

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA REGULAR LA ACTIVIDAD DE LOS SECRETARIOS
TÉCNICOS DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS**

ACUERDO # 204

**HONORABLE SEXAGÉSIMA SEGUNDA LEGISLATURA DEL ESTADO LIBRE Y
SOBERANO DE ZACATECAS**

ANTECEDENTES

RESULTANDO PRIMERO. En sesión ordinaria de Pleno celebrada el 4 de septiembre del año 2018, los CC. Diputados Gustavo Uribe Góngora, Lorena Esperanza Oropeza Muñoz, María Elena Ortega Cortés, José Luis Medina Lizalde y Le Roy Barragán Ocampo, integrantes de la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política, con fundamento en lo establecido en los artículos 60, fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas; 17, fracción I y 113, fracción VII de la Ley Orgánica del Poder Legislativo; 97, fracción III, 102, 104 y 105 del Reglamento General, sometieron a la consideración de esta Representación Popular, Iniciativa de Punto de Acuerdo, por el que se emiten los Lineamientos Generales para Regular la Actividad de los Secretarios Técnicos del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas,

RESULTANDO SEGUNDO. En la misma sesión de su lectura se propuso a la Asamblea se considerara a la Iniciativa como asunto de urgente resolución, por lo que fue sometida en la misma fecha para su discusión y, en su caso, aprobación, resultando aprobada en los términos solicitados.

CONSIDERANDO PRIMERO. Los diputados proponentes justificaron su Iniciativa al tenor de la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

[...]

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento además en el artículo 105 y relativos del Reglamento General del Poder Legislativo del Estado, se aprueban los siguientes:

LINEAMIENTOS GENERALES PARA REGULAR LA ACTIVIDAD DE LOS SECRETARIOS TÉCNICOS DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Objeto

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto:

- I. Regular el trabajo de los Secretarios Técnicos de las Comisiones Legislativas, y
- II. Organizar las actividades de la Unidad del Secretariado Técnico.

Fundamento legal

Artículo 2. Estos Lineamientos constituyen el marco jurídico del Secretariado Técnico conforme a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas, la Ley Orgánica, el Reglamento General, los Acuerdos de la Mesa Directiva y de la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política.

Principios rectores

Artículo 3. La actividad de los Secretarios Técnicos se regirá por los siguientes principios:

- I. **Confidencialidad:** Es el cuidado que deben tener en cuanto a la obtención, generación, posesión, administración, transmisión y protección de datos personales contenidos en la documentación e información que conozcan con motivo de sus funciones;

- II. **Eficacia:** Es la capacidad para alcanzar metas y objetivos institucionales que deriven del ejercicio de su empleo, cargo o comisión;
- III. **Eficiencia:** Consiste en la optimización de los recursos asignados a los Secretarios Técnicos para lograr los objetivos relacionados con el ejercicio de sus funciones;
- IV. **Honradez:** Los Secretarios Técnicos deben conducirse con rectitud, sin utilizar su empleo, cargo o comisión, para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros;
- V. **Lealtad:** Los Secretarios Técnicos deben mostrar compromiso, respeto, confidencialidad y honestidad con la Legislatura, así como una absoluta vocación de servicio a la sociedad y la satisfacción del interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o de negocios;
- VI. **Legalidad:** Los Secretarios Técnicos solo podrán hacer aquello que las normas expresamente les autorizan y deberán sujetar su actuación, en todo momento, a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión;
- VII. **Objetividad:** Actitud imparcial de los Secretarios Técnicos en los análisis, juicios y opiniones. Cualidad que se basa en los hechos y en la lógica;
- VIII. **Profesionalismo:** Los Secretarios Técnicos deben ejercer sus funciones con esmero y dedicación, aplicando sus conocimientos y experiencia en la ejecución de las tareas que se le encomienden, y
- IX. **Transparencia:** Los Secretarios Técnicos, en el ejercicio de sus funciones, deben de privilegiar el cumplimiento del principio de máxima publicidad.

Artículo 4. Para los efectos de estos Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Comisiones Legislativas:** Son los órganos internos de la Legislatura, encargados del conocimiento, estudio, análisis y dictamen de las iniciativas, acuerdos y demás asuntos presentados ante la Legislatura, constituidos de conformidad con la Ley Orgánica del Poder Legislativo;
- II. **Jefe de la Unidad:** El Jefe de la Unidad del Secretariado Técnico;
- III. **Ley Orgánica:** Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas;
- IV. **Lineamientos:** Lineamientos Generales para Regular la Actividad de los Secretarios Técnicos del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas;
- V. **Reglamento General:** Reglamento General del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas
- VI. **Secretarios Técnicos:** Al Secretario Técnico de las Comisiones Legislativas, y
- VII. **Unidad:** La Unidad del Secretariado Técnico.

CAPÍTULO II

Unidad del Secretariado Técnico

Definición

Artículo 5. La Unidad del Secretariado Técnico forma parte de la estructura orgánica de la Dirección de Procesos Legislativos y de Asuntos Jurídicos, y es la instancia responsable de coordinar, vigilar y auxiliar el trabajo de los Secretarios Técnicos.

En el Manual General de Organización se precisará la dependencia jerárquica de la Unidad,

así como sus relaciones con otras áreas de la Legislatura.

Jefe de la Unidad

Artículo 6. El Jefe de la Unidad será el responsable de organizar, programar y coordinar las actividades de los Secretarios Técnicos de las Comisiones Legislativas.

Funciones del Jefe de la Unidad

Artículo 7. El Jefe de la Unidad tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar y supervisar las actividades de los Secretarios Técnicos;
- II. Llevar el control de los asuntos turnados a las Comisiones Legislativas;
- III. Auxiliar a los Secretarios Técnicos en el cumplimiento de sus funciones;
- IV. Ejercer la Secretaría Técnica, de manera temporal, en aquellas Comisiones Legislativas donde no se haya designado Secretario Técnico;
- V. Convocar, por escrito, a una reunión mensual, por lo menos, a los Secretarios Técnicos, con el fin de evaluar el trabajo realizado en las Comisiones Legislativas y establecer estrategias comunes para la atención de los asuntos legislativos pendientes;
- VI. Asesorar a las Comisiones Legislativas, cuando así lo requieran, en relación con sus actividades legislativas;
- VII. Elaborar y proponer el uso de formatos para eficientar las actividades de los Secretarios Técnicos;
- VIII. Promover acciones de actualización y profesionalización para los Secretarios Técnicos;

- IX.** Supervisar, previo a su publicación, la información relativa al cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia a cargo de los Secretarios Técnicos;
- X.** Llevar una agenda semanal de las reuniones de las Comisiones Legislativas, así como de los asuntos relevantes que se vayan a abordar en ellas;
- XI.** Elaborar los informes que le sean solicitados por el Secretario General, el Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos o el Subdirector de Procesos Legislativos;
- XII.** Informar al Secretario General, al Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos y al Subdirector de Procesos Legislativos los acuerdos más relevantes que se tomen en las reuniones de trabajo de las Comisiones Legislativas, a más tardar al día siguiente de su celebración, y
- XIII.** Las demás que deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento General, del Manual General de Organización y otras disposiciones legales.

Capítulo III

Secretarios Técnicos

Definición

Artículo 8. El Secretario Técnico es el profesionalista integrante del personal administrativo de la Legislatura designado para fungir como órgano técnico y de ejecución en los asuntos que se turnen a las Comisiones Legislativas; estará adscrito a la Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos, con excepción de los Secretarios Técnicos de la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política, Comisión de Planeación Patrimonio y Finanzas y del Comité de Transparencia.

Designación de los Secretarios Técnicos.

Artículo 9. El Secretario Técnico será designado por la Comisión de Régimen Interno y

Concertación Política, a propuesta del Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos, previo acuerdo con el Secretario General.

Requisitos para ser Secretario Técnico

Artículo 10. Para ser designado Secretario Técnico deberán cubrirse los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos;
- II. Haber cumplido veinticinco años de edad;
- III. Contar con título y cédula profesional legalmente expedidos;
- IV. Acreditar conocimientos y experiencia en la materia de estudio de la Comisión Legislativa respectiva;
- V. No ser miembro de la dirigencia nacional, estatal o municipal de algún partido político o candidato a un puesto de elección popular, al menos 3 años antes de su designación.
- VI. No estar inhabilitado legalmente para ocupar cargos en el servicio público o haber sido condenado por delito intencional.

Comisiones a cargo del Secretario Técnico

Artículo 11. El Secretario Técnico podrá tener a su cargo un máximo de dos Comisiones Legislativas, siempre y cuando no descuide el cumplimiento de las funciones sustantivas a su cargo en cada una de ellas.

Funciones del Secretario Técnico

Artículo 12. El Secretario Técnico tendrá las funciones siguientes:

- I.** Elaborar y dar seguimiento al programa de actividades aprobado por la Comisión Legislativa respectiva;
- II.** Preparar y remitir, conforme a las indicaciones del Diputado Presidente, el citatorio para los diputados integrantes de la Comisión Legislativa, acompañando el proyecto de orden del día y los documentos para las reuniones de trabajo, con anticipación de cuando menos veinticuatro horas durante los periodos de sesiones o con cuarenta y ocho horas durante los recesos;
- III.** Llevar el registro y control de los citatorios y asistencias de los diputados en las reuniones de trabajo de las Comisiones Legislativas;
- IV.** Levantar las actas de las reuniones de trabajo de la Comisión y recabar las firmas de los diputados;
- V.** Registrar los expedientes de los asuntos que sean turnados o remitidos a la Comisión Legislativa, dando cuenta de ellos al Diputado Presidente y al Jefe de la Unidad;
- VI.** Contestar la correspondencia dirigida a la Comisión Legislativa, previo acuerdo con el Diputado Presidente;
- VII.** Monitorear, de manera permanente, las iniciativas, reformas o adiciones a las leyes competencia de la Comisión Legislativa;
- VIII.** Coordinar los trabajos de las subcomisiones o grupos de trabajo que sean creados en apoyo a las actividades de la Comisión Legislativa;
- IX.** Asesorar a los diputados integrantes en los asuntos de interés de la Comisión Legislativa a la que esté asignado;
- X.** Participar con voz en las reuniones, cuando así se requiera, para presentar proyectos, aportar información o emitir opiniones calificadas;

- XI.** Formular y proyectar, conforme a las instrucciones de la Comisión Legislativa, dictámenes, informes, investigaciones, comunicados, y otros documentos que así lo ameriten y deban ser remitidos al Pleno de la Legislatura;
- XII.** Llevar un registro en el que se asienten los asuntos turnados, las resoluciones y acuerdos de la Comisión Legislativa, así como recabar las firmas correspondientes;
- XIII.** Coadyuvar en la organización, diseño y desarrollo de foros, seminarios y todo tipo de eventos que la Comisión Legislativa determine realizar;
- XIV.** Elaborar los informes de trabajo desarrollados en la Comisión Legislativa al final de cada periodo legislativo o cuando así lo requieran el Jefe de la Unidad, el Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos o el Subdirector de Procesos Legislativos;
- XV.** Acudir a las reuniones que convoquen el Jefe de la Unidad, el Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos o el Subdirector de Procesos Legislativos;
- XVI.** Entregar al responsable de publicar en la plataforma de transparencia del Poder Legislativo los documentos digitalizados siguientes: citatorios, listas de asistencia y actas de las reuniones de la Comisión;
- XVII.** Informar al Jefe de la Unidad sobre las fechas en que se llevarán a cabo las sesiones de trabajo de su Comisión Legislativa, así como los acuerdos relevantes que se tomen en ellas, a más tardar al día siguiente de su celebración, y
- XVIII.** Las demás que deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento General, del Manual General de Organización y otras disposiciones legales.

Capacitación

Artículo 13. El Secretario Técnico participará en los programas de capacitación específicos que sean implementados por la Secretaría General, con el fin de mejorar el desempeño de sus funciones.

Remoción de los Secretarios Técnicos

Artículo 14. El Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos, previo acuerdo con el Secretario General, podrá solicitar a la Comisión de Régimen Interno la remoción del Secretario Técnico por las causas siguientes:

- I. Incumplimiento reiterado de sus funciones;
- II. Desobediencia a las instrucciones de sus superiores;
- III. Por necesidades del servicio;
- IV. No aprobar las evaluaciones anuales, y
- V. Cualquier otra que impida el cabal desarrollo de sus funciones.

Efectuada la remoción, el Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos designará un Secretario Técnico con el carácter de provisional, con la finalidad de no afectar las actividades de la Comisión Legislativa de que se trate.

Sustitución de los Secretarios Técnicos

Artículo 15. Los Presidentes de las Comisiones Legislativas podrán solicitar la sustitución del Secretario Técnico, mediante propuesta por escrito firmada por los integrantes de la Comisión de que se trate.

Evaluación de los Secretarios Técnicos

Artículo 16. El Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos y el Jefe de la Unidad evaluarán anualmente el trabajo de los Secretarios Técnicos.

Dicha evaluación tendrá los siguientes objetivos:

- I. Detectar las necesidades de capacitación de los Secretarios Técnicos;
- II. Profesionalizar la actividad de los Secretarios Técnicos, y
- III. Determinar la permanencia en el desempeño de las funciones de Secretario Técnico.

Periodos de evaluación

Artículo 17. La Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos informará oportunamente a los Secretarios Técnicos los periodos y fechas del programa anual de evaluación, así como los mecanismos y criterios conforme a los cuales se llevará a cabo.

Las evaluaciones se realizarán bajo los principios de imparcialidad y objetividad, y tomarán en cuenta los conocimientos y la capacidad crítica del funcionario para su aplicación a casos concretos.

Resultados de las evaluaciones

Artículo 18. Los resultados de las evaluaciones se harán constar por escrito y estarán suscritas por los titulares de la Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos, Subdirección de Procesos Legislativos y de la Unidad del Secretariado Técnico.

CAPÍTULO IV

Procedimientos internos

Orden del día

Artículo 19. Los asuntos a tratar en las reuniones de trabajo de la Comisión Legislativa se listarán en el orden del día conforme a la siguiente preferencia:

- I. Pase de lista y declaración de quórum legal;
- II. Lectura y aprobación del orden del día;
- III. Comunicados del Presidente a la Comisión;
- IV. Iniciativas, dictámenes, puntos de acuerdo, proposiciones, resoluciones y proyectos que hayan sido turnados para su estudio, respetando el orden cronológico en que hubieren sido recibidos, con excepción de los asuntos de urgente resolución;
- V. Análisis, discusión y votación de proyectos de iniciativas, resoluciones, dictámenes o acuerdos;
- VI. Presentación de pronunciamientos, avisos, propuestas;
- VII. Asuntos generales, y
- VIII. Clausura de la sesión.

Actas de las sesiones

Artículo 20. El Secretario Técnico debe levantar un acta de cada reunión de trabajo de la Comisión Legislativa, la cual debe contener, como mínimo, la siguiente información:

- I. El nombre del Presidente o de quién presida la sesión;
- II. La hora de inicio y clausura;
- III. Una relación nominal de asistencia de los diputados integrantes, presentes y ausentes, con o sin justificación;
- IV. Las observaciones y correcciones, en su caso;

- V. Una relación sucinta, ordenada y clara, de los asuntos tratados, indicando nominalmente a los diputados que hayan intervenido, así como de los acuerdos tomados y el sentido del voto de cada uno de los diputados, y
- VI. La firma de los diputados integrantes.

Comisiones Unidas

Artículo 21. Cuando un asunto se turne a Comisiones Unidas, el Secretario Técnico de la primera comisión, será el encargado de convocar y coordinar a los Secretarios Técnicos de cada una de ellas, quienes deberán desempeñar sus funciones de manera coordinada, distribuyendo las tareas individuales que deban realizar, en caso de que no haya acuerdo entre ellos, el Jefe de la Unidad tomará las determinaciones que correspondan.

CAPÍTULO V

Dictamen

Dictamen

Artículo 22. El dictamen es la opinión y juicio fundado que resulta del análisis de una iniciativa de ley, decreto, acuerdo o, en su caso, una resolución que emite la comisión competente con una exposición clara, ordenada y concisa de las razones por las cuales el asunto en cuestión se aprueba, desecha o modifica.

Contenido del dictamen

Artículo 23. Los dictámenes deberán cumplir con las previsiones contenidas en la Ley Orgánica del Poder Legislativo y su Reglamento General.

En cuanto a su forma, el dictamen que elaboren los Secretarios Técnicos deberá cumplir con la siguiente estructura:

- I. **Preámbulo:** Debe contener el emisor del mismo, la mención del asunto en estudio, en su caso, grupo parlamentario, colectivo de diputados o diputado en lo individual o el dato de cualquier otro iniciante que suscribe la iniciativa en dictamen, así como la fundamentación legal de la competencia de la Comisión Legislativa para conocer del asunto;
- II. **Antecedentes:** Son los hechos, situaciones o acciones que causan u originan el asunto en dictamen;
- III. **Materia y valoración:** Constituyen la argumentación y exposición clara, ordenada y concisa de los siguientes elementos:
 - a) Viabilidad y procedencia con la Constitución federal y la propia del Estado;
 - b) Impacto y viabilidad presupuestaria de acuerdo con la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Zacatecas y sus Municipios, y
 - c) Estructura Lógico jurídica.

Estos requisitos debidamente fundados y motivados, deben expresar las razones en que se funde, las modificaciones que en su caso se hayan realizado, concluyendo en todo caso, con proposiciones claras y sencillas que puedan someterse a votación para su aprobación y desaprobación cuando se trate de una iniciativa de Ley, de reforma, de modificación de algún ordenamiento, decreto, acuerdo o resolución, y

- IV. **Puntos resolutivos:** Deben expresar el sentido del dictamen, mediante proposiciones claras y sencillas que puedan sujetarse a votación.

Reglas de redacción del dictamen

Artículo 24. Los dictámenes deberán cumplir, en su redacción, con las reglas mínimas siguientes:

- I.** El tipo de letra del texto principal será Bookman Old Style de 14 puntos, a espacio y medio en el cuerpo del texto y con el margen justificado;
- II.** Las citas intercaladas deberán ser mínimo de cinco renglones, interlineado sencillo, con letra Bookman Old Style de 12 puntos, sangría de medio centímetro en ambos lados y sin comillas;
- III.** Las citas que no rebasen las cinco líneas, se integrarán en el párrafo, en el mismo tipo de letra que el texto principal, destacándolas con comillas;
- IV.** Las notas a pie de página serán con el tipo de letra Bookman Old Style de 8 puntos, con el margen justificado;
- V.** Los dictámenes serán escritos en papel tamaño carta, sin numeración en las páginas;
- VI.** La denominación del dictamen deberá escribirse con el tipo de letra Bookman Old Style de 18 puntos, en mayúsculas y negritas, con el margen justificado;
- VII.** Para la enumeración de los antecedentes y los considerandos deberán utilizarse los números ordinales y escribirse con mayúsculas y negritas;
- VIII.** En el apartado de firmas el nombre de los Diputados deberá escribirse con mayúsculas y negritas;
- IX.** Las mayúsculas se usarán en todas las letras de los títulos y únicamente en las letras iniciales de nombres propios u oficiales, lugares, entidades, denominaciones y similares;
- X.** El uso de negritas deberá limitarse a títulos, epígrafes, voces en diccionarios, numeraciones en hilera y similares, y
- XI.** El uso de cursivas deberá limitarse a sus funciones de énfasis o para señalar

neologismos, jergas o formas incorrectas.

El uso de mayúsculas, negritas y cursivas deberá limitarse, prácticamente, a los supuestos previstos en este apartado.

Aprobación del dictamen

Artículo 25. Los dictámenes deben contar con la firma de la mayoría de los integrantes. Los diputados que disientan del contenido pueden suscribir el dictamen agregando la leyenda “en contra” o “en abstención”.

De igual forma, pueden expresar la reserva de artículos que así consideren, en su caso, anunciar la presentación de un voto particular, mismo que será elaborado por el asesor del Diputado anunciante.

Síntesis del dictamen

Artículo 26. El Secretario Técnico deberá elaborar, oportunamente, una síntesis del dictamen que habrá de leerse ante el Pleno de la Legislatura.

CAPÍTULO VI

Disposiciones finales

Resolución de las dudas

Artículo 27. Las dudas que se presenten en relación con la aplicación de estos Lineamientos Generales, serán resueltas de manera conjunta por el Secretario General y el Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos.

Responsabilidades de los Secretarios Técnicos

Artículo 28. En el desempeño de su cargo, los Secretarios Técnicos se encuentran sujetos a las disposiciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Zacatecas, la Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas, y la demás normatividad aplicable a los servidores públicos.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. Los presentes Lineamientos Generales entrarán en vigor a partir de la fecha de su aprobación por parte de la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política y su ratificación en el Pleno, para su posterior publicación en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado.

Artículo Segundo. Se derogan las disposiciones administrativas que se opongan a los presentes Lineamientos.

Artículo Tercero. Publíquese por una sola ocasión en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado.

Dado en la Sala de Sesiones de la Sexagésima Segunda Legislatura del Estado de Zacatecas, a los cuatro días del mes de septiembre del año dos mil dieciocho.
DIPUTADO PRESIDENTE. - LE ROY BARRAGAN OCAMPO. DIPUTADA SECRETARIA. - JULIA ARCELIA OLGUIN SERNA. DIPUTADO SECRETARIO. -SANTIAGO DOMINGUEZ LUNA. Rúbricas.

[PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO \(29 DE SEPTIEMBRE DE 2018\)](#)
[PUBLICACIÓN ORIGINAL.](#)