



QUERÉTARO

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Investigación y Estadística Legislativa

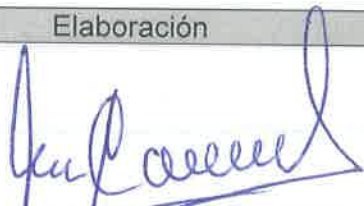

Vigente a partir de:
1 de septiembre de 2022



PODER
LEGISLATIVO
QUERÉTARO

Dirección de Investigación y Estadística Legislativa	Fecha de Elaboración:		Versión: 03	Página 2
	mes	año		
	septiembre	2022		

Control de emisión

Elaboración	Aprobó
	
Lic. María del Carmen Consolación González Loyola Pérez Investigadora Jurídica	Lic. Emilio Páez González Director de Investigación y Estadística Legislativa

Dirección de Investigación y Estadística Legislativa	Fecha de Elaboración:		Versión: 03	Página 3
	mes	año		
	septiembre	2022		

ÍNDICE

Nomenclatura	TEMA	PÁG.
	Introducción	6
	Antecedentes	8
PRIMERA PARTE DISPOSICIONES GENERALES, ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES		
I	Competencia.	
I.1	Marco Jurídico – Administrativo.	12
1.2	Atribuciones.	13
II	Marco Estratégico.	
II.1	Misión.	15
II.2	Visión.	15
III	Organización.	
III.1	Organigrama.	16
III.2	Estructura Orgánica.	17
III.3	Descripción de Puestos.	
III.3.1	Director(a) de Investigación y Estadística Legislativa.	18
III.3.2	Secretario(a).	20
III.3.3	Investigador(a) Jurídico(a)	21
III.3.4	Investigador(a) Jurídico(a)	23
III.3.5	Asistente del Diario de Debates.	25
III.3.6	Jefe(a) de Biblioteca.	26
III.3.7	Analista de Biblioteca.	27
III.3.8	Asistente de Biblioteca.	28
III.3.9	Jefe(a) de Archivos.	29

Dirección de Investigación y Estadística Legislativa	Fecha de Elaboración:		Versión: 03	Página 4
	mes	año		
	septiembre	2022		

SEGUNDA PARTE PROCEDIMIENTOS

I. Control de Correspondencia y Archivo de Trámite

I.1	Control de Correspondencia y Archivo de Trámite.	32
-----	--	----

II. Investigación Jurídica

II.1	Investigación Jurídica.	36
------	-------------------------	----

III. Capacitación, Formación y Talleres Legislativos

III.1	Talleres Legislativos	40
III.2	Programas y cursos de capacitación institucional en las materias vinculadas al trabajo legislativo.	43

IV. Estadística Legislativa

IV.1	Levantamiento de datos y elaboración de la estadística Legislativa.	46
------	---	----

V. Diario de Debates

V.1	Versión Estenográfica y elaboración del Diario de Debates.	49
-----	--	----

VI. Biblioteca y Archivo Histórico

VI.1	Inventario del acervo bibliográfico de la Biblioteca Manuel Septién y Septién del Poder Legislativo.	53
VI.2	Inventario del Archivo Histórico del Poder Legislativo.	57
VI.3	Inventario de la Colección Hemerográfica del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga".	60
VI.4	Genealogía y Actualización Legislativa.	63
VI.5	Servicio al público y préstamo.	67

Dirección de Investigación y Estadística Legislativa	Fecha de Elaboración:		Versión: 03	Página 5
	mes	año		
	septiembre	2022		

VII. Archivo de Concentración

VII.1 | Inventario de Archivo de Concentración del Poder Legislativo del Estado de Querétaro. 70

VIII | **Glosario de Términos.** 73

IX | **Formatos.**

IX.1 | Formato de Talleres Legislativos. 76

IX.2 | Formatos de Estadística Legislativa. 77

X | **Control de Cambios.** 78



PODER
LEGISLATIVO
QUERÉTARO

Dirección de Investigación y Estadística Legislativa	Fecha de Elaboración:		Versión: 03	Página 6
	mes	año		
	septiembre	2022		

Introducción

El Manual de Organización es un instrumento fundamental para el desarrollo de las actividades de las distintas dependencias del Poder Legislativo, es un soporte intrínseco que facilita el reconocer las obligaciones específicas que se derivan de las facultades y competencias de las y los servidores públicos del Poder Legislativo. Asimismo, permite que la ciudadanía conozca de primera fuente el trabajo que se realiza al interior de la Legislatura.

Es así, que este Manual presenta de manera detallada la organización y funciones de la Dirección de Investigación y Estadística Legislativa, con la finalidad de constituirse como una guía de las actividades de la Dirección y también como herramienta de capacitación para el personal que ingresa y/o labora en la Dirección.

Cabe recordar que en septiembre de 2010, se realizaron modificaciones a los procedimientos, entre otras, a las áreas del Diario de Debates, de Estadística y de Biblioteca con el objetivo de adaptarlas a la dinámica de trabajo de la Legislatura; en cuanto al procedimiento para la transcripción, edición y archivo del Diario de Debates se incluye el resguardo de los archivos de audio, a partir de la presente Legislatura, en forma digital, misma que con anterioridad no existía, así como la transferencia de documentos a la Unidad de Concentración a cada término de un año de ejercicio legislativo; del procedimiento para la elaboración y difusión de la estadística legislativa se modificaron los formatos de registro de estadística y del procedimiento de organización documental.

La presente revisión y emisión del Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Investigación y Estadística Legislativa se divide en dos grandes apartados:

En la primera parte se aborda las disposiciones generales, estructura orgánica y funciones de cada uno de los cargos que integran el personal adscrito a esta dependencia. De acuerdo con la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro, se encuentran bajo responsabilidad de esta Dirección, las siguientes funciones:

- ✓ La investigación jurídica, capacitación, formación legislativa;
- ✓ La estadística legislativa;
- ✓ El Diario de Debates
- ✓ La organización, conservación y preservación del Archivo Histórico y Biblioteca Manuel Septién y Septién.
- ✓ La actualización legislativa de las leyes y demás normas jurídicas aprobadas por el Pleno de la Legislatura y publicadas en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga" u otro medio autorizado por la ley.
- ✓ La organización, conservación y preservación del Archivo de Concentración del Poder Legislativo del Estado de Querétaro.

Dirección de Investigación y Estadística Legislativa	Fecha de Elaboración:		Versión: 03	Página 7
	mes	año		
	septiembre	2022		

Para cumplir con dichas funciones, la dependencia cuenta con una dirección, se encuentran adscritas, una secretaría de la Dirección, una plaza de Asistente del Diario de Debates, y tres plazas de investigadoras jurídicas; para el correcto funcionamiento de la Biblioteca y Archivo Histórico se cuenta con una jefatura, una plaza de auxiliar y otra de asistente de biblioteca; por último se suma a esta dirección la jefatura de Archivos en cumplimiento a las nuevas disposiciones de la Ley General de Archivos.

Por lo que ve a la segunda parte del Manual; se desarrollan los objetivos, marco jurídico-administrativo, políticas de operación, procedimientos y diagramas de once funciones jurídico-administrativas que de manera ordinaria desarrolla esta Dirección para cumplir con las funciones y competencia establecidas, siendo las siguientes:

- ✓ Control de correspondencia y archivo de trámite de la Dirección;
- ✓ Investigación Jurídica;
- ✓ Programas y cursos de capacitación institucional en materias vinculadas al trabajo legislativo;
- ✓ Estadística Legislativa;
- ✓ Diario de Debates;
- ✓ Inventario del acervo bibliográfico de la Biblioteca Manuel Septién y Septién del Poder Legislativo del Estado de Querétaro;
- ✓ Inventario del Archivo Histórico del Poder Legislativo del Estado de Querétaro;
- ✓ Inventario de la Colección Hemerográfica del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro La Sombra de Arteaga;
- ✓ Genealogía y Actualización Legislativa;
- ✓ Atención al público y préstamo; y
- ✓ Inventario del Archivo de Concentración del Poder Legislativo del Estado Querétaro.

El diseño de los procedimientos busca efficientar los recursos humanos y materiales con que cuenta esta Dirección a fin de apoyar a las y los diputados en su trabajo, en el fortalecimiento del trabajo institucionales y los servicios que directamente se brindan a la ciudadanía; retomando el trabajo y la experiencia de quienes integran la propia Dirección.



PODER
LEGISLATIVO
QUERÉTARO

Dirección de Investigación y Estadística Legislativa	Fecha de Elaboración:		Versión: 03	Página 8
	mes	año		
	septiembre	2022		

Antecedentes

La Ley Orgánica del Poder Legislativo es el ordenamiento jurídico que tiene por objeto establecer las bases de la organización y funcionamiento de este poder público, desde el punto de vista Constitucional, es el instrumento jurídico que regula el correcto funcionamiento de las instituciones del Estado.

De acuerdo con las antecedentes históricos, la primer Ley Orgánica del H. Congreso del Estado de Querétaro, fue **publicada** en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga” de fecha 05 de septiembre de 1991. Cabe mencionar que en el artículo 8, del Capítulo Único, Título Segundo de la Ley en comento, se adicionó el Diario de Debates como parte de los de las áreas administrativas del Poder Legislativo del Estado.

El 23 de septiembre de 1997 se publicó en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga” la abrogación de la Ley Orgánica del 5 de septiembre de 1991; para dar vida a la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro. En el artículo 25 se establece que son dependencias de la H. Legislatura:

- I. Entidad Superior de Fiscalización;
- II. La Contaduría Mayor de Hacienda;
- III. La Oficialía Mayor;
- IV. La Tesorería;
- V. La Dirección de Asuntos Legislativos;
- VI. El Instituto de Estudios Legislativos; y
- VII. Las Unidades Administrativas y Técnicas.

En el artículo 98 del mismo cuerpo normativo se estableció que, el Instituto de Estudios Legislativos, *“Es una dependencia de la H. Legislatura del Estado, que tendría por objeto el fortalecimiento del trabajo parlamentario, mediante la investigación y profundización en el conocimiento y difusión de las leyes y el trabajo de la Legislatura, de las técnicas parlamentarias y de aquellas áreas del conocimiento determinantes para el buen desempeño del Poder Legislativo, llevando a cabo tareas y acrecentando el acervo documental, histórico, teórico y doctrinario relacionado con la función legislativa en el Estado, así como la constancia escrita del desarrollo de las sesiones, los debates y resoluciones que emita el pleno, para oportunamente, difundirlo al pueblo de Querétaro.”*

De igual forma en el numeral 101 se precisó que dependerían del Instituto de Estudios Legislativos la Biblioteca y la Jefatura de Publicaciones y Diario de Debates de la Legislatura. En el artículo 104 se estableció, que el Diario de Debates también editaría las publicaciones, libros, revistas, o folletos que a consideración de la Comisión Permanente de editorial, bibliotecas y corrección de estilo fueran necesarias para difundir la labor legislativa de los Diputados.

Dirección de Investigación y Estadística Legislativa	Fecha de Elaboración:		Versión: 03	Página 9
	mes	año		
	septiembre	2022		

Referente a la evolución de la Dirección, podemos citar que mediante la reforma de la Ley Orgánica del 19 de Septiembre de 2003, ésta cambia de denominación a Instituto de Investigación y Estadística Parlamentaria, como se desprende del artículo 20 de la Ley en cita y sus objetivos eran: fortalecimiento del trabajo parlamentario mediante la formación, capacitación, investigación y difusión de la temática vinculada al ámbito legislativo y la realización de análisis estadísticos de las labores individuales de los diputados y de la actividad general de la asamblea. Además, en el numeral 66 se estableció la competencia del Instituto para apoyar a las comisiones ordinarias de dictamen en la elaboración de los dictámenes.

El 4 de septiembre de 2008 con la aprobación de una nueva Ley Orgánica del Poder Legislativo, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga" el 01 de diciembre de 2008, estableciendo entre otras disposiciones, lo siguiente:

Artículo 162. (Dependencias) Son dependencias del Poder Legislativo:

- I. La Dirección de Servicios Administrativos;
- II. La Dirección de Servicios Financieros;
- III. La Dirección de Asuntos Legislativos y Jurídicos;
- IV. La Contraloría Interna;
- V. La Dirección de Investigación y Estadística Legislativa; y
- VI. La Coordinación de Comunicación Social.

El 25 de noviembre de 2011 se publicó en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga" diversas reformas a la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado, entre ellas a la fracción II del artículo 184 relativo a las facultades y obligaciones de la Dirección de Investigación y Estadística Legislativa; en la cual se establece que corresponde a esta dependencia:

"Llevar la estadística de asistencia de los diputados a sesiones del Pleno y de los órganos; la estadística del sentido del voto de cada diputado por dictamen; la estadística por Grupo o Fracción Legislativa de la presentación de iniciativas y de las intervenciones en tribuna; para este efecto, sólo se considerarán las participaciones en la discusión de los dictámenes; del estado que guardan los asuntos sometidos al procedimiento legislativo y de las actividades de la Legislatura en el ámbito legislativo. La información deberá ser publicada en el sitio oficial de la Legislatura en internet;"

El 26 de septiembre del 2018 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro, la Ley que reforma diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado, en la cual se establece:

Artículo 162. (Dependencias) Son dependencias del Poder Legislativo:

- I. Secretaría de Servicios Parlamentarios;
- II. La Dirección de Servicios Administrativos;
- III. La Dirección de Servicios Financieros;
- IV. La Contraloría Interna;
- V. La Dirección de Investigación y Estadística Legislativa; y
- VI. La Coordinación de Comunicación Social.



PODER
LEGISLATIVO
QUERÉTARO

Dirección de Investigación y Estadística Legislativa	Fecha de Elaboración:		Versión: 03	Página 10
	mes	año		
	septiembre	2022		

A ello, debemos sumar que el 15 de junio de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos, la cual establece las base generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órganos y organismos de los poderes Legislativo, Ejecutivo, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios. Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Nación.

En atención a estas nuevas disposiciones generales es que se crea la Jefatura de Archivos como el área responsable de la organización, conservación, administración y preservación del archivo de concentración del Poder Legislativo del Estado.

Dirección de Investigación y Estadística Legislativa	Fecha de Elaboración:		Versión: 03	Página 11
	mes	año		
	septiembre	2022		

PRIMERA PARTE

DISPOSICIONES GENERALES, ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES



PODER
LEGISLATIVO
QUERÉTARO

Dirección de Investigación y Estadística Legislativa	Fecha de Elaboración:		Versión: 03	Página 12
	mes	año		
	septiembre	2022		

I. COMPETENCIA

I.1 Marco Jurídico – Administrativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Archivos.

Ley General de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Constitución Política del Estado de Querétaro.

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.

Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres del Estado de Querétaro.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.

Ley de Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.

Lineamientos para la Valoración y Disposición Documental del Estado de Querétaro.

Dirección de Investigación y Estadística Legislativa	Fecha de Elaboración:		Versión: 03	Página 13
	mes	año		
	septiembre	2022		

I.2 Atribuciones

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro.

Artículo 184. (Facultades y obligaciones de la Dirección) Corresponde a la Dirección de Investigación y Estadística Legislativa:

- I. Editar el Diario de Debates de la Legislatura, el cual contendrá la versión estenográfica de las sesiones del Pleno.
- II. Llevar la estadística de asistencia de los diputados a sesiones del Pleno y de los órganos; la estadística del sentido del voto de cada diputado por dictamen; la estadística por Grupo o Fracción Legislativa de la presentación de iniciativas y de las intervenciones en tribuna; para este efecto, sólo se considerarán las participaciones en la discusión de los dictámenes; del estado que guardan los asuntos sometidos al procedimiento legislativo y de las actividades de la Legislatura en el ámbito legislativo. La información deberá ser publicada en el sitio oficial de la Legislatura en internet; (Ref. P. O. No. 61, 25-XI-11) Cuando más de una iniciativa presentada por un integrante del mismo Grupo o Fracción Legislativa se relacione con el mismo ordenamiento legal, se computará para la estadística, como una sola.
- III. Supervisar el adecuado funcionamiento y las adquisiciones de la Biblioteca del Poder Legislativo.
- IV. Conducir, supervisar y difundir los trabajos de investigación que desarrolle la Dirección, para beneficio institucional o en apoyo al trabajo de las Comisiones.
- V. Proponer a la Mesa Directiva las iniciativas de leyes, decretos y acuerdos que se estimen necesarios, a consecuencia de las investigaciones desarrolladas por la Dirección.
- VI. Propiciar la celebración de convenios de colaboración con instituciones académicas y de investigación locales, nacionales e internacionales, con organismos análogos del sector público, privado o social, agencias distribuidoras o comercializadoras de materiales bibliográficos y demás personas físicas o morales, a fin de contribuir al cumplimiento de sus obligaciones.
- VII. Proponer, organizar y conducir programas y cursos de capacitación institucional en las materias vinculadas al trabajo legislativo.

Dirección de Investigación y Estadística Legislativa	Fecha de Elaboración:		Versión: 03	Página 14
	mes	año		
	septiembre	2022		

- VIII. Llevar, con el apoyo de la biblioteca, para su consulta pública, el archivo de lo siguiente:
- Los asuntos legislativos concluidos.
 - El archivo histórico del Poder Legislativo.
 - Las publicaciones del Poder Legislativo.
 - La compilación del Periódico Oficial del Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga” y del Diario Oficial de la Federación.
 - Los tratados y las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás ordenamientos que resulten útiles para el desarrollo de la actividad legislativa.
 - La hemeroteca.
 - Los sistemas manuales y electrónicos que faciliten la búsqueda y consulta de información.
 - Toda la información y documentación que se considere útil para el cumplimiento de las funciones del Poder Legislativo.
- IX. Tener a su cargo al personal de apoyo de la dependencia.
- X. Informar al Presidente de la Legislatura, al término de cada período de la Mesa Directiva, la publicación de las resoluciones del Poder Legislativo que correspondan a ese lapso en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga”; si durante la revisión se detectaran diferencias entre lo enviado por la Legislatura y lo publicado por el Ejecutivo, la Dirección dará cuenta inmediata al Presidente de la Legislatura, a efecto de que éste acuerde lo conducente.
- XI. Editar y publicar anualmente al menos una obra o trabajo de investigación legislativa.
- XII. Elaborar y aprobar los manuales operativos de la dependencia a su cargo y remitirlos a la Contraloría Interna para su conocimiento; y,
- XIII. Ejercer las facultades y cumplir las obligaciones que le señale esta ley, el Pleno de la Legislatura y las demás disposiciones aplicables.

Dirección de Investigación y Estadística Legislativa	Fecha de Elaboración:		Versión: 03	Página 15
	mes	año		
	septiembre	2022		

II. MARCO ESTRATÉGICO

II.1 Misión

Impulsar el trabajo legislativo a través de la investigación de temas de interés social o derivados de la agenda legislativa, la capacitación y la formación.

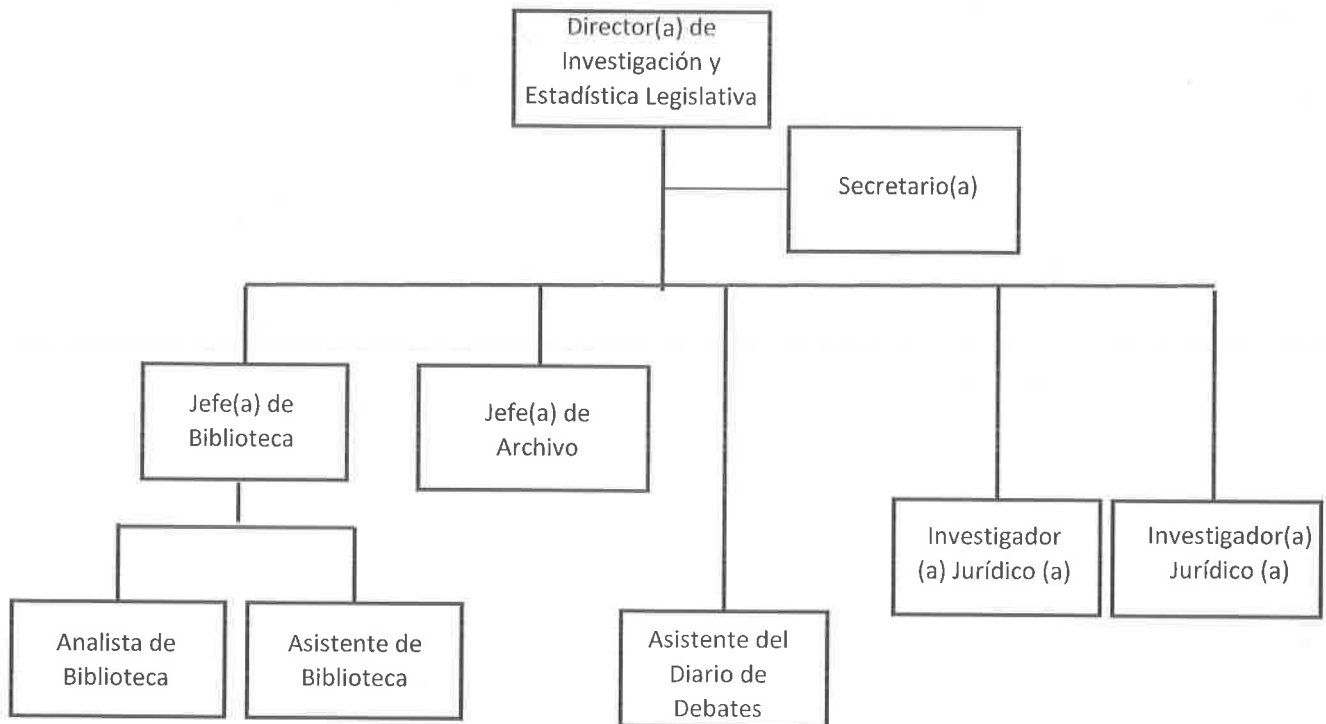
II.2 Visión

Consolidar a la Dirección como un órgano técnico de consulta en la labor legislativa de las y los diputados de manera objetiva, imparcial y oportuna.

Dirección de Investigación y Estadística Legislativa	Fecha de Elaboración:		Versión: 03	Página 16
	mes	año		
	septiembre	2022		

III. ORGANIZACIÓN

III.1 Organigrama



Dirección de Investigación y Estadística Legislativa	Fecha de Elaboración:		Versión: 03	Página 17
	mes	año		
	septiembre	2022		

III.2 Estructura Orgánica

Dirección de Investigación y Estadística Legislativa

- Secretario(a)
- Investigador(a) Jurídico(a)
- Investigador(a) Jurídico(a)
- Asistente del Diario de Debates

- **Jefatura de Biblioteca**
 - Analista de Biblioteca
 - Asistente de Biblioteca

- **Jefe(a) de Archivo**



Dirección de Investigación y Estadística Legislativa	Fecha de Elaboración:		Versión: 03	Página 18
	mes	año		
	septiembre	2022		

III.3 Descripción de Puestos.

III.3.1 Director(a) de Investigación y Estadística Legislativa

Objetivo:

Dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley Orgánica del Poder Legislativo, que contribuyan al fortalecimiento del trabajo legislativo, a través de la difusión e investigación de los temas que son afines, así como la formación y capacitación en materia legislativa.

Funciones:

- Supervisar la elaboración, edición y turnar a publicación de "El Diario de Debates" de la Legislatura.
- Supervisar y autorizar la publicación en el sitio oficial en Internet, de la estadística legislativa sobre la asistencia de legisladores a sesiones de pleno y de comisión, sentido del voto por dictámenes, intervenciones en tribuna y estado que guardan los asuntos sometidos al procedimiento legislativo, iniciativas presentadas por grupo o fracción legislativa.
- Supervisar el adecuado funcionamiento y las adquisiciones de la Biblioteca del Poder Legislativo.
- Proponer, aprobar, supervisar y difundir los trabajos de Investigación que se desarrollen en la Dirección, para beneficio institucional y/o en apoyo al trabajo de las comisiones.
- Proponer a la Mesa Directiva las iniciativas de leyes, decretos y acuerdos que se estimen necesarios a consecuencia de las investigaciones desarrolladas.
- Propiciar la celebración de convenios de cooperación con instituciones académicas y de investigación locales, nacionales e internacionales, con organismos análogos del sector público, privado o social, agencias distribuidoras o comercializadoras de materiales bibliográficos y demás personas físicas o morales, a fin de contribuir al cumplimiento de las atribuciones de la Dirección.
- Proponer, diseñar, organizar y conducir programas y cursos de capacitación institucional en las materias vinculadas al trabajo legislativo.
- Llevar con el apoyo de la jefatura de archivos, el archivo de concentración e histórico en los términos señalados por el artículo 184 fracción VIII de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado.

Dirección de Investigación y Estadística Legislativa	Fecha de Elaboración:		Versión: 03	Página 19
	mes	año		
	septiembre	2022		

- Informar al presidente de la Legislatura, al término de cada periodo de Mesa Directiva, la publicación de las resoluciones del Poder Legislativo que correspondan a ese lapso en el periódico oficial del Gobierno del Estado; si durante la revisión se detectaran diferencias entre lo enviado por la Legislatura y lo publicado por el Ejecutivo, la Dirección dará cuenta inmediata al Presidente de la Legislatura, a efecto de que éste acuerde lo conducente.
- Editar y publicar anualmente al menos una obra o trabajo de investigación legislativa.
- Elaborar y aprobar los manuales operativos de la dependencia a su cargo y remitirlos a la Contraloría Interna para su conocimiento.
- Tener a su cargo al personal de apoyo de la dependencia.
- Ejercer las facultades de cumplir las obligaciones que le señalen la Ley Orgánica del Poder Legislativo, el Pleno de la Legislatura y las demás disposiciones aplicables.
- Presentar a Mesa Directiva su propuesta de egresos para su consideración y en su caso inclusión en el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Poder Legislativo del Estado.
- Revisa el proyecto y lo turnar mediante oficio al superior jerárquico para que autorice la publicación.
- Entrega el Diario de Debates de cada año a la Biblioteca del Poder Legislativo para su archivo y consulta.

Dirección de Investigación y Estadística Legislativa	Fecha de Elaboración:		Versión: 03	Página 20
	mes	año		
	septiembre	2022		

III.3.2 Secretario(a)

Objetivo:

Prestar apoyo en los trabajos administrativos y operacionales para lograr un óptimo rendimiento de la Dirección.

Funciones:

- Elaborar oficios de la Dirección y recibir documentos.
- Elaborar la agenda del titular de la Dirección y área de investigación y estadística.
- Llevar a cabo el control del archivo de trámite de la Dirección.
- Atender el teléfono de la Dirección, así como realizar llamadas oficiales.
- Desarrollar aquellas funciones asignadas por el Director(a) de Investigación y Estadística Legislativa inherentes al área de su competencia.
- Consultar información en páginas en Internet, de manera permanente, en auxilio a las labores propias de la Dirección.

Dirección de Investigación y Estadística Legislativa	Fecha de Elaboración:		Versión: 03	Página 21
	mes	año		
	septiembre	2022		

III.3.3 Puesto: Investigador(a) Jurídico(a)

Objetivo:

Fortalecer el trabajo legislativo mediante la difusión e investigación jurídica de los temas de interés social que resulten de utilidad a las comisiones dictaminadoras y los legisladores; contribuir en la formación y capacitación en materia legislativa a las y los diputados.

Funciones:

- Buscar, clasificar y organizar la información relacionada con los temas jurídicos de interés de las y los diputados, así como de las comisiones dictaminadoras (ordinarias y especiales).
- Elaborar análisis jurídicos sobre temas de interés social y su marco jurídico.
- Elaborar análisis de derecho comparado de leyes o temas jurídicos.
- Elaborar proyectos de iniciativas de ley, acuerdos o decretos.
- Elaborar proyectos de convenio de colaboración institucional en materia de difusión y promoción de la cultura jurídica en el ámbito legislativo.
- Colaborar en la realización de conferencias, foros y otras actividades relacionadas con la difusión del quehacer y función legislativa.
- Contribuir en la coordinación y levantamiento de información del Censo Nacional de Poderes Legislativos Locales del INEGI.
- Elaborar de proyectos de investigación de interés social y legislativo que contribuyan a la formulación de iniciativas de ley, acuerdos o decretos.
- Levantar la información y elaborar la estadística legislativa relacionada con la asistencia de las y los diputados a las sesiones de comisiones y plenarias, el sentido del voto de las y los diputados en los puntos de acuerdo, decreto o ley aprobadas en Pleno, la intervención en Tribuna y presentación de iniciativas por fracciones o grupo y estatus; el estado que guardan los asuntos sometidos al procedimiento legislativo así como de las actividades en el ámbito legislativo; turnar para su publicación en la página Web de la Legislatura.



Dirección de Investigación y Estadística Legislativa	Fecha de Elaboración:		Versión: 03	Página 22
	mes	año		
	septiembre	2022		

- Apoyar en los trabajos de supervisión del Diario de Debates y turno a publicación.
- Impartir cursos de capacitación relacionados con el poder y función legislativa; armonización legislativa y derechos humanos, así como legislar con perspectiva de género.
- Desarrollar aquellas funciones asignadas por el Director de Investigación y Estadística Legislativa inherentes al área de su competencia.

Dirección de Investigación y Estadística Legislativa	Fecha de Elaboración:		Versión: 03	Página 23
	mes	año		
	septiembre	2022		

III.3.4 Puesto: Investigador(a) Jurídico(a)

Objetivo:

Elaborar trabajos de investigación, capacitación y de información para dar cumplimiento a lo establecido a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.

Funciones:

- Buscar, clasificar y organizar la información relacionada con los temas jurídicos de interés de las y los diputados, así como de las comisiones dictaminadoras (ordinarias y especiales).
- Elaborar análisis jurídicos sobre temas de interés social y su marco jurídico.
- Elaborar análisis de derecho comparado de leyes o temas jurídicos.
- Elaborar proyectos de iniciativas de ley, acuerdos o decretos.
- Elaborar proyectos de convenio de colaboración institucional en materia de difusión y promoción de la cultura jurídica en el ámbito legislativo.
- Colaborar en la realización de conferencias, foros y otras actividades relacionadas con la difusión del quehacer y función legislativa.
- Contribuir en la coordinación y levantamiento de información del Censo Nacional de Poderes Legislativos Locales del INEGI.
- Elaborar de proyectos de investigación de interés social y legislativo que contribuyan a la formulación de iniciativas de ley, acuerdos o decretos.
- Levantar la información y elaborar la estadística legislativa relacionada con la asistencia de las y los diputados a las sesiones de comisiones y plenarias, el sentido del voto de las y los diputados en los puntos de acuerdo, decreto o ley aprobadas en Pleno, la intervención en Tribuna y presentación de iniciativas por fracciones o grupo y estatus; el estado que guardan los asuntos sometidos al procedimiento legislativo así como de las actividades en el ámbito legislativo; turnar para su publicación en la página Web de la Legislatura.
- Apoyar en los trabajos de supervisión del Diario de Debates y turno a publicación.



PODER
LEGISLATIVO
QUERÉTARO

Dirección de Investigación y Estadística Legislativa	Fecha de Elaboración:		Versión: 03	Página 24
	mes	año		
	septiembre	2022		

- Impartir cursos de capacitación relacionados con el poder y función legislativa; armonización legislativa y derechos humanos, así como legislar con perspectiva de género.
- Desarrollar aquellas funciones asignadas por el Director de Investigación y Estadística Legislativa inherentes al área de su competencia.

Dirección de Investigación y Estadística Legislativa	Fecha de Elaboración:		Versión: 03	Página 25
	mes	año		
	septiembre	2022		

III.3.5 Puesto: Asistente del Diario de Debates

Objetivo:

Apoyar en la transcripción y elaboración del Diario de Debates que contiene la versión estenográfica de las sesiones plenarias del Poder Legislativo.

Funciones:

- Recibir de la Dirección, las convocatorias de las sesiones de Pleno y la Gaceta Legislativa.
- Acudir a la sesión de Pleno del Legislativo del Poder Legislativo a realizar la grabación de audio de las sesiones de pleno.
- Transcribir de manera fiel y exacta las sesiones plenarias que se lleven a cabo.
- Entregar al director para revisión y corrección de estilo la versión estenográfica de la sesión de Pleno.
- Realizar correcciones observadas en la revisión.
- Enviar a la secretaria de la Dirección los archivos electrónicos del Diario de Debates, así como los audios de estas, como parte del Archivo de Trámite de la dependencia.



Dirección de Investigación y Estadística Legislativa	Fecha de Elaboración:		Versión: 03	Página 26
	mes	año		
	septiembre	2022		

III.3.6 Puesto: Jefe(a) de Biblioteca

Objetivo:

Organizar y conservar, administrar y preservar el acervo bibliográfico y hemerográfico que integra la Biblioteca Manuel Septián y Septián del Congreso del Estado de Querétaro. Realizar la digitalización de los libros principalmente: leyes, acuerdos y decretos que se encuentran físicamente en las instalaciones de la Biblioteca, para que todo el contenido se encuentre inserto en la página Oficial de la Legislatura, al alcance del público en general.

Funciones:

- Organizar y conservar, administrar y preservar el acervo bibliográfico y hemerográfico que integra la Biblioteca Manuel Septián y Septián del Congreso del Estado de Querétaro.
- Revisar el Periódico Oficial de Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga" para detectar la publicación de las reformas a leyes; integrar un expediente de reformas por cada ley, y realizar en formato digital y enviar para su publicación en la página de Internet de la Legislatura, la actualización de las leyes locales.
- Enviar para su publicación en la página oficial de la Legislatura y corroborar que sean publicadas.
- Recibir, etiquetar, sellar y asignar número consecutivo los libros y documentos que integran acervo de la biblioteca;
- Clasificar y acomodar en estantes todo el acervo de la biblioteca.
- Solicitar y enviar a empastar el Periódico Oficial de Querétaro, "La Sombra de Arteaga".
- Atender las solicitudes internas del Poder Legislativo o del público, de información o consulta de documentos, libros o archivos que formen parte del acervo bibliotecario.
- Atender de forma personalizada y telefónica al público en general.
- Desarrollar aquellas funciones asignadas por el Director(a) de Investigación y Estadística Legislativa inherentes al área de su competencia.

Dirección de Investigación y Estadística Legislativa	Fecha de Elaboración:		Versión: 03	Página 27
	mes	año		
	septiembre	2022		

III.3.7 Puesto: Analista de Biblioteca

Objetivo:

Apoyar a la jefatura de biblioteca los procesos técnicos de organización, conservación, administración y preservación del acervo bibliográfico y hemerográfico que integra la Biblioteca Manuel Septién y Septién del Congreso del Estado de Querétaro del material bibliográfico y de los diferentes documentos que integran la biblioteca "Manuel Septién y Septién, del Poder Legislativo del Estado de Querétaro; incluyendo la actualización de todas y cada una de las reformas a nuestro marco jurídico estatal.

Funciones:

- Apoyar en la actualización de las leyes del estado, insertando las reformas aprobadas por este Poder Legislativo.
- Apoyar para el envío para su publicación en la página oficial de la Legislatura y corroborar que sean publicadas.
- Apoyar en recibir, etiquetar, sellar y asignar número consecutivo y acomodar en estantes todo el acervo de la biblioteca.
- Apoyar en la solicitud y envío para empastar el Periódico Oficial de Querétaro, "La Sombra de Arteaga".
- Apoyar en la atención de las solicitudes de información y consulta de las diferentes dependencias de la Legislatura, así como del público en general.
- Apoyar en la atención personalizada y telefónica al público en general.
- Apoyar en el desarrollo aquellas funciones asignadas por la jefatura de Biblioteca inherentes al área de su competencia.



PODER
LEGISLATIVO
QUERÉTARO

Dirección de Investigación y Estadística Legislativa	Fecha de Elaboración:		Versión: 03	Página 28
	mes	año		
	septiembre	2022		

III.3.8 Puesto: Asistente de Biblioteca

Objetivo:

Apoyar en el manejo y orden de los libros y documentos que integran el acervo de la biblioteca "Manuel Septién y Septién".

Funciones:

- Revisar diariamente el Periódico Oficial de Querétaro "La Sombra de Arteaga", con la finalidad de detectar la existencia publicaciones de decretos que reforman, adicionan, derogan o crean leyes aprobados por el Pleno de la Legislatura.
- Auxiliar en las labores del manejo y colocación de los libros y documentos en los estantes que integran el acervo bibliográfico, de acuerdo a las clasificaciones y subclasificaciones preexistentes.
- Auxiliar en las labores de etiquetar cada uno de los tomos para tener un control específico de los mismos.
- Auxiliar en las labores de atención personalizada ya sea física o telefónicamente al público en general que requiere información.
- Desarrollar aquellas funciones asignadas por la jefatura de Biblioteca inherentes al área de su competencia.

Dirección de Investigación y Estadística Legislativa	Fecha de Elaboración:		Versión: 03	Página 29
	mes	año		
	septiembre	2022		

III.3.9 Puesto: Jefe(a) de Archivo.

Objetivo:

Organizar y conservar, administrar y preservar en forma homogénea los archivos en posesión de la Dirección de Investigación y Estadística Legislativa y colaborar con las Dependencias y Unidades en su función de archivo de concentración, conforme a la Ley General de Archivos y demás disposiciones aplicables.

Funciones:

- Recibir el archivo de concentración del Poder Legislativo del Estado de Querétaro.
- Proponer las bases de organización y funcionamiento de los archivos del Poder Legislativo del Estado de Querétaro.
- Custodiar el archivo de concentración y en su caso proponer la transferencia secundaria en términos de la Ley General de Archivos.
- Controlar y supervisar el servicio de préstamo y consulta del acervo documental del archivo de concentración del Poder Legislativo bajo su custodia.
- Establecer los mecanismos necesarios para salvaguardar los documentos de valor histórico que forman parte del acervo del archivo para su conservación indefinida.
- Asesorar a las diferentes dependencias y unidades del Poder Legislativo en la depuración de sus archivos, conforme a la normatividad aplicable.
- Promover el uso de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos, que garantice la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita.
- Desarrollar el procedimiento y las políticas institucionales relativas al control archivístico, para proponerlas a la autoridad competente del Poder Legislativo.
- Proponer a la autoridad competente del Poder Legislativo el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía Simple de Archivo de la Institución y mantenerlo para consulta y actualización en su caso.



PODER
LEGISLATIVO
QUERÉTARO

Dirección de Investigación y Estadística Legislativa	Fecha de Elaboración:		Versión: 03	Página 30
	mes	año		
	septiembre	2022		

- Promover, organizar y coordinar programas de capacitación y actualización sobre archivonomía.
- Coordinar las actividades relacionadas con el archivo de trámite de la Dirección de Investigación y Estadística Legislativa.
- Desarrollar aquellas funciones asignadas por el Director(a) de Investigación y Estadística Legislativa inherentes al área de su competencia.

Dirección de Investigación y Estadística Legislativa	Fecha de Elaboración:		Versión: 03	Página 31
	mes	año		
	septiembre	2022		

SEGUNDA PARTE
PROCEDIMIENTOS



PODER
LEGISLATIVO
QUERÉTARO

Dirección de Investigación y Estadística Legislativa	Fecha de Elaboración:		Versión: 03	Página 32
	mes	año		
	septiembre	2022		

Clave del Procedimiento: I.1	Nombre del Procedimiento: Control de correspondencia y archivo de trámite.
---------------------------------	--

I.1 Control de correspondencia y archivo de trámite

Objetivo:

Recibir, registrar y dar trámite de los oficios y solicitudes recibidas en esta dirección; contar con una organización y control del archivo de trámite.

Marco Jurídico – Administrativo:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro
Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro.
Ley Estatal de Acceso a la Información Gubernamental en el Estado de Querétaro.

Políticas de Operación:

Control de correspondencia

Primera: El horario de recepción de documentos será de 8:00 a 15:30 horas, los casos de excepción en que se reciban documentos fuera de este horario, se registrará con fecha del día hábil siguiente.

Segunda: La recepción de documento(s) la realizará la Secretaría adscrita a la Dirección, quien verificará:

- Que el asunto de que trata el(os) documento(s) compete a la Dirección de Investigación y Estadística Legislativa o al destinatario en ejercicio de sus funciones;
- Que el(os) documento(s) estén firmado(s);
- En caso de documento(s) externo(s), que el(os) documento(s) cite(n) los datos del remitente, o en su caso se solicitará los datos de contacto.
- Cuando el documento señale la remisión de anexos éstos se acompañen efectivamente.
- En caso de que el documento a recibir no sea competencia de la Dirección de Investigación y Estadística Legislativa, se orientará al portador para que se dirija al área correspondiente.

Dirección de Investigación y Estadística Legislativa	Fecha de Elaboración:		Versión: 03	Página 33
	mes	año		
	septiembre	2022		

- Tercera:** A cada documento se le deberá de imprimir sello de recepción que contenga día, hora y rubrica de quien recibe.
- Cuarta:** Se deberá de llevar en archivo digital el control de cada documento recibido, que contenga: fecha de recepción, remitente, área de turno para trámite, fecha de contestación en su caso, y responsable de ésta.
- Quinta:** Las respuestas se realizarán mediante oficio llevando a cabo un número consecutivo que contenga la siguiente nomenclatura: DIEL/número arábico consecutivo de oficio/ año vigente en el momento.

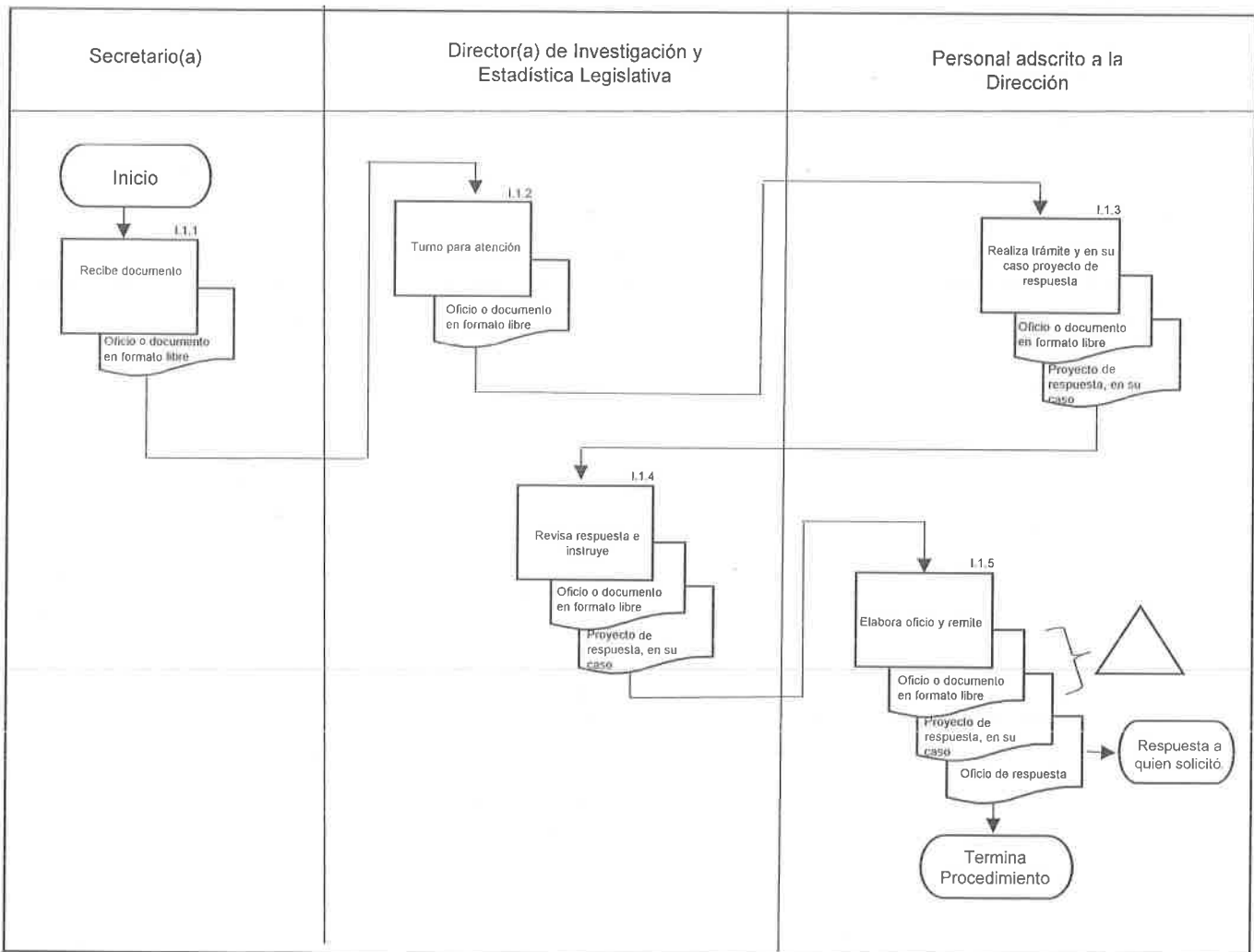
Archivo de Trámite

- Sexta:** El Responsable de archivo de trámite, deberá:
- Llevar a cabo la integración, organización y el control archivos, así como facilitar la consulta interna.
 - Conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, mientras conserve tal carácter.
- Séptima.** Los expedientes deben contener todos los documentos correspondientes a un mismo asunto, tema, materia, actividad o trámite, en orden cronológico y en el periodo que le corresponda.
- Octava.** Todos los expedientes sin excepción deberán identificarse con su respectiva carátula de expediente (Formato estandarizado).
- Novena.** En el caso de expedientes clasificados como reservados y/o confidenciales, la portada deberá contener la leyenda de clasificación correspondiente, asimismo deberán conservarse y resguardarse de conformidad con las especificaciones de seguridad establecidas por el área, para cada caso.

Dirección de Investigación y Estadística Legislativa	Fecha de Elaboración:		Versión: 03	Página 34
	mes	año		
	septiembre	2022		

Clave del Procedimiento: I.1	Nombre del Procedimiento: Control de correspondencia y archivo de trámite.
--	--

Diagrama de Flujo



Dirección de Investigación y Estadística Legislativa	Fecha de Elaboración:		Versión: 03	Página 35
	mes	año		
	septiembre	2022		

Clave del Procedimiento: I.1	Nombre del Procedimiento: Control de correspondencia y archivo de trámite.
--	--

Procedimiento:

Puesto Responsable	Tarea	Descripción de la Tarea	Registros
Secretaria(o)	I.1.1 Recibe documento	La secretaria(o) de la Dirección recibe documento(s), registra en archivo digital para su control e informa de inmediato al Director.	Oficio o documento en formato libre
Director(a) de Investigación y Estadística Legislativa	I.1.2 Turno para atención	El director revisa y turna de acuerdo con el área interna de la Dirección para que dé respuesta.	
Personal adscrito a la Dirección	I.1.3 Realiza trámite y en su caso proyecto de respuesta	El área correspondiente realizará el trámite y en su caso realizar proyecto de respuesta, envía al Director(a) para su validación.	Proyecto de respuesta, en su caso
Director(a) de Investigación y Estadística Legislativa	I.1.4 Revisa respuesta e instruye	El Director recibe, revisa respuesta e instruye para la elaboración del oficio de entrega de respuesta.	
Personal adscrito a la Dirección	I.1.5 Elabora oficio y remite	Elabora oficio y da respuesta en el plazo establecido. Cuando se trate de obligaciones de transparencia, confirma que la información haya sido publicada en los sitios de Internet o en su caso que la respuesta sea procedente a la solicitud, elabora oficio de cumplimiento para autorización del Director y lo remite a la Unidad de Transparencia. Termina tarea.	Oficio de respuesta



PODER
LEGISLATIVO
QUERÉTARO

Dirección de Investigación y Estadística Legislativa	Fecha de Elaboración:		Versión: 03	Página 36
	mes	año		
	septiembre	2022		

Clave del Procedimiento: II.1	Nombre del Procedimiento: Investigación Jurídica.
----------------------------------	--

II.1 Investigación Jurídica

Objetivo:

Fortalecer el trabajo legislativo a través de la investigación y aportes de las ciencias jurídicas.

Marco Jurídico – Administrativo:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Querétaro.
Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro.
Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres.
Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
Ley de Acceso a la Información y Transparencia del Estado de Querétaro.

Políticas de operación:

- Primera:** Los trabajos de investigación se realizarán de acuerdo con el Plan Anual de Trabajo, a propuesta del(a) Investigador(a) Jurídico(a) y solicitud de las y los diputados integrantes de la Comisión.
- Segunda:** El(a) Investigador(a) Jurídico(a) bajo la aprobación de la Dirección, determinará la metodología a emplear en el trabajo de investigación de acuerdo con su naturaleza y objetivos. Los trabajos serán supervisados por el Director.
- Tercera:** Una vez concluido el trabajo será enviado a Mesa Directiva para la aprobación de edición y publicación.

Dirección de Investigación y Estadística Legislativa	Fecha de Elaboración:		Versión: 03	Página 38
	mes	año		
	septiembre	2022		

Clave del Procedimiento: II.1	Nombre del Procedimiento: Investigación Jurídica.
---	---

Procedimiento:

Puesto Responsable	Tarea	Descripción de la Tarea	Registros
Director(a) de Investigación y Estadística Legislativa	II.1.1 Elabora el Plan Anual de Trabajo.	Elabora el Plan Anual de Trabajo, considerando los Proyectos de investigación a realizar.	Plan Anual de Trabajo (PAT)
	II.1.2 Recibe solicitud de trabajo, establece metodología a emplear y turna.	Recibe solicitud de trabajo de la Mesa Directa, Comisión dictaminadora y/o Diputado o Diputada, para la realización de trabajo de investigación, apoyo de búsqueda de información o análisis comparativo de leyes. Establece metodología a emplear y se turna al Investigador(a) Jurídico(a)	Solicitud de trabajo
Investigador(a) Jurídico(a)	II.1.3 Lleva a cabo la investigación e integra proyecto final.	Lleva a cabo la investigación, entrega avances periódicos, hasta integrar el proyecto final y lo envía al Director.	Informes de avance Proyecto final
Director(a) de Investigación y Estadística Legislativa	II.1.4 Entrega Proyecto para su revisión.	Entrega trabajo de proyecto final para su revisión.	Proyecto (propuesta)
	II.1.5 Realiza o solicita las correcciones a Proyecto.	Realiza o solicita al Investigador(a) Jurídico(a) realizar las correcciones al Proyecto o trabajos presentados y autoriza.	
	II.1.6 Edición de obra	Presenta al superior jerárquico para la autorización de la edición de la obra.	Edición de obra

Dirección de Investigación y Estadística Legislativa	Fecha de Elaboración:		Versión: 03	Página 39
	mes	año		
	septiembre	2022		

	II.1.7 Entrega de investigación	de Cuando se trate de investigaciones solicitadas por diputados, diputadas u órganos, una vez autorizados y revisados los trabajos, se remiten mediante oficio al solicitante.	Oficio de entrega.
	II.1.8 Envío a Mesa Directiva como proyecto de propuesta de iniciativa de ley, acuerdo o decreto.	de Cuando el trabajo de investigación contenga una propuesta de iniciativa de ley, acuerdo o decreto de algún tema de interés público o legislativo, se enviará a la Mesa Directa y/o comisión dictaminadora, por si resulta de su interés para su presentación y sometimiento al proceso legislativo.	Oficio de entrega.
	II.1.9 Revisa edición y turna para publicación.	de Se realiza revisión de edición y se turna para publicación en la página Web de la Legislatura. Termina tarea	Oficio de turno de envío para publicación



PODER
LEGISLATIVO
QUERÉTARO

Dirección de Investigación y Estadística Legislativa	Fecha de Elaboración:		Versión: 03	Página 40
	mes	año		
	septiembre	2022		

Clave del Procedimiento: III.1	Nombre del Procedimiento: Talleres Legislativos.
-----------------------------------	---

III.1 Talleres Legislativos.

Objetivo:

Difundir el quehacer legislativo y fortalecer la cultura democrática.

Marco Jurídico – Administrativo:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Querétaro
Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro.
Ley de Acceso a la Información y Transparencia del Estado de Querétaro.

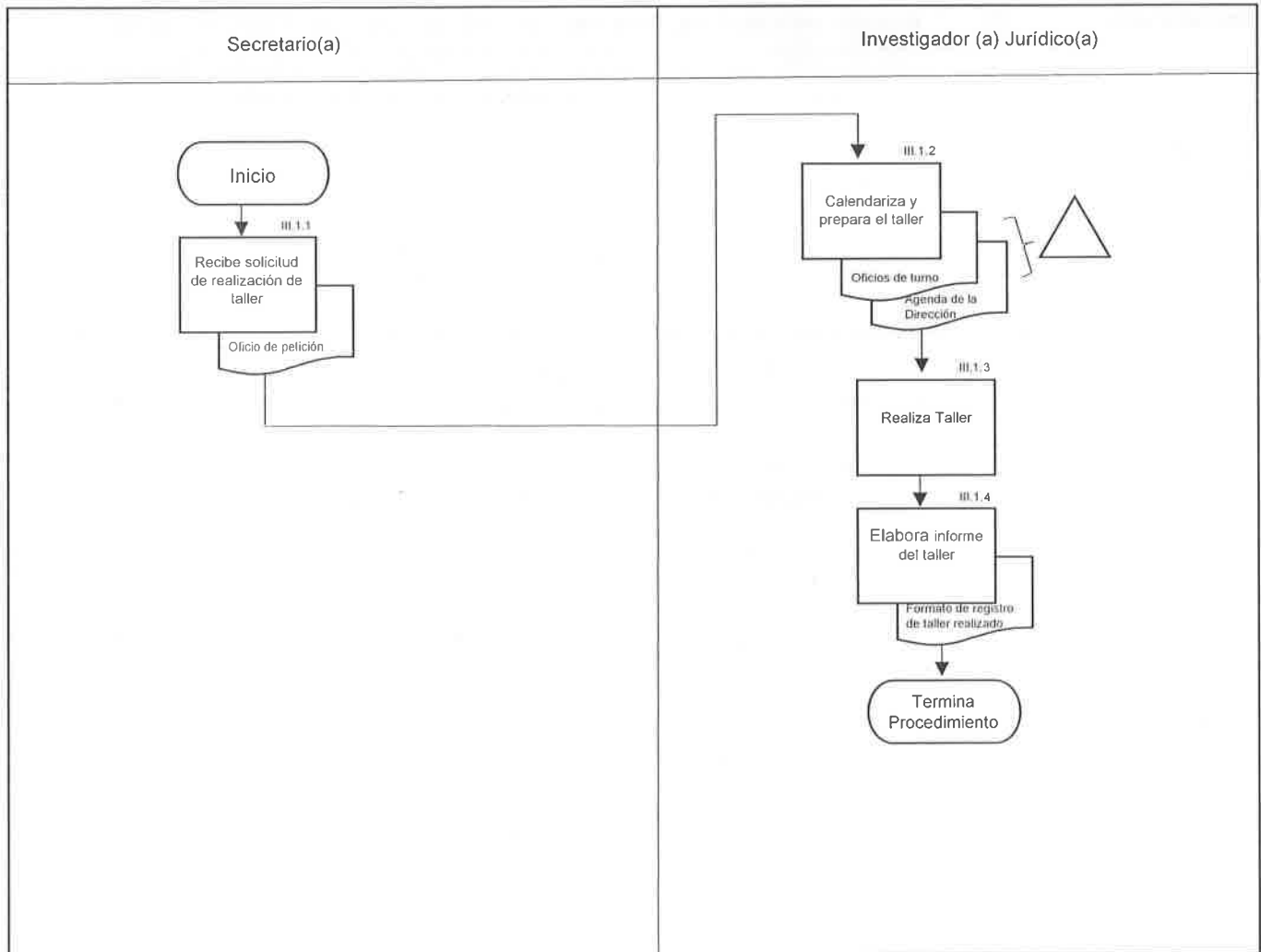
Políticas de operación:

- Primera:** Los talleres legislativos se realizarán de acuerdo con el Plan Anual de Trabajo, a solicitud de las y los diputados, instituciones educativas y organizaciones de la sociedad civil.
- Segunda:** Se deberá de observar un cupo mínimo de 15 y un cupo máximo de 25 asistentes, de preferencia de 15 años en adelante.
- Tercera:** Los talleres versarán sobre las funciones y el proceso legislativo, a cargo de la facilitadora del taller; así como un simulacro de una sesión de Pleno en el cual las y los asistentes podrá elegir libremente los temas a desarrollar en el ejercicio.
- Cuarta:** El desahogo del taller se deberá de llevar a cabo con libertad de expresión de las y los asistentes, dentro del marco constitución y los derechos humanos.
- Quinta:** La gestión de la autorización del uso del salón de Pleno y demás elementos logísticos estará a cargo de la y el diputado solicitante, en los demás casos lo realizará la Dirección.
- Sexta:** Al final el(a) Investigador(a) Jurídico(a) llenará el formato de informe del taller realizado, colocando entre otra información, fecha y hora en que se efectuó, nombre o institución que lo solicitó, número de participantes, nombre del(a) Investigador(a) Jurídico(a) que lo impartió, y observaciones generales en caso de que las haya.

Dirección de Investigación y Estadística Legislativa	Fecha de Elaboración:		Versión: 03	Página 41
	mes	año		
	septiembre	2022		

Clave del Procedimiento: III.1	Nombre del Procedimiento: Talleres Legislativos.
---	---

Diagrama de Flujo





Dirección de Investigación y Estadística Legislativa	Fecha de Elaboración:		Versión: 03	Página 42
	mes	año		
	septiembre	2022		

Clave del Procedimiento: III.1	Nombre del Procedimiento: Talleres Legislativos.
--	--

Procedimiento:

Puesto Responsable	Tarea	Descripción de la Tarea	Registros
Secretario(a)	III.1.1 Recibe solicitud de realización de taller.	Recibe el oficio de petición registra en el formato de control de correspondencia e informa de inmediato al Director(a) de Investigación y Estadística Legislativa. Turna al Investigador(a) Jurídico(a) responsable de llevar a cabo el taller.	Oficio de petición
Investigador (a) Jurídico(a)	III.1.2 Calendariza y prepara el taller.	Calendariza el Taller en la Agenda de la Dirección y prepara el Taller Legislativo.	Agenda de la Dirección
	III.1.3 Realización del taller	Lleva a cabo el taller legislativo.	
	III.1.4 Elabora informe del taller.	Elabora informe en Formato de registro del taller Termina tarea	Formato de registro de taller realizado

Dirección de Investigación y Estadística Legislativa	Fecha de Elaboración:		Versión: 03	Página 43
	mes	año		
	septiembre	2022		

Clave del Procedimiento: III.2	Nombre del Procedimiento: Programas y cursos de capacitación institucional en las materias vinculadas al trabajo legislativo.
--	---

III.2 Programas y cursos de capacitación institucional en las materias vinculadas al trabajo legislativo.

Objetivo:

Fortalecer el trabajo legislativo a través de programas y cursos de capacitación institucional en materias de interés público.

Marco Jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro.
Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro.

Políticas de Operación:

Primera: Las actividades de capacitación, difusión y formación institucional buscarán fortalecer el trabajo legislativo.

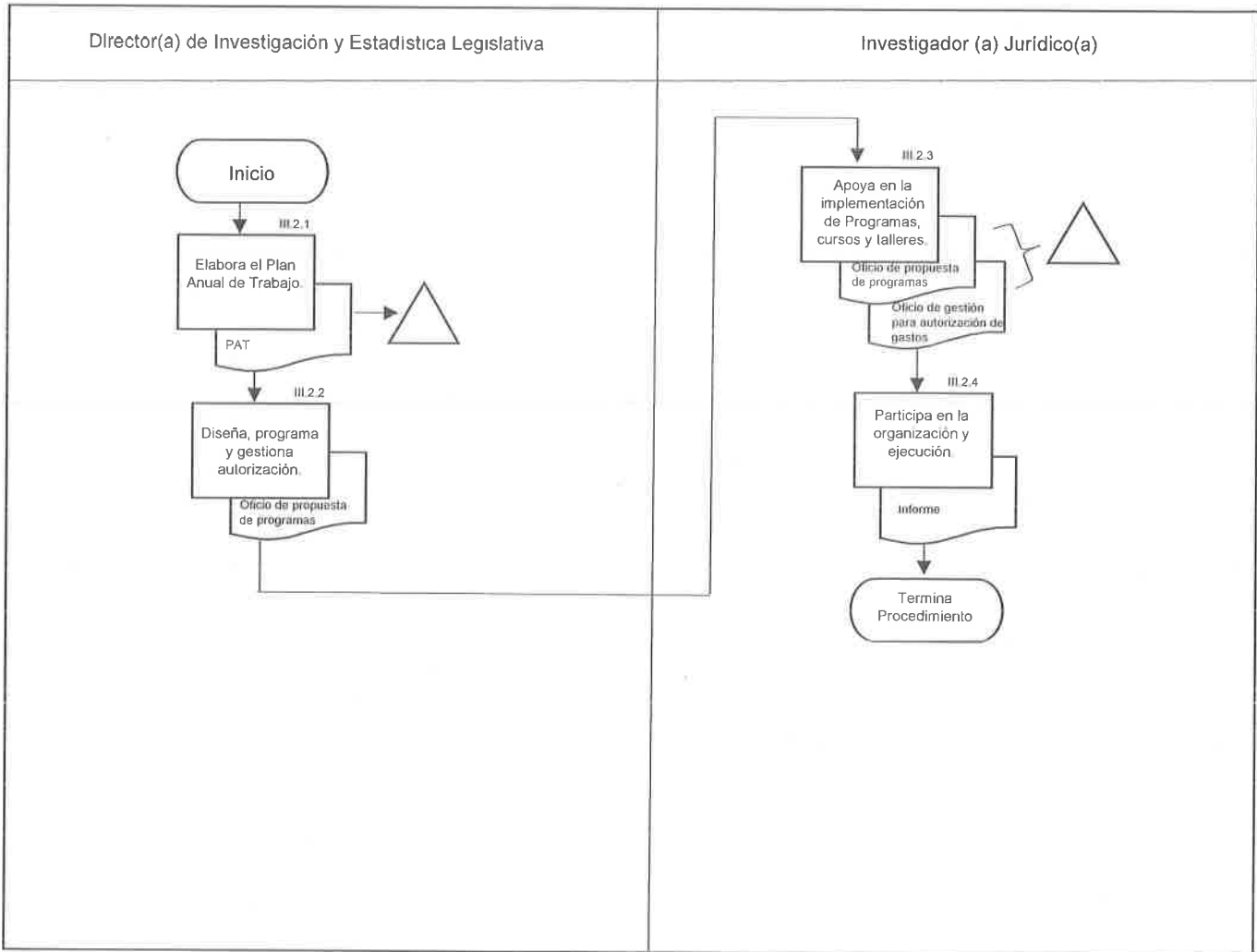
Segunda: Su ejecución se realizará de acuerdo al Plan Anual de Trabajo y disponibilidad presupuestaria.

Tercera: El diseño se realizará para fortalecer la cultura democrática e institucional.

Dirección de Investigación y Estadística Legislativa	Fecha de Elaboración:		Versión: 03	Página 44
	mes septiembre	año 2022		

Clave del Procedimiento: III.2	Nombre del Procedimiento: Programas y cursos de capacitación institucional en las materias vinculadas al trabajo legislativo.
---	--

Diagrama de Flujo



Dirección de Investigación y Estadística Legislativa	Fecha de Elaboración:		Versión: 03	Página 45
	mes	año		
	septiembre	2022		

Clave del Procedimiento: III.2	Nombre del Procedimiento: Programas y cursos de capacitación institucional en las materias vinculadas al trabajo legislativo.
--	---

Procedimiento:

Puesto Responsable	Tarea	Descripción de la Tarea	Registros
Director(a) de Investigación y Estadística Legislativa	III.2.1 Elabora el Plan Anual de Trabajo.	Elabora e incluye en el Plan Anual de Trabajo programas y cursos de capacitación institucional en materias de interés público.	Plan Anual de Trabajo (PAT)
	III.2.2 Diseña, programa y gestiona autorización.	Diseña, organiza y solicita a la Mesa Directa la aprobación de los programas y cursos de capacitación institucional en materias de interés público.	Oficio de propuesta de programas
Investigador(a) Jurídico(a)	III.2.3 Apoya en la implementación de Programas, cursos y talleres.	Apoya en la implementación de programas, cursos de capacitación o talleres de interés público.	Oficio de gestión para autorización de gastos
Director(a) de Investigación y Estadística Legislativa	III.2.4 Participa, supervisa e informa.	Participa y supervisa los programas, cursos de capacitación y talleres de interés público.	Informe



PODER
LEGISLATIVO
QUERÉTARO

Dirección de Investigación y Estadística Legislativa	Fecha de Elaboración:		Versión: 03	Página 46
	mes	año		
	septiembre	2022		

Clave del Procedimiento: IV.1	Nombre del Procedimiento: Levantamiento de datos y elaboración de la estadística Legislativa.
---	---

IV.1 Levantamiento de datos y elaboración de la estadística Legislativa.

Objetivo:

Dar seguimiento a las actividades legislativas de los integrantes del Poder Legislativo, para efectuar el registro estadístico de las mismas, con la finalidad de que, al difundirlas sirvan de apoyo a los propios diputados y mantengan informada a la ciudadanía de manera constante.

Marco Jurídico – Administrativo:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro
Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro.
Ley Estatal de Acceso a la Información Gubernamental en el Estado de Querétaro

Política de Operación

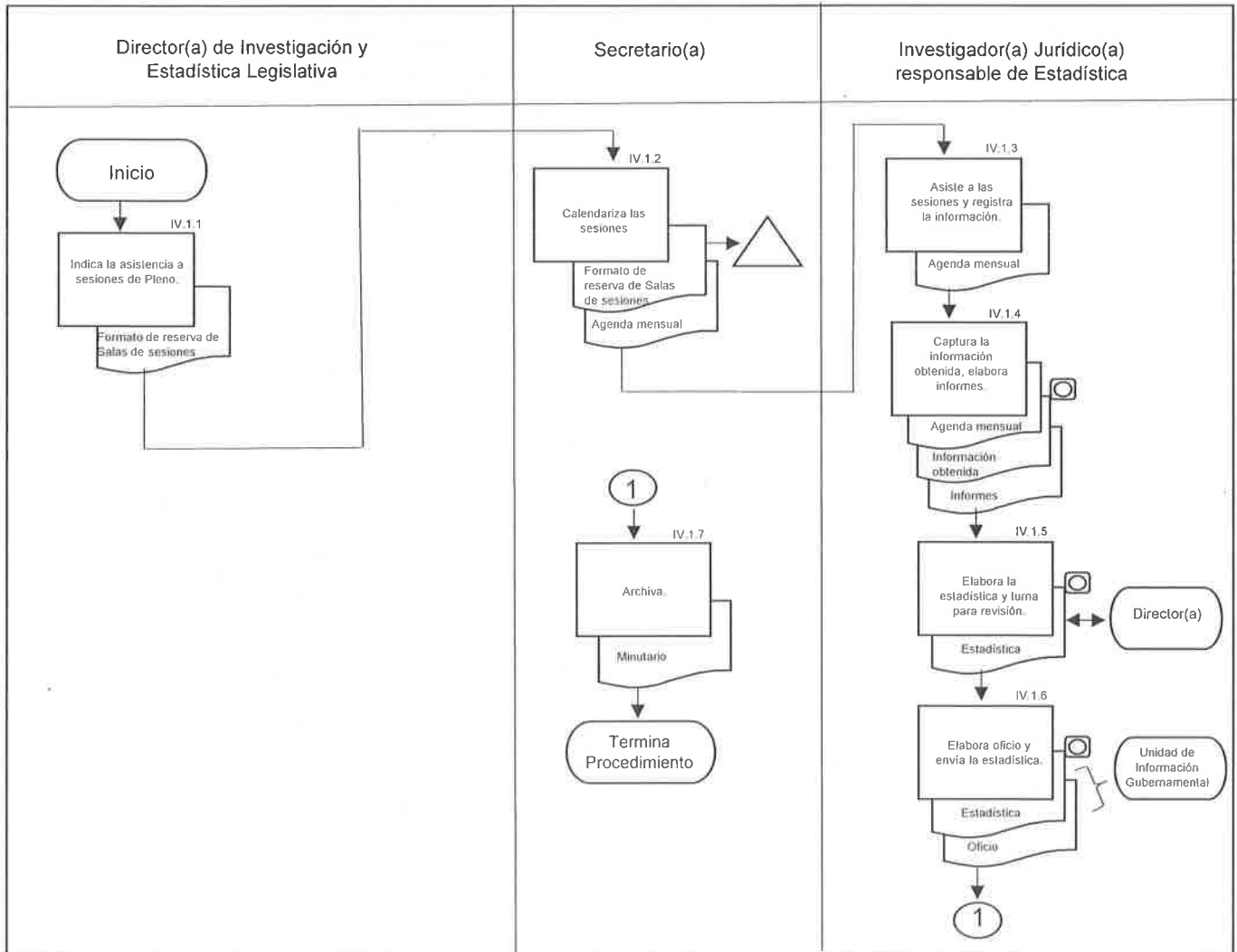
Primera: En formato libre se levantará los siguientes datos:

- Asistencia de las y los diputados a las sesiones de las comisiones de dictamen.
- Asistencia de las y los diputados a las sesiones de Pleno.
- El sentido de voto de cada uno de las y los diputados por dictamen aprobado en la sesión de Pleno.
- La participación de las y los diputados en Tribuna en la discusión de los dictámenes puestos a consideración en la sesión de Pleno.
- El registro de la estadística legislativa por grupo o fracción de las iniciativas de ley, acuerdo o decreto presentadas por las y los diputados, que se turnaron a comisión;
- La estadística del estatus procesal de los asuntos sometidos al proceso legislativo.

Dirección de Investigación y Estadística Legislativa	Fecha de Elaboración:		Versión: 03	Página 47
	mes	año		
	septiembre	2022		

Clave del Procedimiento: IV.1	Nombre del Procedimiento: Levantamiento de datos y elaboración de la estadística Legislativa.
----------------------------------	--

Diagrama de Flujo





PODER
LEGISLATIVO
QUERÉTARO

Dirección de Investigación y Estadística Legislativa	Fecha de Elaboración:		Versión: 03	Página 48
	mes	año		
	septiembre	2022		

Clave del Procedimiento: IV.1	Nombre del Procedimiento: Levantamiento de datos y elaboración de la estadística Legislativa.
---	---

Procedimiento

Puesto Responsable	Tarea	Descripción de la Tarea	Registros
Director(a) de Investigación y Estadística Legislativa	IV.1.1 Indica la asistencia a sesiones de Pleno.	Indica la asistencia a sesiones de Pleno, a Comisiones Ordinarias y a Comisiones Especiales.	
Secretario(a)	IV.1.2 Calendariza las sesiones.	Calendariza las sesiones.	Agenda mensual
Investigador(a) Jurídico(a)	IV.1.3 Asiste a las sesiones y registra la información.	Asiste a las sesiones y registra la información para la elaboración de la estadística.	Formato Libre
Investigador(a) Jurídico(a)	IV.1.4 Captura la información obtenida, elabora informes.	Captura la información obtenida, elabora informes (solo de las sesiones de Comisiones y de Pleno)	Archivo electrónico.
Investigador(a) Jurídico(a)	IV.1.5 Elabora la estadística y turna para revisión.	Elabora la estadística que sea requerida por los Diputados, la que se difunde en la página Web de la Legislatura y la que solicitan los ciudadanos y la turna al Director(a) para revisión y en su caso autorización.	Archivo electrónico
Investigador(a) Jurídico(a)	IV.1.6 Elabora oficio y envía la estadística.	Elabora oficio y envía la estadística a los diputados y/o a la Unidad de Información Gubernamental, así como a la Plataforma Nacional de Información.	Oficio
Secretario(a)	IV.1.7 Archiva.	Archiva. Termina tarea.	Minutario

Clave del Procedimiento:	Nombre del Procedimiento:
--------------------------	---------------------------

Dirección de Investigación y Estadística Legislativa	Fecha de Elaboración:		Versión: 03	Página 49
	mes	año		
	septiembre	2022		

V.1	Versión Estenográfica y elaboración del Diario de Debates.
-----	--

V.1 Versión Estenográfica y elaboración del Diario de Debates.

Objetivo:

Contar con una versión estenográfica del desarrollo de cada una de las sesiones de Pleno como parte del Archivo y Memoria Histórica del Congreso del Estado.

Marco Jurídico – Administrativo:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro.
Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro.
Ley Estatal de Acceso a la Información Gubernamental en el Estado de Querétaro.

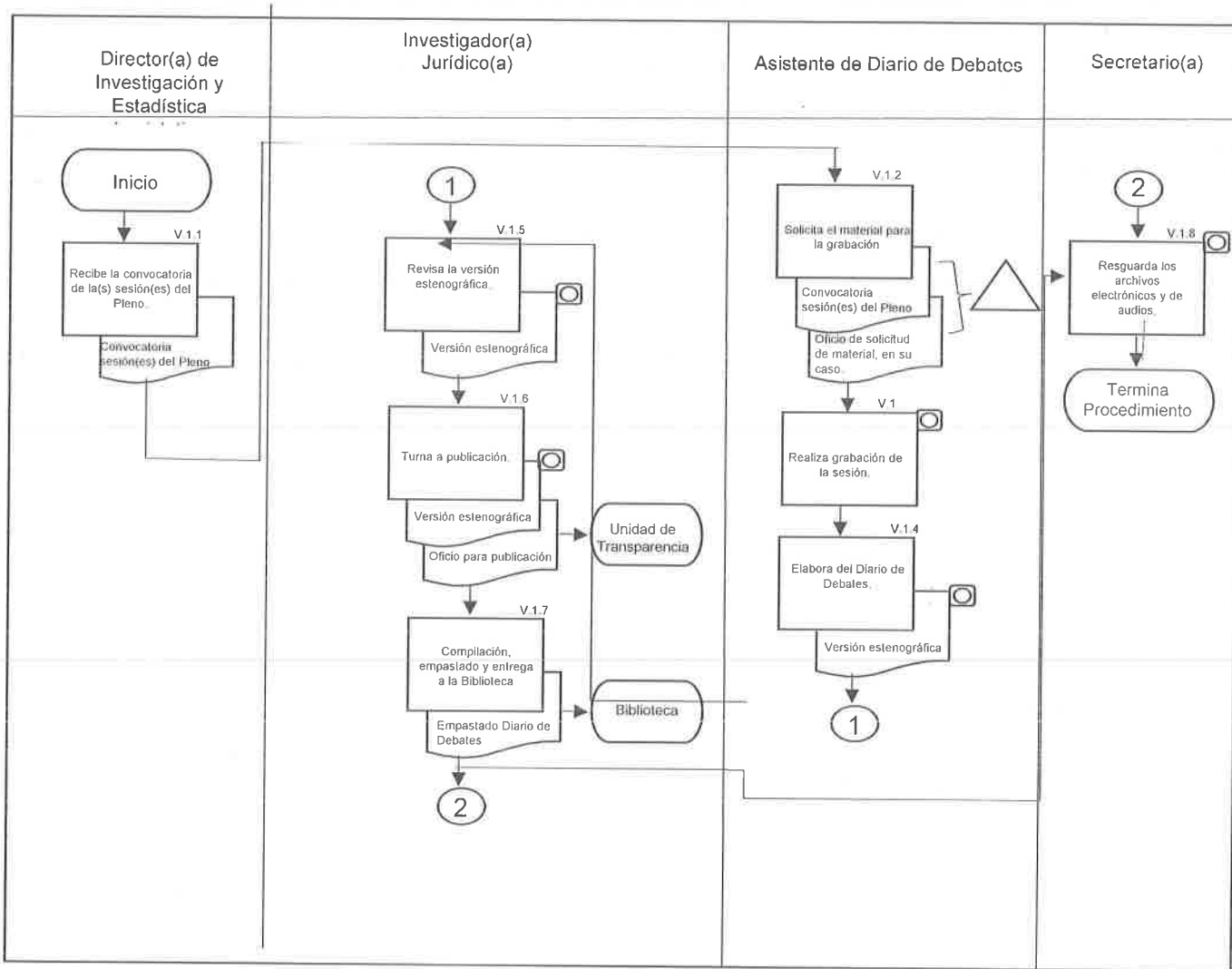
Políticas de operación:

- Primera:** La transcripción de la versión etnográfica de las sesiones de pleno deberá ser fiel al contenido del audio.
- Segunda:** El formato del Diario de Debates deberá de contener el número de la Legislatura, el número de la sesión, si es ordinaria o solemne, día y hora de inicio de la sesión de Pleno, índice, integrantes de la Mesa Directiva que preside la sesión, así como el desahogo de los puntos del orden del día y hora de término.
- Tercera:** Se llevará un orden consecutivo de páginas por cada una de las Legislaturas. Una vez concluida la revisión del Diario de Debates, se turnará para publicación en la página Web oficial de la Legislatura.
- Cuarta:** Al concluir cada anualidad de la Legislatura en funciones, se enviará a empastar y posteriormente se entregará a la Biblioteca para que ingrese al acervo del Archivo Histórico del Poder Legislativo.

Dirección de Investigación y Estadística Legislativa	Fecha de Elaboración:		Versión: 03	Página 50
	mes	año		
	septiembre	2022		

Clave del Procedimiento: V.1	Nombre del Procedimiento: Versión Estenográfica y elaboración del Diario de Debates.
---	---

Diagrama de Flujo:



Dirección de Investigación y Estadística Legislativa	Fecha de Elaboración:		Versión: 03	Página 51
	mes	año		
	septiembre	2022		

Clave del Procedimiento: V.1	Nombre del Procedimiento: Versión Estenográfica y elaboración del Diario de Debates.
--	--

Procedimiento:

Puesto Responsable	Tarea	Descripción de la Tarea	Registros
Director(a) de Investigación y Estadística Legislativa	V.1.1 Recibe la convocatoria de la(s) sesión(es) del Pleno.	Recibe de la Secretaría de Servicios Parlamentarios vía correo electrónico la convocatoria de la(s) sesión(es) del Pleno y entrega copia de la Convocatoria al(a) Asistente del Diario de Debates para que asista a la sesión.	Convocatoria sesión(es) del Pleno
Asistente de Diario de Debates	V.1.2 Solicita el material para la grabación.	Solicita el material para la grabación, cuando así se requiera lo realiza mediante oficio.	Oficio de solicitud de material, en su caso.
Asistente de Diario de Debates	V.1.3 Realiza grabación de la sesión.	Acude al lugar donde se lleva a cabo la Sesión y realiza la grabación.	
Asistente de Diario de Debates	V.1.4 Elabora del Diario de Debates.	Realiza transcripción fiel de la versión estenográfica de la sesión de Pleno y solicita la revisión del Director de Investigación y Estadística Legislativa.	Versión estenográfica
Director de Investigación y Estadística Legislativa.	V.1.5 Revisa la versión estenográfica.	Revisa la versión estenográfica con el audio; ortografía y corrección de estilo, cuando así se requiera solicita se realice la corrección.	
	V.1.6 Turna a publicación.	Mediante oficio se informa la remisión vía correo electrónico al Titular de la Unidad de Transparencia del Poder Legislativo para su publicación en la página Web y Portal de Transparencia.	Oficio para publicación.
	V.1.7 Compilación, empastado y entrega a la Biblioteca.	Se realiza la compilación del Diario de Debates por cada una de las tres anualidades de la Legislatura; Se gira oficio a la Dirección de Servicios Administrativos para que se autorice costo de empastado; se	Empastado del Diario de Debates.



PODER
LEGISLATIVO
QUERÉTARO

Dirección de Investigación y Estadística Legislativa	Fecha de Elaboración:		Versión: 03	Página 52
	mes	año		
	septiembre	2022		

		entrega para empastado; Se entrega a Biblioteca para que ingrese al inventario del Archivo Histórico del Poder Legislativo. Entrega archivos electrónicos y de audios al(a) Secretario(a) para su resguardo.	
Secretario(a)	V.1.8 Resguarda los archivos electrónicos y de audios.	Realiza el resguardo del archivo electrónico y de audios de los Diarios de Debates por Legislatura.	

Dirección de Investigación y Estadística Legislativa	Fecha de Elaboración:		Versión: 03	Página 53
	mes	año		
	septiembre	2022		

Clave del Procedimiento: VI.1	Nombre del Procedimiento: Inventario del acervo bibliográfico de la Biblioteca Manuel Septién y Septién del Poder Legislativo.
----------------------------------	--

VI.1 Inventario del acervo bibliográfico de la Biblioteca Manuel Septién y Septién del Poder Legislativo.

Objetivo:

Realizar los Procesos Técnicos del material bibliográfico y de los diferentes documentos que integran la Biblioteca "Manuel Septién y Septién" del Poder Legislativo del Estado de Querétaro.

Marco Jurídico – Administrativo:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro.
Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro.
Ley de Archivos del Estado de Querétaro.
Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arredramientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.

Políticas de operación:

Primera: Todos los libros que forman parte del acervo bibliográfico deberán de ingresar al inventario interno de la Biblioteca Manuel Septién y Septién.

Segunda: El ejemplar deberá de ser sellado en la parte inferior y exterior del libro.

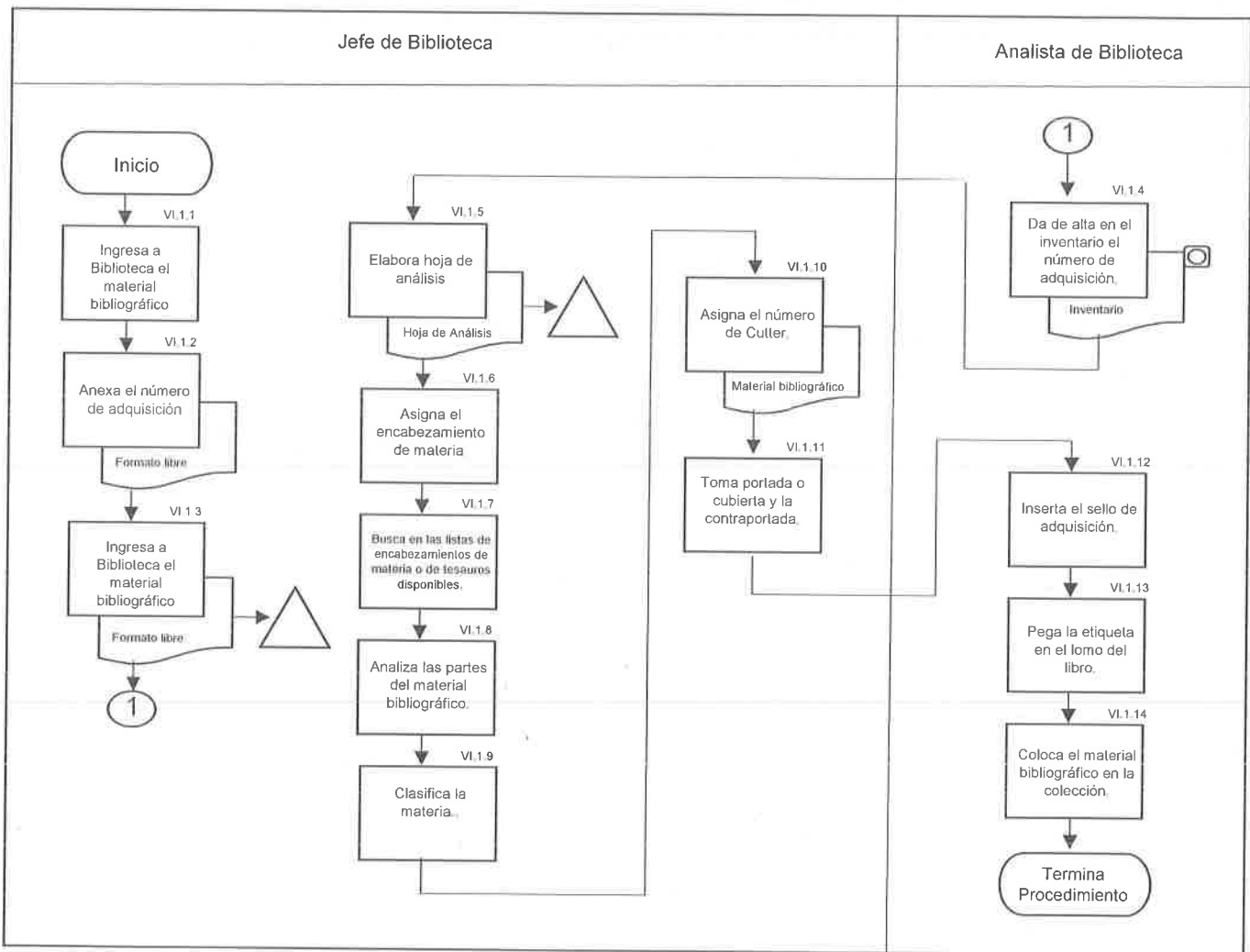
Tercera: Cada ejemplar deberá de contar con una etiqueta que contenga nomenclatura y número consecutivo con la leyenda "*inventario interno*".

Cuarta: Se coloca en el estante correspondiente.

Dirección de Investigación y Estadística Legislativa	Fecha de Elaboración:		Versión: 03	Página 54
	mes	año		
	septiembre	2022		

Clave del Procedimiento: VI.1	Nombre del Procedimiento: Inventario del acervo bibliográfico de la Biblioteca Manuel Septién y Septién del Poder Legislativo.
--	---

Diagrama de Flujo:



Dirección de Investigación y Estadística Legislativa	Fecha de Elaboración:		Versión: 03	Página 55
	mes	año		
	septiembre	2022		

Clave del Procedimiento: VI.1	Nombre del Procedimiento: Inventario del acervo bibliográfico de la Biblioteca Manuel Septién y Septién del Poder Legislativo.
---	--

Procedimiento:

Puesto Responsable	Tarea	Descripción de la Tarea	Registros
Jefe de Biblioteca	VI.1.1 Ingresa a Biblioteca el material bibliográfico.	Ingresa a Biblioteca el material bibliográfico ya sea por donación o compra y se verifica si existe otro ejemplar igual.	
	VI.1.2 Anexa el número de adquisición.	Anexa el número de adquisición correspondiente al formato de registro si el resultado da positivo y se localiza otro ejemplar similar, si ya cuenta con hoja de captura.	Formato libre
	VI.1.3 Agrega el número de ejemplares.	Agrega en la parte que corresponde a ejemplares el número de éstos cuando ya existe hoja de captura de un material bibliográfico.	
Analista de Biblioteca	VI.1.4 Da de alta en el inventario el número de adquisición.	Da de alta en el inventario el número de adquisición del material bibliográfico.	Inventario (Archivo de Excel)
Jefe de Biblioteca	VI.1.5 Elabora hoja de análisis.	Elabora hoja de análisis cuando el material bibliográfico no cuenta con hoja de captura para proceder a darle el procesamiento técnico correspondiente.	Hoja de Análisis
	VI.1.6 Asigna el encabezamiento de materia.	Analiza la portada, la introducción, prólogo o prefacio, índice general y tabla de contenido del material para proceder a asignar el encabezamiento de materia	
	VI.1.7 Busca en las listas de encabezamientos de materia o de tesauros disponibles.	Busca en las listas de encabezamientos de materia o de tesauros disponibles de acuerdo con los principios que se anexan.	
	VI.1.8 Analiza las partes del material bibliográfico.	Analiza las siguientes partes del material bibliográfico: portada,	



Dirección de Investigación y Estadística Legislativa	Fecha de Elaboración:		Versión: 03	Página 56
	mes	año		
	septiembre	2022		

		introducción, prólogo o prefacio, índice general, tabla de contenido o una lectura breve entre líneas.	
	VI.1.9 Clasifica la materia.	Clasifica con la información analizada y determina la materia recurriendo a los sistemas de clasificación decimal Melvin Dewey.	
	VI.1.10 Asigna el número de Cutter.	Asigna el número de Cutter el cual se obtiene de las Tablas del propio nombre.	Material bibliográfico
	VI.1.11 Toma portada o cubierta y la contraportada.	Toma de la fuente principal: portada o cubierta y la contraportada y se utilizan las reglas de catalogación angloamericanas para la descripción física del material o catalogación.	
Analista de Biblioteca	VI.1.12 Inserta el sello de adquisición.	Inserta el sello de adquisición en la contraportada en la parte posterior izquierda llena los espacios.	
	VI.1.13 Pega la etiqueta en el lomo del libro.	Pega la etiqueta en el lomo del libro y cubre con cinta transparente.	
	VI.1.14 Coloca el material bibliográfico en la colección.	Coloca el material bibliográfico en la colección para su consulta.	
		Termina tarea.	

Dirección de Investigación y Estadística Legislativa	Fecha de Elaboración:		Versión: 03	Página 57
	mes	año		
	septiembre	2022		

Clave del Procedimiento: VI.2	Nombre del Procedimiento: Inventario del Archivo Histórico del Poder Legislativo.
---	---

VI.2 Inventario del Archivo Histórico del Poder Legislativo.

Objetivo:

Realizar los procesos técnicos archivísticos en la organización, preservación y conservación del Archivo Histórico del Poder Legislativo del Estado de Querétaro.

Marco Jurídico – Administrativo:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro.
Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro.
Ley de Archivos del Estado de Querétaro.
Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arredramientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.
Lineamientos para la Valoración y Disposición Documental del Estado de Querétaro.

Políticas de operación:

Primera: La recepción y organización del Archivo Histórico se realizará por ejercicio de cada una de la Legislatura.

Segunda: El inventario y organización en la estantería se llevará a cabo de acuerdo con las siguientes categorías de documentos:

- Leyes
- Actas de sesiones
- Actas de Pleno
- Acuerdos
- Decretos
- Gaceta Legislativa
- Cuentas Públicas Estatales y Municipales

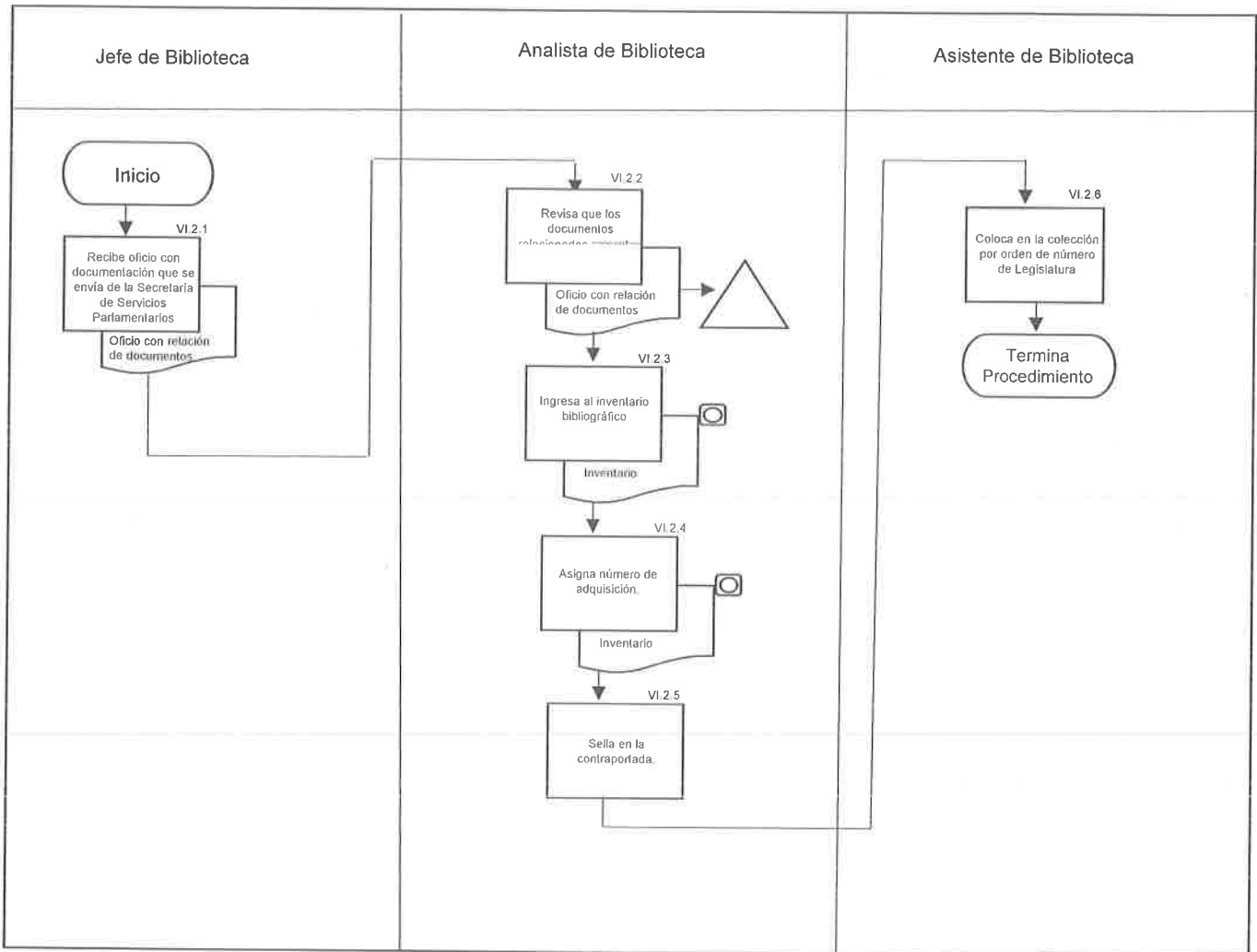


PODER
LEGISLATIVO
QUERÉTARO

Dirección de Investigación y Estadística Legislativa	Fecha de Elaboración:		Versión: 03	Página 58
	mes	año		
	septiembre	2022		

Clave del Procedimiento: VI.2	Nombre del Procedimiento: Inventario del Archivo Histórico del Poder Legislativo.
---	---

Diagrama de Flujo:



Dirección de Investigación y Estadística Legislativa	Fecha de Elaboración:		Versión: 03	Página 59
	mes	año		
	septiembre	2022		

Clave del Procedimiento: VI.2	Nombre del Procedimiento: Inventario del Archivo Histórico del Poder Legislativo.
---	---

Procedimiento:

Puesto Responsable	Tarea	Descripción de la Tarea	Registros
Jefe de Biblioteca	VI.2.1 Recibe oficio con documentación que se envía de la Secretaría de Servicios Parlamentarios.	Recibe oficio relacionado con la documentación que se envía de la Secretaría de Servicios Parlamentarios: Actas Leyes Decretos Acuerdos Gaceta Legislativa Cuentas Públicas Estatales y Municipales	Oficio
Analista de Biblioteca	VI.2.2 Revisa que los documentos relacionados coincidan con lo que se recibe físicamente.	Revisa que los documentos relacionados coincidan con lo que se recibe físicamente.	
	VI.2.3 Ingresa al inventario bibliográfico.	Ingresa al inventario bibliográfico.	Inventario
	VI.2.4 Asigna número de adquisición.	Asigna número de adquisición que se coloca en la parte superior izquierda de la contraportada.	
	VI.2.5 Sella en la contraportada.	Sella en la contraportada y registra el número de adquisición.	
Asistente de Biblioteca	VI.2.6 Coloca en la colección por orden de número de Legislatura.	Coloca en la colección por orden de número de Legislatura y en orden cronológico para su consulta. Termina tarea	



PODER
LEGISLATIVO
QUERÉTARO

Dirección de Investigación y Estadística Legislativa	Fecha de Elaboración:		Versión: 03	Página 60
	mes	año		
	septiembre	2022		

Clave del Procedimiento: VI.3	Nombre del Procedimiento: Inventario de la Colección Hemerográfica del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga".
---	---

VI.3 Inventario de la Colección Hemerográfica del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga"

Objetivo:

Realizar los Procesos Técnicos del material hemerográfico que integran la Colección del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga".

Marco Jurídico – Administrativo:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro.
Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro.
Ley de Archivos del Estado de Querétaro.
Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arredramientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.

Políticas de operación:

Primera: Realizará anualmente la solicitud de donación de 4 ejemplares de la publicación del Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga".

Segunda: Se realizará el empastado por semestre o volumen.

Tercera: Se sellará cada uno de los empastados e ingresará a inventario.

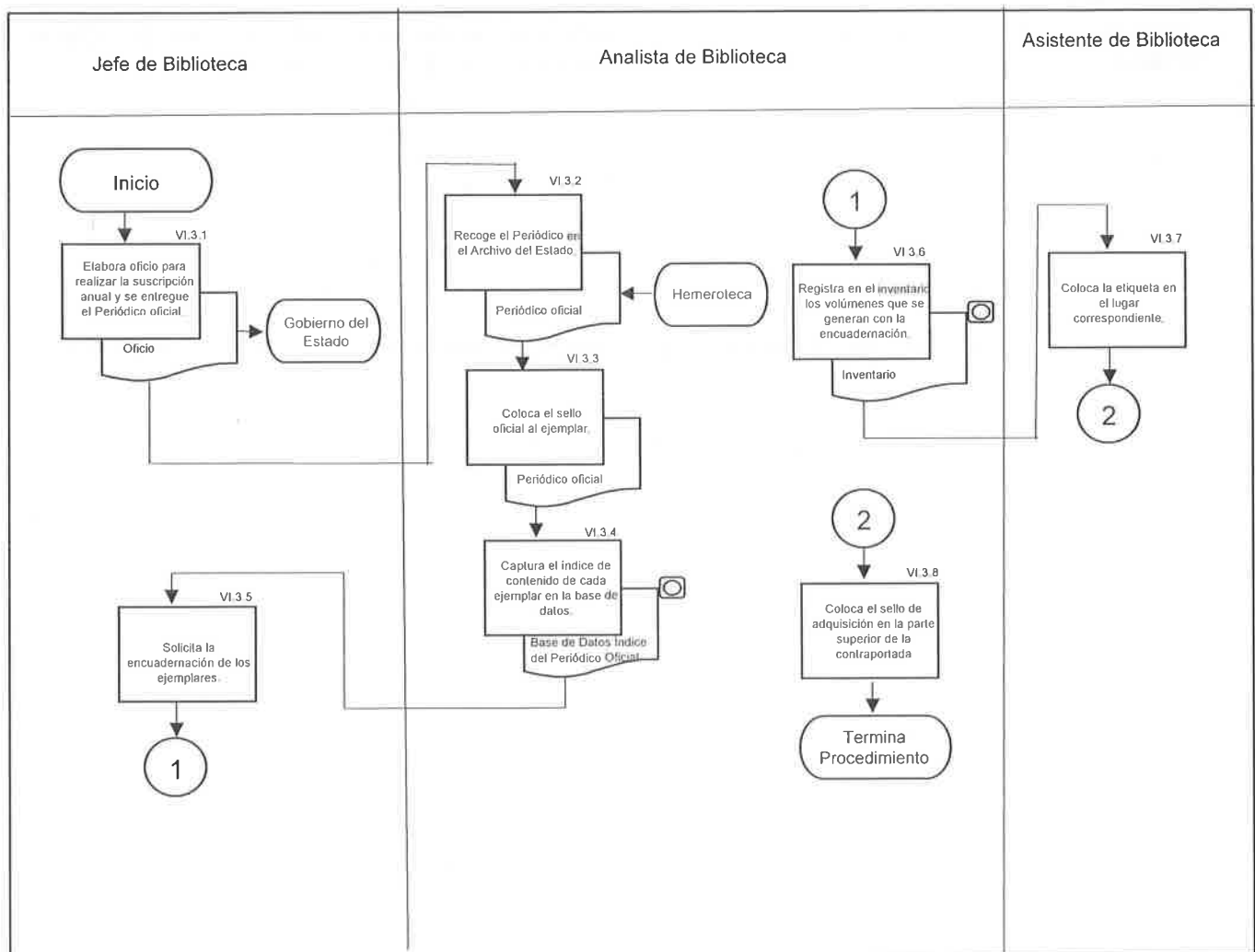
Cuarta: Cada libro empastado se etiquetará con un número consecutivo.

Quinta: La organización de los libros se colocará de manera cronológica de la fecha de publicación.

Dirección de Investigación y Estadística Legislativa	Fecha de Elaboración:		Versión: 03	Página 61
	mes	año		
	septiembre	2022		

Clave del Procedimiento: VI.3	Nombre del Procedimiento: Inventario de la Colección Hemerográfica del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”.
--	--

Diagrama de Flujo:



Dirección de Investigación y Estadística Legislativa	Fecha de Elaboración:		Versión: 03	Página 62
	mes	año		
	septiembre	2022		

Clave del Procedimiento: VI.3	Nombre del Procedimiento: Inventario de la Colección Hemerográfica del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga".
---	---

Procedimiento:

Puesto Responsable	Tarea	Descripción de la Tarea	Registros
Jefe de Biblioteca	VI.3.1 Elabora oficio para realizar la suscripción anual y se entregue el Periódico oficial.	Elabora oficio dirigido a publicaciones de Gobierno del Estado para realizar la suscripción anual y se entregue el Periódico oficial "La Sombra de Arteaga".	Oficio
Analista de Biblioteca	VI.3.2 Recoge el Periódico en el Archivo del Estado.	Recoge el Periódico en el Archivo del Estado de manera semanal todos los lunes (Hemeroteca).	
	VI.3.3 Coloca el sello oficial al ejemplar.	Coloca el sello oficial al ejemplar que ingresa a Biblioteca en la parte superior derecha.	
	VI.3.4 Captura el índice de contenido de cada ejemplar en la base de datos.	Captura el índice de contenido de cada ejemplar en la base de datos para uso de búsqueda que contiene el índice histórico de la "Sombra de Arteaga" de cada ejemplar, su fecha, número de periódico y el Poder o Secretaría que genera la información.	Base de Datos Índice del Periódico Oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga"
Jefe de Biblioteca	VI.3.5 Solicita la encuadernación de los ejemplares.	Solicita la encuadernación de los ejemplares de cada mes por año y número de periódico.	
Analista de Biblioteca	VI.3.6 Registra en el inventario los volúmenes que se generan con la encuadernación.	Registra en el inventario los volúmenes que se generan con la encuadernación.	Inventario (Archivo de Excel)
Asistente de Biblioteca	VI.3.7 Coloca la etiqueta en el lugar correspondiente.	Coloca la etiqueta en el lugar correspondiente en la parte inferior izquierda de la contraportada principal.	
Analista de Biblioteca	VI.3.8 Coloca el sello de adquisición en la parte superior de la contraportada.	Coloca el sello de adquisición en la parte superior de la contraportada y registra el número de adquisición en cada volumen. Sella el volumen en el costado, en la parte superior e inferior.	
		Termina tarea	

Dirección de Investigación y Estadística Legislativa	Fecha de Elaboración:		Versión: 03	Página 63
	mes	año		
	septiembre	2022		

Clave del Procedimiento: VI.4	Nombre del Procedimiento: Genealogía y actualización Legislativa.
---	---

VI.4 Genealogía y actualización Legislativa.

Objetivo:

Contar con una genealogía de cada una de las leyes y códigos vigentes aprobados por el Poder Legislativo, así como la actualización de las reformas legislativas.

Marco Jurídico – Administrativo:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro.
Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro.
Ley de Archivos del Estado de Querétaro.
Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arredramientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.

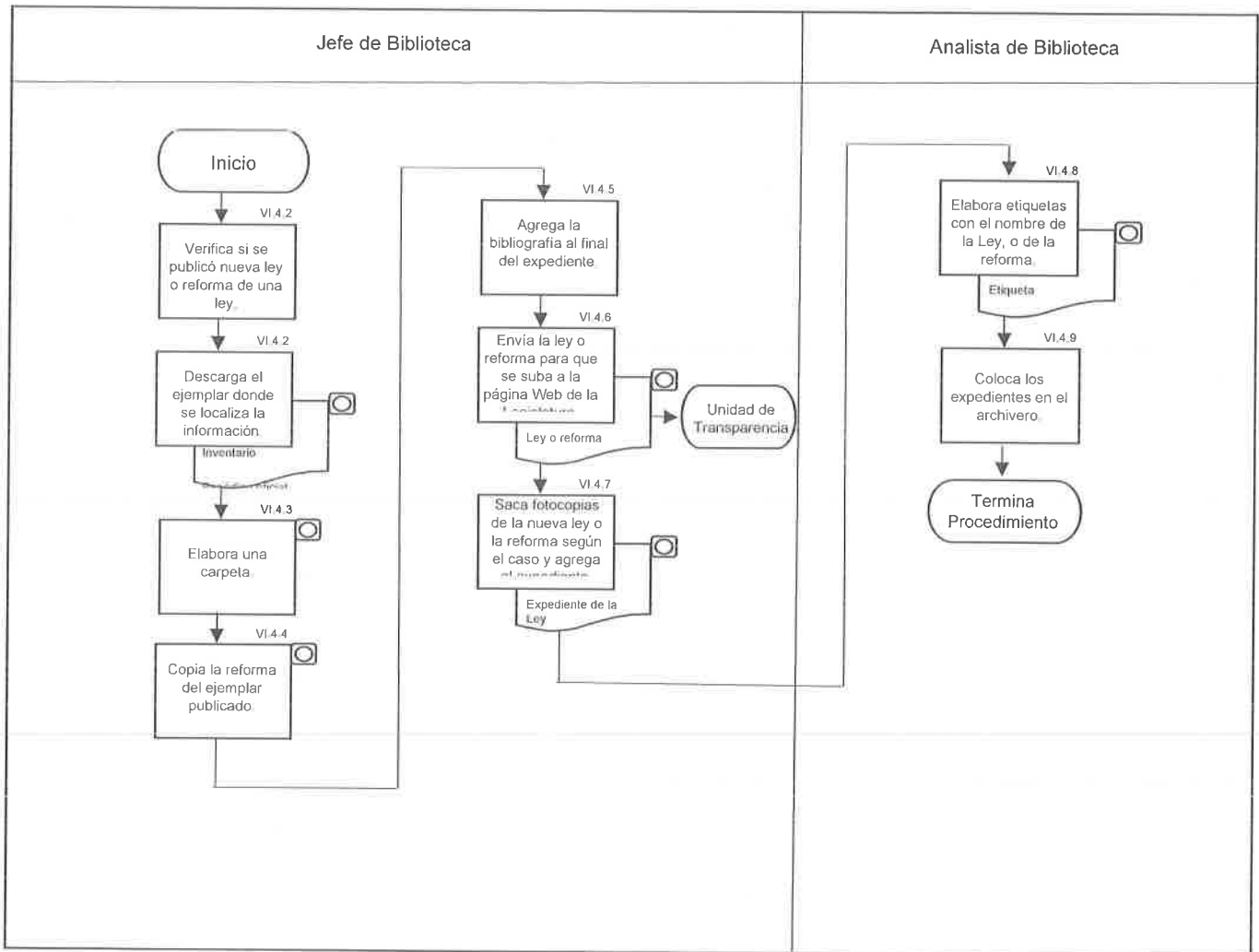
Políticas de operación:

- Primera:** Revisión permanente de la página Web del Periódico Oficial del Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga”.
- Segunda:** En caso de identificar la publicación de alguna ley local y/o reformas, se ingresa al expediente electrónico que tiene cada una de las leyes, para actualizar.
- Tercera:** Se realiza la impresión del ejemplar del periódico para resguardo en el expediente documental de cada una de las leyes.

Dirección de Investigación y Estadística Legislativa	Fecha de Elaboración:		Versión: 03	Página 64
	mes	año		
	septiembre	2022		

Clave del Procedimiento: VI.4	Nombre del Procedimiento: Genealogía y actualización Legislativa.
---	---

Diagrama de Flujo:



Dirección de Investigación y Estadística Legislativa	Fecha de Elaboración:		Versión: 03	Página 65
	mes	año		
	septiembre	2022		

Clave del Procedimiento: VI.4	Nombre del Procedimiento: Genealogía y actualización Legislativa.
---	---

Procedimiento:

Puesto Responsable	Tarea	Descripción de la Tarea	Registros
Jefe de Biblioteca	VI.4.1 Verifica si se publicó nueva ley o reforma de una ley.	Verifica si en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga" se publicó nueva ley o reforma de una ley ya existente.	
	VI.4.2 Descarga el ejemplar donde se localiza la información.	Baja de la página del Periódico Oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga" el ejemplar donde se localiza la información.	Inventario (Archivo de Excel)
	VI.4.3 Elabora una carpeta.	Elabora una carpeta que contendrá los archivos de la legislación vigente.	
	VI.4.4 Copia la reforma del ejemplar publicado	Copia la reforma del ejemplar publicado, pega artículo por artículo de la ley que corresponda y revisa el archivo electrónico coincida fielmente con la publicación escrita.	
	VI.4.5 Agrega la bibliografía al final del expediente.	Agrega la bibliografía al final del expediente con el nombre, año, mes, día y número de Periódico.	
	VI.4.6 Envía la ley o reforma para que se suba a la página Web de la Legislatura.	Envía al titular de la Unidad de Transparencia, vía oficio la ley o reforma para que se suba a la página Web de la Legislatura.	Ley o reforma (Archivo de Word)
	VI.4.7 Sacar fotocopias de la nueva ley o la reforma según el caso.	Saca fotocopias de la nueva ley o la reforma según el caso y las anexa a una carpeta y las agrega al expediente existente.	Expediente de la Ley
Analista de Biblioteca	VI.4.8 Elabora etiquetas con el nombre de la Ley, o de la reforma.	Elabora etiquetas con el nombre de la Ley, o de la reforma.	Etiqueta en expediente de la Ley



PODER
LEGISLATIVO
QUERÉTARO

Dirección de Investigación y Estadística Legislativa	Fecha de Elaboración:		Versión: 03	Página 66
	mes	año		
	septiembre	2022		

		Coloca la etiqueta en la pestaña superior del folder donde se archiva la ley.	
	VI.4.9 Coloca los expedientes en el archivero.	Coloca los expedientes en el archivero para su consulta. Termina tarea.	

Dirección de Investigación y Estadística Legislativa	Fecha de Elaboración:		Versión: 03	Página 67
	mes	año		
	septiembre	2022		

Clave del Procedimiento: VI.5	Nombre del Procedimiento: Servicio al público y préstamo.
---	---

VI.5 Servicio al público y préstamo

Objetivo:

Proporcionar de manera eficaz y oportuna la información o consulta de documentos solicitada por las y los usuarios.

Marco Jurídico – Administrativo:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General de Archivos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro.
Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro.
Ley de Archivos del Estado de Querétaro.
Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arredramientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.

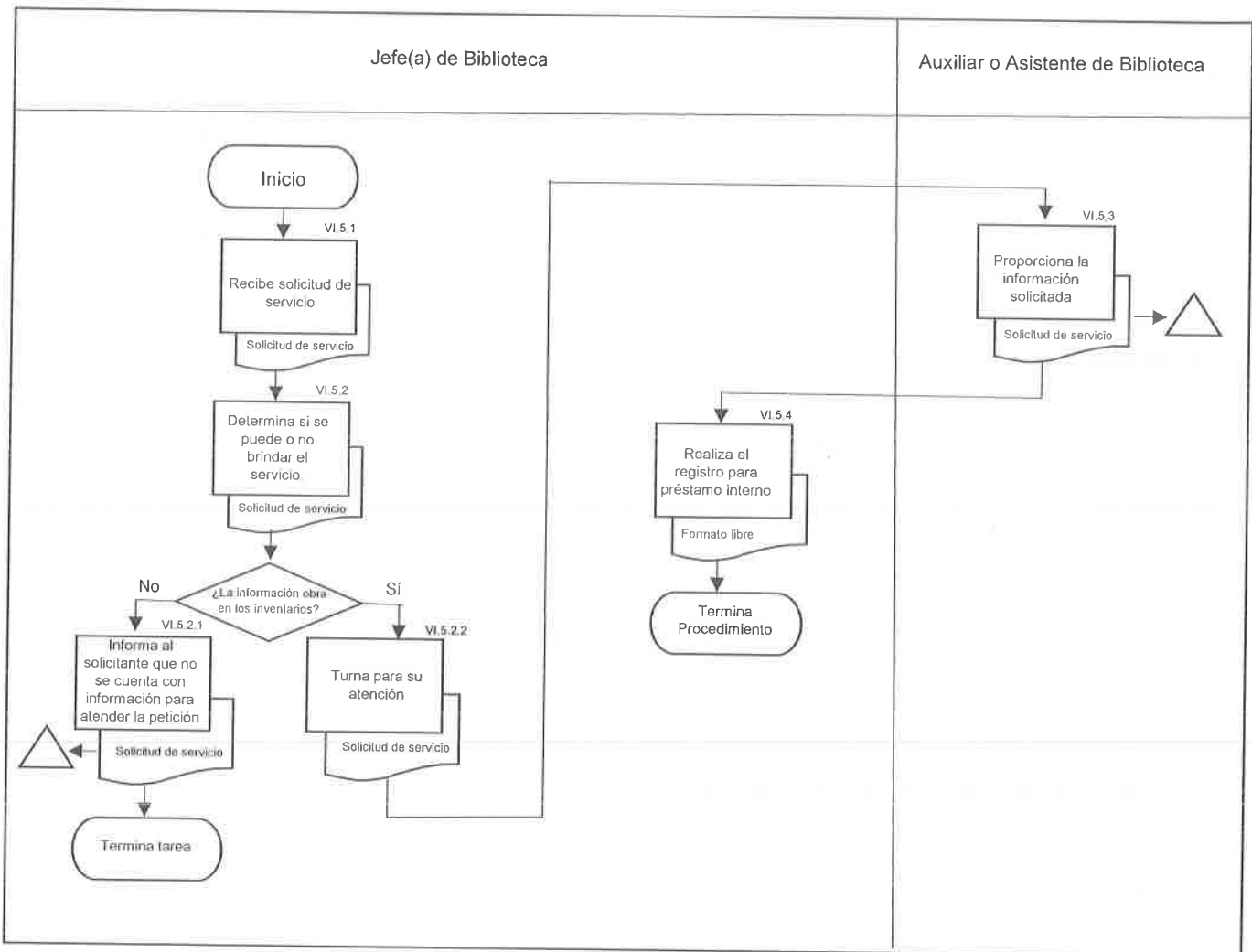
Políticas de operación:

- Primera:** La atención al público y a las dependencias del Poder Legislativo se brindará en el horario laboral del Congreso.
- Segunda:** Las y los usuarios deberán de observar las medidas sanitarias como lo son el uso de cubre bocas, gel antibacterial y guantes.
- Tercera:** Los datos que se brinde vía remota (llamada telefónica y correo electrónico) será con el carácter de informativo.
- Cuarta:** El servicio de consulta de libros, periódicos o archivos se deberá de realizar en las instalaciones de la Biblioteca.
- Quinta:** El servicio de préstamo de libros u otro material, será exclusivo para el personal del Congreso del Estado, la o el usuario deberán de llenar el formato de préstamo.

Dirección de Investigación y Estadística Legislativa	Fecha de Elaboración:		Versión: 03	Página 68
	mes	año		
	septiembre	2022		

Clave del Procedimiento: VI.5	Nombre del Procedimiento: Servicio al público y préstamo.
---	---

Diagrama de Flujo:



Dirección de Investigación y Estadística Legislativa	Fecha de Elaboración:		Versión: 03	Página 69
	mes	año		
	septiembre	2022		

Clave del Procedimiento: VI.5	Nombre del Procedimiento: Servicio al público y préstamo.
---	---

Procedimiento:

Puesto Responsable	Tarea	Descripción de la Tarea	Registros
Jefe de Biblioteca	VI.5.1 Recibe solicitud de servicio.	Se recibe vía telefónica, correo electrónico o personalmente la solicitud de información.	Solicitud de servicio
	VI.5.2 Determina si se puede o no brindar el servicio.	<p>Identifica si la información obra en los inventarios e índice electrónicos.</p> <p>En este punto se presentan dos alternativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La información no obra en los inventarios e índice electrónicos. <p>VI.5.2.1 Informa al solicitante que no se cuenta con información para atender la petición.</p> <p>Termina tarea</p> <ul style="list-style-type: none"> - La información obra en los inventarios e índice electrónicos. <p>VI.5.2.2 Turna al Auxiliar o Asistente de Biblioteca para su atención.</p>	
Auxiliar o Asistente de Biblioteca	VI.5.3 Proporciona la información solicitada.	Busca y proporciona la información solicitada.	
Jefa de Biblioteca	VI.5.4 Realiza el registro para préstamo interno.	<p>En caso de que la solicitud sea de préstamo interno a personal del Congreso, se realiza registro en formato previo al préstamo.</p> <p>Termina tarea.</p>	Formato libre.



PODER
LEGISLATIVO
QUERÉTARO

Dirección de Investigación y Estadística Legislativa	Fecha de Elaboración:		Versión: 03	Página 70
	mes	año		
	septiembre	2022		

Clave del Procedimiento: VII.1	Nombre del Procedimiento: Inventario de Archivo de Concentración del Poder Legislativo del Estado de Querétaro.
-----------------------------------	---

VII.1 Inventario de Archivo de Concentración del Poder Legislativo del Estado de Querétaro

Objetivo:

Lograr la buena administración de documentos desde la recepción, organización, descripción, valoración y selección, respecto al destino final, de los documentos que le son remitidos por los correspondientes archivos de trámite.

Marco Jurídico – Administrativo:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General de Archivos
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro.
Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro.
Ley de Archivos del Estado de Querétaro.
Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arredramientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.
Lineamientos para la Valoración y Disposición Documental del Estado de Querétaro.

Políticas de operación:

Primera: El inventario del archivo de concentración deberá de contener los instrumentos de consulta y control que describa las series y expediente de un archivo que permita su pronta localización; dentro de las series deberá de contener:

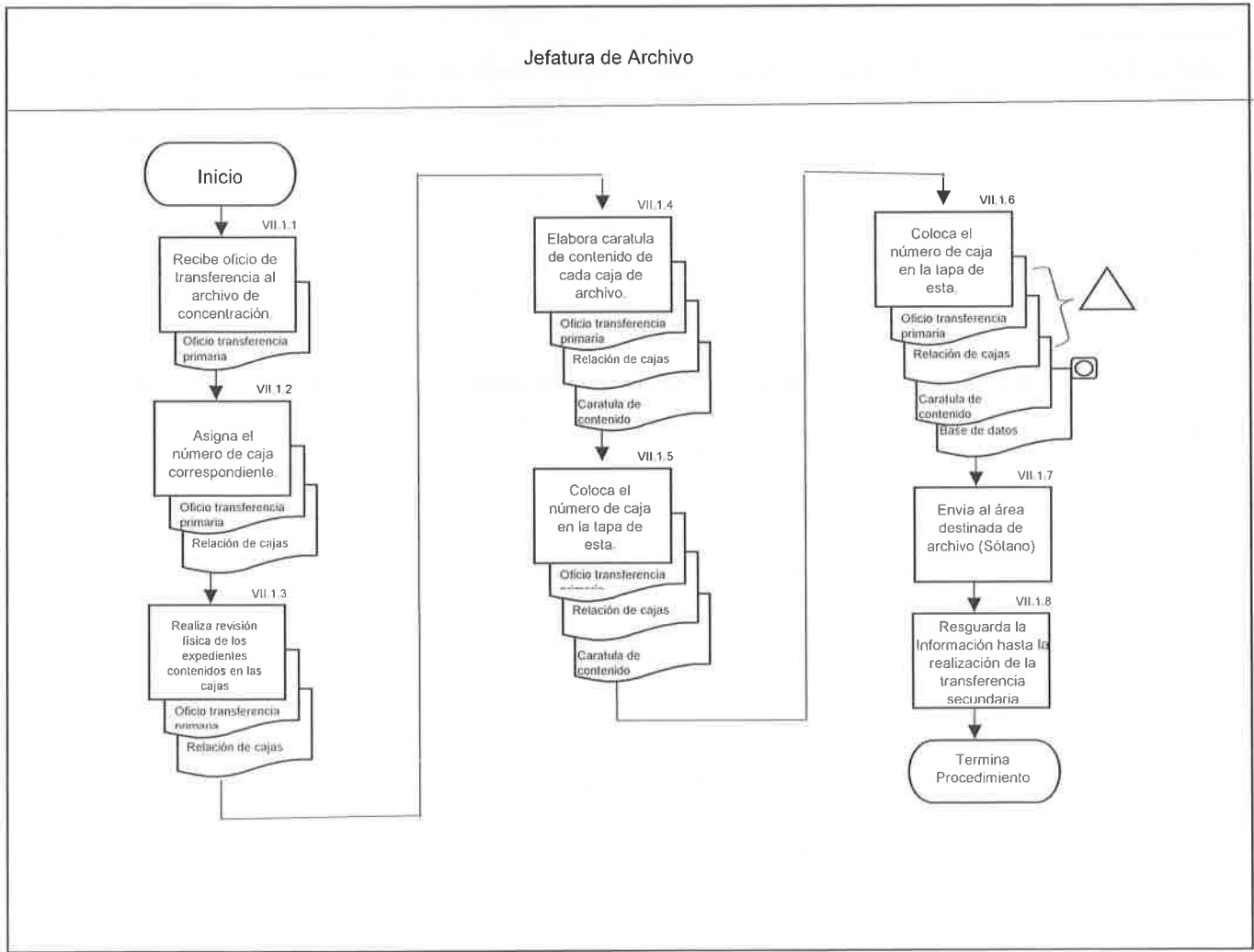
- Legislatura; y
- Dependencia

Segunda: A cada caja se le colocará una caratula que contenga la Legislatura, Dependencia, el índice de su contenido, así como el valor documental primario y secundario de los documentos que integran el archivo que determinan la vigencia, clasificación de información, así como si ésta es de carácter reservada, confidencial o pública; y el destino final de la documentación, de acuerdo con el catálogo de disposición documental.

Dirección de Investigación y Estadística Legislativa	Fecha de Elaboración:		Versión: 03	Página 71
	mes	año		
	septiembre	2022		

Clave del Procedimiento: VII.1	Nombre del Procedimiento: Inventario de Archivo de Concentración del Poder Legislativo del Estado de Querétaro.
--	---

Diagrama de Flujo:



Dirección de Investigación y Estadística Legislativa	Fecha de Elaboración:		Versión: 03	Página 72
	mes	año		
	septiembre	2022		

Clave del Procedimiento: VII.1	Nombre del Procedimiento: Inventario de Archivo de Concentración del Poder Legislativo del Estado de Querétaro.
-----------------------------------	---

Procedimiento:

Puesto Responsable	Tarea	Descripción de la Tarea	Registros
Jefatura de Archivo	VII.1.1 Recibe oficio de transferencia primaria al archivo de concentración.	Recibe oficio de la transferencia del archivo de trámite al archivo de concentración y verifica que cumpla con lo indicado en la Ley de Archivos del Estado de Querétaro.	Oficio transferencia primaria
	VII.1.2 Asigna el número de caja correspondiente.	Asigna el número de caja correspondiente.	Relación de cajas
	VII.1.3 Realiza revisión física a los expedientes contenidos en las cajas.	Realiza revisión física a los expedientes contenidos en las cajas.	
	VII.1.4 Elabora caratula de contenido de cada caja de archivo.	Elabora hoja de contenido de cada caja de archivo.	Caratula de contenido.
	VII.1.5 Coloca el número de caja en la tapa de esta.	Coloca el número de caja en la tapa de esta y la hoja de contenido de la caja en el frente de esta.	
	VII.1.6 Captura la información de los documentos que contiene cada caja.	Captura la información de los documentos que contiene cada caja en base de datos para su localización.	Base de datos
	VII.1.7 Envía al área destinada de archivo (Sótano).	Envía al área destinada de archivo (Sótano) debidamente procesada y ordenada.	
	VII.1.8 Resguarda la Información hasta la realización de la transferencia secundaria.	Resguarda la Información hasta la realización de la transferencia secundaria, en términos de la Ley general y ley local de archivos, así como los Lineamientos para la Valoración y Disposición Documental del Estado de Querétaro	
		Termina tarea.	

VIII. GLOSARIO

Dirección de Investigación y Estadística Legislativa	Fecha de Elaboración:		Versión: 03	Página 73
	mes	año		
	septiembre	2022		

Para los efectos del presente Manual, se entenderá por:

Archivo: Es el conjunto de documentos que han sido producidos por entidades públicas o privadas reunidas en un determinado lugar, con fines de conservación y ordenación científica, consulta y utilización.

Archivo de concentración: Es el que contiene expedientes de asuntos terminados o de escaso movimiento, que han sido retirados de los archivos de trámite para su guarda. El archivo de concentración también es conocido como archivo de transparencia o transición, debido a que en él se acumulan todos los expedientes de asuntos terminados y que por su naturaleza deben ser conservados por determinado periodo de tiempo según las leyes en vigor o de acuerdo con las políticas establecidas por la institución.

Catalogar: Es la creación de catálogos, en donde se describe una obra en sus partes esenciales para poder identificarla y poder ubicarla posteriormente.

Clasificar: Es colocar un documento en una clase dentro de un esquema o bien agruparlos por características comunes.

Carátula de Caja. Es el registro general del contenido del documento, clasificación, descripción, volumen y ubicación topográfica, que se sitúa en la parte frontal de éste.

Catálogo de Disposición Documental. Es el registro general y sistemático que establece los valores documentales primarios o secundarios, la vigencia documental, la clasificación de la información como reservada o confidencial y el destino final de la documentación.

Diario de Debates: Es la constancia digital o impresa que se deja del desarrollo de las sesiones de Pleno del Poder Legislativo mediante su transcripción fiel y exacta y que consta en las grabaciones que para tal efecto se realizan. Incluye la versión estenográfica.

Encabezado de Materia: Encabezamiento formado por la palabra o término específico del asunto del libro.

Estadística Legislativa: Es la recolección, registro, clasificación y análisis de los datos numéricos e información generada por las actividades que llevan a cabo los Diputados en el ejercicio de sus funciones en el Pleno y en Comisiones.

Grabación de Audio: Es el proceso técnico por el cual se registran el sonido en un soporte magnético para su posterior reproducción.



Dirección de Investigación y Estadística Legislativa	Fecha de Elaboración:		Versión: 03	Página 74
	mes	año		
	septiembre	2022		

Legislación local: Es el conjunto de leyes aprobadas por el Poder Legislativo del Estado de Querétaro.

Investigación Jurídica: Conjunto de actividades tendientes a la identificación, individualización, clasificación y registro de las fuentes de conocimiento de lo jurídico en sus aspectos sistemático, genético y filosófico.

Número de clasificación o signatura topográfica: Símbolo cifra que se asigna a cada libro según la materia de que trate y de acuerdo con un sistema de clasificación bibliográfica.

Número de Cutter: Combinación de letras y números con que se representan abreviadamente los nombres de los autores.

Número de Edición: Cifra que indica cuantas veces se ha impreso la obra.

Periódico Oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga": Medio oficial de comunicación de las entidades públicas del Gobierno del Estado, y de manera supletoria, de los gobiernos municipales.

Signatura topográfica: Código numérico o alfanumérico que se pone a un libro o documento para indicar su colocación en los estantes de una biblioteca y facilitar su búsqueda.



Dirección de Investigación y Estadística Legislativa	Fecha de Elaboración:		Versión: 03	Página 75
	mes	año		
	septiembre	2022		

IX.FORMATOS

1. Formato de control de correspondencia y asuntos turnados.
2. Formato de Registro de Informe de Talleres Legislativos.



LX
LEGISLATURA

Anexo 2. Formato de Registro de Informe de Talleres Legislativos.

Fecha: _____

Hora de inicio: _____

Solicitante: _____

Nombre de la Institución: _____

Número de asistentes: _____

Hora de terminación: _____

Observaciones Generales: _____

Dirección de Investigación y Estadística Legislativa	Fecha de Elaboración:		Versión: 03	Página 78
	mes	año		
	septiembre	2022		

X. Control de Cambios

Versión	Fecha (mes / año)	Descripción de la Modificación
01	Agosto 2018	Este documento considera la versión emitida en septiembre 2010 con clave DIEL-01/2010, la actualización de fecha10 de julio 2012 y la presente emisión con vigencia a partir de agosto 2018.
02	Mayo 2020	Se incorporan los apartados Antecedentes, Atribuciones y Marco Estratégico. Se actualizan los objetivos y funciones de todos los puestos, asimismo se actualizan todos los procedimientos.
03	Septiembre 2022	Se actualiza el apartado Descripción de puestos alineándolos a la Estructura Organizacional y se precisan los procedimientos.