



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE HERMOSILLO, SONORA.**

**GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS**

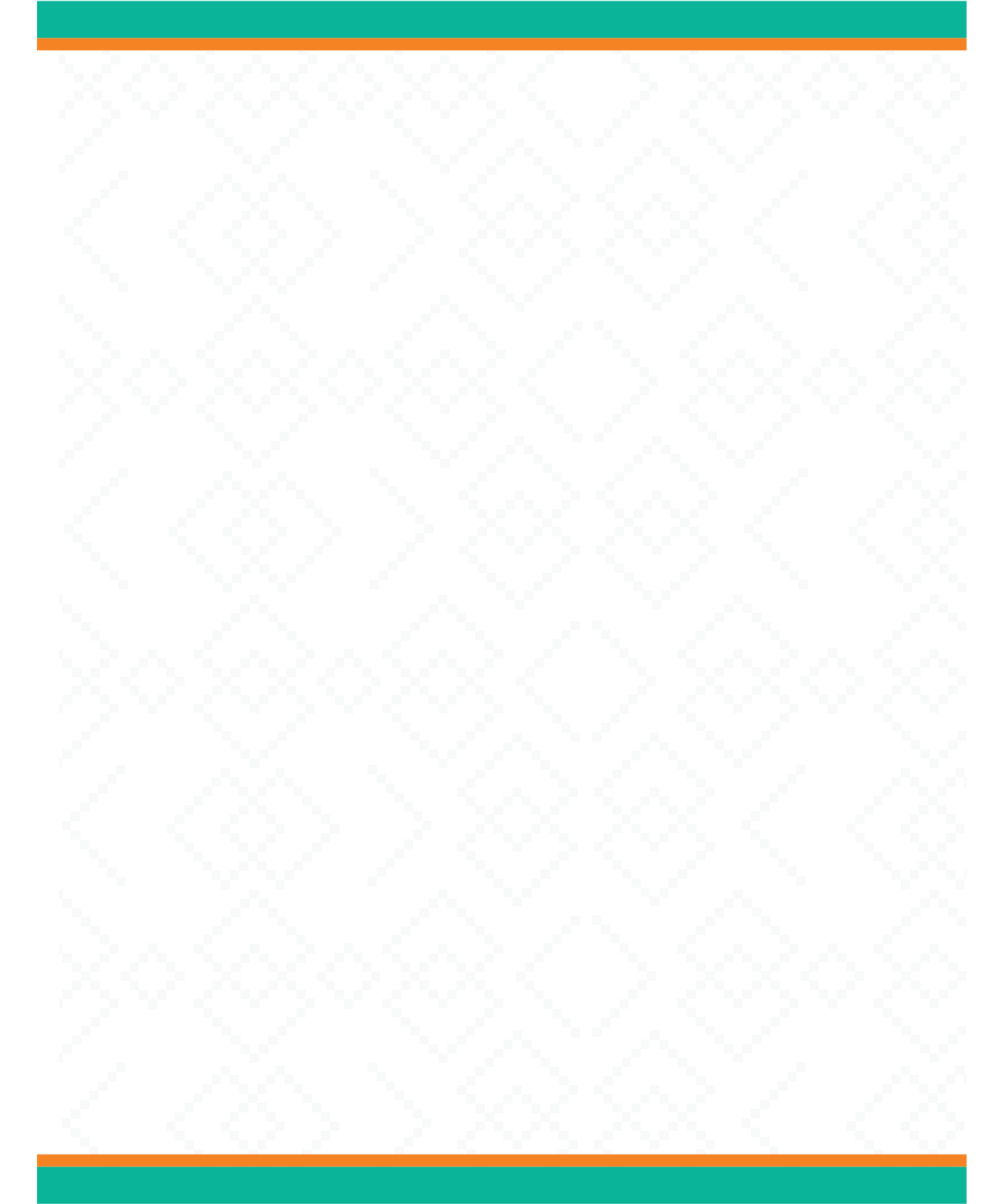
DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

INDICE

Contenido

[EJEMPLO E INSTRUCTIVO PARA ELABORAR OFICIO 3](#_Toc87953818)

[INSTRUCCIONES PARA CONFIGURAR FIRMA INSTITUCIONAL 7](#_Toc87953819)



**ELABORACIÓN DE OFICIO**

# EJEMPLO E INSTRUCTIVO PARA ELABORAR OFICIO

**SECRETARIOS, DIRECTORES DE ÁREA Y DIRECTORES DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS.**

Presente. –

Como cada año, se recibe en esta Universidad la actualización de normas de identidad institucional del Gobierno del Estado y de la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, mismas que se dan a conocer a través de este comunicado.

En esta ocasión se informa que, mediante circular del Poder Ejecutivo Estatal, publicado en el Boletín Oficial, el lema para toda correspondencia oficial que la Administración Pública Estatal genere en el ejercicio del año 2022, queda de la siguiente manera

* **LEMA OFICIAL:**

**“2022: Año de la Transformación”**

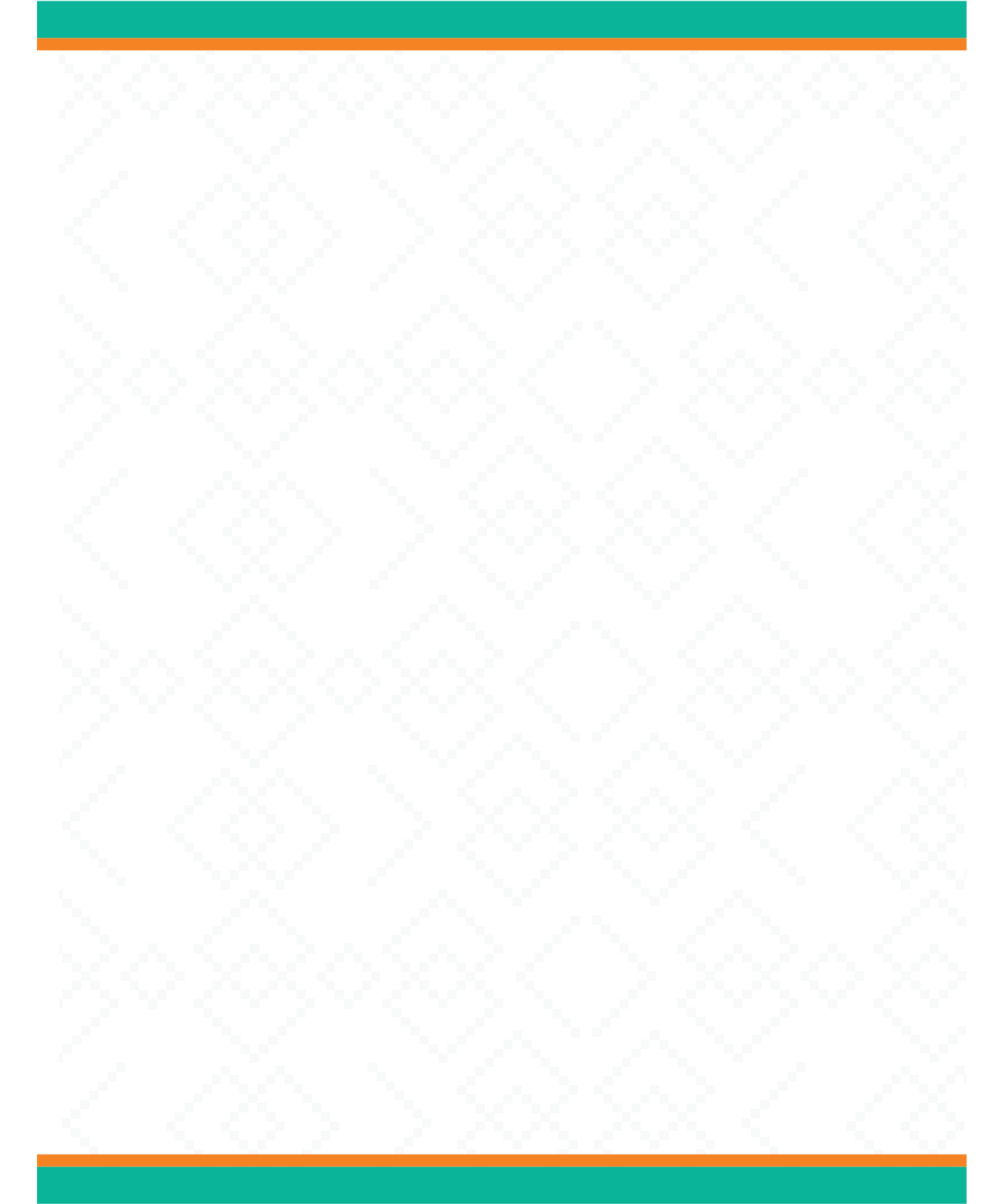
* + Formato: Arial 10 cursiva, entrecomillado
  + Ubicación: cargado a la derecha, por debajo de la fecha.

Por lo anterior, se le recuerda que la hoja membretada oficial de nuestra Universidad, cuenta con elementos específicos obligatorios que deben respetarse para lograr la unidad de la imagen institucional, regidos por los siguientes lineamientos ordenadamente:

1. Al margen superior derecho:
2. En Arial 10 negritas en mayúsculas, colocar DESPACHO DE RECTORÍA
3. (SAC) en tipografía Arial 10 regular. OF.UTHNo.(área)(sub área)(consecutivo)/Año ejem: OF.UTH No. 01.1.001/2021
4. Asunto: breve título del tema a tratar, en Arial 10 regular y negritas (como se muestra en el ejemplo).
5. Lugar y fecha, Arial 10 regular.
6. Lema oficial del decretado por el Gobierno del Estado de Sonora, publicado en el Boletín Oficial del Estado el día 30 de diciembre del 2021, utilizando la tipografía Arial 10 normal, centrado.
7. Alineado a la izquierda:
8. Destinatario en tipografía en Arial 11 negrita y mayúscula, acompañado al final de la palabra: Presente. - en mayúsculas y minúsculas y en caso de salir fuera, se sustituye por la ciudad en mayúsculas y minúsculas, ejem. Ciudad de México. -
9. Justificado:
10. Texto con la descripción del asunto o cuerpo del oficio en Arial 11, regular en altas y bajas para el desarrollo, con un interlineado de 1.5 líneas (Si el caso lo requiere por la extensión del mismo, será posible ajustar el interlineado y el tamaño de letra). Se omite el punto final del último párrafo.
11. Centrado:
12. Remitente en mayúsculas, ATENTAMENTE Y EL NOMBRE DEL TITULAR, en la firma, se utilizará Arial 11 en negritas, centrado.
13. C.c.p
14. Al pie del texto y alineado a la izquierda, se utilizará en Arial 8 regular, para citar las copias, citándolo solo una vez (C.c.p.) como se muestra. Se registra el nombre completo del Titular, puesto y las siglas UTHS o las que correspondan en caso externo.

Finalmente se anota al responsable de la elaboración del escrito, INICIALES RECTOR (mayúsculas)/ INICIALES SECRETARIO (mayúsculas) INICIALES DEL DIRECTOR DEL AREA Y/O SUBDIRECTOR(mayúsculas) / iniciales de quién elaboró (minúscula señalado con \*)

En caso de dudas comunicarse a la Oficina Editorial en la Dirección de Extensión Universitaria, misma que coordina todo lo referido a los lineamientos expuestos.



**ELABORACIÓN DE FIRMA ELECTRÓNICA**

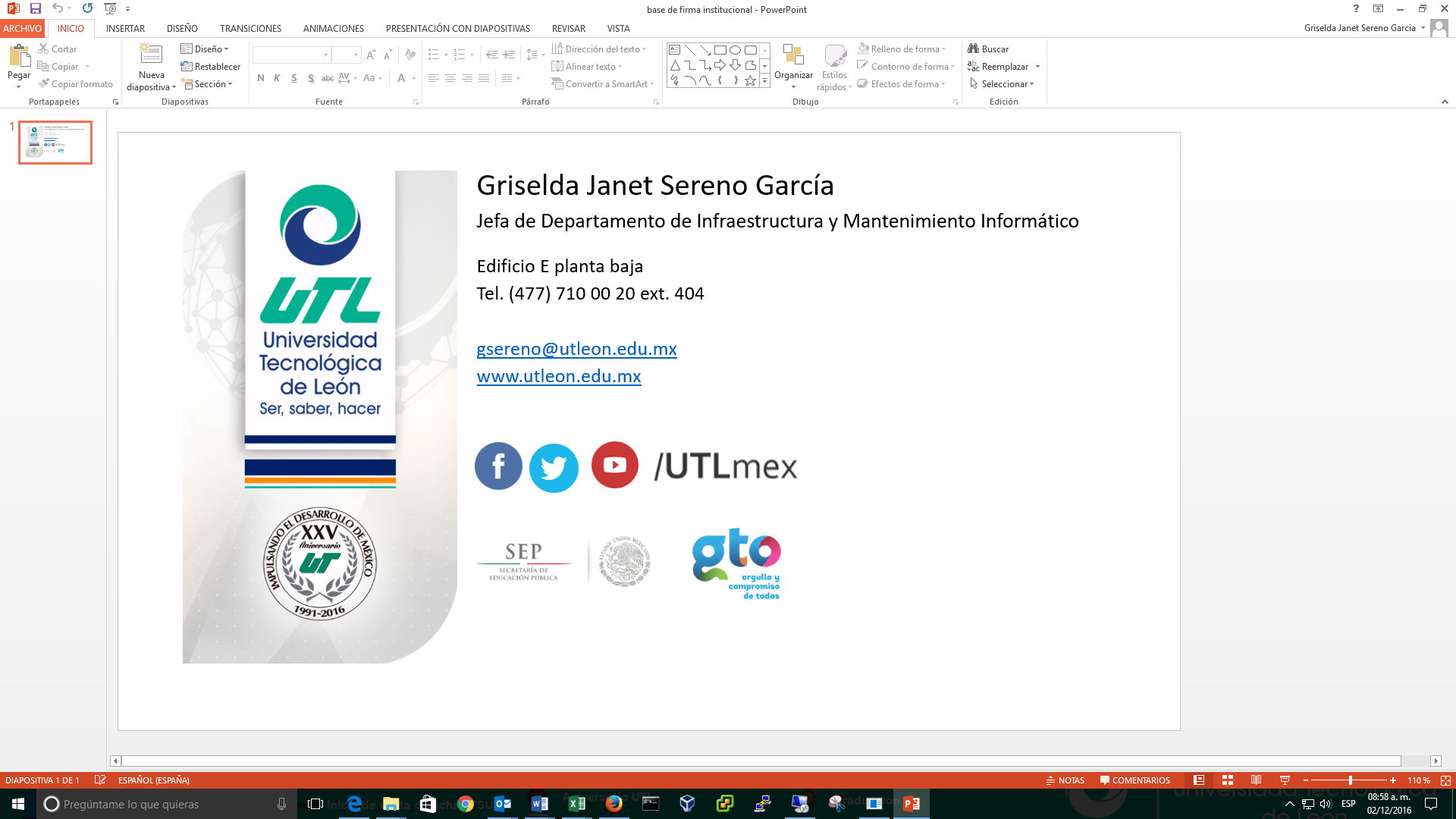
**PARA CORREO INSTITUCIONAL**

La firma institucional, es un elemento importante para la identidad corporativa, por ello es importante y obligatorio el uso correcto de ella, respetando acomodo, tipografía (Arial) y colores para cada elemento.

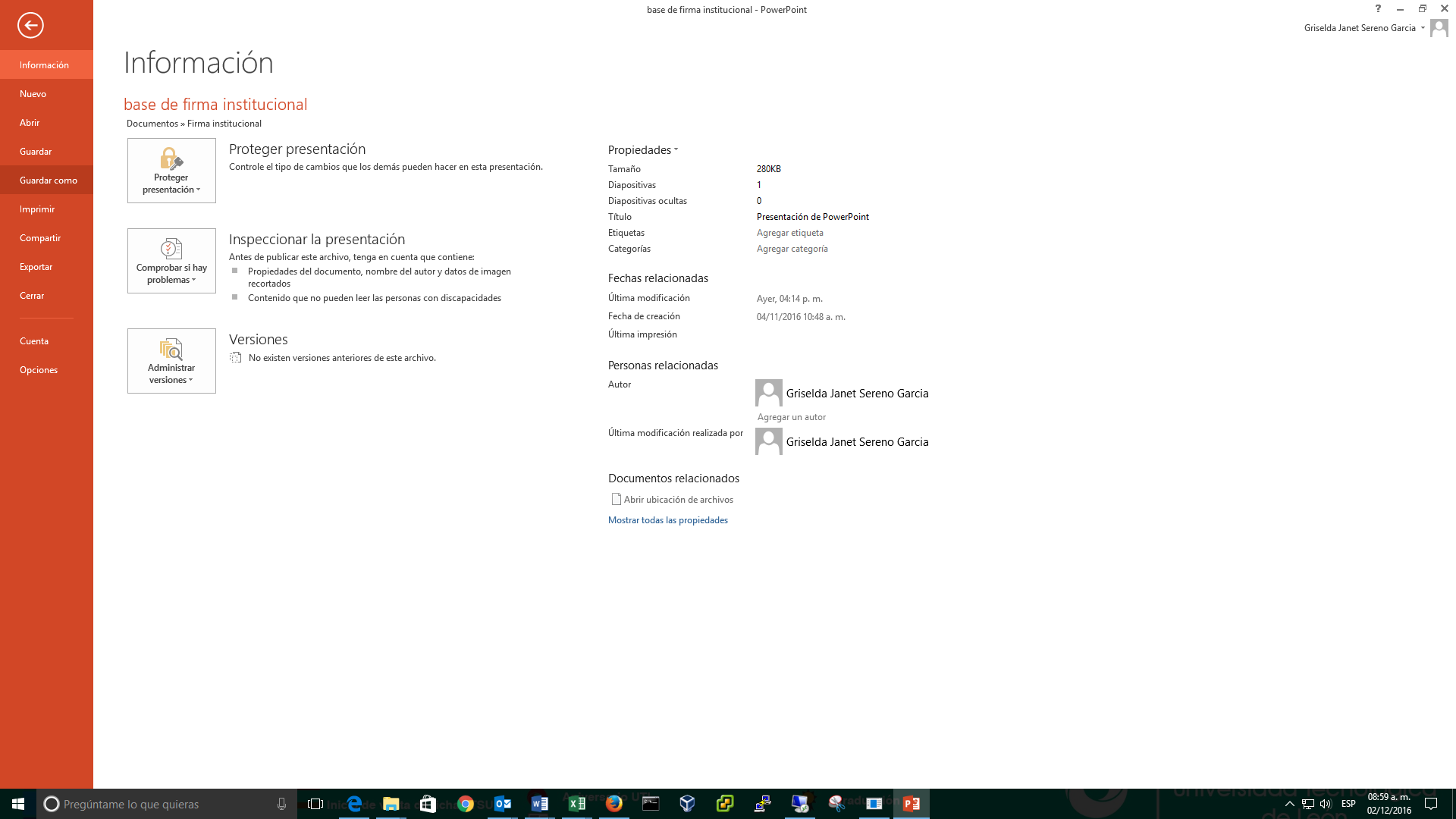
# INSTRUCCIONES PARA CONFIGURAR FIRMA INSTITUCIONAL

****

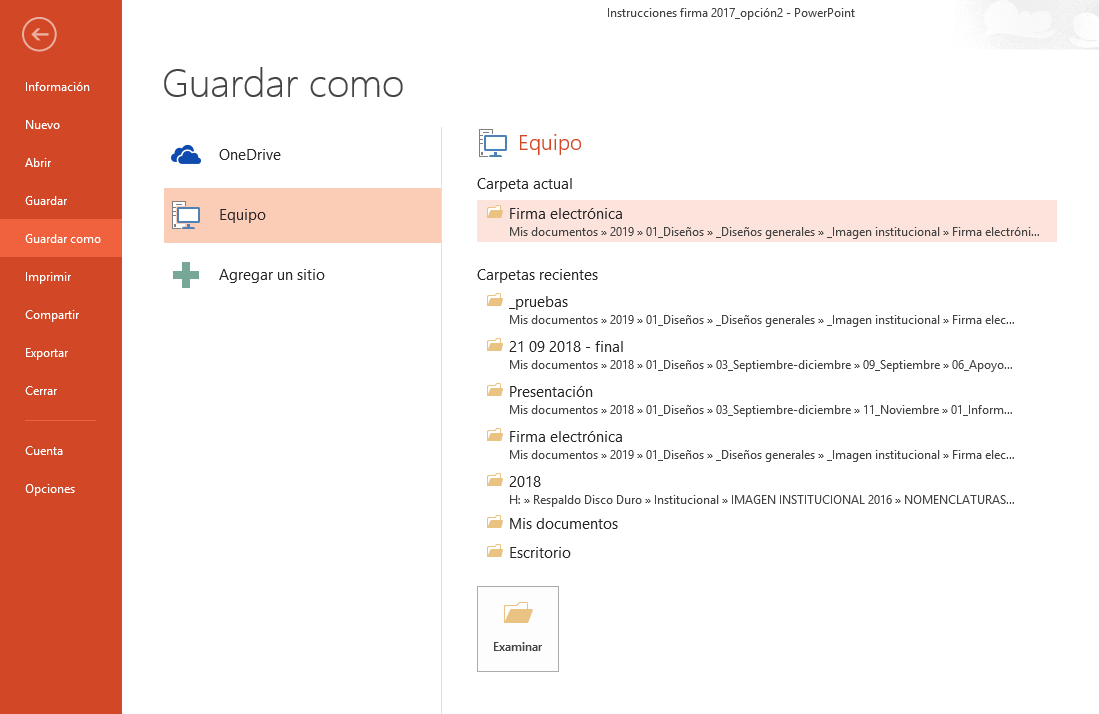
1. Escriba sus datos en el archivo de **power point** descargable.
2. Cuando ya tenga sus datos correctos,
3. Ir al menú **Archivo**

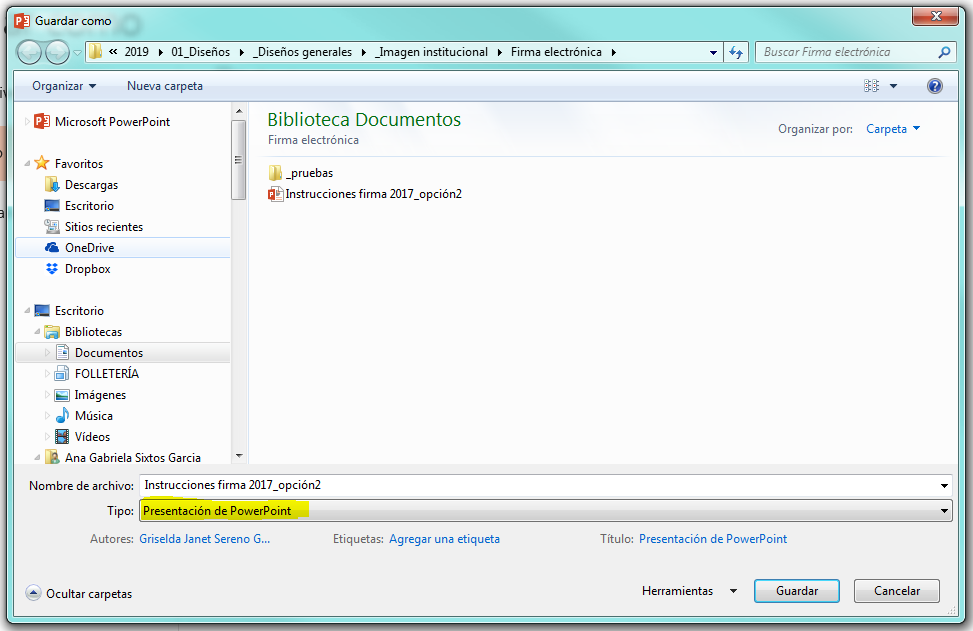


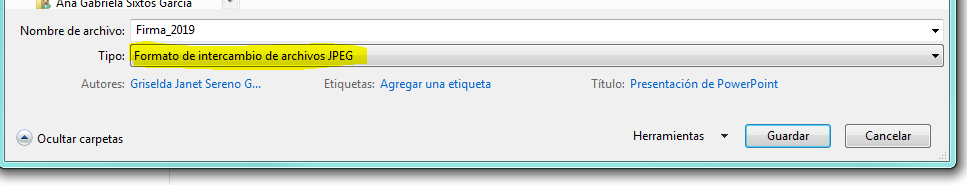
1. Seleccionar la opción **Guardar como**,



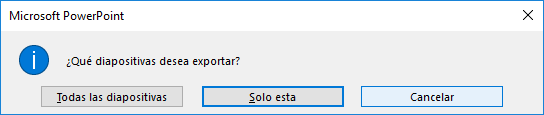
1. Elegir la ubicación donde guardaremos la firma



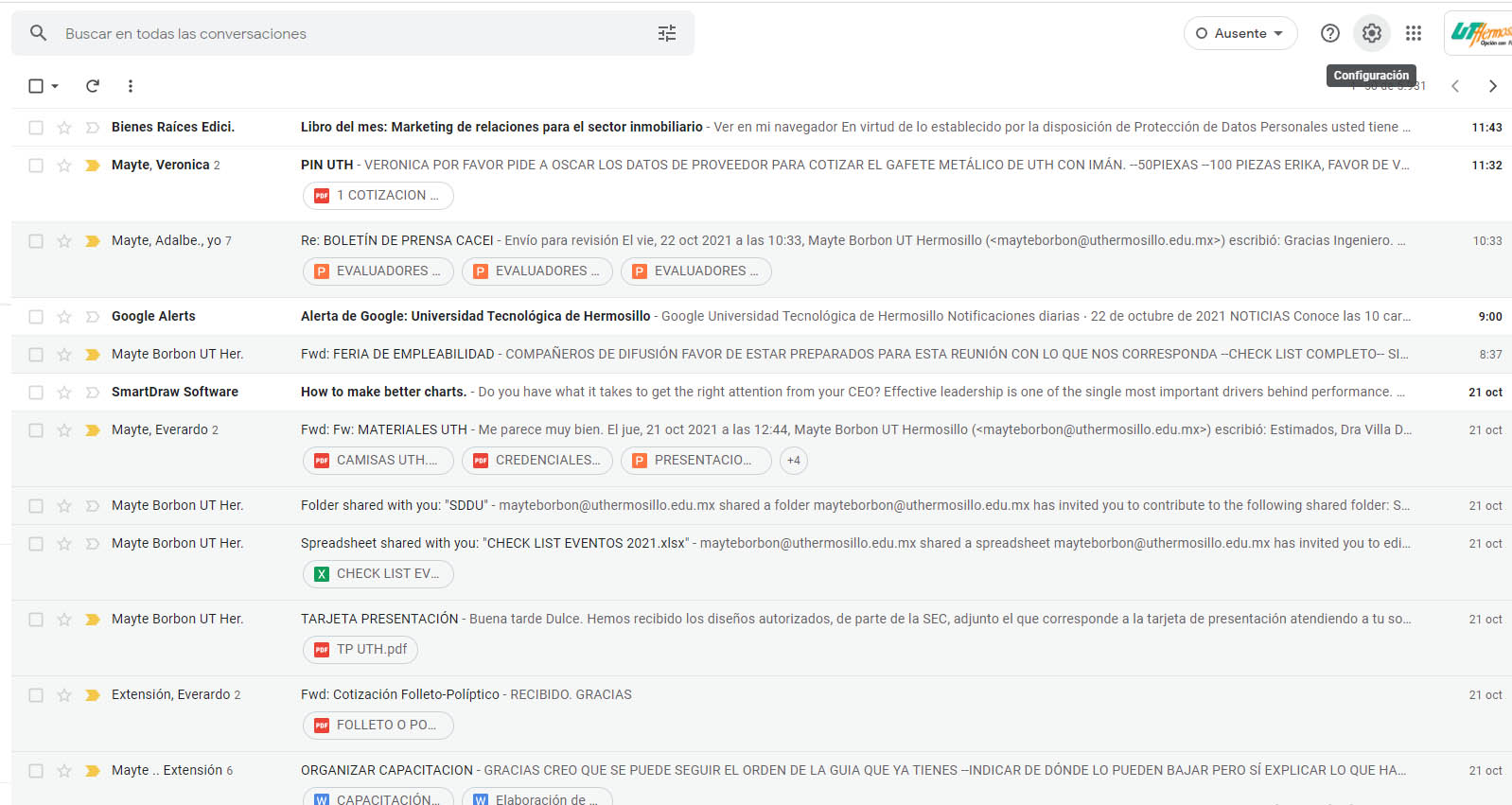
1. Nos mostrará una ventana con la ubicación donde se guardará el archivo, se debe dar clic en la lista desplegable de la opción Tipo:
2. De la lista mostrada se debe seleccionar el tipo**: formato de intercambio de archivos JPG** y se elige el nombre para la firma en la casilla de **Nombre de Archivo** y se da clic en **Guardar**:



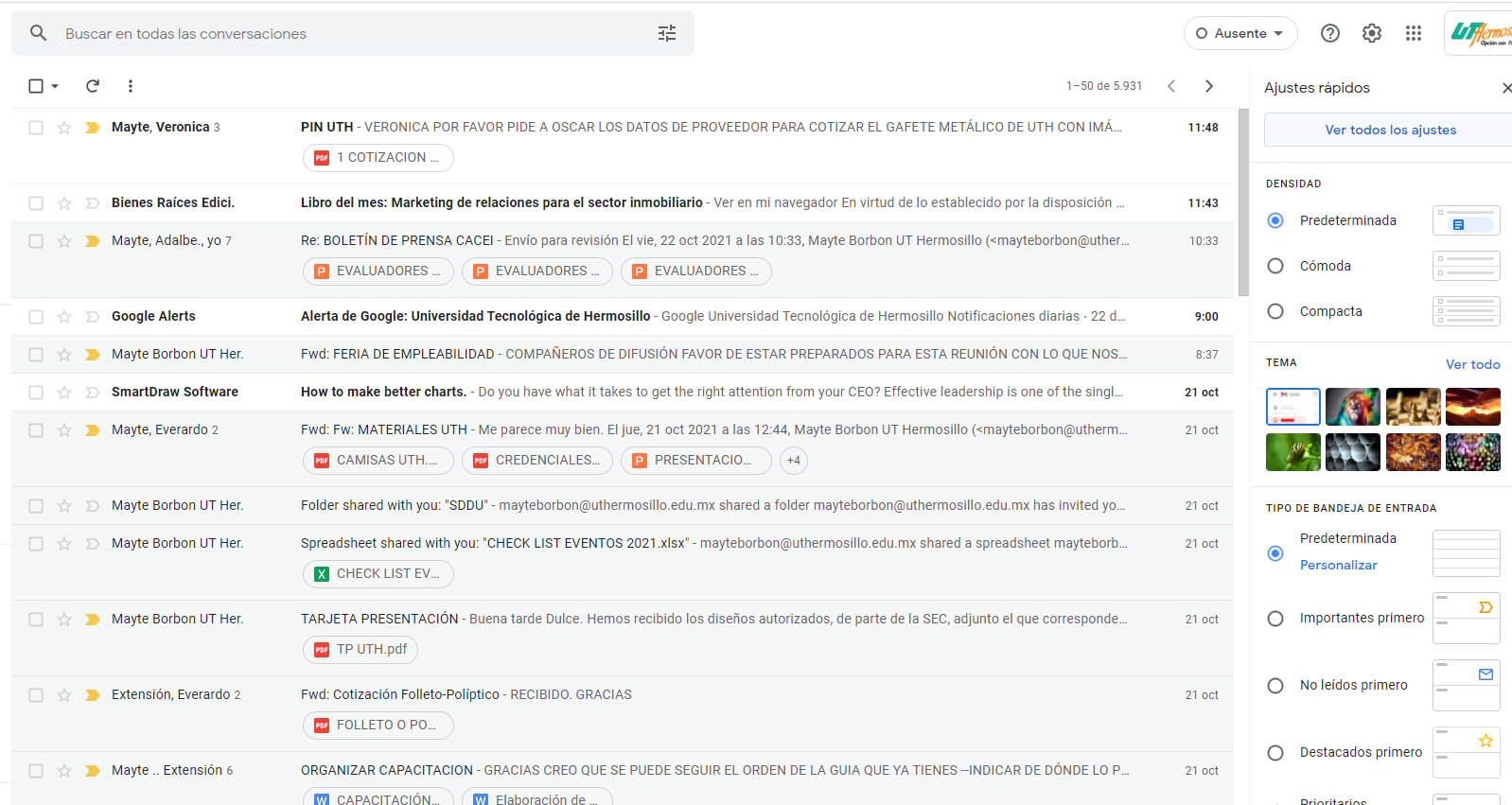
1. Aparecerá un mensaje sobre cual diapositiva debe exportar, se elige y da clic en **solo esta:**



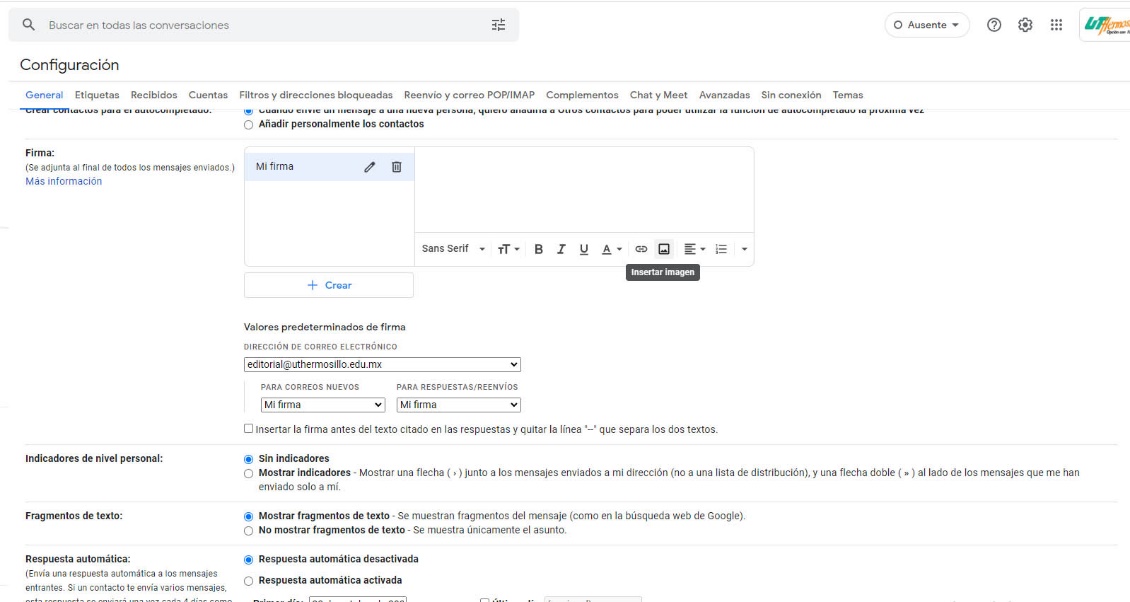
1. En nuestro correo nos posicionaremos en la **configuración:**



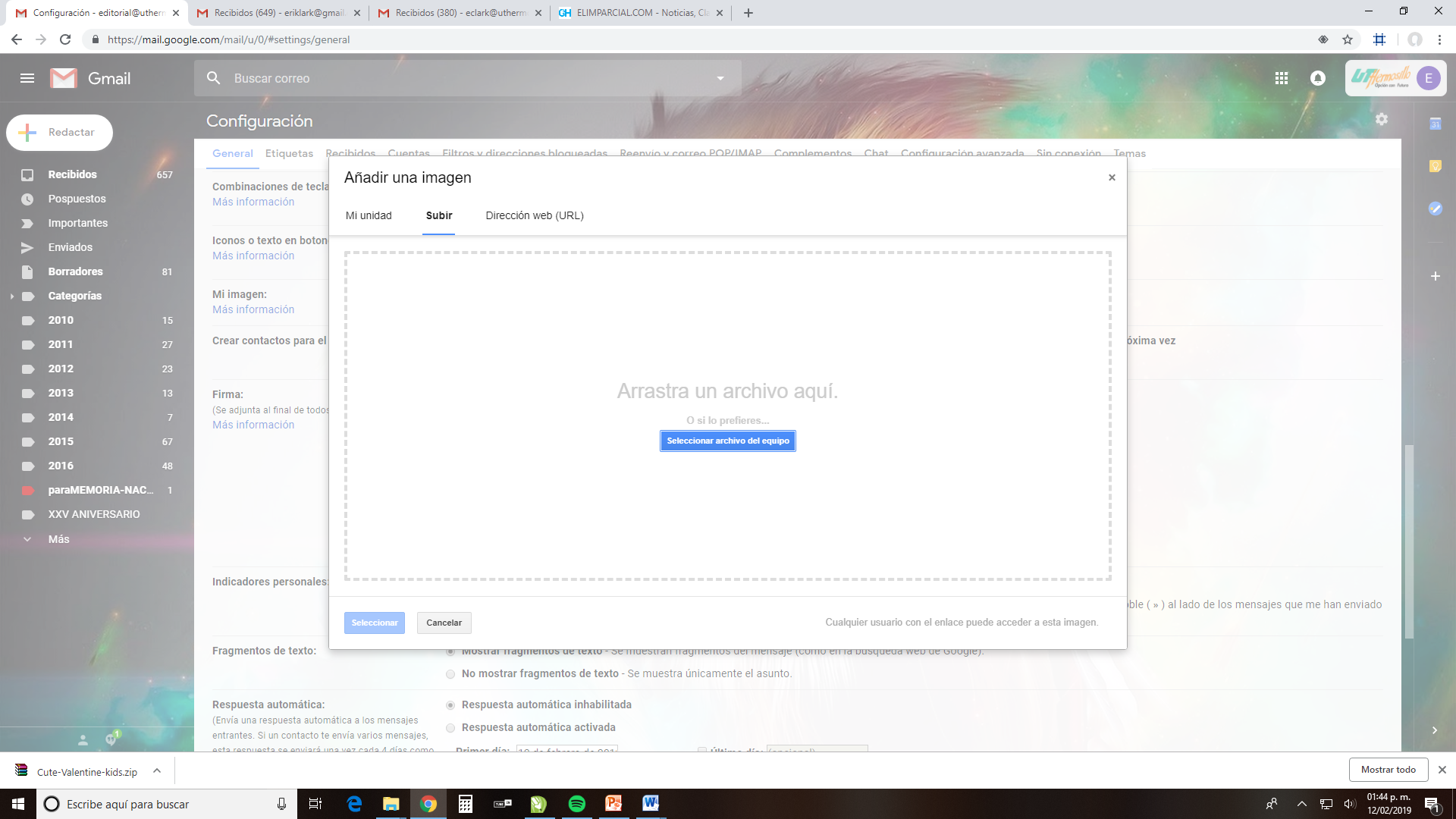
1. Daremos clic en **ver todos los ajustes:**



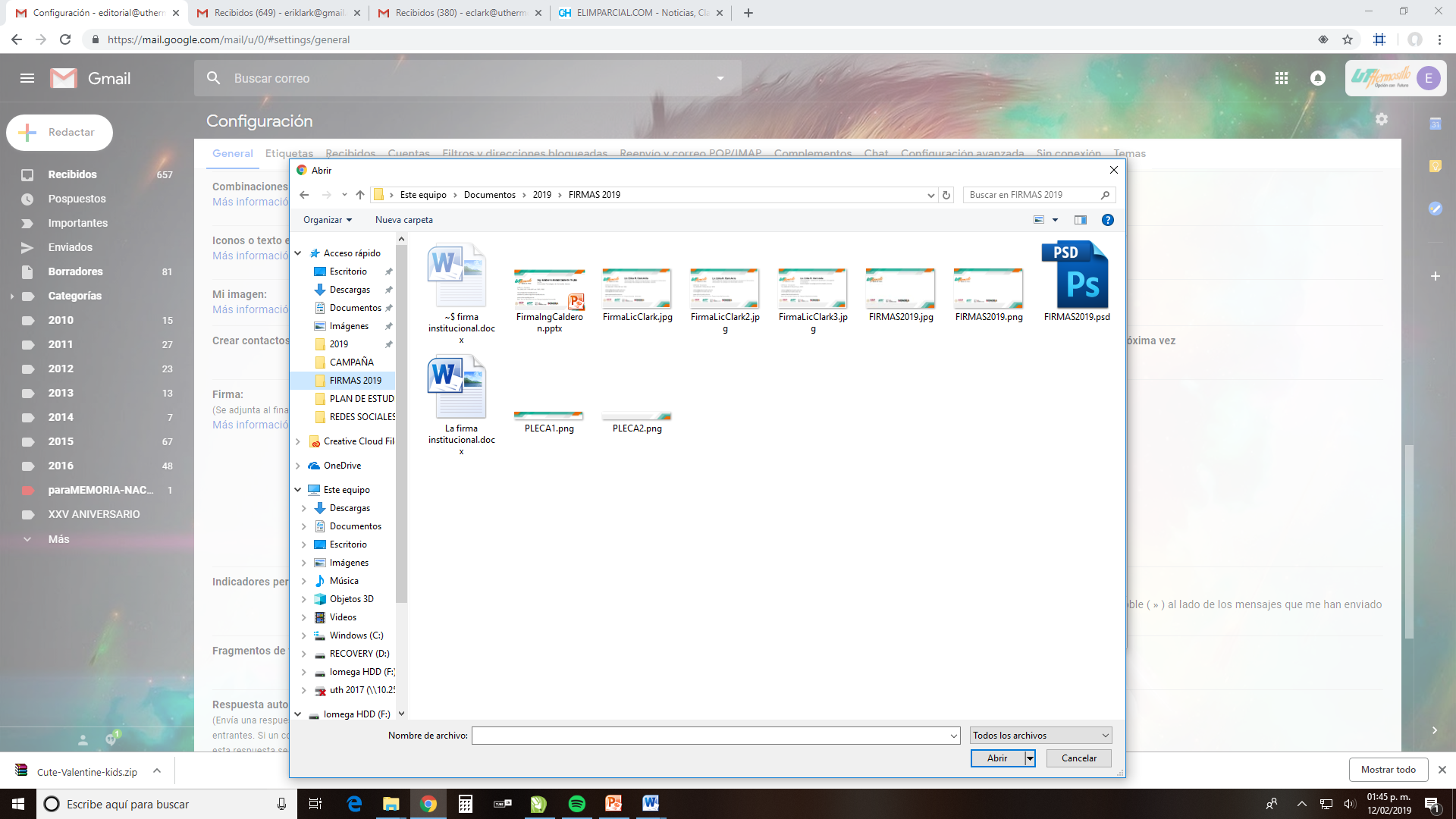
1. En el menú **General**, bajaremos hasta la opción de **Firma** y daremos clic en la opción de **Insertar Imagen:**



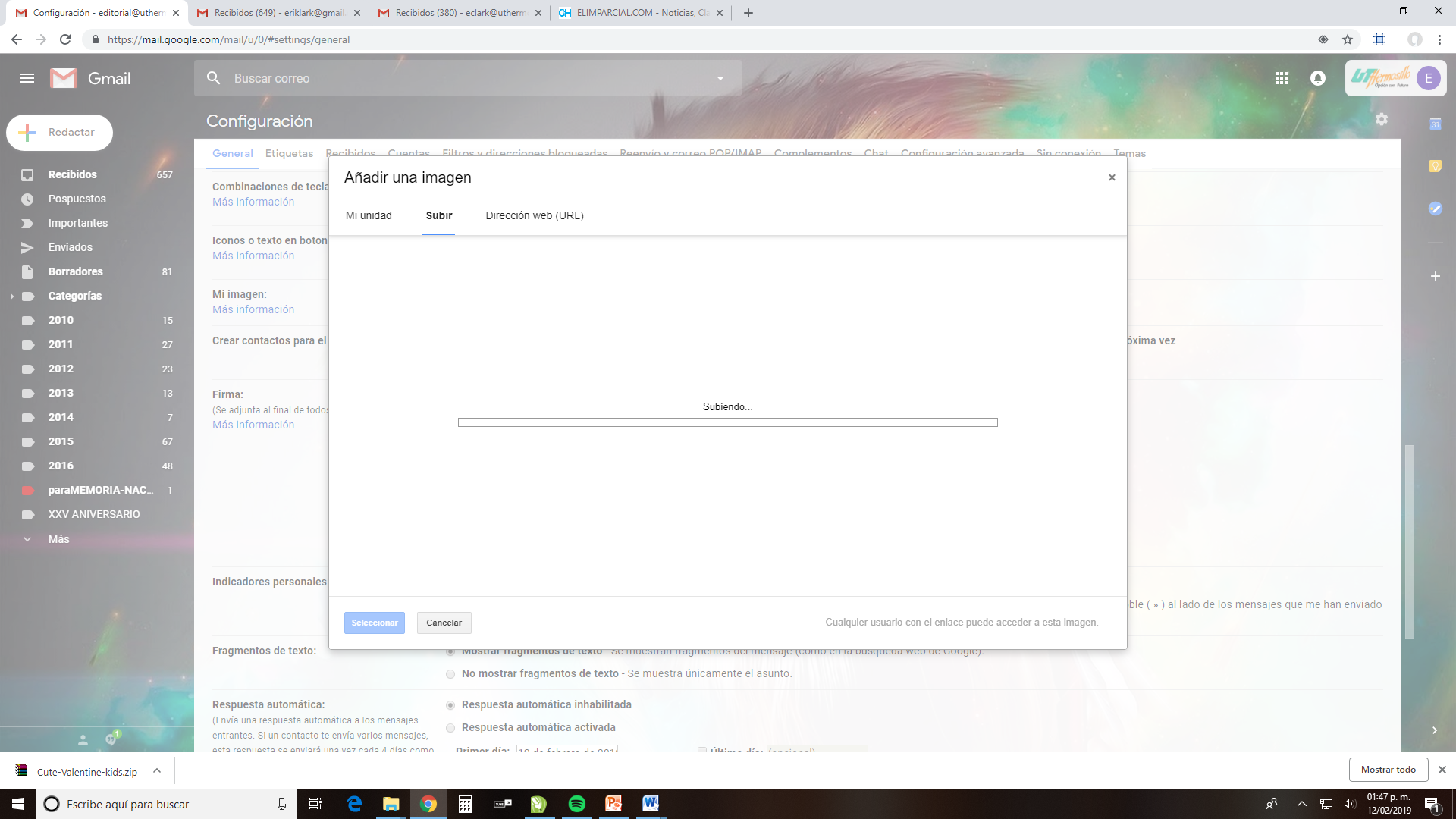
1. De la ventana seleccionaremos la opción **subir** y **seleccionar archivo**



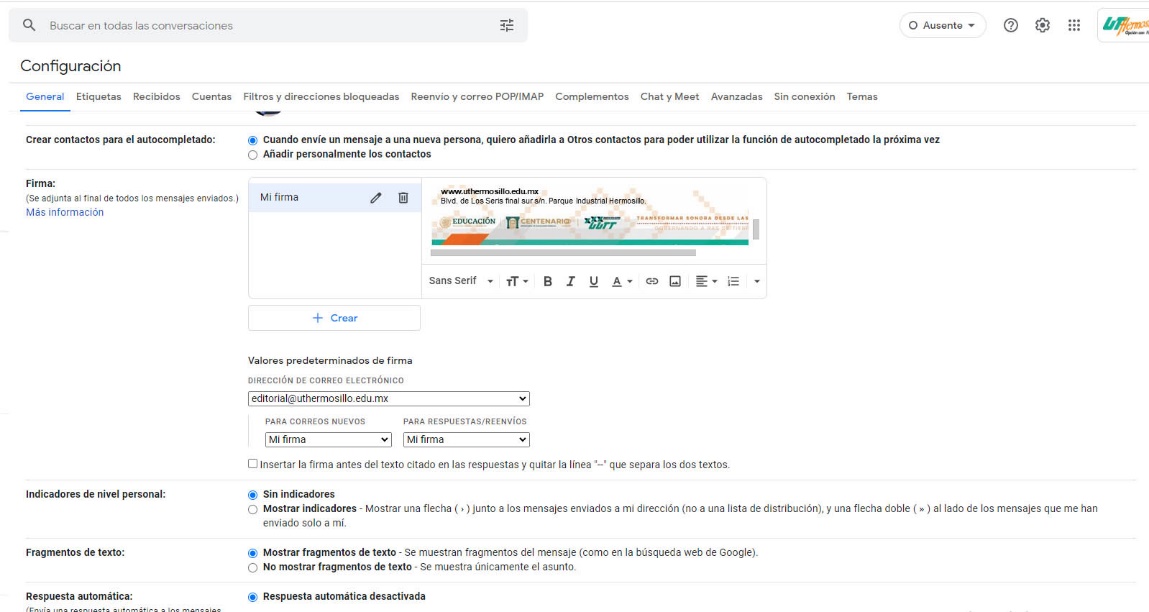
1. Iremos a la dirección donde fue guardado el archivo power point con sus datos correctos de la firma



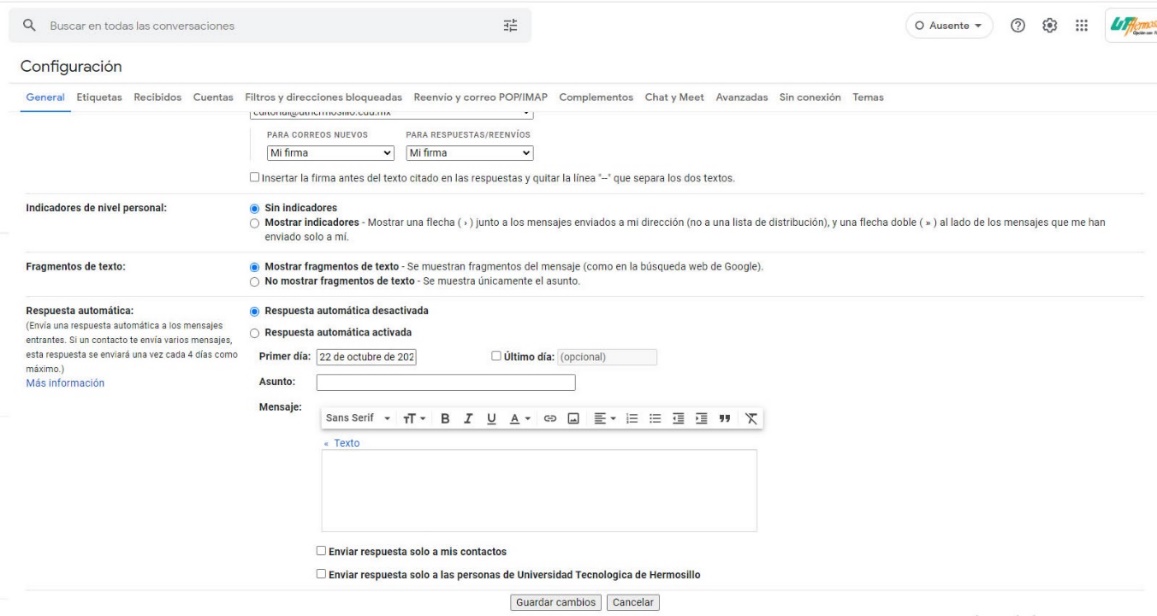
1. Seleccionamos y se sube la imagen



1. La imagen de su firma ahora aparecerá en la opción de Firma, la medida de la imagen en power point es la medida idónea para aparecer al final de su correo electrónico, verificamos que estén habilitadas las opciones de los valores predeterminados como se muestra “Mi firma” en nombre, correos nuevos y respuesta.

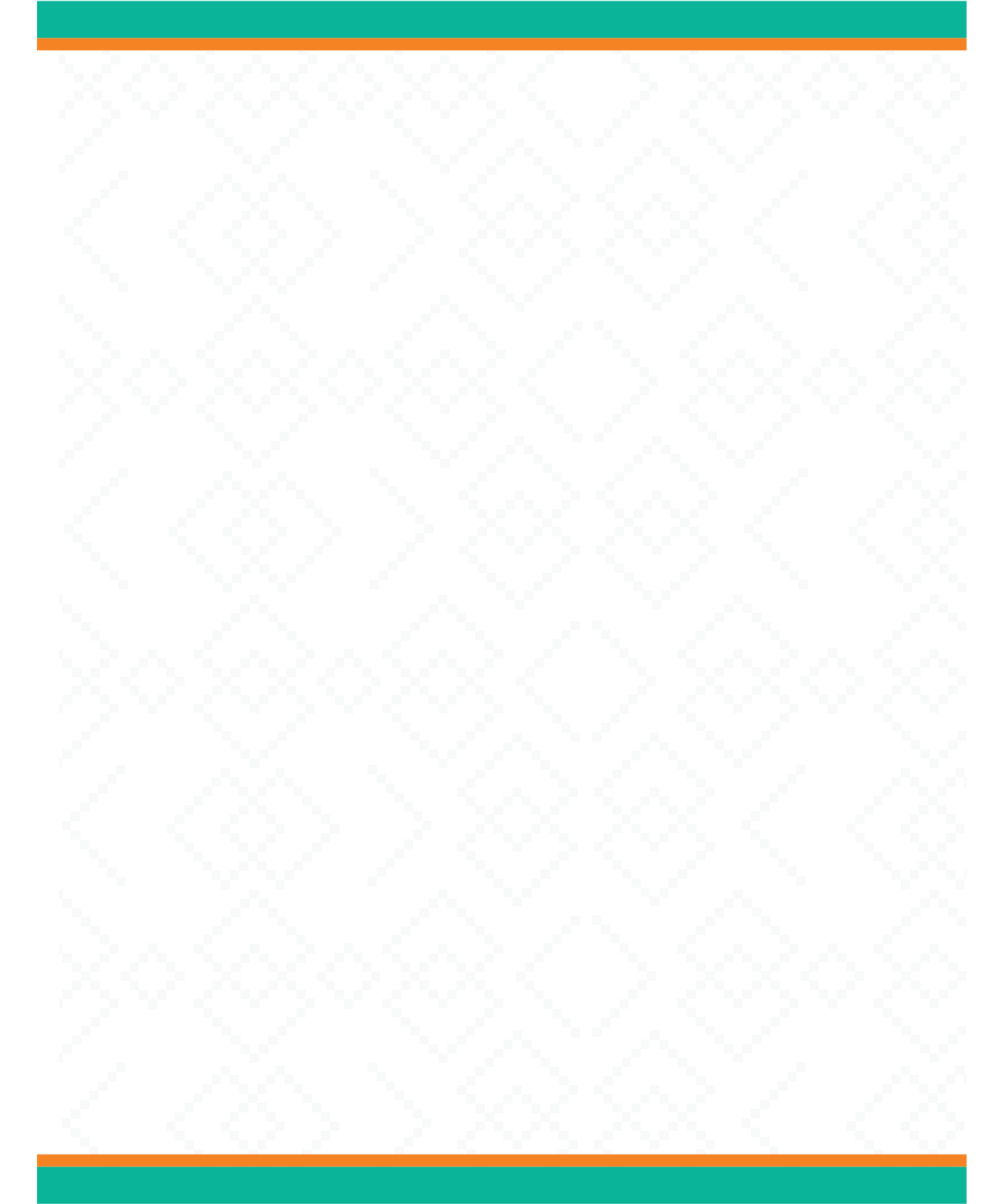


1. Finalmente se da clic en **Guardar Cambios**



Con este último paso se concluye el proceso y podrá utilizar su firma institucional.

*Cualquier duda comunicarse a la Oficina Editorial*



# ANEXOS

Anexo

[**Boletín Oficial**](http://www.boletinoficial.sonora.gob.mx/boletin/images/boletinesPdf/2021/01/EE06012021.pdf)