



**Teapa**

H. Ayuntamiento 2024-2027

**Archivo Municipal**



TABASCO

**Guía para la Elaboración de Oficios,  
Memorándums, Circulares y Tarjetas  
Informativas del H. Ayuntamiento de Teapa.**



Junio 2025





**Teapa**

H. Ayuntamiento 2024-2027

# Archivo Municipal



TABASCO

## ÍNDICE DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	-----	3
GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS UTILIZADAS	-----	4
OBJETIVO	-----	5
ALCANCE	-----	5
LIMITACIONES	-----	5
BASE NORMATIVA QUE SUSTENTA SU ELABORACIÓN	-----	6
1. REGLAS GENERALES	-----	7
2. REGLAS PARTICULARES	-----	10
2.1 OFICIO	-----	10
2.2 MEMORÁNDUM	-----	12
2.3 CIRCULAR	-----	13
2.4 TARJETA INFORMATIVA	-----	16
3. CATÁLOGO DE CLAVES ADMINISTRATIVAS	-----	18
EXPEDICIÓN	-----	20

*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*



**2025**  
AÑO DE LA  
Mujer  
Indígena





# Teapa

H. Ayuntamiento 2024-2027

## Archivo Municipal



TABASCO

### INTRODUCCIÓN

La comunicación escrita es el medio más usual y seguro para transmitir información de manera física y digital al interior y exterior del Ayuntamiento Municipal de Teapa, es la forma escrita en la que se expresan y registran las actuaciones de la administración pública, tanto internas como externas. Estos documentos sirven como constancia de las decisiones y actos administrativos, así como para la comunicación entre diferentes órganos de la administración y con los ciudadanos.

Con la finalidad de dar cumplimiento a los principios que rigen el ejercicio de la función pública, se elaboró el presente documento con el propósito de establecer las reglas para uniformar la elaboración y presentación de los Oficios, Memorándums, Circulares y Tarjetas Informativas que generan las áreas y unidades administrativas de esta institución; así como para facilitar y agilizar la comunicación escrita y electrónica.

En esta guía se darán los criterios para elaborar los documentos administrativos de tipo formal, mismos que de acuerdo a las funciones y atribuciones de las unidades administrativas producen o reciben, cumpliendo con los requerimientos necesarios de la correcta gestión documental.

*[Handwritten signatures in blue ink]*



2025  
AÑO DE LA  
Mujer  
Indígena



**Teapa**

H. Ayuntamiento 2024-2027

# Archivo Municipal



TABASCO

## GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS UTILIZADAS

**Acuse de recibo:** Es la notificación que hace una persona natural o jurídica al recibir un documento, la cual sirve como prueba de haber hecho alguna radicación, diligencia, comunicación o notificación.

**Anverso:** Parte frontal o principal de una hoja.

**Destinatario:** Persona o entidad a la que se dirige el documento, ya sea una institución pública o privada, un servidor público, una persona física o moral.

**Duplicado:** Es una copia o reproducción exacta de un documento original, que se realiza con el fin de tener una segunda versión del mismo.

**Emisor:** Denominación y adscripción de la unidad administrativa que emite el documento.

**Fotocopia:** Es una reproducción física de un documento original, se puede realizar con una máquina fotocopidora, impresión a partir de un documento digitalizado (por escáner, cámara fotográfica o cámara de celular).

**LAET:** Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

**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.

**Original:** Un documento original es una fuente primaria de información que mantiene su autenticidad e integridad. Es el documento inicial, el que se crea por primera vez y contiene la información completa.

**Reverso:** Es la cara opuesta o trasera, la que se encuentra al dorso de la hoja y puede contener información complementaria, se continúa la redacción del escrito en el caso que se utilice ambos lados o permanece en blanco.

**Signar:** Firmar un documento.

**Sujeto obligado:** Cualquier autoridad, dependencia, personas físicas o morales que reciban o ejerzan recursos públicos o realicen actos de autoridad.

**Suscribir:** Firmar o rubricar al final de un texto o escrito para declarar la autoría o adhesión.

**UA:** Unidad (es) Administrativa (s) del ayuntamiento municipal.



**2025**  
Año de la  
Mujer  
Indígena





# Teapa

H. Ayuntamiento 2024-2027

## Archivo Municipal



TABASCO

### OBJETIVO

Establecer las reglas generales y particulares, que deberán observar de manera obligatoria las UA y áreas adscritas al Ayuntamiento de Teapa, para la correcta elaboración y presentación de los Oficios, Memorándums, Circulares y Tarjetas Informativas.

### ALCANCE

La presente guía podrá ser utilizada por todas las UA del ayuntamiento municipal para mejorar su operación y funcionamiento, mediante la simplificación y estandarización al presentar recomendaciones para la producción de Oficios, Memorándums, Circulares y Tarjetas Informativas.

### LIMITACIONES

Esta guía no abarca la homologación de otros documentos formales como actas, minutas, convenios, contratos, informes, documentos de tipo jurídicos, formatos diversos, entre otros; debido a que la elaboración y especificación de estos tipos documentales será determinado por el área que produce la información.



2025  
AÑO DE LA  
Mujer  
Indígena



**Teapa**

H. Ayuntamiento 2024-2027

# Archivo Municipal



TABASCO

## BASE NORMATIVA QUE SUSTENTA SU ELABORACIÓN

### Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

**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 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 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;

**Artículo 12.** Los sujetos obligados deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan el Consejo Nacional, el Consejo Local y las disposiciones aplicables.

### Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

**Artículo 73.** Para el estudio, planeación y despacho de los negocios en las diversas ramas de la administración municipal, preverán en la estructura de la administración pública municipal... Serán considerados como parte de la estructura orgánica funcional de los municipios, todas aquellas dependencias o unidades administrativas que estén previstas para su existencia legal en otros ordenamientos jurídicos, conforme las disposiciones constitucionales y legales aplicables.



**2025**  
AÑO de la **Mujer Indígena**



## 1. REGLAS GENERALES

- Los Oficios, Memorándums, Circulares y Tarjetas Informativas se escribirán mediante el procesador de textos Word versión 2013 o posterior.
- Para la elaboración de Oficios, Memorándums, Circulares y Tarjetas Informativas se utilizará la fuente Century Gothic y de acuerdo con la extensión y contenido del texto, el tamaño máximo de la letra será de 11 puntos con interlineado sencillo para el texto en general.
- El margen recomendado es el siguiente: superior 4 cm, inferior 2 cm, izquierdo 3 cm y derecho 3 cm.

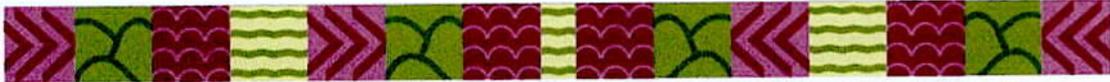


- Los Oficios, Memorándums, Circulares y Tarjetas Informativas deberán imprimirse en hojas que contengan el membrete de la unidad administrativa productora del documento, de no contar con hojas membretadas, podrán solicitarse a la Coordinación de Comunicación Social, o en su defecto de manera temporal utilizar el logo oficial del Ayuntamiento de Teapa (colocándolo en el encabezado, alineación izquierda) y escribir el nombre de la UA la cual genera el documento (encabezado, alineación centrada).
- Los servidores públicos que suscriban documentos, tanto internos como externos, signarán los originales y duplicados con firma autógrafa usando bolígrafo de tinta color azul.
- Para las copias de conocimiento podrán utilizar copia fotostática del original ya signado; un duplicado del documento original servirá como acuse de recibo.
- Quien suscriba documentos, deberá tener como mínimo el nivel jerárquico de titular, responsable o encargado de la UA y con nombramiento expedido por el Presidente Municipal, considerando las excepciones mencionadas en el numeral 2 "Reglas Particulares".
- En caso de ausencia temporal de las personas titulares de las UA del Ayuntamiento Municipal y con previa autorización, analizando la relevancia del documento, la persona servidora pública inmediata inferior a su nivel jerárquico podrá firmar Oficios, Memorándums, Circulares y Tarjetas Informativas anteponiendo las siglas "P.A." en el lugar más próximo a la firma, junto con la siguiente leyenda: "Por ausencia de (nombre de la persona titular de la UA) de la (nombre de la UA o área emisora del documento)".



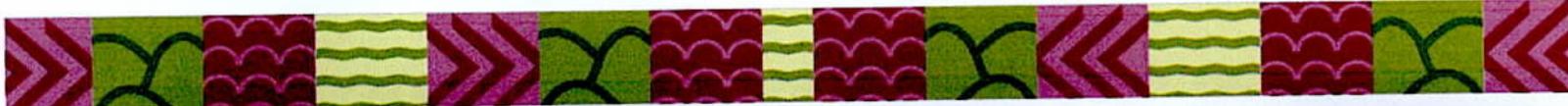
- i) Firma por Orden, los titulares de la UA pueden autorizar a un servidor público inmediato inferior a su nivel jerárquico, cuando este no puede estar presente, para agilizar un proceso administrativo cotidiano o de poca relevancia, y dar seguimiento oportuno a la actividad laboral, se sigue la misma estructura de firmar por ausencia.
- j) La abreviatura "C.c.p." (Con copia para) se escribirá en negritas, con alineación justificada, seguido por el nombre completo de la persona a quien se dirige la copia, el cual deberá escribirse en mayúsculas y minúsculas, negritas, seguido de una coma; el cargo de la persona servidora pública, en mayúsculas y minúsculas, punto y guion; y la expresión "Para su conocimiento", en mayúsculas y minúsculas. El párrafo completo se escribirá en 8 puntos.

C.c.p. **Nombre Completo**, Cargo.- Para su conocimiento  
 C.c.p. **Nombre Completo**, Cargo.- Mismo Fin  
 C.c.p. **Archivo**



- k) En el ámbito de la correspondencia administrativa interna, se usa la abreviatura "At N", que se traduce como "A la atención de" y se utiliza comúnmente para dirigir documentos o comunicaciones a una persona específica dentro de la UA.
- l) Es particularmente útil cuando se desea garantizar que el contenido de un oficio o documento oficial llegue a la persona adecuada. Al incluir esta indicación, se minimiza la posibilidad de que la información se pierda o no sea atendida por el destinatario apropiado.
- m) Para utilizar la formalidad de "A la atención de" se escribirá la abreviación "At N" con dos puntos y seguido, en negritas, alineado a la derecha, seguido el nombre completo del servidor público destinatario, en mayúsculas y minúsculas, estilo normal; en la siguiente línea (en el caso que aplique) el cargo, en mayúsculas y minúsculas, estilo normal, alineado a la derecha, esto se escribirá a un salto de línea de la palabra "P R E S E N T E."

<p><b>Nombre Completo</b>  <b>Cargo</b>  <b>P R E S E N T E.</b></p>	<p><b>At N:</b> Nombre Completo          Cargo</p>
--	--





- n) Los Oficios, Memorándums, Circulares y Tarjetas Informativas deberán formar parte de los expedientes relacionados sobre un mismo asunto o tema (los expedientes se integrarán en forma lógica y cronológica). Lo anterior, a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 12 y 16 de la LAET y lo establecido en los Lineamientos Generales para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos del Ayuntamiento de Teapa.
- o) En ningún caso aparecerá en una página sólo la firma de quien suscriba el documento.
- p) De ser posible, se evitará cortar un párrafo de una página a otra.
- q) Las UA procurarán imprimir los Oficios, Memorándums, Circulares y Tarjetas Informativas en tamaño carta a doble cara.
- r) En caso de que en la parte inferior del anverso de una página no haya espacio para anotar los nombres de las copias de conocimiento, se escribirá en la parte inferior derecha la siguiente leyenda "Copias al reverso...", y éstas se señalarán en la parte superior del reverso.
- s) En los documentos, los nombres de los destinatarios, así como los de las copias de conocimiento, se anotarán de acuerdo con el nivel jerárquico de sus cargos, de superior a inferior, enlistando en su caso, primero los externos, seguidos de los internos conforme a los niveles jerárquicos de la institución.
- t) Se deberán recabar los acuses de recibo correspondientes, los cuales contendrán fecha, hora de recepción y sello de la dependencia, institución, organismo o unidad receptora, así como nombre y rúbrica de la persona que recibe el documento.
- u) Queda prohibido realizar anotaciones con bolígrafo o plumón marca texto, con la finalidad de identificar el destino de cada documento a turnar, o de escribir alguna indicación.
- v) Mientras el trámite del expediente que a su vez está integrado por documentos, no esté concluido, en el caso que se requiera foliar, se foliará con lápiz; una vez cerrado el expediente se debe realizar con foliador o usar bolígrafo de tinta color negro.





**Teapa**

H. Ayuntamiento 2024-2027

# Archivo Municipal



TABASCO

## 2. REGLAS PARTICULARES

A fin de uniformar su presentación de los Oficios, Memorándums, Circulares y Tarjetas Informativas deberán reunir las características que se señalan a continuación:

### 2.1 OFICIO

El oficio es el documento en el cual se exponen los asuntos oficiales de carácter interno o externo, derivado del ejercicio de las facultades, funciones, competencias y decisiones de las UA o áreas, como pueden ser disposiciones, consultas, solicitudes de información o documentación; también se emplea para llevar a cabo gestiones de acuerdos, invitaciones, felicitaciones, colaboraciones, agradecimientos, entre otras.

Los oficios internos del Ayuntamiento de Teapa se emitirán entre las personas titulares de las UA y de las áreas adscritas. Asimismo, se emitirán oficios al personal de la UA de adscripción; en este caso, a consideración de quien suscribe el documento, se podrá optar por la elaboración de una Tarjeta Informativa o Memorándum conforme a las características especificadas en el numeral 1 "Reglas Generales" de la presente guía. Las personas que presidan algún comité del Ayuntamiento de Teapa emitirán oficios dirigidos a las personas integrantes de ellos.

De igual forma cualquier titular de las UA puede turnar oficios externos, de acuerdo a las atribuciones y funciones previstas en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Los titulares de las UA o quienes funjan como presidentes de algún comité del Ayuntamiento de Teapa, marcarán copia de conocimiento al Presidente Municipal, cuando el asunto sea de relevancia o exista disposición legal o normativa que señale su obligatoriedad.

En todos los casos, las copias de conocimiento se señalarán conforme al orden establecido en el numeral 1, incisos j, r, y s "Reglas Generales", de la presente guía.

El oficio tendrá las particularidades que se indican a continuación:

- El tamaño de la hoja será carta u oficio según la naturaleza del documento.
- Los márgenes serán de: superior 4 cm, inferior será de 2 cm, izquierdo y derecho de 3 cm.
- Se anotará el lugar y fecha (día, mes y año) de emisión del documento, precedida por las palabras "Teapa, Tabasco", con mayúsculas y minúsculas con estilo de fuente normal, interlineado sencillo y alineación derecha.
- Se transcribirá la clave de identificación de la UA de acuerdo al Catálogo de Claves Administrativas mencionados en el numeral 3 de la presente guía precedida por la expresión "Oficio No.:", con mayúsculas y minúsculas, negritas, alineación derecha con interlineado sencillo.
- Debajo de la clave de identificación se anotará la palabra "Asunto:", con mayúsculas y minúsculas, negritas, alineación derecha, interlineado sencillo,



2025  
Asociación  
Mujer  
Indígena



en seguida, una descripción breve del tema que trata el oficio, en mayúsculas y minúsculas, con estilo de fuente normal.

- f) Se escribirá el nombre completo y el cargo de la persona servidora pública, o a quienes va dirigido el documento, en mayúsculas y minúsculas, negritas y alineación izquierda. En la siguiente línea debe escribirse la palabra "P R E S E N T E", con mayúsculas, negritas, alineación izquierda, interlineado sencillo. La palabra "P R E S E N T E", deberá llevar espaciado normal entre cada letra.

Teapa, Tabasco, 27 de junio de 2025 <b>Oficio No.:</b> PM/CAM/50.06/2025 <b>Asunto:</b> Descripción del tema a tratar, se puede usar más líneas
<b>Nombre Completo</b> <b>Cargo</b> <b>P R E S E N T E</b>

- g) El texto del oficio es la parte más importante, aquí se dará a conocer el mensaje en forma clara y precisa: se escribirá con alineación justificada, interlineado sencillo y no llevará sangría.
- h) Al término del texto deberá anotarse "ATENTAMENTE", utilizando mayúsculas, en negritas y alineación centrada, se dejará 3 saltos de líneas para la firma del titular de la UA; abajo se escribirá el nombre completo y cargo de quien suscribe el oficio, con mayúsculas y minúsculas, negritas, alineación centrada, interlineado sencillo, sin sangría.

<b>ATENTAMENTE</b>
  <b>Nombre Completo</b> <b>Cargo</b>

- i) Cuando se dé respuesta a un oficio, se deberán enviar copias de conocimiento a las personas señaladas en el escrito que se responda.
- j) Los oficios que se emitan al exterior del Ayuntamiento, de manera adicional al contenido de las presentes reglas, se ajustarán a lo previsto por la normatividad aplicable al caso específico.





## 2.2 MEMORÁNDUM

El memorándum es el documento oficial de carácter interno, relacionado con un asunto particular, redactado en forma breve con el fin de exponer alguna consideración, como puede ser una recomendación, indicación, instrucción, disposición, entre otros, el cual podrá ser emitido al interior de las áreas o UA o al exterior de éstas por cualquier persona servidora pública a partir de mando medio.

Además de lo anterior, el memorándum, entre otras cuestiones, también se emplea para comunicarse entre áreas o UA, con la intención de informar sobre un tema o realizar alguna solicitud.

El memorándum tendrá las características que se indican a continuación:

- a) Se usará hoja tamaño carta.
- b) Los márgenes serán de: superior 4 cm, inferior será de 2 cm, izquierdo y derecho de 3 cm.
- c) Se anotará el lugar y fecha (día, mes y año) de emisión del documento, precedida por las palabras "Teapa, Tabasco", con mayúsculas y minúsculas con estilo de fuente normal, interlineado sencillo y alineación derecha.
- d) Se transcribirá la clave de identificación de la UA de acuerdo al Catálogo de Claves Administrativas mencionado en el numeral 3 de la presente guía, precedida por la expresión "Memorándum No.:", con mayúsculas y minúsculas, negritas, alineación derecha con interlineado sencillo.
- e) Debajo de la clave de identificación se anotará la palabra "Asunto:", con mayúsculas y minúsculas, negritas, alineación derecha, interlineado sencillo, en seguida, una descripción breve del tema que trata el memorándum, en mayúsculas y minúsculas, con estilo de fuente normal.
- f) Se escribirá el nombre completo y el cargo de la persona servidora pública, o a quienes va dirigido el documento, en mayúsculas y minúsculas, negritas y alineación izquierda. En la siguiente línea debe escribirse la palabra "P R E S E N T E", con mayúsculas, negritas, alineación izquierda, interlineado sencillo. La palabra "P R E S E N T E", deberá llevar espaciado normal entre cada letra.

Teapa, Tabasco, 27 de junio de 2025  
**Memorándum No.:** PM/CAM/50.06/2025  
**Asunto:** Descripción del tema a tratar, se puede usar más líneas

**Nombre Completo**  
**Cargo**  
**P R E S E N T E**



- g) El memorándum se redactará en forma breve y podrá hacerse referencia al número de anexos que lo soporten, alineación justificada, interlineado sencillo.



- h) Al término del texto deberá anotarse "ATENTAMENTE", utilizando mayúsculas, en negritas y alineación centrada, se dejará 3 saltos de líneas para la firma; abajo se escribirá el nombre completo y cargo de quien suscribe el memorándum, con mayúsculas y minúsculas, negritas, alineación centrada, interlineado sencillo, sin sangría.

**ATENTAMENTE**

**Nombre Completo**  
**Cargo**

- i) Ajustado al margen derecho, si fuera el caso, se hará referencia al número del documento al que se da respuesta, precedido por la abreviatura "Ref."

## 2.3 CIRCULAR

La circular es un documento oficial de carácter interno y general, dirigido a las personas servidoras públicas del Ayuntamiento Municipal para difundir diversas disposiciones, algunas de carácter técnico, así como la interpretación de normas, políticas administrativas, acuerdos, normatividad interna, invitaciones, entre otros, con el propósito de que se conozcan, apliquen, cumplan, o que asistan, según sea el caso, para comunicar la misma información a un grupo amplio de personas de manera simultánea.

Las personas titulares de las UA podrán emitir circulares dirigidas a todo el personal del Sujeto Obligado, también al personal que tienen a cargo, dentro del ámbito de su competencia.

La circular tendrá las características que se indican a continuación:

- a) Se usará hoja tamaño carta.
- b) Los márgenes serán de: superior 4 cm, inferior será de 2 cm, izquierdo y derecho de 3 cm.
- c) Se anotará el lugar y fecha (día, mes y año) de emisión del documento, precedida por las palabras "Teapa, Tabasco", con mayúsculas y minúsculas con estilo de fuente normal, interlineado sencillo y alineación derecha.
- d) Se transcribirá la clave de identificación de la UA de acuerdo al Catálogo de Claves Administrativas mencionado en el numeral 3 de la presente guía, precedida por la expresión "Circular No.:", con mayúsculas y minúsculas, negritas, alineación derecha con interlineado sencillo.
- e) Debajo de la clave de identificación se anotará la palabra "Asunto:", con mayúsculas y minúsculas, negritas, alineación derecha, interlineado sencillo, en seguida, una descripción breve del tema que trata la circular, en mayúsculas y minúsculas, con estilo de fuente normal.





- f) Se escribirá la denominación del cargo de las personas servidoras públicas a quienes va dirigido el comunicado, precedido por la abreviación C.; seguido se escribirá "del H. Ayuntamiento de Teapa"; todo lo anterior en mayúsculas y minúsculas, negritas, alineación izquierda e interlineado sencillo; en el siguiente renglón se anotará la palabra "P R E S E N T E", con mayúsculas, negritas, alineación izquierda, interlineado sencillo, sin sangría. En el caso de la palabra "P R E S E N T E", ésta deberá llevar un espaciado normal entre cada letra.
- g) Con respecto a la denominación del cargo, de acuerdo a las categorías de la estructura orgánica: Regidores, Directores, Subdirectores, Coordinadores Generales, Coordinadores, Jefes de Departamentos, Jefes de Oficina, Auxiliares Administrativos; también se puede utilizar las siguientes denominaciones: Personal Administrativo, Personal adscrito a la "Nombre de la UA", entre otras denominaciones que se quieran para generalizar un grupo de personas; de igual forma se puede incluir denominaciones asignadas a una persona en específica: Presidente Municipal, Síndico de Hacienda, por mencionar algunos ejemplos. Todas estas denominaciones pueden ser combinadas de acuerdo al alcance y finalidad de la circular.

Teapa, Tabasco, 27 de junio de 2025

**Circular No.:** PM/CAM/50.06/2025

**Asunto:** Descripción del tema a tratar, se puede usar más líneas

**C. Directores, Subdirectores, Coordinadores y  
Jefes de Departamento del H. Ayuntamiento de Teapa  
P R E S E N T E**

Teapa, Tabasco, 27 de junio de 2025

**Circular No.:** PM/CAM/50.06/2025

**Asunto:** Descripción del tema a tratar, se puede usar más líneas

**C. Síndico de Hacienda, Regidores y  
Directores del H. Ayuntamiento de Teapa  
P R E S E N T E**

- h) El texto de la circular es la parte más importante, aquí se dará a conocer el mensaje en forma clara y precisa; se escribirá con alineación justificada, interlineado sencillo, no llevará sangría y se redactará usando conjugaciones plurales.
- i) Al término del texto deberá anotarse "ATENTAMENTE", utilizando mayúsculas, en negritas y alineación centrada, se dejará 3 saltos de líneas para la firma; abajo se escribirá el nombre completo y puesto de quien suscribe la circular, con mayúsculas y minúsculas, negritas, alineación centrada, interlineado sencillo, sin sangría.





# Teapa

H. Ayuntamiento 2024-2027

## Archivo Municipal



TABASCO

- j) Para recabar el acuse de recibo, se puede hacer dentro de la misma circular incluso al reverso de la hoja; pero si por cuestiones de espacio se calcula que no entrará en el documento, se recomienda hacer una lista aparte, debe escribirse en el encabezado los siguientes datos: la fecha, el número de circular y el asunto que menciona el documento, colocando el mismo encabezado en cada una de las hojas que se utilicen. La siguiente imagen es el formato recomendado para el acuse de recibo.



# Teapa

H. Ayuntamiento 2024-2027

### Acuse de Recibo

Teapa, Tabasco, 27 de junio de 2025

**Circular No.:** PM/CAM/50.06/2025

**Asunto:** Descripción del tema a tratar, se puede usar más líneas

Unidad Administrativa	Sello y Firma de Recibido
Contraloría Municipal	
Coordinación de Asuntos Religiosos	
Coordinación de Bienes Patrimoniales	
Coordinación de Catastro	

*[Handwritten signatures in blue ink]*



**2025**  
AÑO DE LA MUJER INDÍGENA





## 2.4 TARJETA INFORMATIVA

La tarjeta o nota informativa es el documento oficial de carácter interno, redactado en forma ejecutiva, que comunica el avance o la situación actual de un asunto en particular o de las actividades encomendadas; también permite informar actividades pasadas, actividades a realizar y de hechos testimoniales sobre algún acontecimiento.

Podrá ser emitida al interior de las UA, o hacia otras UA por cualquier persona servidora pública de mando medio o superior al personal del mismo nivel jerárquico o superior a ellos.

Se utilizará el término "Tarjeta Informativa" o "Nota Informativa" considerando las siguientes características según sea el caso:

Una tarjeta informativa suele ser más breve y visual, pensada para destacar información clave de manera concisa y llamativa, ideal para promoción o presentación de datos rápidos.

Una nota informativa, por otro lado, es un documento más extenso y formal, utilizado para comunicar información detallada y relevante para un destinatario específico.

La Tarjeta o Nota Informativa tendrá las características que se indican a continuación:

- a) Se usará tarjeta media carta de acuerdo con la trascendencia de la información que contenga o, en su caso, hoja blanca tamaño carta.
- b) Los márgenes serán de: superior 4 cm, inferior será de 2 cm, izquierdo y derecho de 3 cm.
- c) Debajo del membrete o el nombre de la UA, se identificará con la leyenda de "TARJETA INFORMATIVA", en mayúsculas, negritas, alineación centrada, ésta deberá llevar un espaciado normal entre cada letra.
- d) Alineado al margen izquierdo, se escribirá nombre completo de la persona servidora pública a quien va dirigida la nota informativa, en mayúsculas, una coma, la denominación del cargo que ocupa, en mayúsculas y cursiva, precedidos por la palabra "PARA:" la cual irá en mayúsculas y negrita.
- e) También al margen izquierdo, se escribirá nombre completo de la persona servidora pública que suscribe la nota informativa, en mayúsculas, una coma, la denominación del cargo que ocupa, en mayúsculas y cursiva, precedidos por la palabra "DE:" la cual irá en mayúsculas y negrita.
- f) Debajo de estos datos, se anotará el lugar y fecha (día, mes y año) de emisión del documento, precedida por las palabras "TEAPA, TABASCO", con mayúsculas, estilo de fuente normal, interlineado sencillo y alineación izquierda, precedidos por la palabra "FECHA:", en mayúsculas y negrita.





# Teapa

H. Ayuntamiento 2024-2027

## Archivo Municipal



TABASCO

- g) En la siguiente línea se escribirá la palabra la palabra "ASUNTO:", con mayúsculas, negritas, alineación izquierda, interlineado sencillo, en seguida, una descripción breve del tema que trata la tarjeta informativa, en mayúsculas, con estilo de fuente normal.



# Teapa

H. Ayuntamiento 2024-2027

## Archivo Municipal



TABASCO

### TARJETA INFORMATIVA

**PARA:** NOMBRE COMPLETO, DENOMINACIÓN DEL CARGO

**DE:** NOMBRE COMPLETO, DENOMINACIÓN DEL CARGO

**FECHA:** TEAPA, TABASCO, 27 DE JUNIO DE 2025

**ASUNTO:** DESCRIPCIÓN DEL TEMA A TRATAR, SE PUEDE USAR MÁS LÍNEAS

- h) Posterior a los datos de identificación, se redactará el texto en forma ejecutiva y podrá hacerse referencia al número de anexos que la soporten.
- i) Al término del texto deberá anotarse la palabra "ATENTAMENTE", con un espaciado normal entre cada letra, con mayúsculas, negritas, alineación a la izquierda y sin sangría; se dejará 3 saltos de líneas para la firma; abajo se escribirá el nombre completo de la persona que emite la tarjeta informativa.

**ATENTAMENTE**

**Nombre Completo**

- j) Cuando se dé respuesta a una tarjeta o nota informativa, se deberán enviar copias de conocimiento a las personas señaladas en el escrito que se responde.
- k) Ajustado al margen derecho, si fuera el caso, se hará referencia al número de documento al que se da respuesta, precedido por la abreviatura "Ref."



2025  
AÑO DE LA  
Mujer  
Indígena



### 3. CATÁLOGO DE CLAVES ADMINISTRATIVAS

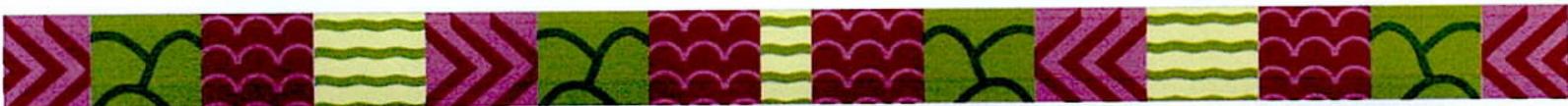
La clave de identificación es una herramienta alfanumérica que permite identificar a la UA, se refiere a la naturaleza del documento o comunicado: interno o externo.

En el Ayuntamiento de Teapa, la clave de identificación de los oficios, memorándums y circulares estará integrada por las iniciales de la Unidad Administrativa, seguidas de una diagonal, el número consecutivo de control que corresponda al documento a partir del 001, un punto, seguido del número de mes de elaboración del documento, una diagonal y el año en que se elabore el documento.

Para las coordinaciones, por el hecho de pertenecer orgánicamente a una Dirección; adicional a lo anterior, se debe anteponer las iniciales de la Dirección, seguidas de una diagonal.

Unidad Administrativa	Clave para oficios, memorándums o circulares
Contraloría Municipal	CM/001.01/2025
Coordinación de Archivo Municipal	PM/CAM/001.01/2025
Coordinación de Asuntos Religiosos	SA/CAR/001.01/2025
Coordinación de Bienes Patrimoniales	DA/CBP/001.01/2025
Coordinación de Catastro	DF/CCM/001.01/2025
Coordinación de Combustible	DA/CC/001.01/2025
Coordinación de Comunicación Social y Logística	SA/CCSL/001.01/2025
Coordinación de Delegados	SA/CD/001.01/2025
Coordinación de Informática	DA/CI/001.01/2025
Coordinación de la Junta Municipal de Reclutamiento	SA/CJMR/001.01/2025
Coordinación de Protección Civil	SA/CPC/001.01/2025
Coordinación de Recursos Humanos	DA/CRH/001.01/2025
Coordinación de Recursos Materiales	DA/CRM/001.01/2025
Coordinación de Reglamento	DF/CR/001.01/2025
Coordinación del Mercado	SA/CM/001.01/2025
DECUR Municipal	DECURM/001.01/2025

*[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]*





# Teapa

H. Ayuntamiento 2024-2027

## Archivo Municipal



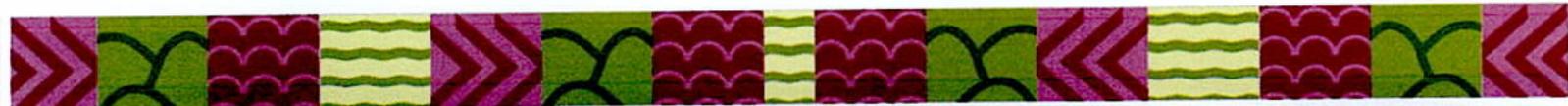
TABASCO

DIF Municipal	DIFM/001.01/2025
Dirección de Administración	DA/001.01/2025
Dirección de Asuntos Jurídicos	DAJ/001.01/2025
Dirección de Atención a las Mujeres	DAM/001.01/2025
Dirección de Atención Ciudadana	DAC/001.01/2025
Dirección de Desarrollo	DD/001.01/2025
Dirección de Finanzas	DF/001.01/2025
Dirección de Fomento Económico y Turismo	DFET/001.01/2025
Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	DOOTSM/001.01/2025
Dirección de Programación	DP/001.01/2025
Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	DPADS/001.01/2025
Dirección de Seguridad Pública	DSP/001.01/2025
Dirección de Tránsito	DT/001.01/2025
Juez Calificador	SA/JC/001.01/2025
Oficialía del Registro Civil	SA/ORC/001.01/2025
Presidencia Municipal	PM/001.01/2025
Secretaría del Ayuntamiento	SA/001.01/2025
Secretaría Técnica	PM/ST/001.01/2025
Síndico de Hacienda	SH/001.01/2025
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	PM/UT/001.01/2025
Coordinación del Rastro	DD/CR/001.01/2025
Almacén Municipal	DA/AM/001.01/2025

*[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page]*



**2025**  
AÑO DE LA **Mujer**  
Indígena





# Teapa

H. Ayuntamiento 2024-2027

## Archivo Municipal



### EXPEDICIÓN

**Primero.** Se aprueba y expide la presente Guía para su difusión y observancia al interior de la Institución.

**Segundo.** La presente Guía entrará en vigor el día de su aprobación en sesión ordinaria por el Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos.

**Tercero.** Se abroga cualquier documento normativo anterior.

**Cuarto.** Quedan sin efectos todas aquellas disposiciones que se opongan a lo previsto en la presente Guía.

**Quinto.** La Coordinación de Archivo Municipal instrumentará lo necesario para su difusión a las UA, lo publicará en la página web oficial de la Institución; así como en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Teapa.

**Sexto.** Para consultas de esta Guía en la oficina de la Coordinación de Archivo Municipal; permanecerá el documento original y una copia en formato digital a disposición del personal del Ayuntamiento de Teapa, donde se les ayudará con las dudas o dar asesorías técnicas.

### FIRMAS DE APROBACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Lic. Adrian Melo Villegas  
**Coordinador de Archivo Municipal**

L.C.P. Evangelina de la Cruz Peralta  
**Contralora Municipal**

L.C.P. José Domingo Nárez Alvarado  
**Director de Programación**

Lic. Pedro René Mazariego Aguilar  
**Director de Asuntos Jurídicos**

Lic. Daniel Rosales Ramírez  
**Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

Lic. Egber Emmanuel Tiquet de la Cruz  
**Coordinador de Informática**



Dado en la Ciudad de Teapa, Tabasco, en Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario en **AÑO 2025** Materia de Archivos, bajo el acuerdo **GI-TEAPA/04/2025**, a los veintisiete días de junio de **Mujer Indígena** dos mil veinticinco.