Guía para la Emisión de Oficios, Memorándum y Circulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal

CONTRALORÍA MUNICIPAL

GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA

Ciudad de Progreso

GOBIERNO MUNICIPAL
PUEBLA

Ciudad de Progreso

GUÍA PARA LA

EMISIÓN DE OFICIOS, MEMORÁNDUM Y CIRCULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Clave: MPUE1418/RG/CM04/001/020714

AUTORIZACIÓN:

Luz María Aguirre Barbosa Contralora Municipal	Marco Antonio Molina Sánchez Encargado de Despacho de la Subcontraloría de Evaluación y Control	Paula Yadira Barrera Francois Jefa de Departamento de Control

Actualizada el 02 de julio de dos mil catorce con fundamento en los artículos 169 fracción IX de la Ley Orgánica Municipal y 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

GOBIERNO MUNICIPAL
PUEBLA

CONTRALORÍA MUNICIPAL

	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, Memorándum y Circulares	7
	VI.I Encabezado	7
	VI.II Cuerpo o contenido	11
	VI.III Cierre	12
	ANEXOS	
	Esquema 1	14
	Esquema 2	14

GUÍA PARA LA EMISIÓN DE OFICIOS, MEMORÁNDUM 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, 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, Memorándum 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.

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, Memorándum y Circular, identificándolos de manera particular.

III. 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.

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.- Memorándum 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, Memorándum 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, Memorándum 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.

X. 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.

XI. 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.

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, Memorándum 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, Memorándum* y *Circulares* deberán imprimirse en hojas membretadas, especialmente diseñadas para las comunicaciones oficiales conforme a los lineamientos del Manual de Identidad como se muestra a continuación:

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

La tipografía a utilizar en la elaboración de *Oficios, Memorándum y Circulares* deberá ser Arial Narrow, 12 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: 3.5 cm.
Inferior: 3.5 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, Memorándum y Circulares*.

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.

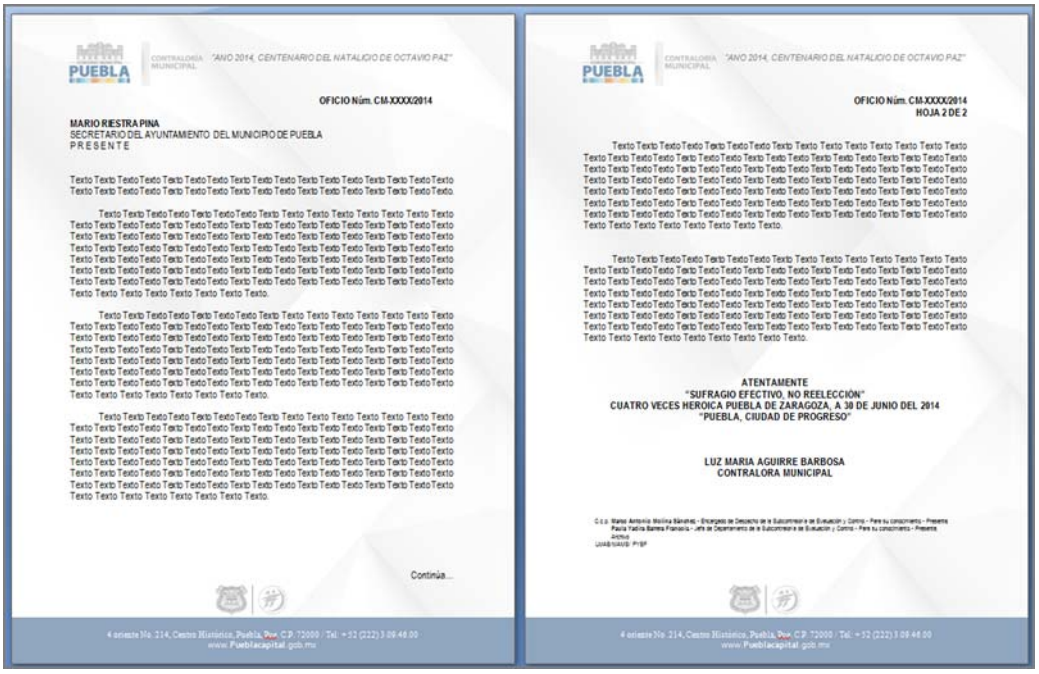
VI.I ENCABEZADO

Presentar el logotipo de la Dependencia o Entidad con las siguientes medidas 1.51 cm. de alto y 4.53 cm. de ancho.

La Clave de Identificación del *Oficio, Memorándum o Circular* deberá ir en mayúsculas, negritas y alineado a la derecha; estará compuesto por la palabra que indica el tipo de documento (o*ficio, memorándum o circular*) seguido por la abreviatura de la palabra Número (Núm.) y por las iníciales 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:

El *Memorándum* 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.

Cuando el documento se integre por varias hojas se deberá repetir en la parte superior derecha la clave de identificación correspondiente, indicando 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 tres puntos suspensivos.



El/la destinatario/a se conformara 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 cargo del mismo, Dependencia o Entidad de adscripción y posteriormente la palabra "P R E S E N T E" con un espacio entre cada letra, en mayúsculas y sin negritas. 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.

En caso de que el asunto descrito en el O*ficio* no sea sólo de conocimiento, si no 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.

CONTRALORÍA MUNICIPAL "AÑO 2014, CENTENARIO DEL NATALICIO DE OCTAVIO PAZ"

OFICIO Núm. CM-XXXX/2014

MARIO RIESTRA PIÑA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA
P R E S E N T E

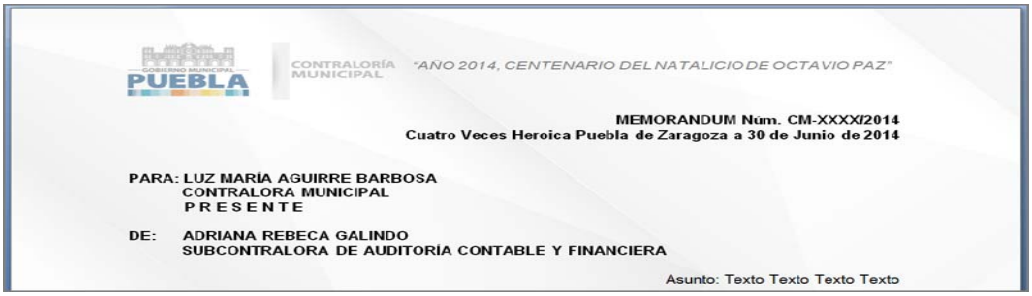
At´n: Juan Carlos Martinez
Jefe de Departmento

- *Memorándum*

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 y cargo del destinatario/a así como la palabra "P R E S E N T E" con un espacio entre cada letra; y "DE:" seguida del nombre y cargo del mismo/a, todo con negritas, mayúsculas y alineado a la izquierda.

El asunto sólo se aplicará a los M*emorándum*, 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.


CONTRALORÍA MUNICIPAL "AÑO 2014, CENTENARIO DEL NATALICIO DE OCTAVIO PAZ"

MEMORANDUM Núm. CM-XXXX/2014
Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza a 30 de Junio de 2014

PARA: LUZ MARÍA AGUIRRE BARBOSA
CONTRALORA MUNICIPAL
P R E S E N T E

DE: ADRIANA REBECA GALINDO
SUBCONTRALORA DE AUDITORÍA CONTABLE Y FINANCIERA

Asunto: Texto Texto Texto Texto

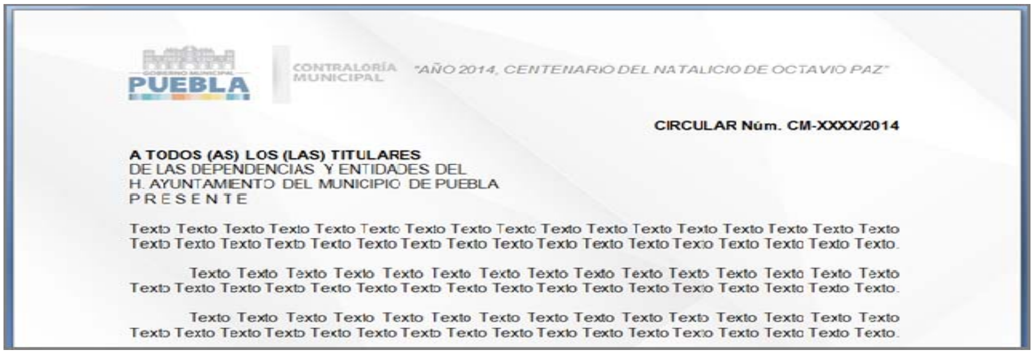
- *Circulares*

Las *Circulares* por su contenido y alcance solo podrán ser emitidas por el/la Titular de la Dependencia o Entidad de que se trate; 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 iníciales de las mismas, separando cada Dependencia o Entidad con un guión. El número que se asigne será el consecutivo que lleve la Dependencia o Entidad que aparezca en primer término.

VI.II CUERPO O CONTENIDO

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


CONTRALORÍA MUNICIPAL "AÑO 2014, CENTENARIO DEL NATALICIO DE OCTAVIO PAZ"

CIRCULAR Núm. CM-XXXX/2014

A TODOS (AS) LOS (LAS) TITULARES
DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA
P R E S E N T E

Texto Texto.

Texto Texto.

Texto Texto.

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 a los mismos.

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

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

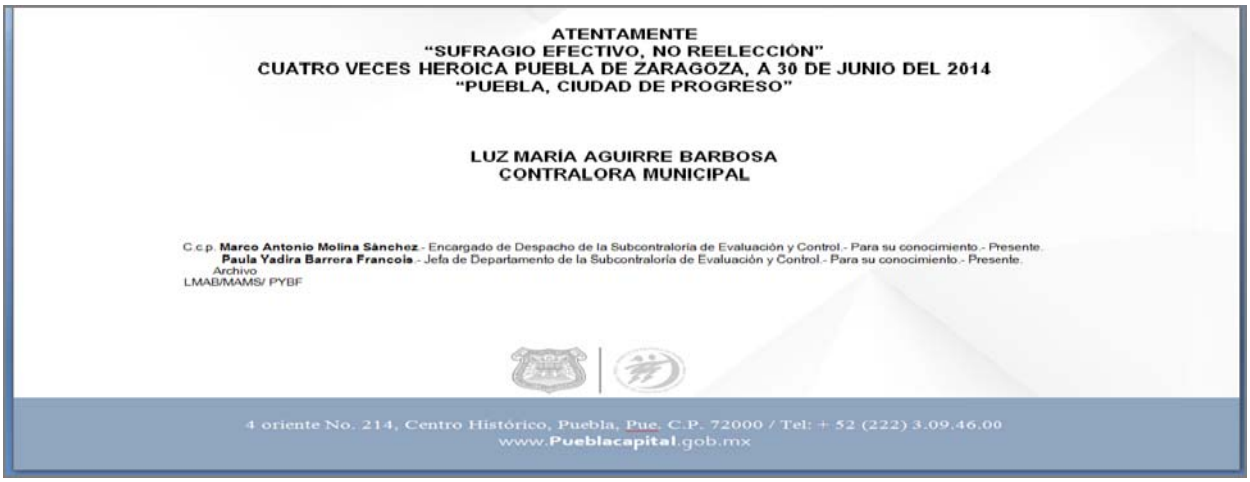
- La fundamentación, deberá incluir, artículos, fracciones, incisos, apartados o párrafos según corresponda.
- La motivación, se deberá realizar en base al análisis de lo que se desea expresar.
- No olvide identificar las categorías gramaticales, por ejemplo diferenciar el nombre, el adjetivo, el verbo 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 del plural.
- 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 lo leen.
- Sea directo, evite emplear circunloquios o rodeos de palabras.

Si el/la 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"; sin espacio entre cada letra, el lema **"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"** entre comillas; lugar y fecha de elaboración de la siguiente manera: CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A XXX DE XXX DE 2014; así como el eslogan de la Administración **"PUEBLA, CIUDAD DE PROGRESO"** entre comillas; tres espacios, el nombre y cargo del emisor/a. Todo ello con "negritas" y centrado.


ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A 30 DE JUNIO DEL 2014
"PUEBLA, CIUDAD DE PROGRESO"

LUZ MARÍA AGUIRRE BARBOSA
CONTRALORA MUNICIPAL

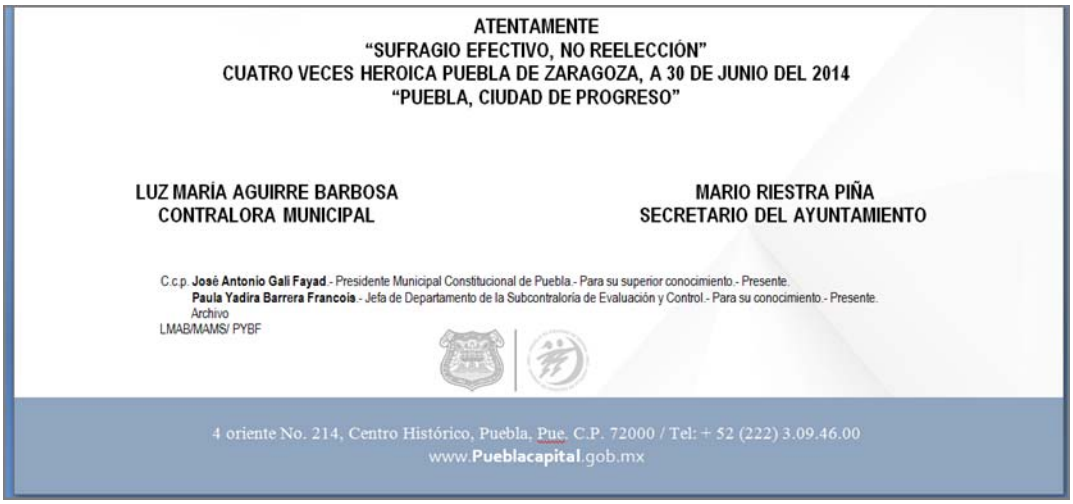
C.c.p. **Marco Antonio Molina Sánchez** - Encargado de Despacho de la Subcontraloría de Evaluación y Control.- Para su conocimiento.- Presente.
Paula Yadira Barrera Francois - Jefa de Departamento de la Subcontraloría de Evaluación y Control.- Para su conocimiento.- Presente.
Archivo
LMAB/MAMS/ PYBF

4 oriente No. 214, Centro Histórico, Puebla, Pue. C.P. 72000 / Tel: + 52 (222) 3.09.46.00
www.Pueblacapital.gob.mx

En el caso del *Memorándum* el cierre deberá contener la palabra "ATENTAMENTE", con mayúsculas, negritas, sin espacios y centrada, así como la firma del emisor/a.

En los *Oficios, Memorándum 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 (las) Titulares que las emiten estarán al mismo nivel distribuidos del lado izquierdo y derecho respectivamente.


ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A 30 DE JUNIO DEL 2014
"PUEBLA, CIUDAD DE PROGRESO"

LUZ MARÍA AGUIRRE BARBOSA
CONTRALORA MUNICIPAL

MARIO RIESTRA PIÑA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

C.c.p. **José Antonio Gali Fayad** - Presidente Municipal Constitucional de Puebla - Para su superior conocimiento - Presente.
Paula Yadira Barrera Francois - Jefa de Departamento de la Subcontraloría de Evaluación y Control - Para su conocimiento - Presente.
Archivo
LMAB/MAMS/ PYBF

4 oriente No. 214, Centro Histórico, Puebla, Pue. C.P. 72000 / Tel: + 52 (222) 3.09.46.00
www.Pueblacapital.gob.mx

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 con negritas, mayúsculas y minúsculas; y el motivo por el que se envía la copia. Lo anterior en letra Arial Narrow 8.

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

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

Se deberán anotar las iníciales del emisor/a con letras mayúsculas seguidas de una diagonal e iníciales de quien valida el documento; y en minúsculas las de la persona que mecanografió el mismo.

En caso de darle contestación a algún Documento se deberá colocar entre la palabra archivo y las iníciales 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.

C.c.p. **José Antonio Gali Fayad** - Presidente Municipal Constitucional de Puebla - Para su superior conocimiento - Presente.
Paula Yadira Barrera Francois - Jefa de Departamento de la Subcontraloría de Evaluación y Control - Para su conocimiento - Presente.
Archivo
Folio 1220
LMAB/MAMS/ PYBF

4 oriente No. 214, Centro Histórico, Puebla, Pue. C.P. 72000 / Tel: + 52 (222) 3.09.46.00
www.Pueblacapital.gob.mx

ESQUEMA 1. SIGNOS DE PUNTUACIÓN Y SUS USOS[1]

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 ACENTO[2]

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+consonantes) bíceps, tríceps
Esdrújulas	Antepenúltima sílaba	Siempre llevan tilde	Última, vehículo, difíciles
Sobresdrújulas	Sílaba anterior a la antepenúltima	Siempre llevan tilde	Críticamente, 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.