

GUÍA PARA LA EMISIÓN DE OFICIOS Y CIRCULARES DE EDILES, DIRECCIONES Y ÓRGANOS CENTRALIZADOS DEL AYUNTAMIENTO DE MISANTLA, VERACRUZ

INTRODUCCIÓN

Los lineamientos contenidos en el presente documento tienen por objeto proporcionar a las direcciones y Órganos Centralizados del Ayuntamiento de Misantla, Veracruz, un instrumento para hacer más eficaz la comunicación en forma escrita, así como uniformar la elaboración de los oficios y circulares de carácter institucional, en los que se solicita la atención u orientación o respuesta de algún asunto específico, o bien se difunden las disposiciones normativas, instructivos para realizar trámites, y criterios de operación entre instancia gubernamental. Este documento define el objetivo de la normatividad, así como los conceptos de oficio y circular; en seguida se indican los lineamientos para la estructuración de dichos documentos, y por último se presentan los anexos que ejemplifican las políticas descritas.

I. OBJETIVO

El presente documento, tiene como objetivo, establecer los lineamientos bajo los cuales se deberán elaborar los oficios y circulares que emitan las diferentes áreas del Ayuntamiento, unificando así la estructura y criterios para su emisión, así como facilitar su consulta y clasificación.

II. ALCANCE

Los presentes lineamientos serán de observancia general para todas las áreas del Ayuntamiento, es decir, Ediles, Direcciones, Órganos Centralizados y todas aquellas dependencias que generen oficio alguno.

III. BASE NORMATIVA QUE SUSTENTA SU ELABORACIÓN

La presente guía se fundamenta acorde al artículo número 115 fracción II párrafo segundo que a la letra menciona:

“Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los



*bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y **disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal***".

Por su parte dentro de la Constitución política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en el artículo número 71 párrafo primero, cita:

*"Los ayuntamientos estarán facultados para aprobar, de acuerdo con las leyes que expida el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno; los reglamentos, circulares y **disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal***".

Por su parte el artículo número 34 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz de igual manera menciona el texto similar a los ordenamientos antes citados por la constitución federal y la de los estados. Donde enviste al ayuntamiento de personalidad jurídica para expedir disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones que organicen las funciones y servicios públicos de su competencia.

IV. DEFINICIONES

Para los efectos de la presente guía se entenderá como:

- **AYUNTAMIENTO:** El H. Ayuntamiento del municipio de Misantla, Veracruz.
- **OFICIO:** Aquel documento oficial, que tiene por objeto la comunicación entre una instancia Gubernamental 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 específicas, o para cualquier asunto relativo a las actividades de la administración pública. En ningún caso tratará asuntos personales.



- **CIRCULAR:** Aquel documento oficial, cuyo objeto es la difusión institucional de disposiciones legales o administrativas, tales como: procedimientos, instrucciones, comunicados, criterios de operación, solicitudes de información, y todo aquel asunto de carácter institucional que permita a las áreas del Ayuntamiento conducir su administración bajo un mismo marco de acción. Además, las circulares son documentos que, por su contenido y alcance, solo podrán emitirse por el presidente municipal o titulares de los órganos centralizados, (Secretario del Ayuntamiento, Tesorero o Titular del Órgano Interno de control), Director de obras públicas u Oficial mayor.
- **DESTINATARIO:** Indica a quien va dirigido el oficio, 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.

V. REGLAS GENERALES

1. Los oficios y circulares deberán fomentarse el uso del lenguaje incluyente, no discriminatorio o sexista. Deberán imprimirse con el escudo oficial del Ayuntamiento de Misantla, Veracruz, y para el caso de los ediles y SMDIF deberá agregar su escudo, así como también en el pie de página se deberá insertar del lado inferior izquierdo la dirección y teléfono de las oficinas correspondientes, y del lado inferior derecho el logotipo de la administración. Como se muestra a continuación:



Nº DE OFICIO	004/00000004
AREA	SECRETARÍA
ASUNTO	EL QUE SE INDICA
FECHA:	02/01/2024

2.- La tipografía a utilizar en la elaboración de oficios, y circulares deberá ser en Arial 11 puntos.

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

Los márgenes de la hoja deberán ser:

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

VI. ELEMENTOS DE LOS OFICIOS Y CIRCULARES

Los oficios y circulares deberán contener los siguientes elementos: Cuadro de referencia, nombre de la persona que va dirigido, encabezado, cuerpo o contenido y cierre del documento.

- **El cuadro de referencia:** contendrá Numero de oficio o Circular, área, asunto y fecha remarcadas con "negritas" el número de oficio deberá ir acompañado de la clave del documento del área correspondiente, el área deberá ir en mayúsculas, el tipo de asunto y la fecha en que se emite el documento, como se muestra a continuación:

EJEMPLO OFICIO



N° DE OFICIO	001/SEC/2024
AREA:	SECRETARÍA
ASUNTO:	EL QUE SE INDICA
FECHA:	02/01/2024

EJEMPLO CIRCULAR



N° DE CIRCULAR	001/SEC/2024
AREA:	SECRETARÍA
ASUNTO:	EL QUE SE INDICA
FECHA:	02/01/2024

Para **oficios** El destinatario se escribirá en negritas, mayúsculas y tendrá las siguientes características:

Se conformará con el nombre, y cargo del destinatario, dependencia o entidad de adscripción y la palabra "P R E S E N T E" al final de los mismos. Si el destinatario del oficio es externo al Ayuntamiento se anotará el nombre y cargo, nombre del organismo.

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.

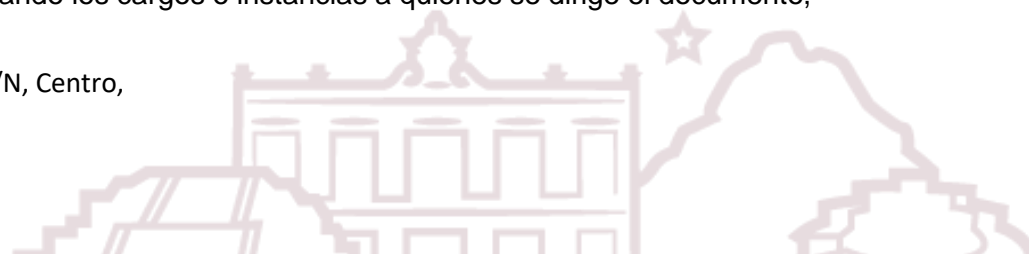
Para el tipo de "ASUNTO" deberá ser no máximo cinco palabras del asunto que trata el oficio, si el asunto las excede únicamente deberá indicarse "ASUNTO: EL QUE SE INDICA"

N° DE OFICIO	001/SEC/2024
AREA:	SECRETARIA
ASUNTO:	INFORMES
FECHA:	02/01/2024

JAVIER HERNANDEZ CANDANEDO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE MISANTLA, VERACRUZ
P R E S E N T E

AT'N: ALBA LEONILA MÈNDEZ HERRERA
TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

Para **Circulares** el destinatario siempre se mencionará en forma colectiva, en letras negritas y mayúsculas, indicando los cargos o instancias a quienes se dirige el documento,



así como la palabra "P R E S E N T E S", alineado a la izquierda y deberá indicar el tipo de asunto de no máximo cinco palabras del asunto que trata el oficio, si el asunto las excede únicamente deberá indicarse "ASUNTO: EL QUE SE INDICA"

N° DE CIRCULAR	001/SEC/2024
AREA:	SECRETARÍA
ASUNTO:	EL QUE SE INDICA
FECHA:	06/01/2024

**CC. DIRECTORES Y ENCARGADOS DE AREA
DEL AYUNTAMIENTO DE MISANTLA, VER.
P R E S E N T E S**

VII CUERPO O CONTENIDO

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

Si el oficio va dirigido para una persona que es parte de Ayuntamiento de Misantla solo tendrá que manifestar quien suscribe y cargo con el que se ostenta, de ser un oficio para una persona o dependencia externa al ayuntamiento de Misantla, el oficio deberá de ir acompañado de domicilio para oír y recibir respuestas y notificaciones, así como número de teléfono y correo electrónico de contacto.

Además, en la redacción de oficios y circulares, deberán tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Analizar con atención lo que se desea expresar
- Señale los ordenamientos jurídicos en que se sustenta el oficio, o circular (incluyendo artículos, fracciones, incisos, apartados o párrafos según corresponda y el nombre de la disposición legal que se está aplicando ya sea ley, reglamento o código).
- 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.
- 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. Y se dejara un espacio antes de iniciar el cierre.

VIII CIERRE Después del contenido del oficio o circular, se incluirá como cierre la palabra "ATENTAMENTE"; debajo el lema "*Transformación que da resultados*" entre comillas y cursivas; 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.

Cuando en los oficios, circulares sea necesario enviar copia a otras instancias o áreas, 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 8.

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

Además, sobre el final, se deberá anotar un asterisco (*) seguido de letras mayúsculas las iniciales del emisor y en minúsculas las de la persona que mecanografió el documento. Si el emisor y el mecanógrafo fuera la misma persona solo se anotará el emisor en letras mayúsculas.



Ejemplo de cierre de oficio y circulares

ATENTAMENTE


"TRANSFORMACIÓN QUE DA RESULTADOS"


LIC. ISAAC DANIEL FRANCISCO SÁNCHEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE MISANTLA, VERACRUZ

C.C.P.- HILEM ARACELY MOTA MONTOYA. - SINDICA UNICA DEL AYUNTAMIENTO


* IDFS/sal




 **Dirección:** Palacio Municipal S/N, Centro,
Misantla, Veracruz, C.P. 93820

 **Teléfono:** 235-323-00-04



 **Dirección:** Palacio Municipal S/N, Centro,
Misantla, Veracruz, C.P. 93820

 **Teléfono:** 235-323-00-04

