

**LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, 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 de las Comisiones permanentes y transitorias.

Los Comités Técnicos Asesores creados por el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Querétaro, para la elaboración de sus minutas de trabajo y dictámenes deberán observar los presentes lineamientos

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

- a) **Instituto:** Instituto Electoral del Estado de Querétaro.
- b) **Consejo General:** Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.
- c) **Comisiones:** Comisiones permanentes y transitorias del Consejo General.
- d) **Secretaría Ejecutiva:** Titular de la Secretaría Ejecutiva.
- e) **Secretaría Técnica:** Secretaria o Secretario Técnico de las Comisiones.
- f) **Lineamientos:** Lineamientos para la elaboración, entrega de minutas y dictámenes de las sesiones de las comisiones permanentes y transitorias del instituto electoral del estado de Querétaro.
- g) **Dictamen:** Documento, aprobado por las Comisiones, mediante el cual se da cuenta de los asuntos de su competencia al Consejo General.
- h) **Minuta:** Es el documento formal que se elabora de cada sesión a partir de la grabación de la misma, la cual contiene de manera resumida el desarrollo de los puntos del orden del día, así como las intervenciones de los integrantes de las comisiones relacionadas con los asuntos tratados durante la sesión.

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

**Artículo 3.** La estructura de las minutas 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 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 quienes integren las comisiones, así como del personal del Instituto que se encuentre presente;
- VI. Registrar la asistencia de quien ocupe una Consejería del Consejo general, representantes de partidos políticos no integrantes de las Comisiones de que se trate y personal del Instituto;
- VII. Sobre cada punto del orden del día, plasmar de forma resumida la intervención de las personas presentes;
- VIII. En caso de recesos, registrar el tiempo de inicio del mismo, así como la hora y el nombre de los integrantes con que se reinicie la sesión;
- IX. Señalar 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 las Consejerías del Consejo General y de aquellos que intervinieron en la sesión;
- XI. Cada página deberá estar rubricada y firmada en la última hoja por las Consejerías del Consejo General que integran la comisión y que asistieron a la sesión, así como por la Secretaría Técnica.

**Artículo 4.** La elaboración de la minuta deberá estar apoyada en el respaldo del 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 redacción y sintaxis;
- III. En la primera intervención de cada participante, deberá asentarse el nombre y cargo de quien la realiza, procedido de la intervención, en las posteriores, participaciones, 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 la participación 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 las 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 la Secretaría Técnica turnará a las Consejerías del Consejo General que intervinieron en la sesión, una minuta preliminar para 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.** Las Consejerías del Consejo entregarán la minuta con observaciones, si fuera el caso, en un plazo de hasta tres días hábiles; en el supuesto que no devuelva la minuta con las consideraciones respectivas, se entenderá que no tiene observaciones que formular.

**Artículo 8.** La Secretaría Técnica subsanará las observaciones señaladas por las Consejerías del Consejo que asistieron a la sesión, en un plazo de hasta dos días hábiles y turnará nuevamente la minuta a las Consejerías del Consejo a efecto de que las rubriquen y firmen, de acuerdo a lo señalado en los presentes Lineamientos.

**Artículo 9.** Mediante oficio firmado por la Presidencia de las Comisiones, se entregarán un tanto en original de la minuta a la Presidencia del Consejo General y a la Secretaría Ejecutiva, junto con los documentos aprobados en la sesión respectiva.

**Artículo 10.** Los plazos previstos en este capítulo, pueden ser ampliados por un plazo igual a consideración de la Presidencia de las Comisiones.

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

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

- I. Regir su formato de acuerdo a lo establecido por el Manual de Usos y Aplicaciones de la Imagen Gráfica del Instituto Electoral del Estado de Querétaro;
- II. Encabezado, el cual contendrá el nombre de las Comisiones participantes en el dictamen, así como el 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 con números romanos.

V. Dictamen, consistente en los puntos de dictamen, que señalen con claridad el sentido de la propuesta que se pone a consideración de las Comisiones, 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 las Consejerías del Consejo General así como de la Secretaría Técnica, así como día, mes y año.

**Artículo 12.** Cada página deberá estar rubricada en cada una de las fojas y firmada en la última foja por las Consejerías del Consejo que integran la comisión y que asistieron a la sesión, incluyendo a la Secretaría Técnica.

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

**Artículo 14.** El dictamen será remitido a la Secretaría Ejecutiva a efecto de que, en su caso, sea remitido al Consejo General.

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

**Artículo 15.** La elaboración de los dictámenes, derivados del ejercicio de las funciones de las Comisiones le corresponden a la Secretaría Técnica.

**Artículo 16.** 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 17.** Si hubiere observaciones al dictamen durante la sesión, deberán ser subsanadas por la Secretaría de la Comisión en un plazo no mayor a dos días hábiles.

**Artículo 18.** Una vez incorporadas las observaciones, la Secretaría Técnica recabará las rúbricas y firmas de las Consejerías del Consejo General.

**Artículo 19.** Los integrantes de las Comisiones que hayan manifestado un voto particular, concurrente o razonado, éste deberá insertarse al final.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Se abrogan los 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.

**SEGUNDO.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor, una vez que sean aprobados por el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.

**TERCERO.** Para los aspectos no previstos se aplicará supletoriamente lo establecido en la Ley Electoral del Estado de Querétaro.

**CUARTO.** Se ordena la publicación de los presentes Lineamientos en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga” y en el sitio de internet del Instituto.