



## LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

### OBJETIVO

Establecer los tipos y características de los documentos oficiales que se generan en las unidades administrativas y hospitalarias de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México para la atención de los asuntos oficiales, procedimientos o trámites que realizan conforme a sus funciones, atribuciones y obligaciones.

### OFICIO

El oficio es el documento principal a través del cual las unidades administrativas y hospitalarias atenderán los asuntos oficiales derivados de sus funciones y atribuciones.

La elaboración de oficios deberá considerar los siguientes elementos

1. **Logotipo institucional:** Deberá corresponder a la tipografía oficial vigente, la cual no podrá ser alterada.
2. **Área responsable:** Junto al logotipo institucional se colocará el nombre de la Dependencia y de las Áreas de adscripción hasta llegar al Área productora.

SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS  
SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS  
J.U.D. DE MANTENIMIENTO A INMUEBLES Y SERVICIOS

3. **Lugar y fecha:** Se colocará en la parte superior derecha: Ciudad de México, a 00 de NNNN de 0000.
4. **Número de oficio:** Es la combinación de números y letras que identifican al Área que formula el documento. Se colocará debajo del lugar y fecha, y se integrará con los siguientes elementos separados con una diagonal:
  - a. Invariablemente deberá iniciar con el título “**OFICIO No.**” y la determinante de oficina de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México (**SSCDMX**).
  - b. Determinante de oficina del Área generadora y sus respectivas áreas de adscripción de mayor a menor jerarquía, ejemplo: OFICIO No. SSCDMX/**DGAF/DRMAS/SMS/JUDMAS**
  - c. Número consecutivo de oficio asignado por el Área generadora del documento: SSCDMX/DGAF/DRMAS/SMS/JUDAS/**0045**. Este número se asigna de manera progresiva en el ejercicio vigente.



d. Año en el que se generó el oficio: SSCDMX/DGAF/DRMAS/SMS/JUDAS/0045/2019.

5. **Asunto.** Este rubro opcional y se podrá colocar debajo del número de oficio. En este componente se anotará brevemente el asunto del cual trata el oficio: “Asunto: Se solicita reparación de mobiliario”; “Asunto: Se solicita atender la solicitud de información pública 01800999919”. Bajo ningún motivo se registrará la leyenda: “ASUNTO: El que se indica” o cualquier otra leyenda que no corresponda a identificar de manera breve el asunto del oficio.
6. **Nombre y cargo del destinatario.** Se podrá colocar con mayúsculas y minúsculas, o bien, todo en mayúsculas en la parte izquierda del oficio. Se podrá incluir el domicilio en letra más pequeña si el remitente tiene su sede en un inmueble externo al Área productora. Al final se colocará PRESENTE:

DR. JOSÉ LÓPEZ GARCÍA  
DIRECTOR DEL HOSPITAL GENERAL CENTRAL  
Av. Juárez 302, Col. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México  
PRESENTE

7. **Apertura:** Se iniciará haciendo referencia a la materia o motivo que justifica la formulación del documento: “En referencia al oficio número...”, “A fin de dar cumplimiento al artículo...”, “Conforme a lo establecido en...”, “En relación a...”.
8. **Exposición de la resolución:** Una vez redactada la materia o motivo, se procede a indicar la resolución, actividad o atención correspondiente: “Al respecto, envío los informes...”, “Agradeceré remitir...”, “Le comunico...”
9. **Despedida.** Se concluirá el oficio con algún saludo de despedida: “Sin otro particular, reciba un cordial saludo”.
10. **Nombre, firma y cargo del remitente:** Se anotará “ATENTAMENTE”, seguido del cargo, un espacio en blanco para la firma y después el nombre del Titular del Área productora del documento:

ATENTAMENTE  
LA DIRECTORA GENERAL

[FIRMA]

MARÍA HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ

11. **Correo electrónico:** Debajo del nombre se incluirá el correo electrónico del servidor público firmante en cumplimiento de lo establecido en el numeral 6.3.4 párrafo último de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos.
12. **Copias de conocimiento:** En caso de ser necesaria la expedición de copias de conocimiento, éstas se enviarán por correo electrónico señalando su existencia acompañada de las siglas



C.c.c.e.p. (“Con copia de conocimiento electrónica para”), seguido del nombre, cargo y correo electrónico de los destinatarios.

13. **Datos de seguimiento:** Se podrán incluir los datos de los números de folios de turno o de seguimiento asignados al oficio al cual se da atención.
14. **Responsables de la atención y elaboración:** Se anotarán con mayúsculas las iniciales del firmante y con minúsculas las de los servidores públicos que participaron en la atención o redacción del oficio.
15. **Domicilio del Área productora:** Se anotará el domicilio completo del área productora: Calle, número exterior y/o interior, piso, colonia, código postal, Alcaldía, Ciudad, número telefónico).

## CIRCULAR

Es un documento oficial a través del cual se dicta una misma orden o se comunica un mismo asunto de manera simultánea; el mensaje que transmite es específico y de interés general para todos los destinatarios. Los elementos que deberá tener son:

1. **Logotipo institucional:** Deberá corresponder a la tipografía oficial vigente, la cual no podrá ser alterada.
2. **Área responsable:** Junto al logotipo institucional se colocará el nombre de la Dependencia y de las Áreas de adscripción hasta llegar al Área productora.

3/6

SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS  
SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS  
J.U.D. DE MANTENIMIENTO A INMUEBLES Y SERVICIOS

3. **Lugar y fecha:** Se colocará en la parte superior derecha: Ciudad de México, a 00 de NNNN de 0000.
4. **Número de circular:** Es la combinación de números y letras que identifican el Área que formula la circular. Se colocará después del lugar y fecha, al centro de la foja y se integrará con los siguientes elementos separándolos con una diagonal:
  - a. Invariablemente deberá iniciar con el título “**CIRCULAR No.**” y la determinante de oficina de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México (**SSCDMX**).
  - b. Determinante de oficina del Área generadora y sus respectivas áreas de adscripción de mayor a menor jerarquía, ejemplo: **CIRCULAR No. SSCDMX/DGAF/DRMAS**



- c. Número consecutivo de la circular asignado por el Área que la emite: CIRCULAR No. SSCDMX/DGAF/DRMAS/**045**. Este número se asigna de manera progresiva en el ejercicio vigente.
  - d. Año en el cual se generó la circular: CIRCULAR No. SSCDMX/DGAF/0045/**2019**
5. **Destinatarios.** Toda vez que la circular va dirigida a diversas personas de manera simultánea, se colocarán los nombres, cargos o el sector al cual pertenecen todos los destinatarios. Al final se colocará PRESENTES:

AL PERSONAL DE BASE SINDICALIZADO  
DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
PRESENTES

SECRETARIA PARTICULAR, SUBSECRETARIO, DIRECTORES GENERALES,  
DIRECTORES EJECUTIVOS, DIRECTORES DE ÁREA DE LA  
SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
PRESENTES

6. **Cuerpo de texto:** Se detalla el mensaje que se quiere comunicar; puede estar formado por varios párrafos o en bloque, iniciando con el motivo que da origen a la Circular y exponiendo el requerimiento a cumplir o el asunto a comunicar.
7. **Despedida.** Se concluirá con algún saludo de despedida: “Sin otro particular, reciban un cordial saludo”.
8. **Nombre, firma y cargo del remitente:** Se anotará “ATENTAMENTE”, seguido del cargo, un espacio en blanco para la firma y después el nombre del Titular del Área productora del documento:

ATENTAMENTE  
LA DIRECTORA GENERAL

[FIRMA]

MARÍA HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ

9. **Correo electrónico:** Debajo del nombre se incluirá el correo electrónico del servidor público firmante seguido de la leyenda: “En cumplimiento de lo establecido en el numeral 6.3.4 párrafo último de la Circular Uno 2019”.
10. **Copias de conocimiento:** En caso de ser necesaria la expedición de copias de conocimiento, éstas se enviarán por correo electrónico señalando su existencia acompañada de las siglas C.c.c.e.p. (“Con copia de conocimiento electrónica para...”), seguido del nombre, cargo y correo electrónico de los destinatarios.
11. **Datos de seguimiento:** Se podrán incluir los datos de los números de folios de turno o de seguimiento asignados al oficio al cual se da atención.



12. **Responsables de la atención y elaboración:** Se anotarán con mayúsculas las iniciales del firmante y con minúsculas las de los servidores públicos que participaron en la atención o redacción de la circular.
13. **Domicilio del Área productora:** Se anotará el domicilio completo del área productora: Calle, número exterior y/o interior, piso, colonia, código postal, Alcaldía, Ciudad, número telefónico).

### ATENTA NOTA, NOTA INFORMATIVA Y MEMORANDUM

Los documentos como la atenta nota, nota informativa o memorándum podrán utilizarse para comunicar de manera inmediata asuntos internos con el superior jerárquico o con subalternos. Los elementos que deberá tener son:

1. **Logotipo institucional:** Deberá corresponder a la tipografía oficial, la cual no podrá ser alterada sin la autorización correspondiente.
2. **Área responsable:** Junto al logotipo institucional se colocará Secretaría de Salud Pública y los nombres de las Áreas de adscripción hasta llegar al Área productora.

SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS  
SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS  
J.U.D. DE MANTENIMIENTO A INMUEBLES Y SERVICIOS

5/6

3. **Lugar y fecha:** Se colocará en la parte superior derecha: Ciudad de México, a 00 de NNNN de 0000.
4. **Nombre y número del documento:** Al centro de la foja se colocará el nombre del documento: "ATENTA NOTA", "NOTA INFORMATIVA", "MEMORANDUM"; para control interno del Área productora se podrá asignar un número consecutivo: "ATENTA NOTA No. 45"
5. **Emisor y destinatario:** Del lado izquierdo del documento se anotará el destinatario y el emisor del documento. Se podrán utilizar mayúsculas y minúsculas, o bien, todo en mayúsculas:

PARA: LIC. JOSÉ LÓPEZ LÓPEZ  
SUBDIRECTOR DE ALMACENES

DE: C.P. MARÍA HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ  
J.U.D. DE ACTIVO FIJO

6. **Cuerpo de texto:** Se detalla el mensaje que se quiere comunicar; este tipo de documentos son funcionales y prácticos para una comunicación breve de acción inmediata, o bien, para un exposición extensa y pormenorizada de un asunto.



7. **Despedida.** Se concluirá el documento con la leyenda: “ATENTAMENTE” y en seguida se anotará la firma autógrafa.
8. **Copias de conocimiento:** En caso de ser necesaria la expedición de copias de conocimiento, estas se enviarán por correo electrónico señalando su existencia acompañada de las siglas C.c.c.e.p. (“con copia de conocimiento electrónica para”), seguido del nombre, cargo y correo electrónico de los destinatarios.
9. **Responsables de la atención y elaboración:** Se anotarán con mayúsculas las iniciales del firmante y con minúsculas las de los servidores públicos que participaron en la atención o redacción de la circular.
10. **Domicilio del Área productora:** Se anotará el domicilio completo del área productora: Calle, número exterior y/o interior, piso, colonia, código postal, Alcaldía, Ciudad, número telefónico).