



SECRETARÍA EJECUTIVA

México, DF, 1 de marzo de 2012

CIRCULAR No. 042

**CC. PRESIDENTES DE LOS CONSEJOS DISTRITALES
DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
PRESENTES**

Con el propósito de coadyuvar en la realización de las reuniones y recorridos de trabajo que llevan a cabo los Consejos Distritales y en atención a lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 41 del Reglamento de Integración, Funcionamiento y Sesiones de los Consejos Distritales del Instituto Electoral del Distrito Federal, esta Secretaría elaboró con el apoyo de la UTALAOD, los **"Criterios para la realización de la minuta que se levantará con motivo de las reuniones y recorridos de trabajo que desarrollarán los Consejos Distritales"**.

Al respecto, con fundamento en los artículos 65 y 67, fracción IX del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal; y 21, fracción VII del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal, remito los referidos criterios para su aplicación en sus respectivos ámbitos de competencia.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarles un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LIC. BERNARDO VALLE MONROY
SECRETARIO EJECUTIVO

C.c.p. Lic. Gustavo Anzaldo Hernández.- Consejero Presidente del Instituto Electoral del Distrito Federal.- Para su conocimiento.
CC. Consejeras y Consejeros Electorales del Instituto Electoral del Distrito Federal.- Para su conocimiento.
Lic. Blanca Gloria Martínez Navarro.- Encargada de Despacho de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados.- Para su conocimiento.
Archivo/Minutario.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "BERNARDO VALLE MONROY". Below the signature, there is some very small, illegible handwriting that appears to be initials or a code, possibly "BVMEGMN/12".

Huizaches No. 25, Col. Rancho Los Colorines, Delegación Tlalpan, C.P. 14386, México DF. Comutador 54833800

**SECRETARÍA EJECUTIVA
UNIDAD TÉCNICA DE ARCHIVO, LOGÍSTICA Y APOYO A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

PROCESO ELECTORAL ORDINARIO 2011-2012



**CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA MINUTA QUE SE LEVANTARÁ
CON MOTIVO DE LAS REUNIONES Y RECORRIDOS DE TRABAJO QUE
DESARROLLARÁN LOS CONSEJOS DISTRITALES**

FEBRERO 2012

Presentación

Para que la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAO) y los integrantes de los Consejos Distritales atiendan lo dispuesto en los artículos 93, fracción I, 95, 102, tercer párrafo, 105, 107, fracción VII del Código de Instituciones y Procedimientos Electores del Distrito Federal (Código); 38 y 41 del Reglamento de Integración, Funcionamiento y Sesiones de los Consejos Distritales del Instituto Electoral del Distrito Federal (Reglamento de los Consejos Distritales); y con base en el artículo 41, fracción I, incisos a), f) y g) del Reglamento Interno del Instituto Electoral del Distrito Federal (Reglamento Interno), la UTALAO, con el objeto de generar una herramienta que sirva a los órganos descritos y sus actividades, emite los criterios para la elaboración de la minuta que se levantará con motivo de las reuniones y los recorridos de trabajo que desarrollarán los Consejos Distritales, con motivo de las actividades relacionadas con el Proceso Electoral Ordinario 2011-2012.

La finalidad de las minutas de las reuniones y de los recorridos de trabajo es dejar constancia escrita de los objetivos establecidos, de las actividades instrumentadas, de los compromisos adquiridos, los resultados y metas obtenidas e, inclusive, los obstáculos que se enfrentaron, que permitan agilizar la información que, en su caso, deba remitirse a la Secretaría Ejecutiva.

Marco General

1. Los integrantes de los Consejos Distritales tienen la función de llevar a cabo las “[...] reuniones y recorridos de trabajo derivados de las actividades relacionadas con el proceso electoral que así lo requieran”.
2. Para los efectos anteriores, el Consejero Presidente convocará por escrito a los integrantes del Consejo Distrital, cuando menos 24 horas antes de la realización de las reuniones y recorridos de trabajo derivados de las actividades relacionadas con el proceso electoral, con el objeto de que cuenten con el tiempo suficiente para analizar la información que se presentará en la reunión o será materia para el recorrido. Las convocatorias contendrán el día, la hora y el lugar en donde se celebrarán, así como el asunto que las motiva, anexando la documentación a conocer.
3. A las reuniones podrá invitarse a los miembros del Servicio Profesional Electoral adscritos a la dirección distrital, quienes harán uso de la palabra para rendir los informes o aclarar los temas que se traten.
4. Se elaborará una minuta de las reuniones y recorridos de trabajo de los Consejos Distritales.

Con base en lo anterior se observará lo siguiente:

Requisitos de presentación. Es la ordenación de las partes para formar un todo¹, en este caso el documento, la minuta.

1. Contenido: (Ver ejemplo de aplicación Anexo1)
 - a. Datos de la reunión o de recorrido, tales como lugar, fecha y hora.

¹ <http://www.wordreference.com/definicion/disposici%C3%B3n>. (29 de febrero de 2012, 12:39 horas) Basado en la definición de configuración expuesta en la página electrónica.

- b. La lista de asistencia y en el caso de las ausencias, en la medida de lo posible, se darán las razones.
 - c. El orden del día.
 - d. El desahogo de los puntos tratar.
 - e. Los datos del cierre de la reunión o recorrido.
 - f. Las firmas, al final y al margen de cada una de sus hojas, que son obligatorias para el Consejero Presidente y el Secretario del Consejo Distrital. En el caso del resto de los integrantes y asistentes es opcional.
2. La minuta se elaborará en hojas tamaño carta, con márgenes de tres centímetros de lado izquierdo, y de dos centímetros en los lados superior, inferior y derecho.
3. Para la escritura se utilizará el programa Word de Microsoft Office de Windows, con fuente Arial, tamaño 12, ocupar letras mayúsculas y minúsculas, de acuerdo con las reglas ortográficas, y el interlineado de 1.5 (espacio y medio).
4. El título se escribirá con mayúsculas y formato negritas.
5. Los subtítulos, como orden del día y para la referencia del punto o informe correspondiente, se escriben en letras mayúsculas y minúsculas, con formatos negritas y cursivas.
6. Se incluirá el logotipo oficial del Instituto en la parte superior izquierda de la primera hoja del documento, dentro de los márgenes: tres centímetros de la parte superior y dos centímetros del lado izquierdo de la hoja, tomando en cuenta lo establecido en el Manual de Identidad Gráfica del Instituto Electoral del Distrito Federal.
7. La identificación de la minuta será señalando si se trata de reunión de trabajo con (MT), y (MR) en el caso de recorrido; CD significa Consejo Distrital, seguido del número del Consejo Distrital escrito en romanos, continuando con un guión medio, más el número consecutivo de minuta, una diagonal para señalar el año de elaboración, con los dos últimos dígitos.

Ejemplos:

Se tomó como base el Consejo Distrital XVII:

- a) Minuta de reunión de trabajo: **MTCDXVII-05/12** y
 - b) Minuta de reunión de trabajo: **MRCDXVII-03/12**.
8. Enumerar cada una de las páginas con números arábigos, con excepción de la primera, el número se colocará en la parte inferior derecha.
9. Es necesario que los informes escritos o verbales sean concisos y concretos, acentuar lo relevante, omitir aspectos que dispersen el avance de la reunión.

Elementos de contenido. Se refiere al significado de un signo lingüístico o de un enunciado².

Dado de que las reuniones de trabajo de los Consejo, poseen particularidades y en ocasiones cuentan con la participación de los funcionarios distritales, se presentan solamente recomendaciones generales:

Establecimiento del marco de la sesión de trabajo. Se puede considerar una obviedad, mas la minuta contendrá el espacio y el tiempo del hecho. En cuanto el lugar, se partirá del espacio geográfico más amplio al particular, de la Ciudad de México al domicilio del Consejo Distrital, en éste detallará la residencia exacta, iniciará con el nombre de la calle, número del inmueble, nombre de la colonia, delegación de asentamiento y código postal, no se incluirá la leyenda “Distrito Federal”, porque el documento al inicio contiene el nombre formal de la entidad.

Asimismo el tiempo es integral en la minuta, la hora del inicio formal del acontecimiento se detallará con números arábigos, tanto las horas y los minutos, en formato de 24 horas (00:00 horas – 24:00 horas).

² <http://www.wordreference.com/definicion/contenido>. (29 de febrero de 2012, 13:33 horas).

La sesión de trabajo será presidida por el Consejero Presidente del Consejo, auxiliado por el Secretario, quien a su vez realizará las anotaciones que sirven de base para la elaboración de la minuta.

Los temas del orden del día serán expuestos de manera individual y por un responsable asignado por área de competencia o por poseer el conocimiento para explicarlo hasta agotarlo. Puede ser el Presidente, el Secretario o, en su caso, un miembro del Servicio Profesional Electoral distrital; darán cuenta de forma breve y concisa de las actividades por realizar y los resultados que se pretender obtener. Esta información deberá constar en los documentos que se presentarán en la reunión del Consejo Distrital.

Una vez concluida la exposición, se resolverán las dudas, se atenderán sugerencias o se considerarán los detalles expresados por los integrantes del Consejo Distrital.

Por lo que en el cuerpo del texto:

1. La redacción de la minuta será una breve síntesis de las actividades realizadas en las reuniones de trabajo y los recorridos que realicen los Consejos Distritales. Las exposiciones se redactarán en pasado, lo esencial y básico de la actividad o documento, y sólo se mencionará el cargo del funcionario expositor.

Con un estilo homogéneo, en la medida de lo posible: los temas del orden del día se escriben en tercera persona (sujeto impersonal) + verbo (núcleo del predicado) + predicado (complementos): “Se realizaron los criterios para la elaboración de las minutas, en las oficinas centrales del Instituto”.

En un mismo párrafo, cuidar la conjugación de los verbos, usar sinónimos, no cortar una oración con una coma entre el sujeto y el verbo conjugado correctamente, no usar más de un verbo para describir una sola acción (ejemplo, un verbo auxiliar conjugado en futuro + el verbo significativo escrito en infinitivo: “deberá hacer”,

sustituir por “hará”, o “no tuvo que escribir” por “no escribió”), evitar los verbos conjugados en gerundio (terminaciones ando e iendo)³.

2. Eliminar palabras y frases con una mala dicción o muletillas de quienes intervienen en la reunión.
3. Cuidar la calidad gramatical, como son los acentos de las palabras, el uso de las comas y la puntuación, con el objeto de transmitir el mensaje de forma coherente.
4. Todo con la finalidad de elaborar un documento que permita la lectura ágil y fácil, que sea inteligible para el lector.

Asistentes.

En la lista de asistencia que se incluye en la minuta, únicamente se anotará el nombre completo del Consejero Presidente, Secretario del Consejo, representantes de partidos y funcionarios distritales presentes, proceder con los nombres, apellidos paterno y materno, sin antecederlo de algún cargo escrito en abreviaturas, como Sra., Lic., Mtra., Dr., etc., toda vez que en estos actos del Proceso Electoral Ordinario 2011-2012, el cargo lo determina el Código y están predeterminados en el diseño del escrito.

Se les solicitará que se presenten a la sesión con copia de los documentos que se atenderán en la reunión o el recorrido que fueron entregados con la convocatoria, para tener conocimiento de los temas y se proceda a la aclaración de dudas, presentación de sugerencias y visualizar los resultados, cuando el tema lo permita.

³ Es una “[F]orma verbal no personal que expresa simultaneidad de la acción con el tiempo en que se habla”, www.wordreference.com/definicion/GERUNDIO, consulta el 27 de febrero de 2012, 13:40 horas. Para auxiliar la redacción, solucionar dudas del español o de no contar con bibliografía del tema, se recomienda como herramienta de internet: www.wordreference.com.

Orden del día.

Los temas del orden del día de la reunión de trabajo son determinados por los asuntos a tratar en las reuniones o recorridos de trabajo. En cuanto a los generales, éstos se enmarcarán en el mismo contexto.

Listar todos los asuntos a tratar en orden numérico, siendo el último, el de asuntos generales.

Ejemplo:

1. Revisión y aprobación de la Minuta MTCDXVII-05/12, de la reunión celebrada el 12 de marzo de 2012;
2. Análisis de los lugares donde se instalarán Mesas Directivas de Casilla; y
3. Asuntos generales.

Firmas

1. Los pasos finales del proceso de la preparación de la minuta es revisarla y corregirla.
2. Concluidas las tareas anteriores, se firmarán al calce y al margen por los asistentes, con tinta color azul, observando lo señalado en el inciso f) del numeral 1, de los Requisitos de Presentación.

Una vez elaborada la Minuta, se procederá a:

1. Informar al Secretario Ejecutivo y remitir una copia a la Unidad de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAO) dentro de las 48 horas posteriores al término de la reunión.
2. Sólo se remitirá la copia de la minuta y no de los informes de los funcionarios, si se presentaron por escrito, ni de otros documentos que se integren al original.



**MINUTA DEL (RECORRIDO O A REUNIÓN DE TRABAJO) DEL CONSEJO
DISTRITAL ____ RELACIONADO (A) CON _____ DERIVADO (A) DEL
PROCESO ELECTORAL ORDINARIO 2011-2012**

a) En la Ciudad de México, siendo las 00 horas con 00 minutos del día 00 de _____ de 2012, en las instalaciones del Consejo Distrital del Instituto Electoral del Distrito Federal, correspondiente al Distrito Electoral (número escrito en romano), sito en la calle _____ número _____ en la colonia _____, Delegación _____, C.P. 00000 encontrándose presentes los integrantes del Consejo Distrital, con el objeto de llevar a cabo un (a) (recorrido o reunión de trabajo) relacionada con _____ derivado del Proceso Electoral Ordinario 2011-2012, y así dar cumplimiento a los artículos 38, 39, 40 y 41 del Reglamento de Integración, Funcionamiento y Sesiones de los Consejos Distritales del Instituto Electoral del Distrito Federal.

b)

Cargo	Nombre
Consejero Presidente	
Consejero Distrital	
Representante (Propietario (a) o Suplente) del Partido Acción Nacional	
Representante (Propietario (a) o Suplente) del Partido Revolucionario Institucional	

Cargo	Nombre
Representante (Propietario (a) o Suplente) del Partido de la Revolución Democrática	
Representante (Propietario (a) o Suplente) del Partido del Trabajo	
Representante (Propietario (a) o Suplente) del Partido Verde Ecologista de México	
Representante (Propietario o Suplente) de Movimiento Ciudadano	
Representante (Propietario o Suplente) de Nueva Alianza	
Secretario del Consejo	
Director de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral	
Líder de Proyecto	
Líder de Proyecto	

(En caso de ausencia de algún miembro del Consejo Distrital) Se hace del conocimiento que el (o los) (CC.) _____ no está(n) presente(s) por (señalar las causas) que _____

(Asimismo, si están otras personas⁴, también se anotará el nombre y su procedencia).

c)

Orden del día

1. Asunto que motiva el recorrido o la reunión de trabajo. (Se listarán el total de asuntos por desahogar).
2. Asuntos generales

⁴ Por ejemplo, algún funcionario de oficinas centrales

d) Desahogo y desarrollo de los puntos.

e) Señoras y señores miembros de este Consejo Distrital, sin otro asunto que tratar, agradezco a ustedes su presencia; a las 00 horas con 00 minutos del (mismo día o fecha), se concluye este recorrido o reunión de trabajo.

f) *Firmas*

Consejero Presidente

Secretario del Consejo

Nombre y firma

Nombre y firma

**En su caso, demás asistentes que
así lo decidan**

Nombre y firma

Nombre y firma