

**LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y ENTREGA  
DE MINUTAS Y DICTÁMENES DE LAS SESIONES DE LAS  
COMISIONES PERMANENTES Y TRANSITORIAS DEL  
INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO.**

**CAPÍTULO I  
GENERALIDADES**

**Artículo 1.** El objetivo de los presentes lineamientos consiste en establecer y regular las actividades relativas a la elaboración, revisión, firma, remisión de las minutas y de los dictámenes.

**Artículo 2.** Para los efectos de estos lineamientos se entenderá por:

- a) **COMISIONES:** Comisiones permanentes, unidas y transitorias del Consejo General.
- b) **CONSEJO GENERAL:** Consejo General del Instituto.
- c) **SECRETARIO TÉCNICO:** Secretario Técnico de la Comisión correspondiente.
- d) **INSTITUTO:** Instituto Electoral del Estado de Querétaro.
- e) **MINUTA:** Constancia escrita que contiene los puntos del orden del día descritos en la convocatoria, así como un resumen de lo expuesto, discutido y aprobado en la sesión.
- f) **DICTAMEN:** Documento escrito, aprobado por las Comisiones, mediante el cual se da cuenta de los asuntos de su competencia al Consejo General.
- g) **LINEAMIENTOS:** Los presentes.

## **CAPÍTULO II CARACTERÍSTICAS DE LA ESTRUCTURA Y REDACCIÓN DE LAS MINUTAS**

**Artículo 3.** La estructura deberá atender a las siguientes características:

- I. Regir su formato de acuerdo a lo establecido por el Manual de Usos y Aplicaciones de la Imagen Institucional Gráfica del Instituto;
- II. Identificar la comisión, si se trata de comisiones unidas, señalarlo;
- III. Fecha, hora y lugar donde se desarrolló la sesión;
- IV. Señalar el tipo de sesión y su numeración de forma consecutiva;
- V. Indicar el nombre completo de los integrantes de la comisión o comisiones, así como de los funcionarios del Instituto que se encuentren presentes;
- VI. Registrar la presencia de consejeros electorales, representantes de partidos políticos no integrantes de la comisión o comisiones de que se trate y funcionarios del Instituto;
- VII. Sobre cada punto del orden del día, plasmar de forma resumida la intervención de los presentes;
- VIII. En caso de recesos que en su momento sean aprobados, registrar el tiempo de inicio del mismo, así como la hora y el nombre de los integrantes con que se reinicie;
- IX. Al término de la sesión especificar la hora y, en su caso, el día en que terminó la sesión;
- X. Numerar las páginas y en la última registrar los nombres de los consejeros integrantes y de aquellos que intervinieron en la sesión;
- XI. Cada página deberá estar rubricada y firmada en la última hoja por los Consejeros Electorales que asistieron a las sesión, y
- XII. El Secretario Técnico firmará cada una de las páginas que integren la minuta.

**Artículo 4.** La elaboración de la minuta deberá estar apoyada en las notas tomadas durante la sesión por el Secretario Técnico. Se contará también con el apoyo de la Coordinación de Comunicación Social para obtener el respaldo en audio y video, para tal fin.

**Artículo 5.** En la redacción de la minuta se deberá atender lo siguiente:

- I. Redactarse en tiempo pasado;
- II. Cuidar la redacción y sintaxis;
- III. La primera intervención de cada participante, deberá asentarse precedida por el nombre y cargo de quien la realiza, en las posteriores, se indicará indistintamente el nombre o el cargo;
- IV. Resumir el sentido de las ideas y argumentos que exponen quienes intervienen durante la sesión;
- V. Únicamente se transcribirá textualmente a petición expresa de quien en su momento haya intervenido en la sesión y así lo considere necesario;
- VI. Deberá quedar asentado, en el punto correspondiente, el nombre del o los documentos que, en su caso, acompañaron a la convocatoria. Se registrará que se conoció de su contenido, así como las observaciones que se hicieron a los mismos y el sentido de su aprobación, en su caso;
- VII. Si la comisión o comisiones conocieran de algún procedimiento, deberá darse cuenta del mismo, así como el sentido de las participaciones y la determinación que se tome;

### **CAPÍTULO III REVISIÓN, APROBACIÓN Y ENTREGA DE LAS MINUTAS**

**Artículo 6.** En un plazo no mayor a tres días hábiles el Secretario Técnico turnará a los Consejeros Electorales que intervinieron en la respectiva sesión, una minuta preliminar para recoger sus observaciones.

Durante los procesos electorales se estará a lo dispuesto por la Ley de Medios de Impugnación en Materia Electoral del Estado de Querétaro.

**Artículo 7.** Los Consejeros Electorales entregarán la minuta con observaciones, si fuera el caso, en un plazo de hasta tres días hábiles; en el supuesto que no se regrese la minuta en tal plazo, se entenderá que no se formulan observaciones.

**Artículo 8.** El Secretario Técnico subsanará las observaciones señaladas por los Consejeros Electorales, en un plazo de hasta dos días hábiles y turnará nuevamente la minuta a los Consejeros Electorales para rúbricas y firmas.

**Artículo 9.** Mediante oficio firmado por el Presidente de la comisión o comisiones, se entregará la minuta, a la Secretaría Ejecutiva del Consejo General, junto con los documentos aprobados en la sesión respectiva.

**Artículo 10.** Los plazos previstos en este capítulo, podrán ser ampliados prudencialmente hasta por un plazo igual, por el Presidente de la Comisión de que se trate.

#### **CAPÍTULO IV CARACTERÍSTICAS DE LA ESTRUCTURA Y REDACCIÓN DE LOS DICTÁMENES.**

**Artículo 11.** La estructura deberá atender las siguientes características:

- I. Regir su formato de acuerdo a lo establecido por el Manual de Usos y Aplicaciones de la Imagen Institucional Gráfica del Instituto;
- II. Encabezado, el cual contendrá el nombre de las Comisiones participantes en el dictamen, así como el nombre del asunto que se someterá a consideración del Consejo General;
- III. Antecedentes, los cuales deberán ser ordenados de manera cronológica, separados por apartados de números arábigos.
- IV. Considerandos, los cuales deberán expresar los razonamientos lógico-jurídicos que sustentan al dictamen, separados por apartados de números romanos.
- V. Dictamen, consistente en los resolutivos, que señalen con claridad el sentido de la propuesta que se pone a consideración, el cual debe guardar estrecha relación con los considerandos, separados por apartados de números ordinales.

VI. Pie de dictamen, que deberá contener los nombres de los Consejeros integrantes de las Comisiones, así como del Secretario Técnico, el día, mes y año.

**Artículo 12.** Cada página deberá estar rubricada y firmada en la última hoja por los Consejeros Electorales que asistieron a la sesión, incluyendo al Secretario Técnico.

**Artículo 13.** Cada dictamen se firmará por triplicado.

## **CAPÍTULO V REVISIÓN, APROBACIÓN Y ENTREGA DE LOS DICTÁMENES**

**Artículo 14.** La elaboración de los dictámenes, derivados del ejercicio de las funciones de la Comisión le corresponden al Secretario Técnico.

**Artículo 15.** El dictamen deberá acompañar la convocatoria a sesión, cuando este sea incluido en los puntos del orden del día para su aprobación, en su caso.

**Artículo 16.** Si hubiere observaciones al dictamen durante la sesión, deberán ser subsanadas por el Secretario Técnico en un plazo no mayor a dos días hábiles.

**Artículo 17.** Una vez realizadas las observaciones, el Secretario Técnico recabará las rúbricas y firmas de los Consejeros del Órgano Colegiado.

**Artículo 18.** Los integrantes de la Comisión que hayan manifestado un voto particular, concurrente o razonado, deberá insertarse al final del dictamen.

## **TRANSITORIOS**

**Primero.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga”.

**Segundo.** El cumplimiento de los presentes Lineamientos, así como de las demás disposiciones legales aplicables en la materia, será responsabilidad de las comisiones del Instituto.

**Tercero.** Los aspectos no previstos serán resueltos por las comisiones.

---