

Este documento es vigente y está actualizado porque responde a las necesidades actuales de la unidad, y no hay uno nuevo que lo sustituya.

Responsable de la información: Dirección General de Planeación
Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos
16 octubre 2014



JALISCO
GOBIERNO DEL ESTADO

GUÍA PARA REDACTAR DOCUMENTOS OFICIALES

CÓDIGO: DOM-P283-D2_001

FECHA DE DOCUMENTACIÓN: 11 DE MARZO DEL 2014

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 26 DE AGOSTO DEL 2014

FECHA DE AUTORIZACIÓN 19 DE SEPTIEMBRE DEL 2014

DOCUMENTO DE REFERENCIA

SELLOS:

AUTORIZACIONES

ELABORÓ: DR. RUBÉN CONTRERAS CABRERA
RÚBRICA
SOPORTE ADMINISTRATIVO C^o

APROBÓ: DR. LUIS DANIEL MERAZ ROSALES
RÚBRICA
DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN

AUTORIZÓ: DR. JAIME AGUSTÍN GONZÁLEZ ÁLVAREZ
RÚBRICA
SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD JALISCO

ÍNDICE

Capitulado	Pág.
I. INTRODUCCIÓN.....	3
II.- OBJETIVO DEL DOCUMENTO	5
III. EL LENGUAJE	7
IV. LA REDACCIÓN.....	9
V. LA GRAMÁTICA.....	12
LA SINTAXIS	13
LA MORFOLOGÍA.....	15
LA ORTOGRAFÍA.....	15
LA SEMÁNTICA	15
LA ESTILÍSTICA	16
LA ETIMOLOGÍA	16
VI. LA PUNTUACIÓN	17
CÓMO UTILIZAR LA “COMA (,)”	17
CÓMO UTILIZAR EL “PUNTO Y COMA (;)”	18
CÓMO UTILIZAR EL “PUNTO (.)”	19
CÓMO UTILIZAR “DOS PUNTO (:)”	19
CÓMO UTILIZAR “PUNTOS SUSPENSIVOS (...)”	20
CÓMO UTILIZAR LOS SIGNOS DE INTERROGACIÓN (¿?) Y LOS DE ADMIRACIÓN (i!):.....	21
LOS GUIONES (– –) Y PARÉNTESIS [()]:.....	21
LAS COMILLAS (“”)	22
VII. LAS CATEGORÍAS GRAMATICALES.....	25
EL SUSTANTIVO.....	25

LOS ADJETIVOS	28
EL ARTÍCULO	29
LOS PRONOMBRES	30
EL VERBO	30
LOS ADVERBIOS	34
LA PREPOSICIÓN	35
LA CONJUNCIÓN	35
LA INTERJECCIÓN.....	36
VIII LOS DOCUMENTOS OFICIALES	39
LA NOTA INFORMATIVA.....	39
EL INFORME.....	40
EL MEMORÁNDUM.....	40
EL OFICIO	40
LAS CIRCULARES.....	41
IX. BIBLIOGRAFÍA.....	43
X. ANEXOS.....	46
ANEXO 01: FORMATO SUGERIDO PARA NOTA INFORMATIVA	46
ANEXO 02: FORMATO SUGERIDO PARA INFORME	47
ANEXO 03: FORMATO SUGERIDO PARA MEMORÁNDUM.....	48
ANEXO 04 A: FORMATO SUGERIDO PARA OFICIO INTERNO.....	49
ANEXO 04 B: FORMATO SUGERIDO PARA OFICIO EXTERNO	50
ANEXO 05 A: FORMATO SUGERIDO PARA CIRCULAR INTERNA	51
ANEXO 05 B: FORMATO SUGERIDO PARA CIRCULAR EXTERNA.....	52

I. INTRODUCCIÓN

Cuántas veces se ha recibido algún comunicado, que por más que se lee, y se vuelve a leer, no se le encuentra la forma de identificar el asunto de que trata. Muchas veces hasta se ha entregado el documento a algún compañero (colaborador) para que ayude a descifrar o al menos a interpretar lo que quiso decir la persona que suscribe el señalado escrito.

En innumerables ocasiones se han recibido o redactado documentos redundantes en su contenido, además de cometer –entre otros errores–, circunloquios. A fin de cuentas, se termina por redactar un discurso; ello, por la cantidad de texto que en él se encuentra; y al final, termina sin decir nada.

Esta administración 2013-2018, a través de la Dirección General de Planeación de “Servicios de Salud Jalisco”, se ha empeñado en decir lo que se tiene que señalar, así como de escribir lo que se tiene que redactar y, evitar con ello, ambigüedades o malas interpretaciones.



Servicios de Salud Jalisco
Dirección General de Planeación
Guía para Redactar Documentos Oficiales

Código: DOM-P283-D2_001
Fecha de Documentación: 11 DE MARZO DEL 2014
Fecha de Actualización: 26 DE AGOSTO DEL 2014

II.- OBJETIVO DEL DOCUMENTO

Se requiere comenzar este capítulo con las siguientes palabras: “no se sabe escribir porque no se sabe leer”, es por ello que el objetivo de éste documento es:

Contribuir con ‘Servicios de Salud Jalisco’ para que los documentos oficiales que sean elaborados por los trabajadores, se redacten cada vez con más científicidad y evitar así, posibles ambigüedades documentales.

El instrumento que hoy se presenta, **no pretende ser un tratado, ni una panacea, ni encontrar el hilo negro, ni, descubrir alguna novedad gramatical, ni mucho menos, forjar a grandes escritores.** Simple y llanamente, se aspira a contar con una herramienta auxiliar en la redacción de documentos oficiales, para que los asuntos que en ellos se plasmen, sean coherentes en su contenido con un poco de científicidad.



Servicios de Salud Jalisco
Dirección General de Planeación
Guía para Redactar Documentos Oficiales

Código: DOM-P283-D2_001
Fecha de Documentación: 11 DE MARZO DEL 2014
Fecha de Actualización: 26 DE AGOSTO DEL 2014

III. EL LENGUAJE

El género¹ humano a lo largo del tiempo, ha buscado la forma de comunicarse con sus semejantes y por ello, ideó el empleo –entre otros–, del sonido articulado, los cuáles, son emitidos por la boca; a dichas resonancias, la raza humana las denominó “palabras”.

Se conquistó la permanencia y trascendencia de las palabras, a través de plasmar en forma gráfica por medio de signos y letras, lo que se quería decir; así surge, entre otras, la palabra escrita (escritura). En esencia, el lenguaje, es una forma de expresión humana que se realiza a través de fonemas, palabras o gráficos para comunicarse con los demás.

Las letras llevaron a definir el abecedario, el cual consiste en una serie de letras ordenadas, o bien un constitutivo de gráficos (letras) de los fonemas más usados en la lengua. Un fonema puede y debe entenderse como la unidad mínima de sonido que agrupada con otros, forman una palabra (Real Academia Española, 1999).

Señala Martín Vivaldi (1976) que “...escribir es algo más que pensar; escribir es también sentir, imaginar, vivir...” (pág. 248), en otras palabras es planear. Lo anterior demuestra que redactar, no es tan fácil como se cree; documentar sin una planeación conlleva a redactar de manera incorrecta, porque el que no planea, no sabe qué camino tomar y cualesquier camino lo llevará.

El lenguaje es un conjunto de palabras y signos con validez y objetividad, que utiliza el ser humano para comunicarse entre sí. El lenguaje utiliza el significado de las palabras para lograr una conversación efectiva.

¹ Entendido el género, como una agrupación de seres que tienen analogías constantes entre sí y no se maneja la distinción de sexo, ejemplo: Género animal, género humano.



Servicios de Salud Jalisco
Dirección General de Planeación
Guía para Redactar Documentos Oficiales

Código: DOM-P283-D2_001
Fecha de Documentación: 11 DE MARZO DEL 2014
Fecha de Actualización: 26 DE AGOSTO DEL 2014

IV. LA REDACCIÓN

Con base y fundamento en la etimología, se establece que redactar es compilar o poner en orden los pensamientos o las epistemologías de experiencias previas. Redactar es todo un proceso, y como todo proceso, tiene entre otras cosas más, un orden, un tiempo, una dirección y, una intención.

En los documentos oficiales se plasman: Informes, ideas, lineamientos, instrucciones y opiniones técnicas, para ello, se deben utilizar las palabras necesarias y adecuadas, en la transmisión de la información; en sí, las oraciones y las palabras, deben coordinarse de forma armoniosa en la búsqueda de una buena sintaxis.

Cuando se redacta, debe hacerse con estricta firmeza ética, evitar palabras discriminatorias –de cualesquier tipo–, así como las expresiones excluyentes, de rechazo y las de descalificación. Pero también, se debe reconocer el esfuerzo y participación de los colaboradores a través de un alto nivel de especificidad. La redacción científica debe expresar ante todo, respeto a los lectores; por tanto, ésta debe ser: Clara, precisa y sin prejuicios.

Se sabe que el vocabulario es muy amplio, es por ello, que solo se deben utilizar aquellas palabras necesarias y adecuadas; de no hacerse así, la comunicación no tendrá el éxito que se espera. El libro de la Secretaría de Educación Pública (SEP) de preparatoria abierta, ‘Taller de Redacción II’ (1983), señala que se debe llamar a todo por su nombre y no por otros; por ello, es recomendable leer buenos libros clásicos de literatura– de manera constante y permanente.

Es aconsejable que al redactar se utilice: Voz activa, forma impersonal, escribir cifras con dígitos en cantidades menores a diez², en tiempo presente cuando se concluya; y en tiempo pretérito (pasado) para narrar situaciones pasadas.

Describir una situación consiste para algunos, en señalar o mencionar las partes que componen un todo, para otros, es la representación que conmueva el espíritu, otros más señalan que es dibujar, o simplemente conseguir que se vea algo (Secretaría de Educación Pública, 1983). Una descripción literaria se define como un proceso de creación escrito; a ésta, se le añaden conceptos para obtener coherencia y pertinencia.

Para una buena redacción se tiene como invariante, el conocer sobre gramática, misma que se concibe como el arte que enseña a hablar y a escribir correctamente; o bien, como el conjunto de principios y reglas que tiene cada lenguaje en particular.

No es suficiente escribir los pensamientos que se tienen, a través de un orden lógico, se necesita de algo más; una buena forma de redactar y desarrollar un escrito, es hacer que éste tenga vida; es mucho mejor señalar (describir) lo que se quiere decir, que explicarlo. **Los párrafos que no son claros, carecen de sentido e intencionalidad.**

2

Excepción a la regla:

- ✓ Los expresados en guarismos: 9 cm de ancho, 10% de niños.
- ✓ Los que se encuentren agrupados en comparaciones y aparecen en el mismo párrafo. 3 de 6 pruebas; y los rangos de 3 a 6 años de edad.
- ✓ Los números que preceden a una unidad de medida: dosis de 5 mg.
- ✓ Los números que representan funciones estadísticas o matemáticas, cantidades decimales o fraccionarias, porcentajes, percentiles y cuarteles.

Martín Vivaldi dice: “Cuando se escribe ‘directamente’ el autor desaparece; no se le ve. Lo que se ve es lo que se quiere narrar, describir o fijar en la imaginación del lector.” (pág. 241), una redacción directa se puede decir que es impersonal y tiene mucha intensidad (ver ejemplo 1).

Estos escritos de redacción directa, pueden utilizarse para citar textualmente las palabras de otros autores o para ceder la palabra a los personajes del hecho que va a redactar (ver ejemplo 2).

<p>Ejemplo 1: Narración directa</p> <p>“Son las ocho de la mañana, la oficina se encuentra desierta, el departamento aledaño, se encuentra en la misma situación, los teléfonos timbran constantemente sin que nadie los conteste.”</p>	<p>Ejemplo 2: Narración directa</p> <p>“Hace una semana, Gianello asesoró a un trabajador en materia de procedimientos, y al llegar al hospital el asesor le dijo, –ya tienes toda la información, –sí, contestó el interesado.</p> <p>Con la información, se comenzó a trabajar.”</p>
--	---

Las descripciones indirectas se emplean cuando el escritor “...en nombre propio, nos informa de lo que dicen sus personajes.” (Martín Vivaldi, pág. 243), o bien, cuando el autor informa de forma personal, lo que otra persona ha hablado o escrito (Ver ejemplo 3 y 4) sin que esta sea textual.

<p>Ejemplo 3: Narración indirecta</p> <p>“Llegué a las ocho de la mañana, y cuando me asomo a la oficina, no encontré a nadie, estaba desierta; el departamento a un lado del mío, se encontraba en la misma situación, los teléfonos de mis colaboradores timbran constantemente y nadie los contestaba.”</p>	<p>Ejemplo 4: Narración indirecta</p> <p>“Hace una semana, mi colaborador Gianello asesoró a un trabajador en materia de procedimientos, y al llegar al hospital, le dijo al interesado que si tenía toda la información, a lo cual, éste le contestó que sí, posterior a ello, se pusieron a trabajar.</p>
---	--



Servicios de Salud Jalisco
Dirección General de Planeación
Guía para Redactar Documentos Oficiales

Código: DOM-P283-D2_001
Fecha de Documentación: 11 DE MARZO DEL 2014
Fecha de Actualización: 26 DE AGOSTO DEL 2014

V. LA GRAMÁTICA

Saussure, citado por (Martín Vivaldi, 1976), señala que la gramática es un sistema de medios de expresión, y si es un sistema, también puede ser proceso; por ello, se puede decir, que la gramática es un proceso dinámico de expresión. Ortega y Gasset, también citado por, Martín Vivaldi, señalan que la lengua materna no se interioriza por la gramática o por el significado de las palabras, sino por el como lo hacen las personas. Ésto no significa que no se deba apegar a las reglas y principios gramaticales para lograr el dinamismo antes señalado.

Todo proceso está sometido a un orden y parte de ese orden, es contar con reglas, reglas que ayuden a llegar a ese territorio que se planea arribar.

La ‘Nueva gramática de la lengua española’, establece que la gramática, “estudia la estructura de las palabras, las formas en que éstas se enlazan y los significados a los que tales combinaciones dan lugar” (Real Academia Española, Asociación de Academias de la Lengua Española, 2010, pág. 3).

Es de afirmar, que sí se puede llegar a redactar un documento aunque no se conozca de gramática; con ello, se confirma que las experiencias, las situaciones vividas y los saberes previos contribuyen en gran medida a tal fin, pero... conocer de ellas (las reglas) y que éstas sean aplicadas de forma adecuada, facilita dicho proceso; así se evita, que se produzca algún daño o distorsión de lo que se quiere decir.

Cuando se redacta, se suele poner palabras que al asentarse y leerlas en conjunto, dicen lo que **no se quería decir**, y los que saben de estos menesteres, señalan que: “Lo que dice dice y lo que no dice, no dice”. Recordar y tener presente, que quien suscribe un documento (el autor del mismo) quiere decir algo en cada párrafo, y tal situación, debe ser señalada de manera científica, coherente y correcta.

Todo autor, debe darse a entender mediante un escrito, el cual, según lo expuesto con anterioridad, tiene que expresar lo que se quiere manifestar con claridad y precisión;

en consecuencia, el que escribe correctamente, tiene la cualidad de manejar la persuasión de forma inteligente y a su favor.

Se puede decir, que no hay nada más sencillo que escribir una epístola, un oficio o memorándum en la vida cotidiana laboral, sin embargo, para poder redactar dicho documento, conlleva –coloquialmente hablando– a sudar la gota gorda y muchas veces, por no decir que en todas ellas, el escrito tiene muchos errores en cuanto a la repetición de palabras, circunloquios, titubeo en expresiones faltas ortográficas o error de sintaxis.

En repetidas ocasiones, se han recibido comunicados que fueron elaborados por alguna persona que no emplea las reglas básicas de la gramática, lo que en consecuencia se tiene, es que se deberá interpretar o decifrar su contenido, todo ello, porque el escrito, no tiene coordinación de palabras en los párrafos que forman el párrafo u oración amén (además) de carecer de ortografía.

Es sabido pues, que el arte del buen escribir se adquiere a través de la práctica constante y de la preocupación del que redacta, por decir lo que sí quiere decir, de manera clara, sencilla, consiza y elegante. ¡Mentira que escribir es un don!, habrá algo de eso, pero... no lo es todo; la redacción científica surge de manera análoga, a una persona cuando ejercita sus músculos para desarrollarlos; que dicho sea de paso, y de manera semejante, redactar bien surge de ajercitar (escribir) de forma sistematizada, constante y con ayuda de la lectura de buenos libros.

Con estos párrafos, se pretende llamar la atención de todos aquellos trabajadores del servicio público –que hen llegado a redactar algún documento oficial–, para generar una ola arrolladora de inquietudes en conseguir mejorar el actuar público de las personas.

LA SINTAXIS

La sintaxis se concibe como el arte de escribir coherentemente las palabras y emplear con acierto: los puntos, acentos y mayúsculas. Al parecer, es ésto lo que mucha gente carece; tal que, no se preocupan, ni se le da importancia a lo que se escribe y mucho menos al cómo se escribe.

Lograr construir una frase sintáctica, requiere de ciertos principios de orden lógico y armonía. La redacción sintáctica según lo señala Martín Vivaldi (1976), es: "...la que ordena los elementos de la frase, según su función gramatical" (pág. 85), en otras palabras, en función del sujeto, verbo y predicado, recordar que el predicado(complemento) se compone de tres formas distintas: el directo, indirecto y circunstancial.

Se debe tener presente, el no abusar de el uso de mayúsculas. La intención de escribir en mayúsculas es para dar realce a ciertas palabras u oraciones para llamar la atención de quien lee el escrito; además, las mayúsculas siempre se acentúan pero las siglas no se acentúan.

Algunas criterios escribir en letras mayúsculas son los siguientes:

- ✓ En la primera letra al inicio de:
 - Una frase o una oración,
 - Todos los nombres propios y apodos,
 - Los nombres y palabras importantes en: ciertas disciplinas, zonas geográficas, divinidades, galaxias, marcas comerciales, espacios urbanos, épocas históricas, nombres de entidades y signos zodiacales,
 - Todos los sustantivos y adjetivos que componen el nombre de entidades, cargos, organismos, departamentos o áreas administrativas, edificios, monumentos, establecimientos públicos y partidos políticos, y seguido de signos de puntuación como: punto (.), dos puntos (:), interrogación (¿?), admiración (!),
- ✓ En todas las siglas como APS (Atención primaria a la salud),
- ✓ En toda las palabras o frases enteras de títulos, subtítulos y capítulos así como en los verbos de sentencias, decretos, bandos, edictos, y otros, ejemplo: ARRENDADOR, ARRENDATARIO, CLAUSULAS y EXPONE entre otras.

Es muy importante señalar, que siempre se escribirán con minúsculas, los días de la semana, los meses y las estaciones del año.

LA MORFOLOGÍA

El estudio de los accidentes y propiedades de las voces consideradas aisladamente es conocida como analogía o morfología³.

LA ORTOGRAFÍA

La ortografía en apego a lo dicho por la Real Academia Española, señala que “es el conjunto de normas que regulan la escritura de una lengua.” (pág. 1) o hay quienes señalan que es un arte, porque se deben escribir correctamente las palabras y emplear éstas con acierto.

El diccionario Pequeño Larousse Ilustrado de García-Pelayo y Gross (1987), señala que “la ortografía castellana se funda en tres principios: la pronunciación, la etimología y el uso de los que mejor han escrito” (pág. 747) y que se busca que las palabras fonéticas coincidan con las palabras escritas para evitar problemas de ortografía.

Las reglas ortográficas ayudan al buen escribir, como lo son –entre otras, el uso de la B, V, G, J, H, K, M, R y X, la utilización de la “coma, punto, punto y coma, entre otros signos” los acentos, los paréntesis, los guiones y otros más, todos ellos, son lineamientos auxiliares para lograr una buena redacción; sin embargo, este documento únicamente señalará los de uso más frecuente para redactar comunicados con cierta científicidad.

LA SEMÁNTICA

Se encarga de estudiar el significado de las palabras, los enunciados, los textos y la evolución de las palabras. La semántica estudia los sinónimos, homónimos y los homófonos.

Existen en nuestra lengua, una ingente (enorme) cantidad de palabras que se pueden utilizar, pero que por desconocimiento, sólo se utilizan los más comunes; la semántica es el medio por el cual, se puede ampliar el vocabulario de las personas.

³ Entendida como el tratado de las palabras y de sus transformaciones (estructura, constitución y variación de las palabras).

LA ESTILÍSTICA

La estilística trata de la corrección de escritos para darle precisión, elegancia, calidad y armonía, para Martín Vivaldi (1976) es: "...la investigación crítica y analítica de las principales cualidades que ha de reunir el buen estilo." (pág. 257) de la redacción.

Para lograr la precisión, elegancia, calidad y armonía en un escrito, es que se deben utilizar los cuatro atributos o esencias de la estilística: Claro, conciso, sencillo y natural.

La claridad en un escrito, se da cuando las ideas del que suscribe o elabora el documento, son comprendidas por la persona que lee el escrito, por tanto, se busca que las palabras utilizadas no sean rebuscadas. Otra característica de un buen escrito es: que sea conciso. Ser conciso es poner únicamente aquellas y solamente aquellas palabras que son indispensables para señalar lo que deba ser señalado, y decir lo que deba ser dicho, de manera precisa.

La sencillez, es otro de los atributos para lograr un buen estilo, la cual corresponde a no poner tanto adorno a los escritos, es evitar lo artificial para poner únicamente palabras que la mayoría de las personas puedan comprender, es como un estilo minimalista. Por último, se ha de señalar que la naturalidad como última esencia de la estilística, corresponde a señalar los aspectos sin nada falsificado, al contrario, debe ser de manera natural y fluída con palabras propias, las que el contenido de la redacción nos pida.

LA ETIMOLOGÍA

La etimología es una disciplina que relaciona tres situaciones a saber: 1) el estudio de documentos para reconstruir el sentido original de los mismos con el respaldo de la cultura que en ellos subyace (filología); 2) el cambio de la lengua durante su evolución (lingüística histórica) y; 3) el proceso de modificación y transformación que experimenta la lengua durante el tiempo (cambio lingüístico).

La etimología es en esencia la que estudia el origen de las palabras. Al describir el inicio de una palabra se explica el motivo de la creación o significado original, ello, para dar soporte o fundamento al uso correcto de la palabra.

VI. LA PUNTUACIÓN

En el tema anterior, se señaló, que la ortografía es un conjunto de normas que se utilizan para regular la escritura de una lengua. La puntuación es parte intrínseca y fundamental de la escritura, de ella depende la correcta expresión de lo que se desea mencionar en un escrito.

La puntuación como toda regla, es algo invariante, sin embargo, pueden considerarse reglas flexibles, porque algunas personas usan “*coma (,)*” en donde otras usan “*punto (.)*” y algunas otras usan “*punto y coma (;)*” (Martín Vivaldi, 1976), en consecuencia, un escrito con variantes en su puntuación, permite dar vida y dinamismo a un texto escrito.

CÓMO UTILIZAR LA “COMA (,)”

Se debe utilizar la “*coma*” para:

- ✓ Separar palabras, frases u oraciones similares o análogas.
 - *Su compañero de trabajo era alegre, enamorado, jovial, optimista, trabajador y sobre todo, responsable.*
 - *Claudia asesora en materia de procedimientos, organización, diagnósticos organizacionales, programas de trabajo y en manual de servicios.*
- ✓ Separar de una oración, todas aquellas frases palabras o comentarios explicativos, que si se quitan de la redacción no se altera el escrito que le antecede.
 - *Capacitar al personal del hospital de Tamazula, me parece, es una buena decisión para mejorar.*
 - *Guadalajara, la capital de Jalisco, es la segunda ciudad más poblada de los Estados Unidos Mexicanos.*
- ✓ Separar el sujeto de una oración cuando éste es muy largo y facilita la respiración de quien lee.

- ...los procedimientos, los diagramas, el organigrama, el programa de trabajo y los demás documentos, se elaboran mediante la asesoría del personal de Organización y Métodos.
- ✓ Continuar con la redacción después de un etc.
 - Se conformó con varios colores: amarillo, blanco, azul, etc., después se incorporó al paquete.
 - Elaboré un sombrero con hilo, tela, etc., estoy seguro que te gustará
- ✓ Invocar o llamar a una persona (vocativo).
 - Mónica, revisa la guía para implementarla en el departamento.
 - Gianello, entra a la reunión de trabajo.
- ✓ Omitir verbos en oraciones elípticas (oración que elimina alguna palabra por sobreentenderse, tal que, está ya se encuentra en la misma).
 - David era valiente, Juan temeroso.
 - En ortografía la coma sirve para separar frases, en matemáticas para dividir cifras
- ✓ Oraciones por la conjunción “y” (ye) únicamente en los casos donde se presente una confusión o no hay relación directa entre dos oraciones ambas con sujeto.
 - Armando pasó el día sin dejar de estudiar, escribir y dibujar, y después le dio un fuerte dolor de cabeza.
 - Leticia entró rápidamente en la habitación del hospital y, hecha un mar de lágrimas, abrazó a su madre recién terminada su cirugía.

CÓMO UTILIZAR EL “PUNTO Y COMA (;)”

Se debe utilizar el “*punto y coma*” para:

- ✓ Separar acciones entre cuyo sentido hay proximidad o frases largas, semejantes en serie.
 - La ponencia de doctor estuvo elaborada y fundamentada de forma precisa; pero no logró motivar a muchos de los trabajadores del instituto dermatológico.
 - Se trabajó intensamente bajo los criterios de la guía técnica en materia de procedimientos; sin embargo, el avance no corresponde a lo proyectado.

- ✓ Separar varias ideas completas y complementarias.
 - El pantalón era de color verde oscuro de tela delgada; la camisa blanca tenía mangas cortas para evitar el calor; y los calcetines eran de color negro.
 - En este sexenio, el manual de organización se revisará anualmente; los cursos de capacitación serán permanentes y; los procedimientos se documentarán conforme se vaya solicitando ayuda.
- ✓ Evitar confusión en el uso de la “coma”
 - Cada equipo de trabajo preparará una dinámica: el primer grupo, la dinámica de trabajo en equipos; el segundo, La dinámica de comunicación; el tercero, La dinámica de colaboración.
 - El timbre se encendió cuando el reloj marcó las 11:00, Elvira se levantó inmediatamente y abrió la puerta para que sus compañeros salieran al recreo; guardo sus libros y dejó sobre el mesabanco su cuaderno; luego, recogió los marcadores y el borrador y, los puso sobre el escritorio del maestro; le dijo adiós a sus compañeros que castigaron y se retiró a jugar.

CÓMO UTILIZAR EL “PUNTO (.)”

Se debe utilizar el “punto” para:

- ✓ Separar oraciones cuando en sus pensamientos, aunque relacionados, no lo están de modo inmediato.
 - ...hablo en representación del director. Su opinión debe ser conocida y entendida.
 - ...eso pasa cuando escucho remembranzas de mi tierra. Me vienen sentimientos y recuerdos inolvidables de mi infancia.
- ✓ Ponerse al final de una abreviatura.
 - Dr. Atte. Vo. Bo. Excmo.
- ✓ Dar por terminado un párrafo, es decir, cuando se ha completado la idea que se quiso decir.
 - Para lograr la armonía en un escrito, es que se deben utilizar los cuatro atributos o esencias de la estilística: Claro, conciso, sencillo y natural.

CÓMO UTILIZAR “DOS PUNTO (:)”

Se debe utilizar “dos punto” para:

- ✓ Enunciar elementos incluidos en una oración o frase.

- Hay tres asesores con experiencia: Judith, Gianello y Laura, los cuales podrán apoyarlos.
- ...se deben considerar algunas situaciones como: Limpieza, ventilación, iluminación y comodidad.
- ✓ Aclara la consecuencia de una primera oración.
 - No pueden hacer a un lado lo que dije: trabajar con apego a la guía es lo idóneo.
- ✓ Transcribir o citar lo dicho por una persona.
 - Al preguntarle lo sucedido, la enfermera dijo: “No hay medicina en la farmacia...”

CÓMO UTILIZAR “PUNTOS SUSPENSIVOS (...)”

Se debe utilizar “puntos suspensivos” para:

- ✓ Trasladar al lector el trabajo de completar la frase o pensamiento que se escribe.
 - El que a buen árbol se arrima, ...
 - Si, al director se respeta en la oficina, pero...
- ✓ Indicar de manera visual lo que no debe verse o decirse.
 - Juan es un... al que no quisiera apoyar con su trabajo.
 - Mónica ya había elaborado la... ¿tú sabes qué?
- ✓ Escribir una cita textual cuando solo tomas una parte de lo dicho por un autor.
 - El ser humano “...es el arquitecto de su propio destino” y forja su vida.
 - El argentino Borges dice “...es un templo que devoraron los incendios...”
- ✓ Indicar interrupción en lo que se dice.
 - Pensándolo mejor... no venga a la consulta
 - Mire... no fume en ésta área.
- ✓ Reemplazar al poco y tolerable etcétera o una lista incompleta.
 - Los medios de transporte utilizados son: Vehículo, camión, tren...
 - Cuando fuimos a la escuela, solíamos llevar: cuaderno, libros, sacapuntas, lápiz...

- ✓ Expresar temor, duda o algo sorprendente.
 - ¿Quieres brincar la cerca?, no se... podría torcerme un pie
 - Ya entiendo por qué... él quería violentarla

CÓMO UTILIZAR LOS SIGNOS DE INTERROGACIÓN (¿?) Y LOS DE ADMIRACIÓN (¡!):

Los signos de *interrogación* y *admiración* tienen las siguientes características:

- ✓ Sustituyen al punto final después de su utilización.
 - ... y cuando estaba con él le pregunté ¿cómo te llamas?
 - Al abrir la puerta ¡qué horror!, el paciente se encontraba en el piso.
- ✓ No excluyen el uso de los demás signos.
 - – ¡Qué fastidio!, ¿ya tendré que irme a trabajar?, se me vino el tiempo encima.
 - ¡Perdóname!, exclamó con viva voz la pecadora.
- ✓ Con frecuencia van seguidos de una “coma”.
 - ¿Desde cuándo tienes ese libro?, ¿Cuándo lo compraste?, ¿Tenías dinero?
 - ¡Dios mío!, ¿Qué diantres son éstas cosas?, ¿acaso un nuevo parásito?

LOS GUIONES (– -) Y PARÉNTESIS [()]:

Los guiones cortos se utilizan para:

- ✓ Indicar al final de un renglón, pero dividiendo una palabra, para señalar que ésta se encuentra incompleta y lo que falta, se encuentra en el siguiente renglón.
 - Cuando estaba en el hospital de Autlán, los trabajadores del área administrativa me preguntaron sobre los procedimientos de su área.
 - Los manuales de organización, son documentos que se utiliza con frecuencia en las auditorías administrativas...
- ✓ Representar oposición y no una fusión entre dos conceptos o palabras.
 - Norte-americano, México-americano, técnico-administrativa

Los guiones largos o guión mayor se utilizan para:

- ✓ Separar dentro de una oración todos los elementos intercalados con que cuente como lo es, un diálogo o una conversación.
 - –Pero ¿qué es lo que hiciste?, –nada, sólo me asomé por la ventana, –No te creo, considero que me estás mintiendo.
 - – ¡Qué lástima! se va antes de que la revise el doctor, – ¿Qué doctor?, –el de pediatría, –no ve usted que ya llegó, – y ¿cree que alcance a revisar a mi hija?...
- ✓ Expresar algún comentario del autor como elemento incidente, que fortalezca o aclare la idea.
 - Las mujeres –las que estaban en el comedor– se pusieron a servir la comida.
 - Todos los procedimientos –los que tienen autorizados y publicados– deben revisarse por disposición oficial.

Los paréntesis se utilizan para:

- ✓ Separar dentro de una oración, una misma especie de elementos incidentales.
 - “Servicios de Salud Jalisco” (hoy componente operativo de la Secretaría de Salud) tiene adscritos a más de 17 mil empleados.
 - La pasada reunión (de directivos) se realizó sin contratiempos, además, se lograron los objetivos de la reunión.
- ✓ Aclarar mediante otro comentario o redacción, seguido de una “coma”.
 - Dada la descentralización, en el año de 1988 la federación transfirió de forma parcial la infraestructura (edificios como hospitales y unidades administrativas) y los recursos (humanos, materiales, tecnológicos y financieros) a nuestra entidad (Jalisco).
 - Los hombres de la casa (abuelo, padre e hijo), se pusieron a planear la convivencia para el fin de semana.
- ✓ Los corchetes se utilizan igual que los paréntesis y para intercalar una oración dentro de otra que ya tenía paréntesis.
 - Los fraccionamientos [agrupación de casas (residencias) que conforman un territorio]

LAS COMILLAS (“”)

Las comillas se utilizan para:

- ✓ Destacar una palabra o una frase.
 - Todos los días se atienden pacientes en el instituto de Cirugía Reconstructiva “con el máximo del profesionalismo”, por eso el renombre de la institución.
 - Los médicos “de Jalisco”, son altamente competitivos en México y el mundo.

- ✓ Representar una cita textual dicha por otra persona.
 - Y como Dijo Don Benito Juárez, “Entre los individuos como entre las naciones, el respeto al derecho ajeno es la paz”
 - Los procesos tienen “...antecedentes, principios, conclusión, etapas, dirección, hechos y consecuencias.” (Pérez Perusquía J. J. 2009, pág. 4).

- ✓ Dar énfasis a una palabra o para darle un sentido de ironía.
 - Se suele señalar que los trabajadores de contrato, “son más trabajadores” que los de base.
 - Los centros de salud rural, “atienden” a la población de su área de influencia, únicamente por las mañanas.

- ✓ Escribir una nueva palabra o un vocablo poco conocido.
 - Es este tiempo de rápidos cambios y reformas a gran escala, el “vorágine” de la comunicación nos mantiene al tanto.

Nota: El abuso del signo de las comillas, genera un documento sin estética o sin estilística.



Servicios de Salud Jalisco
Dirección General de Planeación
Guía para Redactar Documentos Oficiales

Código: DOM-P283-D2_001
Fecha de Documentación: 11 DE MARZO DEL 2014
Fecha de Actualización: 26 DE AGOSTO DEL 2014

VII. LAS CATEGORÍAS GRAMATICALES

Se sabe que nuestro idioma tiene una riqueza inmensa de palabras, y quizá no exista ninguna persona que pueda llegar a conocerlas todas ellas. A pesar de ello, nuestro lenguaje, utiliza únicamente nueve tipos de palabra para redactar y hablar, comúnmente conocidas como categorías gramaticales:

- ✓ Sustantivo
- ✓ Adjetivo
- ✓ Artículo
- ✓ Pronombre
- ✓ Verbo
- ✓ Adverbio
- ✓ Preposición
- ✓ Conjunción
- ✓ Interjección

EL SUSTANTIVO

Se debe entender al sustantivo (substantivo), como la palabra que designa o nombra a los seres vivos (personas, animales) y a las cosas, sentimientos o ideas con existencia independiente, también se le ha llegado a conocer como nombre, o bien, nombre sustantivo.

Su función tiene variantes: sujeto, núcleo del predicado nominal; como complemento de sustantivos, adjetivos o del verbo y para llamar o invocar.

Ejemplos

Como sujeto:	Como núcleo del predicado:
a) La <u>enfermera</u> vacuna todos los días	a) El señor de enfrente es un <u>abogado</u> muy reconocido en la Junta Local de Conciliación
b) Los de <u>trabajo social</u> siempre buscan la forma de ayudar.	b) La enfermera parece <u>doctora</u> , tiene mucha experiencia.
c) Entran a trabajar los <u>empleados</u> del Organismo.	c) Los dispositivos anticonceptivos están fuera del <u>estante</u> de almacenamiento.

<p>Complemento del verbo.</p> <p>a) El anesthesiólogo <u>escribía</u> detenidamente su <u>reporte</u> (el complemento directo es afectado por el verbo).</p> <p>b) <u>Recorrían</u> todas las <u>áreas</u> del hospital para encontrar anomalías (el complemento directo es afectado por el verbo).</p>	<p>Para llamar o invocar:</p> <p>a) <u>Enfermera</u>, dígame al director que necesitamos más insumos.</p> <p>b) ¡Las <u>vacunas!</u> que bueno que ya llegaron.</p> <p>c) <u>El director</u>, fue a las Oficinas Centrales a conseguir mayores recursos para este año.</p>
<p>Como complemento de otro sustantivo:</p> <p>a) La <u>bata</u> del <u>doctor</u>, que está en la lavandería, está rota por la parte de atrás.</p> <p>b) Debe de aprovecharse la <u>luz</u> del <u>día</u>, para no consumir energía eléctrica.</p> <p>c) Los <u>consultorios</u> del <u>hospital</u>, tienen algunas carencias en mantenimiento.</p>	<p>Complemento de un adjetivo (mediante una preposición).</p> <p>a) Todos debemos ser <u>amables</u> <u>con</u> los <u>enfermos</u> (amables: adjetivo, con: preposición, enfermos: sustantivo)</p> <p>b) En el accidente la mujer se quedó <u>lesionada</u> <u>de</u> un <u>hombro</u> (lesionada: adjetivo, de: preposición, hombro: sustantivo).</p> <p>c) Es <u>bueno</u> <u>para</u> los <u>enfermos</u> hospitalizados, que no haya infecciones nosocomiales (bueno; adjetivo, para: preposición, enfermos: sustantivos).</p>

Los sustantivos al igual que los verbos, también tienen accidentes gramaticales, a saber: Género⁴ gramatical y número gramatical.

Importante señalar que existen sustantivos epicenos que no tienen género, ni masculino ni femenino, como el caso de: Bebé, actriz, taxista, entre otros, los cuales pueden ser varón o mujer; o bien, gorila águila y rata, los cuales puede tratarse de un macho o de una hembra.

Se debe tener presente, que las lenguas de origen románico, como la nuestra, utilizan sustantivos masculinos de persona para designar a ambos sexos, así, la frase “los mexicanos son muy inteligentes”, se refiere al varón y a la hembra, el término no es exclusivo para el varón.

⁴ La prepublicación de la nueva gramática de la Lengua Española establece que “El género es una propiedad de los nombres y de los pronombres que tiene carácter inherente y produce efectos en la concordancia con los determinantes, los cuantificadores, los adjetivos y a veces con otras clases de palabras” Pág. 5.

El *género no marcado* siempre es el masculino y el *género marcado* es el femenino (Real Academia Española, 2010), cuando se utilizan palabras del *género no marcado* (masculino), no se requiere especificar el *género marcado* (femenino), como en el caso siguiente: El hombre, como animal racional, es el arquitecto de su propio destino. Como es de observarse en la oración anterior, el hombre hace alusión tanto al varón como a la hembra, porque está señalando al ser humano.

Señalado el párrafo precedente, se concluye que es incorrecto decir mexicanos y mexicanas, niños y niñas; debido a que se convierten en circunloquios innecesarios cuando es utilizado el género no marcado. Los sustantivos dobles únicamente se pueden utilizar si y solo si existiera motivo de duda en cuanto al género no marcado, como en el caso siguiente: Los mexicanos y las mexicanas pueden convivir como soldados en las fuerzas armadas.

Género gramatical de sustantivos.- si la palabra tiene pronunciación femenina o masculina, ese, será su género, en el entendido que las palabras no tienen sexo. Todo ser vivo o cosa con existencia –sustantivo–, tienen terminación en masculino o en femenino; considerándose como masculino a todos aquellos que tienen como terminación de dicha palabra: la vocal “o”, en otra vocal o, en una consonante.

La expresión El médico de urgencias debe estar alerta en cualquier situación emergente, involucra tanto al varón como a la mujer, mientras que El médico de urgencias elaboró un reporte por la falta de equipo, involucra únicamente a una persona del sexo masculino.

Ejemplos de sustantivos de género masculino

Con terminación en “o”:	Con terminación con otra vocal:
Carro, basurero, jarro, cántaro, buró...	Perfume, emblema, consomé, pinole, colibrí, capote, tequila, whisky...

<p>Con terminación en consonante:</p> <p>Pañal, ventilador, sillón, trapeador, barril, orejón, refrigerador, pinol, y jardín, entre otros muchos más.</p>	<p>Además, son sustantivos del género masculino, <u>todas aquellas palabras a las que se les pueda anticipar el artículo “el”</u></p> <p>Con excepción de los femeninos que inician con la letra “a” o “ha” tónica: agua, haba, hacha, águila, alma, hambre...</p>
--	--

Se consideran con género femenino, a todas aquellas palabras terminadas en “a”, y a todo aquel sustantivo al que se le pueda anteponer el artículo “la”, ya sea que terminen con cualquier vocal o en consonante.

Ejemplos de sustantivos de género femenino

<p>Con terminación en “a”:</p> <p>Estufa, muleta, silla, temperatura perilla, tinaja, jeringa, revista...</p>	<p>Con terminación con otra vocal:</p> <p>Fiebre, liebre, lumbre, incertidumbre, caríatide, matiné ...</p>
<p>Con terminación en consonante:</p> <p>Piel, luz, dermatitis, gastritis, prótesis, instalación...</p>	<p>Además, son sustantivos del género femenino, <u>todas aquellas palabras a las que se les pueda anticipar el artículo “la”</u>.</p>

LOS ADJETIVOS

Los adjetivos son palabras que modifican al sustantivo, calificándolo o determinándolo.

Los adjetivos calificativos son modificadores directos del sustantivo y expresan una cualidad de él (la pared **azul**, la enfermera **amable**, la mesa **rectangular**). Los determinativos modifican y limitan directamente al sustantivo que acompañan (**Este** durazno, es muy dulce, hoy **me** trajeron comida, **algún** enfermo se quejará). Existen algunos otros, sin embargo únicamente señalaremos los ya mencionados.

EL ARTÍCULO

El artículo es un morfema⁵ independiente con género y número, el cual expresa circunstancias de proximidad, posesión, cantidad, orden, etc., es un determinante de los sustantivos que acompañan. Se desempeña como un adjetivo determinativo del sustantivo al que acompañan.

Cuando el artículo acompaña adjetivos femeninos, por eufonía (como se escuche mejor) deberá cambiarse el género de la palabra (el artículo) a masculino. Se dice **el** águila y no **la** águila.

Artículos determinados , son determinados porque indican con exactitud un cierto objeto. el, la, lo(artículo neutro), los y las La pluma, el lápiz, el cuaderno, las hojas	Artículos indeterminados: Son indeterminados porque señalan de manera general a los sustantivos Un, una, unos, unas... Una pluma, un lápiz, un cuaderno, unas hojas.
---	---

Los artículos se contraen cuando delante de ellos se encuentra la letra “a” o “de”. Se debe decir: me dirijo **al** quirófano y no, a el quirófano; se dice regresé **del** hospital y no, de el hospital.

No es correcto anteponer un artículo a los nombres de las personas, se dice Rubén, y no, **El** Rubén, se menciona María Elena y no, **La** María Elena; sin embargo, esto es permitido cuando se hace mención a los apelativos de mujeres mucho muy conocidas o de fama, como ejemplo se cita a: **la** Félix cuando se refiere a María Félix.

Es correcto poner artículos para algunos lugares geográficos: **La** Barca, **La** Huerta, **El** Mediterráneo... y cuando se agrupan apellidos, **Los** Contreras, **los** Cabrera, **los** González..., o bien, en frases como, se siente todo **un** Don Juan o eres todo **un** Juan Tenorio.

También se permite recurrir a los artículos, cuando van acompañados de nombres de personas, siempre y cuando éstas, se utilicen haciendo alusión a un colectivo, por ejemplo, los Juanes, los Rubénes, los Armandos. Entre muchos más.

Por regla general las montañas y ríos, van con artículo, ejemplo, **el** Lerma, **el** Popocatepetl. Al nombrar a algunos países se puede aceptar fonéticamente el artículo y otros no, ejemplo, **Los** Estados Unidos de América sí lo permite y México no lo permite.

⁵ El morfema es un fragmento mínimo, el cual es capaz de expresar su significado.

LOS PRONOMBRES

Los pronombres tienen un significado ocasional, y son aquellos que se utilizan en una plática y que siempre acompañan a un verbo conjugado. Los pronombres pueden ser utilizados como sustantivo, adjetivo o como adverbio.

Como Sujeto	Como Sustantivo
<p>Yo asesoro al personal. Tu elaboras el procedimiento El diseña el diagrama Ella revisa el documento</p>	<p>Lo mío no se presta Lo tuyo siempre es de color Lo suyo siempre es mejor</p>
Como Adjetivo	Como Adverbio
<p>Mi oficina es modesta. Tu computadora es lenta Su ratón no sirve</p>	<p>La mercancía recíbela acá Ahí encontrarás los medicamentos Allá entregarás el oficio</p>

Pronombres Relativos	Pronombres indefinidos
<p>Que, quien, cual, cuyo, donde, cuando, como, cuanto.</p> <p>El significado varía según el enunciado donde se encuentra.</p>	<p>Algo, alguien, alguno, poco, mucho, uno, cualquiera, nadie, nada, todo, ninguno, varios, muchos, pocos.</p> <p>Expresan: falta de precisión, no precisan cantidad, son generales.</p>
Pronombres Interrogativos y exclamativos	
<p>Qué, quién, cuál, dónde, cuándo, cómo, cuánto</p> <p>Son prácticamente los mismos que los relativos, pero éstos se acentúan, con excepción de cuyo, que no se utiliza.</p>	

EL VERBO

De acuerdo con la Secretaría de Educación Pública (1983), el verbo es el engrane central de toda oración; a él se subordinan todos los componentes del predicado y su función es la de constituir el núcleo del predicado. Los verbos son también, el núcleo de la oración.

Para Martín Vivaldi, (1976), el verbo, es un componente de la oración que “...señala, estado, acción o pación.” (pág. 32) del sujeto. El verbo expresa lo que les pasa a: los objetos, seres o cosas, que son sujetos de la oración; además, nos ayuda a determinar el sujeto de la oración.

Se dice que un verbo está conformado por accidentes gramaticales, los accidentes surgen a través de morfemas (terminación que limita la función y significado de las palabras). Los accidentes son: Voz, modo, tiempo, número, persona y forma impersonal (Ver esquema 2).

Esquema 2: Accidentes del verbo



Fuente: Contreras, marzo 2014.

Ejemplos: **VOZ**

Voz activa:

- El personal de enfermería toma la presión arterial. (El énfasis en esta oración es, en “el personal”).
- La ampicilina se utiliza para combatir infecciones. (El énfasis en esta oración es, en “la ampicilina”).

Voz pasiva:

- La presión arterial es tomada por el personal de enfermería. (El énfasis en esta oración se encuentra en “la presión arterial”).

- b) Las infecciones se combaten con ampicilina. (El énfasis en esta oración se encuentra en “las infecciones”).

Ejemplos: **MODO VERBAL**

<p>Indicativo:</p> <p>a) El cirujano <u>terminó</u> la intervención quirúrgica. (Oración que afirma un hecho).</p> <p>b) El intendente <u>no tomó</u> la franela roja. (Oración que confirma o niega un hecho).</p> <p>c) El analista <u>redacta</u> el procedimiento (Oración que afirma un hecho).</p>	<p>Subjuntivo:</p> <p>a) El director del hospital <u>quiere</u> que elaboren las estadísticas del mes. (Oración que expresa deseo).</p> <p>b) A las enfermeras no les <u>gustaría</u> que fallara el mastógrafo. (Oración que expresa probabilidad).</p> <p>c) Es probable que <u>tenga</u> que esperar por los insumos. (Verbo que expresa duda).</p>
<p>Imperativo:</p> <p>a) Cierra la puerta del quirófano. (Oración que expresa mandato).</p> <p>b) Abre los ojos por favor. (Oración que expresa ruego).</p> <p>c) Todos deben cuidar el equipo que se les entregó mediante resguardo. (Oración que expresa exhortación).</p>	<p>Potencial:</p> <p>a) Me gustaría que formarás parte de mi equipo de trabajo. (Oración que expresa posibilidad).</p> <p>b) Este manual te lo entregaría si pudiera. (Oración que expresa posibilidad).</p> <p>c) Tendría caso que te entregue un procedimiento, aunque éste se autorice la siguiente semana. (Oración que expresa posibilidad).</p>

Ejemplos: **TIEMPO VERBAL**

Presente:

- a) El personal con puesto de Apoyo Administrativo en Salud de las categorías “A4 a la A8” trabajan con más intensidad. (Oración que indica una acción en el ahora).

Pasado

- b) Los hospitales, que aún no se terminan, se construyeron con especificaciones muy anticuadas. (Oración que señala un hecho que ocurrió tiempo atrás).

Futuro

- c) Los Centros de Salud, los que aún no se construyen, contarán con aire acondicionado en la sala de espera. (Oración que indica una acción que se realizará después del hoy).

Ejemplos: **PERSONA GRAMATICAL**

<p>1^{ra}. Persona:</p> <p>a) <u>Voy</u> a capacitar al personal, que trabaja en el turno matutino, del hospital regional de Puerto Vallarta.</p> <p>b) <u>Nosotros</u> nos encargamos de enseñar, a través de la educación permanente, al personal de las regiones sanitarias, de los hospitales metropolitanos e institutos del estado de Jalisco, la forma correcta para documentar procedimientos cien por ciento operativos.</p>	<p>2^{da}. Persona</p> <p>a) <u>Ustedes</u> son altamente competitivos, en trasplante de órganos de origen cadavérico, en todo nuestro país. Son orgullo de la institución.</p> <p>b) <u>Usted</u> es el único que tiene la osadía de intervenir en la mejorara organizacional de la dirección.</p>
<p>3^{ra}. Persona</p> <p>a) <u>Él</u>, como todo buen dentista, nunca deja en espera a sus pacientes, aunque esto le lleve a dar tiempo personal.</p> <p>b) <u>Ellas</u> son todas los que pertenecen al sindicato de la sección 28 del estado de Jalisco, las demás, se encuentran en la otra sección, la 78.</p>	

Ejemplos: **NÚMERO GRAMATICAL**

Singular:

- a) El quirófano del hospital, está preparado y en condiciones de utilizarse en una emergencia quirúrgica.
- b) La computadora siempre falla cuando se interrumpe la energía eléctrica, lo cual es muy frecuente en éste hospital.

Plural:

- a) Los quirófanos de los hospitales, están preparados y en condiciones de utilizarse en una emergencia quirúrgica.

- b) Las computadoras siempre fallan cuando se interrumpe la energía eléctrica, lo cual es muy frecuente en éste hospital.

Ejemplos: **FORMA IMPERSONAL DEL VERBO**

Infinitivo:

- a) Respirar en forma adecuada, disminuye la fatiga por cansancio.
b) No se deben olvidar las acciones que se hacen mal, se tiene que aprender de ellas, para no volver a cometerlas.
c) Dormir un mínimo de ocho horas contribuye a tener un buen desempeño laboral

Participio:

- a) Un buen respirado, en forma adecuada, contribuye en la disminución de la fatiga.
b) El olvido de las malas acciones, conlleva a repetir los mismos errores del pasado, por ello, se deben tener presentes.
c) Si estuviste dormido un mínimo 8 horas, te permitirá desempeñarte mejor en tu jornada laboral.

Gerundio

- a) Si vas respirando en forma adecuada, disminuirás la fatiga corporal.
b) Olvidando los errores del pasado, se está en condiciones de repetirlos en el futuro.
c) Durmiendo un mínimo 8 horas, te permitirá estar en condiciones de desempeñarte mejor en tu trabajo.

LOS ADVERBIOS

Son palabras invariables que modifican al verbo, al adjetivo o al sustantivo, incluso otros adverbios de forma directa.

A continuación se señalan algunos ejemplos:

Adverbios de tiempo: ahora, ayer, entonces, mañana, hoy, pasado mañana, anoche, ya, todavía, siempre, aún, jamás, nunca, temprano, tarde, antes, luego, pronto, cuando, cuándo, después.

Adverbios de lugar: allí, aquí, ahí, acá, allá, abajo, arriba, cerca, delante, detrás, lejos, debajo, encima, atrás, enfrente, alrededor, donde, dónde.

Adverbios de modo: así, bien, mal, solo, peor, despacio, mejor, deprisa, raído, como, cómo.

Adverbios de cantidad o grado: muy, mucho, bastante, poco, demasiado, más, menos, tan, tanto, cuanto, casi, medio, apenas, así de, harto, cuánto.

LA PREPOSICIÓN

Preposiciones: (pre significa prioridad o antelación). Son palabras invariables que relacionan o unen todos los elementos de una frase, éstas pueden indicar origen, procedencia, destino, dirección, lugar, medio, punto de partida, motivo, entre otros.

Las preposiciones son: A, ante, bajo, cabe, con, contra, de, desde, durante, en, entre, excepto, hacia, hasta, mediante, para, por, salvo, según, sin, so, sobre, tras, versus, vía.

LA CONJUNCIÓN

Es una palabra que se utiliza para unir o enlazar otras palabras, sin embargo, también coordina, sirve de enlace entre dos palabras o frases de la misma naturaleza. Existen cinco tipos de conjunciones a saber: Copulativas, disyuntivas, adversativas, consecutivas y las causales.

Las copulativas son aquellas que unen de una manera simple, a éstas corresponde la “ **y** ” (ye) con su respectiva variante “ **e** ” cuando la palabra que sigue comienza con “ **i** ”. Ejemplo: Claudia **y** Leticia son las responsables de asesorar; Rubén **e** Ignacio llegaron hace dos días.

Dentro de las copulativas, también se encuentran las que unen dos verbos “ **que** ” y las que expresan una negación “ **ni** ”. Ejemplo: Necesitamos **que** vengas a consulta; en el hospital no había procedimientos **ni** programas de trabajo.

Las disyuntivas son aquellas que indican una opción entre varias alternativas. Estas son la “ **o** ” con si variante “ **u** ” cuando la palabra que sigue comienza con “ **o** ”.o con “ **ho** ” además de **ya, ahora, ora, bien**.

Ejemplo:

- Gianello o Adolfo será quien les apoye.
- Se les tiene que apoyar ya sea en procedimientos o diagramas.
- **Ahora** exponiendo, **ahora** explicando, cada que está capacitando.
- **Ora** sentado, **ora** parado, así se la vive uno en el trabajo.

Las adversativas: señalan la oposición o contrariedad entre dos ideas, éstas son: **pero, aunque, mas, sino, sin embargo, siquiera.**

Ejemplo:

- Necesito salir a la región de Zapopan, **pero** no puedo en este momento.
- Te prestaría dinero, **mas** no tengo, porque me lo terminé.
- Debes venir con la familia, **aunque** digas que no puedes.
- No debe ser de ésta manera, **sino** como lo señaló Juan.
- El curso empezó tarde, **sin embargo**, se terminó con lo programado.
- Ayúdame con mi cliente, **siquiera** por compañerismo.

Las consecutivas: Son las que representan una consecuencia o un resultado. Estas son **luego, pues, conque, por tanto.**

Ejemplo:

Me voy, **luego** te veo; Si tienes sueño, **pues** duermes; El convoy sale a las 12:00, **conque** apúrate a llegar, voy a capacitar, **por tanto** me llevaré el proyector.

Las causales: Son palabras que representan una causa o motivación que desencadena en algo. Estas son: **porque, ya que, puesto que.**

Ejemplo:

- Los asesoraré en videoconferencia, **porque** así se los comenté.
- Revisaremos el documento, **ya que** lo prometiste.
- Jorge, debes dibujarlo así, **puesto que**, no hay otra forma.

LA INTERJECCIÓN

Las interjecciones son palabras (simples) o frases (compuestas) que expresan o manifiestan estados de ánimo, además, no tienen una función determinada.

Simple

¡Ah! (sorpresa), ¡ay! (dolor), ¡bah! (desprecio) ¡Caramba! (disgusto), ¡eh! (advertencia), ¡hola! (extrañeza, alegría), ¡oh! (asombro), ¡uf! (cansancio, fastidio), ¡ojalá! (deseo), ¡hurra! (Entusiasmo).

Compuestas

¡Qué bárbaro!, ¡mi madre!, ¡madre mía!, ¡por amor de Dios!, ¡qué horror!



Servicios de Salud Jalisco
Dirección General de Planeación
Guía para Redactar Documentos Oficiales

Código: DOM-P283-D2_001
Fecha de Documentación: 11 DE MARZO DEL 2014
Fecha de Actualización: 26 DE AGOSTO DEL 2014

VIII Los Documentos Oficiales

El Reglamento a la Ley de Creación del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Jalisco, publicado en el periódico oficial “El Estado de Jalisco” en agosto de 1999, señala en el CAPÍTULO XI denominado “DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES Y CIRCULARES”, establece en el artículo 45, lo siguiente:

“Hacia el exterior del Organismo, estarán facultados para emitir y firmar comunicaciones oficiales; el Director General del Organismo y los Directores Generales. ...Las circulares serán emitidas por los directores generales, siendo de observancia internas con carácter de obligatorio para las unidades administrativas del organismo.”

Servicios de Salud Jalisco, como muchas entidades gubernamentales, manejan diferentes tipos de documentos oficiales, entre los de mayor frecuencia están: Los oficios, memorándos y circulares; también se elaboran, pero con menos frecuencia, las denominadas notas informativas y los informes de cualquier tipo.

Cada uno de los documentos señalados, tiene una intencionalidad muy particular o concreta: La nota informativa, el informe, el memorándum, los oficios, las circulares.

LA NOTA INFORMATIVA

Es un manuscrito en el que se plasma una opinión técnica o dictamen sobre algún tema en específico. Puede llegar a considerarse como un informe breve y fundamentado.

Las notas informativas son elaboradas por cualquier trabajador de “Servicios de Salud Jalisco” a quien se le pida o desee elaborarla para dejar constancia o evidencia del dictamen o, del hallazgo encontrado. (ver anexo 01)

EL INFORME

Es un documento que se utiliza para relatar todos aquellos aspectos relevantes o hechos de importancia que se realizaron en algún suceso y que fueron observados, en ellos pueden incorporarse evidencias; (ver anexo 02)

EL MEMORÁNDUM

La Real Academia Española, señala que es un documento "...que se envía por mano a una persona de la misma oficina o institución", o bien, es un "informe en que se expone algo que debe tenerse en cuenta para una acción o en determinado asunto".

En la actualidad, los memorándos se interpretan como documentos oficiales de índole interna, utilizados para asignar alguna instrucción o para emitir algún comunicado a una unidad administrativa u orgánica, ejemplo, dentro de Oficina Central, un memorando dirigido a una dirección general; a un departamento o; a una dirección de área, sea ésta de staff o no.

Los memorándos, deben ser suscritos por los responsables jerárquicos de la estructura orgánica según se trate, en el entendido, de que no podrán rubricarlos los trabajadores con nivel operativo. (ver anexo 03)

EL OFICIO

Dentro de 'Servicios de Salud Jalisco', existen dos variantes a este tipo de documento: los internos y los externos. (ver anexo 04)

1. **Los oficios internos.**- Son aquellos documentos en los que se da a conocer: políticas, instrucciones o disposiciones oficiales a otros centros de responsabilidad o unidad administrativa u organizacional, ejemplo, de una dirección general de Oficina Central a una región sanitaria.

Los oficios internos deben ser suscritos por los responsables jerárquicos de la estructura orgánica según trate, en el entendido, de que no lo podrán rubricarlos los trabajadores con nivel operativo.

2. **Los oficios externos.-** Es aquel documento que se elabora como instrumento de comunicación entre entidades fuera del organismo, como lo pueden ser ayuntamientos, dependencia públicas o del índole privado con asuntos independientes entre cada entidad.

Los oficios externos deben ser suscritos por los directores generales y el responsable del organismo, ello, con apego al artículo 45 del reglamento a la ley de creación de 'Servicios de Salud Jalisco'.

LAS CIRCULARES

'Servicios de Salud Jalisco' también utiliza este tipo de documentos, los cuales al igual que los oficios, son de dos tipos: internos y externos. (ver anexo 05)

3. **Las circulares internas.-** Son documentos que se elaboran para dar a conocer políticas, instrucciones o disposiciones oficiales a todos las unidades administrativas del Organismo.

Las circulares internas deben ser suscritas por los responsables jerárquicos de la estructura orgánica según trate, en el entendido, de que no lo podrán rubricarlos los trabajadores con nivel operativo.

4. **Las circulares externas.-** Son aquellos documentos que se elaboran como instrumento de comunicación entre entidades fuera del organismo, como lo pueden ser ayuntamientos, dependencia públicas o del índole privado o sociedad en general, con el distintivo de que trata un asunto en común para todos ellos.

Las circulares externas deben ser suscritos por los directores generales y el responsable del organismo, ello, con apego al artículo 45 del reglamento a la ley de creación de 'Servicios de Salud Jalisco'.



Servicios de Salud Jalisco
Dirección General de Planeación
Guía para Redactar Documentos Oficiales

Código: DOM-P283-D2_001
Fecha de Documentación: 11 DE MARZO DEL 2014
Fecha de Actualización: 26 DE AGOSTO DEL 2014

IX. BIBLIOGRAFÍA

- García-Pelayo y Gross, R. (1987). *pequeño Larousse ilustrado*. México: Ediciones Larousse.
- Jalisco, G. d. (agosto de 1999). Reglamento a la Ley de Creación del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Jalisco. *Reglamento*. Guadalajara, Jalisco, México.
- Martín Vivaldi, G. (1976). *Curso de Redacción* (XV ed.). Madrid, España: Editorial Paraninfo.
- Real Academia Española. (1999). *Ortografía de la Lengua Española*. Madrid: Real Academia Española.
- Real Academia Española, Asociación de Academias de la Lengua Española. (2010). *Nueva gramática de la lengua española*. Madrid, España: Espasa Libros, S. L. U.
- Secretaría de Educación Pública. (1983). *Taller de Redacción II*. México: SEP.

<http://reglasespanol.about.com/od/> . Recuperado el 21 de agosto del 2014.

<http://www.rae.es/> Recuperado el 21 de agosto del 2014.

<http://www.academia.org.mx/> Recuperado el 21 de agosto del 2014.



Servicios de Salud Jalisco
Dirección General de Planeación
Guía para Redactar Documentos Oficiales

Código: DOM-P283-D2_001
Fecha de Documentación: 11 DE MARZO DEL 2014
Fecha de Actualización: 26 DE AGOSTO DEL 2014



Servicios de Salud Jalisco
Dirección General de Planeación
Guía para Redactar Documentos Oficiales

Código: DOM-P283-D2_001
Fecha de Documentación: 11 DE MARZO DEL 2014
Fecha de Actualización: 26 DE AGOSTO DEL 2014

X. ANEXOS

ANEXO 01: Formato sugerido para Nota Informativa

 <p>JALISCO GOBIERNO DEL ESTADO</p>		NOTA INFORMATIVA
	No. (Anotar el código o número del documento)	Fecha: (Anotar la fecha)
Para: (Anotar el nombre del servidor público, a quién va dirigida la nota) XXXXXXXX (Puesto del servidor público a quién va dirigida la nota) Presente		
De: XXXXXXXX (nombre de la persona que elabora la nota) XXXXXXXX (Adscripción)		
Sin más por el momento, reciba un saludo cordial.		
 <p>Secretaría de Salud GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</p>	Dr. Baeza Alzaga No. 107, Zona Centro. C.P. 44100, Guadalajara, Jalisco, México. Tels. (33) 3030-5000 www.jalisco.gob.mx	

ANEXO 02: Formato sugerido para Informe



JALISCO
GOBIERNO DEL ESTADO



INFORME

No. (Anotar el número del documento si en su área lleva algún control)
Fecha: (Anotar la fecha de elaboración)

Xxxxxx (Anotar el nombre del servidor público a quién va dirigido el informe)
Xxxxxx (Puesto del servidor público a quien va dirigido el informe)
Presente

Sin más por el momento, reciba un saludo cordial.

Atentamente

Xxxxxx (Nombre de quien elabora el informe)
XXXXXXXXXX (Puesto de quien elabora el informe)
Xxxxxx (Adscripción)



Secretaría de Salud
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

Dr. Baeza Alzaga No. 107, Zona Centro. C.P. 44100, Guadalajara, Jalisco, México.
Tels. (33) 3030-5000
www.jalisco.gob.mx

ANEXO 03: Formato sugerido para Memorándum



JALISCO
GOBIERNO DEL ESTADO



MEMORÁNDUM

No. **Xxxxxx/Año** (Anotar el número de control del documento)
Fecha: (Anotar la fecha, día / mes /año)

Xxxxx (Anotar el nombre del servidor público a quién va dirigido el memorándum)
Xxxxxx (Puesto del servidor público a quien va dirigido el memorándum)
Presente

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

Atentamente.

Xxxxxx (Nombre del servidor público que va a rubricar el memorándum)
Xxxxxx (Adscripción)

C. c.p. **Xxxxx. Xxxxxxxx/ xxxxx** (Anotar nombre y cargo de las personas a las que se les envía copia del documento y por último, el motivo del envío)
C. c.p. Archivo

Xxx/xxx (Anotar Iniciales en mayúsculas de quienes ante firman el documento y en minúsculas después de una diagonal de quien captura el mismo).
xx/xxxxxx/2014 (Anotar fecha inicio de la elaboración)



Secretaría de Salud
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

Dr. Baeza Alzaga No. 107, Zona Centro. C.P. 44100, Guadalajara, Jalisco, México.
Tels. (33) 3030-5000
www.jalisco.gob.mx

ANEXO 04 A: Formato sugerido para Oficio Interno




JALISCO
GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

OFICIO

No. **XXXX**. (Anotar el número de control del documento)
Guadalajara Jal; **xxxxxx** (Anotar la fecha)

XXXXXXX (Anotar el nombre del servidor público a la que va dirigido el oficio)
XXXXXXX (Puesto del servidor público al que envía el oficio)
Presente

Sin más por el momento, reciba un saludo cordial.

A T E N T A M E N T E
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.
XXXXXX (Anotar lema anual)

XXXXXXXXXX (Anotar el nombre del servidor público que va a rubricar el oficio)
XXXXXX (Adscripción)

C.c.p. **Xxxxx. Xxxxx. xxxxx** (Anotar nombre y puesto de los servidores públicos a los que se les envía copia del documento y por último, el motivo del envío)
C.c.p. Archivo

Xxx/xxx (Anotar Iniciales en mayúsculas de quienes ante firman el documento y en minúsculas después de una diagonal de quien captura el mismo).

xx/xxxxxx/2014 (Anotar fecha inicio de la elaboración)



Secretaría de Salud
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

Dr. Baeza Alzaga No 107 • Zona Centro • Guadalajara, Jal.
Tel. 3030-5000 ext. 35014, 35015

www.jalisco.gob.mx

ANEXO 04 B: Formato sugerido para Oficio Externo




JALISCO
GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

OFICIO

No. **XXXX**. (Anotar el número de control del documento)
Guadalajara Jal; **xxxxxx** (Anotar la fecha)

XXXXXXX (Anotar el nombre de la persona a la que va dirigido el oficio)
XXXXXXXX (Anotar el cargo de la persona a la que envía el oficio)
XXXXXXX (Anotar el nombre de la institución o dependencia)
Presente

Sin más por el momento, reciba un saludo cordial.

A T E N T A M E N T E
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.
xxxxxx (Anotar lema anual)

XXXXXXXXXXXX (Anotar el nombre del servidor público que va a rubricar el oficio)
XXXXXX (Adscripción)

C.c.p. **xxxxxxx. xxxxxx. xxxxxx** (Anotar nombre y puesto de las personas a las que se les envía copia del documento y por último, el motivo del envío)
C.c.p. Archivo

Xxx/xxx (Anotar Iniciales en mayúsculas de quienes ante firman el documento y en minúsculas después de una diagonal de quien captura el mismo)
xx/xx/xxxxxx (Anotar fecha en la que se inicia con la elaboración del oficio)



Secretaría de Salud
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

Dr. Baeza Alzaga No 107 • Zona Centro • Guadalajara, Jal.
Tel. 3030-5000 ext. 35014, 35015

www.jalisco.gob.mx

ANEXO 05 A: Formato sugerido para Circular Interna




JALISCO
GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

CIRCULAR

No. **XXXX**. (Anotar el número de control del documento)
Guadalajara Jal; **xxxxxx** (Anotar la fecha)

XXXXXXX (Anotar áreas organizacionales a las que va dirigida la circular)
Presente

Sin más por el momento, reciba un saludo cordial.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.
XXXXXX (Anotar lema anual)

XXXXXXXXXX (Anotar el nombre del servidor público que va a rubricar la circular)
XXXXXX (Adscripción)

C.c.p. **Xxxxx. Xxxxxx/xxxx** (Anotar nombre y cargo de los servidores públicos a los que se les envía copia del documento y por último, el motivo del envío)
C.c.p. Archivo

Xxx/xxx (Anotar Iniciales en mayúsculas de quienes ante firman el documento y en minúsculas después de una diagonal de quien captura el mismo).

xx/xxxxxx/2014 (Anotar fecha inicio de la elaboración)



Secretaría de Salud
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

Dr. Baeza Alzaga No 107 • Zona Centro • Guadalajara, Jal.
Tel. 3030-5000 ext. 35014, 35015

www.jalisco.gob.mx

ANEXO 05 B: Formato sugerido para Circular Externa




JALISCO
GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

CIRCULAR

No. **XXXX**. (Anotar el número de control del documento)
Guadalajara Jal; **xxxxxx** (Anotar la fecha)

XXXXXXX (Anotar dependencias o entidades a las que va dirigida la circular)
Presente

Sin más por el momento, reciba un saludo cordial.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.
XXXXXX (Anotar lema anual)

XXXXXXXXXX (Anotar el nombre del servidor público que va a rubricar la circular)
XXXXXX (Adscripción)

C.c.p. **Xxxxxx. XXXXXXXX/ xxxxx** (Anotar nombre y cargo de los servidores públicos a los que se les envía copia del documento y por último, el motivo del envío)

C.c.p. Archivo

Xxx/xxx (Anotar Iniciales en mayúsculas de quienes ante firman el documento y en minúsculas después de una diagonal de quien captura el mismo).

xx/xxxxxx/2014 (Anotar fecha inicio de la elaboración)



Secretaría de Salud
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

Dr. Baeza Alzaga No 107 • Zona Centro • Guadalajara, Jal.
Tel. 3030-5000 ext. 35014, 35015

www.jalisco.gob.mx