

CONTRALORIA MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN MARTIN TEXMELUCAN, PUE
2014 - 2018

Guía para la Elaboración de Oficios, Memorándum y Circulares

DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES MUNICIPALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
2014-2018

OCTUBRE 2014



H. AYUNTAMIENTO
**SAN MARTÍN
TEXMELUCAN**
PUNTO DE ENCUENTRO



Guía para la Elaboración de Oficios, Memorándum y Circulares.

De las Dependencias y Entidades Municipales de la
Administración Pública.

2014-2018

Autorizaciones

C.P. María de Jesús Quintero Padilla.

Centralora Municipal

Mtra. Isabel Cristina Valencia Mora.

Sub Contralora de Planeación,
Evaluación y Control.

Lic. Catalina Cano Juárez.

Sub Contralora de Normatividad,
Procedimientos y Sanciones.

Aprobado el diecisiete de febrero de dos mil catorce, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.

CONTRALORÍA MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUE.
2014 - 2018



	Índice	Página
I.-	OBJETIVO	4
II.-	ALCANCE	4
III.-	BASE NORMATIVA QUE SUSTENTA SU ELABORACION	4
IV.-	DEFINICIONES	5
V.-	REGLAS GENERALES	6
VI.-	ELEMENTOS DE LOS OFICIOS, MEMORANDUM Y CIRCULARES	7
	VI.I.- ENCABEZADO	7
	VI.II.- CUERPO O CONTENIDO	11
	VI.III.- CIERRE	13

CONTRALORÍA MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUE.
2014 - 2018



**GUÍA PARA LA ELABORACION DE OFICIOS, MEMORÁNDUM Y CIRCULARES DE LAS
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES MUNICIPALES 2014-2018.**

H. AYUNTAMIENTO DE
SAN MARTIN TEXMELUCAN, PUE.
2014 - 2018

I. OBJETIVO.

Proporcionar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal de San Martín Texmelucan de Labastida, las bases para la elaboración de los oficios, memorándum y circulares que emitan, unificando la estructura y criterios de los mismos, así como facilitar su consulta y clasificación.

II. ALCANCE.

La presente guía deberá utilizarse por todas las dependencias y entidades para mejorar su operación y funcionamiento, al exponer recomendaciones para la emisión de los Oficios, Memorándums y Circulares.

III. BASE NORMATIVA QUE SUSTENTA SU ELABORACIÓN.

El artículo 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla establece como una de las atribuciones de los Ayuntamientos, expedir los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento y demás asuntos de su competencia, vigilando su observancia y aplicación.

Los artículos 82 y 83 de la Ley Orgánica Municipal señalan que los Ayuntamientos tienen el deber de expedir las disposiciones de observancia general que señale la misma, por lo que las disposiciones administrativas que expidan estarán formal y materialmente subordinadas a dicha Ley y a los reglamentos respectivos las cuales deberán ser claras, precisas y breves.

Por lo que con base en lo antes señalado así como en el artículo 84 los Ayuntamientos, podrán aprobar Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos y disposiciones administrativas de observancia general, que organicen la Administración Pública Municipal y dentro de sus respectivas jurisdicciones, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

Finalmente, el artículo 169 fracción IX del mismo ordenamiento, establece que la Contraloría Municipal tiene la facultad de asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles.



IV. DEFINICIONES.

Para efectos de la presente guía se entenderá por:

Ayuntamiento.- El Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan de Labastida.

Clave de Identificación.- Referencia numérica que permite llevar un orden consecutivo de cada oficio, memorándum y circular, identificándolos de manera particular.

Circular.- Documento oficial, cuyo objeto es la difusión institucional de disposiciones legales o administrativas, tales como: procedimientos, instrucciones, comunicados, criterios de operación, y todo aquel asunto que permita a las Dependencias y Entidades conducir su administración bajo un mismo marco de acción.

Dependencias.- Órganos que integran la Administración Pública Municipal Centralizada.

Destinatario/a.- Indica a quien va dirigido el oficio, memorándum o circular (Institución pública o privada, personas físicas o morales, servidores/as públicos/as, etc.)

Emisor/a.- Denominación y adscripción de la unidad administrativa que emite el oficio, memorándum o circular.

Entidades.- Organismos públicos descentralizados municipales, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos, en los que el fideicomitente sea el Municipio.

Memorándum.- Documento oficial de carácter interno, cuyo objetivo sea el de comunicar en forma breve algún asunto relevante que deba tener presente el destinatario/a para su atención.

Oficio.- Documento que tiene por objeto la comunicación entre una Unidad Administrativa con otra(s) similar(es) u otra(s) externa(s). Los asuntos tratados en dicho instrumento serán de carácter oficial para comunicar, solicitar información, atender un trámite específico, orientar y atender dudas, o para cualquier asunto relativo a las actividades de la Dependencia o Entidad, en ningún caso tratará asuntos personales.

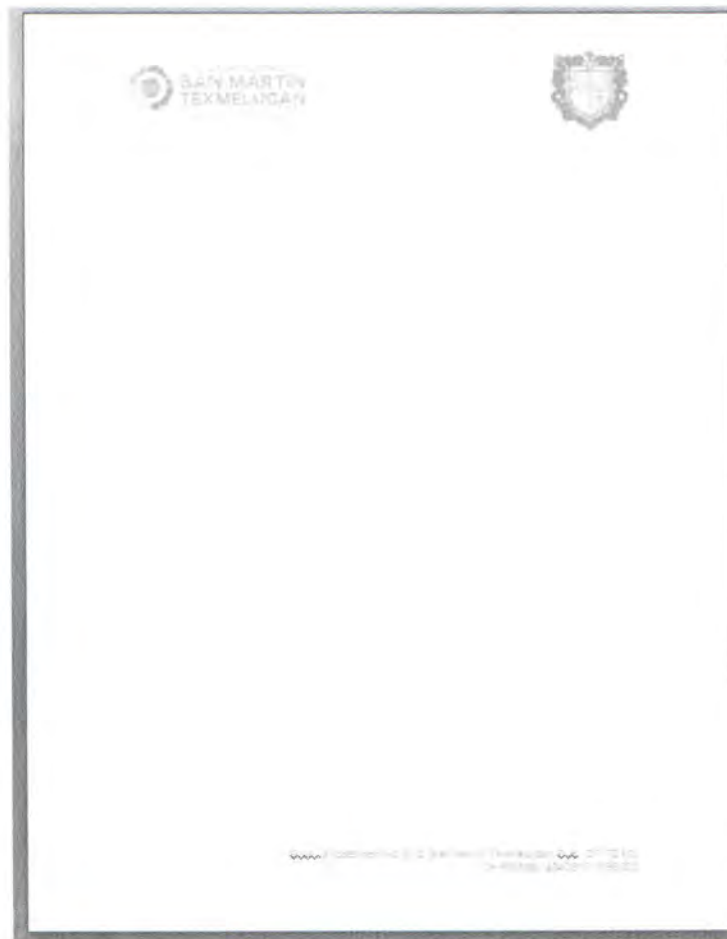
Unidad Administrativa.- Direcciones, Subdirecciones, Departamentos y demás áreas que integran a una Dependencia o Entidad.


V. REGLAS GENERALES.

En los Oficios, Memorándums y Circulares emitidas por las Dependencias y Entidades, deberá fomentarse el uso del lenguaje incluyente, no discriminatorio o sexista.

Las circulares por su contenido y alcance, deberán emitirse por el Secretario(a) u homólogo(a) de la dependencia o entidad correspondiente.

Los oficios, memorándum y circulares deberán imprimirse en hojas membretadas, y de no contar con hojas membretadas, podrán emitirse en hojas que incluyan el logotipo de la Administración Municipal de San Martín de Labastida 2014-2018 y el escudo de la Ciudad de San Martín Texmelucan de Labastida, mismos que serán proporcionados por la Dirección de Comunicación Social del H. Ayuntamiento, así como también en el pie de página se deberá insertar del lado derecho la dirección y teléfono de las oficinas correspondientes, como se muestra a continuación:



	Guía para la Elaboración de Oficios, Memorándum y Circulares	Registro: HASMT1418/G/CM/020/031014
		Fecha de Revisión: 08/10/14
		Número de Revisión: 02

La tipografía a utilizar en la elaboración de oficios, memorándum y circulares deberá ser en Arial Narrow 13 puntos preferentemente, dependiendo del contenido del documento.

El interlineado deberá ser sencillo y con un espacio entre cada párrafo.

Los márgenes de la hoja deberán ser:

- **Superior:** 3.5 cm.
- **Inferior:** 3 cm.
- **Derecho:** 2.5 cm.
- **Izquierdo:** 2.5 cm

CONTRALORIA MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN MARTIN TEXMELUCAN, PUE
2014 - 2018


VI. ELEMENTOS DE LOS OFICIOS, MEMORÁNDUM Y CIRCULARES

Los oficios, memorándum y circulares deberán contener los siguientes elementos: encabezado, cuerpo o contenido y cierre del documento.

VI.I ENCABEZADO

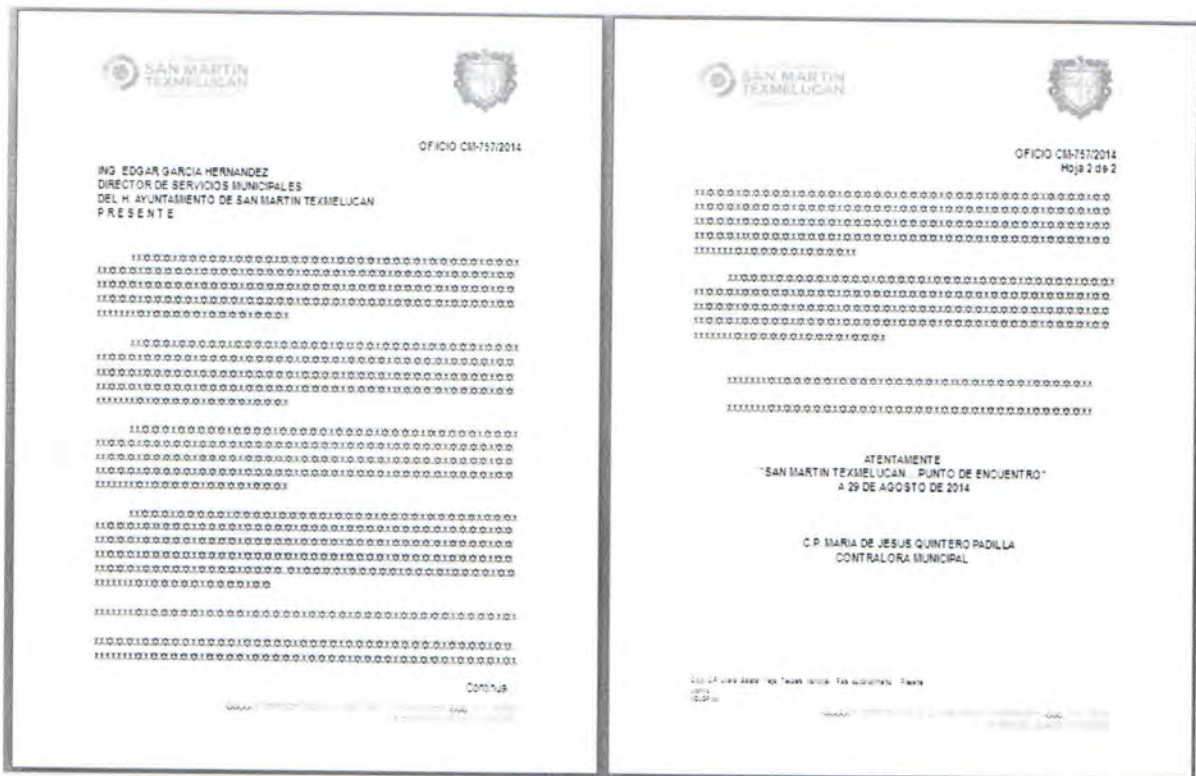
En caso de ordenarse alguna leyenda como encabezado en los oficios, memorándum y circulares, tendrá que tener el siguiente formato: en letras negritas con tipografía Arial Narrow 13, alineado a la derecha, dejando un interlineado de 5 puntos antes de la clave de identificación del documento, de acuerdo al ejemplo mostrado a continuación:

	
<p>MEMORANDUM CM-SNPYS-0001/2014 San Martín Texmelucan de Labastida, a 20 de Febrero de 2014</p>	
<p>PARA: Lic. Catalina Cano Juárez SUB CONTRALORA DE NORMATIVIDAD, PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES</p>	
<p>DE: C.P. María de Jesús Quintero Padilla CONTRALORA MUNICIPAL</p>	
<p>Asunto: xxxxxxxxxxxxxxxx</p>	

 H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO	Guía para la Elaboración de Oficios, Memorándum y Circulares	Registro: HASMT1418/G/CM/020/031014
		Fecha de Revisión: 08/10/14
		Número de Revisión: 02

La clave de identificación del documento deberá ir en mayúsculas negritas y alineado a la derecha y estará compuesta por la palabra que indica el tipo de documento (oficio, memorándum o circular), las iniciales de la Dependencia o Entidad emisora, así como las siglas de la Unidad Administrativa que elabora el mismo; el número consecutivo de emisión a tres o cuatro posiciones, y el año en que se emite. El memorándum deberá llevar la fecha debajo de la clave.

Cuando el documento se integre por varias hojas se repetirá en la parte superior derecha la clave de identificación correspondiente, y se indicará el número consecutivo a partir de la segunda hoja, así como el total de las mismas, en la hoja anterior se escribirá en la parte inferior derecha la palabra "Continúa..." seguida de puntos suspensivos.



CONTRALORIA MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUE.
2014 - 2018




La o el destinatario/a se escribirá en negritas, mayúsculas y tendrá las siguientes características:


- Oficios

Se conformará con el grado académico, nombre, y cargo del/a destinatario/a, dependencia o entidad de adscripción y la palabra "PRESENTE" al final de los mismos. Si la o el destinatario/a del oficio es externo al Ayuntamiento se anotará el nombre y cargo, nombre del organismo y el domicilio, en caso de ser necesario.

En caso de que el asunto descrito en el oficio no sea sólo para el conocimiento, sino para que sea atendido por una instancia o persona en particular, se indicará "At'n:", y a continuación el grado académico, nombre y apellidos de la persona, todo ello en negritas, alineación derecha, con mayúsculas y minúsculas.



H. AYUNTAMIENTO
SAN MARTÍN
TEXMELUCAN



OFICIO CM-0808/2014

ARQ. BENJAMIN GARCIA NOÉ
SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO. OBRAS PUBLICAS.
SERVICIOS MUNICIPALES, ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE.
DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN
PRESENTE.

At'n: Ing. Edgar García Hernández.
Director de Servicios Municipales.

XX

XX

XX

XX

XX

XX

XX

XX

XX

- Memorándum

Se conformará con la palabra "PARA:", grado académico, nombre y cargo del/a destinatario/a, dependencia o entidad de adscripción y a continuación la palabra "DE:" grado académico, nombre del/a emisor/a y cargo del/a mismo/a.



MEMORANDUM CM-SNPYS-0001/2014
San Martín Texmelucan de Labastida, a 20 de Febrero de 2014

PARA: Lic. Catalina Cano Juárez
SUB CONTRALORA DE NORMATIVIDAD, PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES

DE: C.P. Maria de Jesús Quintero Padilla
CONTRALORA MUNICIPAL

Asunto: xxxxxxxxxxxxxxxx

XX
XX
XX
XX
XX
XX

- Circulares

Para las circulares la o el destinatario/a siempre se mencionará en forma colectiva, indicando los cargos o instancias a quienes se dirige el documento, así como la palabra "PRESENTE".



CONTRALORIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN
CIRCULAR CM-DC-0002/2014

A TODOS/AS LAS Y LOS TITULARES DE
LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS
PRESENTE

XX
XX
XX
XX
XX
XX

Cuando una circular sea emitida conjuntamente por dos Dependencias o Entidades, se deberá mencionar el nombre de ambas instancias, y la clave será conformada con las iniciales de las mismas, separando cada dependencia con un guión. El número que se asigne será el consecutivo que lleve la dependencia o entidad que aparezca en primer término.

El asunto sólo se aplicará a los memorándum, deberá alinearse a la derecha e indicar de manera breve y precisa la esencia del documento (procurando no exceder dos líneas). En caso de que en el mismo se trate más de un asunto, éste espacio podrá extenderse a un máximo de tres líneas, cuidando que sólo ocurra por excepción.


VI.II CUERPO O CONTENIDO

Después del encabezado se dejará un espacio e iniciará con sangría de 1.25 cm. en cada párrafo.

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN</p>	
	<p>OFICIO CM-0808/2014</p>
<p>ARQ. BENJAMIN GARCIA NOÉ SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PUBLICAS, SERVICIOS MUNICIPALES, ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE. DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN PRESENTE.</p>	<p>CONTRALORIA MUNICIPAL</p>
<p>→</p>	<p>At n: Ing. Edgar Garcia Hernández. Director de Servicios Municipales.</p>
<p>XX XX XX XX XX XX XX XX XX XX</p>	
	 <p>H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN 2014 - 2018</p>

No deberá cortarse ningún párrafo de una hoja a otra.

En caso de que se anexen formatos, instructivos o documentos complementarios, al oficio, memorándum o circular, se tendrá que hacer referencia de los mismos. Las circulares que


 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Guía para la Elaboración de Oficios, Memorándum y Circulares</p>	Registro: HASMT1418/G/CM/020/031014
		Fecha de Revisión: 08/10/14
		Número de Revisión: 02

sustituyan o complementen la información de alguna otra, deberán hacer referencia a la clave y año de emisión de la que se sustituye o complementa.

En la redacción de oficios, memorándum y circulares se deberán tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Analice con atención lo que se desea expresar.
- Señale los ordenamientos jurídicos en que se sustenta al oficio, memorándum o circular (incluyendo artículos, fracciones, incisos, apartados o párrafos según corresponda).
- No olvide identificar las categorías gramaticales, por ejemplo diferenciar el nombre, el adjetivo, el verbo y el sustantivo.
- Tenga cuidado con los adjetivos terminados en mente. La manera de evitar repeticiones es decir, por ejemplo: con facilidad en lugar de fácilmente.
- Revise el texto y observe con cuidado donde colocó u omitió los signos de puntuación (ver esquema 1).
- Verifique los acentos ortográficos (ver esquema 2).
- Evite el uso de palabras rebuscadas e incomprensibles.
- Evite la repetición de sonidos.
- Escriba de forma clara, sencilla y concisa.
- Evite expresarse en primera persona del singular, procure hablar en tercera persona.
- Procure emplear la construcción positiva.
- Evite dirigirse a la multitud, dé la sensación de que el documento se envía a cada una de las personas que la lean.
- Sea directo, evite emplear circunloquios o rodeos de palabras.



 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Guía para la Elaboración de Oficios, Memorándum y Circulares</p>	Registro: HASMT1418/G/CM/020/031014
		Fecha de Revisión: 08/10/14
		Número de Revisión: 02

Si la o el emisor/a lo considera pertinente podrá anotar una breve despedida, previa al cierre del documento. Se dejarán dos espacios antes de iniciar el cierre.

VI.III CIERRE

Después del contenido del oficio o circular, se incluirá como cierre la palabra "ATENTAMENTE"; el lema "SAN MARTÍN TEXMELUCAN... PUNTO DE ENCUENTRO" entre comillas; así como la fecha de elaboración (día, mes y año) de la siguiente manera: A 7 DE OCTUBRE DE 2014, seguido de dos espacios el grado académico, el nombre y cargo del/a emisor/a. Todo ello con "negritas" y centrado.

I

ATENTAMENTE
"SAN MARTÍN TEXMELUCAN... PUNTO DE ENCUENTRO"
A 29 DE AGOSTO DE 2014

C.P. MARÍA DE JÉSUS QUINTERO PADILLA
CONTRALORA MUNICIPAL

C.C.O. C.P. Liliana Salazar Vega, Tesorera Municipal. Para su conocimiento. Presente.
Anexo
MDUQPIGJ

H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Pue. CP 22400
Teléfono: 4840210/2391000

CONTRALORIA MUNICIPAL




H. AYUNTAMIENTO DE
SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUE
2014 - 2018

En el caso del **memorándum** el cierre deberá contener la palabra "ATENTAMENTE", así como la firma del/a emisor/a.

En los **oficios, memorándum y circulares** en los que el contenido del documento impida incluir el cierre y/o firma del/a emisor/a en la misma hoja, se deberán reestructurar los espacios del documento, de tal manera que por lo menos el último párrafo quede en la siguiente hoja, junto con el cierre y la firma.

En las **circulares** emitidas conjuntamente por dos o más instancias, el cierre se ubicará en forma centrada. Los cargos, nombres y firmas de las y los titulares que la emiten estarán al mismo nivel, distribuidos del lado izquierdo y derecho respectivamente.




<p>ATENTAMENTE</p> <p>"SAN MARTÍN TEXMELUCAN... PUNTO DE ENCUENTRO"</p> <p>A 29 DE AGOSTO DE 2014</p>		<p>CONTRALORIA MUNICIPAL</p>  <p>H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUE 2014 - 2018</p>
<p>C.P. MARÍA DE JESUS QUINTERO PADILLA CONTRALORA MUNICIPAL</p>	<p>C. JOSÉ DE ANGEL LÓPEZ ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN</p>	
<p>C.c.p. C.P. Liliana Salazar Vega, Tesorera Municipal. Para su conocimiento. Presente. Archivo. MDJQP/gg</p>		<p>H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUE CALLE VICENTE FERRER 819 SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUE. CP 22400 TELÉFONO: 4940610/1935394</p>

Cuando en los **oficios, memorándum y circulares** sea necesario enviar copia a otras instancias para su conocimiento, deberán indicarse en el pie del documento las siglas C.c.p. (con copia para), y a continuación anotar el grado académico, nombre y cargo, motivo por el que se envía la copia y la palabra **"Presente"**. Lo anterior en letra Arial Narrow 8.

Las y los destinatarios/as de las copias de conocimiento se anotarán de acuerdo con el nivel jerárquico.

Se deberá anotar con letras mayúsculas las iniciales del/a emisor/a y en minúsculas las de la persona que mecanografió el documento.

<p>C.c.p. C.P. Liliana Salazar Vega, Tesorera Municipal. Para su conocimiento. Presente. Archivo. MDJQP/gg</p>		<p>H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUE CALLE VICENTE FERRER 819 SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUE. CP 22400 TELÉFONO: 4940610/1935394</p>
--	--	--

 H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO	Guía para la Elaboración de Oficios, Memorándum y Circulares	Registro: HASMT1418/G/CM/020/031014
		Fecha de Revisión: 08/10/14
		Número de Revisión: 02

ESQUEMA 1. SIGNOS DE PUNTUACIÓN Y SUS USOS¹

Nombre	Signo	Indicación
Punto	.	Para hacer pausa larga
Dos puntos	:	Para llamar la atención sobre lo que se sigue
Puntos suspensivos	...	Para hacer una interrupción voluntaria
Coma	,	Para hacer una pausa breve
Punto y coma	;	Para hacer una pausa intermedia
Interrogación	¿?	Para preguntar
Exclamación o admiración	¡!	Para exclamar
Comillas	“ ”	Para cita textual, para remarcar un concepto
Paréntesis	()	Para acotación o inciso
Corchetes	[]	Para acotación o inciso
Raya	-	Para diálogo o inciso
Guión	—	Para dividir palabras en sílabas



ESQUEMA 2. DIVISIÓN DE LAS PALABRAS SEGÚN EL ACENTO²

Nombre	Sílaba que se acentúa	¿Llevan tilde?	Ejemplos
Agudas	Última sílaba	Sí (cuando terminan en n, s o vocal)	País, mansión, sofá
		No (cuando terminan en cualquier otra letra)	Hotel, servir, almorzar
Graves o llanas	Penúltima sílaba	Sí (cuando no terminan en n, s o vocal)	Árbol, césped, difícil
		No (cuando terminan en n, s o vocal)	Examen, paciencia, tesis
		Excepciones (cuando terminan en Vocal+consonante+s)	bíceps, tríceps
Esdrújulas	Antepenúltima sílaba	Siempre llevan tilde	Última, vehículo, difíciles
Sobresdrújulas	Sílaba anterior a la antepenúltima	Siempre llevan tilde	Criticamente, explícamelo

¹ Manual del Lenguaje Claro, Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal. 2011.

² Reglas de Ortografía, El poder del Lenguaje. Haydée de Parra. Ediciones Culturales Internacionales. México 2006.