2024 2027

Gobierno Municipal de
MATAMOROS

# Prontuario de Redacción para Documentos de Comunicación Formal de la Administración Pública Municipal

# CONTENIDO


| | |
|---|---|
| Presentación | 3 |
| 1. Introducción | 4 |
| 2. Objetivo | 5 |
| 3. Alcance | 5 |
| 4. Definiciones | 6 |
| 5. Proceso de comunicación | 7 |
| 6. Expresiones de comunicación | 8 |
| 7. Criterios de una buena comunicación escrita | 9 |
| 8. Imagen institucional | 10 |
| 9. Estructura de los documentos de comunicación formal | 11 |
| 10. Estructura orgánica vigente y claves de identificación | 13 |
| 11. Partes esenciales de los medios de comunicación formal | 13 |
| 12. Tipos de comunicación formal | 14 |
| 13. Recomendaciones generales | 28 |
| 14. Sugerencias o ejemplos para la redacción | 29 |
| Anexo 1 | 30 |

# PRESENTACIÓN

El Prontuario de Redacción para Documentos de Comunicación Formal de la Administración Pública Municipal es elaborado por la Secretaría Técnica, con fundamento en el Artículo 41 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas, que la faculta para establecer mecanismos de comunicación.

El Prontuario es una herramienta para facilitar la elaboración de los diversos documentos de comunicación formal interna y externa de la Administración Pública Municipal; su contribución radica en distinguir las opciones de documento, según el tipo de mensaje que se requiere enviar y a quiénes va dirigido.

Este documento está estructurado mediante apartados, donde se desarrollan de manera general algunos aspectos relacionados con el proceso de comunicación y se hace énfasis en la estructura de los instrumentos conocidos como oficio, memorándum, circular y minuta de trabajo, que constituyen la parte fundamental mediante la cual se establece una comunicación formal.

# 1 INTRODUCCIÓN

La comunicación escrita es la herramienta básica que permite el traslado de información. Los documentos facilitan la comunicación entre las partes integrantes de una organización, así como también con instituciones, corporaciones, sociedades y entidades.

La Administración Pública de Matamoros, con el objetivo de facilitar la comunicación a su interior y con el exterior, presenta el actual Prontuario como una guía para facilitar la elaboración de documentos formales, homogeneizar elementos esenciales que deben contener, y también contribuir a su gestión de archivo.

# 2 OBJETIVO

Proporcionar una guía que facilite la elaboración de documentos formales para la comunicación de los titulares de las unidades que forman la Administración Pública Municipal, bajo parámetros de claridad, inteligibilidad y concisión.

# 3 ALCANCE

Este Prontuario es de aplicación obligatoria para todas las áreas y unidades administrativas que forman el Gobierno Municipal de Matamoros, cualquiera que sea su denominación.

# 4 DEFINICIONES

**Clave:** Referencia alfanumérica que permite establecer un orden consecutivo de cada oficio, memorándum y circular.

**Circular:** Documento que emite una autoridad y que se dirige a sus subalternos, en donde se pueden difundir instrucciones concernientes a su funcionamiento interno, criterios organizativos y de actuación, cuya actividad está sometida a la supervisión y control de la autoridad emisora.

**Dependencias:** Órganos, secretarías, áreas, departamentos, unidades o cualquiera que sea su denominación, que integran la Administración Pública Municipal de Matamoros.

**Destinataria o Destinatario:** Se refiere a quien va dirigido un oficio, memorándum o circular y que puede tratarse de una institución pública o privada, personas físicas o morales, servidores públicos o cualquier persona.

**Emisor:** Se refiere a la Dependencia, Unidad Administrativa o Secretaría que produce el oficio, memorándum o circular.

**Memorándum:** Documento de carácter interno dirigido a comunicar de manera breve sobre un hecho que deba tenerse en cuenta para una acción o determinado asunto por parte del destinatario. El carácter interno se refiere a la misma Unidad Administrativa y excluye su utilización entre Secretarías o equivalente.

**Minuta (de reunión o de trabajo):** Documento interno de carácter oficial que contiene el extracto o síntesis, observaciones, detalles, temas, acuerdos y pendientes, entre otros posibles aspectos, que se abordaron en una reunión o sesión de trabajo.

**Oficio:** Documento oficial cuyo objetivo es la comunicación entre las partes que componen la Administración Pública Municipal, o con otras similares, instituciones u organizaciones, personas físicas o morales. Los asuntos tratados en el oficio son de carácter oficial y pueden contener una resolución, solicitar información, atender un trámite específico, orientar, atender dudas, o para cualquier asunto relativo a las actividades de las partes que componen a la Administración Pública Municipal de Matamoros.

**Unidad Administrativa:** Secretarías, Direcciones, Departamentos y demás áreas que integran la Administración Pública Municipal de Matamoros.

# 5 PROCESO DE COMUNICACIÓN

El proceso de comunicación es la acción que permite un intercambio de información y su retroalimentación o respuesta entre dos o más participantes. Este proceso contiene los componentes:

**Emisor:** Es la persona que emite, enuncia o expone el mensaje.

**Receptor:** Es la persona que recibe el mensaje.

**Mensaje:** Es el conjunto de señales, signos o símbolos que son objeto de una comunicación.

**Canal:** Conducto físico por el que circula o se envía el mensaje.

**Retroalimentación:** Es la respuesta que emite, enuncia o expone el receptor a la comunicación enviada por el emisor. La retroalimentación constituye la parte esencial para considerar que existe un proceso de comunicación.

**Interferencia:** Es la posible perturbación al proceso de comunicación, en cualquiera de sus elementos que la componen, lo cual puede traducirse en pérdida de información, confusión en el mensaje u otra situación, de tal manera que la respuesta puede resultar inadecuada e incluso errónea.

La comunicación formal es parte de la función pública, es una herramienta básica mediante la cual es posible mejorar el proceso de toma de decisiones, contribuye a transparentar las acciones de gobierno y permite establecer comunicación directa con los ciudadanos que han solicitado una información, se han quejado por algún servicio o bien.

El propósito de la comunicación al interior de la Administración Municipal es facilitar el cumplimiento de los objetivos comunes al facilitar el flujo de la información.

La comunicación unifica actividades institucionales, norma conductas, le da valor a la información y contribuye decisivamente al cumplimiento de metas.

# 6 EXPRESIONES DE COMUNICACIÓN

La comunicación puede tomar diferentes expresiones, según sea el lenguaje utilizado o su asiento físico:

**Comunicación oral:** Es la que se manifiesta mediante la palabra hablada y se trata de una interacción directa, que se apoya en expresiones faciales y corporales.

**Comunicación escrita:** Es la que se manifiesta mediante la palabra escrita, y puede tomar la forma de oficio, memorándum, circular, minuta, folleto, boletín, informe, reporte y otras. Su importancia radica en que puede permanecer a través del tiempo.

Las tecnologías de la información facilitan la comunicación, tanto oral como escrita, aunque también puede resultar en una vulnerabilidad asociada con las interferencias e informaciones falsas.

# 7 CRITERIOS DE UNA BUENA COMUNICACIÓN ESCRITA

La redacción de una comunicación (escrita) debe tener las siguientes características:

- Palabras sencillas o simples.
- Oraciones directas y breves.
- Párrafos con el desarrollo de una sola idea.
- Las gráficas y figuras insertas deben contribuir decisivamente a la exposición de la idea, que de otra manera pueden oscurecer el mensaje.
- Empleo de verbos en su modalidad activa (ejemplos: realice, ejecute, gire, comisione, envíe, etcétera).
- Solo las palabras necesarias (el exceso de palabras crea una confusión en el mensaje y las palabras que no ayudan a clarificar el mensaje, lo oscurecen).
- Aplicación escrupulosa de los signos de puntuación, mayúsculas y minúsculas, concordancia entre género y número. El empleo de palabras en mayúsculas no exime del uso de los acentos.

Para lograr una comunicación exitosa, se recomienda considerar los siguientes aspectos:

**Claridad:** Escribir un argumento o razonamiento de muy fácil comprensión.

**Precisión:** Emplear una expresión concisa y rigurosa, sin posibilidad de confusión.

**Concreción:** Conservar lo esencial, solo aquello necesario y evitar rodeos, palabras ociosas y la inclusión de asuntos ajenos.

**Naturalidad:** Empleo de un lenguaje usual o habitual y directo, sin rebuscamientos.

**Originalidad:** Que resulta producto del autor, que no se trata de una copia o de un plagio.

**Adecuación:** Considerar la comunicación escrita de acuerdo a quien es el receptor, a su individualidad.

**Cortesía:** Dirigirse con atención y respeto.

# 8 IMAGEN INSTITUCIONAL

La Secretaría Técnica, a través de la Dirección de Identidad e Imagen, elabora y emite el Manual de Identidad Gráfica, que es la herramienta normativa para el diseño y producción de materiales de comunicación interna y externa de la Administración Pública Municipal. Es importante mantener actualizados los materiales asociados al Manual de Identidad Gráfica.

El resguardo, organización y conservación de los documentos de la comunicación formal generada y recibida por las unidades administrativas, debe seguir la normatividad aprobada por el área responsable de emitir los Lineamientos correspondientes. Los titulares de las unidades administrativas son los responsables de los documentos que forman su archivo.

# 9 ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN FORMAL

Los elementos básicos de los documentos de comunicación formal son los siguientes:

**Imagen institucional:** Son los elementos y características contenidas en el Manual de Identidad Gráfica.

**Lugar y fecha de expedición:** Corresponde a la ciudad, municipio y entidad federativa en donde se emite el documento; también su fecha en el formato de día, mes y año.

**Clave de identificación:** Es la manera de identificar un documento. Se compone con los siguientes elementos:

- Una palabra que indica el **tipo de documento**, en negritas (Oficio, Memorándum o Circular) y dos puntos (:),
- El nombre abreviado en mayúsculas de la **Secretaría** y en seguida una diagonal (/), el nombre abreviado en mayúsculas de la **Dirección** y en seguida una diagonal (/), el nombre abreviado en mayúsculas del **Departamento** (cuando aplique), seguido de un guion medio (-),
- El **número consecutivo** de emisión a cuatro (4) posiciones, una diagonal (/) y el año en que se emite a cuatro (4) dígitos.

Ejemplos:

**Oficio:** OTP/DERP-0001/2025

(Oficina del Titular de la Presidencia / Departamento de Relaciones Públicas-número consecutivo del documento / año de elaboración)

**Memorándum:** SECSU/DISM/DEES-0001/2025

(Secretaría de Salud Pública Municipal / Dirección de Salud Municipal /Departamento de Enseñanza y Salud Ambiental-número consecutivo del documento / año de elaboración)

**Circular:** SECAD/DIPA/DECC-0001/2025

(Secretaría de Administración / Dirección de Patrimonio / Departamento de Centro de Convenciones Mundo Nuevo-número consecutivo del documento / año de elaboración)

**Asunto:** Tema o materia que trata el documento oficial, con una redacción sencilla y breve, pero suficiente para que el destinatario sepa de lo que se comunica. Evite el uso de la fórmula "El que se trata" o similar.

**Destinataria o destinatario:** Son los datos de identificación de la o las personas a quien(es) va dirigido el documento (título, nombre, cargo, dependencia, unidad administrativa, institución o empresa). Inmediatamente después se anotará la palabra PRESENTE. En caso de la adopción de "atención" (At´n), solo aplica esta fórmula para los documentos denominados como oficio.

**Cuerpo o contenido:** Es la parte esencial del documento, donde se describe el asunto que origina su emisión. Tiene tres componentes básicos: inicio, desarrollo y despedida.

**Remitente:** Son los datos de la persona que emite el documento, quien se ha de identificar con su nombre, cargo y firma. El documento debe presentar el sello oficial de la Unidad Administrativa correspondiente.

**Copia:** Corresponde a los datos para identificar el nombre y cargo de las personas a quienes se les envía una copia del documento, con las iniciales previas de c.c.p. (con copia para) y en seguida el nombre de la persona, una diagonal (/) y el cargo. Al final siempre deberá aparecer c.c.p. Archivo. No es necesario agregar un mensaje –v.gr. para su conocimiento– pues se entiende que es para darle a conocer el contenido del documento.

**Iniciales de responsabilidad:** Son las iniciales que permiten identificar quién dictó y quién elaboró el documento; en mayúsculas el primero, diagonal (/), y minúsculas el segundo. No es necesario agregar un título, por ejemplo: Lic.

En todos los documentos deberá fomentarse el uso del lenguaje inclusivo, no discriminatorio o sexista.

# 10 ESTRUCTURA ORGÁNICA VIGENTE Y CLAVES DE IDENTIFICACIÓN

En el Anexo 1, se presenta la información correspondiente de este apartado. Se aclara que la estructura orgánica está en concordancia con el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas.

# 11 PARTES ESENCIALES DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN FORMAL

Cada tipo de documento de comunicación formal tiene una estructura particular, sin embargo, todos deben constar de tres partes generales:

**Inicio:** Es el comienzo del escrito, constituye la presentación del antecedente del asunto sobre el que trata el documento que se emite; puede considerarse como una introducción al asunto.

**Desarrollo:** Es la exposición detallada del asunto que trata el documento. La exposición contiene los argumentos, datos, figuras y cuadros necesarios y pertinentes para cumplir el objetivo que origina la emisión del documento.

**Despedida:** Expresión de cortesía mediante la cual concluye el escrito.

# 12 TIPOS DE COMUNICACIÓN FORMAL

Los tipos de documentos más utilizados en las instituciones gubernamentales son el oficio, la circular, el memorándum y la minuta de reunión o de trabajo. A continuación se desarrolla la forma de cada uno de ellos.

## 12.1 Oficio

El Oficio es el documento legal y formal que facilita la comunicación de la Administración Pública Municipal con los integrantes de todos los niveles de Gobierno, organizaciones, instituciones públicas y privadas, y con todos los Ciudadanos.

Entre otros asuntos, mediante el oficio se pueden transmitir órdenes, disposiciones, consultas, informes, gestiones diversas, felicitaciones y agradecimientos.

Elementos de los que consta un oficio:

Encabezado: Emplear el formato en letras negritas, mayúsculas y minúsculas, fuente Arial, 12 puntos, alineación a la derecha e interlineado sencillo, donde debe aparecer el lugar y fecha de expedición, clave de identificación y asunto.

La información que debe contener la **clave de identificación** consta de la palabra "**Oficio**" y en seguida dos puntos (:), las iniciales en mayúsculas del nombre de la **Secretaría** y en seguida una diagonal (/), las iniciales en mayúsculas de la **Dirección** o **Departamento** cuando sea el caso, y en seguida un guion medio (-),

El número consecutivo de emisión a cuatro (4) posiciones, una diagonal (/) y el año en que se emite a cuatro (4) posiciones.

El asunto deberá redactarse de manera sencilla y breve; debe omitirse la fórmula "El que se trata", "El que se indica" o similar. En el caso de tratarse de un oficio con el mismo asunto para más de una Secretaría, se aconseja usar el mismo número consecutivo con un guion y una letra mayúscula a efecto de diferenciar cada Secretaría a la que se envía tal oficio; se desaconseja emplear un Destinatario genérico y una hoja para el total de sellos y firmas de recibido, a manera de un Memorándum entre Secretarías.

**Destinatario:** Alineado a la izquierda, en negritas y en interlineado sencillo, el nombre completo del destinatario y en un segundo renglón su cargo, y en un tercero, la palabra "PRESENTE". Si el destinatario es externo al Gobierno Municipal, entonces deberá agregarse la institución u organismo correspondiente; en caso de considerarlo necesario, puede agregarse el domicilio.

Si el asunto del oficio requiere la atención de un funcionario en particular bajo órdenes del destinatario, entonces se agrega a un espacio y a la derecha, la abreviatura "At´n" -que significa "a la atención de"- y a continuación el nombre completo de la persona y debajo su área de adscripción. En este agregado de At´n, se escribe en letra normal, mayúsculas y minúsculas, y espaciado sencillo.

**Cuerpo o contenido:** Después del destinatario y con un (1) espacio vertical en blanco, se inicia con sangría de 1.25 cm (o primera línea), que se omitirá en párrafos subsecuentes. En caso de anexar formatos, instructivos o documentos complementarios, corresponde su referencia en el cuerpo del texto.

**Cierre:** Después del Cuerpo y con un espacio en blanco, se agrega la palabra "ATENTAMENTE" y después de tres (3) espacios en blanco, se escribe el nombre y cargo del emisor, sin línea para firma. Todo en negritas, mayúsculas y minúsculas, y centrado. Se debe incluir el sello oficial correspondiente.

Si se requiere(n) enviar copia(s) del documento, deberá indicarse al pie del mismo con las iniciales previas de c.c.p. (con copia para) y en seguida el nombre de la persona, una diagonal (/) y el cargo (los destinatarios deberán anotarse de acuerdo al nivel jerárquico de mayor a menor). Al final siempre deberá aparecer c.c.p. Archivo. Se emplea letra Arial, 9 puntos, minúsculas y mayúsculas. No es necesario indicar que es "para su conocimiento".

Se deberán anotar las **Iniciales de responsabilidad**, que permiten identificar quién dictó y quién elaboró el documento; en mayúsculas el primero, diagonal (/), y minúsculas el segundo. No es necesario agregar un título, por ejemplo: Ing.

Si, por la extensión del documento, requiere dos o más páginas, se aconseja la impresión por ambas caras de una hoja; en caso de considerarlo pertinente, se puede agregar a la firma normal del documento, una firma al costado en el resto de las páginas o una versión de rúbrica, que corresponde a una versión corta de la firma normal. La firma de todas las páginas del documento es una forma de asegurar que se ha revisado tal página y es de aprobación del firmante.

Ver ejemplo de un Oficio y su esquema en las siguientes páginas.

**H. Matamoros, Tamaulipas, a 30 de octubre de 2025**

ENCABEZADO

**Oficio: SOSA-0091/2025**

**Asunto: Solicitud informe proyecto pluvial**

**LIC. ABIGAÍL OROPEZA SALDOVAL**
**SECRETARIA DE SALUD PÚBLICA**
**PRESENTE**

DESTINATARIO

A LA ATENCIÓN DE

At´n Dr. René de la Garza Tamez
Director Suministros

CUERPO O CONTENIDO

En referencia al oficio SSP-0028/2025, de fecha 21 de octubre, donde solicita información respecto al proyecto de saneamiento denominado “Conservación y aprovechamiento de aguas pluviales”, hago de su conocimiento que, por razones presupuestales, se ha aplazado indefinidamente su desarrollo.

Sin otro particular, le reitero mi distinguida consideración.

DESPEDIDA

**ATENTAMENTE**

CIERRE

**Lic. Josué Cruz Infante**
**Secretario Obras y Servicios de Agua**

c.c.p. Archivo.

CON COPIA PARA

JCI / ida

INCIALES DE RESPONSABILIDAD

**H. Matamoros, Tamaulipas, a 30 de octubre de 2025**

**Oficio: SOSA-0091/2025**

**Asunto: Solicitud informe proyecto pluvial**

**LIC. ABIGAÍL OROPEZA SALDOVAL**

**SECRETARIA DE SALUD PÚBLICA**

**PRESENTE**

At´n Dr. René de la Garza Tamez

Director Suministros

En referencia al oficio SSP-0028/2025, de fecha 21 de octubre, donde solicita información respecto al proyecto de saneamiento denominado “Conservación y aprovechamiento de aguas pluviales”, hago de su conocimiento que, por razones presupuestales, se ha aplazado indefinidamente su desarrollo.

Sin otro particular, le reitero mi distinguida consideración.

**ATENTAMENTE**

**Lic. Josué Cruz Infante**

**Secretario Obras y Servicios de Agua**

c.c.p. Archivo.

JCI/ida

## 12.2 Circular

La Circular es el documento que se emplea para comunicar de manera simultánea un mismo asunto oficial a varias personas, en tanto que la comunicación es de una autoridad hacia sus subordinados. Se aclara que la figura de la Circular no es aplicable entre pares o autoridades de la misma jerarquía (v.gr. no aplica entre titulares de secretarías).

La redacción de la circular se asemeja al de un oficio en cuanto a su estilo o normas a seguir; la diferencia radica en que la circular es una comunicación colectiva y los oficios son comunicaciones personalizadas.

Características:

- Es una orden o instrucciones de carácter interno, aclaraciones o recordatorios.
- Trata de un asunto específico o único.
- Lo emite una autoridad (titular de la Secretaría, Dirección, Departamento o Unidades Administrativas) hacia su personal subalterno. No aplica entre autoridades de la misma jerarquía.
- La figura destinataria es un grupo.
- El texto se redacta en tercera persona del singular o impersonal.

Elementos de los que consta una circular:

**Encabezado:** Emplear el formato en letras negritas, mayúsculas y minúsculas, fuente Arial, 12 puntos, alineación a la derecha e interlineado sencillo.

La información que debe contener es la **clave de identificación**, que consta de la palabra "**Circular**" y en seguida dos puntos (:), las iniciales en mayúsculas del nombre de la **Secretaría** y en seguida una diagonal (/), las iniciales en mayúsculas de la **Dirección** o **Departamento** cuando sea el caso, y en seguida un guion medio (-), el número consecutivo de emisión a cuatro (4) posiciones, una diagonal (/) y el año en que se emite a cuatro (4) posiciones.

**Destinatario:** Alineado a la izquierda, en negritas y en mayúsculas; el destinatario siempre se mencionará de manera colectiva, indicando los cargos o instancias a quienes se dirige el documento, así como la palabra "PRESENTE".

**Cuerpo o contenido:** Después del encabezado y con dos (2) espacios verticales en blanco, se inicia con sangría de 1.25 cm (o primera línea), que se omitirá en párrafos subsecuentes. En caso de anexar formatos, instructivos o documentos complementarios, corresponde su referencia en el cuerpo del texto.

**Cierre:** Después del Cuerpo y con un espacio en blanco, se agrega la palabra "ATENTAMENTE" y después de tres (3) espacios en blanco, se escribe el nombre y cargo del emisor. Todo en negritas, mayúsculas y minúsculas, y centrado. En caso de una circular emitida por dos o más autoridades, el cierre se ubicará de manera centrada. Los cargos, nombres y firmas se colocarán en un mismo nivel, distribuidos del lado izquierdo y derecho de acuerdo al nivel jerárquico, sin línea para firma.

Si se requiere(n) enviar copia(s) del documento, deberá indicarse al pie del mismo con las iniciales previas de c.c.p. (con copia para) y en seguida el nombre de la persona, una diagonal (/) y el cargo (los destinatarios deberán anotarse de acuerdo al nivel jerárquico mayor al menor). Al final siempre deberá aparecer c.c.p. Archivo. Se emplea letra Arial, 9 puntos, minúsculas y mayúsculas.

Se deberán anotar las **Iniciales de responsabilidad**, que permiten identificar quién dictó y quién elaboró el documento; en mayúsculas el primero, diagonal (/), y minúsculas el segundo. No es necesario agregar un título, por ejemplo: Profra.

Ver ejemplo de una Circular y su esquema en las siguientes páginas.

ENCABEZADO

**H. Matamoros, Tamaulipas, a 24 de enero de 2025**

**Circular: SOSP/SOP-0100/2025**

**TITULARES DE LAS DIRECCIONES**

**SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS** ← DESTINATARIO

**PRESENTE**

**CUERPO O CONTENIDO**

En relación a la NOM-035-STPS-2018, cuya implementación en esta Subsecretaría se acordó para este año, según calendario ya de su conocimiento, les solicito envíen el formato anexo debidamente llenado, con fecha límite del 30 de los corrientes.

En espera de su respuesta, reciban mis cordiales saludos. ← DESPEDIDA

**ATENTAMENTE**

← CIERRE

**Lic. Griselda San Miguel Pérez**

**Subsecretaria de Obras Públicas**

**CON COPIA PARA**

c.c.p. Ing. Edmundo Palavecín Ortega / Secretario de Obras y Servicios Públicos.

c.c.p. Archivo.

GSMP/abc ← INCIALES DE RESPONSABILIDAD

**H. Matamoros, Tamaulipas, a 24 de enero de 2025**

**Circular: SOSP/SOP-0100/2025**

**TITULARES DE LAS DIRECCIONES**
**SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS**
**PRESENTE**

En relación a la NOM-035-STPS-2018, cuya implementación en esta Subsecretaría se acordó para este año, según calendario ya de su conocimiento, les solicito envíen el formato anexo debidamente llenado, con fecha límite del 30 de los corrientes.

En espera de su respuesta, reciban mis cordiales saludos.

**ATENTAMENTE**

**Lic. Griselda San Miguel Pérez**
**Subsecretaria de Obras Públicas**

c.c.p. Ing. Edmundo Palavecín Ortega / Secretario de Obras y Servicios Públicos.
c.c.p. Archivo.

GSMP/abc

## 12.3 Memorándum

El Memorándum es un documento de carácter interno dirigido a comunicar de manera breve sobre un hecho que deba tenerse en cuenta para una acción o determinado asunto por parte del destinatario. Se trata de una forma de comunicación entre las áreas administrativas que componen una misma Dependencia o Unidad Administrativa; no se emplea entre Dependencias, que en ese caso el Oficio es el documento pertinente de comunicación.

Se considera como una herramienta de comunicación más rápida y eficaz para solicitar o suministrar información oficial, ya que el Memorándum puede ser generado por cualquier persona, sin importar su jerarquía.

Características:

- Es un documento de carácter oficial.
- Su extensión es breve, de media carta, estilo directo y sobrio.
- Se trata de un asunto urgente.
- Puede incluir instrucciones, orientaciones, peticiones, respuestas, advertencias y recordatorios, entre otros.
- Se debe exponer un asunto único, nunca dos o más asuntos.
- La redacción debe dirigirse de manera directa o sin rodeos, con oraciones breves.

Elementos de los que consta un memorándum:

**Encabezado:** Emplear el formato en letras negritas, mayúsculas y minúsculas, fuente Arial, 12 puntos, alineación a la derecha e interlineado sencillo, donde debe aparecer el lugar y fecha de expedición, clave de identificación y asunto.

La información que debe contener la clave de identificación consta de la palabra "Memorándum" y en seguida dos puntos (:), las iniciales en mayúsculas del nombre de la Secretaría y en seguida una diagonal (/), las iniciales en mayúsculas de la Dirección o Departamento cuando sea el caso, y en seguida un guion medio (-), el número consecutivo de emisión a cuatro (4) posiciones, una diagonal (/) y el año en que se emite a cuatro (4) posiciones. El asunto deberá redactarse de manera sencilla y breve.

**Destinatario:** Dejar dos (2) espacios en blanco después del Asunto, alineado a la izquierda, en negritas y en mayúsculas se iniciará con la palabra "PARA:", seguido del nombre completo y cargo, dependencia o área de adscripción. A un (1) espacio en blanco, la palabra "DE:", seguido del nombre del emisor y su cargo administrativo. Las palabras "PARA:" y "DE:" serán en mayúsculas, mientras los nombres propios y cargos en mayúsculas y minúsculas, según corresponda.

**Cuerpo o contenido:** Después del destinatario y con dos (2) espacios verticales en blanco, se inicia con sangría de 1.25 cm (o primera línea), que se omitirá en párrafos subsecuentes. En caso de anexar formatos, instructivos o documentos complementarios, corresponde su referencia en el cuerpo del texto.

Cierre: Después del Cuerpo y con un espacio en blanco, se agrega la palabra "ATENTAMENTE" y después de tres (3) espacios en blanco, se escribe el nombre y cargo del emisor, sin línea para firma. Todo en negritas, mayúsculas y minúsculas, y centrado. Se debe incluir el sello oficial correspondiente.

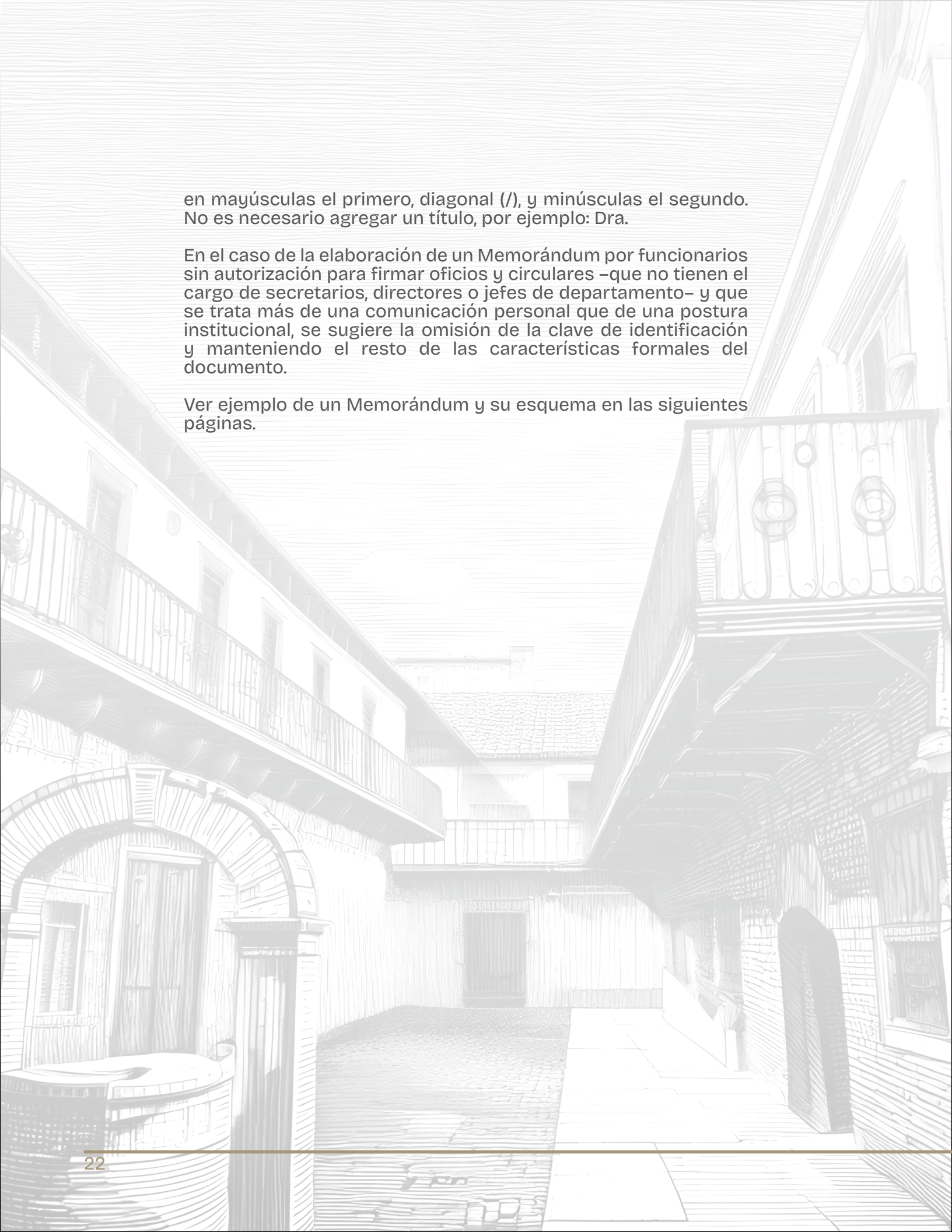
Si se requiere(n) enviar copia(s) del documento, deberá indicarse al pie del mismo con las iniciales previas de c.c.p. (con copia para) y en seguida el nombre de la persona, una diagonal (/) y el cargo (los destinatarios deberán anotarse de acuerdo al nivel jerárquico mayor al menor). Al final siempre deberá aparecer c.c.p. Archivo. Se emplea letra Arial, 9 puntos, minúsculas y mayúsculas.

Se deberán anotar las Iniciales de responsabilidad, que permiten identificar quién dictó y quién elaboró el documento;

en mayúsculas el primero, diagonal (/), y minúsculas el segundo. No es necesario agregar un título, por ejemplo: Dra.

En el caso de la elaboración de un Memorándum por funcionarios sin autorización para firmar oficios y circulares –que no tienen el cargo de secretarios, directores o jefes de departamento– y que se trata más de una comunicación personal que de una postura institucional, se sugiere la omisión de la clave de identificación y manteniendo el resto de las características formales del documento.

Ver ejemplo de un Memorándum y su esquema en las siguientes páginas.



ENCABEZADO

**H. Matamoros, Tamaulipas, a 23 de octubre de 2025**

**Memorándum: SOSA/SE-0021/2025**

**Asunto: Solicitud expediente de proyecto**

**PARA:** **Lic. Andrés Meza Pascual**
**Director Archivo**

DESTINATARIO

**DE:** **Ing. Roman Olivares Ruiz**
**Secretario B Enlace**

CUERPO O CONTENIDO

Le solicito realice búsqueda en Archivo del proyecto denominado "Conservación y aprovechamiento de aguas pluviales", aprobado el año 2022, y genere copia simple para su presentación estimada el 29 de octubre de los corrientes.

Le agradezco sus atenciones. DESPEDIDA

**ATENTAMENTE**

CIERRE

**Ing. Román Olivares Ruiz**
**Secretario B Enlace**

c.c.p. Archivo CON COPIA PARA

ROR / crg INCIALES DE RESPONSABILIDAD

**H. Matamoros, Tamaulipas, a 23 de octubre de 2025**

**Memorándum: SOSA/SE-0021/2025**

**Asunto: Solicitud expediente de proyecto**

**PARA:** **Lic. Andrés Meza Pascual**
**Director Archivo**

**DE:** **Ing. Román Olivares Ruiz**
**Secretario B Enlace**

Le solicito realice búsqueda en Archivo del proyecto denominado “Conservación y aprovechamiento de aguas pluviales”, aprobado el año 2022, y genere copia simple para su presentación estimada el 29 de octubre de los corrientes.

Le agradezco sus atenciones.

**ATENTAMENTE**

**Ing. Román Olivares Ruiz**
**Secretario B Enlace**

c.c.p. Archivo
ROR/crg

## 12.4 Minuta

La Minuta es la herramienta mediante la cual se deja constancia de una reunión de trabajo, sus participantes, deliberaciones, acuerdos y compromisos; esto facilita la continuidad, claridad y seguimiento de los proyectos o tareas de Gobierno.

Las condiciones específicas de una reunión bien pueden o no facilitar la elaboración de una Minuta en el curso mismo de esta, o posponerse su elaboración por horas después de concluida la reunión. La preparación de un formato y el llenado a mano son elementos a considerar si se busca rapidez en su elaboración, además de facilitar la firma de cada uno de los participantes y no una recolección de firmas posterior. En cualquier caso, es indispensable que todos los participantes cuenten con una copia de la Minuta.

Elementos indispensables que debe contener una minuta:

- Tema o asunto.
- Fecha, hora de inicio y fin, y lugar de realización
- Asistentes (nombre completo, dependencia y firma).
- Orden del día.
- Acuerdos y acciones pendientes.
- Evidencias (de la reunión misma y de documentos exhibidos).

Sugerencias para elaborar una Minuta:

- Preparar el formato con antelación (actividad clave), que incluya los datos básicos del nombre y tipo de reunión, tema a tratar, lugar y fecha.
- Lista de participantes, que puede incluirse al inicio de la Minuta o tratarse de una hoja anexa donde se anoten las personas.
- Contar con el orden del día (esto permite que se traten los asuntos relevantes y no se propicien o faciliten desvíos hacia asuntos ajenos).
- Anotar la hora de inicio de la reunión, así como al terminarla.
- Anotar los acuerdos, acciones pendientes y sus responsables.
- Si se acuerda una nueva reunión, dejarla asentada con lugar, fecha y hora.
- Agregar los documentos o información que los asistentes hayan presentado.
- Es pertinente, para efecto de evidencia, un registro fotográfico.

Es posible generar diferentes acomodos de presentación de una minuta, en tanto contenga la información esencial correspondiente, con agregado de líneas y recuadros, según el interés o diseño que se elija.

Ver ejemplo de la siguiente página.

**H. Matamoros, Tamaulipas, a 30 de octubre de 2025**

**MINUTA**

INFORMACIÓN GENERAL

| | | | |
|---|---|---|---|
| Tema/ | Proyecto “Conservación y aprovechamiento de aguas pluviales”. | | |
| Asunto | Determinación de su viabilidad financiera. | | |
| Fecha | 30 de octubre de 2025 | Hora inicio | 10:02 hrs. |
| Lugar | Oficina Secretario OSA | Hora fin | 11:25 hrs. |

OBJETIVO

Determinar la viabilidad financiera del proyecto referido, ya conocido el proyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría para el ejercicio fiscal 2025.

ASISTENTES

| **No.** | **Nombre completo** | **Dependencia** | **Firma** |
|---|---|---|---|
| 01 | Lic. Josué Cruz Infante | SOSA | |
| 02 | Lic. Abigaíl Oropeza Sandoval | SSP | |
| 03 | Ing. Román Olivares Ruiz | SOSA | |
| 04 | Lic. Andrés Meza Pascual | SOSA | |
| …. | | | |
| …. | | | |
| …. | | | |

ORDEN DEL DÍA

1.– Bienvenida.

2.–Propuesta del orden del día.

3.– Aprobación de minuta anterior (si fuese el caso).

4.– Presentación del proyecto “Conservación y aprovechamiento de aguas pluviales” en relación al Presupuesto de Egresos del año 2025.

5.– Argumentaciones.

6.– Asuntos Generales (si fuese el caso).

7.– Despedida.

ACUERDOS

1.– Se cancela el proyecto “Conservación y aprovechamiento de aguas pluviales”, ya que no se cuentan con recursos financieros en el Presupuesto de Egresos del año fiscal 2025. Archívese.

EVIDENCIA

1.– El proyecto “Conservación y aprovechamiento de aguas pluviales”, se archiva bajo el número AP-002045/2024.

2.– Se anexa registro fotográfico de los asistentes.

# 13 RECOMENDACIONES GENERALES

El contenido de un documento debe ser claro y sintético; la introducción de ambigüedades y la abundancia excesiva de palabras pueden obstaculizar, e incluso anular la comprensión adecuada por parte del lector. Considérese que todo aquello que se asienta en un documento debe contribuir a su comprensión; pero de igual manera, todo aquello que no contribuya a su comprensión, entonces lo debilita y es de aconsejarse su eliminación.

Algunas consideraciones al elaborar un documento:

- Ordenar ideas y definir el mensaje a enviar.
- Redactar de manera clara, sencilla y concisa (todo adorno puede ser prescindible).
- En caso de ser pertinente, señalar los ordenamientos legales en los cuales se basa el asunto a tratar. Se pueden incluir las referencias a artículos, fracciones, incisos, apartados o párrafos de los ordenamientos legales (incluya su nombre completo). O los datos generales del Oficio al cual se da respuesta.
- Evitar los adjetivos, salvo que tengan una función relevante en el documento.
- Cumplir -escrupulosamente- las reglas de ortografía y puntuación.

Para la elaboración de los documentos aquí enlistados, emplee preferentemente la fuente Arial de 12 puntos, interlineado sencillo y un espacio en blanco entre párrafos. En el caso del primer párrafo, agregue una sangría de 1.25 cm (o primera línea), que se omitirá en párrafos subsecuentes.

Los márgenes sugeridos de una hoja son los siguientes:

Superior: 4.0 cm

Inferior: 2.5 cm

Izquierdo: 3.0 cm

Derecho: 2.5 cm

En el caso generarse una página con una o dos líneas de texto -un c.c.p. y/o identificación de responsabilidad-, puede intentarse la omisión o borrado de alguna línea en blanco con tal de disminuir el documento en una página. O incluso es posible borrar la línea entre párrafos si con ello se logra ajustar la extensión del documento y se evita una línea aislada en una página (línea viuda).

También puede ocurrir, por circunstancias específicas, que en un documento se requiera lo que se conoce como un Visto Bueno; que se trata de una fórmula mediante la cual quien firma respalda el contenido del documento al considerarlo apegado a preceptos legales aplicables, aunque esta persona no es quien genera el documento. La abreviatura correcta de Visto Bueno es V.o B.o (después del punto se escribe una “o” y se opta por la característica de superíndice). Se escribirá el V.o B.o y después el nombre de la persona y cargo, siguiendo el modelo normal de firmas. Y debido, a que en este caso habría al menos dos firmas, se sugiere mantenerlas al mismo nivel de línea, con el V.o B.o cargado hacia la derecha.

# 14 SUGERENCIAS O EJEMPLOS PARA LA REDACCIÓN

A manera de sugerencia, se presentan algunos ejemplos a continuación para las diversas partes de los documentos enlistados en este Prontuario, sin pretender agotar las formas de redactar.

## 14.1 Inicio de un documento.

Con fundamento en el artículo XX, fracción XX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas, hago de su conocimiento que...

En atención al oficio XXXX-0000/2025, girado por el (Título) (Nombre de la Persona), (Puesto), mediante el cual informa que...

Sirva este medio para informarle que de conformidad con las atribuciones conferidas a esta Secretaría...

## 14.2 Desarrollo de un documento.

Solicito gire las instrucciones pertinentes a quien corresponda para atender la solicitud realizada...

Solicito informe si alguna unidad administrativa adscrita a la Dependencia a su cargo tiene considerado el desarrollo del proyecto...

Hago de su conocimiento que todas las peticiones de los ciudadanos deberán canalizarse al Departamento...

## 14.3 Despedida de un documento.

Sin otro particular, envío a usted un cordial saludo.

Sin otro particular, le reitero mi consideración distinguida.

Respetuosamente.

# ANEXO 1

## 10. ESTRUCTURA ORGÁNICA VIGENTE Y CLAVES DE IDENTIFICACIÓN

| ESTRUCTURA ORGÁNICA VIGENTE | ABREVIATURA |
|---|---|
| **1. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO** | **SECAY** |
| 1.0.1. Departamento de Crónica Municipal | DECM |
| 1.0.2. Departamento de Archivo Municipal | DEAM |
| 1.0.3. Departamento de Oficialía de Partes | DEOP |
| 1.0.4. Departamento de Asuntos Religiosos | DEAR |
| 1.0.5. Departamento de Junta Municipal de Reclutamiento | DEJM |
| 1.0.6. Departamento de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores | DESR |
| 1.0.7. Departamento de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal | DEDF |
| **1.1. Dirección Jurídica** | **DIJU** |
| 1.1.1. Departamento de Servicios Jurídicos y Reglamentación | DESJ |
| 1.1.2. Departamento de Contencioso y Litigios | DECL |
| **1.2. Dirección de Juzgado Calificador** | **DIJC** |
| **1.3. Dirección de la Unidad Operativa de Protección Civil** | **DIUO** |
| **1.4. Dirección de Alcoholes** | **DIAL** |
| **1.5. Dirección de Concertación Social** | **DICS** |
| **2. TESORERÍA MUNICIPAL** | |
| **2.1. Dirección de Ingresos** | **DIIN** |
| **2.2. Dirección de Egresos** | **DIEG** |
| **2.3. Dirección de Contabilidad** | **DICO** |
| **2.4. Dirección de Catastro** | **DICA** |
| **3. CONTRALORÍA MUNICIPAL** | **CONMU** |
| 3.0.1. Titular de la Autoridad Investigadora | TIAI |
| 3.0.2. Titular de la Autoridad Substanciadora | TIAS |
| 3.0.3. Titular de la Autoridad Resolutora | TIAR |
| 3.0.4. Departamento de Normatividad y Transparencia | DENT |

| ESTRUCTURA ORGÁNICA VIGENTE | ABREVIATURA |
|---|---|
| **3.1. Dirección de Auditorías** | **DIAU** |
| 3.1.1. Departamento de Auditoría Administrativa | DEAA |
| 3.1.2. Departamento de Auditoría a Obra Pública | DEAO |
| **3.1.3. Departamento de Auditoría Operativa a Obra Pública** | **DEAP** |
| 3.1.4. Departamento de Control Interno y Mejora Continua en la Gestión Pública | DECI |
| 3.1.5. Departamento de Seguimiento de Auditorías Externas | DESA |
| **4. SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO** | **SECDU** |
| 4.0.1. Departamento de Gestión Jurídica | DEGJ |
| 4.0.2. Departamento de Gestión Administrativa | DEGA |
| **4.1. Dirección de Obras Públicas** | **DIOP** |
| 4.1.1. Departamento de Programas Federales | DEPF |
| 4.1.2. Departamento de Programas Estatales | DEPE |
| 4.1.3. Departamento de Licitación y Contratación | DELC |
| 4.1.4. Departamento de Proyectos y Presupuestos | DEPP |
| 4.1.5. Departamento de Supervisión | DESU |
| **4.2. Dirección de Proyectos y Control Urbano** | **DIPC** |
| 4.2.1. Departamento de Proyectos de Infraestructura Social | DEPC |
| 4.2.2. Departamento de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano | DEOT |
| **4.3. Dirección de Mantenimiento y Conservación Urbana** | **DIMC** |
| 4.3.1. Departamento Operativo | DEOP |
| 4.3.2. Departamento de Almacén | DEAL |
| **4.4. Dirección de Movilidad e Infraestructura Vial** | **DIMI** |
| **5. SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA** | **SECSE** |
| **5.1. Dirección de Policía Preventiva** | **DIPP** |
| 5.1.1. Departamento Operativo | DEOP |
| 5.1.2. Departamento Jurídico | DEJU |
| **5.2. Dirección de Tránsito y Vialidad** | **DITV** |
| 5.2.1. Departamento Operativo | DEOE |
| 5.2.2. Departamento Jurídico | DEJR |
| 5.2.3. Departamento de Corralón | DECO |
| **5.3. Dirección Administrativa** | **DIAD** |
| 5.3.1. Departamento de Planeación, Estadística y Monitoreo | DEPE |
| 5.3.2. Departamento de Análisis Estadístico | DEAE |

| ESTRUCTURA ORGÁNICA VIGENTE | ABREVIATURA |
|---|---|
| 5.3.3. Departamento de Dactiloscopía | DEDA |
| **6. SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN** | **SECAD** |
| **6.1. Dirección Administrativa** | **DIAD** |
| **6.2. Dirección de Adquisiciones** | **DIAQ** |
| **6.3. Dirección de Servicios Generales** | **DISG** |
| **6.4. Dirección de Patrimonio** | **DIPA** |
| 6.4.1. Departamento de Centro de Convenciones Mundo Nuevo | DECC |
| **6.5. Dirección de Recursos Humanos** | **DIRH** |
| **6.6. Dirección de Taller Municipal** | **DITM** |
| **6.7. Dirección de Tecnologías de la Información** | **DITI** |
| **7. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE** | **SECEC** |
| 7.0.1. Departamento de Gestión Jurídica | DEGJ |
| 7.0.2. Departamento de Gestión Administrativa | DEGA |
| 7.0.3. Departamento de Gestión de Infraestructura y Equipamiento | DEGI |
| **7.1. Dirección de Educación Básica** | **DIEB** |
| 7.1.1. Departamento de Planeación, Ejecución y Vinculación | DEPE |
| **7.2. Dirección de Educación Media Superior y Superior** | **DIEM** |
| **7.3. Dirección de Desarrollo del Contexto Educativo** | **DIDC** |
| **7.4. Dirección de Cultura** | **DICU** |
| 7.4.1. Departamento de Bibliotecas | DEBI |
| 7.4.2. Departamento de Museos Municipales | DEMM |
| 7.4.3. Departamento de Teatro de la Reforma | DETR |
| 7.4.4. Departamento de Parque Olímpico Cultura y Conocimiento | DEPO |
| 7.4.5. Departamento de Instituto Regional de Bellas Artes | DEIR |
| 7.4.6. Departamento de Escuela de Iniciación Artística | DEEI |
| **7.5. Dirección de Deporte** | **DIDE** |
| **8. SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL** | **SECBS** |
| 8.0.1. Departamento de Gestoría y Atención | DEGA |
| 8.0.2. Departamento de Gestión Jurídica | DEGJ |
| 8.0.3. Departamento de Gestión Administrativa | DEGD |
| **8.1. Dirección de Vinculación** | **DIVI** |
| 8.1.1. Departamento de Vinculación con Asociaciones Civiles y Grupos de la Sociedad Civil | DEVA |
| **8.2. Dirección de Planeación, Programación y Evaluación** | **DIPP** |

| ESTRUCTURA ORGÁNICA VIGENTE | ABREVIATURA |
|---|---|
| **8.3. Dirección de Programas Sociales** | **DIPS** |
| 8.3.1. Departamento de Programas Municipales | DEPS |
| 8.3.2. Departamento de Programas Estatales | DEPE |
| 8.3.3. Departamento de Programas Federales | DEPF |
| **8.4. Dirección de Consejos de Colaboración Vecinal** | **DICC** |
| **8.5. Dirección del Instituto Municipal de Atención a la Juventud** | **DIIM** |
| **8.6. Dirección del Instituto Municipal de la Mujer** | **DIMU** |
| **8.7. Dirección de Bienestar Rural** | **DIBR** |
| **9. SECRETARÍA TÉCNICA** | **SECTE** |
| 9.0.1. Departamento de Planeación y Modernización | DEPM |
| **9.1. Dirección de Comunicación Social** | **DICS** |
| 9.1.1. Departamento de Prensa | DEPR |
| **9.2. Dirección de Gobierno Digital** | **DIGD** |
| **9.3. Dirección de Identidad e Imagen** | **DIII** |
| **10. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO** | **SECDE** |
| 10.0.1. Departamento de Gestión Legal y Administrativa | DEGL |
| **10.1. Dirección de Mejora Regulatoria** | **DIMR** |
| 10.1.1. Departamento de Implementación y Evaluación | DEIE |
| **10.2. Dirección de Fomento Agropecuario y Pesca** | **DIFA** |
| **10.3. Dirección de Comercio** | **DICO** |
| **10.4. Dirección de Industria** | **DIIN** |
| **11. SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES** | **SECSP** |
| 11.0.1. Departamento de Gestión Jurídica | DEGJ |
| 11.0.2. Departamento de Gestión Administrativa | DEGA |
| 11.0.3. Departamento de Programas y Proyectos | DEPP |
| **11.1. Dirección de Limpieza Pública** | **DILP** |
| 11.1.1. Departamento de Relleno Sanitario | DERS |
| **11.2. Dirección de Alumbrado Público** | **DIAP** |
| **11.3. Dirección de Espacios Públicos** | **DIEP** |
| **11.4. Dirección de Servicios Públicos Complementarios** | **DISP** |
| 11.4.1. Departamento de Mercados | DEME |
| 11.4.2. Departamento de Rastro | DERA |
| 11.4.3. Departamento de Panteones y Funeraria | DEPF |

| ESTRUCTURA ORGÁNICA VIGENTE | ABREVIATURA |
|---|---|
| **12. SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA MUNICIPAL** | **SECSU** |
| 12.0.1. Departamento de Protección y Cuidado Animal | DEPC |
| **12.1. Dirección de Salud Municipal** | **DISM** |
| 12.1.1. Departamento de Servicios Médicos Municipales | DESM |
| 12.1.2. Departamento de Enseñanza y Salud Ambiental | DEES |
| 12.1.3. Departamento de Médicos Dictaminadores | DEMD |
| **12.2. Dirección de Promoción a la Salud y Participación Social** | **DIPS** |
| 12.2.1. Departamento de Médico en tu Hogar | DEMH |
| **13. SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE** | **SECMA** |
| **13.1. Dirección de Protección Ambiental, Gestión y Ordenamiento Ecológico del Territorio** | **DIPA** |
| 13.1.1. Departamento de Gestión y Ordenamiento Ecológico del Territorio | DEGO |
| 13.1.2. Departamento de Evaluación del Impacto Ambiental | DEEI |
| 13.1.3. Departamento de Diseño e Implementación de Instrumentos de Gestión Ambiental | DEDI |
| **13.2. Dirección de Gestión Jurídica, Inspección y Vigilancia Ambiental** | **DIGJ** |
| 13.2.1. Departamento de Control Legal y Procedimiento Administrativo | DECL |
| 13.2.2. Departamento de inspección y Vigilancia Ambiental | DEIV |
| 13.2.3. Departamento de Normatividad y Fomento de la Mejora Regulatoria | DENF |
| **13.3. Dirección de Control de la Contaminación** | **DICC** |
| 13.3.1. Departamento de Prevención y Gestión Integral de Residuos | DEPG |
| 13.3.2. Departamento de Prevención y Control de la Contaminación del Agua | DEPC |
| 13.3.3. Departamento de Prevención y Control de la Contaminación del Aire y Acciones de Mitigación de Gases de Efecto Invernadero | DEPM |
| **13.4. Dirección de Educación y Capacitación Ambiental** | **DIEC** |
| 13.4.1. Departamento de Atención Ciudadana y Seguimiento a Denuncias Ambientales, Vinculación Administrativa y Transversalidad | DEAC |
| **14. SECRETARÍA DE TURISMO** | **SECTU** |
| 14.0.1 Departamento de Gestión Legal y Administrativa | DEGL |
| **14.1. Dirección de Competitividad Turística** | **DICT** |
| 14.1.1. Departamento de Innovación, Desarrollo y Fomento Turístico | DEID |

| ESTRUCTURA ORGÁNICA VIGENTE | ABREVIATURA |
|---|---|
| 14.1.2. Departamento de Vinculación con el Sector Privado, Social y Académico | DEVS |
| 14.1.3. Departamento de Servicio al Turista, Seguridad y Movilidad | DEST |
| 14.1.4. Departamento de Formación, Capacitación y Certificación | DEFC |
| **14.2. Dirección de Servicios Turísticos** | **DIST** |
| 14.2.1. Departamento de Turismo Médico y de Negocios | DETM |
| 14.2.2. Departamento de Turismo Aeroespacial y Deportivo | DETA |
| 14.2.3. Departamento de Turismo Gastronómico, Playa y Ecoturismo | DETG |
| 14.2.4. Departamento de Turismo Cultural | DETC |
| **14.3. Dirección de Promoción y Turismo** | **DIPT** |
| 14.3.1. Departamento de Mercadotecnica, Promoción y Publicidad | DEMP |
| 14.3.2. Departamento de Relaciones Públicas | DERP |
| **15. SECRETARÍA PARTICULAR** | **SECPA** |
| 13.0.1. Departamento de Agenda | DEAG |
| 13.0.2. Departamento de Compromisos | DECO |
| 13.0.3. Departamento de Atención Ciudadana y Gestoría | DEAC |
| 13.0.5. Departamento de Enlace | DEEN |
| **13.1. Dirección de Relaciones Públicas** | **DIRP** |
| **13.2. Dirección de Giras** | **DIGI** |
| **16. UNIDAD DE TRANSPARENCIA** | **UNITR** |

NOTAS

1. Se mantiene la estructura de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte de acuerdo a como aparece en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas.
2. Debido a la coincidencia en las iniciales de la Secretaría de Seguridad Pública y la Secretaría de Servicios Públicos Municipales al formar su abreviatura, se ha optado por una adecuación para evitar una duplicidad.
3. Se ha optado por cambiar la abreviatura de la Dirección del Instituto Municipal de la Mujer por considerar que puede generar confusión.