CIRCULAR INTERNA No. XXX DEL AÑO

**FECHA:** XX de XXXXXX del XXXX

**PARA:**

**DE:** NOMBRES Y APELLIDOS DEL FUNCIONARIO

Cargo del funcionario

**ASUNTO:**

Texto ............... ..................... ................. .............. .................. ........ ......... .......................... ............. ................ ................ ....... ........... .... .............. .................... .................... .................... .....................

La presente Circular Interna rige a partir de la fecha de su publicación en XXXXX XXXXX, adiciona y modifica en lo pertinente la Circular Interna No. XXX de XXXX.

Dada en El Espinal, Tolima, a los XX días del mes de XXXX de XXX año.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE,

NOMBRE DEL FUNCIONARIO REMITENTE

CARGO

Anexos: (opcional)

Copia: (opcional)

Proyecto:

Reviso:

Aprobó:

**INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE CIRCULAR**

**CIRCULAR:** Comunicación interna de carácter general informativa o normativa, con el mismo texto o contenido, se utiliza para dar a conocer actividades internas de la entidad, así como las normas generales, cambios, políticas y asuntos de interés común. Las circulares se elaboran en papel tamaño carta sin papel con membrete oficial de la entidad, las cuales serán firmadas por el Secretario o Director Administrativo.

**MÁRGENES:** Izquierdo 3 cm, superior, inferior y derecho 2 cm.

**PAGINACIÓN:** El número de página se realiza automáticamente y se consigna en la segunda fila de la cuarta columna de la tabla del encabezado

**ENCABEZADO:** En la primera columna se consigna ellogo de la entidad, en la segunda columna se escribe con mayúscula sostenida, centrado y con negrilla ALCALDÍA MUNICIPAL, NOMBRE DE LA SECRETARÍA A LA QUE CORRESPONDE LA DEPENDENCIA QUE PROYECTA Y FIRMA LA COMUNICACIÓN, ESPINAL – TOLIMA y NIT DE LA ENTIDAD, y en la tercera y última columna se incorpora el logo de la administración actual.

**FUENTE Y TAMAÑO DE LA FUENTE:** Arial 11

**TAMAÑO DEL FORMATO:** Carta

**PARTES DE LA CIRCULAR**

**TÍTULO Y NÚMERO:** Título ̈CIRCULAR ̈, centrado, en mayúscula sostenida sin negrilla y el número consecutivo de la misma, (Número consecutivo es independiente para internas e inicia con 001 cada año).

**FECHA RADICADO:** Consignar la fecha en que se genera firma la circular.

**FECHA**: Para circular interna: Escriba ciudad, seguida de coma ( , ) se escribe la fecha. Si corresponde a una circular interna la fecha la inscribirá el Grupo de Correspondencia y Archivo, mediante el radicado impreso en esta dependencia.

**DE:** Se debe diligenciar manualmente nombres y apellidos en mayúsculas sostenidas. No subrayar o centrar. El cargo se anota en la línea siguiente con mayúscula inicial. El remitente es el Jefe de Dependencia (Despacho, Secretaría, Dirección, Oficina, División, Grupo de Trabajo, Unidad) según lo autorizado en Manuales de Métodos y Procedimientos de la respectiva dependencia.

**PARA:** Se debe diligenciar manualmente el/los nombre(s) y cargo de el/los funcionarios(s) a quien(es) se dirige la circular.

**ASUNTO:** Constituye la síntesis de la circular, expresado máximo en 6 palabras, con mayúscula inicial y sin subrayar.

**TEXTO:** Se escribe a una línea entre renglones y a dos entre párrafos. Redactar el texto en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés y tratando solo un asunto por Circular.

**DESPEDIDA:** Expresión de cortesía que puede ser breve seguida de coma ( ,) (Atentamente,) o frase de cortesía terminada en punto (.) (Agradecemos su valiosa colaboración.).

**ANEXOS:** (Opcional) Consignar la cantidad de hojas o el tipo de anexo.

**COPIAS:** (Opcional) Consignar el número de copias.

**DATOS DE TRANSCRIPTORES**

Proyectó: Nombre del funcionario o contratista que proyectó el memorando

Revisó: Nombre del funcionario o contratista que revisó el memorando

Aprobó: Nombre del funcionario aprobó el memorando

*NOTA: La firma o autógrafo debe hacerse con esfero o bolígrafo de tinta negra no borrable e indisoluble al agua.*