
	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA	
	INSTRUCTIVO SOBRE DISEÑO Y USO DE CORRESPONDENCIA OFICIAL DEL MAG	

**INSTRUCTIVO SOBRE DISEÑO Y USO DE CORRESPONDENCIA
OFICIAL DEL MAG**



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA



INSTRUCTIVO SOBRE DISEÑO Y USO DE CORRESPONDENCIA OFICIAL DEL MAG

CONTENIDO

INTRODUCCION 1

OBJETIVOS 2

II. ALCANCE 3

III. BASE LEGAL 4

IV. DEFINICIONES 5

INSTRUCTIVO SOBRE DISEÑO Y USO DE CORRESPONDENCIA OFICIAL DEL MAG

V. LINEAMIENTOS 6


VI. TIPOS DE CORRESPONDENCIA, DISEÑO Y USO 7

VII. RESPONSABILIDADES 13

ANEXOS 15


Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
  Silvia Lizeth Ascencio Andrade, Técnico en Desarrollo Organizacional	  Elsa Edith Bernal Silva, Jefe de División de Desarrollo Institucional.	  José Edgar Campos Rivas, Director de Coordinación General.

28 de Octubre de 2008

	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA	Código:
	INSTRUCTIVO SOBRE DISEÑO Y USO DE CORRESPONDENCIA OFICIAL DEL MAG	Número de Páginas: 3 de 15

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁG.
INTRODUCCIÓN.....	4
I. OBJETIVOS.....	4
II. ALCANCE.....	4
III. BASE LEGAL.....	4
IV. DEFINICIONES.....	5
V. LINEAMIENTOS.....	5
VI. TIPOS DE CORRESPONDENCIA, DISEÑO Y USO.....	7
VII. RESPONSABILIDADES.....	15
ANEXOS.....	15

	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA	Código:
	INSTRUCTIVO SOBRE DISEÑO Y USO DE CORRESPONDENCIA OFICIAL DEL MAG	Número de Páginas: 4 de 15

INTRODUCCION

El presente instructivo establece los lineamientos para el diseño y canalización de correspondencia del Ministerio de Agricultura y Ganadería.

Mediante este instructivo se pretende estandarizar la presentación de la correspondencia institucional y definir pautas para la elaboración y utilización adecuada de los distintos tipos de correspondencia oficial; tanto de circulación interna como externa; suscrita por los señores titulares del Ramo, Directores y Jefaturas.

Se espera que constituya una valiosa herramienta para la normalización de los instrumentos de comunicación escrita institucional, en beneficio de una mejora en la proyección e imagen institucional, en armonía con el marco legal aplicable.

Los lineamientos aquí establecidos atienden el art. 41 del Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno y el "Manual de Diseño y uso de Documentos y Registros del Ministerio.

Su contenido describe el objetivo del instructivo, su base legal, los lineamientos generales para el diseño y uso de la correspondencia escrita, definiciones a utilizar en el instructivo, los tipos de correspondencia a utilizar y algunas pautas para el diseño y uso de cada tipo de correspondencia.

I. OBJETIVO


Establecer las pautas y lineamientos para el diseño y uso de correspondencia interna del Ministerio de Agricultura y Ganadería.

II. ALCANCE

El presente instructivo será utilizado por todas Oficinas y Dependencias del Ministerio de Agricultura y Ganadería, personal técnico y administrativo al momento de generar correspondencia o comunicaciones internas y externas.

III. BASE LEGAL

Ley de Símbolos Patrios de la República de El Salvador
Ley de Ética Gubernamental
Acuerdo No 107 de fecha 1 de Octubre de 2004.
Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MAG

	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA	Código:
	INSTRUCTIVO SOBRE DISEÑO Y USO DE CORRESPONDENCIA OFICIAL DEL MAG	Número de Páginas: 5 de 15

Manual de Uso y Diseño de Documentos del Ministerio de Agricultura y Ganadería.

IV. DEFINICIONES

CORRESPONDENCIA: Es la comunicación escrita entre dos o más personas.

CORRESPONDENCIA EXTERNA: Es la que se cursa entre el Ministerio y otras entidades o particulares.


CORRESPONDENCIA INTERNA: Es la que se produce entre los funcionarios y unidades del Ministerio.

CORRESPONDENCIA OFICIAL: Se refiere exclusivamente a los asuntos propios de la entidad, en éste caso del Ministerio de Agricultura y Ganadería, independiente del medio utilizado, (Courier, mensajería, fax, correo electrónico). Puede tener carácter confidencial y en éste caso se someterá a trámite especial.


CORRESPONDENCIA OFICIAL CONFIDENCIAL. Cuando el asunto compete a la entidad y sólo puede ser conocido por el personal autorizado.

V. LINEAMIENTOS

1. El MAG adoptará un único modelo para la elaboración y presentación de la correspondencia institucional.
2. En toda correspondencia del Ministerio se usará el Escudo de Armas de la República de El Salvador, en impresiones en blanco y negro, a color, en los membretes y sobres de acuerdo al Art. 3 de la Ley de Símbolos Patrios.
3. Toda la correspondencia interna y externa deben elaborarse en papel con membrete y ser firmadas por el personal autorizado conforme a lo establecido en el Art. 2 y 3 del acuerdo No 107 de fecha 1 de octubre de 2004, emitido por el Órgano Ejecutivo en el Ramo de Agricultura y Ganadería.

	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA	Código:
	INSTRUCTIVO SOBRE DISEÑO Y USO DE CORRESPONDENCIA OFICIAL DEL MAG	Número de Páginas: 6 de 15

4. Todos los sellos de las Oficinas del MAG, llevarán el escudo de armas con todos sus blasones; y podrán imprimirse únicamente en tinta negra o azul; de acuerdo al Art. 3 de la Ley de Símbolos Patrios.
5. De acuerdo a las necesidades de comunicación los sellos tendrán las siguientes denominaciones: Aclaratorio de Firma, Confidencial, Anulado, Copia fiel, de Entrada y Salida, Foliador, Identificador, Numerador cuando se trata de identificar Decretos, Resoluciones y Disposiciones, Oficial, Original, Duplicado, Reservado, y Urgente.
6. Los flujos de Correspondencia interna podrán ser vertical y horizontal. En la comunicación vertical se utilizarán los canales de acuerdo a los niveles jerárquicos de la estructura organizativa del MAG vigente. La correspondencia horizontal será de acuerdo a las necesidades del servicio entre directores, entre jefaturas y entre compañeros.
7. Toda correspondencia oficial que se elabore en sus variedades del MAG, debe ser codificada para tener una identificación de referencia del tipo de correspondencia, de la unidad que lo emite del correlativo de emisión y del año.
8. Al final de toda correspondencia OFICIAL deberá llevar la leyenda "DIOS UNIÓN LIBERTAD" escrito con mayúsculas y sin comas que separen las palabras; en sustitución de frases de índole personal de acuerdo al Art. 28 de la Ley de Símbolos Patrios, Capítulo VIII, Decreto Legislativo No. 115. Con excepción de la correspondencia dirigida a empresarios, organizaciones gremiales, instituciones de carácter privado.
9. Las comunicaciones internas dentro de una misma dependencia, preferentemente deben ser enviadas mediante correo electrónico a sus destinatarios; excepto aquellas que implican trámite y que de acuerdo al marco legal se requiere de firma manuscrita.

	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA	Código:
	INSTRUCTIVO SOBRE DISEÑO Y USO DE CORRESPONDENCIA OFICIAL DEL MAG	Número de Páginas: 7 de 15

VI. TIPOS DE CORRESPONDENCIA, DISEÑO Y USO

El MAG podrá utilizar los siguientes tipos de correspondencia para efectuar las comunicaciones:

- 1) Oficio
- 2) Carta
- 3) Circular.
- 4) Memorándum.

6.1 OFICIO

6.1.1 Concepto

El oficio es un documento o comunicación escrita de carácter netamente oficial, protocolario, utilizado por las autoridades o funcionarios de las diferentes dependencias públicas referente a los asuntos de las administraciones públicas.

6.1.2 Utilidades

Tiene la función de relacionar a los órganos administrativos de la más alta jerarquía y por consiguiente debe ir firmado por el máximo representante legal de la Institución que lo emita. En algunos casos, puede ir firmado por los Directores en el marco de sus competencias derivadas del cumplimiento o aplicación de ley específica.

El oficio se usa para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes o también para llevar a cabo gestiones ante autoridades públicas.

6.1.3 Diseño


Papel: Tamaño Carta u Oficio

Márgenes

Los márgenes recomendados son:

- Superior entre 3 cm y 4 cm
- Inferior entre 2 cm y 3 cm
- Lateral izquierdo entre 3 cm y 4 cm
- Lateral derecho entre 2 cm y 3 cm
- Encabezado de las páginas subsiguientes entre 2 cm y 3 cm¹

¹ NORMA TECNICA NTC 3397, ICONTEC,

	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA	Código:
	INSTRUCTIVO SOBRE DISEÑO Y USO DE CORRESPONDENCIA OFICIAL DEL MAG	Número de Páginas: 8 de 15

Membrete

Deberá llevar a la izquierda el Escudo de Armas, con todos sus blasones. Debajo de este, la leyenda “Ministerio de Agricultura y Ganadería”. Debajo de ésta leyenda se colocará el nombre de la Unidad Organizativa autorizada, que emite el oficio.

Estructura

Las partes del Oficio, son:

1. Lugar y fecha: Se escribe el lugar de donde se envía; y el día, el mes y el año en que se elabora el oficio.

2. Numeración: En esta parte se escribe al margen izquierdo un código de tres datos; la palabra OFICIO con mayúscula, seguida del número correlativo de expedición; separada por una línea oblicua a continuación las siglas de la oficina de procedencia con letras mayúsculas; y separada por una línea oblicua el año en que se elabora el oficio.

3. Asunto: Se escribe con mayúscula la palabra: ASUNTO, seguida de dos puntos, luego en resumen indicar con claridad el mensaje del texto, que sería explicado en el cuerpo.


4. Destinatario: Es la parte que abarca cuatro líneas o más de acuerdo a lo requerido, aquí se escribe: el nombre completo, el cargo y el lugar, de la persona a quien se dirige. A tres renglones del lugar y fecha. Se escribe el tratamiento, (Doctor, Señor, Coronel, etc.), nombre y apellido del destinatario, el nombre completo del cargo o función. Cuando el Oficio va dirigido a los Señores Ministros o Viceministros de Estado, solo se escribe: SENOR MINISTRO; y en el margen inferior izquierdo, posterior a la firma y antes de las iniciales, se deberá escribir con mayúsculas sostenidas (en negrita) según sea el caso la frase:

AL SEÑOR MINISTRO DE.....

ING

E.S.D.O.

5. Referencia: Es la que se usa, sólo cuando se necesita mencionar la numeración del documento recibido con anterioridad, a cuyo contenido se quiere dar respuesta. Esta palabra también se escribe con mayúscula y debajo del asunto.

	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA	Código:
	INSTRUCTIVO SOBRE DISEÑO Y USO DE CORRESPONDENCIA OFICIAL DEL MAG	Número de Páginas: 9 de 15

6. Cuerpo o texto: Es la parte más importante, aquí se dará a conocer el mensaje de la comunicación, en forma clara y precisa y muy brevemente. Se redacta en forma clara, breve y cortés; de preferencia en forma impersonal, abordando un solo tema por oficio con el fin de facilitar la tramitación y archivo del documento para posterior consulta.

7. Despedida: Esta parte se sustituye por la leyenda "DIOS UNION LIBERTAD", que se ubica a dos renglones de la línea final del texto, en justificación centrada.

8. Firma y pos firma:

Firma: Debajo de la despedida, Centrado. Se escribe la rúbrica a mano.

Pos firma: Se coloca el nombre y apellido de la persona que firma el documento, y a su vez el cargo que le distingue, más el sello respectivo.

9. Anexo: escribiendo la palabra "Anexo" (sin abreviar), seguida de dos puntos (:). Deben citarse la cantidad de anexos y la descripción de cada uno.

10. Copia: escribiendo la palabra "Copia" (sin abreviar), seguida de dos puntos (:). Debe anotarse tratamiento, nombre y apellido, cargo o función. Se usa, generalmente, en los oficios múltiples; porque aquí se menciona a las personas y las dependencias a quienes va dirigido el oficio.

6.2 CARTA

6.2.1 Concepto

La carta oficial es una comunicación que se cursa de persona a persona y que se remite fuera del ámbito del Ministerio a particulares, empresas, representantes, entidades financieras, proveedores, clientes. Está siempre relacionada con las actividades de la institución.

6.2.2 Utilidades


Podrá utilizarse para informar, gestionar, presentar o enviar algo.

6.2.3 Diseño:

Papel: Tamaño carta

Márgenes:

Superior entre 4cm y 5cm (con el membrete)

	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA	Código:
	INSTRUCTIVO SOBRE DISEÑO Y USO DE CORRESPONDENCIA OFICIAL DEL MAG	Número de Páginas: 10 de 15

Inferior entre 2cm y 3cm

Lateral Izquierdo 2.5cm y 3cm

Lateral derecho entre 2.5cm y 3cm

El encabezado de las páginas subsiguientes debe estar entre 2cm y 3cm.


Membrete:

Deberá llevar a la izquierda el Escudo de Armas, con todos sus blasones. Debajo de este, la leyenda “Ministerio de Agricultura y Ganadería”. Debajo de ésta leyenda se colocará el nombre de la Unidad Organizativa autorizada, que emite la carta.

Estructura:

Las partes que se deben considerar son:

1. Código de identificación: En esta parte se compone de tres datos; la palabra C de carta con mayúscula; separada con una línea oblicua, seguida las siglas de la oficina de procedencia con letras mayúsculas; luego separado por una línea oblicua el número correlativo de expedición; y al final separado por una línea oblicua el año en que se elabora la carta.
2. Lugar y fecha: Se escribe el lugar de donde se envía; y el día, el mes y el año en que se elabora la carta.
3. Asunto: contiene la síntesis del contenido de la carta, en máximo dos líneas a tres renglones.
4. Destinatario: a tres renglones del asunto se escribe el tratamiento, (Doctor, Señor, Coronel, etc.), nombre y apellido del destinatario, el nombre completo del cargo o función. Cuando la carta va dirigida a los Señores Ministros o Viceministros de Estado, solo se escribe: “SEÑOR MINISTRO”; y en el margen inferior izquierdo, posterior a la firma y antes de las iniciales, se deberá escribir con mayúsculas sostenidas (en negrita) según sea el caso la frase:
AL SEÑOR MINISTRO DE.....
ING
E.S.D.O.

	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA	Código:
	INSTRUCTIVO SOBRE DISEÑO Y USO DE CORRESPONDENCIA OFICIAL DEL MAG	Número de Páginas: 11 de 15

5. **Cuerpo:** El texto inicia a tres renglones del saludo. Es el cuerpo del mensaje, se redacta en forma clara, breve y cortés; de preferencia en forma impersonal, abordando un solo tema con el fin de facilitar la tramitación y archivo del documento para posterior consulta.

6. **Despedida:** está compuesta de una palabra o frase de cortesía que se ubica a dos renglones de la línea final del texto, contra el margen izquierdo seguido de coma. Cuando la carta es dirigida a entidad y funcionario público ésta parte se sustituye por la leyenda “DIOS UNION LIBERTAD”, que se ubica a dos renglones de la línea final del texto, en justificación centrada.

7. **Firma:** Debajo de la despedida, Centrado, anotar el nombre y apellido del remitente y debajo de éste el nombre completo del cargo o función. La firma se coloca sobre el nombre.


8. **Adjuntos.**

9. **Copias:** Los nombres y cargos de quienes recibirán copia (c.c.), irán al margen inferior izquierdo, con letra tamaño 9.

10. **Al pie** colocar las iniciales del responsable en mayúscula y seguido de una línea oblicua las iniciales de quién lo redactó en minúsculas.

Otros aspectos de Presentación:

1. **Tipografía.** Arial (opcional: Times New Roman o similar).
2. **Tamaño.** 11 a 12, según extensión del texto.
3. **Interlineado.** 1,5 (opcional: interlineado sencillo dentro de un mismo párrafo)
4. **Persona gramatical.** Primera y tercera del singular.
5. **Pie de página.** Opcional. Datos al pie, en página final
6. **Todas las partes se colocan sobre un solo eje:** el margen izquierdo.

	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA	Código:
	INSTRUCTIVO SOBRE DISEÑO Y USO DE CORRESPONDENCIA OFICIAL DEL MAG	Número de Páginas: 12 de 15

6.3 CIRCULAR

6.3.1 Concepto

Las cartas circulares tienen como cometido comunicar noticias o decisiones de interés institucional, al mismo tiempo, las causas de las mismas. Las circulares suelen escribirse en gran cantidad y en forma impresa. Son comunicaciones utilizadas para hacer del conocimiento de los funcionarios, órdenes o instrucciones.

6.3.2 Utilidades:

Será el mecanismo de comunicación oficial entre los titulares del Ministerio de Agricultura y Ganadería o su delegado y varias o todas las unidades dependientes directamente del Despacho Ministerial. También podrá utilizarse entre los Directores y las unidades internas de la dependencia a su cargo.

6.3.3 Diseño:


Papel: Tamaño carta

Márgenes:

- Superior entre 3cm y 4cm (con el membrete)
- Inferior entre 2cm y 3cm
- Lateral Izquierdo 2.5cm y 3cm
- Lateral derecho entre 2.5cm y 3cm
- Encabezado de las páginas subsiguientes entre 2 cm y 3 cm.

Membrete:

Deberá llevar a la izquierda el Escudo de Armas, con todos sus blasones. Debajo de este, la leyenda "Ministerio de Agricultura y Ganadería". Debajo de esta leyenda se colocará la leyenda "Despacho Ministerial" o el nombre de la Dirección General que emite la circular.

	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA	Código:
	INSTRUCTIVO SOBRE DISEÑO Y USO DE CORRESPONDENCIA OFICIAL DEL MAG	Número de Páginas: 13 de 15

Estructura:

Al centro la palabra **CIRCULAR** en negrita.

Las partes que se deben considerar son:

1. Circular N°: se coloca debajo del membrete, indica el número asignado administrativamente a esa circular en particular.
2. Asunto: debajo de "Circular N°", es una breve referencia sobre lo que trata la circular.
3. Lugar, fecha de emisión.
4. De: Indicación de quien envía la circular
5. A: Indicación de a quien se envía.
6. Cuerpo: El contenido de la misma.
7. Leyenda: "DIOS UNION LIBERTAD", que se ubica a dos renglones de la línea final del texto, en justificación centrada.
8. Nombre, apellido y cargo del funcionario que suscribe la circular.


6.3 MEMORANDO

6.3.1 Concepto

Es un modelo de comunicación escrita de uso exclusivamente interno a la institución, redactado en forma extractada o concisa.

6.3.2 Utilidades:

Sirve para la comunicación entre los diferentes niveles jerárquicos o entre funcionarios con similar jerarquía. Se podrá utilizar de acuerdo a las necesidades o importancia de la información, para remisiones, solicitudes, instrucciones o disposiciones; comunicaciones extensas como informes; etc. Preferiblemente el Memorando no debe exceder de una página.

	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA	Código:
	INSTRUCTIVO SOBRE DISEÑO Y USO DE CORRESPONDENCIA OFICIAL DEL MAG	Número de Páginas: 14 de 15

6.3.3 Diseño:

Papel: Tamaño carta

Márgenes:

Superior entre 3 cm y 4 cm

Inferior entre 2cm y 3 cm

Lateral izquierdo entre 3 cm y 4 cm

Lateral derecho entre 2 cm y 3 cm

El Encabezado de las páginas subsiguientes entre 2 cm y 3 cm

Membrete:


Deberá llevar a la izquierda el Escudo de armas, con todos sus blasones. Debajo de este, la leyenda “Ministerio de Agricultura y Ganadería”. Debajo de esta leyenda se colocará el nombre de la Unidad Organizativa, que emite el memorando.

Estructura:

Al centro la palabra MEMORANDO centrada y en negrita.

Las partes que se deben considerar son:

1. Código o cifra de identificación: En esta parte se compone de tres datos; la palabra M de memorando con mayúscula; a continuación las siglas de la oficina de procedencia con letras mayúsculas, seguida del número correlativo de expedición, separada por una línea oblicua y el año en que se elabora el memorando.
2. Destinatario: Seguido de la palabra “PARA:” se escribe, el nombre completo; y debajo de este el nombre del cargo del funcionario a quien va dirigido el memorando.
3. Emisor: Seguido de la palabra “DE:” se escribe el nombre y apellido del funcionario que suscribe el memorando. Debajo de éste se escribe el cargo.
4. Asunto (opcional): Refiere de forma sintetizada, lo que trata el memorando.
5. Lugar y Fecha: Se escribe el nombre de la ciudad donde se encuentra la oficina que envía le memorando y el día, el mes y el año en que se elabora el memorando.

	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA	Código:
	INSTRUCTIVO SOBRE DISEÑO Y USO DE CORRESPONDENCIA OFICIAL DEL MAG	Número de Páginas: 15 de 15

6. Cuerpo: El texto inicia a dos renglones de la fecha, seguido de una línea horizontal. Es el cuerpo del mensaje, se redacta en forma clara, breve y cortés; de preferencia en forma impersonal, abordando un solo tema con el fin de facilitar la tramitación y archivo del documento para posterior consulta.
7. Despedida: Únicamente se escribe la palabra “Atentamente”.
8. Leyenda: “DIOS UNION LIBERTAD” que se ubica a dos renglones de la línea final del texto, en justificación centrada.
9. Firma: La firma se coloca a la par del nombre y cargo del emisor; quien es la persona que suscribe el memorando.
10. Anexos (Si lo hubieren se escribe nombre)
11. Copias: Los nombres y cargos de quienes recibirán copia (c.c.), irán al margen inferior izquierdo, con letra tamaño 9.
12. Al pie del memorando colocar las iniciales del responsable en mayúscula y de quién lo redactó en minúsculas.

VII. RESPONSABILIDADES

Los Directores y jefaturas son responsables del cumplimiento y de hacer que se cumpla el presente instructivo, en el área de sus competencias.

Todos los servidores públicos del MAG, deberán observar lo dispuesto en el artículo 5 literal f; y artículo 6 literal J de la Ley de Ética Gubernamental en la aplicación del presente instructivo.

ANEXOS:

- Anexo N° 1: MODELO DE OFICIO
- Anexo N° 2: MODELO DE NOTA
- Anexo N° 3: MODELO DE CIRCULAR
- Anexo N° 4: MODELO DE MEMORANDO

Anexo Nº 1:

MODELO DE OFICIO



MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y GANADERIA
DIRECCION GENERAL DE
SANIDAD VEGETAL Y ANIMAL

Lugar y Fecha:

OFICIO No. 01/DGSVA/2008

ASUNTO:

SEÑOR MINISTRO:

Referencia:

Texto:

DIOS UNION LIBERTAD

Firma:

Nombre:

AL SEÑOR MINISTRO DE EDUCACION

E. S. D. O

COPIAS:

Anexo Nº 2:

MODELO DE CARTA



MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y GANADERIA
DIRECCION GENERAL DE
ECONOMIA AGROPECUARIA

C/DGEA/01/2008

Lugar y Fecha:

ASUNTO:

Señor: nombre y apellido
Cargo:
Empresa:

Estimado Señor (Apellido):

Saludo

Cuerpo de la carta

Despedida

Firma
Nombre y Apellido
Cargo

Adjuntos:

C/c

Anexo Nº 3:

MODELO DE CIRCULAR



MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y GANADERIA
DESPACHO MINISTERIAL

CIRCULAR No. 01-2008

ASUNTO:

Lugar y Fecha:

A los directores(as) y Jefaturas se les comunica lo siguiente:

1.....

2.....

3.....

DIOS UNION LIBERTAD

Mario Ernesto Salaverría
Ministro de Agricultura y Ganadería

Anexo Nº 4:

MODELO DE MEMORANDO



MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y GANADERIA
DIRECCION GENERAL DE
ORDENAMIENTO FORESTAL CUENCAS Y RIEGO

M/DGFCR/01/2008

MEMORANDO

PARA:

DE:

ASUNTO:

LUGAR Y FECHA:

Atentamente.

DIOS UNION LIBERTAD

C/c