

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 aviso a los Enlaces de Comunicación del Gobierno del Estado de Sonora, el lema para toda correspondencia oficial que la Administración Pública Estatal genere en el ejercicio del año 2024, queda de la siguiente manera

- **LEMA OFICIAL:**

“2024:” **en espera de recepción*

- 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:
 - a) En Arial 10 negritas en mayúsculas, colocar DESPACHO DE RECTORÍA
 - b) (SAC) en tipografía Arial 10 regular. OF.UTHNo.(área)(sub área)(consecutivo)/Año ejem: OF.UTH No. 01.1.001/2021
 - c) Asunto: breve título del tema a tratar, en Arial 10 regular y negritas (como se muestra en el ejemplo).
 - d) Lugar y fecha, Arial 10 regular.
 - e) 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.

2. Alineado a la izquierda:

- f) 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.-

3. Justificado:

- g) 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.

4. Centrado:

- h) Remitente en mayúsculas, ATENTAMENTE Y EL NOMBRE DEL TITULAR, en la firma, se utilizará Arial 11 en negritas, centrado.

5. C.c.p:

- i) 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 *)

Se informa también que, a partir de este año, 2024, se agregará al margen inferior derecho una clave única de documento (CUD) la cual indicará la versión de actualización, ya que se ha detectado que no se cumple con la obligatoriedad mencionada, por lo que de no acatar lo estipulado su documento no será recibido para firma.

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.