



# GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MINUTAS DE TRABAJO

NO. DE REGISTRO: GMP1114/RG/CM04/006/150213



<b>Contraloría Municipal</b> 	<b>Guía para la Elaboración de Minutas de Trabajo</b>	Registro: <b>GMP1114/RG/CM04/006/150213</b>
		Fecha de elaboración: <b>15/02/13</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

	<b>Índice</b>	<b>Página</b>
I.	<b>Objetivo</b>	<b>3</b>
II.	<b>Alcance</b>	<b>3</b>
III.	<b>Base Normativa que Sustenta su Elaboración</b>	<b>3</b>
IV.	<b>Definición de Minuta</b>	<b>3</b>
V.	<b>De la Guía para la Elaboración de Minutas de Trabajo</b>	<b>4</b>
VI.	<b>Elementos de la Minuta</b>	<b>6</b>
	<b>VII.I Identidad de la Reunión</b>	<b>7</b>
	<b>VII.II Acuerdos Tomados</b>	<b>7</b>
	<b>VII.III Cierre</b>	<b>8</b>
VIII.	<b>Glosario de términos</b>	<b>9</b>

	<b>Guía para la Elaboración de Minutas de Trabajo</b>	Registro: <b>GMP1114/RG/CM04/006/150213</b>
		Fecha de elaboración: <b>15/02/13</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

## **GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MINUTAS DE TRABAJO**

### **I. OBJETIVO**

Proporcionar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal la metodología para la elaboración de Minutas de Trabajo, a fin de unificar los criterios que deben seguirse.

### **II. ALCANCE**

La presente guía será de observancia general para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

### **III. BASE NORMATIVA QUE SUSTENTA SU ELABORACIÓN**

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla en su artículo 105 fracción III establece como una de las atribuciones de los Ayuntamientos, expedir los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento y demás asuntos de su competencia, vigilando su observancia y aplicación.

La Ley Orgánica Municipal en sus artículos 82 y 83 señala que los Ayuntamientos tienen el deber de expedir las disposiciones de observancia general que señale la misma, por lo que las disposiciones administrativas que expidan estarán formal y materialmente subordinadas a la Ley y a los reglamentos respectivos, han de ser claras, precisas y breves.


Por lo anterior y con base en el artículo 84 los Ayuntamientos, podrán aprobar Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos y disposiciones administrativas de observancia general, que organicen la Administración Pública Municipal y dentro de sus respectivas jurisdicciones, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

Así mismo, el artículo 169 fracción IX del mismo ordenamiento, establece que la Contraloría Municipal tiene la facultad de asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles.

Por último los artículos 9 fracción IV, 15 fracción III y 15 Ter fracción IV del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal, facultan al Contralor para poder diseñar y promover en las Dependencias y Entidades, la adopción de medidas y programas que conduzcan al desarrollo administrativo, e instrumentar esquemas de innovación administrativa, a fin de contribuir a un gobierno eficiente y eficaz.

### **IV. DEFINICIÓN DE MINUTA**

- a. Del latín minuta, se refiere al borrador de una escritura, contrato, etc., apuntación que se hace por escrito.
- b. Una minuta es una nota escrita de los temas tratados en la reunión que merezcan ser tenidos en cuenta.
- c. Es un documento que respalda o avala lo establecido en una reunión de trabajo, a fin de garantizar que se lleven a cabo los objetivos planteados a través de la determinación de fecha, termino y medio en el que se plasmara físicamente lo planteado.

	<b>Guía para la Elaboración de Minutas de Trabajo</b>	Registro: <b>GMP1114/RG/CM04/006/150213</b>
		Fecha de elaboración: <b>15/02/13</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

## V. DE LA GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MINUTAS DE TRABAJO.

### 1. Definición

La Guía para la Elaboración de Minutas de Trabajo es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones que las Dependencias o Entidades deben seguir a fin de plasmar en las mismas los acuerdos tomados, constituyéndose además en un instrumento de apoyo administrativo.

### 2. Ventajas de contar con una Guía para la Elaboración de Minutas de Trabajo:

- Contar con un documento fácilmente referenciable que sirva como memoria histórica de algún hecho o acontecimiento, logro o meta planteado por la Dependencia o Entidad.
- Sirven como un documento oficial de comunicación.
- Sirven para que todos los asistentes a determinada reunión, estén informados respecto al tema u objeto de la misma a fin de poder tomar, en su caso, una decisión.

### 3. Quiénes son responsables de elaborar Minutas de Trabajo :

Están obligados a elaborar y difundir las Minutas de Trabajo todas aquellas Unidades Administrativas adscritas a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, que se reúnan con un propósito determinado a fin de concretar acciones, establecer metas y lograr objetivos.


La/el Titular de cada Unidad Administrativa, deberá designar **al servidor/a público/a** que elaborará y dará seguimiento a la Minuta de Trabajo de acuerdo con el objetivo de la reunión y lo pactado en ella.

Dicho servidor/a público/a será responsable de tomar notas a lo largo de la reunión e interpretar lo que se trate en la misma, debiendo procurar su conservación al menos durante un año a fin de que sirvan las mismas como un archivo histórico de hechos relevantes de las Unidades Administrativas adscritas a las Dependencias o Entidades.

### 4. Normas generales de elaboración:

El documento deberá elaborarse en el programa de Microsoft Office Word.

- La tipografía a utilizar deberá ser letra Arial 11 puntos con interlineado de 1.5, con mayúsculas y minúsculas, a excepción del encabezado que se elabora con diferentes tamaños de letra.
- Deberá ser:
  - a) **Específica.** Evitando abstracciones y generalidades, para ello, será necesario especificar todo lo que dé lugar a confusiones.
  - b) **Concisa.** La información debe ser preferentemente breve y puntual, si bien corresponde abarcar todo lo que se haya planteado en la reunión de forma resumida, se deberán excluir detalles innecesarios, particularmente aquellas discusiones que no llevan a ninguna parte.
  - c) **Objetiva.** Es necesario eliminar toda información que pueda alterar la posterior interpretación de la reunión.
- Los márgenes de la hoja deberán ser:
  - Superior: 2 cm.
  - Inferior: 2.5 cm.


<b>Contraloría Municipal</b> 	<b>Guía para la Elaboración de Minutas de Trabajo</b>	Registro: <b>GMP1114/RG/CM04/006/150213</b>
		Fecha de elaboración: <b>15/02/13</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

- Derecho: 2.5 cm
  - Izquierdo: 2.5 cm.
- Es imprescindible cuidar la redacción, puntuación y ortografía en todos y cada uno de los apartados de la Minuta por lo que se deberán tomar en consideración los siguientes esquemas:

#### ESQUEMA 1. SIGNOS DE PUNTUACIÓN Y SUS USOS<sup>1</sup>

Nombre	Signo	Indicación
<b>Punto</b>	.	Para hacer pausa larga
<b>Dos puntos</b>	:	Para llamar la atención sobre lo que se sigue
<b>Puntos suspensivos</b>	...	Para hacer una interrupción voluntaria
<b>Coma</b>	,	Para hacer una pausa breve
<b>Punto y coma</b>	;	Para hacer una pausa intermedia
<b>Interrogación</b>	¿?	Para preguntar
<b>Exclamación o admiración</b>	¡!	Para exclamar
<b>Comillas</b>	“ ”	Para cita textual, para remarcar un concepto
<b>Paréntesis</b>	( )	Para acotación o inciso
<b>Corchetes</b>	[ ]	Para acotación o inciso
<b>Raya</b>	-	Para dialogo inciso
<b>Guión</b>	—	Para dividir palabras en sílabas
<b>Diéresis</b>	¨	Para que se pronuncie la vocal u que en gue, gui es muda

<sup>1</sup> Manual del Lenguaje Claro, Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal. 2011.

<b>Contraloría Municipal</b> 	<b>Guía para la Elaboración de Minutas de Trabajo</b>	Registro: <b>GMP1114/RG/CM04/006/150213</b>
		Fecha de elaboración: <b>15/02/13</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

## ESQUEMA 2. DIVISIÓN DE LAS PALABRAS SEGÚN EL ACENTO<sup>2</sup>

Nombre	Sílaba que se acentúa	¿Llevan tilde?	Ejemplos
<b>Agudas</b>	Última sílaba	Sí (cuando terminan en n, s o vocal)	País, mansión, sofá
<b>Graves o llanas</b>	Penúltima sílaba	No (cuando terminan en cualquier otra letra)	Hotel, servir, almorzar
		Sí (cuando no terminan en n, s o vocal)	Árbol, césped, difícil
<b>Esdrújulas</b>	antepenúltima sílaba	No (cuando terminan en n, s o vocal)	Examen, paciencia, tesis
		Siempre llevan tilde	Excepciones(cuando terminan en Vocal+consonante+s) bíceps, tríceps Última, vehículo, difíciles
<b>Sobreesdrújulas</b>	Sílaba anterior a la antepenúltima	Siempre llevan tilde	Críticamente, explícamelo

### 5. Llenado de la Minuta

1. Se redactará con puño y letra de la persona designada para ello.
2. No tendrá límite ni máximo, pues depende de la capacidad de quien la realice (de capturarse en medio magnético y enviarse vía electrónica, se solicitará una extensión máxima de dos páginas).


### 6. Difusión del Documento:

Una vez concluida la reunión y asentados los acuerdos en la Minuta se distribuirá una copia de la misma, en un plazo no mayor a 2 días posteriores a la fecha de reunión, a todos los convocados y participantes por medios electrónicos o de forma impresa.

## VI. ELEMENTOS DE LA MINUTA

La Minuta debe contener los siguientes elementos: identidad de la reunión, acuerdos tomados y cierre del documento.


<sup>2</sup> Reglas de Ortografía, El poder del Lenguaje. Haydée de Parra. Ediciones Culturales internacionales. México 2006.

	<b>Guía para la Elaboración de Minutas de Trabajo</b>	Registro: <b>GMP1114/RG/CM04/006/150213</b>
		Fecha de elaboración: <b>15/02/13</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

## VI.I. IDENTIDAD DE LA REUNIÓN

El documento para facilitar su identificación, deberá contener la Imagen Institucional aprobada por Cabildo del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla en la parte superior izquierda; especificar el nombre de la Dependencia o Entidad en la parte superior derecha, así como el de la Unidad Administrativa que emite la Minuta. De igual forma, debajo de éstos se deberá escribir la palabra “**Minuta de Trabajo**” en negritas.

**Ejemplo:**


	Contraloría Municipal Subcontraloría de Desarrollo Administrativo, Seguimiento y Control Departamento de Desarrollo Administrativo <b>Minuta de Trabajo</b>		
	<b>Asunto:</b>		
<b>Fecha:</b>		<b>Número de minuta:</b>	
<b>Lugar:</b>		<b>Hora de inicio:</b>	
		<b>Hora de término:</b>	
<b>Objetivo</b>			

Con la finalidad de que la reunión sea bien dirigida y eficaz, se deberá especificar el asunto o tema a tratar así como el objetivo al que se desea llegar ya que, es importante comenzar con una agenda programada para producir reuniones efectivas.

Deberá incluirse la fecha, hora de inicio y término, así como el lugar en el que se llevará a cabo la reunión. Se especificará para un mejor control de las Minutas el número de la misma de forma consecutiva.

## VI. II. ACUERDOS TOMADOS

Cada tema de discusión es importante, por lo que se deberá enlistar en un documento que formara parte del cuerpo de la Minuta, se deberá elaborar en forma de tabla anotando: las observaciones realizadas y acuerdos tomados, el nombre del responsable y la fecha en que se compromete a cumplirlos.

<b>Contraloría Municipal</b> 	<b>Guía para la Elaboración de Minutas de Trabajo</b>	Registro: <b>GMP1114/RG/CM04/006/150213</b>
		Fecha de elaboración: <b>15/02/13</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

**Ejemplo:**

<b>Acuerdos Tomados:</b>			
<b>Tema</b>	<b>Acuerdo</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha</b>

**VI. III CIERRE**

Al cierre de la Minuta deberá quedar asentado el nombre, firma y área de adscripción de cada uno de los asistentes; la fecha, hora y lugar de la próxima reunión, los temas pendientes, ya que serán el punto de partida de la próxima reunión y una visión general de los puntos más importantes de la discusión.


Para plasmar el cierre se empleará el siguiente documento que será integrado al cuerpo de la Minuta de Trabajo

<b>Asistentes:</b>	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	_____
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	_____
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	_____
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	_____

<b>Notas:</b>
<b>Temas pendientes:</b>
<b>Próxima Reunión :</b>



<b>Contraloría Municipal</b> 	<b>Guía para la Elaboración de Minutas de Trabajo</b>	Registro: <b>GMP1114/RG/CM04/006/150213</b>
		Fecha de elaboración: <b>15/02/13</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

## VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Con el objeto de manejar una terminología común, a continuación se presenta la definición que para efectos de esta Guía se da en los términos empleados:

**AYUNTAMIENTO.-** El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

**CONTRALORÍA.-** La Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

**DEPENDENCIAS.-** Aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada.

**ENTIDADES.-** Los organismos públicos descentralizados municipales, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos, en los que el fideicomitente sea el Municipio.

**SERVIDOR/A PÚBLICO/A.-** Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA.-** Las Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento y demás áreas que integran a una Dependencia o Entidad.



**Puebla**  
Gobierno **Municipal**

LA **CIUDAD** QUE *queremos*\*

## GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MINUTAS DE TRABAJO

Se expide la presente Guía en la Heroica Puebla de Zaragoza  
a los quince días del mes de febrero de dos mil trece

Número de registro: GMP1114/RG/CM04/006/150213

### Autorizaciones

C.P. Santiago Martínez  
Sánchez

Contralor Municipal

C.P. Ramón Rojas Jaramillo

Subcontralor de Desarrollo  
Administrativo, Seguimiento y  
Control

C.P. Jenny Arlette Escalona  
Montiel

Jefa de Departamento de  
Desarrollo Administrativo

**Contraloría  
Municipal**

