



Puebla

CIUDAD INCLUYENTE

2018 ▪ 2021

**GUÍA PARA LA EMISIÓN DE OFICIOS,
MEMORANDOS Y CIRCULARES DE LAS
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

NOVIEMBRE 2018



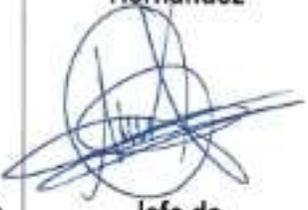
CIUDAD INCLUYENTE

2018 • 2021

GUÍA PARA LA EMISIÓN DE OFICIOS, MEMORANDOS Y CIRCULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CLAVE: MPC1821/RG/CM/001/281118

AUTORIZACIONES:

<p>Mario David Riveroll Vázquez</p>  <p>Contralor Municipal</p>	<p>Aurora Virginia Parada Salomón</p>  <p>Subcontralora de Evaluación y Control</p>	<p>Víctor Manuel Gámez Jiménez</p>  <p>Jefe de Departamento de Organización y Normatividad Administrativa</p>	<p>Blas Omar Gamboa Hernández</p>  <p>Jefe de Departamento de Control</p>
--	--	---	--

Se expide la presente Guía en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza a los veintiocho días del mes de noviembre de dos mil dieciocho.

	Guía para la Emisión de Oficios, Memorandos y Circulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal	Registro: MPC11821/RG/CM/001/281118
		Fecha de Elaboración: 06/05/2014
		Fecha de Actualización: 28/11/2018
		Núm. de Revisión: 04

	ÍNDICE	PÁGINA
I.	OBJETIVO	4
II.	ALCANCE	4
III.	BASE NORMATIVA QUE SUSTENTA SU ELABORACIÓN	4
IV.	DEFINICIONES	5
V.	REGLAS GENERALES	6
VI.	ELEMENTOS DE LOS OFICIOS, MEMORANDOS Y CIRCULARES	7
	VI.I ENCABEZADO	7
	VI.II CUERPO O CONTENIDO	12
	VI.III CIERRE	13
VII.	ANEXOS	16
	ESQUEMA 1	16
	ESQUEMA 2	16

	Guía para la Emisión de Oficios, Memorandos y Circulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal	Registro: MPCI1821/RG/CM/001/281118
		Fecha de Elaboración: 06/05/2014
		Fecha de Actualización: 28/11/2018
		Núm. de Revisión: 04

GUÍA PARA LA EMISIÓN DE OFICIOS, MEMORANDOS Y CIRCULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

I. OBJETIVO

Proporcionar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, las bases para la elaboración de los **Oficios, Memorandos 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, Memorandos y Circulares**.

III. BASE NORMATIVA QUE SUSTENTA SU ELABORACIÓN

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla en su artículo 105 fracción III 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.

La Ley Orgánica Municipal en su artículo 83 señala que los reglamentos y las disposiciones administrativas que se expidan estarán formal y materialmente subordinadas a dicha Ley las cuales deberán ser claras, precisas y breves.

Por lo anterior y con base en el artículo 84 del citado ordenamiento, 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.

Asimismo, 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.

	Guía para la Emisión de Oficios, Memorandos y Circulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal	Registro: MPCI1821/RG/CM/001/281118
		Fecha de Elaboración: 06/05/2014
		Fecha de Actualización: 28/11/2018
		Núm. de Revisión: 04

Por último los artículos 12 fracción II, 32 fracciones IV y XI, 33 fracción V y 35 fracción V; del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, facultan para instrumentar los planes, programas, objetivos y metas en materia de control, evaluación del desempeño y mejora regulatoria en las Dependencias y Entidades.

IV. DEFINICIONES

Para efectos de la presente guía se entenderá por:

- I. **Ayuntamiento.-** El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
- II. **Clave de Identificación.-** Referencia numérica que permite llevar un orden consecutivo de cada Oficio, Memorando y Circular, identificándolos de manera particular.
- III. **Circular.-** Documento oficial de carácter interno y/o externo, 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.
- IV. **Comunicaciones Externas.-** Se refieren a los oficios girados a Dependencias y Entidades, así como a otras instancias de Gobierno Federal, Estatal o Iniciativa Privada.
- V. **Comunicaciones Internas.-** Memorandos girados entre la propia Dependencia o Entidad.
- VI. **Dependencias.-** Aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada.
- VII. **Destinatario(a).-** Indica a quien va dirigido el Oficio, Memorando o Circular (Institución Pública o Privada, personas físicas o morales, servidores(as) públicos(as), etc.).
- VIII. **Emisor(a).-** Denominación y adscripción de la unidad administrativa que emite el Oficio, Memorando o Circular.
- IX. **Entidades.-** Organismos públicos descentralizados municipales, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos, en los que el fideicomitente sea el Municipio.

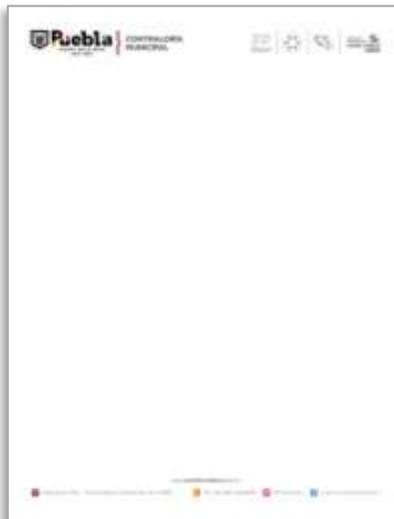
	Guía para la Emisión de Oficios, Memorandos y Circulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal	Registro: MPC11821/RG/CM/001/281118
		Fecha de Elaboración: 06/05/2014
		Fecha de Actualización: 28/11/2018
		Núm. de Revisión: 04

- X. Memorando.-** 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.
- XI. Oficio.-** Documento oficial de carácter externo, que tiene por objeto la comunicación entre una Unidad Administrativa con otra(s) similar(es). 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.
- XII. Unidad Administrativa.-** Direcciones, Subdirecciones, Departamentos y demás áreas que integran las Dependencias o Entidades.
- XIII. Isotipo.-** Representa los principios de unión, fuerza, progreso y transparencia que surge a partir de la integración del imagotipo municipal y la Dependencia y/o Entidad.

V. REGLAS GENERALES

En los **Oficios, Memorandos y Circulares** emitidos por las Dependencias y Entidades, deberá fomentarse el uso del lenguaje incluyente, no discriminatorio o sexista, conforme a las reglas y recomendaciones del Gobierno Municipal de Puebla, así mismo deberán ir fundamentados y motivados.

Los **Oficios, Memorandos y Circulares** deberán imprimirse en hojas diseñadas para las comunicaciones oficiales conforme a los lineamientos del Manual de Identidad Gráfica, emitido por la Coordinación General de Comunicación Social, como se muestra a continuación:



	Guía para la Emisión de Oficios, Memorandos y Circulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal	Registro: MPC11821/RG/CM/001/281118
		Fecha de Elaboración: 06/05/2014
		Fecha de Actualización: 28/11/2018
		Núm. de Revisión: 04

En caso de envío de **Oficios** al(a la) C. Presidente(a) Municipal, su cargo deberá escribirse como se indique en la toma de protesta, quedando de la siguiente manera **Presidente(a) Municipal Constitucional de Puebla**.

La tipografía a utilizar en la elaboración de **Oficios, Memorandos y Circulares** deberá ser Avenir Book, a 11 puntos preferentemente, dependiendo del contenido del documento.

El interlineado deberá ser sencillo y adicionalmente entre cada párrafo se dejará un espacio en blanco.

Los márgenes de la hoja deberán ser:

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

Es imprescindible cuidar la redacción, puntuación y ortografía en todos y cada uno de los **Oficios, Memorandos y Circulares**.

VI. ELEMENTOS DE LOS OFICIOS, MEMORANDOS Y CIRCULARES

Los **Oficios, Memorandos y Circulares** deberán contener los siguientes elementos: encabezado, cuerpo o contenido y cierre del documento.

VI.I ENCABEZADO

Presentar el **logotipo de la Dependencia o Entidad** tomando en cuenta las reducciones mínimas de ancho: 2.5 o 3.5 cm., y de alto: 1.9 o 1.1 cm, lo anterior conforme lo indicado en el Manual de Identidad Gráfica emitido por la Coordinación General de Comunicación Social.

La Clave de Identificación del **Oficio, Memorando o Circular** deberá ir en mayúsculas, negritas y alineado a la derecha; estará compuesto por la palabra que indica el tipo de documento (**OFICIO, MEMORANDO o CIRCULAR**) seguido por la abreviatura de la palabra Número (**Núm.**) y por las iniciales de la Dependencia o Entidad emisora; así como las siglas de la Unidad Administrativa que elabora el mismo (en su caso); el número consecutivo de emisión a tres o cuatro posiciones y el año en que se emite, de acuerdo a los ejemplos mostrados a continuación:

	Guía para la Emisión de Oficios, Memorandos y Circulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal	Registro: MPCI1821/RG/CM/001/281118
		Fecha de Elaboración: 06/05/2014
		Fecha de Actualización: 28/11/2018
		Núm. de Revisión: 04

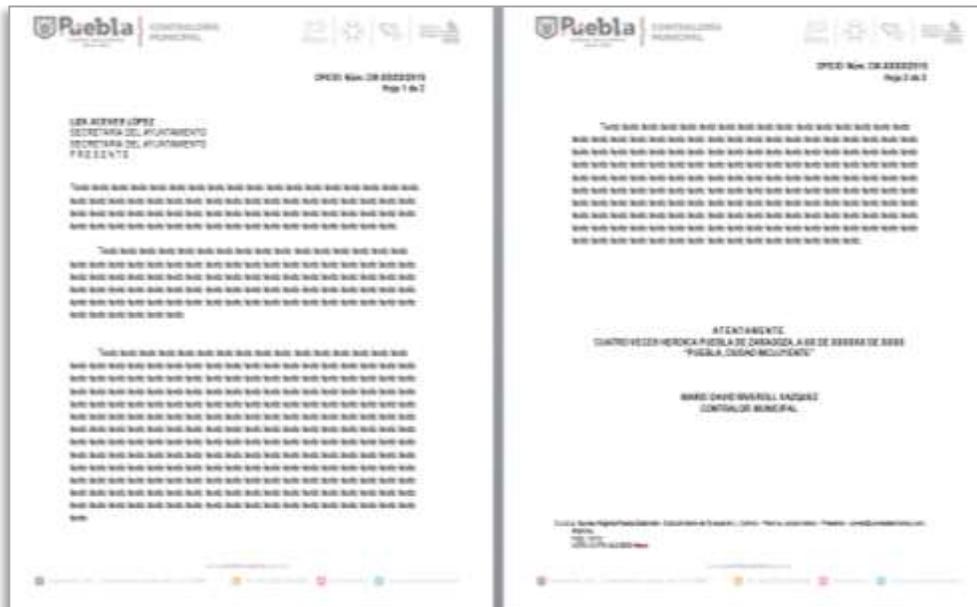


El **Memorando** deberá llevar debajo de la clave de identificación, la leyenda “**Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza**” en mayúsculas y minúsculas, así como la fecha completa de la emisión, todo en negritas.



	Guía para la Emisión de Oficios, Memorandos y Circulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal	Registro: MPCI1821/RG/CM/001/281118
		Fecha de Elaboración: 06/05/2014
		Fecha de Actualización: 28/11/2018
		Núm. de Revisión: 04

Cuando el documento se integre por más de una hoja se deberá repetir en la parte superior derecha la clave de identificación correspondiente, incluyendo la leyenda “**Hoja X de XX**”, es decir, indicar el número consecutivo a partir de la primera hoja, así como el total de las mismas.



El(la) destinatario(a) se conformará de la siguiente manera:

- **Oficios**

Por su contenido y alcance, deberán emitirse por el(la) Titular de la Dependencia o Entidad, el(la) Director(a) u homólogo, Jefe(a) de Departamento u homólogo correspondiente.

El Nombre del(la) destinatario(a) deberá ir con mayúsculas y negritas, en el siguiente renglón en mayúsculas, se deberá señalar a partir de este punto y sin negrillas el cargo del mismo, en el tercer renglón indicar la Dependencia o Entidad de adscripción y posteriormente la palabra "P R E S E N T E" con un espacio entre cada letra. Si el (la) 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.

	Guía para la Emisión de Oficios, Memorandos y Circulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal	Registro: MPC11821/RG/CM/001/281118
		Fecha de Elaboración: 06/05/2014
		Fecha de Actualización: 28/11/2018
		Núm. de Revisión: 04

En caso de que el asunto descrito en el **Oficio** no sea sólo de conocimiento, sino para que sea atendido por una instancia o persona en particular, se indicará **“At’n:”**, y a continuación el nombre y apellidos de la persona así como el cargo correspondiente, todo ello en negritas, alineado a la derecha, con mayúsculas y minúsculas.



- **Memorando**

Por su contenido y alcance, deberán emitirse por el(la) Titular de la Dependencia o Entidad, el(la) Director(a) u homólogo, Jefe(a) de Departamento u homólogo correspondiente.

Se conformará con las palabras: **“PARA:”** seguida del nombre en negritas, en el segundo renglón el cargo del destinatario(a), en el tercer renglón la palabra "P R E S E N T E" con un espacio entre cada letra; y **“DE:”** seguida del nombre en negritas, y en el siguiente renglón el cargo del remitente, todo en mayúsculas y alineado a la izquierda, como se ejemplifica.

La palabra **“Asunto:”** deberá asentarse en negritas y sólo se aplicará a los **Memorandos**, 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 traten más de un asunto, este espacio podrá extenderse a un máximo de tres líneas, cuidando que sólo ocurra por excepción.

	Guía para la Emisión de Oficios, Memorandos y Circulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal	Registro: MPC11821/RG/CM/001/281118
		Fecha de Elaboración: 06/05/2014
		Fecha de Actualización: 28/11/2018
		Núm. de Revisión: 04



- **Circulares**

Las **Circulares** por su contenido podrán ser emitidas por el(la) Titular de la Dependencia o Entidad de que se trate o por aquellos servidores públicos cuyo cargo sea de Dirección u homólogo; el(la) destinatario(a) siempre se mencionará en forma colectiva se escribirá en mayúsculas y con negritas; se indicaran los cargos o instancias a quienes se dirige el documento en mayúsculas y sin negritas, así como la palabra "P R E S E N T E" con un espacio entre cada letra.



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 o Entidad con un guion. El número que se asigne será el consecutivo que lleve la Dependencia o Entidad que aparezca en primer término.

	Guía para la Emisión de Oficios, Memorandos y Circulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal	Registro: MPCI1821/RG/CM/001/281118
		Fecha de Elaboración: 06/05/2014
		Fecha de Actualización: 28/11/2018
		Núm. de Revisión: 04



VI.II CUERPO O CONTENIDO

Después del encabezado se dejarán dos espacios para comenzar a redactar el primer párrafo del documento sin sangría; los subsecuentes párrafos deberán iniciar con sangría de 1.25 cm.



No deberá cortarse ningún párrafo de una hoja a otra.

En caso de que se anexen formatos, instructivos o documentos complementarios, al **Oficio, Memorando o Circular**, se tendrá que hacer referencia a los mismos.

	Guía para la Emisión de Oficios, Memorandos y Circulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal	Registro: MPCI1821/RG/CM/001/281118
		Fecha de Elaboración: 06/05/2014
		Fecha de Actualización: 28/11/2018
		Núm. de Revisión: 04

El **Oficio, Memorando o Circular** que sustituya o complemente la información de algún otro u otra, deberá hacer referencia al folio, la clave y año de emisión de la que se sustituye o complementa.

En la redacción de **Oficio, Memorando o Circular** se deberán tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- La fundamentación, deberá incluir, artículos, fracciones, incisos, apartados o párrafos según corresponda.
- La motivación, se deberá realizar en base al análisis de lo que se desea expresar.
- Identificar las categorías gramaticales, por ejemplo diferenciar el nombre, el adjetivo, el verbo y el sustantivo.
- Verificar los adjetivos terminados en “mente”, evitar repeticiones, por ejemplo: utilizar “con facilidad” en lugar de “fácilmente”.
- Revisar a detalle el contenido del texto y verificar donde se colocan u omiten los signos de puntuación (ver esquema 1).
- Verificar los acentos ortográficos (ver esquema 2).
- Evitar el uso de palabras rebuscadas e incomprensibles.
- Evitar la repetición de sonidos (cacofonía).
- Redactar de forma clara, sencilla y concisa.
- Evitar expresarse en primera persona del singular, hablar en tercera persona del plural.
- Emplear la construcción positiva.
- Evitar dirigirse a la multitud, dar la sensación de que el documento se envía a cada una de las personas que lo leen.
- Ser directo, evitar emplear circunloquios o rodeos de palabras.
- Si el(la) emisor(a) lo considera pertinente, 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**"; sin espacio entre cada letra; lugar y fecha de elaboración de la siguiente manera: **CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A XX DE XXXXX DE XXXX**; así como el eslogan de la Administración vigente: **“PUEBLA, CIUDAD INCLUYENTE”** entre comillas; tres espacios, el nombre y cargo del emisor(a), todo en mayúsculas, negritas y centrado.

	Guía para la Emisión de Oficios, Memorandos y Circulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal	Registro: MPCI1821/RG/CM/001/281118
		Fecha de Elaboración: 06/05/2014
		Fecha de Actualización: 28/11/2018
		Núm. de Revisión: 04



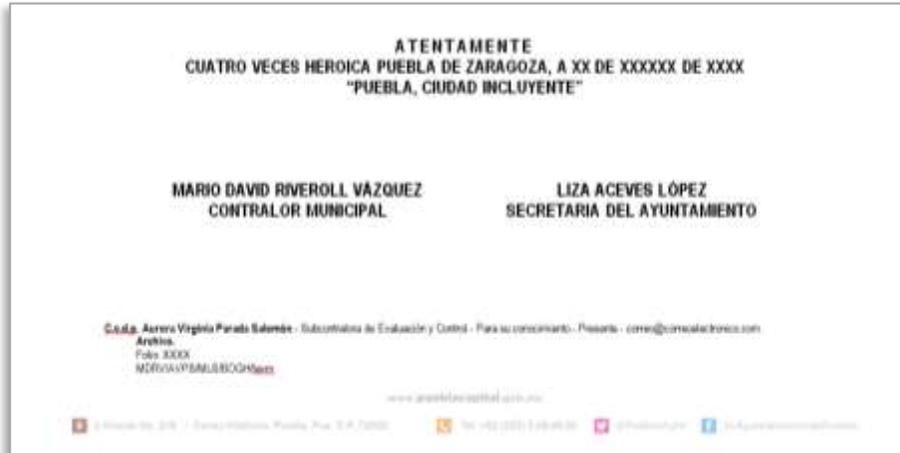
En el caso del **Memorando** el cierre deberá contener la palabra **“ATENTAMENTE”**, con mayúsculas, negritas, sin espacios y centrada, así como la firma del emisor(a).



En los **Oficios, Memorandos y Circulares** en los que el contenido del documento impida incluir el cierre y/o firma del emisor(a) en la misma hoja, se deberán reestructurar los espacios del mismo, de tal manera que por lo menos el último párrafo quede en la siguiente hoja, junto con el cierre, la firma y el sello abarcando una parte de esta última, sin obstruir el día y mes de emisión.

En las **Circulares** emitidas conjuntamente por dos o más instancias, el cierre se ubicará en forma centrada; los nombres, firmas de los(las) Titulares que las emiten y el sello abarcando una parte de las mismas sin obstruir el día y mes de emisión. Los(as) Titulares que las emiten estarán al mismo nivel distribuidos del lado izquierdo y derecho respectivamente.

	Guía para la Emisión de Oficios, Memorandos y Circulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal	Registro: MPCI1821/RG/CM/001/281118
		Fecha de Elaboración: 06/05/2014
		Fecha de Actualización: 28/11/2018
		Núm. de Revisión: 04



Quando en los **Oficios, Memorandos y Circulares** sea necesario enviar copias de conocimiento a los (las) Titulares de las Unidades Administrativas de las Dependencias o Entidades del Gobierno Municipal, estas deberán ser mediante correo electrónico e indicarse en el pie del documento las siglas C.c.d.p. (con copia digital para), y a continuación anotar solo el nombre del (la) Titular con negritas, el resto sin negritas, el motivo por el que se envía la copia (por ejem.: para su conocimiento, para su atención, para su seguimiento, etc.), todo en mayúsculas y minúsculas seguido del correo electrónico al cual se remitirá la copia de conocimiento. Avenir Book, a 7 puntos preferentemente, conforme al Manual de Identidad Gráfica emitido por la Coordinación General de Comunicación Social.

Tratándose de copias de conocimiento de **Oficios** para instancias externas al Ayuntamiento, podrá utilizarse en el pie del documento las siglas C.c.p. (con copia para).

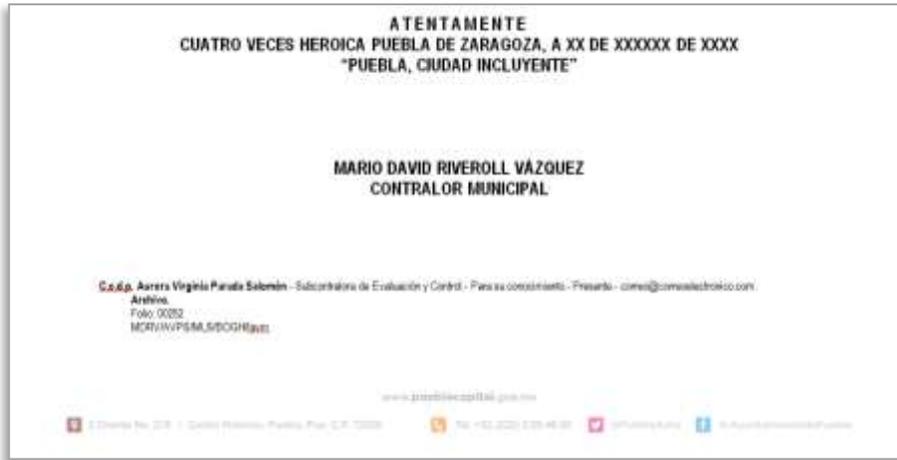
En caso de envío de copias de conocimiento al(a la) C. Presidente(a) Municipal, su denominación deberá ser la misma que se señale en la toma de protesta para quedar como sigue: **Presidente(a) Municipal Constitucional de Puebla.**- Para su superior conocimiento.- Presente.

Los(as) destinatarios(as) de las copias de conocimiento se anotarán de acuerdo al nivel jerárquico.

	Guía para la Emisión de Oficios, Memorandos y Circulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal	Registro: MPCI1821/RG/CM/001/281118
		Fecha de Elaboración: 06/05/2014
		Fecha de Actualización: 28/11/2018
		Núm. de Revisión: 04

Se deberán anotar las iniciales del emisor(a) con letras mayúsculas seguidas de una diagonal e iniciales de quien(es) valida(n) el documento; y en minúsculas las de la persona que elaboró el mismo.

En caso de darle contestación a algún **Documento** se deberá colocar entre la palabra “Archivo” y las iniciales de quien lo emite, valida y elabora, la palabra “Folio:” con letras mayúsculas y minúsculas y el número correspondiente con el que quedó registrado su ingreso.



	Guía para la Emisión de Oficios, Memorandos y Circulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal	Registro: MPC11821/RG/CM/001/281118
		Fecha de Elaboración: 06/05/2014
		Fecha de Actualización: 28/11/2018
		Núm. de Revisión: 04

VII. ANEXOS

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
Guion	–	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
		Excepción (cuando terminan en vocal + consonantes)	Bíceps, tríceps
Esdrújulas	Antepenúltima sílaba	Siempre llevan tilde	Última, vehículo, difíciles
Sobresdrújulas	Sílaba anterior a la antepenúltima	Siempre llevan tilde	Críticamente, explicámelos

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.