

MEMORANDUM

Hermosillo, Sonora, a 20 de Enero del 2016.

MEM. Dxx. No. 000/2016.

PARA: SECRETARIOS, DIRECTORES DE ÁREA, DIRECTORES DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS

DE: LIC. MARIO QUIROZ ALCÁNTAR,
Director de Extensión Universitaria.

Por medio del presente le saludo y aprovecho la ocasión para recordarle, que el formato de memorándum cuenta con elementos específicos que deben respetarse para lograr la unidad de imagen institucional.

Cabe señalar que todos los elementos referidos se encuentran aplicados en este documento que le servirá como ejemplo de las directrices que enlisto a continuación:

- Nombre de la Universidad: Arial 10, alineado a la derecha, en altas y bajas.
- La palabra MEMORANDUM: Arial 20, centrado, negritas y mayúsculas.
- Fecha y número de memorándum: Arial 10, alineado a la derecha.
- PARA y DE: Arial 11, en mayúsculas y negrita para el nombre y título. El puesto en altas y bajas, arial 11 normal.
- Cuerpo del memorándum: Arial 11, justificado y en 1.5 de interlineado (Si el caso lo requiere por la extensión del mismo, será posible ajustar el interlineado)
- ATENTAMENTE: En mayúsculas y negritas, arial 11, alineado a la izquierda.
- Copias: arial 8, interlineado sencillo, recordando poner las iniciales de los responsables del área en orden jerárquico en mayúsculas y al final las iniciales de quien redactó el memorándum, en minúsculas acompañado de un asterisco.

Para cualquier duda al respecto comunicarse a la Dirección de Extensión Universitaria, área responsable de diseñar y coordinar las aplicaciones de la imagen institucional.

Sin otro particular de momento me despido de Usted, reiterándole un cordial saludo.

ATENTAMENTE