

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE DICTÁMENES, MINUTAS Y ACTAS QUE EMITEN LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO.

Exposición de motivos

Los presentes Lineamientos integran los elementos mínimos que deben contener los dictámenes, minutas y actas que emiten, respectivamente, los órganos colegiados del Instituto Electoral del Estado de Querétaro, tales como el Consejo General, los Consejos Distritales y Municipales, las Comisiones permanentes, transitorias y unidas del Consejo General del Instituto, así como aquellas comisiones creadas por disposición legal, además de los Comités creados por acuerdo del Consejo General o por disposición normativa. Lo anterior, con motivo de las sesiones que celebran.

Así mismo, los Lineamientos regulan las acciones, plazos y directrices relacionadas con el proceso de elaboración, revisión, aprobación, firma, remisión y publicación de dictámenes, minutas y actas por parte de las áreas del Instituto.

En ese sentido, los Lineamientos además regulan lo concerniente a la precisión de elementos y concisión de la redacción de la documentación que se elabora con motivo de las sesiones de los órganos colegiados del Instituto, a través de la unificación de criterios que permiten dar cumplimiento con el principio de certeza que rige el actuar del Instituto Electoral del Estado de Querétaro, por lo que establecen los aspectos indispensables que se deben observar para la emisión de la referida documentación.

Los Lineamientos se componen de cuatro títulos, el Título Primero que contiene las disposiciones generales en las que se prevé su objeto, se establece un glosario referente a los conceptos y las normas de aplicación supletoria; el Título Segundo es el relativo a los dictámenes, en el que se establece su estructura y desarrolla el procedimiento a desahogar para la aprobación, revisión y remisión de los mismos; en el Título Tercero correspondiente a las minutas, prevé su estructura, así como las acciones relacionadas con su revisión, firma y remisión; finalmente, el Título Cuarto se refiere a las actas de las sesiones, en el cual se prevé lo relativo a su estructura, revisión, aprobación y firma.

Título Primero
De las disposiciones generales

Capítulo Único
Generalidades

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer los elementos mínimos que deben contener los dictámenes, minutas y actas que emitan los órganos colegiados del Instituto Electoral del Estado de Querétaro, así como regular las actividades para su revisión, aprobación, firma y remisión a las áreas del Instituto que correspondan.

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

- a) **Acta:** Documento que contiene la versión estenográfica de lo expresado y determinado por las personas integrantes del Consejo General, Consejos Distritales y Municipales, así como los Comités, en las sesiones que celebren en el ejercicio de sus funciones.
- b) **Comisiones:** Comisiones permanentes, transitorias y unidas del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Querétaro, así como aquellas comisiones creadas por disposición normativa.
- c) **Comités:** Órganos colegiados encaminados al desahogo de asuntos especializados, creados por acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Querétaro o por disposición normativa.
- d) **Consejo General:** Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.
- e) **Consejos:** Consejos Distritales y Municipales del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.
- f) **Dictamen:** Documento aprobado por las Comisiones y los Comités, respectivamente, mediante el cual se da cuenta de los asuntos de su competencia.
- g) **Instituto:** Instituto Electoral del Estado de Querétaro.
- h) **Lineamientos:** Lineamientos para la elaboración de dictámenes, minutas y actas que emiten los órganos colegiados del Instituto.

- i) **Minuta:** Documento formal que se elabora de cada sesión de las Comisiones, el cual contiene de manera resumida el desarrollo de los puntos del orden del día, así como las intervenciones de quienes participan.
- j) **Órganos colegiados:** Consejo General, Consejos, Comisiones, así como Comités del Instituto.
- k) **Secretaría Ejecutiva:** Secretaría Ejecutiva del Instituto.
- l) **Secretaría:** Secretaría Técnica de las Comisiones, de los Consejos y de los Comités, según corresponda, así como la Secretaría del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto.
- m) **Versión estenográfica:** Transcripción de lo expresado verbalmente por las personas integrantes de un órgano colegiado durante la celebración de una sesión.

Artículo 3. Para los aspectos no previstos en los presentes Lineamientos se aplicará supletoriamente lo dispuesto en la Ley Electoral, la Ley de Medios de Impugnación en Materia Electoral del Estado de Querétaro y el Reglamento Interior del Instituto.

Título Segundo De los dictámenes

Capítulo Primero Estructura de los dictámenes

Artículo 4. Los dictámenes que emiten las Comisiones y los Comités deberán atender las características siguientes:

- I. Regir su formato de acuerdo con lo establecido por el Manual de Usos y Aplicaciones de la Imagen Gráfica del Instituto.
- II. Utilizar lenguaje incluyente.
- III. Contener un encabezado: El cual contendrá el nombre de las Comisiones o Comités que emitan el dictamen, así como el asunto o los asuntos a tratar.
- IV. Contener un apartado de antecedentes: Los cuales deberán ser ordenados de manera cronológica, separados por apartados de números romanos.
- V. Contener un apartado de considerandos: Los cuales deberán expresar los razonamientos lógico-jurídicos que sustentan al dictamen, separados por apartados con números ordinales.

- VI.** Contener un apartado relativo a los puntos de dictamen: Los cuales deberán señalar con claridad el sentido de la propuesta que se pone a consideración de las personas integrantes de las Comisiones y Comités, respectivamente, el cual debe guardar estrecha relación con los considerandos, separados por apartados de números ordinales.
- VII.** Contener un pie de dictamen: Apartado que debe contener los nombres de las personas integrantes de las Comisiones y Comités, respectivamente, de la Secretaría, así como el día, mes y año de su aprobación.

Artículo 5. Corresponde a la Secretaría la elaboración de los dictámenes derivados del ejercicio de las funciones de las Comisiones y los Comités.

Capítulo Segundo

Revisión, aprobación y remisión de los dictámenes

Artículo 6. Una vez elaborado el dictamen, previo a la emisión de la convocatoria, se remitirá a las personas integrantes con derecho a voto de la Comisión o del Comité correspondiente para su conocimiento y, en su caso, realicen las observaciones pertinentes.

En el caso de las Comisiones, la Secretaría pondrá a disposición de las demás consejerías del Consejo General el proyecto de dictamen correspondiente, mediante las herramientas tecnológicas a su alcance para que, en su caso, emita las observaciones que correspondan.

Artículo 7. El dictamen deberá acompañarse a la convocatoria a sesión, cuando este sea incluido en los puntos del orden del día para someterlo a consideración del órgano colegiado.

Artículo 8. Si hubiere observaciones al dictamen durante el desarrollo de la sesión y una vez aprobada su modificación por la mayoría de las personas integrantes de la Comisión o Comité correspondiente, la Secretaría deberá realizar los ajustes correspondientes de manera oportuna para, en su caso, someterse a consideración del Consejo General.

Artículo 9. Una vez incorporadas las observaciones que correspondan, la Secretaría recabará las rúbricas y firmas de las personas integrantes de la Comisión o Comité que corresponda.

El dictamen deberá estar rubricado en cada una de sus páginas y firmado en la última página por las personas que integran las Comisiones y Comités que asistieron a la sesión respectiva, así como por la Secretaría.

Cada dictamen se firmará por duplicado: Un tanto corresponderá al archivo de la Comisión o del Comité y otro será remitido a la Secretaría Ejecutiva a efecto de que, en su caso, sea remitido al Consejo General o a las áreas correspondientes.

Artículo 10. Los dictámenes que no se sometan a consideración del Consejo General deberán publicarse en el sitio de Internet del Instituto.

Se exceptúa de lo anterior las relativas a las sesiones privadas de la Comisión de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional del Instituto, así como de los demás órganos colegiados que por disposición normativa o que mediante su acuerdo de creación así lo estipulen.

Título Tercero De las minutas

Capítulo Primero Estructura de las minutas

Artículo 11. La estructura de las minutas que emiten las Comisiones deberá contener al menos los elementos siguientes:

- I.** Regir su formato de acuerdo con lo establecido por el Manual de Usos y Aplicaciones de la Imagen Gráfica del Instituto.
- II.** Identificar la Comisión y señalar si se trata de comisión permanente, transitoria o unidas.
- III.** Asentar la fecha, hora y lugar en donde se desarrolló la sesión y si esta se llevó a cabo de manera virtual o presencial.
- IV.** Señalar si la sesión es de carácter ordinaria, extraordinaria o urgente.
- V.** Asignar un folio de registro de manera consecutiva.
- VI.** Indicar el nombre completo y función de quienes integren las comisiones, así como del personal del Instituto que se encuentre presente en la sesión.
- VII.** Asentar de manera resumida la intervención de las personas presentes en cada punto del orden del día.
- VIII.** En caso de recesos, registrar el tiempo de inicio del mismo, así como la hora y el nombre de las personas integrantes con que se reinicie la sesión.

- IX.** Señalar la hora y, en su caso, el día en que terminó la sesión.
- X.** Numerar y rubricar cada página y en la última asentar los nombres y las firmas de las Consejerías integrantes de la Comisión que asistan a la sesión, así como de la Secretaría Técnica.

Artículo 12. La elaboración de la minuta deberá estar apoyada en el respaldo del audio y video, para tal fin.

Artículo 13. En la redacción de la minuta se deberá atender lo siguiente:

- I.** Cuidar la sintaxis y debe redactarse en tiempo pasado y realizarse mediante el uso de lenguaje incluyente.
- II.** Precisar la asistencia en el orden siguiente: a) Consejerías integrantes de la Comisión; b) Representaciones de partidos políticos integrantes de la Comisión, de acuerdo con su fecha de inscripción o registro ante el Instituto; c) demás Consejerías presentes, y d) Funcionariado electoral.
- III.** Asentar el nombre y cargo de cada participante al realizar su primera intervención y en las posteriores utilizar indistintamente el nombre o cargo.
- IV.** Resumir el sentido de las ideas y argumentos que exponen quienes intervienen durante la sesión, se transcribirá únicamente la participación textual a petición expresa de quien intervino, siempre y cuando se determine por votación económica de la mayoría de las personas integrantes de la Comisión, tomando en consideración que los plazos así lo permitan y no se afecte el desempeño de las funciones del Instituto.
- V.** Asentar 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.
- VI.** 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 Segundo

Revisión, firma y remisión de las minutas

Artículo 14. Dentro de los tres días hábiles siguientes a la celebración de la sesión correspondiente, la Secretaría turnará el proyecto de minuta a las Consejerías integrantes de la Comisión y a aquellas que tuvieron intervención, para observaciones.

Dichas observaciones no podrán modificar lo aprobado en la sesión correspondiente, ni contravenir el contenido de los archivos de audio y video de la sesión.

Artículo 15. Las Consejerías integrantes de la Comisión y aquellas que tuvieron intervención en la sesión, entregarán la minuta con observaciones, si fuera el caso, en un plazo de hasta tres días hábiles posteriores a la remisión de la misma; en el supuesto que no devuelva la minuta con las consideraciones respectivas, se entenderá que no tiene observaciones que formular.

Artículo 16. La Secretaría subsanará las observaciones señaladas por las Consejerías correspondientes en un plazo de dos días hábiles y turnará nuevamente la minuta a dichas Consejerías a efecto de que las rubriquen y firmen, de acuerdo con lo señalado en los presentes Lineamientos.

Artículo 17. Una copia de la minuta que se elabore en cada sesión se remitirá a la Secretaría Ejecutiva mediante oficio firmado por la Presidencia de la Comisión correspondiente, para efectos de conocimiento, lo cual se informará a la persona titular de la Presidencia del Consejo General.

Artículo 18. Las minutas deberán publicarse en el sitio de internet del Instituto a solicitud de la Presidencia de la Comisión, salvo las relativas a las sesiones privadas de la Comisión de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional del Instituto, así como de los demás órganos colegiados que por disposición normativa o que mediante su acuerdo de creación así lo estipulen.

Artículo 19. Los plazos previstos en este capítulo pueden ser ampliados por un plazo igual a consideración de la Presidencia o por la mayoría de las personas integrantes de las Comisiones con derecho a voto; o bien, reducidos para el cumplimiento oportuno de las funciones del Instituto.

Título Cuarto De las actas

Capítulo Primero Estructura de las actas

Artículo 20. La estructura de las actas que se emiten con motivo de las sesiones del Consejo General, los Consejos y los Comités deberán contener al menos los elementos siguientes:

- I. Regir su formato de acuerdo con lo establecido por el Manual de Usos y Aplicaciones de la Imagen Gráfica del Instituto.
- II. Constar en versión estenográfica.
- III. Señalar en el rubro la denominación del órgano colegiado que la emite, el carácter de la sesión, la modalidad bajo la que se llevó a cabo, así como la fecha de inicio y conclusión y lugar de su celebración.
- IV. Indicar el nombre completo de las personas asistentes a la sesión y señalar el carácter que ostentan.
- V. Señalar la hora de inicio y conclusión la sesión.
- VI. En caso de recesos, registrar el tiempo de inicio del mismo, así como la hora y el nombre de las personas integrantes con que se reinicie la sesión.
- VII. La Secretaría Ejecutiva, o en su caso, la Secretaría Técnica, deberán firmar el acta en todas sus páginas.

Capítulo Segundo

Revisión, aprobación y firma de las actas

Artículo 21. El acta elaborada que corresponda a cada sesión del Consejo General, Consejos o Comités deberá someterse a aprobación del pleno en la sesión que corresponda.

Artículo 22. Las observaciones que con motivo del acta tengan quienes integren el Consejo General, Consejos o Comités se harán al desahogarse el punto relativo a su aprobación.

La Secretaría Ejecutiva o las Secretarías, efectuarán las correcciones correspondientes en atención a las observaciones, siempre y cuando sean de forma y no alteren el sentido de las mismas.

Tratándose de correcciones de fondo, el acta corregida se someterá a aprobación del Consejo General, Consejos o Comités en la sesión siguiente, siempre y cuando no se establezca el vencimiento de un plazo o cumplimiento de un término; para tal efecto se

podrá decretar un receso en la sesión hasta en tanto se presente el acta con las modificaciones realizadas.

Artículo 23. Una vez aprobada, la Secretaría Ejecutiva o, en su caso, las Secretarías de los Consejos firmarán cada una de las páginas del acta de la sesión correspondiente.

Artículo 24. Las actas deberán publicarse en el sitio de internet del Instituto a solicitud de la Secretaría Ejecutiva o Secretarías, según corresponda.

Transitorios

Primero. Se abrogan los 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 aprobados el treinta de agosto de dos mil diecisiete.

Segundo. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor una vez aprobados por el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.

Tercero. 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.