

Guía para la Elaboración de Circulares, Oficios, Notas Informativas y Memorándums de la ASCM



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
1. OBJETIVO	5
2. ALCANCE	5
3. MARCO LEGAL	5
4. REGLAS GENERALES	6
5. REGLAS PARTICULARES	8
5.1. CIRCULAR	8
5.2. OFICIO	12
5.3. NOTA INFORMATIVA	17
5.4. MEMORÁNDUM	21
6. CATÁLOGO DE CLAVES ADMINISTRATIVAS	25
EXPEDICIÓN	29



INTRODUCCIÓN

La comunicación escrita es el medio más usual y seguro para transmitir información al interior de la Auditoría Superior de la Ciudad de México (ASCM) como al exterior, por lo cual la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ) actualizó el contenido del presente documento con el propósito de establecer las reglas para uniformar la elaboración y presentación de las circulares, oficios, notas informativas y memorándums que generan las unidades administrativas (UA) de esta institución, así como facilitar y agilizar la comunicación escrita.



1. OBJETIVO

Establecer las reglas generales y particulares, así como el catálogo de claves administrativas que deberán observar las UA y áreas adscritas a la Oficina del Auditor Superior (OAS) en la elaboración y presentación de las circulares, oficios, notas informativas y memorándums.

2. ALCANCE

La presente guía es de observancia obligatoria para todo el personal de la ASCM que participe en la elaboración de circulares, oficios, notas informativas y memorándums.

3. MARCO LEGAL

Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México, artículo 14, fracción XV.

Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Ciudad de México, artículos 3; 5, fracción II, inciso c; 6, fracciones III y V; 8, fracción XXI; 11, fracciones VII y X; y 24, fracciones XXIX y XXXIV.

Acuerdo por el que se Instruye al Personal de la Auditoría Superior de la Ciudad de México incluir en las Circulares, Oficios y Notas Informativas la Leyenda "Fiscalizar con Integridad para Prevenir y Mejorar".



4. REGLAS GENERALES

1. Las circulares, oficios, notas informativas y memorándums se escribirán mediante el procesador de textos Word.
2. Para la elaboración de oficios, circulares, notas informativas y memorándums se utilizará la fuente Arial y de acuerdo con la extensión del texto, el tamaño mínimo de la letra será de 9 puntos y el máximo de 11.
3. En todos los casos, en el párrafo correspondiente a las copias de conocimiento, llevará las siglas del personal involucrado en la validación, elaboración y transcripción del documento y la referencia al número de comunicado al que se da respuesta, se utilizará la fuente Arial y el tamaño de letra será mínimo de 7 puntos y máximo de 8.
4. Las personas servidoras públicas que suscriban documentos, tanto internos como externos, signarán los originales con firma autógrafa; asimismo, las personas responsables de la elaboración y transcripción del documento rubricarán sobre sus siglas. Para las copias de conocimiento de éstos podrán utilizar facsímil, o bien, fotocopia del original ya signado. Asimismo, una fotocopia del comunicado original signado servirá como acuse de recibo.

Quien suscriba comunicados externos, deberá tener como mínimo el nivel jerárquico de titular de UA, con excepción de las coordinaciones adscritas a la OAS y de las áreas que, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, funjan como autoridades investigadoras o substanciadoras, que podrán firmar oficios independientemente de su nivel jerárquico.

Para los comunicados internos se deberá respetar la jerarquía establecida en la presente guía, de acuerdo con el tipo de comunicado que se requiera elaborar.



5. Las circulares, oficios, notas informativas y memorándums deberán formar parte de los expedientes relacionados sobre un mismo asunto o tema (los expedientes se integrarán en forma lógica y cronológica). Lo anterior, a efecto de dar cumplimiento al artículo 28 de la Ley de Archivos del Distrito Federal y a lo establecido en el Manual de Procedimientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la ASCM.
6. En ningún caso aparecerá en una página sólo la firma de quien suscriba el comunicado.
7. De ser posible, se evitará cortar un párrafo de una página a otra, o bien, de una hoja a otra.
8. Las UA procurarán imprimir las circulares, oficios, notas informativas y memorándums a doble cara. Los comunicados deberán contener la clave de identificación, tanto en la parte frontal como en el reverso, y se indicará el número consecutivo a partir de la página número dos, así como el total de páginas que lo integran.
9. En caso de que en la parte inferior del anverso de una página no haya espacio para anotar los nombres de los destinatarios o de las copias de conocimiento, se escribirá en la parte inferior derecha "copias al reverso...", y éstas se señalarán en la parte inferior del reverso.
10. En los comunicados, los nombres de los destinatarios, así como los de las copias de conocimiento, se anotarán de acuerdo con el nivel jerárquico de sus cargos, de superior a inferior, enlistando en su caso, primero los externos y en seguida los internos conforme a los niveles jerárquicos de la institución.
11. El personal que participe en la elaboración del comunicado rubricará el original sobre las siglas de su nombre que se incluyan en éste.
12. Se deberán recabar los acuses de recibo correspondientes, los cuales contendrán fecha, hora de recepción y sello de la dependencia, institución, organismo o unidad receptora, así como nombre, siglas o rúbrica de la persona que recibe el documento.



5. REGLAS PARTICULARES

A fin de uniformar su presentación, las circulares, oficios, notas informativas y memorándums deberán reunir las características que se señalan en los subapartados siguientes:

5.1. CIRCULAR

1. La circular es un documento oficial de carácter interno y general, dirigido a las personas servidoras públicas de la ASCM para difundir diversas disposiciones, algunas de carácter técnico, así como la interpretación de normas, políticas administrativas, acuerdos, normatividad interna, etc., con objeto de que se conozcan, apliquen o cumplan, según sea el caso.
2. El Auditor Superior (AS), la Contraloría General (CG), la DGAJ y la Dirección General de Administración y Sistemas (DGAS) podrán emitir circulares dirigidas a todo el personal de la ASCM.
3. La Coordinación Técnica de Auditoría podrá emitir circulares dirigidas al personal adscrito a las unidades administrativas auditoras (UAA).
4. Las personas titulares de las UA podrán dirigir circulares a su personal, respecto del ámbito de su competencia. Asimismo, las personas titulares de la Secretaría Particular y de las Coordinaciones adscritas a la OAS podrán emitir circulares, conforme a lo previsto en el presente numeral.

La circular tendrá las características que se indican a continuación:

- a) Los márgenes laterales del documento serán de 2.5 cm y los márgenes superior e inferior, como mínimo, de 1.5 cm.
- b) En la parte superior izquierda (ajustado a los márgenes que se señalan en el inciso anterior), se insertará el escudo oficial de la



ASCM. Alineado al margen superior derecho se anotará el nombre completo de la ASCM, con mayúsculas, negritas, alineación justificada, interlineado sencillo, sangría izquierda de 8 cm y espacio posterior mínimo de 6 puntos. Si ocupa dos o más líneas, ninguna de ellas terminará en artículo, preposición o conjunción.

- c) Nombre de la UA que emite el documento, con mayúsculas, negritas, alineación justificada, interlineado sencillo, sangría izquierda de 8 cm y espacio posterior mínimo de 6 puntos. Si ocupa dos o más líneas, ninguna de ellas terminará en artículo, preposición o conjunción.
- d) Clave de identificación, precedida por la expresión "CIRCULAR NÚM.", con mayúsculas, negritas, alineación justificada, interlineado sencillo, sangría izquierda de 8 cm y espacio posterior mínimo de 6 puntos (ver el apartado 6, "Catálogo de Claves Administrativas").
- e) Debajo de la clave de identificación, se anotará la palabra "ASUNTO:", con mayúsculas, negritas, alineación justificada, interlineado sencillo, sangría izquierda de 8 cm y francesa de 2 cm y, en seguida, una descripción breve del tema que trata la circular, con mayúsculas y minúsculas con estilo de fuente normal, y espacio posterior mínimo de 6 puntos.
- f) Fecha (día, mes y año) de emisión del documento, precedida por las palabras "Ciudad de México," con mayúsculas y minúsculas con estilo de fuente normal, alineación justificada, sangría izquierda de 8 cm, y con espacio posterior mínimo de 6 puntos.
- g) Debajo del lugar y fecha se incluirá la leyenda "*Fiscalizar con Integridad para Prevenir y Mejorar*", entre comillas, con mayúsculas y minúsculas, estilo de fuente normal, alineación justificada, sangría izquierda de 8 cm, fuente y tamaño, en cursiva y con párrafo anterior a 18 puntos y posterior a 24 puntos.
- h) Denominación del puesto de las personas servidoras públicas a quienes va dirigido el comunicado y la palabra "P R E S E N T E", con



mayúsculas, negritas, alineación izquierda, interlineado sencillo, espacio posterior de 24 puntos y sin sangría.

En el caso de la palabra "P R E S E N T E", ésta deberá llevar un espaciado expandido a 4 puntos.

- i) El texto de la circular es la parte más importante, aquí se dará a conocer el mensaje de la comunicación, en forma clara y precisa; se escribirá con alineación justificada, interlineado sencillo, sin sangría y espacio posterior de 12 puntos.
- j) Al término del texto deberá anotarse "ATENTAMENTE" y debajo, el puesto de quien suscribe el documento, con mayúsculas, negritas, alineación izquierda, interlineado sencillo, sin sangría, con espacio posterior mínimo de 54 puntos.
- k) Nombre completo de la persona servidora pública que emite la circular, precedido de la abreviatura del grado académico de quien emite la circular.
- l) La abreviatura "c.c.p." (con copia para) se escribirá en minúsculas, negritas, alineación justificada, y en seguida, la abreviatura del grado académico y el nombre completo de la persona a quien se envía la copia en mayúsculas, negritas, seguido de una coma; el cargo de la persona servidora pública, en mayúsculas y minúsculas, punto y guion; la palabra "Presente", en mayúsculas y minúsculas, punto y guion; y la expresión "Para su conocimiento", en mayúsculas y minúsculas. El párrafo completo se escribirá en 8 puntos.
- m) El último renglón se integrará por las siglas de la persona titular de la UA que emite el comunicado, una diagonal, las siglas del responsable de la elaboración (ambas en mayúsculas), una diagonal y las siglas, en minúsculas, de quien transcribió el documento. Asimismo, en su caso, en este renglón, ajustado al margen derecho, se hará referencia al número de comunicado del cual emana la circular, precedido por la abreviatura "Ref."



Ejemplo de Circular:

MARGEN SUPERIOR MÍNIMO DE 1.5 cm

MARGEN LATERAL DE 2.5 cm

Ajustado a los márgenes lateral y superior izquierdo

Alineado al margen superior derecho nombre completo de la ASCM, UA emisora, clave institucional y Asunto, con mayúsculas, negritas, alineación justificada, interlineado sencillo, sangría izquierda de 8 cm y espacio posterior mínimo de 6 puntos

AUDITORÍA SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO

NOMBRE COMPLETO DE LA UNIDAD EMISORA

CIRCULAR NÚM. UA/AÑO/000

ASUNTO: Descripción breve del tema que trata la circular.

Ciudad de México, __ de ____ de ____.

"Fiscalizar con integridad para Prevenir y Mejorar"

Alineación derecha con estilo de fuente normal, y espacio posterior mínimo de 6 puntos

Alineación derecha con estilo de fuente cursiva, y espacio anterior de 18 puntos y posterior de 24 puntos

NOMBRES Y PUESTOS PRESENTE

En orden jerárquico conforme a la estructura interna

Texto

Despedida

ATENTAMENTE

PUESTO DE QUIEN SUSCRIBE

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DE QUIEN EMITE LA CIRCULAR

c.c.p. **NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA**, Puesto: -Presente- Para su conocimiento.

En orden jerárquico conforme a la estructura interna

sigas y rúbricas de quien validó, elaboró y transcribió el documento

AAA/BBB/CCC

Número de comunicado del cual emana la circular

Ref. UA/000000

MARGEN LATERAL DE 2.5 cm

MARGEN INFERIOR MÍNIMO DE 1.5 cm



5.2. OFICIO

1. El oficio es el documento en el cual se exponen los asuntos oficiales de carácter interno o externo, como pueden ser disposiciones, consultas, solicitudes de información o documentación; también se emplea para llevar a cabo gestiones de acuerdos, invitación, felicitación, colaboración, agradecimiento, etcétera.
2. Los oficios internos de la ASCM se emitirán entre las personas titulares de las UA y de las áreas adscritas a la OAS. Asimismo, se emitirán oficios al personal de la UA de adscripción; sin embargo, en este caso, a consideración de quien suscribe el comunicado, se podrá optar por la elaboración de una nota informativa o memorándum conforme a las características especificadas en los subapartados 5.3 y 5.4 de la presente guía.

Asimismo, las personas que presidan algún comité de la ASCM emitirán oficios dirigidos a las personas integrantes de ellos, para lo cual, deberán de utilizar las siglas establecidas en el apartado 6, "Catálogo de Claves Administrativas", de la presente guía.

En caso de ausencia de las personas titulares de las UA, los directores de área, por instrucciones de su titular, podrán emitir oficios dirigidos a las personas titulares de las UA.

3. El Secretario o Secretaria Particular del AS, las coordinaciones y la Unidad de Transparencia adscritas a la OAS, invariablemente marcarán copia de conocimiento al AS.
4. Las Direcciones Generales o quienes funjan como presidentes de algún comité de la ASCM marcarán copia de conocimiento al AS, cuando el asunto sea de relevancia o exista disposición legal o normativa que señale su obligatoriedad.
5. Los requerimientos de información y documentación para realizar las labores de fiscalización que mediante oficio dirijan las personas titulares de las UAA a los sujetos fiscalizados, o bien, a particulares que hubieran



celebrado operaciones con estos últimos, deberán ajustarse a lo establecido en el presente apartado e invariablemente, se marcará copia de conocimiento al AS y a la Coordinación Técnica de Auditoría.

6. En todos los casos, las copias de conocimiento se señalarán conforme al orden establecido en el numeral 10, apartado 4, "Reglas Generales", de la presente guía.
7. El oficio tendrá las particularidades que se indican a continuación:
 - a) Los márgenes laterales, superior e inferior serán de 2.5 cm, en su caso, los dos últimos podrán tener como mínimo 1.5 cm.
 - b) En la parte superior izquierda (ajustado a los márgenes), se insertará el escudo oficial de la ASCM.
 - c) Alineado al margen superior derecho se anotará el nombre completo de la ASCM, con mayúsculas, negritas, alineación justificada, interlineado sencillo, sangría izquierda de 8 cm y espacio posterior mínimo de 6 puntos. Si ocupa dos o más líneas, ninguna de ellas terminará en artículo, preposición o conjunción.
 - d) Nombre de la UA que emite el documento, con mayúsculas, negritas, alineación justificada, interlineado sencillo, sangría izquierda de 8 cm y espacio posterior mínimo de 6 puntos. Si ocupa dos o más líneas, ninguna de ellas terminará en artículo, preposición o conjunción.
 - e) Clave de identificación precedida por la expresión "OFICIO NÚM.", con mayúsculas, negritas, alineación justificada, interlineado sencillo, sangría izquierda de 8 cm y espacio posterior mínimo de 6 puntos (ver el apartado 6, "Catálogo de Claves Administrativas").
 - f) Debajo de la clave de identificación se anotará la palabra "ASUNTO:", con mayúsculas, negritas, alineación justificada, interlineado sencillo, sangría izquierda de 8 cm, y francesa de 2 cm y, en seguida, una descripción breve del tema que trata el oficio, en



mayúsculas y minúsculas, con estilo de fuente normal, con espacio posterior mínimo de 6 puntos.

- g) Lugar y fecha (día, mes y año) de emisión del documento, precedida por las palabras "Ciudad de México", con mayúsculas y minúsculas con estilo de fuente normal, alineación justificada, sangría izquierda de 8 cm, con espacio posterior mínimo de 6 puntos.
- h) Debajo del lugar y fecha se incluirá la leyenda "*Fiscalizar con Integridad para Prevenir y Mejorar*", entre comillas, con mayúsculas y minúsculas, estilo de fuente normal, alineación justificada, sangría izquierda de 8 cm, fuente y tamaño, en cursiva y con párrafo anterior a 18 puntos y posterior a 24 puntos.
- i) Nombre completo, en su caso las siglas del grado académico y puesto de las personas servidoras públicas a quienes va dirigido el comunicado y la palabra "P R E S E N T E", con mayúsculas, negritas, alineación izquierda, interlineado sencillo, espacio posterior de 24 puntos y sin sangría.

En el caso de la palabra "P R E S E N T E", ésta deberá llevar espaciado expandido a 4 puntos.

- j) El texto del oficio es la parte más importante, aquí se dará a conocer el mensaje de la comunicación en forma clara y precisa; se escribirá con alineación justificada, interlineado sencillo, sin sangría, con espacio posterior de 12 puntos.
- k) Al término del texto deberá anotarse "ATENTAMENTE", y debajo, el puesto de quien suscribe el oficio, con mayúsculas, negritas, alineación izquierda, interlineado sencillo, sin sangría y espacio posterior mínimo de 54 puntos.
- l) Nombre completo de la persona servidora pública que emite el oficio, precedido por el grado académico.



- m) La abreviatura "c.c.p." (con copia para) se escribirá en minúsculas, negritas a 8 puntos, y en seguida, la abreviatura del grado académico y el nombre completo de la persona a quien se envía la copia en mayúsculas, negritas a 8 puntos, seguido de una coma; su cargo, en mayúsculas y minúsculas, punto y guion; la palabra "Presente", en mayúsculas y minúsculas, punto y guion; y la expresión "Para su conocimiento.", en mayúsculas y minúsculas.
 - n) Cuando se dé respuesta a un oficio, se deberán enviar copias de conocimiento a las personas señaladas en el escrito que se responda.
 - ñ) El último renglón se integrará por las siglas de la persona titular de la UA o área que emite el comunicado, una diagonal, las siglas de quien sea responsable de la elaboración (ambas en mayúsculas), una diagonal y las siglas de quien transcribió el documento en minúsculas; en su caso, ajustado al margen derecho, se hará referencia al número de comunicado al que se da respuesta, precedido por la abreviatura "Ref.".
8. Los oficios que se emitan al exterior de la ASCM, de manera adicional al contenido de este subapartado, se ajustarán a lo previsto por el Manual del Proceso General de Fiscalización, el Manual de Acciones Derivadas de las Auditorías y el Manual de Procedimientos para la Emisión y Promoción de Acciones, o la normatividad específica en lo conducente.



Ejemplo de Oficio:

MARGEN SUPERIOR MÍNIMO DE 1.5 cm

MARGEN LATERAL DE 2.5 cm

Ajustado a los márgenes lateral y superior izquierdo

Alineado al margen superior derecho nombre completo de la ASCM, UA emisora, clave institucional y Asunto, con mayúsculas, negritas, alineación justificada, interlineado sencillo, sangría izquierda de 8 cm y espacio posterior mínimo de 6 puntos.

AUDITORÍA SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO

NOMBRE COMPLETO DE LA UNIDAD EMISORA

OFICIO NÚM. UA/AÑO/000

ASUNTO: Descripción breve del tema que trata la circular

Ciudad de México, __ de ____ de ____.

"Fiscalizar con Integridad para Prevenir y Mejorar"

Alineación derecha con estilo de fuente cursiva, y espacio anterior de 18 puntos y posterior de 24 puntos

Alineación derecha con estilo de fuente normal, y espacio posterior mínimo de 6 puntos

NOMBRES Y PUESTOS PRESENTE ← En orden jerárquico conforme a la estructura interna

Texto

Despedida

ATENTAMENTE

PUESTO DE QUIEN SUSCRIBE

NOMBRE COMPLETO DE QUIEN EMITE EL OFICIO

c.e.p. NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA, Puesto.-Presente.-Para su conocimiento.

AAA/BBB/CCC
↓
Siglas y rúbricas de quien valido, elaboro y transcribió el documento

En orden jerárquico primero externos después internos conforme a la estructura interna

Número de comunicado del cual emana el oficio
↓
Ref. UA/0000000

MARGEN LATERAL DE 2.5 cm

MARGEN INFERIOR MÍNIMO DE 1.5 cm



5.3. NOTA INFORMATIVA

1. La nota informativa es el documento oficial de carácter interno, redactado en forma ejecutiva, que comunica el avance o situación actual de un asunto en particular o de las actividades encomendadas.
2. La nota informativa podrá ser emitida al interior de la UA, o hacia otra UA por cualquier persona servidora pública de mando medio o superior a personal del mismo nivel jerárquico o superior a ellos.
3. La nota informativa tendrá las características que se indican a continuación:
 - a) Se usará tarjeta medio oficio de acuerdo con la trascendencia de la información que contenga o, en su caso, hoja blanca tamaño carta.
 - b) Los márgenes laterales serán de 2 cm y el superior e inferior de 1.5 cm; sin embargo, los dos últimos podrán aumentar o disminuir hasta en 0.5 cm según la extensión del texto.
 - c) Alineado en la parte superior izquierda se insertará el logo símbolo de la ASCM y a la derecha, la denominación de la UA y debajo de ésta, la denominación del área que elaboró la nota, en mayúsculas, negritas, sangría izquierda de 6.5 cm y espacio posterior mínimo de 6 puntos.
 - d) Debajo de la denominación del área, se identificará con la leyenda de "NOTA INFORMATIVA", en mayúsculas, negritas, sangría izquierda de 6.5 cm y espacio posterior de 24 puntos.
 - e) Se anotará el lugar y la fecha (día, mes y año) de la emisión del documento, precedida de las palabras "Ciudad de México", con alineación derecha y espacio posterior de 6 puntos.
 - f) Debajo del lugar y fecha se incluirá la leyenda "*Fiscalizar con Integridad para Prevenir y Mejorar*", entre comillas, con mayúsculas y minúsculas, estilo de fuente normal, alineación justificada,



sangría izquierda de 8 cm, fuente arial y tamaño de letra a 11 puntos, en cursiva y con párrafo anterior a 18 puntos y posterior a 24 puntos.

- g) Alineado al margen izquierdo, se escribirá el grado académico abreviado y nombre completo de la persona servidora pública a quien va dirigida la nota informativa, precedidos por la palabra "PARA:" y debajo la denominación del cargo.
- h) También al margen izquierdo, se escribirá el grado académico abreviado y nombre completo de quien suscribe la nota informativa precedidos por la expresión "DE:" y debajo la denominación del cargo.
- i) Posterior a los datos de identificación, se redactará el texto en forma ejecutiva y podrá hacerse referencia al número de anexos que la soporten.
- j) Al término del texto deberá anotarse la palabra "ATENTAMENTE", con mayúsculas, negritas, alineación a la izquierda y sin sangría.
- k) La abreviatura "c.c.p." (con copia para) se escribirá con alineación a la izquierda, en minúsculas, negritas, y en seguida, el grado académico abreviado y nombre completo de la persona a quien se envía la copia en mayúsculas, negritas, seguido de una coma; el cargo, en mayúsculas y minúsculas, punto y guion; la palabra "Presente", en mayúsculas y minúsculas, punto y guion; y la expresión "Para su conocimiento.", en mayúsculas y minúsculas.
- l) Cuando se dé respuesta a una nota informativa, se deberán enviar copias de conocimiento a las personas señaladas en el escrito que se responde.
- m) En el margen inferior izquierdo de la nota informativa se incluirá la clave de identificación de la unidad emisora, en mayúsculas, alineación a la izquierda, interlineado sencillo y espacio posterior mínimo de 6 puntos (ver el apartado 6, "Catálogo de Claves Administrativas").



- n) Debajo de la clave de identificación, se escribirán las iniciales de la persona titular de la UA o área que emite el comunicado, una diagonal, las iniciales de quien sea responsable de la elaboración (ambas en mayúsculas), una diagonal y las iniciales de quien transcribió el documento en minúsculas.
- ñ) Ajustado al margen derecho, si fuera el caso, se hará referencia al número de comunicado al que se da respuesta, precedido por la abreviatura "Ref.".



Ejemplo de Nota Informativa:

Ajustado al margen lateral y superior izquierdo:

Mayúsculas, negritas, sangría izquierda de 6.5 cm y espacio posterior mínimo de 6 puntos

AUDITORÍA SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE EMITE LA NOTA

NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA QUE EMITE LA NOTA

NOTA INFORMATIVA

Mayúsculas, negritas, sangría izquierda de 6.5 cm y espacio posterior de 24 puntos

Alineación derecha con estilo de fuente normal, y espacio posterior mínimo de 18 puntos

Ciudad de México, ____ de ____ de ____.

"Fiscalizar con integridad para Prevenir y Mejorar"

Alineación derecha con estilo de fuente cursiva, y espacio anterior de 18 puntos y posterior de 24 puntos

PARA: NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA A QUIEN VA DIRIGIDA PUESTO

DE: NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE LA SUSCRIBE PUESTO

Texto

Despedida

ATENTAMENTE

Para las personas señaladas en el escrito que se responde

c.c.p. **NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA**, Puesto.- Presente.- Para su conocimiento.

Número de comunicado al que se da respuesta

ReF. UA/00/000

AMS/NI/00/000
AAA/BBB/CCC

Clave de identificación de la unidad emisora, mayúsculas, alineación a la izquierda, interlineado sencillo, y espacio posterior mínimo de 6 puntos

Signas y rubricas de quien validó, elaboró y transcribió el documento

MARGEN SUPERIOR E INFERIOR MÍNIMO DE 1.5 cm.
Sin embargo, éstos podrán aumentar o disminuir hasta en 0.5 cm según la extensión del texto

MARGEN LATERAL IZQUIERDO Y DERECHO DE 2 cm



5.4. MEMORÁNDUM

1. El memorándum es el documento oficial de carácter interno, redactado en forma breve, relacionado con un asunto particular, en donde se expone algo que debe tomarse en cuenta para un determinado caso, como puede ser una recomendación, indicación, instrucción, disposición, etc., el cual podrá ser emitido al interior de la UA o al exterior de ésta por cualquier persona servidora pública de mando medio, superior u otro de su mismo nivel o superior.
2. El memorándum, entre otras cuestiones, es útil para comunicarse entre áreas, con la intención de informar o solicitar algo.
3. El memorándum tendrá las características que se indican a continuación:
 - a) Se usará hoja tamaño carta.
 - b) Los márgenes laterales serán de 2 cm y el superior e inferior de 1.5 cm; sin embargo, éstos podrán aumentar o disminuir hasta en 0.5 cm, según la extensión del texto.
 - c) Alineado en la parte superior izquierda se insertará el logo símbolo de la ASCM y a la derecha, según sea el caso, se anotará la denominación de la UA y área de adscripción de quien elaboró el comunicado, en mayúsculas, negritas, sangría izquierda de 6.5 cm y espacio posterior mínimo de 6 puntos.
 - d) Debajo de la denominación de la UA, se identificará con la leyenda "MEMORÁNDUM", en mayúsculas, negritas, sangría izquierda de 6.5 cm y espacio posterior de 24 puntos.
 - e) Se anotará el lugar y la fecha (día, mes y año) de la emisión del documento, precedida de las palabras "Ciudad de México", con alineación derecha y espacio posterior de 18 puntos.



- f) Alineado al margen izquierdo, se escribirá la abreviatura del grado académico y el nombre completo de la persona servidora pública a quien va dirigido el memorándum, precedido por la preposición "PARA:" y debajo la denominación del cargo.
- g) También al margen izquierdo, se escribirá la abreviatura del grado académico y el nombre completo de quien suscribe el memorándum, precedido por la expresión "DE:" y debajo la denominación del cargo.
- h) El memorándum se redactará en forma breve y podrá hacerse referencia al número de anexos que lo soporten.
- i) Al término del texto deberá anotarse la palabra "ATENTAMENTE", con mayúsculas, negritas, alineación a la izquierda y sin sangría.
- j) La abreviatura "c.c.p." (con copia para) se escribirá con alineación a la izquierda, en minúsculas, negritas, y en seguida, el nombre completo y abreviado el grado académico de la persona a quien se envía la copia en mayúsculas, negritas, seguido de una coma; el cargo, en mayúsculas y minúsculas, punto y guion; la palabra "Presente", en mayúsculas y minúsculas, punto y guion; y la expresión "Para su conocimiento.", en mayúsculas y minúsculas.
- k) Cuando se dé respuesta a un memorándum, se deberán enviar copias de conocimiento a las personas señaladas en el escrito que se responde.
- l) En el margen inferior izquierdo del memorándum se incluirá la clave de identificación de la unidad emisora, con mayúsculas, alineación izquierda, interlineado sencillo y espacio posterior mínimo de 6 puntos (ver el apartado 6, "Catálogo de Claves Administrativas").
- m) Debajo de la clave de identificación, se escribirán las siglas de la persona titular de la UA o área que emite el comunicado, una diagonal, las iniciales del responsable de su elaboración (ambas en



mayúsculas), una diagonal y las iniciales de quien transcribió el documento en minúsculas.

- n) Ajustado al margen derecho, si fuera el caso, se hará referencia al número de comunicado al que se da respuesta, precedido por la abreviatura "Ref.".
- 4. Las personas servidoras públicas determinarán si utilizan nota informativa o memorándum, considerando lo que quieren comunicar y el nivel jerárquico de la persona a la que se le debe comunicar, conforme a las características señaladas en el presente subapartado y en el 5.3, "Nota Informativa".



Ejemplo de Memorándum:

Ajustado al margen lateral y superior izquierdo

Mayúsculas, negritas, sangría izquierda de 6.5 cm y espacio posterior mínimo de 6 puntos

AUDITORÍA SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE EMITE EL MEMORÁNDUM

NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA QUE EMITE EL MEMORÁNDUM

Mayúsculas, negritas, sangría izquierda de 6.5 cm y espacio posterior de 24 puntos

Memorándum

Ciudad de México, ____ de ____ de ____

PARA: NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA A QUIEN VA DIRIGIDO PUESTO

DE: NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE LO SUSCRIBE PUESTO

Texto

Despedida

ATENTAMENTE

Para las personas señaladas en el escrito que se responde

c.c.p. **NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA, Puesto - Presente - Para su conocimiento.**

Número de comunicado al que se da respuesta

Ref. UA/00/000

AMS/M/00/000
AAA/BBB/CCC

Clave de identificación de la unidad emisora, mayúsculas, alineación a la izquierda, interlineado sencillo, y espacio posterior mínimo de 6 puntos

siglas y rúbrica de quién validó, elaboró y transcribió el documento

MARGEN LATERAL IZQUIERDO Y DERECHO DE 2 cm

MARGEN SUPERIOR E INFERIOR MÍNIMO DE 1.5 cm, sin embargo, éstos podrán aumentar o disminuir hasta en 0.5 cm según la extensión del texto



6. CATÁLOGO DE CLAVES ADMINISTRATIVAS

La clave de identificación es una herramienta alfanumérica que permite identificar a la UA emisora, se refiere a la naturaleza del comunicado: interno o externo.

En la ASCM, la clave de identificación de las circulares, oficios, notas informativas y memorándums será alfanumérica y estará integrada por las iniciales de la UA, área emisora o el comité emisor; seguidas de una diagonal; los dos últimos dígitos del año en que se elabore el documento y una diagonal, así como el número que corresponda al documento a partir del 001.

En el caso de las notas informativas y memorándums, después de las siglas de la UA se anotarán las siglas NI o M, según corresponda.

Catálogo de Claves Administrativas de la ASCM:

Unidad Administrativa o Área	Clave para oficios o circulares	Clave para notas informativas	Clave para memorándums
Oficina del Auditor Superior	ASCM/20/XXX	ASCM/NI/20/XXX	ASCM/M/20/XXX
Secretaría Particular del Auditor Superior	SP-AS/20/XXX	SP-AS/NI/20/XXX	SP-AS/M/20/XXX
Coordinación de Seguimiento de Recomendaciones e Integración de Informes	CSRII-AS/20/XXX	CSRII-AS/NI/20/XXX	CSRII-AS/M/20/XXX
Coordinación de Divulgación	CD-AS/20/XXX	CD-AS/NI/20/XXX	CD-AS/M/20/XXX
Coordinación de Enlace	CELF-AS/20/XXX	CELF-AS/NI/20/XXX	CELF-AS/20/XXX



Unidad Administrativa o Área	Clave para oficios o circulares	Clave para notas informativas	Clave para memorándums
Legislativo y Fortalecimiento Institucional			
Coordinación de Vinculación Institucional	CVI-AS/20/XXX	CVI-AS/NI/20/XXX	CVI-AS/M/20/XXX
Unidad de Transparencia	UT-AS/20/XXX	UT-AS/NI/20/XXX	UT-AS/M/20/XXX
Contraloría General de la Auditoría Superior de la Ciudad de México	CG/20/XXX	CG/NI/20/XXX	CG/M/20/XXX
Dirección General de Auditoría de Cumplimiento Financiero "A"	DGACF-A/20/XXX	DGACF-A/NI/20/XXX	DGACF-A/M/20/XXX
Dirección General de Auditoría de Cumplimiento Financiero "B"	DGACF-B/20/XXX	DGACF-B/NI/20/XXX	DGACF-B/M/20/XXX
Dirección General de Auditoría de Cumplimiento Financiero "C"	DGACF-C/20/XXX	DGACF-C/NI/20/XXX	DGACF-C/M/20/XXX
Dirección General de Auditoría de Especializada "A"	DGAE-A/20/XXX	DGAE-A/NI/20/XXX	DGAE-A/M/20/XXX
Dirección General de Auditoría de Especializada "B"	DGAE-B/20/XXX	DGAE-B/NI/20/XXX	DGAE-B/M/20/XXX
Dirección General de Administración y	AMS/20/XXX	AMS/NI/20/XXX	AMS/M/20/XXX



Unidad Administrativa o Área	Clave para oficios o circulares	Clave para notas informativas	Clave para memorándums
Sistemas			
Dirección General de Asuntos Jurídicos	AJU/20/XXX	AJU/NI/20/XXX	AJU/M/20/XXX
Coordinación Técnica de Auditoría	CTA/20/XXX	CTA/NI/20/XXX	CTA/M/20/XXX



Denominación del Comité	Clave para oficios
Comité Interno de Protección Civil	CIPC/20/001
Comité de Administración del Fondo de Ahorro para el Personal Operativo de la ASCM	CAFA/20/001
Comité de Bienes Muebles	CBM/20/001
Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios	CAAPS/20/001
Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública	CTAIP/20/001
Comité Técnico Interno de Administración de Documentos	COTECIAD/20/001
Comité del Servicio Profesional Fiscalizador de Carrera	CSPFC/20/001
Comité de Integridad	CI/20/001



EXPEDICIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 14, fracción XIII, de la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y el artículo 5o., fracción II, del Reglamento Interior de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, el Contador Mayor, Dr. David M. Vega Vera, expide la presente Guía para su debida difusión y observancia al interior de la Contaduría en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los once días del mes de marzo del año dos mil ocho.

El presente documento entrará en vigor al día hábil siguiente de su difusión en la CMHALDF. Que la Dirección General de Administración y Sistemas, haga del conocimiento del personal de este órgano técnico de fiscalización este documento, a través del portal de intranet de la CMHALDF.

Queda sin efectos la Guía para la Elaboración de Oficios, Circulares y Notas Informativas, aprobada por el extinto Órgano Superior de Dirección en la sexta sesión ordinaria celebrada el día 11 de junio del dos mil uno.

PRIMERA ACTUALIZACIÓN

Con fundamento en los artículos 14, fracciones XV y XXIII, de la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; y 5o., fracción II, inciso c), del Reglamento Interior de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, el Contador Mayor, Dr. David M. Vega Vera, aprueba y expide la primera actualización de la presente Guía para su difusión y observancia al interior de la Contaduría, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los cuatro días del mes de noviembre del año dos mil diez.

La presente actualización entrará en vigor a partir del día ocho de noviembre del año dos mil diez; la Dirección General de Administración y Sistemas la difundirá al interior de la Contaduría por medio del portal de Intranet de la CMHALDF, sección Normatividad.



TRANSITORIOS DE LA SEGUNDA ACTUALIZACIÓN

Único.- Derivado del cambio de adscripción de la Dirección de Normatividad a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a partir del 1o. de enero de 2012, la unidad emisora de la Guía para la Elaboración de Circulares, Oficios, Notas Informativas y Memorándums, será la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Por lo expuesto, la presente actualización se adecuó en cumplimiento al Acuerdo por el cual se desincorpora la Dirección de Normatividad de la Dirección General de Administración y Sistemas y se adscribe a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, de fecha 1o. de enero de 2012.

SEGUNDA ACTUALIZACIÓN

Con fundamento en los artículos 14, fracciones XV y XXIII de la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; y 5o., fracción II, inciso c), del Reglamento Interior de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, el Contador Mayor, Dr. David M. Vega Vera, aprueba y expide la segunda actualización de la presente guía para su difusión y observancia al interior de la Contaduría, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los trece días del mes de marzo del año dos mil doce.

La presente actualización entrará en vigor a partir del día quince de marzo del año dos mil doce; la Dirección General de Asuntos Jurídicos lo difundirá al interior de la Contaduría por medio del portal de Intranet de la CMHALDF, sección Normatividad.



TERCERA ACTUALIZACIÓN

Con fundamento en los artículos 14, fracciones XV y XXIII, de la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; y 5o., fracción II, inciso c), del Reglamento Interior de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, el Contador Mayor, Dr. David M. Vega Vera, aprueba y expide la tercera actualización de la presente guía para su difusión y observancia al interior de la Contaduría, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los cuatro días del mes de junio del año dos mil trece.

La presente actualización entrará en vigor a partir del día siete de junio del año dos mil trece; la Dirección General de Asuntos Jurídicos la difundirá al interior de la Contaduría por medio del portal de Intranet de la CMHALDF, sección Normatividad.



TRANSITORIO DE LA CUARTA ACTUALIZACIÓN

Único.- Derivado de la entrada en vigor de la Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México y del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Ciudad de México, así como de la revisión y actualización de la Guía para la Elaboración de Circulares, Oficios, Notas Informativas y Memorándums, su denominación cambia por Guía para la Elaboración de Circulares, Oficios, Notas Informativas y Memorándums de la ASCM.

CUARTA ACTUALIZACIÓN

Con fundamento en los artículos 14, fracciones XV y XXIV, de la Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México; y 5o., fracción II, inciso c), del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Ciudad de México, el Auditor Superior, Dr. David Manuel Vega Vera, aprueba y expide la cuarta actualización de la presente guía para su difusión y observancia al interior de la institución, en la Ciudad de México, Distrito Federal, el cuatro de junio del año dos mil quince.

La presente actualización entrará en vigor a partir del día ocho de junio del año dos mil quince; la Dirección General de Asuntos Jurídicos la difundirá al interior de la Auditoría Superior por medio del portal de Intranet de la ASCM, sección Marco Normativo.



QUINTA ACTUALIZACIÓN

Con fundamento en los artículos 14, fracciones XV y XXIV, de la Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México; y 5, fracción II, inciso c, del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Ciudad de México, el Auditor Superior, Dr. David Manuel Vega Vera, aprueba y expide la quinta actualización de la presente guía para su difusión y observancia al interior de la institución, en la Ciudad de México, a los dos días del mes de septiembre del año dos mil dieciséis.

La presente actualización entrará en vigor a partir del día seis de septiembre del año dos mil dieciséis, la Dirección General de Asuntos Jurídicos la difundirá al interior de la Auditoría Superior por medio del portal de Intranet de la ASCM, sección Marco Normativo.

Para su consulta, este documento permanecerá a disposición del personal de la Auditoría Superior en la Unidad de Documentación e Información.

SEXTA ACTUALIZACIÓN

Con fundamento en los artículos 14, fracciones XV y XXIV, de la Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México; y 5, fracción II, inciso c, del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Ciudad de México, el Auditor Superior, Dr. David Manuel Vega Vera, aprueba y expide la sexta actualización de la presente guía para su difusión y observancia al interior de la institución, en la Ciudad de México, a los catorce días del mes de junio del año dos mil dieciocho.

La presente actualización entrará en vigor a partir del día dieciocho de junio del año dos mil dieciocho, la Dirección General de Asuntos Jurídicos la difundirá al interior de la Auditoría Superior por medio del portal de Intranet de la ASCM, sección Marco Normativo.

Para su consulta, este documento permanecerá a disposición del personal de la Auditoría Superior en la Unidad de Documentación e Información.



SÉPTIMA ACTUALIZACIÓN

Con fundamento en los artículos 14, fracciones XV y XXIV, de la Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México; y 5, fracción II, inciso c, del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Ciudad de México, el Auditor Superior, Dr. David Manuel Vega Vera, aprueba y expide la séptima actualización de la presente guía para su difusión y observancia al interior de la institución, en la Ciudad de México, a los siete días del mes de febrero del año dos mil veinte.

La presente actualización entrará en vigor a partir del día diez de febrero del año dos mil veinte, la Dirección General de Asuntos Jurídicos la difundirá al interior de la Auditoría Superior por medio del portal de Intranet de la ASCM, sección Marco Normativo.

Para su consulta, este documento permanecerá a disposición del personal de la Auditoría Superior en la Unidad de Documentación e Información.

(FIRMA)