



FINANZAS
SECRETARÍA DE FINANZAS

GUÍA PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS

OFICIOS, MEMORÁNDUMS Y CIRCULARES



Gobierno del Estado de Oaxaca
Secretaría de Finanzas

Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial
General Porfirio Díaz, "Soldado de la Patria" Edificio "D" Saúl
Martínez Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón,
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257.

<https://www.finanzasoxaca.gob.mx>



EDIFICIO
SÁBEL MARTÍNEZ



INTRODUCCIÓN

En la Secretaría de Finanzas, entendemos que la comunicación desempeña un papel esencial en nuestro éxito como equipo. Una comunicación abierta y fluida no solo contribuye a un ambiente laboral positivo, sino que también juega un papel crucial en la coordinación, colaboración y consecución de nuestros objetivos comunes.

El propósito de esta guía es proporcionar a todos los miembros de nuestro personal en la Secretaría, una guía clara y efectiva sobre cómo comunicarse a través de una variedad de canales. Esta guía abarca directrices sobre la comunicación escrita que facilitan la colaboración y transmisión de información de manera eficiente.

Nuestra intención al estandarizar nuestras prácticas de comunicación es promover la transparencia, mantener la coherencia y aumentar la eficiencia en todos los niveles de nuestra Secretaría.

Es fundamental destacar que la responsabilidad de la comunicación interna es compartida por todos los miembros de la Secretaría, desde la alta dirección hasta el personal de apoyo. Al utilizar esta guía como referencia, esperamos que cada uno de ustedes se sienta capacitado para participar activamente en la comunicación interna y contribuir a un entorno de trabajo más colaborativo y productivo. Juntos, fortaleceremos nuestro equipo y avanzaremos hacia el logro de nuestros objetivos con mayor efectividad.

ÍNDICE

- I.** Fundamento
- II.** Objetivo
- III.** Alcance
- IV.** Definiciones
- V.** La Comunicación
- VI.** Reglas Generales
- VII.** Elementos de los Oficios,
Memorándums y
Circulares
- VIII.** Clave de Referencia
- IX.** Recepción, organización y
conservación de los
documentos
- X.** Tarjeta Informativa
- XI.** Anexos



I. FUNDAMENTO

Con fundamento en los artículos 2, último párrafo, 30, 82 y 90 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 1, 3 párrafo primero, fracciones I, VI, párrafos primero y segundo, 12, primer párrafo, 24, 26, 27, fracción XII y 45 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; 1, 4, fracciones XXI y LI, 7, 8 y 11, fracciones I, VI y IX de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; 1, 2, 4, numeral 1, 5 y 6, fracción VII del Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; en relación con el Manual de Identidad Gráfica del Gobierno del Estado de Oaxaca 2022 - 2028; se emite la Guía para la Emisión de Documentos de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado.

II. OBJETIVO

Facilitar y estandarizar el proceso de emisión de documentos oficiales dentro de la Secretaría de Finanzas, garantizando la coherencia, integridad y legalidad de la información, así como la correcta aplicación de normativas y procedimientos internos, con el fin de fortalecer la transparencia, confiabilidad y eficiencia en la gestión documental.

III. ALCANCE

La presente guía deberá utilizarse por el personal de todas áreas administrativas de la Secretaría para mejorar su operación y funcionamiento, al exponer recomendaciones para la emisión de los Oficios, Memorándums y Circulares.



IV. DEFINICIONES

Para efectos de la presente guía se entenderá por:

I. Áreas. Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas facultadas en el Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas para la suscripción de documentos.

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 de carácter interno y/o externo, cuyo objeto es la difusión institucional de disposiciones legales o administrativas.

IV. Comunicación Externa. Se refiere a los documentos girados a Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, Municipios, Entidades Federativas, instituciones privadas o público en general.

V. Comunicación Interna. Documentos girados entre las Áreas de la Secretaría.

VI. Dependencias. Aquellas que integran la Administración Pública Estatal Centralizada, establecidas en el artículo 3, párrafo primero, fracción I de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

VII. Destinatario(a). Indica a quien va dirigido el Oficio, Memorándum o Circular (Institución pública o privada, personas físicas o morales, personas servidoras públicas etc.).

VIII. Emisor(a). Denominación y adscripción de la unidad administrativa que emite el Oficio, Memorándum o Circular.

IX. Entidades. Aquellas que integran la Administración Pública Paraestatal, establecidas en el artículo 3, párrafo primero, fracción II de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

X. Manual de Identidad Gráfica. Documento que establece las directrices para el uso coherente y unificado de la imagen gráfica del Gobierno del Estado de Oaxaca 2022-2028.

XI. Memorándum. Documento oficial de carácter interno, cuyo objetivo sea el de comunicar algún asunto relevante entre las Áreas de la Secretaría de Finanzas.



XII. Oficio. Documento oficial que tiene por objeto la comunicación entre Áreas, con otra(s) similar(es) u otra(s) externas. 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 del Área o de la Secretaría. En ningún caso tratará asuntos no oficiales.

XIII. Secretaría. La Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado.

XIV. Tarjeta. Documento no oficial, breve y conciso diseñado para proporcionar o solicitar información clara y rápida sobre un tema específico. No forma parte de un expediente.

V. LA COMUNICACIÓN

La comunicación en las organizaciones tiene como objetivo principal facilitar el cambio e impulsar la acción en dirección al logro de sus metas. Es un elemento fundamental para el correcto funcionamiento interno de las instituciones, ya que propicia la fluidez de la información, contribuyendo así a la eficiencia en la ejecución de las tareas administrativas.

A través de ella, se logra efectuar cambios, mejorar la efectividad de la información y, en consecuencia, alcanzar las metas establecidas. La transferencia efectiva de información entre individuos y, en este caso, personas servidoras públicas, es vital, ya que enfatiza la función esencial de la comunicación entre el personal y los procesos y procedimientos con el propósito de lograr objetivos de la institución.

La comunicación no solo simplifica el desarrollo de funciones administrativas, sino que también establece conexiones entre la institución y su entorno externo. Este mecanismo de interacción representa un proceso significativo de intercambio de información, permitiendo a la alta administración conocer con mayor precisión las necesidades de la ciudadanía. Esto, a su vez, posibilita ofrecer servicios públicos y contribuir al desarrollo general. A través de la comunicación, cada institución pública se transforma en un sistema abierto que interactúa de manera dinámica con su entorno.

En cualquier instancia del proceso de comunicación se identifican, desde el inicio hasta la culminación, tres elementos esenciales: el acto de emitir un mensaje, el mensaje mismo y el destinatario del mensaje. Aquel que emite la información desempeña un papel crucial al iniciar y guiar el acto de comunicación, mientras que el receptor facilita la conclusión de este proceso. La transmisión puede llevarse a cabo mediante diversos medios, como documentos, computadoras, teléfonos, correos electrónicos, entre otros. La elección apropiada del medio es de vital importancia para garantizar una comunicación eficaz.

Figura 1.- Elementos de la Comunicación



- **Retroalimentación:** es la respuesta que la persona u organización receptora formula para quien emitió el comunicado, considerada como el mensaje de retorno, con ella se genera la interacción entre quien emite y quien recibe.
- **Interferencias:** son los defectos que originan una pérdida de información o que dificultan la comprensión del mensaje, se pueden dar en cualquiera de sus elementos, evitando que el mensaje llegue a quien estaba destinado como era previsto por la emisora o el emisor, creando confusión para el adecuado funcionamiento del proceso de comunicación.



VI. REGLAS GENERALES

En el marco de la emisión de Oficios, Memorándums y Circulares por parte de nuestras áreas, es esencial promover una comunicación que respete los principios de igualdad y no discriminación, de acuerdo con los valores establecidos en el Código de Ética y Código de Conducta. Además, estos documentos deben estar respaldados por una justificación sólida y una motivación clara que sustente su emisión.

Es de suma importancia que todos los Oficios, Memorándums y Circulares se presenten en hojas membretadas oficiales de acuerdo con las directrices establecidas en el Manual de Identidad Gráfica.

Para la creación de documentos oficiales, se utilizarán los parámetros definidos con los estilos siguientes:

- **Cuerpo del texto:** Montserrat, tamaño 10-11 pt., dependiendo del contenido del documento, color negro 80%.
- **Leyenda/año:** Montserrat Medium Itálica 9 pt. Negro 90% (impresiones en escala de grises) color rojo #9f244a, impresiones a color y/o medios digitales.
- **Línea de texto alineado a la derecha para asunto, No de oficio, área y Dependencia:** Montserrat Bold, 8pt, negro 80%.
- **Línea de texto alineado a la izquierda para destinatario:** Montserrat Bold, 8pt, negro 80%.
- El interlineado debe ser sencillo y adicionalmente, se debe dejar un espacio en blanco entre cada párrafo para mejorar la legibilidad.
- Los márgenes de la hoja son fundamentales y deben mantenerse de acuerdo a las medidas siguientes:
 - **Superior:** 2 cm.
 - **Inferior:** 3 cm.
 - **Derecho:** 2.5 cm.
 - **Izquierdo:** 2 cm.

La calidad de la redacción, la precisión en la puntuación y la ortografía impecable son requisitos ineludibles en la elaboración de cada uno de los Oficios, Memorándums y Circulares que emitamos. Esto garantiza una comunicación efectiva y refuerza la imagen profesional de nuestra Secretaría.

VII. ELEMENTOS DE LOS OFICIOS, MEMORÁNDUMS Y CIRCULARES

Todos los documentos que se elaboren por parte del personal de la Secretaría de Finanzas deberán contar con la leyenda siguiente (fuente Montserrat 7.5 pt. Color blanco, fondo 1 obscuro 50%):

"A efecto de mantener organizados los documentos para su fácil localización, se solicita que de dar respuesta al presente comunicado se cite el número de expediente y oficio aquí consignado. Lo anterior con fundamento en los artículos 6 y 7 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca."

Los documentos oficiales, como Oficios, Memorándums y Circulares, deben seguir una estructura clara y uniforme que incluye los siguientes elementos:

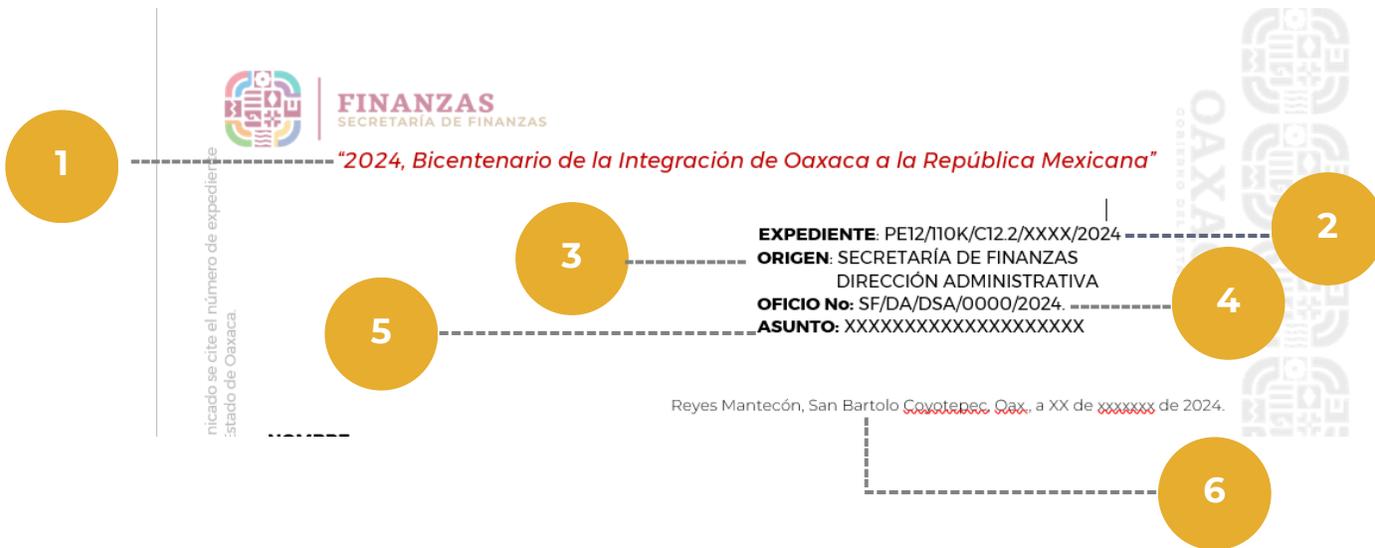
ENCABEZADO

El encabezado, considerando las restricciones de márgenes, debe incluir los elementos siguientes (Ver Figura 2):

1. **Año:** Denominación oficial del año.
2. **Número de expediente:** En caso de tener uno, se debe indicar.
3. **Origen del documento:** Es decir, el área que remite el documento.
4. **Clave de Identificación:** Este código estará compuesto por la palabra que indica el tipo de documento (Oficio, Memorándum o Circular), seguido de la abreviatura "Núm." (Número), las iniciales del área emisora y, en su caso, las siglas de la Unidad Administrativa que lo elabora. Además, se incluirá el número consecutivo de emisión a cuatro posiciones y el año de emisión.
5. **Asunto:** Una breve descripción del motivo por el cual se emite el documento. **No existe "Asunto: El que se indica".** (máximo 2 líneas).
6. **Lugar y fecha de elaboración:** Indicar el lugar y la fecha de creación del documento.



Figura 2.- Encabezado



DESTINATARIO

La forma de dirigirse al destinatario varía según el tipo de documento:

- **Oficios:** Estos deben ser emitidos por el Titular del área correspondiente. El nombre del destinatario se escribirá en mayúsculas y negritas. En el siguiente renglón, en mayúsculas, se deberá indicar el cargo del destinatario y entidad de adscripción; y en el siguiente renglón se escribirá "P R E S E N T E" con un espacio entre cada letra.

En caso de que el asunto descrito en el documento no sea sólo para el conocimiento, sino para que sea atendido por un área 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.

- **Memorándums:** Estos deben ser emitidos por el titular del área correspondiente. El nombre del destinatario se escribirá en mayúsculas y negritas. En el siguiente renglón, en mayúsculas, se deberá indicar el cargo del destinatario; y en el siguiente renglón se escribirá "E D I F I C I O" con un espacio entre cada letra.
- **Circulares:** Estas pueden ser emitidas por el titular de la Secretaría o por funcionarios cuyos cargos sean de Dirección u homólogos. El destinatario siempre se mencionará de forma colectiva, en mayúsculas y negritas y en el siguiente renglón la palabra "E D I F I C I O". En el caso de que la circular se dirija a entes externos, se indicarán los cargos a los que se dirige el documento en mayúsculas, sin negritas y con la palabra "P R E S E N T E S" con un espacio entre cada letra.



CUERPO O CONTENIDO

Después del encabezado, se deben dejar dos espacios en blanco antes de comenzar a redactar el primer párrafo del documento, sin aplicar sangría.

Es esencial que no se divida ningún párrafo entre dos hojas. En caso de que se adjunten formatos, instructivos o documentos complementarios al Oficio, Memorándum o Circular, es fundamental hacer referencia a dichos documentos.

Cuando un nuevo Oficio, Memorándum o Circular atienda, reemplace o amplíe información contenida en otro previo, se debe hacer referencia al número de folio, clave y año de emisión del documento que se está sustituyendo o complementando.

En la redacción de estos documentos, se sugiere tomar en cuenta lo siguiente:

- **Fundamentación:** Debe incluir normatividad, artículos, fracciones, incisos, apartados o párrafos que facultan a la persona servidora pública para suscribir el documento de que se trate.
- **Motivación:** La motivación debe basarse en un análisis sólido de lo que se desea expresar en el documento.
- **Identificación de categorías gramaticales:** Es importante diferenciar entre nombres, adjetivos, verbos y sustantivos en el texto.
- **Evitar repeticiones:** Revisar la utilización de adjetivos que terminan en "mente" para evitar repeticiones innecesarias.
- **Puntuación:** Verificar la ubicación y uso correcto de los signos de puntuación en el texto.
- **Acentos ortográficos:** Revisar que se utilicen correctamente los acentos en las palabras.
- **Palabras complejas:** Evitar el uso de palabras rebuscadas o incomprensibles.
- **Cacofonía:** Evitar la repetición de sonidos que puedan dificultar la pronunciación o comprensión del texto.
- **Redacción clara y concisa:** Es fundamental redactar de manera clara, sencilla y precisa.
- **Uso de primera persona del singular:** Evitar expresarse en primera persona del singular y preferir la tercera persona del plural.



- **Construcción positiva:** Emplear una comunicación más constructiva y alentadora, promoviendo un enfoque positivo en el lenguaje y en la interacción con los demás.
- **Evitar dirigirse a la multitud:** Hacer que el documento parezca dirigirse a cada lector individual.
- **Directo y sin circunloquios:** Redactar de manera directa, evitando rodeos de palabras innecesarias.
- **Despedida opcional:** Si el emisor lo considera apropiado, se puede incluir una breve despedida antes del cierre del documento. Se deben dejar dos espacios en blanco antes de iniciar el cierre.

CIERRE

Después del contenido del Oficio, Memorándum o Circular, se incluirá la palabra "**ATENTAMENTE**" sin espacio entre cada letra.

- **Oficios:** En el siguiente renglón, se agregará la frase **SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN.** sin comillas de apertura o cierre.

En la siguiente línea, se agregará la frase "**EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ**". Posteriormente se incluirá el cargo del emisor. Posteriormente, se dejarán tres espacios y se incluirá la firma del emisor junto con su nombre.

Cuando el contenido del documento impida incluir el cierre y la firma en la misma hoja, se deberán reorganizar los espacios de manera que, al menos, el último párrafo quede en la siguiente hoja, junto con el cierre, la firma y el sello abarcando una parte de esta última.

Se deben incluir las iniciales en mayúsculas de quien valide el documento, seguido de una diagonal, y en minúsculas, las iniciales de la persona que elaboró el documento.

Cuando el documento consta de varias hojas, es fundamental incluir en la parte inferior derecha la leyenda "Página X de XX", donde "X" representa el número consecutivo a partir de la primera página, y "XX" es el total de páginas del documento.

Las personas titulares de las áreas administrativas que, con motivo de su atribución, función, comisión o encargo, suscriban documentos oficiales, deberán hacerlo con el carácter de profesionista que tengan, evitando el uso de algún título profesional cuando carezcan de él.

COPIA DE CONOCIMIENTO

Se emitirán copias de conocimiento únicamente cuando el documento sea requerido para trámite o forme parte de un procedimiento en el que se requiera conocer el contenido del documento.

VIII. CLAVE DE REFERENCIA

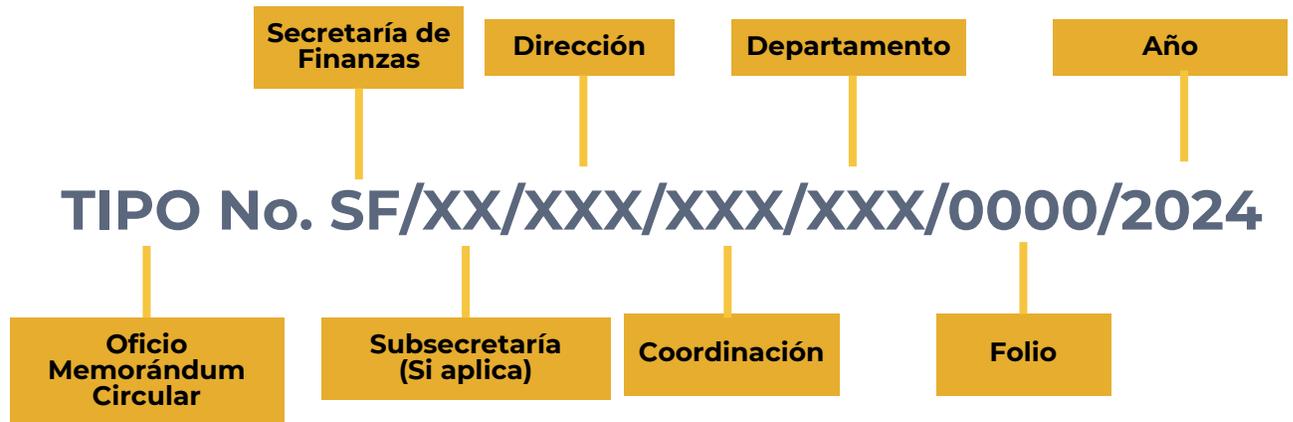
Es necesario que los documentos de comunicación formal cuenten con una clave de referencia que permita identificar quién y cuándo los emite. La clave de referencia se integrará por tres partes:

- Codificación estructural del Área que emite la comunicación formal.
- Número consecutivo del documento que asigne el Área emisora.
- El año en que se elabora dicha comunicación.

La codificación estructural se utiliza de manera progresiva de izquierda a derecha y representa la identificación de las Áreas de la Secretaría de Finanzas, iniciando de los niveles jerárquicos superiores hacia los inferiores.

El diseño de la nomenclatura dependerá de cada Área, de acuerdo a la funcionalidad para la identificación de sus documentos*; se utilizará la clave de dichos documentos de la forma siguiente:

Figura 3.- Estructura de la Clave de Referencia



EJEMPLO

*Oficio enviado por la Dirección Administrativa: **SF/DA/004/2024**

Donde:

- **SF** hace referencia a la Secretaría de Finanzas.
- **DA** hace referencia a la Dirección Administrativa.
- **004** hace referencia al número consecutivo asignado por la Dirección.
- **2024** hace referencia al año de su emisión.



IX. RECEPCIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

El resguardo, organización y conservación de la comunicación formal física o electrónica, generada o recibida por las áreas de la Secretaría de Finanzas, debe ser organizada en expedientes con los que se integrará su archivo de trámite, de acuerdo con lo establecido en la normatividad en la materia. Para integrar el expediente, se deberá cuidar que sólo existan documentos en original que formen parte del procedimiento que se documenta.

Una vez concluido su trámite administrativo, los documentos físicos o electrónicos, emitidos, recibidos e integrados en expedientes, y que una vez transcurrida su vigencia documental en trámite, se transferirán al archivo de concentración para su conservación precaucional, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

Figura 4.- Conservación de los documentos



X. TARJETA INFORMATIVA

Las tarjetas, tiene carácter de correspondencia interna y en ocasiones, confidencial, siendo el medio de comunicación establecido para las Coordinaciones y Departamentos de la Secretaría de Finanzas. Así mismo, las demás áreas podrán emitir tarjetas informativas, las cuales tienen la finalidad de explicar de manera breve un tema relevante, ambas modalidades de tarjeta deben seguir una estructura clara y uniforme que incluyan los elementos siguientes:

ENCABEZADO

El encabezado, considerando las restricciones de márgenes, debe incluir los elementos siguientes:

- 1. Logotipo y año:** El logotipo de la Secretaría y el año en curso.
- 2. Leyenda:** TARJETA ó TARJETA INFORMATIVA.
- 3. Lugar y fecha de elaboración:** Indicar el lugar y la fecha de creación del documento.
- 4.** El destinatario se inicia con **Para:** (indicando el nombre y cargo).
- 5.** El remitente se inicia con **De:** (indica el nombre y cargo).

CUERPO O CONTENIDO

El texto se redactará en estilo directo, claro, sencillo, preciso y breve.

CIERRE

Para finalizar basta con la leyenda **ATENTAMENTE.**

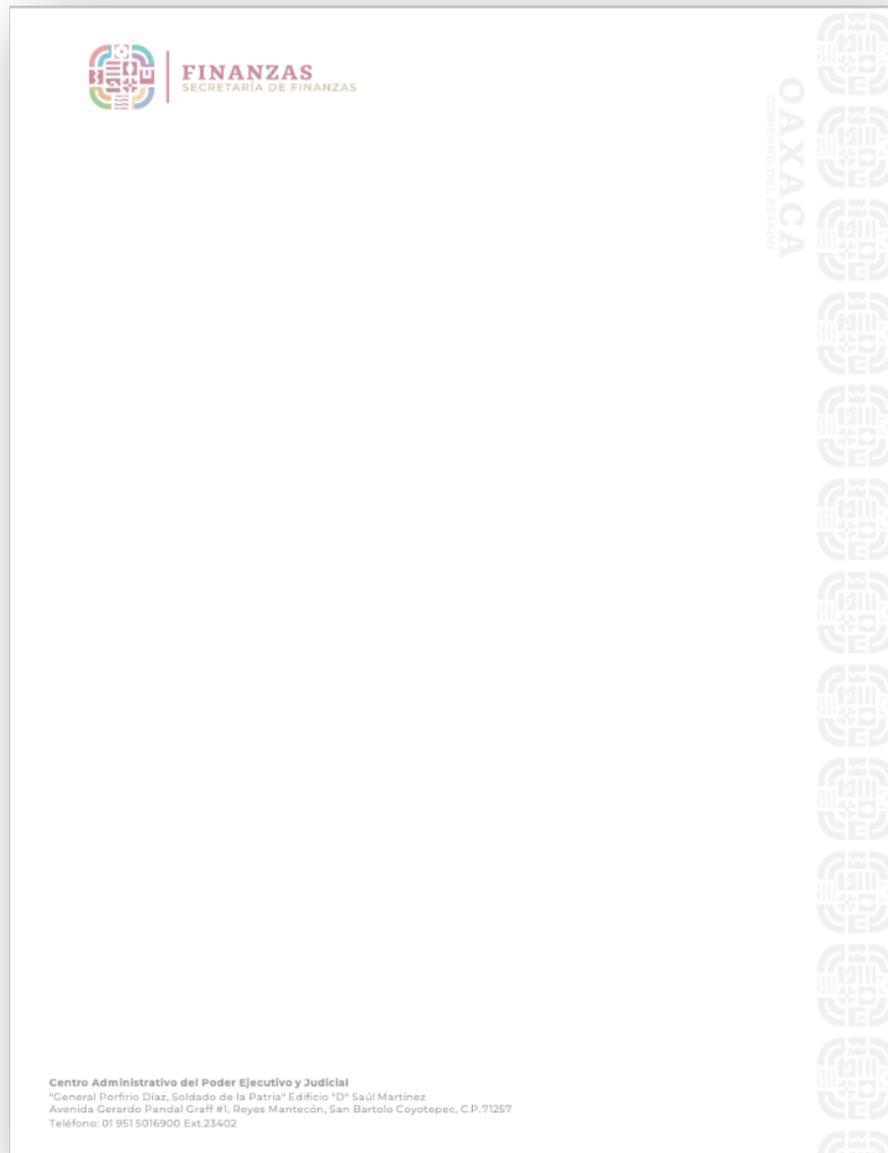


XI. ANEXOS



OFICIOS, MEMORÁNDUMS Y CIRCULARES

Figura 5.- Esquema de diseño





OFICIOS, MEMORÁNDUMS Y CIRCULARES

EJEMPLO DE APLICACIÓN Y USO

Figura 6.- Modelo de Oficio



FINANZAS
SECRETARÍA DE FINANZAS

"2024, Bicentenario de la Integración de Oaxaca a la República Mexicana"

OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

EXPEDIENTE: PE12/110K/C12.2/XXXX/2024
ORIGEN: SECRETARÍA DE FINANZAS
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICIO No: SF/DA/DSA/0000/2024
ASUNTO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oax., a XX de xxxxxx de 2024.

NOMBRE Y APELLIDOS
 CARGO
 ENTIDAD O DEPENDENCIA
P R E S E N T E.

At'n.: Nombre y Apellidos
 Cargo

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Phasellus faucibus scelerisque eleifend donec pretium. Amet justo donec enim diam vulputate ut pharetra sit amet. Aliquet porttitor lacus luctus accumsan tortor. Consectetur purus ut faucibus pulvinar elementum integer enim. Malesuada fames ac turpis egestas integer eget aliquet. Semper viverra nam libero justo laoreet sit amet cursus. Dui nunc mattis enim ut. Quis lectus nulla at volutpat diam ut venenatis. Ornare suspendisse sed nisi lacus sed viverra tellus in. Vitae sapien pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et.

Mauris pharetra et ultrices neque ornare aenean euismod elementum nisi. Mauris rhoncus aenean vel elit scelerisque mauris pellentesque pulvinar pellentesque. Sed odio morbi quis commodo odio aenean sed adipiscing. Dignissim enim sit amet venenatis urna cursus eget nunc. Massa placerat dui ultricies lacus sed turpis tincidunt id. Dui vivamus arcu felis bibendum ut tristique et egestas quis. Tempus urna et pharetra pharetra massa massa ultricies mi. Sem viverra aliquet eget sit amet tellus cras adipiscing. Mattis molestie a iaculis at erat pellentesque adipiscing commodo elit. Eu lobortis elementum nibh tellus molestie nunc.

ATENTAMENTE
 SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN.
 "EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS

L.F.C.P. PAOLA PORRAS PÉREZ
 XXXX/XXXX

C.c.p. Expediente.

Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial
 "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" Edificio "D" Saúl Martínez
 Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, C.P. 71257
 Teléfono: 951 5016900

A efecto de mantener organizados los documentos para su fácil localización, se solicita que de dar respuesta al presente comunicado se cite el número de expediente y oficio aquí consignado. Lo anterior con fundamento en los artículos 6 y 7 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.



OFICIOS, MEMORÁNDUMS Y CIRCULARES

Figura 7.- Modelo de Memorándum

A efecto de mantener organizados los documentos para su fácil localización, se solicita que de dar respuesta al presente comunicado se cite el número de expediente y memorándum aquí consignado. Lo anterior con fundamento en los artículos 6 y 7 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

 **FINANZAS**
SECRETARÍA DE FINANZAS

"2024, Bicentenario de la Integración de Oaxaca a la República Mexicana"

EXPEDIENTE: PE12/110K/C12.2/XXXX/2024
ORIGEN: SECRETARÍA DE FINANZAS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
MEMORÁNDUM No: SF/DA/DSA/0000/2024.
ASUNTO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA

Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oax., a XX de xxxxxxx de 2024.

NOMBRE Y APELLIDO
CARGO
EDIFICIO.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Phasellus faucibus scelerisque eleifend donec pretium. Amet justo donec enim diam vulputate ut pharetra sit amet. Aliquet porttitor lacus luctus accumsan tortor. Consectetur purus ut faucibus pulvinar elementum integer enim. Malesuada fames ac turpis egestas integer eget aliquet. Semper viverra nam libero justo laoreet sit amet cursus. Dui nunc Mattis enim ut. Quis lectus nulla at volutpat diam ut venenatis. Ornare suspendisse sed nisi lacus sed viverra tellus in. Vitae sapien pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et.

Mauris pharetra et ultrices neque ornare aenean euismod elementum nisi. Mauris rhoncus aenean vel elit scelerisque mauris pellentesque pulvinar pellentesque. Sed odio morbi quis commodo odio aenean sed adipiscing. Dignissim enim sit amet venenatis urna cursus eget nunc. Massa placerat dui ultricies lacus sed turpis tincidunt id. Dui vivamus arcu felis bibendum ut tristique et egestas quis. Tempus urna et pharetra pharetra massa massa ultricies mi. Sem viverra aliquet eget sit amet tellus cras adipiscing. Mattis molestie a iaculis at erat pellentesque adipiscing commodo elit. Eu lobortis elementum nibh tellus molestie nunc.

ATENAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN.
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

L.F.C.P. PAOLA PORRAS PÉREZ
XXXX/XXXX

C.c.p. Expediente.

Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial
"General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" Edificio "D" Saúl Martínez
Avenida Gerardo Pandal Craff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, C.P. 71257
Teléfono: 951 5016900



OFICIOS, MEMORÁNDUMS Y CIRCULARES

Figura 8.- Modelo de Circular

A efecto de mantener organizados los documentos para su fácil localización, se solicita que de dar respuesta al presente comunicado se cite el número de expediente y circular aquí consignado. Lo anterior con fundamento en los artículos 6 y 7 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

 **FINANZAS**
SECRETARÍA DE FINANZAS

"2024, Bicentenario de la Integración de Oaxaca a la República Mexicana"

EXPEDIENTE: PE12/110K/C12.2/XXXX/2024
ORIGEN: SECRETARÍA DE FINANZAS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CIRCULAR No: SF/DA/DSA/0000/2024.
ASUNTO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oax., a XX de xxxxxxx de 2024.

TITULARES DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS
PRESENTES o EDIFICIO.

Lorem ipsum dolor sit amOt, consectetur adipiscing elit. Sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Phasellus faucibus scelerisque eleifend donec pretium. Amet justo donec enim diam vulputate ut pharetra sit amet. Aliquet porttitor lacus luctus accumsan tortor. Consectetur purus ut faucibus pulvinar elementum integer enim. Malesuada fames ac turpis egestas integer eget aliquet. Semper viverra nam libero justo laoreet sit amet cursus. Dui nunc mattis enim ut. Quis lectus nulla at volutpat diam ut venenatis. Ornare suspendisse sed nisi lacus sed viverra tellus in. Vitae sapien pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et.

Mauris pharetra et ultrices neque ornare aenean euismod elementum nisi. Mauris rhoncus aenean vel elit scelerisque mauris pellentesque pulvinar pellentesque. Sed odio morbi quis commodo odio aenean sed adipiscing. Dignissim enim sit amet venenatis urna cursus eget nunc. Massa placerat dui ultricies lacus sed turpis tincidunt id. Dui vivamus arcu felis bibendum ut tristique et egestas quis. Tempus urna et pharetra pharetra massa massa ultricies mi. Sem viverra aliquet eget sit amet tellus cras adipiscing. Mattis molestie iaculis at erat pellentesque adipiscing commodo elit. Eu lobortis elementum nibh tellus molestie nunc.

ATENCIÓN
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN.
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
DIRECTORA ADMINISTRATIVA (DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS)

L.F.C.P. PAOLA PORRAS PÉREZ
XXXX/xxxx

C.c.p. Expediente.

Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial
"General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" Edificio "D" Saúl Martínez
Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, C.P. 71257
Teléfono: 951 5016900



TARJETAS

EJEMPLO DE APLICACIÓN Y USO

Figura 10.- Modelo de Tarjeta Informativa



FINANZAS
SECRETARÍA DE FINANZAS

"2024, Bicentenario de la Integración de Oaxaca a la República Mexicana"

TARJETA INFORMATIVA

Lugar y Fecha de elaboración.

Para: NOMBRE
CARGO

De: NOMBRE
CARGO

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Mauris pharetra et ultrices neque ornare aenean euismod elementum nisi. Mauris rhoncus aenean vel elit scelerisque mauris pellentesque pulvinar pellentesque. Sed odio morbi quis commodo odio aenean sed adipiscing. Dignissim enim sit amet venenatis urna cursus eget nunc. Massa placerat dui ultricies lacus sed turpis tincidunt id. Dui vivamus arcu felis bibendum ut tristique et egestas quis. Tempus urna et pharetra pharetra massa massa ultricies mi. Sem viverra aliquet eget sit amet tellus cras adipiscing. Mattis molestie a iaculis at erat pellentesque adipiscing commodo elit. Eu lobortis elementum nibh tellus molestie nunc.

ATENTAMENTE

Edificio "D" Saúl Martínez, Avenida Gerardo Pineda Graf Número 1
Reyes Mantecón, San Bartolomé Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257.

Teléfono: 01 951 5016900
Extensión 23356



Se expide la presente **Guía para la Emisión de Documentos - Oficios, Memorándums y Circulares** a los veintiocho días del mes de agosto del dos mil veinticuatro en Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca.

AUTORIZÓ



MTRQ. FARID ACEVEDO LÓPEZ
TITULAR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS
DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

TRANSITORIO

ÚNICO.- La presente Guía, entrará en vigor a partir de su publicación en el sitio oficial de internet de la Secretaría de Finanzas.



FINANZAS
SECRETARÍA DE FINANZAS

GUÍA PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS
OFICIOS, MEMORÁNDUMS Y CIRCULARES