



CIRCULAR CDG/0002/2024

A TODO EL PERSONAL DEL SISTEMA DIF JALISCO

Asunto: lineamientos de escritos oficiales

Reciban un atento saludo y sirva la presente Circular para informar a todo el personal que elabora escritos oficiales de DIF Jalisco, los lineamientos que deberá contener la comunicación escrita de esta institución, con el fin de homologar la imagen y estilo.

Para tal efecto se hace un recordatorio del tipo de escritos que generamos:

OFICIO. Documento dirigido a cualquier dependencia, instancia, organismo, asociación, etc., externo al Sistema DIF del Estado de Jalisco. Exclusivamente saldrá con número y firma de Dirección General.

MEMORÁNDUM. Documento de comunicación interna entre subdirecciones, direcciones y áreas. Bajo el mismo formato que un OFICIO.

CIRCULAR. Comunicación que deberá ser de conocimiento de todo el personal del Sistema DIF Jalisco. Solo podrán emitir circulares para los trabajadores del Sistema Dirección General y Recursos Humanos (con Vo.Bo. de DG).

CIRCULARES A MUNICIPIOS. Comunicación de alguna Subdirección General para todos los municipios del Estado, con Vo.Bo. de Dirección General.

Las características que deberá contener la documentación oficial son las siguientes:

1. Tipografía: Arial 12
2. Hoja membretada
 - a. Oficio deberá ser a color.
 - b. Memorándum y Circulares, blanco y negro
3. Número de oficio y nomenclatura
 - a. Los números de Oficios, Memorándum y Circulares de Dirección General: deberán solicitarse a las extensiones 818 y 621
 - b. Número de oficio: estará compuesto de la siguiente manera:

PALABRA OFICIO /INICIALES DIRECCIÓN GENERAL/ INICIALES
SUBDIRECCIÓN/ NÚMERO CONSECUTIVO/ AÑO

| | |
|--|----------------------------|
| Subdirección General Administrativa | OFICIO DG/SGA/0000/2024 |
| Subdirección General Operativa | OFICIO DG/SGO/0000/2024 |
| Procuraduría de Protección de NNA | OFICIO DG/PPNNA/0000/2024 |
| Subdirección General de Seguridad Alimentaria | OFICIO DG/SGSA/0000/2024 |
| Subdirección General de Desarrollo Comunitario y Apoyo Municipal | OFICIO DG/SGDCAM/0000/2024 |

Página 1 de 3



En el caso de staff de Dirección General

| | |
|--|--------------------------|
| Dirección de Control de la Gestión Institucional | OFICIO DG/DCGI/0000/2024 |
| Dirección de Enlaces y Giras | OFICIO DG/DEG/0000/2024 |
| Dirección de Comunicación Social | OFICIO DG/DCS/0000/2024 |
| Dirección Jurídica | OFICIO DG/DJ/0000/2024 |

CIRCULARES. CDG/0000/2024

MEMORÁNDUM. MDG/0000/2024

El número deberá estar alineado a la derecha y en negritas.

4. Destinatario: deberá incluir título (Lic., Mtro., Dr., Ing. o en su caso C.) nombre completo, cargo y dependencia. Alineación izquierda en negritas. Favor de omitir "Presente". Ejemplo

**Mtra. Diana Berenice Vargas Salomón
Directora General
Sistema DIF del Estado de Jalisco**

5. Asunto: en una descripción breve redactar la intención del escrito. Favor de omitir frases como "el que se indica" o "se informa". Alineación derecha en negritas.
6. Cuerpo del escrito: cuidar ortografía y redacción. Antes de iniciar con el primer párrafo evitar frases como "Estimado Licenciado". Saludo breve y redacción concreta.
Texto justificado sin sangrías.
7. Frases de despedida y cortesía. Al igual que el saludo deberá ser breve y cordial.
En caso de ser necesario favor de señalar nombre, teléfono y extensión de contacto para el seguimiento del asunto.

Ejemplo:

En caso de requerir más información al respecto, la persona que dará seguimiento al caso es el Lic. XXXXXXXX quien podrá ser localizado en el teléfono 33 3030 3808 extensión 000.

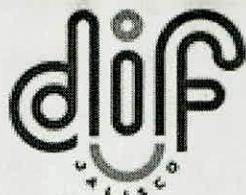
Sin más por el momento, quedo a sus órdenes.

8. Atentamente. Centrado al terminal el último párrafo del escrito. Negritas
9. Lugar y fecha de emisión. Centrado y debajo de Atentamente. Negritas
10. Firma. Título, nombre completo de la suscrita y cargo. Centrado, negritas.
11. Frase oficial de la declaración del año. Se deberá colocar debajo del nombre y cargo de quien firma el documento. Centrada, Arial 10

La frase vigente es:

"2024, Año del Bicentenario del Nacimiento del Federalismo Mexicano, así como de la Libertad y Soberanía de los Estados"

Página 2 de 3



12. Sello oficial de Dirección General. Todo documento oficial deberá llevar el sello institucional.
13. Anexos. Marcar los anexos que se integran y el número de hojas, en caso de existir. Alineación izquierda. Arial 10
14. Folio de derivación. En caso de dar contestación a una derivación, favor de señalar el número de folio correspondiente. Ejemplo Derivación 1234-2025. Alineación izquierda
15. Marcar copias correspondientes. Arial 10, alineación izquierda.
16. Iniciales de responsiva. Todos los documentos para firma de Dirección General deberán estar rubricados sobre las iniciales por el área que emite, Director o Directora de área y Subdirección General. Las iniciales deberán tener el siguiente orden:
Directora General/Subdirectora o Subdirector/Director o Directora/iniciales de la persona que elabora el escrito.
Ejemplo: DBVS/GVM/ARFJ/gpp
17. Numeración de hojas. En caso de ser más de una hoja, deberán estar numeradas. Alineación derecha.
18. En caso de requerir el Vo.Bo. de Dirección General, no deberá colocarse debajo de su VoBo ninguna otra firma.

Proceso de firma:

1. Todo documento que requiera firma de la Directora General deberá ser entregado con el formato Papeleta para firma. Se anexa al presente.
2. Dirección General acusa de recibido, se pasa para revisión y en caso de corrección se regresará al área para las modificaciones correspondientes.
3. Se gestiona la firma de la Directora General.
4. Sello institucional.
5. Escaneo.
6. Se informa al área correspondiente para que pasen a recoger el documento.
7. Firman de recibido en la papeleta de firma.
8. Una vez acusado el documento, deberá entregarse el que contenga los sellos originales en Dirección General para escanear, registrar y archivar.

Se anexa al presente un ejemplo de oficio para su conocimiento. Cualquier duda favor de comunicarse con la Lic. Gizela Pinedo Pérez a la extensión 818.

Sin más por el momento, agradezco su atención al presente.

Atentamente
Guadalajara, Jalisco; 13 de diciembre de 2024


Mtra. Diana Berenice Vargas Salomón
Directora General del Sistema DIF del Estado de Jalisco

DIRECCIÓN GENERAL

"2024, Año del Bicentenario del Nacimiento del Federalismo Mexicano, así como de la Libertad y Soberanía de los Estados"

Archivo

DVBS/GPP

Página 3 de 3



OFICIO DG/SGO/1234/2024

Lic. Andrea Blanco Calderón
Coordinadora de Desarrollo Social
Gobierno del Estado de Jalisco

Asunto: invitación a Foro Intermunicipal

Con el gusto de saludarla, sirva el presente para invitarla al Foro Intermunicipal de Asistencia Social en el cual esperamos la presencia de los titulares de los 125 Sistemas DIF Municipales, con el objetivo de generar un diálogo, detectar las necesidades de cada municipio y establecer lazos de colaboración que nos permitan trabajar en beneficio de la población de Jalisco.

La cita es el próximo 10 de diciembre del año en curso en el Hotel Presidente Intercontinental, ubicado en Av. López Mateos y Calle Moctezuma, Col. Ciudad del Sol. En caso de requerir mas información y confirmar asistencia, la persona de contacto es la Lic. Montserrat de la Fuente, teléfono 33 3030 3808.

Esperando contar con su valiosa participación, quedo de usted.

Atentamente
Guadalajara, Jalisco; 06 de diciembre de 2024

Mtra. Diana Berenice Vargas Salomón
Directora General del Sistema DIF del Estado de Jalisco

"2024, Año del Bicentenario del Nacimiento del Federalismo Mexicano, así como de la Libertad y Soberanía de los Estados"

Archivo

DVBS/GPP

Página 1 de 1