



LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE  
DOCUMENTOS INFORMATIVOS DEL HONORABLE  
AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA

CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL HONORABLE  
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS  
CHOLULA



LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INFORMATIVOS DEL  
HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA.

Clave: 006.SACH2427/LINCM/02/2025

RESPONSABLES:

FRANCISCO R. FONSECA ARGUDÍN

DIRECTOR DE CONTROL, EVALUACIÓN Y  
CONTRALORÍA SOCIAL.

NOHEMI RAMIREZ HERNÁNDEZ

JEFÁ DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN  
Y CONTRALORÍA SOCIAL

VALIDACIÓN Y REGISTRO:

LAURA MORALES TAPIA

CONTRALORIA MUNICIPAL

YANET CUAUTLE SERRANO

JEFÁ DE DEPARTAMENTO DE CONTROL  
INTERNO

Se expide los presentes Lineamientos en San Andrés Cholula, Puebla a los 07 días del mes de enero de dos mil veinticinco. El alcance del registro de los instrumentos normativos que emiten las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento, por parte de la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INFORMATIVOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA	Clave: 006.SACH2427/LINCM/02/2025 Fecha de elaboración: 06/01/25 Núm. de Revisión: 01
---	--	--

## Contenido

Contenido .....	1
1. Introducción.....	2
2. Objetivo .....	3
3. Glosario.....	3
4. Alcance.....	4
5. Marco jurídico:.....	5
6. Disposiciones Generales. ....	5
7. Lineamientos. ....	6
8. Responsables.....	14
9. Vigencia.....	14

	<b>LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INFORMATIVOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA</b>	Clave: 006.SACH2427/LINCM/02/2025
		Fecha de elaboración: 06/01/25
		Núm. de Revisión: 01

## 1. Introducción

El presente documento establece los Lineamientos para la Elaboración de Documentos Informativos del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula. El propósito de su elaboración es el de uniformar y optimizar la creación, gestión y difusión de la información generada por las diversas áreas que conforman la administración municipal, garantizando la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso a la información pública por parte de la ciudadanía.

En un contexto donde la comunicación efectiva y la transparencia gubernamental son pilares fundamentales para el fortalecimiento de la confianza ciudadana, resulta imprescindible contar con lineamientos claros y precisos que regulen la producción de documentos informativos. Estos lineamientos buscan asegurar que la información sea:

- Clara y concisa: Utilizando un lenguaje accesible, evitando tecnicismos innecesarios.
- Precisa y veraz: Basada en datos comprobables y fuentes confiables.
- Oportuna: Difundida en los tiempos adecuados para su efectiva utilidad.
- Accesible: Disponible a través de diversos canales, incluyendo medios electrónicos y físicos.
- Homogénea: Siguiendo un formato y estructura unificados que faciliten su comprensión y consulta.

Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas adscritas a las dependencias y órganos auxiliares que integran la Administración Pública Municipal de San Andrés Cholula, Puebla y buscan contribuir a una gestión pública más eficiente, transparente y cercana a la ciudadanía.

El presente documento normativo fue elaborado por la Contraloría Municipal con base en lo dispuesto en el Manual de Identidad del H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla.

En cumplimiento al artículo primero, párrafo quinto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se establece que: "Queda prohibida toda discriminación motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas", por lo que el presente documento podrá ser consultado y aplicado por toda persona que le aporte o genere interés para sus actividades laborales.



 <p><b>San Andrés CHOLULA</b> <small>AYUNTAMIENTO 2024-2027</small></p>	<p><b>LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INFORMATIVOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA</b></p>	<p>Clave: 006.SACH2427/LINCM/02/2025 Fecha de elaboración: 06/01/25 Núm. de Revisión: 01</p>
--	--	--

## 2. Objetivo

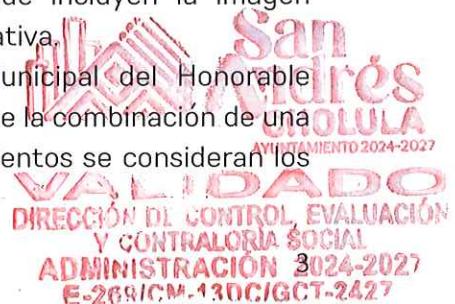
Proporcionar a las personas servidoras públicas adscritas a las dependencias y órganos auxiliares que integran la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, las bases para la elaboración de documentos informativos (Oficios, Memorandos, Circulares y Tarjetas), mediante la unificación de estructuras y criterios.

La emisión homogénea de documentos informativos internos y externos permite mejorar la comunicación entre dependencias y órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal, así como con unidades administrativas externas, evitando la discrecionalidad y malentendidos, una comunicación eficaz crea un clima de confianza entre las personas servidoras públicas y agiliza la toma de decisiones.

## 3. Glosario.

Para efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

- a) **Ayuntamiento:** al Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla.
- b) **Circular:** al 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, entidades y órganos auxiliares conducir su administración bajo un mismo marco de acción.
- c) **Dependencias:** a las secretarías u homólogas que conforman la administración centralizada y descentralizada de acuerdo con la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones legales y reglamentarias;
- d) **Documento informativo:** al documento oficial ya sea interno o externo, cuyo objetivo sea el de comunicar en forma breve algún asunto relevante que deba tener presente la persona destinataria para su atención y son expedidos por personas adscritas al Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, en el ejercicio de sus facultades de acuerdo a la normatividad aplicable y que incluyen la imagen institucional aprobada y sello oficial de la Unidad Administrativa.
- e) **Imagenotipo:** al logotipo de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, que resulta de la combinación de una imagen y una o varias palabras, para los presentes lineamientos se consideran los



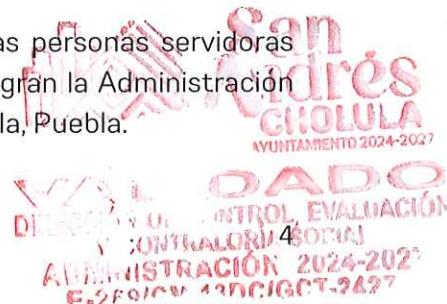
 <p><b>San Andrés CHOLULA</b> Un municipio para...¡nos!</p>	<b>LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INFORMATIVOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA</b>	Clave: 006.SACH2427/LINCM/02/2025  Fecha de elaboración: 06/01/25  Núm. de Revisión: 01
--	---	--

logotipos elaborados para cada dependencia, entidad y órgano auxiliar por la Coordinación de Comunicación Social.

- f) **Lineamientos:** a los presentes lineamientos para la elaboración de documentos informativos del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla.
- g) **Memorando:** Comunicación interna entre unidades administrativas de la propia dependencia u órgano auxiliar.
- h) **Nomenclatura:** a la referencia alfanumérica que permite llevar un orden consecutivo de cada documento informativo, identificándolos de manera particular.
- i) **Oficio:** al documento oficial de carácter externo, que tiene por objeto la comunicación entre una dependencia, entidad u órgano auxiliar con otro similar. 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 propias de la dependencia, entidad u órgano auxiliar; en ningún caso tratará asuntos personales. Se incluyen aquellos documentos informáticos que son girados a instancias del Gobierno Federal, Estatal o Iniciativa Privada.
- j) **Persona Destinataria:** al nombre de la persona adscrita o perteneciente a una Institución Pública o Privada, persona física o moral o personas servidoras públicas a quien se dirigen los documentos informativos.
- k) **Persona emisora:** a la persona titular y denominación de la unidad administrativa que emite el documento informativo.
- l) **Persona servidora pública:** toda persona que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito federal y local, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- m) **Tarjeta:** al documento oficial que informa respecto a alguna situación de forma concreta a fin de dejar constancia de ello.
- n) **Tipografía:** al estilo o tipos de letras que podemos elegir al hacer un diseño o escribir un texto;
- o) **Unidad Administrativa:** a las Direcciones, Subdirecciones, Departamentos y demás áreas que integran las dependencias y órganos auxiliares.

#### 4. Alcance.

Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas adscritas a las dependencias y órganos auxiliares que integran la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla.



	<b>LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INFORMATIVOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA</b>	Clave: 006.SACH2427/LINCM/02/2025
		Fecha de elaboración: 06/01/25
		Núm. de Revisión: 01

## 5. Marco jurídico:

Con fundamento en lo establecido en los artículos 108 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 105 y 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 7, 49 y 63 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 169 y 223 de la Ley Orgánica Municipal; 10 fracción V del Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia; 1 fracción XXIX, 8, 91, 92, 24 fracciones VI, VII y XXIX del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de San Andrés Cholula; 2, 13 fracciones XX, XXIII, XXVII y 34 del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, se expiden las presentes:

## 6. Disposiciones Generales.

- I. En los documentos informativos emitidos por las dependencias y órganos auxiliares, deberá fomentarse el uso del lenguaje incluyente, no discriminatorio o sexista, según lo estipulado en el Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- II. Todo acto de la administración pública, incluyendo la emisión de documentos, debe estar fundamentado en una norma jurídica previa.
- III. Los documentos informativos deben respetar la jerarquía de las normas, es decir, no pueden contradecir lo establecido en leyes, reglamentos o decretos superiores.
- IV. Los actos de la administración deben ser públicos, salvo las excepciones previstas por la ley. Esto implica que los documentos informativos, cuando sea necesario, deben ser accesibles a la ciudadanía.
- V. La información pública debe ser accesible y comprensible para la ciudadanía. Los documentos informativos deben contribuir a este principio.
- VI. Los documentos deben ser claros, concisos y cumplir su objetivo de informar de manera efectiva.
- VII. Los documentos informativos deberán imprimirse en hojas diseñadas para las comunicaciones oficiales conforme al Manual de Identidad.
- VIII. La tipografía para utilizar en la elaboración de documentos informativos debe ser TT Rounds Neue Trial a 11 puntos preferentemente, dependiendo del contenido del documento, con interlineado sencillo y entre cada párrafo se dejará un espacio en blanco.
- IX. Los márgenes por emplear en los documentos informativos deberá ser mínimo de 2.5 a nivel superior, inferior, derecho e izquierdo.
- X. Es imprescindible cuidar la redacción, puntuación y ortografía en todos y cada uno de los documentos informativos.

	<b>LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INFORMATIVOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA</b>	Clave: 006.SACH2427/LINCM/02/2025
		Fecha de elaboración: 06/01/25
		Núm. de Revisión: 01

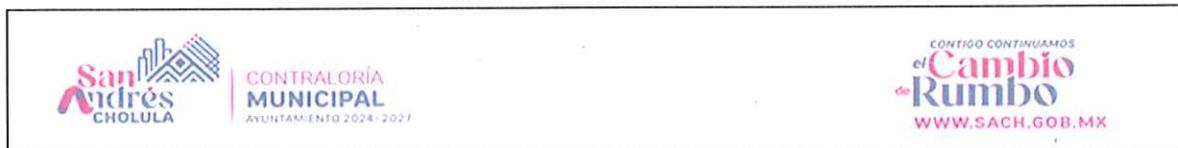
- XI. Todos los documentos informativos que sean suscritos y emitidos por las personas titulares de las unidades administrativas deberán contener sello oficial, por tal motivo, dicho sello deberá ser plasmado sin obstruir las fechas de emisión del documento con la finalidad de que sean legibles.
- XII. Cuando sea requerido se podrá colocar la leyenda de "Urgente" a fin de que su atención se agilice.
- XIII. Las unidades administrativas que emitan documentos informativos deberán de llevar un registro de éstos, además de ser digitalizados una vez firmado por la persona que lo emite y con el respectivo sello de acuse de notificación, adicionalmente de su adecuado archivo y resguardo físico.
- XIV. Las unidades administrativas deberán observar en todo momento la elaboración de documentos informativos en estricto apego a sus funciones y atribuciones conforme a la normatividad aplicable.
- XV. La numeración de los documentos informativos dará inicio el primer día laboral del ejercicio fiscal y concluirá el último día laboral, reiniciando en "1" en cada ejercicio.

## 7. Lineamientos.

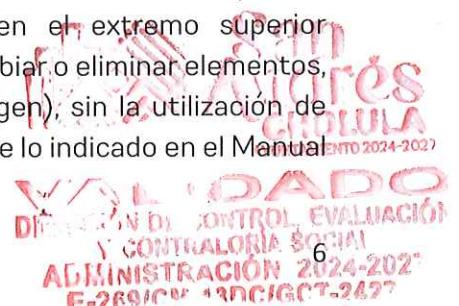
Los documentos informativos deberán de contener los siguientes elementos:

1. Encabezado (para todo documento informativo):

- a) **Imagotipo oficial de la dependencia** en el extremo superior izquierdo sin modificar los colores corporativos, cambiar o eliminar elementos, distorsionar las proporciones (tamaños de la imagen), sin la utilización de efectos gráficos y evitar la baja resolución conforme lo indicado en el Manual de Identidad.



- b) **Slogan** del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla para la Administración Pública Municipal 2024-2027 en el extremo superior derecho sin modificar los colores corporativos, cambiar o eliminar elementos, distorsionar las proporciones (tamaños de la imagen); sin la utilización de efectos gráficos y evitar la baja resolución conforme lo indicado en el Manual de Identidad.



	<b>LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INFORMATIVOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA</b>	Clave: 006.SACH2427/LINCM/02/2025
		Fecha de elaboración: 06/01/25
Núm. de Revisión: 01		

- c) **Nomenclatura**, indicar si se trata de un Oficio, Memorando o Circular utilizando la primera letra en mayúscula y el resto en minúsculas, en formato “negrita” y alineado a la derecha, seguido por la abreviatura de la palabra Número (Núm.), un espacio y las iniciales del Ayuntamiento de San Andrés Cholula “SACH”, signo diagonal seguido por las siglas de la dependencia u órgano auxiliar emisor y las siglas de la Unidad Administrativa que elabora el mismo (en caso de aplicar), un guion, el número consecutivo de emisión a tres o cuatro posiciones y el año en que se emite en cuatro dígitos.  
 En el supuesto de que un documento informativo contenga más de una hoja, se deberá de integrar la leyenda “Hoja X de XX” en la parte superior derecha por debajo de la nomenclatura, considerando el total de hojas que componen de forma íntegra el documento.
- d) **Asunto**, indicar de manera breve y precisa la esencia del documento informativo procurando no exceder dos líneas. En caso de que se trate más de un asunto, este espacio podrá extenderse a un máximo de tres líneas, cuidando que sólo ocurra por excepción.  
 Queda prohibida la utilización de frases como “el que se indica”, “el señalado” u otras que no proporcionen claridad respecto del objetivo y razón de ser del documento institucional.

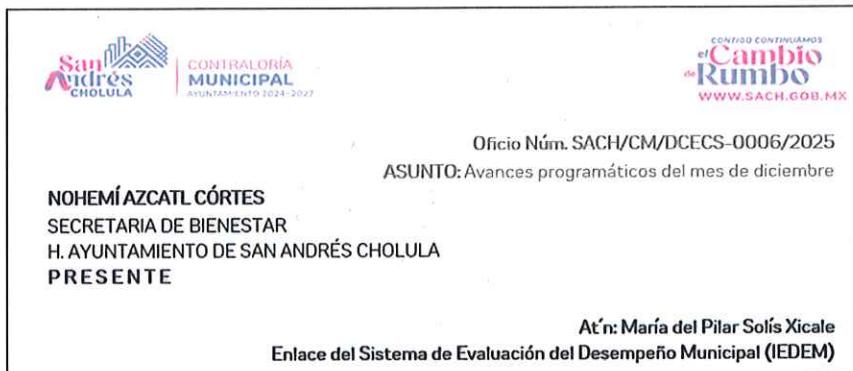
	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b> AYUNTAMIENTO 2024-2027	<b>CONTIGO CONTINUAMOS</b> <b>el Cambio</b> <b>de Rumbo</b> <a href="http://WWW.SACH.GOB.MX">WWW.SACH.GOB.MX</a>
<b>Oficio Núm. SACH/CM-0075/2025</b> <b>Asunto:</b> Capacitación de Medios de Verificación.		

- I. **Oficios:** en el primer renglón se registra el nombre propio en mayúsculas y en formato “negritas” de la persona destinataria; en el segundo renglón en mayúsculas, sin formato “negritas” el cargo de la persona destinataria; en el tercer renglón la unidad administrativa de adscripción (en caso de que el oficio se dirija a la persona titular de una dependencia u órgano auxiliar, se omite este tercer renglón); en el cuarto renglón para documentación que se emita a dependencias o órgano auxiliar que forman parte del H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula, se deberá de agregar en mayúsculas, la frase “H. AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA”; en el quinto renglón la palabra “P R E S E N T E” con un espacio entre cada letra.

  
 7  
 VERSIÓN DRAFT  
 DE LA OFICINA DE EVALUACIÓN  
 Y CONTRALORÍA SOCIAL  
 ADMINISTRACIÓN 2024-2027  
 CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS 2427

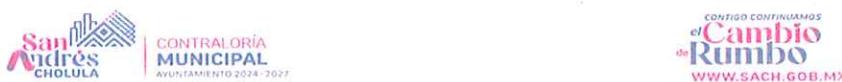
	<b>LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INFORMATIVOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA</b>	Clave: 006.SACH2427/LINCM/02/2025 Fecha de elaboración: 06/01/25 Núm. de Revisión: 01
--	---	--

En caso de que el asunto descrito en el Oficio deba ser atendido por una instancia o persona en particular, se indicará “At’n:”, y a continuación el nombre y apellidos de la persona, así como el cargo correspondiente, todo ello en formato negritas, alineado a la derecha, con mayúsculas y minúsculas.



- II. **Memorandos:** en el primer renglón se registrará la palabra “PARA:” seguida del nombre en formato “negritas”, en el segundo renglón el cargo, en el tercer renglón la palabra “P R E S E N T E” con un espacio entre cada letra, el segundo y tercer renglón sin el formato “negritas”;

Se deberá dejar un espacio en el texto y continuar con la palabra “DE:” seguida del nombre de la o el remitente en formato negritas”, en el siguiente renglón el cargo, todo en mayúsculas y alineado a la izquierda.



PARA: LAURA MORALES TAPIA  
CONTRALORA MUNICIPAL  
PRESENTE

DE: FRANCISCO R. FONSECA ARGUDÍN  
DIRECTOR DE CONTROL, EVALUACIÓN Y CONTRALORÍA SOCIAL



	<b>LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INFORMATIVOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA</b>	Clave: 006.SACH2427/LINCM/02/2025
		Fecha de elaboración: 06/01/25
		Núm. de Revisión: 01

**III. Circulares:** las personas destinatarias se mencionarán en forma colectiva, en mayúsculas y con formato “negritas” en el primer renglón; se indicarán los cargos o instancias a quienes se dirige el documento en mayúsculas y sin formato “negritas” en el segundo renglón, así como la palabra “P R E S E N T E” con un espacio entre cada letra en el tercer renglón.

Cuando una Circular sea emitida conjuntamente por dos o más dependencias u órganos auxiliares, se deberá mencionar el nombre de dichas instancias, y la nomenclatura será conformada con las iniciales de las mismas, separando cada dependencia u órgano auxiliar con un guion. El número que se asigne será el consecutivo que lleve la dependencia u órgano auxiliar que aparezca en primer término.



Oficio-Circular Núm. SACH/CM-001/2025

ASUNTO: Se remiten lineamientos.

**A LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y ÓRGANOS AUXILIARES  
H. AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA  
PRESENTE**

**IV. Tarjetas:** deberán contener de manera enunciativa más no limitativa lo siguiente: nombre de la dependencia o entidad, título de la tarjeta, nombre y puesto de las personas destinatarias y emisoras, el asunto que se informa, lugar y fecha de emisión, los antecedentes, el estado que guarda el asunto en particular y su vigencia.



	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INFORMATIVOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA	Clave: 006.SACH2427/LINCM/02/2025  Fecha de elaboración: 06/01/25  Núm. de Revisión: 01
---	--	--

## 2. Contenido.

- a) Despues del encabezado se dejaran dos espacios para comenzar a redactar el primer parrafo del documento sin sangria; los subsecuentes parrafos deberan iniciar con sangria de 1.25 cm.  
En el primer parrafo del documento informativo se debera de presentar la fundamentacion que corresponde al precepto legal y debera incluir, articulos, fracciones, incisos, apartados o parrafos segun corresponda de las Constituciones, Leyes, Reglamentos, Decretos, entre otros.
  - b) La motivacion para la emision del documento informativo se debera realizar en base al analisis de lo que se desea expresar y representa la circunstancia, razon o causa particular, inmediata o especial que se considero para la emision del documento informativo.
  - c) No debera cortarse ningun parrafo de una hoja a otra. Se debera hacer referencia a cualquier anexo que se adjunte a los documentos informativos.

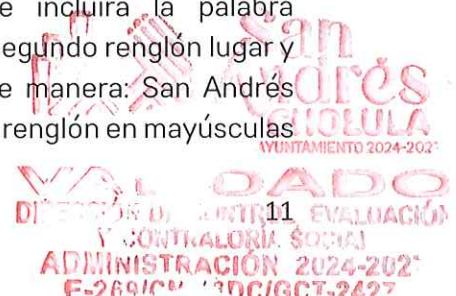
	<b>LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INFORMATIVOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA</b>	Clave: 006.SACH2427/LINCM/02/2025  Fecha de elaboración: 06/01/25  Núm. de Revisión: 01

- d) En caso de que sea necesario emitir un documento informativo que sustituya o complemente información emitida de forma previa, se deberá hacer referencia a la nomenclatura y fecha de emisión de ésta.
- e) La redacción de los documentos informativos deberá ser clara, sencilla, concisa y coherente, evitando en todo momento el uso de palabras rebuscadas e incomprendibles, así como la repetición de palabras.
- f) Revisar a detalle el contenido del texto y verificar donde se colocan u omiten los signos de puntuación, así como verificar los acentos ortográficos.
- g) Emplear construcción positiva en la redacción del documento informativo y ser directo evitando rodeos.

 <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b> <small>AYUNTAMIENTO 2024-2027</small>	 <b>el Cambio Rumbo</b> <small>www.sach.gob.mx</small>
<b>Oficio Núm. SACH/CM-0075/2025</b>	
<b>Asunto:</b> Capacitación de Medios de Verificación.	
<p><b>NOHÉMÍ AZCATL CÓRTES</b>  <b>SECRETARIA DEL BIENESTAR</b>  <b>H. AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA</b>  <b>PRESENTE</b></p> <p>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.</p> <p>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.</p>	

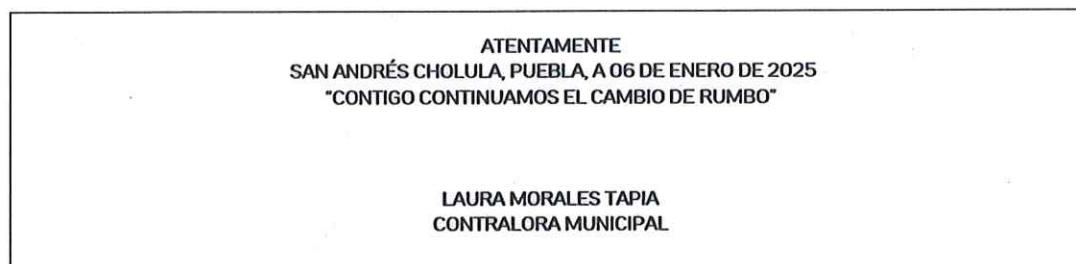
3. Cierre.

- a) En lo que respecta a Oficios y Circulares, se dejarán dos espacios entre el contenido y el cierre. En el primer renglón se incluirá la palabra "ATENTAMENTE"; sin espacio entre cada letra; en el segundo renglón lugar y fecha de elaboración en mayúsculas de la siguiente manera: San Andrés Cholula, Puebla, a XX de XXXXXX de XXXX; en el tercer renglón en mayúsculas

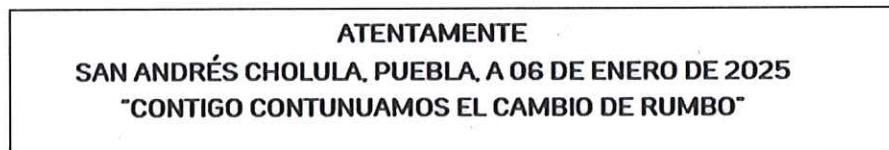


	<b>LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INFORMATIVOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA</b>	Clave: 006.SACH2427/LINCM/02/2025 Fecha de elaboración: 06/01/25 Núm. de Revisión: 01
---	---	--

la frase insignia de la Administración Pública Municipal “CONTIGO CONTINUAMOS EL CAMBIO DE RUMBO” entre comillas; se dejarán libres tres espacios y se registrará el nombre y cargo de la o el emisor todo en mayúsculas, con formato “negritas y centrado”.



- b) En lo que refiere a memorandos, se dejarán dos espacios entre el contenido y el cierre. En el primer renglón se incluirá la palabra "ATENTAMENTE"; sin espacio entre cada letra; en el segundo renglón lugar y fecha de elaboración en mayúsculas de la siguiente manera: SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA, A XX DE XXXXXX DE XXXX y en el tercer renglón en mayúsculas la frase insignia de la Administración Pública Municipal “CONTIGO CONTINUAMOS EL CAMBIO DE RUMBO” entre comillas, todo en mayúsculas, con formato “negritas y centrado”.



- c) En los documentos informativos en los que su contenido impida incluir el cierre y/o firma de la persona emisora en la misma hoja, se deberán reestructurar los espacios del mismo, de tal manera que por lo menos el último párrafo quede en la siguiente hoja, junto con el cierre, la firma y el sello abarcando una parte de esta última, sin obstruir el día y mes de emisión.
- d) En las Circulares emitidas conjuntamente por dos o más instancias, el cierre se ubicará en forma centrada; los nombres, firmas de las personas Titulares que las emiten y el sello abarcando una parte de las mismas sin obstruir el día y mes de emisión. Las personas titulares que las emiten estarán al mismo nivel distribuidos del lado izquierdo y derecho respectivamente.

 <p><b>LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INFORMATIVOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA</b></p>	<p>Clave: 006.SACH2427/LINCM/02/2025</p> <p>Fecha de elaboración: 06/01/25</p> <p>Núm. de Revisión: 01</p>
--	--

4. Copias de conocimiento.

- a) Se deberán regir por los siguientes criterios de jerarquía:
  - (a) Para comunicaciones entre personas titulares de dependencias y órganos auxiliares se deberá turnar copia a la Presidenta Municipal Constitucional.
  - (b) Para comunicaciones entre personas titulares de unidades administrativas a nivel dirección u homólogas se deberá turnar copia a la persona titular de la dependencia u órgano auxiliar a la que se encuentre adscrita.
  - (c) Para comunicaciones entre personas titulares de unidades administrativas a nivel jefatura de departamento u homólogas se deberá turnar copia a la persona titular de la unidad administrativa a nivel dirección u homólogo a la que se encuentre adscrita.
- b) Las personas destinatarias de las copias de conocimiento se anotarán de acuerdo con el nivel jerárquico.
- c) Cuando en los documentos informativos sea necesario enviar copias de conocimiento a las personas titulares de las unidades administrativas de las dependencias u órganos auxiliares de la administración Pública Municipal, estas deberán ser mediante correo electrónico oficial e indicarse en el pie del documento las siglas C.c.d.p. (con copia digital para), y a continuación anotar solo el nombre de la persona titular con formato “negritas”, el cargo sin formato “negritas”, así como el motivo por el que se envía la copia (por ejem.: para su conocimiento, para su atención, para su seguimiento, etc.), todo en mayúsculas y minúsculas seguido de la palabra “Presente” y del correo electrónico oficial al cual se remitirá la copia de conocimiento, todo en tipografía TT Rounds Neue Trial a 7 puntos preferentemente.
- d) Se deberá agregar una copia de conocimiento al “Archivo” con la finalidad de que ésta sirva como acuse del documento informativo del que se trate.
- e) Tratándose de copias de conocimiento de Oficios para instancias externas al Ayuntamiento, podrá utilizarse en el pie del documento las siglas C.c.p. (con copia para).
- f) En caso de envío de copias de conocimiento a la Presidenta Municipal, su denominación deberá ser la misma que se señale en la toma de protesta para quedar como sigue: Presidenta Municipal Constitucional de San Andrés Cholula. - Para su superior conocimiento. - Presente.
- g) Se deberán anotar las iniciales de la persona emisora con letras mayúsculas seguidas de una diagonal e iniciales de quienes validan el documento; y en minúsculas las de la persona que elaboró el mismo.

FIRMA SAN  
ANDRÉS  
CHOLULA  
AYUNTAMIENTO 2024-2028  
DIFUSIÓN, CONTROL, EVALUACIÓN  
Y CONTRALORÍA SOCIAL  
ADMINISTRACIÓN 2024-2028  
E-269/ICM-2024/GCT-2427

	<p><b>LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INFORMATIVOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA</b></p>	<p>Clave: <b>006.SACH2427/LINCM/02/2025</b></p> <p>Fecha de elaboración: <b>06/01/25</b></p> <p>Núm. de Revisión: <b>01</b></p>
---	--	---

- h) Las personas responsables de validar los documentos informativos y de su elaboración, deberán de rubricarlos en el espacio destinado para tal fin.

Ccp Guadalupe Cuautle Torrea.- Presidenta Municipal Constitucional.- Para su superior conocimiento.- Presente  
Ana Karen Sotomayor Noriega.- Coordinadora Ejecutiva de Presidencia.- Para su conocimiento.- Presente  
Francisco R. Fonseca Argudín.- Director de Control, Evaluación y Contraloría Social.- Para su seguimiento. – Presente.  
Archivo  
LMT/ERFA/nrh

## 8. Responsables.

- i) Contraloría Municipal:
    - (a) Vigilar la correcta elaboración de los documentos informativos.
    - (b) Supervisar la observación y cumplimiento de los presentes lineamientos.
    - (c) Tramitar el procedimiento conducente en caso de incumplimiento de los lineamientos.
  - j) Personas servidoras públicas adscritas al Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla:
    - (a) Elaborar documentos informativos en apego a sus funciones, facultades y atribuciones.
    - (b) Llevar un registro de los documentos informativos elaborados.
    - (c) Supervisar el cumplimiento de los presentes lineamientos.
    - (d) Digitalizar los documentos informativos adicionalmente al resguardo y archivo físico de los mismos.
    - (e) Validar con rúbrica o firma según sea el caso los documentos informativos con los que comunique algún asunto.
  - k) Personas titulares de las dependencias y órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal:
    - (a) Vigilar la correcta elaboración de los documentos informativos.
    - (b) Validar con su firma los documentos informativos con los que comunique algún asunto.

## 9. Vigencia.

Los presentes lineamientos entrarán en vigor a partir del día 07 de enero del 2025 y hasta el 14 de octubre del 2027, siendo la Contraloría Municipal la encargada de realizar las actualizaciones que se consideren pertinentes.