



GUÍA PARA LA ELABORACION DE OFICIOS, MEMORANDUM Y CIRCULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES MUNICIPALES 2018-2021.

I. OBJETIVO.

Proporcionar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal de San Martín Texmelucan, 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 Unidades Administrativas y entidades para mejorar su operación y funcionamiento, al exponer recomendaciones para la emisión de los Oficios, Memorándums y Circulares o cualquier documento que tenga el carácter de oficial.

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 del ordenamiento antes invocado, 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 Ley Orgánica Municipal, 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.

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

Emisor.- 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 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 Unidad Administrativa o Entidad, en ningún caso tratará asuntos personales.

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

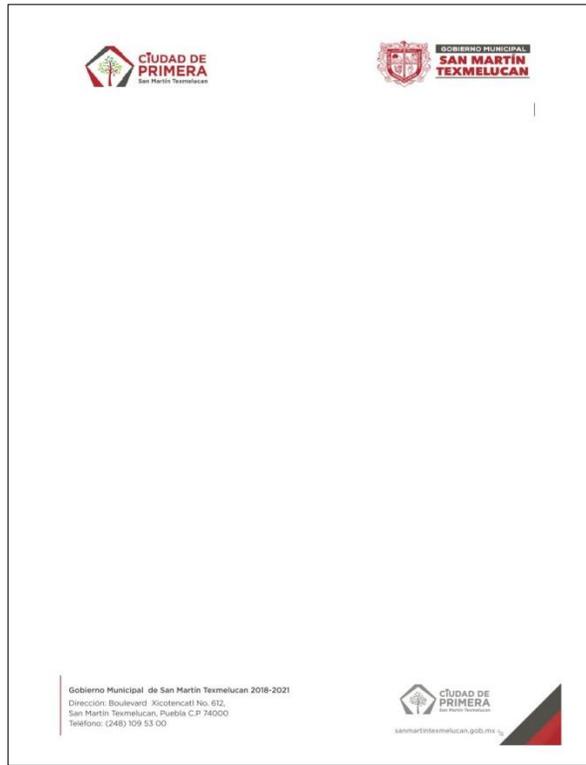
Todas las referencias incluyendo cargos y puestos deberán hacer referencia al género masculino o al género femenino, según corresponda.

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 u homólogo de la dependencia o entidad correspondiente.

Los oficios, memorándum y circulares deberán imprimirse en hojas que contengan el membrete del ayuntamiento y de no contar con hojas membretadas, podrán emitirse en hojas que incluyan el logotipo de la Administración Municipal de San Martín para el periodo 2018-2021 con la expresión "Ciudad de Primera" y el escudo de la Ciudad de San Martín Texmelucan, 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 izquierdo la dirección y teléfono de las oficinas correspondientes, como se muestra a continuación:



La tipografía a utilizar en la elaboración de oficios, memorándum y circulares deberá ser en Arial Narrow 12 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.

VI. ELEMENTOS DE LOS OFICIOS, MEMORANDUM Y CIRCULARES

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

VII 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:



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 nombre y apellidos de la persona, todo ello en negritas, alineación derecha, con mayúsculas y minúsculas.



CÍUDAD DE PRIMERA
San Martín Texmelucan



GOBIERNO MUNICIPAL
SAN MARTÍN
TEXMELUCAN

CONTRALORÍA MUNICIPAL
OFICIO HASMT/CM-001/2019

LORENA MIGOYA MASTRETTA
SECRETARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE
SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA
PRESENTE:

At'n: Rodrigo Cervantes Faustino.
Director de Gobernación.

- Memorándum

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



CÍUDAD DE PRIMERA
San Martín Texmelucan



GOBIERNO MUNICIPAL
SAN MARTÍN
TEXMELUCAN

MEMORANDUM CM-01/2019
San Martín Texmelucan de Labastida, a 02 de Enero de 2019

PARA: Gloria Palestina López
Sub Contralora de Planeación, Evaluación y Control

DE: Alba Gabriela Aguilar Flores
Jefa de la Unidad de Investigación en Atención a Quejas y Denuncias

Asunto: XXXXXXXXXXXXXXX

- Circulares

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



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.

VIII CUERPO O CONTENIDO

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



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 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:

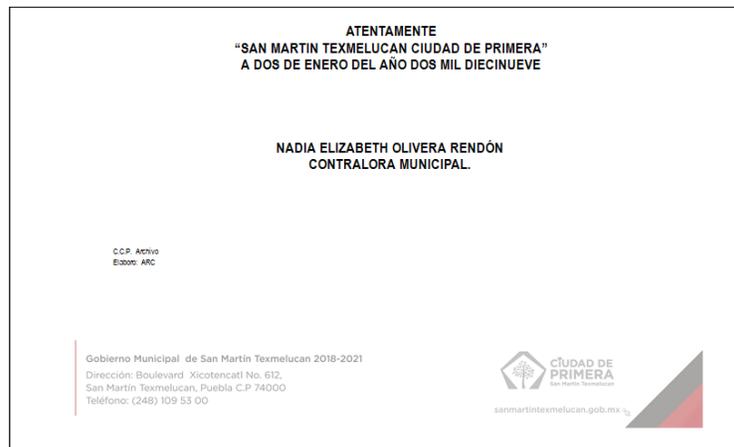


- Analice con atención lo que se desea expresar.
- Señale los ordenamientos jurídicos en que se sustenta al oficio, memorándum o circular (incluyendo artículos, fracciones, incisos, apartados o párrafos según corresponda y el nombre de la disposición legal que se está aplicando).
- No olvide identificar 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.
- Verifique los acentos ortográficos.
- 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, de 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.

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

IX CIERRE

Después del contenido del oficio o circular, se incluirá como cierre la palabra "ATENTAMENTE"; el lema "SAN MARTÍN TEXMELUCAN CIUDAD DE PRIMERA" entre comillas; así como la fecha de elaboración (día, mes y año), seguido de dos espacios, el nombre y cargo del emisor. Todo ello con "negritas" y centrado.

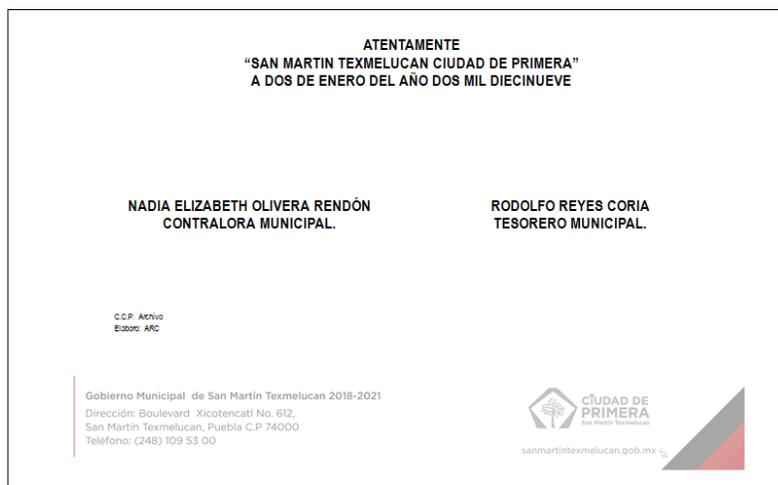




En el caso del **memorándum** el cierre deberá contener la palabra “ATENTAMENTE”, así como la firma del emisor.

En los **oficios, memorándum y circulares** en los que el contenido del documento impida incluir el cierre y/o firma del emisor 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 los titulares que la emiten estarán al mismo nivel, distribuidos del lado izquierdo y derecho respectivamente.



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 nombre y cargo, motivo por el que se envía la copia y la palabra "**Presente**". Lo anterior en letra Arial Narrow 8.

Los destinatarios de las copias de conocimiento se anotarán de acuerdo con el nivel jerárquico.

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