



LX
LEGISLATURA

Secretaría de Servicios Parlamentarios	Fecha de Elaboración:		Versión: 02	Página 1
	mes	año		
	abril	2022		

Manual de Organización y Procedimientos de la Secretaría de Servicios Parlamentarios

Secretaría de Servicios Parlamentarios	Fecha de Elaboración:		Versión: 02	Página 2
	mes	año		
	abril	2022		

Control de emisión

Elaboró	Aprobó
Lic. María Alejandrina Macías Díaz Secretario Técnico	Lic. Fernando Cervantes Jaimes Secretario de Servicios Parlamentarios

Secretaría de Servicios Parlamentarios	Fecha de Elaboración:		Versión: 02	Página 3
	mes	año		
	abril	2022		

Índice

	Página
Introducción	5
Antecedentes	6
I. Competencia	
I.1 Marco Jurídico - Administrativo	8
I.2 Atribuciones	9
II. Marco Estratégico	
II.1 Misión	11
II.2 Visión	11
III. Organización	
III.1 Organigrama	12
III.2 Estructura Orgánica	13
III.3 Descripción de Puestos	
Secretario de Servicios Parlamentarios	14
Coordinador de Asesores B (Secretaria Técnica)	16
Coordinador de Oficialía de Partes A	19
Asistente de Oficialía de Partes	20
Coordinador de Asesores C	21
Asesor Jurídico A	23

Secretaría de Servicios Parlamentarios	Fecha de Elaboración:		Versión: 02	Página 4
	mes	año		
	abril	2022		

Asesor Jurídico B	24
Analista Jurídico	26
Coordinador de Asesores D	27
Asistente de Servicios Parlamentarios	29
Auxiliar Administrativo	31
I. Procedimientos	
IV. 1 Listado de Procedimientos:	
1.1 Proceso de Asesoría Legislativa	33
1.2 Proceso de Asesoría Jurídica	36
1.3 Proceso Administrativo de Oficialía de Partes	39
1.4 Proceso Administrativo de Archivo	42
Glosario de Términos	45
Control de Cambios	48



LX
LEGISLATURA

Secretaría de Servicios Parlamentarios	Fecha de Elaboración:		Versión: 02	Página 5
	mes	año		
	abril	2022		

Introducción

En el Manual de Organización y Procedimientos de la Secretaría de Servicios Parlamentarios se encuentra descrita la estructura y conformación de esta Dependencia del Poder Legislativo del Estado de Querétaro, así como la descripción de puestos de quienes la integran y los procesos que se llevan a cabo.

Tiene como finalidad que quienes laboran en la Secretaría conozcan las tareas que les corresponden y su alcance. Al propio tiempo, que los usuarios tengan la certeza sobre los servicios que pueden solicitar, dentro de los límites que contemplan las normas que la rigen.

Secretaría de Servicios Parlamentarios	Fecha de Elaboración:		Versión: 02	Página 6
	mes	año		
	abril	2022		

Antecedentes

Gracias a la tenacidad del Doctor Félix Osores, Querétaro fue reconocido como Estado de la Federación, mencionándose como tal, primero en el Acta Constitutiva de la Federación Mexicana y luego en la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos de 1824.

Más tarde, el 12 de agosto de 1825 se promulga su primera Constitución. En ella se adopta el principio de la división de poderes, determinándose de manera puntual la composición y atribuciones del Congreso, dando origen a su primer marco normativo denominado “Reglamento Interior de la Secretaría del Congreso”, mismo que no contempló dependencia alguna con funciones afines o características similares a la actual Secretaría de Servicios Parlamentarios.

Si bien, en 1983 se concretiza una etapa de modernización jurídica al interior del Órgano Legislativo local, mediante la publicación de la primera Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro, no es sino hasta el 5 de septiembre de 1991 que entra en vigor la nueva Ley Orgánica del H. Congreso del Estado de Querétaro, donde se establecen como dependencias del Poder legislativo: la Contaduría Mayor de Hacienda, la Oficialía Mayor y las Unidades Administrativas y Técnicas.

Habiendo existido estrechas coincidencias en las funciones y atribuciones de carácter administrativo de las Unidades Administrativas y Técnicas con la actual Secretaría, puede considerarse a éstas como su antecedente inmediato; empero, el 23 de septiembre de 1997 surge como dependencia bajo la denominación de Dirección de Asuntos Legislativos, tras las reformas de 1996 que dieron paso a la vigencia de la nueva Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro. A pesar de ello, básicamente sólo se hace referencia de su Director, sin definición de atribuciones ni ubicación orgánica.

Posteriormente, el 16 de octubre de 1998, las reformas al ordenamiento legal tocan el tema de la designación de titulares de la Oficialía Mayor, de la Tesorería y de la Dirección de Asuntos Legislativos, la cual se daría mediante una terna propuesta por la Comisión de Gobierno entre la que los diputados harían la elección de servidores. Varios años más tarde, en 2003 la LIV Legislatura expide y pone en vigor la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro, modificando de nueva cuenta la composición y estructura orgánica, y se aprueba el Reglamento para el Gobierno Interior y de Debates del Poder Legislativo (actualmente abrogado); ulteriormente, el 19 de septiembre de 2003 se redefinen las dependencias del Poder Legislativo, tanto en el nombre como en funciones, entre ellas las de la entonces Dirección de Asuntos Legislativos y Jurídicos.

Secretaría de Servicios Parlamentarios	Fecha de Elaboración:		Versión: 02	Página 7
	mes	año		
	abril	2022		

El 17 de febrero de 2006 se reforma la fracción XI del artículo 113 de la Ley en cuestión, en torno a las funciones del Director de la dependencia. En forma posterior, el 4 de septiembre del año 2008, la LV Legislatura del Estado de Querétaro aprueba una nueva Ley Orgánica para el Poder Legislativo, produciendo cambios de importancia, especialmente en las facultades y obligaciones de la otrora Dirección de Asuntos Legislativos y Jurídicos, entre los que destacan tener a su cargo la Unidad de Acceso a la Información Gubernamental, encargada de proporcionar la información pública institucional, debiendo realizarse los ajustes administrativos necesarios para su correcto funcionamiento en 2009.

Recientemente, el 19 de septiembre de 2018, se aprobaron diversas reformas a la mencionada Ley Orgánica, originando modificaciones sustanciales particularmente en la denominación y en las facultades y obligaciones de la Dirección de Asuntos Legislativos y Jurídicos, ahora Secretaría de Servicios Parlamentarios.

La Secretaría se encuentra orgánicamente subordinada a la Mesa Directiva y se constituye como auxiliar de los órganos y dependencias del Poder Legislativo, en los trabajos de naturaleza legislativa. Asimismo, le corresponde fungir como Asesor jurídico de la Mesa Directiva y Secretaría Técnica de la Junta de Coordinación Política, tener a su cargo la Oficialía de Partes y el archivo legislativo de los asuntos en trámite, editar y circular la Gaceta Legislativa y ejercer la representación legal de los órganos de la Legislatura, cuando se le delegue tal facultad, entre otras.

Secretaría de Servicios Parlamentarios	Fecha de Elaboración:		Versión: 02	Página 8
	mes	año		
	abril	2022		

I. Competencia

I.1 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.

Acuerdo que fija las políticas en materia de recepción y trámite de documentos en la Oficialía de Partes del Poder Legislativo.

Los demás ordenamientos legales aplicables.

Secretaría de Servicios Parlamentarios	Fecha de Elaboración:		Versión: 02	Página 9
	mes	año		
	abril	2022		

I.2 Atribuciones

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro.

Artículo 178. (Facultades y obligaciones de la Secretaría de Servicios Parlamentarios) Corresponde a la Secretaría de Servicios Parlamentarios:

- I. Redactar, organizar, suscribir y tramitar la correspondencia oficial en materia legislativa;
- II. Tener a su cargo el archivo de los asuntos de carácter legislativo en trámite de la Legislatura que corresponda
- III. Colaborar con los secretarios de los órganos de la Legislatura, en la elaboración de las actas, constancias y documentos que deban formar parte del archivo legislativo;
- IV. Recibir, organizar y canalizar los documentos que sean recibidos en Oficialía de Partes de la Legislatura, abriendo los expedientes que para trámite legislativo corresponda;
- V. Organizar al personal administrativo a su cargo, así como coordinarse con las demás dependencias de la Legislatura y externos, a efecto de que las sesiones de los órganos de la legislativos cuenten con el apoyo necesario para su desarrollo;
- VI. Llevar el registro de los asuntos que se remitan a los órganos de la Legislatura para su trámite legislativo;
- VII. Derogado;
- VIII. Fungir como Secretario Técnico de la Junta de Coordinación Política, cuando se traten asuntos de trámite legislativo;
- IX. Editar y circular entre los diputados la Gaceta Legislativa a través de medios electrónicos, en correo institucional;

Secretaría de Servicios Parlamentarios	Fecha de Elaboración:		Versión: 02	Página 10
	mes	año		
	abril	2022		

- X.** Notificar a las partes, por acuerdo de los Secretarios, en las actuaciones para substanciar los procedimientos de juicio político, declaración de procedencia, suspensión o declaración de desaparición de algún Ayuntamiento, revocación del mandato, suspensión o inhabilitación de alguno de sus miembros;
- XI.** Ejercer o delegar, por acuerdo de la Presidencia de la Legislatura, la representación legal que le fue delegada;
- XII.** Fungir como asesor jurídico de la Mesa Directiva de la Legislatura;
- XIII.** Requerir a los diputados electos, con al menos un mes de anticipación a la fecha en que se celebre la junta preparatoria, el currículum vitae actualizado con sus datos generales y comunicarles, en su momento, la fecha y hora de celebración de la misma, así como asesorarlos y brindarles el apoyo necesario para su incorporación a sus funciones legislativas;
- XIV.** Auxiliar a las comisiones, participar y colaborar en la elaboración de los proyectos de dictamen y demás asuntos de que conozcan. Para tal efecto podrá solicitar el apoyo de la Dirección de Investigación y Estadística Legislativa en el ámbito de sus facultades, así como de personal externo, cuando se requieran conocimientos técnicos específicos;
- XV.** Colaborar en su caso con la Unidad de Transparencia, y con la Unidad de Atención Ciudadana;
- XVI.** Representar a los órganos de la Legislatura en sesiones de organismos, comités, asambleas y demás que le instruya la Presidencia de la Legislatura, debiendo indicar el carácter con el que se asiste;
- XVII.** Elaborar y aprobar los manuales operativos de Servicios Parlamentarios y remitirlos a la Contraloría Interna para su conocimiento;
- XVIII.** Proponer el uso de tecnologías en el desarrollo de las sesiones de los órganos de la legislatura y ayuden a eficientar el trabajo legislativo; y
- XIX.** Ejercer las facultades y cumplir las obligaciones que le señale esta ley, el Pleno de la Legislatura y demás disposiciones aplicables.

Secretaría de Servicios Parlamentarios	Fecha de Elaboración:		Versión: 02	Página 11
	mes	año		
	abril	2022		

II. Marco Estratégico

II.1 Misión

Brindar al Poder Legislativo, el soporte jurídico y el control administrativo en el proceso parlamentario, para el cumplimiento de sus funciones.

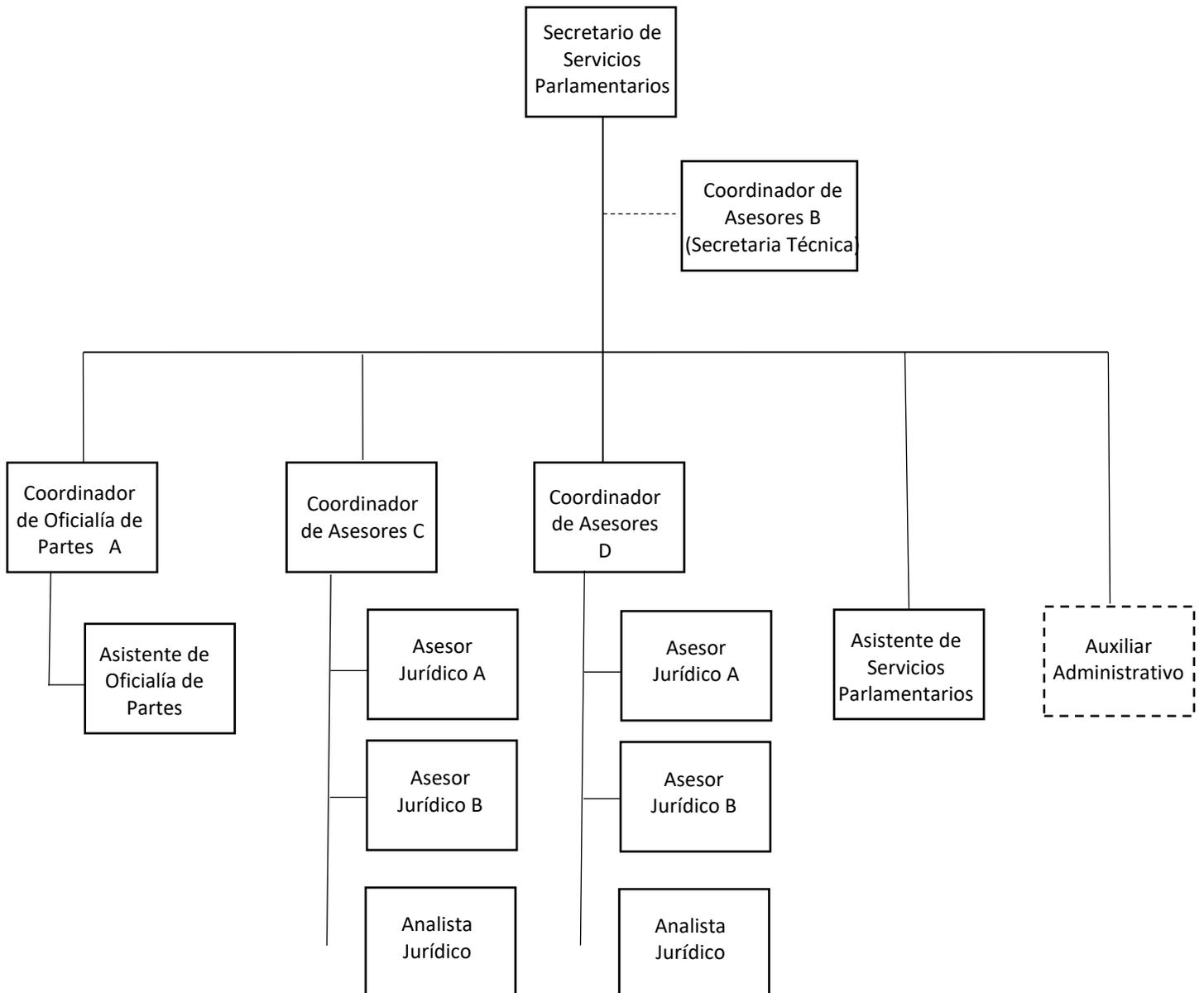
II.2 Visión

Consolidarnos como una dependencia eficiente y eficaz del Poder Legislativo, mediante el cumplimiento de nuestra misión.

Secretaría de Servicios Parlamentarios	Fecha de Elaboración:		Versión: 02	Página 12
	mes	año		
	abril	2022		

III. Organización

III.1 Organigrama



Secretaría de Servicios Parlamentarios	Fecha de Elaboración:		Versión: 02	Página 13
	mes	año		
	abril	2022		

III.2 Estructura Orgánica

Secretario de Servicios Parlamentarios

- Coordinador de Asesores B (Secretaria Técnica)

- Coordinador de Oficialía de Partes A
 - Asistente de Oficialía de Partes

- Coordinador de Asesores C
 - Asesor Jurídico A
 - Asesor Jurídico B
 - Analista Jurídico

- Coordinador de Asesores D
 - Asesor Jurídico A
 - Asesor Jurídico B
 - Analista Jurídico

- Asistente de Servicios Parlamentarios

- Auxiliar administrativo

Secretaría de Servicios Parlamentarios	Fecha de Elaboración:		Versión: 02	Página 14
	mes	año		
	abril	2022		

III.3 Descripción de Puestos.

Secretario de Servicios Parlamentarios

Objetivo:

Dirigir la Secretaría de Servicios Parlamentarios en el ejercicio de las atribuciones conferidas como Asesor Jurídico de la Mesa Directiva, de Secretaría Técnica de la Junta de Coordinación Política y como responsable de la Oficialía de Partes, coordinando el desarrollo del proceso legislativo y atendiendo los asuntos de carácter jurídico y contencioso en los que la Legislatura y sus órganos sean parte, en términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro, la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro, el Acuerdo que fija las políticas en materia de recepción y trámite de documentos en la Oficialía de Partes del Poder Legislativo y demás ordenamientos legales aplicables.

Funciones:

- Fungir como asesor de la Mesa Directiva, analizando los asuntos turnados y generando las propuestas correspondientes, para desahogarlos conforme a la competencia del órgano legislativo.
- Fungir como Secretario Técnico de la Junta de Coordinación Política, analizando los asuntos turnados y generando las propuestas correspondientes, para desahogarlos conforme a la competencia del órgano legislativo.
- Recibir los documentos presentados en la Oficialía de Partes, analizando sus contenidos y canalizándolos a las áreas que correspondan, para dar continuidad a su trámite legislativo o administrativo.
- Tener a cargo el archivo de asuntos en trámite legislativo, administrativo o jurídico de la Legislatura, abriendo expedientes a los documentos recibidos para tal efecto en la Oficialía de Partes y a los remitidos por los órganos y dependencias del Poder Legislativo.

Secretaría de Servicios Parlamentarios	Fecha de Elaboración:		Versión: 02	Página 15
	mes	año		
	abril	2022		

- Colaborar con los órganos del Poder Legislativo, elaborando actas, constancias y documentos para conformar el archivo legislativo.
- Editar y circular la Gaceta Legislativa, remitiéndola al correo institucional de los Diputados para que conozcan los asuntos que serán desahogados en las sesiones del Pleno.
- Colaborar con los Diputados Secretarios, realizando las notificaciones que correspondan para substanciar los procedimientos de juicio político, suspensión o declaración de desaparición de algún Ayuntamiento, revocación de mandato o inhabilitación de alguno de sus miembros.
- Realizar los actos jurídicos conducentes, ejerciendo personalmente o delegando la representación legal que le sea delegada, para defender los intereses de la Legislatura o de los órganos del Poder Legislativo.
- Asistir a sesiones de los organismos, comités, asambleas y demás que le sean instruidos, representando a los órganos de la Legislatura.
- Organizar el trabajo y estructura de la Secretaría de Servicios Parlamentarios, elaborando y aprobado los manuales operativos de la Dependencia, para el adecuado desarrollo de las facultades que le competen.
- Organizar al personal administrativo a su cargo, coordinando la ejecución de las acciones que competen a la Secretaría de Servicios Parlamentarios, para que los órganos legislativos cuenten con el apoyo necesario en el desarrollo de sus funciones.

Secretaría de Servicios Parlamentarios	Fecha de Elaboración:		Versión: 02	Página 16
	mes	año		
	abril	2022		

Coordinador de Asesores B (Secretaria Técnica)

Objetivo:

Lograr el óptimo desempeño de la Secretaría de Servicios Parlamentarios en su función de Asesor Jurídico de la Mesa Directiva, de Secretaría Técnica de la Junta de Coordinación Política y como responsable de la Oficialía de Partes de la Legislatura, analizando oportuna y adecuadamente la información recibida, canalizando y generando la documentación correspondiente, y brindando soporte en el desarrollo de las sesiones del Pleno y otros órganos del Poder Legislativo, en términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Querétaro, la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro, el Acuerdo que fija las políticas en materia de recepción y trámite de documentos en la Oficialía de Partes del Poder Legislativo y demás ordenamientos legales aplicables.

Funciones:

- Recibir las iniciativas presentadas en la Oficialía de Partes, analizando su contenido para proponer la Comisión Ordinaria o Especial a la que deban ser turnadas.
- Recibir los documentos de trámite administrativo y legislativo presentados en la Oficialía de Partes, analizando su contenido y generando los proyectos para dar respuesta a lo solicitado o continuar el proceso legislativo.
- Atender los requerimientos de la Mesa Directiva, generando los documentos necesarios para el desahogo de las sesiones de este órgano legislativo, así como de las sesiones del Pleno.
- Recopilar información, solicitando y ordenando los datos proporcionados para conformar un documento que permita conocer permanentemente el desarrollo de los procesos legislativos en trámite.
- Elaborar y mantener actualizado el calendario anual de actividades de la Legislatura, verificando los eventos en los que legalmente deba tener injerencia, a efecto de que su desahogo se lleve a cabo en tiempo y forma.

Secretaría de Servicios Parlamentarios	Fecha de Elaboración:		Versión: 02	Página 17
	mes	año		
	abril	2022		

- Atender las sesiones del Pleno, preparando guiones, tarjetas y la información que se requiera para su adecuado desahogo.
- Revisar los documentos aprobados o rechazados durante las sesiones del Pleno, dando seguimiento al trámite ordenado para remitirlos a su destino legislativo o administrativo.
- Participar en el desahogo de procesos jurisdiccionales entablados en contra de la Legislatura, en materia constitucional, rindiendo informes en amparos y acciones de inconstitucionalidad, y contestando demandas en controversias constitucionales, para desahogar oportunamente los requerimientos formulados por las autoridades.
- Analizar la información desahogada durante las sesiones de la Mesa Directiva, levantando las actas respectivas y dando seguimiento a las instrucciones generadas para verificar el cumplimiento de los acuerdos adoptados.
- Actuar como delegado, interviniendo en los asuntos contenciosos que le sean encomendados, para representar los intereses del Poder Legislativo y de sus órganos.
- Coordinar la actividad de los asesores y analistas jurídicos, verificando la ejecución de las tareas asignadas, para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría de Servicios Parlamentarios, cuando la carga de trabajo así lo requiera.
- Validar los documentos generados por los asesores y analistas jurídicos, revisando su contenido e indicando las modificaciones que en su caso deban realizarse, para presentar los proyectos a los órganos legislativos que correspondan, cuando la carga de trabajo así lo requiera.
- Elaborar los documentos que se le encomienden, investigando información sobre la materia del tema respectivo, para dar apoyo a los órganos legislativos que lo hubieren solicitado, cuando la carga de trabajo así lo requiera.
- Apoyar el trabajo de las comisiones ordinarias o especiales que le sean asignadas, brindando soporte jurídico para la elaboración de documentos y asistiendo a las sesiones que se convoquen, para desahogar los asuntos turnados, cuando la carga de trabajo así lo requiera.



LX
LEGISLATURA

Secretaría de Servicios Parlamentarios	Fecha de Elaboración:		Versión: 02	Página 18
	mes	año		
	abril	2022		

- Participar en la atención y seguimiento de asuntos, asistiendo a reuniones de trabajo que le sean asignadas, en representación de la Secretaría de Servicios Parlamentarios.
- Desarrollar aquellas funciones asignadas por el Secretario de Servicios Parlamentarios inherentes al área de su competencia.

Secretaría de Servicios Parlamentarios	Fecha de Elaboración:		Versión: 02	Página 19
	mes	año		
	abril	2022		

Coordinador de Oficialía de Partes A

Objetivo:

Contribuir con la Secretaría de Servicios Parlamentarios, en el desarrollo de sus funciones como responsable de la Oficialía de Partes de la Legislatura, coordinando la recepción, registro y salida oportuna a los documentos presentados, en términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Querétaro, la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro, el Acuerdo que fija las políticas en materia de recepción y trámite de documentos en la Oficialía de Partes del Poder Legislativo y demás ordenamientos legales aplicables.

Funciones:

- Coordinar la recepción de documentos presentados en la Oficialía de Partes, revisando la información, para remitirla al área que corresponda.
- Coordinar el registro de documentos recibidos en la Oficialía de Partes, supervisando su captura en el Sistema de Control de Asuntos.
- Validar las propuestas de turno de los documentos recibidos en la Oficialía de Partes, corroborando la información generada, para que sea entregada al área que corresponda.
- Corroborar la correcta remisión de los documentos recibidos en la Oficialía de Partes, verificando su entrega completa y oportuna a las áreas que corresponda, para su atención.
- Colaborar en la recepción y entrega de los documentos presentados en la Oficialía de Partes, registrando y generando los turnos respectivos, para que se remita oportunamente a su destino, cuando la carga de trabajo lo haga necesario.
- Desarrollar aquellas funciones asignadas por el Secretario de Servicios Parlamentarios inherentes al área de su competencia.

Secretaría de Servicios Parlamentarios	Fecha de Elaboración:		Versión: 02	Página 20
	mes	año		
	abril	2022		

Asistente de Oficialía de Partes

Objetivo:

Contribuir con la Secretaría de Servicios Parlamentarios, en el desarrollo de sus funciones como responsable de la Oficialía de Partes de la Legislatura, realizando la recepción, registro y salida oportuna a los documentos presentados, en términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Querétaro, la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro, el Acuerdo que fija las políticas en materia de recepción y trámite de documentos en la Oficialía de Partes del Poder Legislativo y demás ordenamientos legales aplicables.

Funciones:

- Recibir los documentos que se presenten en la Oficialía de Partes, generando la información necesaria, para su remisión al área que corresponda.
- Registrar los documentos recibidos en la Oficialía de Partes, capturando la información conducente en el Sistema de Control de Asuntos, para su remisión posterior a las áreas que correspondan.
- Elaborar propuestas de turno de los documentos recibidos en la Oficialía de Partes, generando los oficios respectivos para su entrega a las áreas que correspondan.
- Remitir a las áreas respectivas los documentos recibidos en la Oficialía de Partes, integrando la información y anexos presentados, para su atención.
- Desarrollar aquellas funciones asignadas por el Secretario de Servicios Parlamentarios inherentes al área de su competencia.

Secretaría de Servicios Parlamentarios	Fecha de Elaboración:		Versión: 02	Página 21
	mes	año		
	abril	2022		

Coordinador de Asesores C

Objetivo:

Contribuir al óptimo desempeño de las atribuciones de la Secretaría de Servicios Parlamentarios, coordinando y analizando oportunamente las tareas de los asesores, así como desarrollando proyectos y propuestas para el desahogo de procesos legislativos y jurídicos, en términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Querétaro, la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro, el Acuerdo que fija las políticas en materia de recepción y trámite de documentos en la Oficialía de Partes del Poder Legislativo y demás ordenamientos legales aplicables.

Funciones:

- Coordinar la actividad de los asesores y analistas jurídicos, verificando la ejecución de las tareas asignadas, para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría de Servicios Parlamentarios.
- Validar los documentos generados por los asesores y analistas jurídicos, revisando su contenido e indicando las modificaciones que en su caso deban realizarse, para presentar los proyectos a los órganos legislativos que correspondan.
- Elaborar los documentos que se le encomienden, investigando información sobre la materia del tema respectivo, para dar apoyo a los órganos legislativos que lo hubieren solicitado.
- Actuar como delegado, interviniendo en los asuntos contenciosos que le sean encomendados, para representar los intereses del Poder Legislativo y de sus órganos.
- Apoyar el trabajo de las comisiones ordinarias o especiales que le sean asignadas, brindando soporte jurídico para la elaboración de documentos y asistiendo a las sesiones que se convoquen, para desahogar los asuntos turnados.
- Participar en el desahogo de procesos jurisdiccionales entablados en contra de la Legislatura, en materia constitucional, rindiendo informes en amparos y acciones de inconstitucionalidad, y contestando demandas

Secretaría de Servicios Parlamentarios	Fecha de Elaboración:		Versión: 02	Página 22
	mes	año		
	abril	2022		

en controversias constitucionales, para desahogar oportunamente los requerimientos formulados por las autoridades.

- Participar en la atención y seguimiento de asuntos, asistiendo a reuniones de trabajo que le sean asignadas, en representación de la Secretaría de Servicios Parlamentarios.
- Desarrollar aquellas funciones asignadas por el Secretario de Servicios Parlamentarios inherentes al área de su competencia.

Secretaría de Servicios Parlamentarios	Fecha de Elaboración:		Versión: 02	Página 23
	mes	año		
	abril	2022		

Asesor Jurídico A

Objetivo:

Contribuir al óptimo desempeño de la Secretaría de Servicios Parlamentarios en su función como auxiliar de las comisiones ordinarias y especiales de la Legislatura, analizando la información recibida y realizando la investigación documental necesaria para generar los proyectos correspondientes, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Querétaro, la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro y demás ordenamientos legales aplicables.

Funciones:

- Elaborar tarjetas informativas de las iniciativas turnadas a las comisiones de dictamen, analizando su contenido para determinar su objeto y alcance.
- Conocer las iniciativas turnadas a las comisiones de dictamen, mediante el análisis de su contenido y la investigación de temas relacionados con ellas, para formular los proyectos de dictamen correspondientes.
- Valorar los requerimientos formulados por autoridades jurisdiccionales, analizando la materia de las demandas que los originan, para elaborar los informes previos o justificados que debe rendir la Legislatura o los órganos del Poder Legislativo.
- Asistir en el trabajo de las comisiones ordinarias y especiales, elaborando los documentos necesarios para el desahogo de los asuntos que les son turnados.
- Brindar asesoría a las comisiones ordinarias y especiales, analizando los temas sometidos a estudio, para proveer el soporte jurídico requerido.
- Elaborar fichas técnicas sobre los temas que le sean encomendados, realizando análisis documental e investigación, para brindar soporte jurídico a los órganos legislativos que lo soliciten.
- Actuar como delegado, interviniendo en los asuntos contenciosos que le sean encomendados, para representar los intereses del Poder Legislativo y de sus órganos.



LX
LEGISLATURA

Secretaría de Servicios Parlamentarios	Fecha de Elaboración:		Versión: 02	Página 24
	mes	año		
	abril	2022		

- Desarrollar aquellas funciones asignadas por el Secretario de Servicios Parlamentarios inherentes al área de su competencia.

Secretaría de Servicios Parlamentarios	Fecha de Elaboración:		Versión: 02	Página 25
	mes	año		
	abril	2022		

Asesor Jurídico B

Objetivo:

Contribuir al óptimo desempeño de la Secretaría de Servicios Parlamentarios en su función como auxiliar de las comisiones ordinarias y especiales de la Legislatura, analizando la información recibida y efectuando la investigación documental necesaria para generar los proyectos correspondientes, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Querétaro, la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro y demás ordenamientos legales aplicables.

Funciones:

- Elaborar tarjetas informativas de las iniciativas turnadas a las comisiones de dictamen, analizando su contenido para determinar su objeto y alcance.
- Conocer las iniciativas turnadas a las comisiones de dictamen, mediante el análisis de su contenido y la investigación de temas relacionados con ellas, para formular los proyectos de dictamen correspondientes.
- Valorar los requerimientos formulados por autoridades jurisdiccionales, analizando la materia de las demandas que los originan, para elaborar los informes previos o justificados que debe rendir la Legislatura o los órganos del Poder Legislativo.
- Asistir en el trabajo de las comisiones ordinarias y especiales, elaborando los documentos necesarios para el desahogo de los asuntos que les son turnados.
- Brindar asesoría a las comisiones ordinarias y especiales, analizando los temas sometidos a estudio, para proveer el soporte jurídico requerido.
- Elaborar fichas técnicas sobre los temas que le sean encomendados, realizando análisis documental e investigación, para brindar soporte jurídico a los órganos legislativos que lo soliciten.
- Desarrollar aquellas funciones asignadas por el Secretario de Servicios Parlamentarios inherentes al área de su competencia.

Secretaría de Servicios Parlamentarios	Fecha de Elaboración:		Versión: 02	Página 26
	mes	año		
	abril	2022		

Analista Jurídico

Objetivo:

Contribuir al óptimo desempeño de la Secretaría de Servicios Parlamentarios en su función como auxiliar de las comisiones ordinarias y especiales de la Legislatura, analizando la información recibida y efectuando la investigación documental necesaria para generar los proyectos correspondientes, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Querétaro, la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro y demás ordenamientos legales aplicables.

Funciones:

- Elaborar tarjetas informativas de las iniciativas turnadas a las comisiones de dictamen, analizando su contenido para determinar su objeto y alcance.
- Conocer las iniciativas turnadas a las comisiones de dictamen, mediante el análisis de su contenido y la investigación de temas relacionados con ellas, para formular los proyectos de dictamen correspondientes.
- Asistir en el trabajo de las comisiones ordinarias y especiales, elaborando los documentos necesarios para el desahogo de los asuntos que les son turnados.
- Elaborar fichas técnicas sobre los temas que le sean encomendados, realizando análisis documental e investigación, para brindar soporte jurídico a los órganos legislativos que lo soliciten.
- Desarrollar aquellas funciones asignadas por el Secretario de Servicios Parlamentarios inherentes al área de su competencia.

Secretaría de Servicios Parlamentarios	Fecha de Elaboración:		Versión: 02	Página 27
	mes	año		
	abril	2022		

Coordinador de Asesores D

Objetivo:

Contribuir al óptimo desempeño de las atribuciones de la Secretaría de Servicios Parlamentarios, coordinando y analizando oportunamente las tareas de los asesores, así como desarrollando proyectos y propuestas para el desahogo de procesos legislativos y jurídicos, en términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Querétaro, la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro, el Acuerdo que fija las políticas en materia de recepción y trámite de documentos en la Oficialía de Partes del Poder Legislativo y demás ordenamientos legales aplicables.

Funciones:

- Coordinar la actividad de los asesores y analistas jurídicos, verificando la ejecución de las tareas asignadas, para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría de Servicios Parlamentarios.
- Validar los documentos generados por los asesores y analistas jurídicos, revisando su contenido e indicando las modificaciones que en su caso deban realizarse, para presentar los proyectos a los órganos legislativos que correspondan.
- Elaborar los documentos que se le encomienden, investigando información sobre la materia del tema respectivo, para dar apoyo a los órganos legislativos que lo hubieren solicitado.
- Actuar como delegado, interviniendo en los asuntos contenciosos que le sean encomendados, para representar los intereses del Poder Legislativo y de sus órganos.
- Apoyar el trabajo de las comisiones ordinarias o especiales que le sean asignadas, brindando soporte jurídico para la elaboración de documentos y asistiendo a las sesiones que se convoquen, para desahogar los asuntos turnados.
- Participar en el desahogo de procesos jurisdiccionales entablados en contra de la Legislatura, en materia constitucional, rindiendo informes en amparos y acciones de inconstitucionalidad, y contestando demandas en controversias constitucionales, para desahogar oportunamente los requerimientos formulados por las autoridades.



LX
LEGISLATURA

Secretaría de Servicios Parlamentarios	Fecha de Elaboración:		Versión: 02	Página 28
	mes	año		
	abril	2022		

- Desarrollar aquellas funciones asignadas por el Secretario de Servicios Parlamentarios inherentes al área de su competencia.

Secretaría de Servicios Parlamentarios	Fecha de Elaboración:		Versión: 02	Página 29
	mes	año		
	abril	2022		

Asistente de Servicios Parlamentarios

Objetivo:

Contribuir al óptimo desempeño de las funciones de la Secretaría de Servicios Parlamentarios, realizando el registro, integración y manejo de expedientes, así como de las bases de datos de la Legislatura, en materia de transparencia, organizando información y manteniendo actualizado el archivo de los asuntos en trámite en la Secretaría, en términos de lo ordenado por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Querétaro, la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro, el Acuerdo que fija las políticas en materia de recepción y trámite de documentos en la Oficialía de Partes del Poder Legislativo y demás ordenamientos legales aplicables.

Funciones:

- Registrar e integrar expedientes, revisando la información presentada en la Oficialía de Partes para conformar el archivo corriente de la Secretaría de Servicios Parlamentarios.
- Remitir las iniciativas de leyes, decretos y acuerdos presentados en la Oficialía de Partes, preparando los oficios de turno y enviando la información por medios electrónicos, a efecto de que los integrantes de las comisiones que correspondan cuenten con el material para emitir los dictámenes respectivos.
- Llevar el registro de los asuntos de trámite legislativo presentados en la Oficialía de Partes, generando las bases de datos necesarias para conocer el estado de cada asunto.
- Integrar expedientes de amparo, ordenando los documentos y verificando su correspondencia, para su resguardo en el archivo.
- Desahogar la correspondencia administrativa, generando los documentos conducentes para notificar o dar trámite a lo aprobado por el Pleno de la Legislatura o la Mesa Directiva.
- Dar publicidad a los asuntos que serán desahogados en las sesiones del Pleno de la Legislatura, elaborando la Gaceta Legislativa para que los órganos y las dependencias del Poder Legislativo, cualquier ente público o privado y la ciudadanía, en general, conozcan la información.



LX
LEGISLATURA

Secretaría de Servicios Parlamentarios	Fecha de Elaboración:		Versión: 02	Página 30
	mes	año		
	abril	2022		

- Atender personal o telefónicamente a usuarios de la Secretaría de Servicios Parlamentarios, proporcionando información o canalizando su atención a las áreas que correspondan, para que reciban el servicio que requieran.
- Desarrollar aquellas funciones asignadas por el Secretario de Servicios Parlamentarios inherentes al área de su competencia.

Secretaría de Servicios Parlamentarios	Fecha de Elaboración:		Versión: 02	Página 31
	mes	año		
	abril	2022		

Auxiliar Administrativo

Objetivo:

Contribuir al óptimo desempeño de las atribuciones de la Secretaría de Servicios Parlamentarios, asistiendo en la integración y manejo de documentos, con base en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Querétaro, la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro, el Acuerdo que fija las políticas en materia de recepción y trámite de documentos en la Oficialía de Partes del Poder Legislativo y demás ordenamientos legales aplicables.

Funciones:

- Colaborar en la integración de expedientes, revisando, ordenando y fotocopiando información, para conformar el archivo corriente de la Secretaría de Servicios Parlamentarios.
- Preparar los acuses de los informes previos y justificados que se rinden al Poder Judicial Federal, fotocopiando documentos originales, para generar evidencia de su entrega.
- Preparar documentos a certificar, integrando y cotejando información, para su entrega a usuarios y autoridades requirentes.
- Auxiliar en la integración de expedientes de amparo, ordenando los documentos y verificando su correspondencia, para su resguardo en el archivo.
- Desarrollar aquellas funciones asignadas por el Secretario de Servicios Parlamentarios inherentes al área de su competencia.

Secretaría de Servicios Parlamentarios	Fecha de Elaboración:		Versión: 02	Página 32
	mes	año		
	abril	2022		

Procedimientos

IV.1 Listado de Procedimientos

Clave del Procedimiento	Nombre
1.1	Proceso de Asesoría Legislativa
1.2	Proceso de Asesoría Jurídica
1.3	Proceso Administrativo de Oficialía de Partes
1.4	Proceso Administrativo de Archivo

Secretaría de Servicios Parlamentarios	Fecha de Elaboración:		Versión: 02	Página 33
	mes	año		
	abril	2022		

Clave del Procedimiento: 1.1	Nombre del Procedimiento: Proceso de Asesoría Legislativa	Diagrama 
-------------------------------------	------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------

1.1 Proceso de Asesoría Legislativa

Objetivo:

Proveer de manera oportuna la asesoría legislativa que requieran los órganos del Poder Legislativo del Estado de Querétaro.

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

Acuerdo que fija las políticas en materia de recepción y trámite de documentos en la Oficialía de Partes del Poder Legislativo

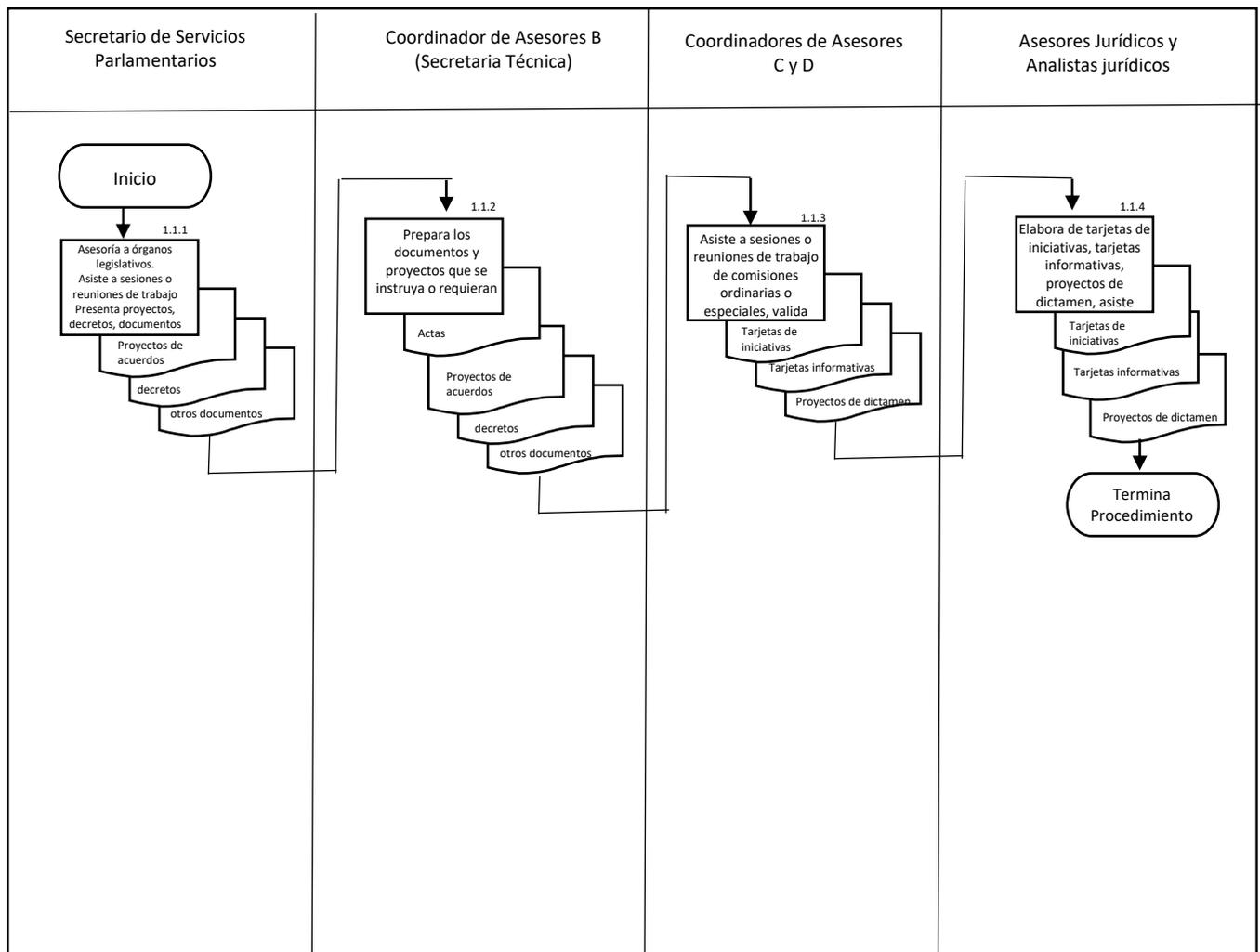
Los demás ordenamientos legales aplicables.

Políticas de operación:

Primera. Se brindará la asesoría, previa solicitud de los órganos legislativos.

Secretaría de Servicios Parlamentarios	Fecha de Elaboración:		Versión: 02	Página 34
	mes	año		
	abril	2022		

Diagrama de Flujo:



Secretaría de Servicios Parlamentarios	Fecha de Elaboración:		Versión: 02	Página 35
	mes	año		
	abril	2022		

Clave del Procedimiento: 1.1	Nombre del Procedimiento: Proceso de Asesoría Legislativa	Diagrama 
-------------------------------------	------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------

Procedimiento:

Puesto Responsable	Tarea	Descripción de la Tarea	Registros
Secretario de Servicios Parlamentarios.	1.1.1 Asesoría a órganos legislativos.	Asesoría a órganos legislativos. Asiste a sesiones o reuniones de trabajo, analizando asuntos turnados a los órganos legislativos. Presenta proyectos de acuerdos, decretos y otros documentos.	Proyectos de acuerdos, decretos y otros documentos.
Coordinador de Asesores B (Secretaria Técnica).	1.1.2 Prepara los documentos y proyectos que se instruya o requieran.	Preparar los documentos y proyectos que se instruya o requieran para el desahogo de sesiones o reuniones de trabajo.	Actas, proyectos de acuerdos, decretos y otros documentos.
Coordinadores de Asesores C y D.	1.1.3 Asiste a sesiones o reuniones de trabajo de comisiones ordinarias o especiales.	Asiste a sesiones o reuniones de trabajo de comisiones ordinarias o especiales; valida proyectos generados por asesores jurídicos.	Tarjetas de iniciativas, tarjetas informativas, proyectos de dictamen.
Asesores Jurídicos y Analistas jurídicos.	1.1.4 Elabora de tarjetas de iniciativas, tarjetas informativas, proyectos de dictamen.	Elabora de tarjetas de iniciativas, tarjetas informativas, proyectos de dictamen. Asiste a sesiones o reuniones de trabajo de comisiones ordinarias o especiales.	Tarjetas de iniciativas, tarjetas informativas, proyectos de dictamen.

Secretaría de Servicios Parlamentarios	Fecha de Elaboración:		Versión: 02	Página 36
	mes	año		
	abril	2022		

Clave del Procedimiento: 1.2	Nombre del Procedimiento: Proceso de Asesoría Jurídica	Diagrama 
-------------------------------------	---------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------

1.2 Proceso de Asesoría Jurídica

Objetivo:

Brindar asesoría sobre actos jurídicos de los órganos legislativos, cuando así lo soliciten y cumplimentar, en tiempo y forma, los requerimientos de las autoridades competentes, donde el Poder Legislativo sea parte.

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

Acuerdo que fija las políticas en materia de recepción y trámite de documentos en la Oficialía de Partes del Poder Legislativo

Los demás ordenamientos legales aplicables.

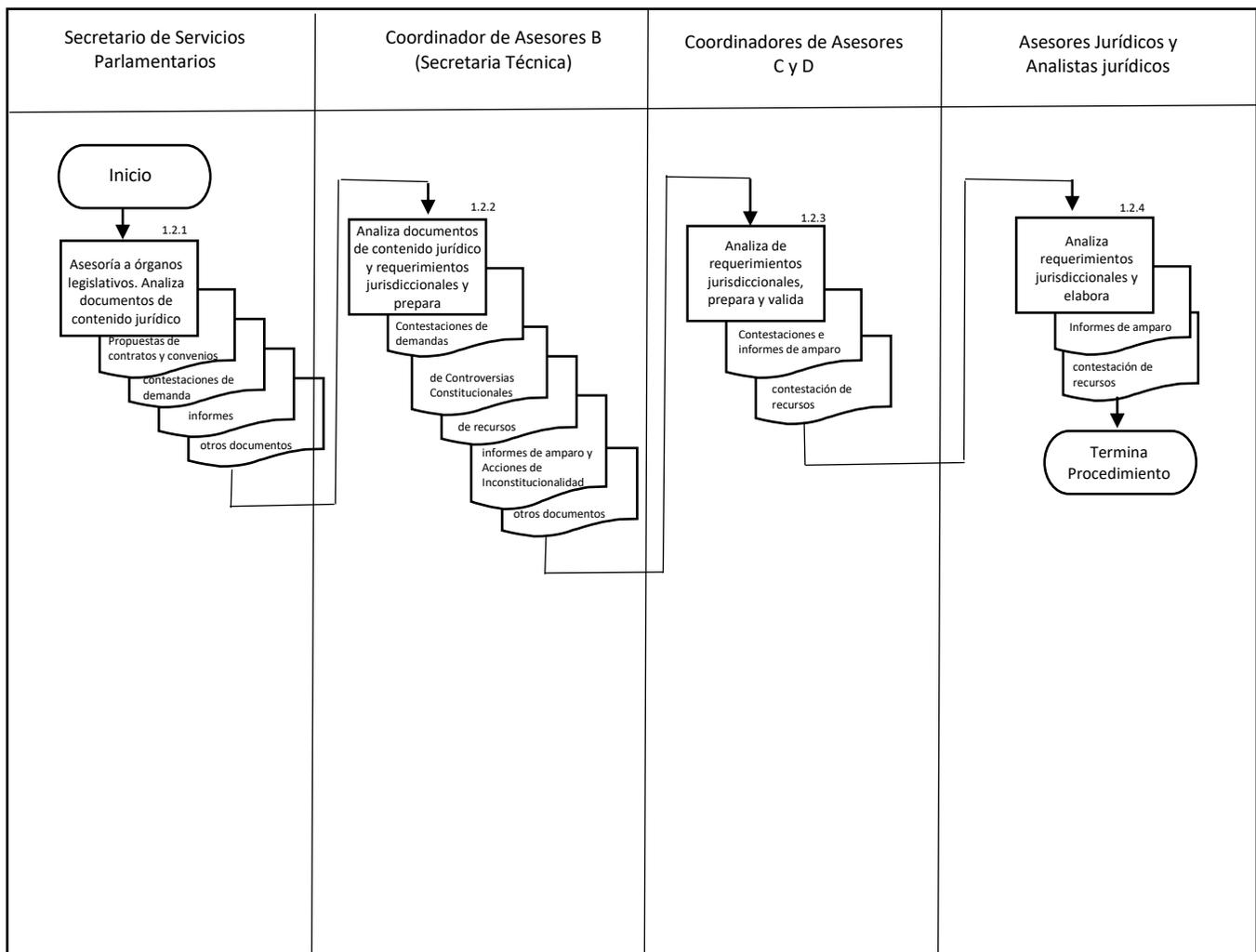
Políticas de operación:

Primera. Se brindará la asesoría, previa solicitud de los órganos legislativos y, en su caso, se desahogarán los requerimientos que formulen las autoridades jurisdiccionales en los plazos que al efecto señalen.

Secretaría de Servicios Parlamentarios	Fecha de Elaboración:		Versión: 02	Página 37
	mes	año		
	abril	2022		

Clave del Procedimiento:	Nombre del Procedimiento:	Diagrama 
1.2	Proceso de Asesoría Jurídica	

Diagrama de Flujo:



Secretaría de Servicios Parlamentarios	Fecha de Elaboración:		Versión: 02	Página 38
	mes	año		
	abril	2022		

Clave del Procedimiento: 1.2	Nombre del Procedimiento: Proceso de Asesoría Jurídica	Diagrama 
-------------------------------------	---------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------

Procedimiento:

Puesto Responsable	Tarea	Descripción de la Tarea	Registros
Secretario de Servicios Parlamentarios.	1.2.1 Asesoría a órganos legislativos. Analiza documentos de contenido jurídico.	Asesoría a órganos legislativos. Analiza documentos de contenido jurídico (contratos, convenios, demandas, requerimientos y otros).	Propuestas de contratos y convenios, contestaciones de demandas, informes y otros documentos.
Coordinador de Asesores B (Secretaria Técnica).	1.2.2 Analiza documentos de contenido jurídico y requerimientos jurisdiccionales y preparación de anteproyectos, proyectos de respuesta.	Analiza documentos de contenido jurídico y requerimientos jurisdiccionales y preparación de anteproyectos, proyectos de respuesta.	Contestaciones de demandas de Controversias Constitucionales, de recursos, informes de amparo y Acciones de Inconstitucionalidad y otros documentos.
Coordinadores de Asesores C y D.	1.2.3 Analiza de requerimientos jurisdiccionales y valida .	Analiza de requerimientos jurisdiccionales y valida los Informes de amparo, contestación de recursos.	Informes de amparo, contestación de recursos.
Asesores Jurídicos y Analistas Jurídicos.	1.2.4 Analiza requerimientos jurisdiccionales y elabora.	Analiza requerimientos jurisdiccionales y elabora informes de amparo, anteproyectos, contestación de recursos	Informes de amparo, anteproyectos, contestación de recursos.

Secretaría de Servicios Parlamentarios	Fecha de Elaboración:		Versión: 02	Página 39
	mes	año		
	abril	2022		

Clave del Procedimiento: 1.3	Nombre del Procedimiento: Proceso Administrativo de Oficialía de Partes	Diagrama 
-------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------

1.3 Proceso Administrativo de Oficialía de Partes

Objetivo:

Recibir, registrar y remitir al área que corresponda, los documentos presentados en la Oficialía de Partes del Poder Legislativo.

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

Acuerdo que fija las políticas en materia de recepción y trámite de documentos en la Oficialía de Partes del Poder Legislativo

Los demás ordenamientos legales aplicables.

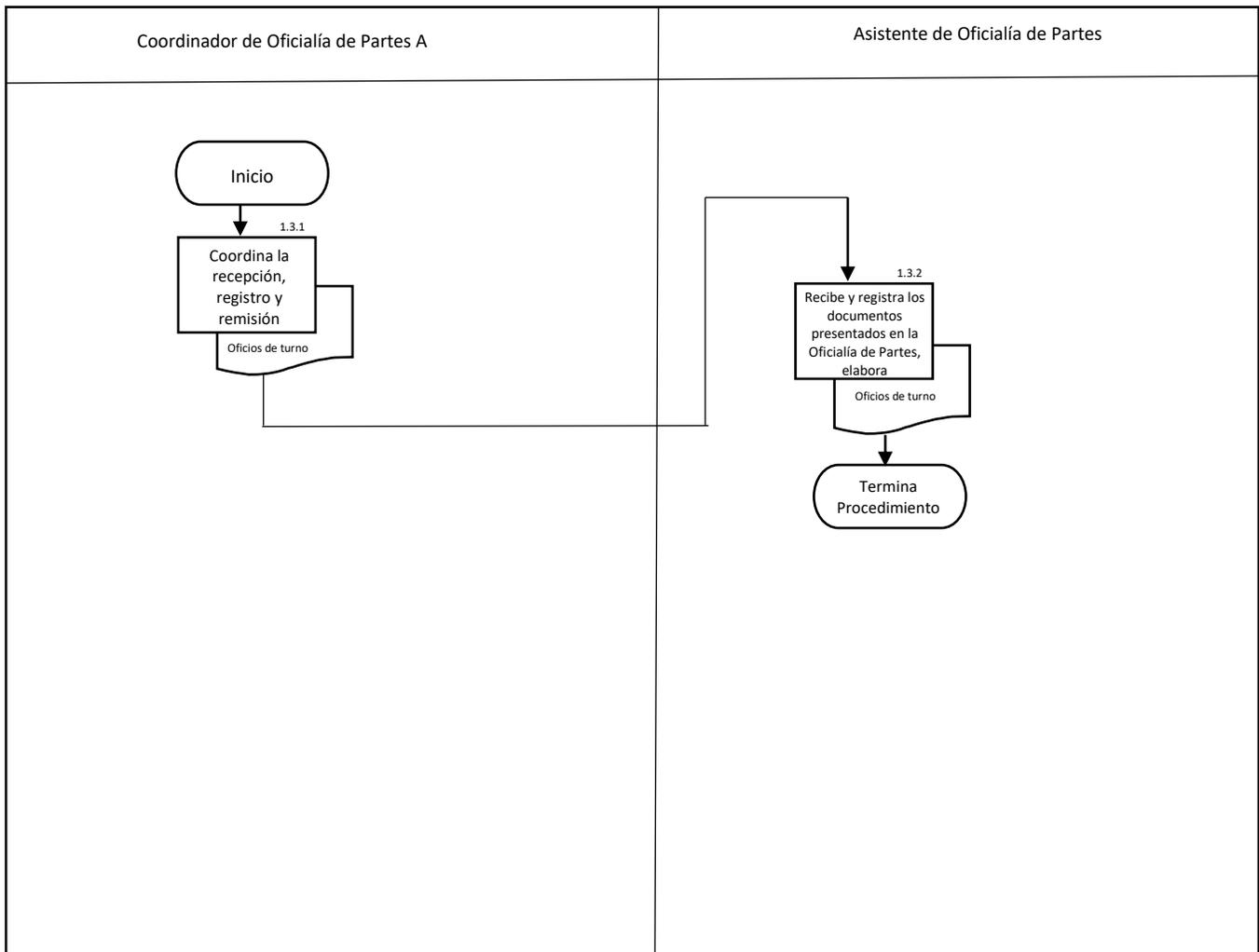
Políticas de operación:

Primera. El servicio se proporcionará a los usuarios de manera permanente, dentro del horario establecido.

Secretaría de Servicios Parlamentarios	Fecha de Elaboración:		Versión: 02	Página 40
	mes	año		
	abril	2022		

Clave del Procedimiento:	Nombre del Procedimiento:	Diagrama 
1.3	Proceso Administrativo de Oficialía de Partes	

Diagrama de Flujo:



Secretaría de Servicios Parlamentarios	Fecha de Elaboración:		Versión: 02	Página 41
	mes	año		
	abril	2022		

Clave del Procedimiento: 1.3	Nombre del Procedimiento: Proceso Administrativo de Oficialía de Partes	Diagrama 
-------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------

Procedimiento:

Puesto Responsable	Tarea	Descripción de la Tarea	Registros
Coordinador de Oficialía de Partes A.	1.3.1 Coordina la recepción, registro y remisión de los documentos presentados en la Oficialía de Partes.	Coordina la recepción, registro y remisión de los documentos presentados en la Oficialía de Partes.	Oficios de turno.
Asistente de Oficialía de Partes.	1.3.2 Recibe y registra los documentos presentados en la Oficialía de Partes.	Recibe y registra los documentos presentados en la Oficialía de Partes, elabora oficios de turno para remitirlos al área que corresponda.	Oficios de turno.

Secretaría de Servicios Parlamentarios	Fecha de Elaboración:		Versión: 02	Página 42
	mes	año		
	abril	2022		

Clave del Procedimiento: 1.4	Nombre del Procedimiento: Proceso Administrativo de Archivo	Diagrama 
-------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------

1.4 Proceso Administrativo de Archivo

Objetivo:

Integrar el archivo de los asuntos de trámite legislativo del Poder Legislativo, manteniendo organizada y actualizada la información.

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

Acuerdo que fija las políticas en materia de recepción y trámite de documentos en la Oficialía de Partes del Poder Legislativo

Los demás ordenamientos legales aplicables.

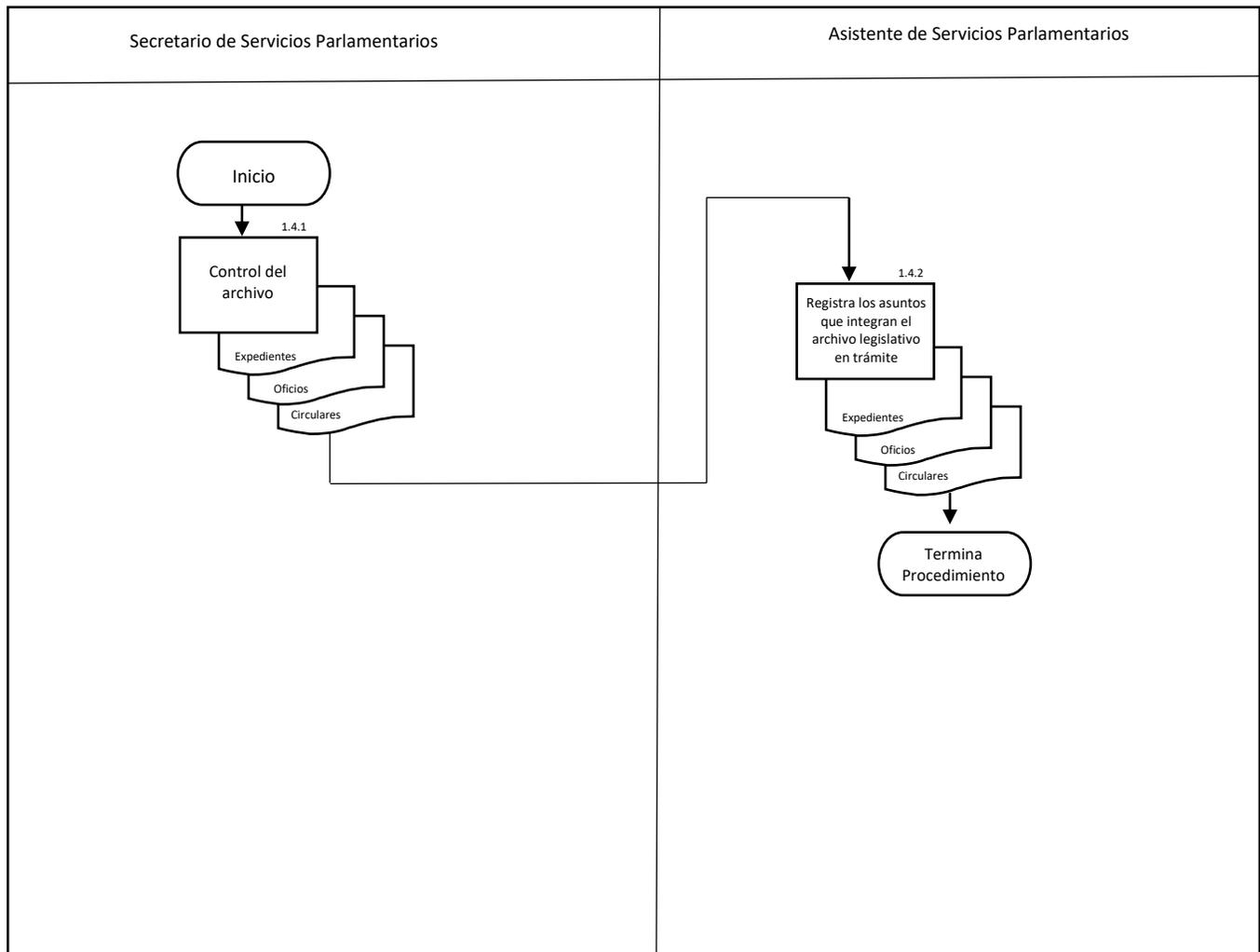
Políticas de operación:

Primera. Permanentemente se llevará a cabo el registro de los asuntos que integran el archivo de asuntos en trámite legislativo, actualizando la información en forma constante.

Secretaría de Servicios Parlamentarios	Fecha de Elaboración:		Versión: 02	Página 43
	mes	año		
	abril	2022		

Clave del Procedimiento:	Nombre del Procedimiento:	Diagrama 
1.4	Proceso Administrativo de Archivo	

Diagrama de Flujo:



Secretaría de Servicios Parlamentarios	Fecha de Elaboración:		Versión: 02	Página 44
	mes	año		
	abril	2022		

Clave del Procedimiento: 1.4	Nombre del Procedimiento: Proceso Administrativo de Archivo	Diagrama 
-------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------

Procedimiento:

Puesto Responsable	Tarea	Descripción de la Tarea	Registros
Secretario de Servicios Parlamentarios	1.4.1 Control del archivo. Coordina la apertura de expedientes y elaboración de oficios, circulares.	Coordina la apertura de expedientes y elaboración de oficios, circulares.	Expedientes, oficios, circulares.
Asistente de Servicios Parlamentarios	1.4.2 Registra los asuntos que integran el archivo legislativo en trámite	Registra los asuntos que integran el archivo legislativo en trámite, su seguimiento y actualización.	Expedientes, oficios, circulares.

Secretaría de Servicios Parlamentarios	Fecha de Elaboración:		Versión: 02	Página 45
	mes	año		
	abril	2022		

Glosario de Términos

Término	Definición
Amparo:	Instancia impugnativa de algunos procedimientos judiciales, administrativos y aun de carácter legislativo, respecto de actos de autoridad y que son contestados por los Asesores Jurídicos de esta Secretaría; revisados y validados por los Coordinadores de Asesores.
Anteproyecto:	Documento previo que contiene los requisitos solicitados por el usuario o la Secretaría, tendiente a convertirse en un proyecto o documento final.
Archivo:	Lugar en el que se custodian los documentos públicos correspondientes a asuntos en trámite legislativo o administrativo, bajo el resguardo de la Secretaría de Servicios Parlamentarios, luego de darles el trámite oportuno.
Comisiones especiales:	Órgano del Poder Legislativo conformado por diputados de la legislatura, integrado para la investigación y despacho de asuntos específicos que requieran un tratamiento particular.
Comisiones ordinarias:	Órgano del Poder Legislativo conformado por diputados de la Legislatura, cuya función es el estudio y despacho de los asuntos que le sean turnados, según la materia de su competencia.
Correspondencia:	Documentos presentados en la Oficialía de Partes, dirigidos a la Legislatura, a sus dependencias u órganos, que pueden contener requerimientos, notificaciones, avisos, solicitudes, informes e invitaciones, entre otros.
Dictamen:	Documento elaborado por las comisiones del Poder Legislativo del Estado de Querétaro, donde señalan propuestas al Pleno para la aprobación o rechazo de un asunto.

Secretaría de Servicios Parlamentarios	Fecha de Elaboración:		Versión: 02	Página 46
	mes	año		
	abril	2022		

Diputado:	Persona electa mediante sufragio popular para representar a los electores, para un periodo de 3 años, en una asamblea legislativa.
Secretaría:	Secretaría de Servicios Parlamentarios
Secretaría de Servicios Parlamentarios	Dependencia encargada de apoyar a los órganos legislativos en el desahogo de los trámites parlamentarios, brindarles asesoría jurídica en los términos de la Ley orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro, así como de recibir, a título de Oficialía de Partes, la documentación que se dirija al Poder Legislativo y a sus órganos. Se encuentra orgánicamente subordinada a la Mesa Directiva de la Legislatura.
Gaceta Parlamentaria:	Publicación de uso interno de la Legislatura que contiene la información sobre los asuntos y el trabajo parlamentario a realizarse en las sesiones del Pleno, debiendo integrar, en lo general: convocatorias, orden del día, actas, acuerdos del Pleno, relación de comunicaciones oficiales recibidas por la Legislatura, comunicados e informes rendidos por los órganos y dependencias de esta Soberanía, dictámenes, informes y comunicados expedidos por las Comisiones que se dirijan al Pleno, así como la integración de los órganos del Poder Legislativo.
Guión:	Escrito esquemático utilizado como guía en el seguimiento a las sesiones del Pleno.
Informe justificado:	Documento que contiene la respuesta de ser ciertos o no ciertos los actos que se imputan a la autoridad señalada como responsable, en relación con el fondo de la controversia de amparo, conteniendo las razones y fundamentos de la legalidad y constitucionalidad del acto, así como los motivos de improcedencia o causas de sobreseimiento del amparo solicitado por el quejoso.
Informe previo:	Documento que contiene la respuesta de ser ciertos o no ciertos los actos que se imputan a la autoridad señalada como responsable, cuando el quejoso solicita la suspensión del juicio de amparo.
Legislatura del	Asamblea en la que se deposita el Poder Legislativo, integrada por representantes

Secretaría de Servicios Parlamentarios	Fecha de Elaboración:		Versión: 02	Página 47
	mes	año		
	abril	2022		

Estado:	populares denominados diputados.
Mesa Directiva:	Órgano del Poder Legislativo encargado de conducir los trabajos parlamentarios de la Legislatura durante el periodo para el que fue electo.
Oficialía de Partes:	Área encargada de recibir los asuntos y documentos que se remitan a la Legislatura, llevando a cabo su registro y turno a las áreas que correspondan.
Pleno:	Asamblea en la que se reúnen los diputados que integran la Legislatura, para deliberar válidamente los asuntos listados en el orden del día y adoptar las resoluciones que correspondan.
Poder Legislativo:	Órgano del Poder Público encargado de realizar la función legislativa local.
Propuesta:	Documento mediante el que presenta el anteproyecto solicitado por el usuario, cuya naturaleza puede ser legislativa o jurídica.
Proyecto:	Documento mediante el que presenta una propuesta final para dar cumplimiento oportuno a los procesos legislativos o jurídicos solicitados por el usuario.
Proyecto modificado:	Documento al que se realizan correcciones, de acuerdo con las indicaciones del usuario.
Requerimiento:	Solicitud de una autoridad competente, a efecto de que la Legislatura le remita información, dé cumplimiento a una determinación o se abstenga de realizar un acto en concreto.
Usuario:	Persona física o moral que solicita un servicio a los órganos o dependencias del Poder Legislativo del Estado de Querétaro.

Secretaría de Servicios Parlamentarios	Fecha de Elaboración:		Versión: 02	Página 48
	mes	año		
	abril	2022		

Control de Cambios

Versión	Fecha (mes / año)	Descripción de la Modificación
01	Abril 2021	Primera emisión del Manual
02	Abril 2022	Se cambia formato de Manual, sin cambio de contenido.