



AGEO
ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE OAXACA

"2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD"

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE OFICIOS MEMORÁNDUMS Y CIRCULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA



Calle Los Pinos esquina Av. Canteras S/N, Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Oaxaca. C.P. 71228



Dirección General y Dirección de Clasificación de Archivos 951 .518 .65.98 Dirección Archivo Histórico 951.132. 71 .44





- I. **OBJETIVO.** Proporcionar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Oaxaca, las directrices para la elaboración de los oficios, memorándums, circulares y actas que emitan, unificando la estructura y criterios de los mismos, así como facilitar su consulta y clasificación.
- II. **ALCANCE.** La presente guía podrá ser utilizada por todas las Unidades Administrativas y entidades de la Administración Pública Estatal para mejorar su operación y funcionamiento, mediante la simplificación y estandarización al presentar recomendaciones para la producción de oficios, memorándums, circulares y actas, o cualquier documento que tenga el carácter de oficial.

III. **BASE NORMATIVA QUE SUSTENTA SU ELABORACIÓN**

Artículo 7. Los sujetos obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.

Artículo 8. Los documentos producidos en los términos del artículo anterior, son considerados documentos públicos de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 11. Los sujetos obligados deberán:

- I. Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
- II. Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;
- IX. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo (Ley General de Archivos)





IV. Glosario

Acta.- Resumen escrito de los puntos tratados y acordados en una reunión.

Clave de identificación del documento.- 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 Centralizada del Estado de Oaxaca.

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.

Entidad federativa.- Estado de Oaxaca.

Entidades.- Organismos públicos descentralizados municipales, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos, en los que el fideicomitente sea el Municipio.

Folio: El número cronológico que se le asigna a un documento de acuerdo al orden de recepción.

Libros de Registro: Libros donde se registra la correspondencia.

Membrete: Nombre o título de una persona, corporación, oficina, departamento, entre otros, puesto a la cabeza en la primera plana de un tipo documental, con el fin de responsabilizar a la persona, corporación, oficina, departamento, entre otros, que produce o envía un tipo documental.





AGEO

ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE OAXACA

"2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD"

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, memorándums y circulares deberán imprimirse en hojas que contengan el membrete de la entidad federativa y/o de la dependencia o entidad, de no contar con hojas membretadas, podrán emitirse en hojas que incluyan el logotipo de la Administración Pública del Estado de Oaxaca para el periodo 2022-2028 y el escudo del Estado de Oaxaca, mismos que serán proporcionados por la Dirección de Comunicación Social, 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:



Calle Los Pinos esquina Av. Canteras S/N, Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Oaxaca. C.P. 71228

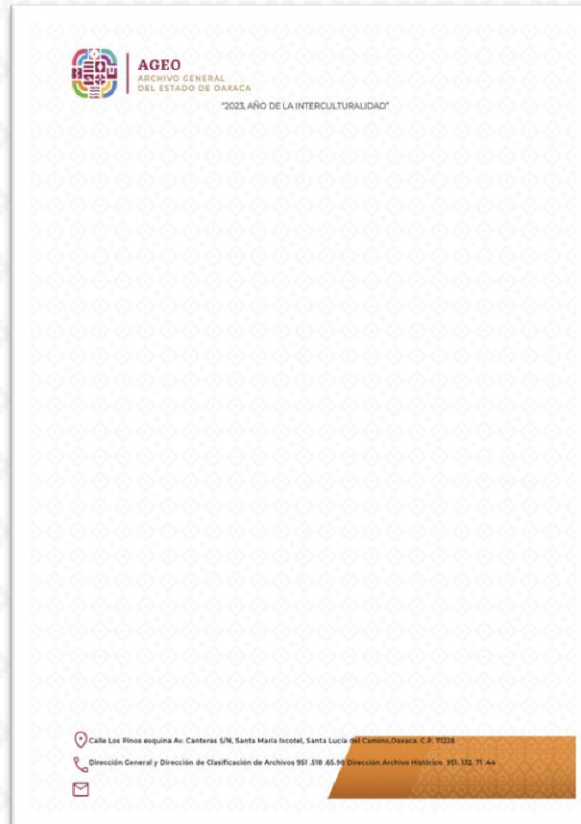


Dirección General y Dirección de Clasificación de Archivos 951 .518 .65.98 Dirección Archivo Histórico 951.132.71.44





Imagen 1. Hoja membretada



La tipografía a utilizar en la elaboración de oficios, memorándums y circulares deberá ser en fuente Montserrat tamaño 10 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, MEMORANDUMS Y CIRCULARES Los oficios, memorándums y circulares deberán contener los siguientes elementos: encabezado, cuerpo o contenido y cierre del documento.
- VII. ENCABEZADO y cadena.- En caso de ordenarse alguna leyenda como encabezado en los oficios, memorándums y circulares, tendrá que tener el siguiente formato: en letras negritas con tipografía Montserrat 10, mayúsculas y minúsculas, alineado a la izquierda, dejando un interlineado de 1.0 antes de





la clave de identificación del documento, de acuerdo al ejemplo mostrado a continuación:

Imagen 2. Encabezado y cadena



La clave de identificación del documento deberá ir en mayúsculas y alineado a la izquierda y estará compuesta por la palabra que indica el tipo de documento (oficio, memorándum o circular), las iniciales o siglas de la Dependencia o Entidad emisora, así como las siglas de la Unidad Administrativa y/o del área que elabora el documento en el caso de oficios, (sin considerar preposiciones ni conjunciones); el número consecutivo de emisión a tres o cuatro posiciones, y los cuatro dígitos del año en que se emite.

El memorándum deberá llevar la fecha debajo del registro. Cuando el documento se integre por varias hojas se repetirá en la parte superior derecha el registro de identificación correspondiente, y se indicará el número consecutivo en la hoja, así como el total de las mismas.

Ejemplos:

Memorándum No.: SA/AGEO/DG(Iniciales de la Dirección General)/XXX(Iniciales de la Dirección de área o Unidad que corresponda)/
XX (Iniciales del Departamento que corresponda)/M(Indicativo de tipo-en oficio no se usa)/000(Número de memorándum)/00 (Número de mes en que se realiza el documento)/Año





o

Circular No.: SA/AGEO/DG(Iniciales de la Dirección General)/XXX (Iniciales de la Dirección de área o Unidad que corresponda)/

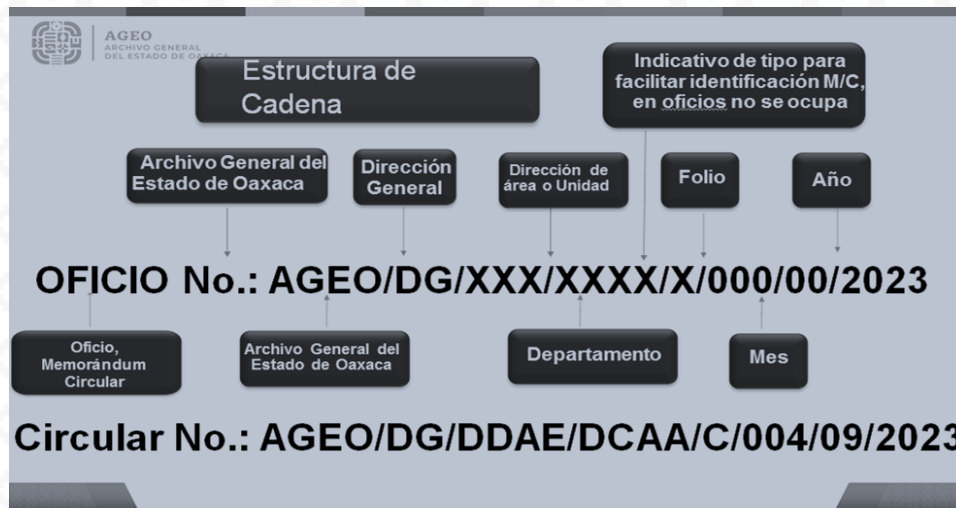
XX (Iniciales del Departamento que corresponda)/C(Indicativo de tipo-en oficio no se usa)/000(Número de circular)/00(Número de mes en que se realiza el documento)/Año

u

Oficio No.: SA/AGEO/ SA/AGEO/DG(Iniciales de la Dirección General)/XXX (Iniciales de la Dirección de área o Unidad que corresponda)/

XX(Iniciales del Departamento que corresponda)/000(Número de oficio)/00(Número de mes en que se realiza el documento)/Año

Imagen 3. Estructura de cadena



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

- Oficios. Se conformará con el nombre, y cargo del destinatario, dependencia o entidad de adscripción y la palabra "PRESENTE" o "EDIFICIO" al final de los mismos. Si el destinatario del oficio es externo al Gobierno del estado de Oaxaca 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 izquierda, con mayúsculas y minúsculas.

Destinatario

- Tamaño: 10
- Fuente: Montserrat
- Interlineado: 1.0
- Alineación: izquierda
- Nombre: Mayúsculas y minúsculas con "negritas".
- Cargo: Mayúsculas y minúsculas.
- Edificio o Presente: Únicamente con mayúsculas y con "negritas" y con un espacio entre cada letra.

Nota: **Edificio** sólo se usará para comunicados internos. **Presente** para comunicados externos o dirigidos a otras dependencias.

Ejemplo:

Mtro. Manuel Alejandro Hernández Maimone

Director General del Archivo General del Estado de Oaxaca

EDIFICIO

- 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.

Imagen 4. Encabezado memorándum



AGEO
ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE OAXACA

"2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD"

Memorándum No.: AGEO/DG/DDAE/M/002/09/2023
Asunto: Evidencias de Difusión del PACEF 2023.
Santa Lucía del Camino, Oax., 26 de septiembre de 2023.

De: **Lcda. Angélica Ramos Oropeza**
Directora Administrativa
Archivo General del Estado de Oaxaca

Para: **Lcdo. Enrique Méndez García**
Director Administrativo
Secretaría de Finanzas Gobierno del Estado de Oaxaca





- 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".

Imagen 5. Encabezado circular



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 memorándums, deberá alinearse a la izquierda e indicar de manera breve y precisa la esencia del documento procurando no exceder dos líneas (NO EXISTE "ASUNTO: EL QUE SE INDICA") En caso de que en el mismo se trate más de un asunto, este espacio podrá extenderse a un máximo de tres líneas, cuidando que sólo ocurra por excepción.

VIII. CUERPO O CONTENIDO. Después del encabezado se dejarán dos espacios. No deberá cortarse ningún párrafo de una hoja a otra. En caso de que se anexen formatos, instructivos o documentos complementarios, al oficio, memorándum, carta 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, memorándums 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, carta 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 dejarán 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 SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN. "EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ" entre comillas; seguido de dos espacios el nombre con "negritas" y cargo del emisor. Todo ello centrado.

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

En los oficios, memorándums 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, memorándums 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 Montserrat 10.

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.

ACTA

Es un documento elaborado para dar testimonio de acuerdos y características del desarrollo de eventos tales como asambleas, reuniones de comités, Juntas, Consejos. Será realizada por secretario de actas o alguno de los asistentes determinado para tal fin.

Elementos:

TITULO:

Ej. Acta de Reunión, Acta de Asamblea General...

Nº y TIPO

Este Número debe ser consecutivo general o segmentado por año, por ejemplo: 23-3 (tercera acta del año 2023) y ordinaria o extraordinaria.

DE:

Es el tipo de reunión que ocasionó el acta: Ej. Instalación, Junta vecinos, Consejo de jóvenes, Consejo de Administración, etc.

INSTITUCIÓN:

Nombre de la dependencia o entidad donde se realiza la reunión: Ej. Secretaría de Gobierno. Archivo General del Estado de Oaxaca.

LUGAR:

La ciudad y el municipio.





AGEO

ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE OAXACA

"2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD"

FECHA:

El día, mes y año en que se efectuó la reunión.

HORA DE FINALIZACIÓN:

Ej. 9:45 A.M.

CONVOCADOS:

Qué puesto ocupa cada uno en el organigrama o a qué dependencia o entidad pertenece (Secretaría y/o Secretario; Directores y Directoras, miembros del comité, delegados de...)

De igual modo, es posible incluir una lista de personas ausentes, pero que tienen intereses en lo que se habla en la reunión.

ORDEN DEL DÍA

Se trata de un listado de los temas que, en momentos previos a la reunión, se acordó que se tratarían durante el encuentro. La estructura de un orden del día incluye:

- Bienvenida
- Lista de asistencia
- Aprobación del acta de reunión anterior
- Temas a tratar en la reunión
- Asuntos generales que quedaron fuera del orden del día (solo se agregan asuntos generales en las sesiones ordinarias, en las sesiones extraordinarias solamente serán tratados los asuntos del orden del día)
- Turno de argumentos y preguntas
- Acuerdos
- Cierre de la reunión

PASE DE LISTA

De aquellos convocados que tienen interés en la sesión.

DIÁLOGO SOBRE LOS TEMAS A TRATAR

Algunas actas requieren que se recoja palabra por palabra lo que cada participante ha dicho (principalmente, las reuniones de organismos públicos) para lo cual es necesario que haya alguien encargado de transcribir las intervenciones.



Calle Los Pinos esquina Av. Canteras S/N, Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Oaxaca. C.P. 71228



Dirección General y Dirección de Clasificación de Archivos 951 .518 .65.98 Dirección Archivo Histórico 951.132.71 .44





La mayoría de actas de reunión incluye:

- Un resumen de los temas tratados: Es necesario numerarlos, además de explicar quién está a cargo de exponerlos.
- La mención de las diferentes posiciones o propuestas que se han expresado sobre cómo solucionar los temas tratados, al igual que con el resumen de los temas, se especifica quién ha propuesto las diferentes soluciones.
- Decisiones tomadas.

Es necesario incluir tanto los acuerdos alcanzados como los desacuerdos. Si las decisiones se toman por votación, en cada apartado deben aparecer las mismas. También se puede hacer constar si las votaciones han sido anónimas o no.

CIERRE Y EL PIE DE ACTA

Debe contener la hora, día, mes y año en que se da por terminada la sesión, el asunto de la sesión así como nombres y firmas de los asistentes a la misma.

Ejemplo:

No habiendo otro asunto que tratar, siendo las (especificar) horas del (día) (mes) del (año), se da por concluida la (NÚMERO DE LA SESIÓN) sesión (ORDINARIA O EXTRAORDINARIA) de (ASUNTO), cerrándose la presente acta que consta de (número) de fojas útiles escritas por ambas caras, previa lectura de esta, firmando al margen y calce los que en ella intervinieron por triplicado para los efectos legales a que haya lugar.

NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE DA POR TERMINADA LA (NÚMERO DE LA SESIÓN) SESIÓN (ORDINARIA O EXTRAORDINARIA) EL DIA ____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____, FIRMANDO DE CONFORMIDAD LOS INTEGRANTES DEL GRUPO.





Imagen 6. Ejemplo de Acta

ANEXO 5
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE OPCIONES PRODUCTIVAS

ACTA DE ASAMBLEA

EN LA LOCALIDAD DE _____ MUNICIPIO DE _____ DEL ESTADO DE _____ EL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO 2016, SE ENCUENTRAN REUNIDOS LOS C.C. _____ CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR UN GRUPO DE TRABAJO, CON EL SIGUIENTE:

ORDEN DEL DÍA

- LISTA DE ASISTENCIA.
- OBJETIVO DE LA REUNIÓN
- PROPUESTA Y NOMBRAMIENTO DE REPRESENTANTES DEL GRUPO

1. CON LA FINALIDAD DE AGOTAR EL ORDEN DEL DÍA, SE PROCEDE AL PASE DE LISTA, REGISTRÁNDOSE UNA ASISTENCIA DE _____ PERSONAS, DE UN TOTAL DE _____ PERSONAS CONVOCADAS A LA PRESENTE REUNIÓN.

2. EL C. _____ EXPLICA QUE LOS OBJETIVOS DE LA PRESENTE REUNIÓN ES LA INTEGRACIÓN DE UN GRUPO SOCIAL DENOMINADO _____

3. PARA AGOTAR EL PUNTO TRES, SE PROPONE Y AL C. _____ COMO REPRESENTANTE SOCIAL DEL GRUPO _____

EL GRUPO SOCIAL SE INTEGRA PARA FORTALECER SU ORGANIZACIÓN EN LA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN, PARA LO CUAL DESEAN PARTICIPAR EN LA MODALIDAD APOYOS PARA IMPULSO PRODUCTIVO DEL PROGRAMA DE FOMENTO A LA ECONOMÍA SOCIAL, CON LA FINALIDAD DE ALCANZAR Y/O CONSOLIDAR LOS OBJETIVOS Y METAS DEL PROYECTO DENOMINADO _____

POR SU PARTE, CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DEL GRUPO SOCIAL MANIFIESTA EXPRESAMENTE CONOCER Y ACEPTAR LOS FINES, VALORES, PRINCIPIOS Y PRÁCTICAS SEÑALADOS EN LOS ARTICULOS 8, 9, 10 Y 11, RESPECTIVAMENTE, DE LA LEY DE LA ECONOMÍA SOCIAL Y SOLIDARIA.

DE LAS OBLIGACIONES Y COMPROMISOS QUE EL GRUPO CONTRAE, SE PUNTUALIZAN LOS SIGUIENTES:

- EL GRUPO DESIGNA AL C. _____ COMO SU REPRESENTANTE SOCIAL, EL CUAL TIENE LA RESPONSABILIDAD DE FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA OPERACIÓN Y COMPROBACIÓN DEL PROGRAMA, PREVIO ACUERDO Y CONSENTIMIENTO DE LOS INTEGRANTES DEL GRUPO.
- TODOS LOS INTEGRANTES DEL GRUPO SE COMPROMETEN AL CUMPLIMIENTO Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES QUE DEL PROYECTO DERIVEN, DE MANERA CABAL, CON HONRADEZ Y AHINCO.

C) EL GRUPO ACEPTA COMPARTIR LA RESPONSABILIDAD DEL PROYECTO EN TODAS LAS ETAPAS ASI COMO, VIGILAR EL MANEJO TRANSPARENTE, HONESTO Y EFICIENTE DE LOS RECURSOS QUE SE CANALICEN PARA EL CITADO PROYECTO.

NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE DA POR TERMINADA LA SESIÓN EL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____ FIRMANDO DE CONFORMIDAD LOS INTEGRANTES DEL GRUPO.

REPRESENTANTE LEGAL

MIEMBROS DEL GRUPO

NOMBRE	FIRMA
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Fuente: Gobierno de México (2015)





AGEO

ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE OAXACA

"2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD"

BIBLIOGRAFÍA:

DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL, U. (s.f.). *Personal UNAM*. Recuperado el 03 de octubre de 2023, de Guía para la Emisión de Oficios y Circulares de las Dependencias de la : <https://www.personal.unam.mx/dgpe/docs/GuiaEmisionOficios.pdf>

Gobierno de México (2015) Recuperado el 03 de octubre de 2023, de ACTA DE ASAMBLEA de:
https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/143702/ANEXO_5_ACTA_DE_ASAMBLEA.pdf

Gobierno de San Martín Texmelucan (2018). Recuperado el 03 de octubre de 2023, de GUÍA PARA LA ELABORACION DE OFICIOS, MEMORANDUM Y CIRCULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES MUNICIPALES 2018-2021 de la:
[https://sanmartintexmelucan.gob.mx/transparencia/alternativo%20web/documentos/Contraloria%20Municipal/DOC/link_20032019/Guia%20para%20Elaboracion%20de%20Oficios,Memorandum%20y%20Circulares-R%20\(1\).pdf](https://sanmartintexmelucan.gob.mx/transparencia/alternativo%20web/documentos/Contraloria%20Municipal/DOC/link_20032019/Guia%20para%20Elaboracion%20de%20Oficios,Memorandum%20y%20Circulares-R%20(1).pdf)

Ley General de Archivos: Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, última reforma publicada DOF 05 de abril de 2022.

Secretaría de la Función Pública (2011). Recuperado el 03 de octubre de 2023, de GUÍA PARA EMITIR DOCUMENTOS NORMATIVOS de la:
<https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/101228/GEDN-SFP.pdf>



Calle Los Pinos esquina Av. Canteras S/N, Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Oaxaca. C.P. 71228



Dirección General y Dirección de Clasificación de Archivos 951 .518 .65.98 Dirección Archivo Histórico 951.132.71.44

