandos circulares.....	16
5.5 Uso de los signos de puntuación .....	16
Anexo 1. Sectores y Zonas.....	17
Anexo 2. Ejemplo de oficio .....	18
Anexo 3. Ejemplo de oficio circular .....	19
Anexo 4. Ejemplo de memorando .....	20
Anexo 5. Ejemplo de memorando circular .....	21

## **Guía para la Elaboración de Oficios, Oficios Circulares, Memorandos y Memorandos Circulares de la ESPAM MFL**

### **1. Objetivo**

Dotar a las unidades académicas y administrativas de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López ESPAM MFL, un instrumento guía con las bases específicas para la elaboración de: Oficios, Oficios Circulares, Memorandos, y Memorandos Circulares, enmarcados en las normas técnicas nacionales vigentes.

### **2. Alcance**

El presente documento es de uso obligatorio para todas las dependencias de la ESPAM MFL, en lo referente a la elaboración y emisión de Oficios, Oficios Circulares, Memorandos, y Memorandos Circulares.

### **3. Base legal**

Que, el artículo 227 de la carta magna, determina que: "La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación";

Que, el artículo 379, numerales 3 y 4, de la Constitución de la República del Ecuador, establece que son parte el patrimonio cultural tangible e intangible relevante para la memoria e identidad de las personas y colectivos, y objeto de salvaguardia del Estado, entre otros: "3. Los documentos, objetos, colecciones, archivos, bibliotecas y museos que tengan valor histórico, artístico, arqueológico, etnográfico o paleontológico. 4. Las creaciones artísticas, científicas y tecnológicas".

Que, el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece que: "Es responsabilidad de las entidades públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entidades públicas, crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción... ";

Que el artículo 19 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos en su segundo inciso indica: “debe garantizarse que los documentos sean creados en el momento que el flujo del proceso lo determine, por el responsable de llevarlo a cabo, utilizando la tipología documental definida para el proceso y considerando todas las formalidades que la actividad exige”.

Que para la elaboración del presente documento se utilizó como guía, la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 2410:2013 – Documentación. Elaboración de Oficios, Oficios Circulares, Memorandos, Memorandos Circulares. Requisitos.

#### 4. Definiciones

Para entendimiento de la presente guía se utilizarán las siguientes definiciones:

**Acrónimo:** Abreviatura conformada por diferentes letras iniciales y no iniciales de un determinado departamento de la ESPAM MFL, o institución externa.

**Anexos:** Textos y elementos que acompañan los documentos.

**Asunto:** Síntesis de contenido del texto.

**Bloque:** Partes que componen el documento.

**Circular:** Textos de igual contenido dirigido a un grupo de personas para dar conocimiento de algo

**Código de referencia:** Conjunto de letras y números que identifican el documento.

**Datos del destinatario:** Título, nombres y apellidos completos, cargo, ubicación o modo de entrega del destinatario.

**Datos del firmante:** Título, nombres y apellidos completos, cargo de la persona que firma el documento.


**Dependencia interna:** comprende todas las unidades administrativas y académicas identificadas en la estructura orgánica funcional de la ESPAM MFL.

**Despedida:** Palabra o frase final de despedida.

**Destinatario:** Organización, persona natural o jurídica a quien se remite el documento.

**Elaborador:** Es la persona responsable de redactar el documento.

**Entidad:** Persona natural o jurídica.

	<p>Guía para la Elaboración de Oficios, Oficios Circulares, Memorandos y Memorandos Circulares de la ESPAM MFL</p>	<p><b>Versión:</b> 001 <b>Aprobado:</b> RHCP-SO- 03-2020-N°017</p>
---	--	--

**Fecha:** Día, mes y año de emisión del documento.

**Firma:** Nombre y apellido escrito de la propia mano de la persona en un documento, el cual le da autenticidad.

**Firmante:** Responsable del contenido del documento.

**Líneas especiales:** Información de referencia, anexos, copias, e iniciales de identificación de las personas que participan en la elaboración del documento.

**Logotipo:** Identificación de la ESPAM MFL, a través de una imagen corporativa previamente aprobada.

**Lugar:** Nombre del sitio geográfico donde se elabora el documento.

**Memorando:** Comunicación escrita de carácter interno, de autoridades superiores a inferiores y viceversa. Si hay más de un destinatario el documento se debe denominar “memorando circular”.

**Oficio:** Comunicación escrita de carácter externo que se utiliza en las relaciones entre organismos, organizaciones, entidades, personas naturales o jurídicas; sean nacionales o internacionales. Si hay más de un destinatario el documento se debe denominar “oficio circular”.

**Remitente:** Entidad o departamento que emite el documento.

**Saludo o vocativo:** Línea de cortesía.

**Sector:** Área predeterminada para el esquema de la/s página/s del documento.

**Sigla:** Abreviatura conformada por la letra inicial de cada palabra de los nombre propios de personas, entidad, unidades de gestión, etc.

**Texto:** cuerpo del documento que contiene el tema tratado.

## 5. Reglas Generales: Estructura y Contenidos

### 5.1 Diagramación para la elaboración de Oficios y oficios circulares

Para la diagramación de los oficios y oficios circulares se tiene establecido 4 sectores, tomando en cuenta una orientación normal de lectura.

- a) **Sector 1.** Está ubicada en la parte superior de cada página del documento, cubre todo el ancho de una página y tiene una altura máxima de 4cm.


En el margen izquierdo se escribe “REPÚBLICA DEL ECUADOR” y debajo se ubica la imagen del escudo del Ecuador; al centro se escribe la razón social de la institución “ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ”, y bajo este se puede añadir el nombre de la dirección o departamento administrativo, y al margen derecho se ubicará el logotipo de la ESPAM MFL. *(el sector 1, estará elaborado predeterminadamente para todos los departamento de la institución y no es modificable).*

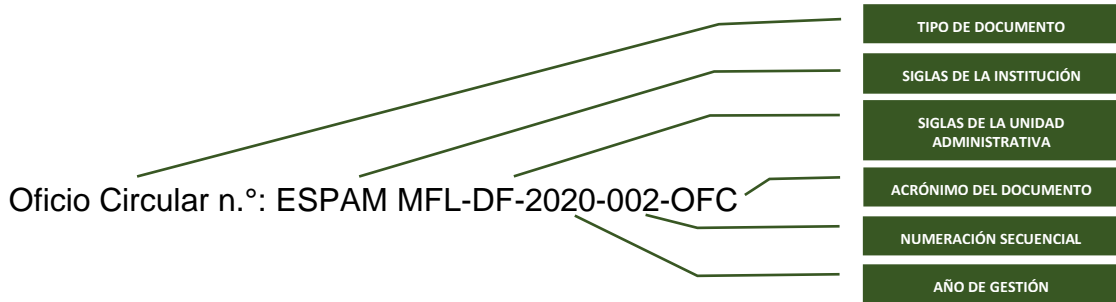
- b) **Sector 2.** Contiene todos los datos que componen el documento, no tiene una extensión definida ya que depende de la información que contenga, y se distribuyen en los siguientes bloques:

- b.1) Bloque 1. Al margen derecho se escribe el tipo de documento, código de referencia, el lugar y fecha (este bloque debe constar en todas las páginas que conformen el documento).
- b.2) Bloque 2. Al margen izquierdo se escribe el asunto, y el o los destinatarios (este bloque debe constar únicamente en la primera página).
- b.3) Bloque 3. En él se escribe el texto del documento, puede ocupar varias páginas.
- b.4) Bloque 4. En él se escribe la despedida, los datos del firmante, firma y líneas especiales. (Este bloque debe constar únicamente en la última del documento).

- c) **Sector 3.** Área libre destinada para el sello de recepción del documento, en el cual deben constar de forma legible los datos de fecha y hora de recepción y la firma del responsable de la recepción. Se ubica al margen inferior derecho de la última página del sector 4 (Se debe evitar ubicar el sello sobre textos ya escritos en el documento).



	<p>Guía para la Elaboración de Oficios, Oficios Circulares, Memorandos y Memorandos Circulares de la ESPAM MFL</p>	<p><b>Versión:</b> 001 <b>Aprobado:</b> RHCP-SO- 03-2020-N°017</p>
---	--	--



- Lugar y fecha.- El nombre de la ciudad de origen y la fecha de envío se escribe debajo y a una interlínea del código de referencia y en forma completa:
  - El lugar se escribe tipo oración, es decir la primera letra en mayúscula.
  - La Fecha se escribe el día, mes y año separado de la palabra “de”, el **mes** en minúscula; y día y año en números arábigos.

**Ejemplo:**

Calceta, 15 de mayo de 2020

**Bloque 2.** Se escribe la línea del asunto y los datos del destinatario al margen izquierdo a dos interlíneas por debajo del último dato.

- Asunto.- Es una síntesis del tema del Oficio o del Oficio Circular, en un máximo de dos líneas – sin afectar el sentido se puede suprimir artículos, preposiciones y conjunciones. Se sitúa a dos interlíneas de la fecha.

**Ejemplo:**

**Asunto:** Distribución docente período académico abril-septiembre 2020

- Datos del destinatario.- Puede ser una o varias personas y se escribe a tres interlíneas luego del asunto y se listará uno debajo del otro; igual caso para los oficios circulares.
  - Personas Naturales: Se indica el tratamiento y título académico si lo tuviere, los nombres y apellidos completos, y el lugar (ubicación geográfica). **Ejemplos:**

Señor  
Luis Antonio Valdivieso Loor  
Calceta

Señora Licenciada  
María Lourdes Mera López  
Manta



- Personas Jurídicas.- Se escribe el tratamiento, título académico, nombres y apellidos completos (sin negrilla), el cargo, el nombre de la entidad y el lugar. De manera obligatoria debe ir el tratamiento, el nombre de la entidad y el lugar (ubicación geográfica).

El cargo se escribe en negrilla y el mayúscula la primera letra de cada palabra.

La entidad o empresa se escribe en la línea siguiente al cargo con mayúscula sostenida y en negrilla.

La ubicación geográfica o lugar se escribe respetando las divisiones territoriales superiores. Si se trata de un funcionario público el lugar puede ser reemplazado por “En su Despacho”, “Ciudad” o “Presente”.

#### **Ejemplo para destinatario local:**

Señor Ingeniero  
Gustavo Adolfo Gómez Vélez  
**Gerente General**  
**ECUACERAMICAS S.A.**  
Ciudad

#### **Ejemplo para destinatario de otra localidad:**

Señor Ingeniero  
Gustavo Adolfo Gómez Vélez  
**Gerente General**  
**ECUACERAMICAS S.A.**  
Quito, Pichincha

#### **Ejemplo para destinatario público:**

Señora Doctora  
Mayra Liseth Sánchez Cevallos  
**Presidenta**  
**CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR - CES**  
En su Despacho

Señora Doctora  
Mayra Liseth Sánchez Cevallos  
**Presidenta**  
**CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR - CES**  
Guayaquil, Guayas

**Bloque 3.** Se escribe el saludo de cortesía, el texto del documento y la despedida al margen izquierdo.

- El saludo se escribe a dos interlíneas después de los datos del destinatario. **Ejemplos:**

De mi consideración:  
De mis consideraciones:

Señora Alcaldesa:  
Señores Alcades:

- El texto se inicia a una interlínea del saludo, se escribe con interlíneado sencillo, y a una interlínea entre párrafos, considerando lo siguiente:
  - Se redacta en forma clara, breve y directa, de preferencia en primera persona del plural o impersonal si es un solo firmante.
  - Siempre que se responda o se derive a otro trámite, debe hacerse referencia al número y fecha del documento, si son varias referencias se listarán en las líneas especiales.
  - En lo posible se trata un solo tema en cada documento.
  - No debe presentar errores técnicos, ortográficos, gramaticales ni de puntuación.
  - La presentación debe ser impecable, sin borrones ni repisados
- La despedida se escribe a una interlínea después del texto, por lo general se usa la palabra “Atentamente” y esta puede ir precedida de otras frases de despedida, que se ubicará a una interlínea de la misma.

Opcionalmente, a renglón seguido y con negrillas se podrá añadir el lema o slogan de la entidad.

**Ejemplos:**

Aprovecho la oportunidad para expresar mis sentimientos de consideración y estima.  
Atentamente,

Nos despedimos cordialmente, y esperamos su respuesta.  
Atentamente,

Con sentimiento de consideración.  
Atentamente,  
**LA EDUCACIÓN NUESTRA ESENCIA, CALIDAD NUESTRO COMPROMISO**

**Bloque 4.** Al margen izquierdo se escriben los datos del firmante, firma, rúbrica y líneas especiales (en caso de firmar electrónicamente no se debe añadir la imagen escaneada de la firma).

- Los datos del firmante se sitúan de 3 a 6 interlíneas, se escribe al comienzo la abreviatura del título, seguido de los nombres y apellidos completos con la primera letra de cada nombre y apellido en mayúscula y el resto en minúscula. El cargo se escribe en la línea siguiente con negrilla y mayúscula sostenida.
  - El funcionario responsable del documento firma, y ubica la rúbrica encima de los nombres y apellidos
  - En caso de funcionarios encargados o subrogantes se aumentará la palabra completa en condición de aposición.
  - En caso de dos o más firmantes se distribuye uno debajo del otro, al margen izquierdo considerando el formato descrito en la presente normativa.

**Ejemplo:**

Atentamente,

Dr. Julio Ernesto Valdés Delgado  
**DIRECTOR ADMINISTRATIVO LENV S.A.**

Atentamente,

Dr. Julio Ernesto Valdés Delgado  
**DIRECTOR ADMINISTRATIVO LENV S.A., Encargado**

- Las líneas especiales se escriben a una interlínea del pie de firma, se usará el tamaño de letra dos puntos más pequeños que el tamaño del texto. En caso de listar varios elementos en las líneas especiales como referencias de documentos, se utilizará guiones, numerales o literales.

**Ejemplo:**

Referencias:

-Memorando Nro.: ESPAM MFL-DF-2020-001-M –  
-Oficio Nro.: ESPAM MFL-R-2020-020-OF

Los anexos se describirán a una interlínea del último dato, anteponiendo la palabra “Anexo” seguida de dos puntos ( : ).

En caso de que los anexos se detallen en el texto del oficio, se escribirá “Anexo: lo indicado”. En caso no haberlos detallado se debe detallar luego de la palabra “Anexos:”.

Se detalla en paréntesis la cantidad de hojas por cada anexo o cualquier otro detalle adicional al anexo.

### **Ejemplos:**

Anexo: Informe de ventas mes de abril

Anexos:

- Informe de horas trabajadas mes mayo (15 hojas)
- Discos con informe anual de labores (dos)

Copia.- A una interlínea de los anexos si los hay se escribe la palabra “Copia” sin abreviar y seguida de los puntos (:), y a continuación el y/o los destinatarios con los siguientes datos: tratamiento, nombres, cargo y entidad; si la copia es para un funcionario de la misma institución, se omite nombre de la entidad


### **Ejemplo:**

Copia: Ing. Luis Enrique Martínez Jiménez – **Director del Área Técnica EAPAM**

Identificación del responsable y transcriptor.- Después de escribir los anexos y copia, si los hubiere, a dos interlíneas del firmante con mayúscula se escribe la letra inicial del nombre y del/los apellidos, del o los responsables del contenido del texto; y a continuación en minúscula la letra inicial del nombre y del/los apellidos de la persona que transcribió el documento. Las iniciales de cada participante se separan con una barra inclinada.

### **Ejemplo:**

MJZ/ls

	<p>Guía para la Elaboración de Oficios, Oficios Circulares, Memorandos y Memorandos Circulares de la ESPAM MFL</p>	<p><b>Versión:</b> 001 <b>Aprobado:</b> RHCP-SO- 03-2020-N°017</p>
---	--	--

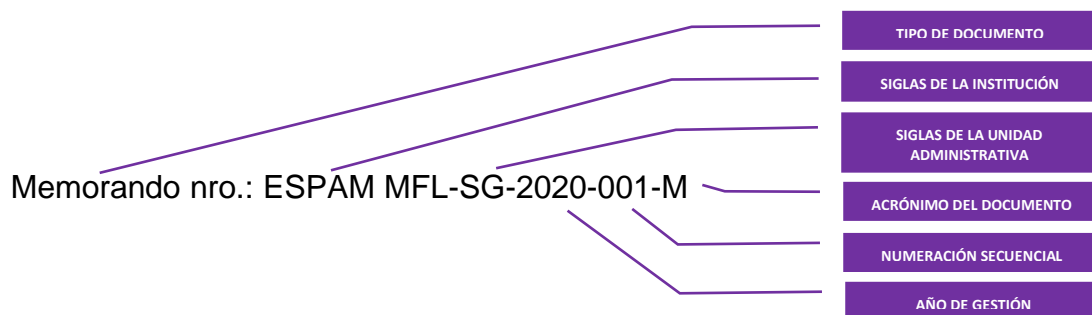
#### 5.4 Reglas para la elaboración de Memorandos y Memorandos Circulares


La estructura y la diagramación de los sectores y bloques es la misma que la de los oficios y oficios circulares (se reemplaza las palabras oficio y oficio circular por la de memorando y memorando circular respectivamente), con las siguientes variantes en los bloques 1, 2 y 3:

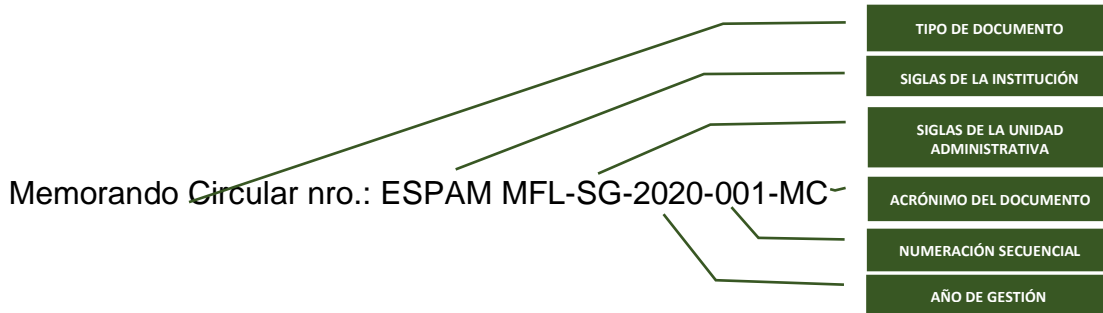
**Bloque 1.-** Al margen derecho con negrilla y a tres interlíneas del sector 1, se escribe la línea del tipo y código de referencia del documento, y debajo a una interlínea, la línea de lugar y fecha.

- Tipo de documento. - En esta identificación y de acuerdo al tipo de documento deben ir las palabras: **“Memorando n.º:”** u **“Memorando Circular n.º:”**, **“Memorando nro.”** u **“Memorando Circular nro.”**.
- Código de referencia. - La codificación debe ser única para cada departamento o unidad administrativa, está formado por las siglas o el acrónimo de la entidad, a continuación de las siglas o acrónimo de la unidad que elabora el documento, el año de gestión y un número secuencial por cada año (que inicie en 1, anteponiendo los ceros necesarios), y un acrónimo de memorando (**M**) o memorando circular (**MC**), la codificación estará separa por guiones
- Los memorandos y memorando circules compartirán la misma secuencia numérica.

#### Ejemplos:



	<p>Guía para la Elaboración de Oficios, Oficios Circulares, Memorandos y Memorandos Circulares de la ESPAM MFL</p>	<p><b>Versión:</b> 001 <b>Aprobado:</b> RHCP-SO- 03-2020-N°017</p>
---	--	--



- Lugar y fecha.- Al igual que se lo detallo para los oficios y oficios circulares.

**Ejemplo:**

Calceta, 20 de enero de 2020

**Bloque 2.-** Se escriben los datos del destinatario y la línea del asunto, al margen izquierdo.

- Datos del destinatario. - Se escribe a tres interlíneas luego del dato de la fecha anteponiendo en negrilla la palabra “**PARA**”, se dirige en forma personalizada indicando el tratamiento o título académico, los nombres y apellidos completos, y en la siguiente línea el cargo del funcionario. En el caso de ser varios destinatarios se listara uno debajo del otro.
- Modos de escritura y tratamiento. - El tratamiento, los nombres, se escriben al igual que en los oficios y oficios circulares.

El cargo se escribe con negrita sostenida y mayúscula sostenida.

En caso de funcionarios encargados o subrogantes, se aumentará la palabra completa en condición de aposición.

**Ejemplos:**

**PARA:** Dr. Juan Carlos Torres Loor  
**SECRETARIO GENERAL**

**PARA:** Dr. Juan Carlos Torres Loor  
**SECRETARIO GENERAL, Encargado**

- **Asunto.-** A una interlínea de los datos del destinatario, en negrilla se ubica la palabra “**ASUNTO**”, en mayúscula sostenida seguida de dos puntos (:). Al frente se anota la síntesis del documento expresada como máximo en dos líneas; sin que se afecte el sentido se pueden suprimir artículos, conjunciones y preposiciones.

**Ejemplo:**

**ASUNTO:** Informe de viáticos

**Bloque 3.-** El texto se escribirá a dos interlíneas del asunto siguiendo las mismas indicaciones para redactar oficio y oficios circulares, con las siguientes excepciones:

- No se utiliza saludos de cortesía.
- La despedida y lema o slogan son opcionales

**Bloque 4.-** Los datos del firmante, firma y las líneas especiales se escriben de acuerdo a lo detallado para los oficios y oficios circulares, con la siguiente excepción:

- Al detallar la o las copias se lista el o los destinatarios, con los siguientes datos: abreviación del tratamiento o título académico, seguido de los nombres y el cargo.

**Ejemplo:**

Copia: Ing. Ana Lucía Álava Lucas, **Directora de Proyectos**  
Arq. Alberto Enrique Vélez Bravo, **Jefe de Mantenimiento, Encargado**

- La identificación del responsable y del transcriptor se realiza de la misma forma que para los oficios y oficios circulares.

## 5.5 Aspectos generales en la elaboración de oficios, oficios circulares, memorandos y memorandos circulares.

- a) Cuando el texto del documento ocupe más de una página el firmante debe rubricar abreviadamente cada una de ellas, debajo del último renglón, con la finalidad de proteger la integridad de la información.
- b) Todas las páginas de los documentos deben tener impreso los datos de la institución que se describen en los sectores 1 y 4.
- c) Todo oficio, oficios circulares, memorandos y memorandos circulares, se elaborarán en papel formato A4. La calidad, el color y el tamaño del papel debe ser el mismo en todas las hojas.
- d) Si el documento contiene más de una página, el siguiente párrafo a partir de la siguiente página, se inicia a dos interlíneas del bloque 1.
- e) La última página debe contener como mínimo el párrafo final del texto o partes de éste antes de la despedida.
- f) En la redacción se debe respetar las reglas de la gramática, sintaxis y ortografía de la lengua española.
- g) En la redacción del texto no se utiliza abreviaturas, salvo el caso que a este se anteponga el nombre completo.
- h) Se podrán usar los siguientes tipos de letras para la redacción: Arial, Arial Narrow, Maiandra GD y Times New Roman, y el tamaño puede oscilar entre 10 a 12 puntos.
- i) El orden en el que se enlisten los destinatarios debe ser jerárquico, para esto se puede basar el Reglamento de Ceremonial Público o normativa interna vigente.
- j) Para los memorandos y memorandos circulares se utilizará el logo del departamento o unidad, se ubica en la zona 2, como marca de agua, tal como se aprecia en los anexos 4 y 5.

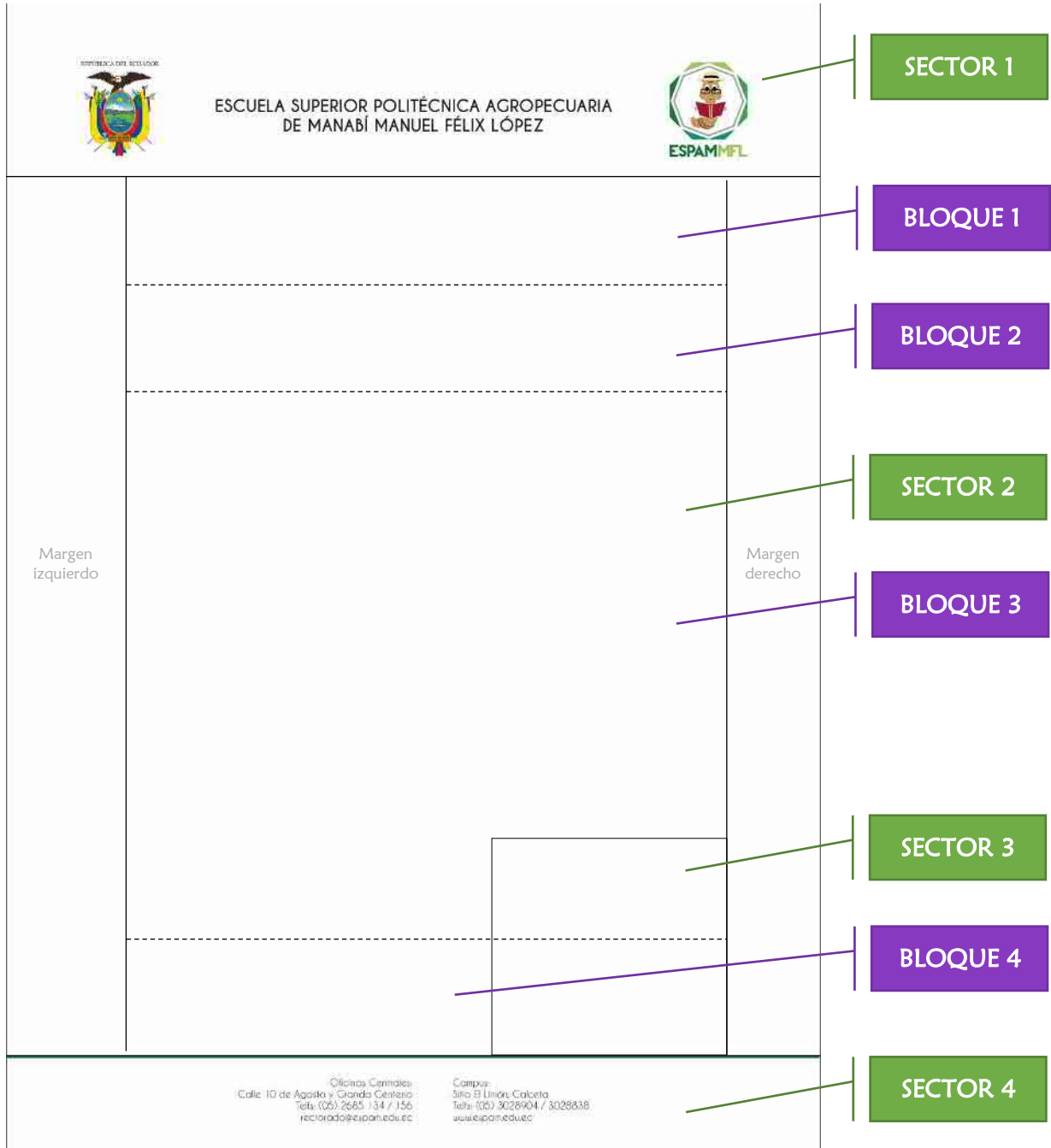
## 5.5 Uso de los signos de puntuación<sup>1</sup>

Nombre	Signo	Indicación
Punto	.	Para hacer pausa larga
Dos puntos	:	Para llamar la atención de lo que sigue
Puntos suspensivos	...	Para hacer una interrupción voluntaria
Coma	,	Para hacer pausa breve
Punto y coma	;	Para hacer pasua intermedia
Comillas	“”	Para cita textual o remarcar un concepto
Interrogación	¿?	Para preguntar
Exclamación	¡!	Para exclamar
Paréntesis	()	Para acotación
Raya	–	Para dialogo o inciso

<sup>1</sup> Ortografía de la Lengua Española



### Anexo 1. Sectores y Bloques



## Anexo 2. Ejemplo de oficio

 <p>REPUBLICA DE ECUADOR</p>	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ</p>	 <p>ESPAMMFL</p>
<p><b>Oficio n.º: ESPAM MFL-R -2020-003-OF</b> Calceta, 07 de enero de 2020</p>		
<p>Asunto: Invitación a Feria Ganadera 2020</p>		
<p>Señor Ingeniero Marcos Julio Alcívar Giler <b>Director Distrital Zona Norte Manabí</b> <b>Ministerio Agricultura, Ganadería y Acuicultura y Pesca - MAGAP</b> Portoviejo, Manabí</p>		
<p>De mi consideración:</p> <p>La Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López a través de la carrera Medicina Veterinaria, se encuentra organizando la "FERIA GANADERA 2020", evento académico-científico que tiene como objetivo, mostrar a la comunidad local, provincial y nacional, los proyectos y resultados de investigaciones en el campo ganadero.</p> <p>Con tal antecedente, hago extensiva la más cordial invitación para nos honre con su presencia en este importante evento a desarrollarse el día miércoles 20 de mayo a partir de las 09H00, en el bosque politécnico.</p> <p>Aprovecho la oportunidad para expresar mis sentimientos de consideración y estima.</p> <p>Atentamente,</p>		
<p>Dra.C. Miryam Félix López <b>RECTORA ESPAM MFL</b></p>		
<p>MFL/dz</p> <p>Anexo: Programa de actividades de la feria (1 hoja)</p>		
<p>1 de 1</p>		
<p>Oficinas Centrales: Calle 10 de Agosto y Granda Centeno Telfs: (05) 2685 134 / 156 recloradol@espmzolu.ec</p> <p>Campus: Sitio El Limón, Calceta Telfs: (05) 3028904 / 3028838 www.espmzolu.ec</p>		



### Anexo 3. Ejemplo de oficio circular



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA  
DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ



**Oficio Circular n.º: ESPAM MFL-R -2020-004-OFC**  
Calceta, 07 de enero de 2020

Asunto: Invitación a Feria Ganadera 2020

Señor Ingeniero  
Luis Antonio Cantos Olmedo  
**Rector Universidad Internacional de las Américas, Sede Ecuador**  
Quito, Pichincha

Señora Doctora  
Carmen Esther Lucas Briones  
**Rectora Universidad Central del Ecuador**  
Quito, Pichincha

De mis consideraciones:

La Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López a través de la carrera Medicina Veterinaria, se encuentra organizando la "FERIA GANADERA 2020", evento académico-científico que tiene como objetivo, mostrar a la comunidad local, provincial y nacional, los proyectos y resultados de investigaciones en el campo ganadero.

Con tal antecedente, hago extensiva la más cordial invitación para nos honren participando en este importante evento a desarrollarse el día miércoles 20 de mayo a partir de las 09H00, en el bosque politécnico.

Aprovecho la oportunidad para expresar mis sentimientos de consideración y estima.

Atentamente,

Dra.C. Miryam Félix López  
**RECTORA ESPAM MFL**

MFL/dz

Anexo: Programa de actividades de la feria (1 hoja)

1 de 1



## Anexo 4. Ejemplo de memorando



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA  
DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ

Vicerrectorado Académico e Investigación



**Memorando n.º: ESPAM MFL-VA -2020-015-M**  
Calceta, 15 de marzo de 2020

**PARA:** Ingeniera María Luisa Gutierrez Vélez,  
**COORDINADORA GENERAL ACADÉMICA**

**ASUNTO:** Informe trimestral

A través del presente solicito a usted, se sirva remitir hasta finales de este mes, el informe correspondiente al primer trimestre de labores, detallando las actividades realizadas por las diferentes carreras de la institución en acompañamiento de la coordinación general académica.

Atentamente,

Dra.C. María Piedad Ormaza Murillo  
**VICERECTORA ACADÉMICA ESPAM MFL**

MOM/mq

VICERECTORADO  
ACADÉMICO E INVESTIGACIÓN

1 de 1



## Anexo 5. Ejemplo de Memorando Circular



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA  
DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ

Vicerrectorado Académico e Investigación



**Memorando Circular n.º: ESPAM MFL-VA -2020-016-MC**  
Calceta, 15 de marzo de 2020

**PARA:** Magister Víctor Emilio Loor Zambrano  
**DIRECTOR CARRERA COMPUTACIÓN**  
Magister Lucia Isabel Basurto Renjifo  
**DIRECTORA CARRERA INGENIERÍA AMBIENTAL**  
Magister Héctor Lisandro Cedeño Ortiz  
**DIRECTOR CARRERA MEDICINA VETERINARIA**

**ASUNTO:** Invitación a Reunión de Trabajo

A través del presente me dirijo a usted, para invitarlos a participar de una reunión de trabajo a realizarse en el sala de sesiones de este vicerrectorado, el día lunes 23 de marzo del presente año, a las 14H30, su presencia es de vital importancia ya que se trataran temas relacionados a la planificación académica del siguiente ciclo de estudios.

Atentamente,

Dra.C. María Piedad Ormaza Murillo  
**VICERECTORA ACADÉMICA ESPAM MFL**

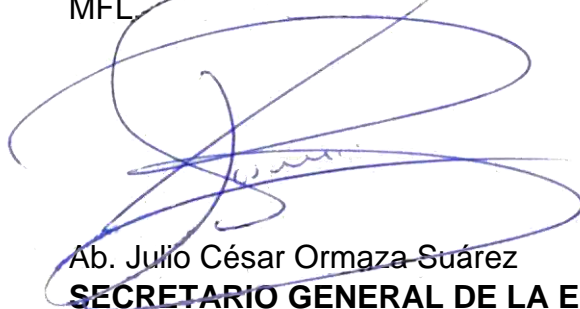
MOM/mq

1 de 1

## DISPOSICIÓN FINAL

**PRIMERA:** La presente Guía para la elaboración de Oficios, Oficios circulares, Memorandos y Memorandos circulares de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López, entrará en vigencia a partir de aprobación por el Honorable Consejo Politécnico, sin perjuicio de su publicación en la página web de la ESPAM MFL.

**CERTIFICO:** Que la presente Guía para la elaboración de Oficios, Oficios circulares, Memorandos y Memorandos circulares de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López, fue conocida y aprobada mediante Resolución RHCP-SO-03-2020- N° 017, del Honorable Consejo Politécnico, a los veinte días del mes de mayo del año dos mil veinte, en la Tercera Sesión Ordinaria del Honorable Consejo Politécnico de la ESPAM MFL.



Ab. Julio César Ormaza Suárez  
**SECRETARIO GENERAL DE LA ESPAM MFL (E)**

