



LV
LEGISLATURA
QUERÉTARO

**LV LEGISLATURA DEL ESTADO DE QUERÉTARO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS**

Manual Operativo

Enero de 2007

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS

MANUAL OPERATIVO

I. INTRODUCCIÓN.

Este Manual contiene la descripción de las tareas y actividades que deben seguirse para la realización de las funciones de la Dirección de Asuntos Legislativos y Jurídicos (en lo sucesivo: DALJ). Incluye además el organigrama de los cargos adscritos a la dependencia, precisando sus funciones principales y el perfil de sus titulares.

II. OBJETIVO DE LA DEPENDENCIA

De acuerdo con el artículo 111 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro, la DALJ es la dependencia encargada de apoyar a los órganos legislativos en el desahogo de los trámites parlamentarios, brindarles asesoría jurídica y recibir a título de oficialía de partes la documentación que se dirija al Poder Legislativo y a sus órganos.

III. MARCO JURÍDICO

La DALJ se rige por las disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro y su personal está sujeto a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y a la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios.

IV. MISIÓN

Proporcionar a todos los órganos del Poder Legislativo, el apoyo necesario y la asesoría jurídica, a efecto de que se cumplan las funciones de éstos, siempre rigiéndose por las normas establecidas en el orden jurídico de nuestro país.

V. VISIÓN

Consolidarnos como una dependencia del Poder Legislativo, eficaz, expedita, práctica y de trabajo en conjunto para lograr los objetivos planteados.

VI. ORGANIGRAMA - (Véase el Anexo 1)

VII. PERFILES DE PUESTOS.

VII.1. Director de Asuntos Legislativos y Jurídicos

VII.1.1. Naturaleza y funciones del cargo.

VII.1.1.1. Naturaleza: Administrativa por designación directa del Pleno de la Legislatura.

VII.1.1.2. Funciones generales: Organización, conducción y supervisión general de las actividades de la Dirección y de su personal, la asesoría jurídica y legislativa directa al Presidente de la Legislatura, a la Mesa Directiva, a la Junta de Concertación Política y Comisiones Ordinarias, así como la atención de asuntos especiales por su importancia o urgencia. Asimismo, tiene a su cargo la función de Oficialía de Partes del Poder Legislativo.

VII.1.1.3. Funciones específicas: Las señaladas en el artículo 113 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo.

- a) Por acuerdo del presidente de la Legislatura, redactar, suscribir y tramitar la correspondencia oficial en materia legislativa.
- b) Tener a su cargo el archivo de los asuntos legislativos en trámite.
- c) Colaborar con auxilio del personal de la dependencia, y de las Comisiones Permanente y ordinarias, en la elaboración de las actas que les correspondan, y formar el archivo y memoria de las mismas.
- d) Tener a su cargo la Oficialía de Partes del Poder Legislativo, área encargada de recibir los asuntos y documentos que se remitan a la Legislatura, numerarlos para control y abrir el expediente correspondiente.
- e) Tener a su cargo a los subdirectores, coordinadores, jefes de área, asesores jurídicos y personal de apoyo de la dependencia.
- f) Llevar el registro de los asuntos que pasen al trámite de Comisiones, del tiempo de su entrega y de las constancias relativas a su devolución con o sin dictamen.
- g) Rendir a la Legislatura o a la Comisión Permanente, en los recesos de aquella, informes trimestrales sobre los asuntos dictaminados y los que están en poder de las Comisiones, con especificación de las fechas en que se hayan turnado.
- h) Editar y circular entre los diputados la Gaceta Parlamentaria.
- i) Notificar a las partes, por acuerdo de los secretarios, en la substanciación de los procedimientos de juicio político, de desaparición de ayuntamientos o de inhabilitación, suspensión o revocación de mandato de alguno de sus miembros.
- j) Elaborar y mantener actualizado el libro de Leyes, Decretos y Acuerdos de la Legislatura.
- k) Ejercer o delegar la representación legal que le delegue el presidente de la Legislatura.
- l) Fungir como asesor jurídico de la Mesa Directiva y Comisión Permanente de la Legislatura.
- m) Por instrucciones del presidente de la Legislatura, publicar en estrados la comunicación de la convocatoria a sesiones del Pleno de la Legislatura o de la Comisión Permanente.
- n) A solicitud de la Presidencia de las Comisiones Ordinarias y por acuerdo de estas, participar y colaborar en la elaboración de los proyectos de dictamen y demás asuntos de que conozcan.
- o) Ejercer las facultades y cumplir las obligaciones que señale la Ley Orgánica del Poder Legislativo, el Pleno de la Legislatura y las demás disposiciones aplicables.

VII.1.2. Perfil del cargo: Licenciado en Derecho, titulado, con experiencia en el ámbito legislativo, y preferentemente con estudios de postgrado en derecho o áreas afines.

VII.2. Coordinador de Asesores.

VII.2.1. Naturaleza y funciones del cargo

VII.2.1.1. Naturaleza: Administrativa, por contratación laboral a propuesta del C. Director.

VII.2.1.2. Funciones generales: Coordinar en lo general el trabajo de los asesores, asignarlos a las diversas comisiones y supervisar los dictámenes y proyectos derivados de su aprobación, en su caso, así como atender directamente algunas Comisiones, cuando por su importancia lo requieran, atender los juicios de amparo y demás asuntos contenciosos, a instrucción del Director.

VII.2.1.3. Funciones específicas:

- a) Asistencia a sesiones de trabajo de las Comisiones Ordinarias.
- b) Elaboración y revisión técnica de documentos legislativos.
- c) Orientación y consejo legal a diputados, previa consulta con el C. Director.
- d) Desarrollo de investigaciones y proyectos especiales a solicitud del C. Director.
- e) Supervisión directa de las actividades de los asesores.

VII.2.2. Perfil del cargo: Licenciado en Derecho, titulado, con experiencia en el ámbito legislativo, y preferentemente con estudios de postgrado en derecho o áreas afines.

VII.3. Asesor jurídico “A”

VII.3.1. Naturaleza y funciones del cargo

VII.3.1.1. Naturaleza: Administrativa, por contratación laboral a propuesta del C. Director.

VII.3.1.2. Funciones generales: Atender las actividades de las Comisiones Ordinarias en el ámbito legislativo y auxiliar al Director en sus funciones.

VII.3.1.3. Funciones específicas:

- a) Asistencia a sesiones de trabajo de las Comisiones Ordinarias.
- b) Elaboración de documentos legislativos (actas, dictámenes, proyectos, minutas, etc.)
- c) Orientación y consejo legal a diputados, previa consulta con el C. Director.
- d) Elaboración de análisis y fichas técnicas informativas a solicitud del C. Director.
- e) Apoyo administrativo de rutina.

VII.3.2. Perfil del cargo: Licenciado en Derecho, titulado, preferentemente con estudios de postgrado y experiencia laboral en el sector público.

VII.4. Asesor jurídico “B”

VII.4.1. Naturaleza y funciones del cargo

VII.4.1.1. Naturaleza: Administrativa, por contratación laboral a propuesta del C. Director.

VII.4.1.2. Funciones generales: Atender las actividades de las Comisiones Ordinarias en el ámbito legislativo y auxiliar al Director en sus funciones.

VII.4.1.3. Funciones específicas:

- a) Asistencia a sesiones de trabajo de las Comisiones Ordinarias.
- b) Elaboración de documentos legislativos (actas, dictámenes, proyectos, minutas, etc.)
- c) Orientación y consejo legal a diputados, previa consulta con el C. Director.
- d) Elaboración de análisis y fichas técnicas informativas a solicitud del C. Director.
- e) Apoyo administrativo de rutina.

VII.4.2. Perfil del titular: Licenciado en Derecho, titulado, con experiencia laboral en el sector público.

VII.5. Asesor jurídico “C”

VII.5.1. Naturaleza y funciones del cargo.

VII.5.1.1. Naturaleza: Administrativa, por contratación laboral a propuesta del C. Director.

VII.5.1.2. Funciones generales: Atender las actividades de las Comisiones Ordinarias en el ámbito legislativo y auxiliar al Director en sus funciones.

VII.5.1.3. Funciones específicas:

- a) Asistencia a sesiones de trabajo de las Comisiones Ordinarias.
- b) Elaboración de documentos legislativos (actas, dictámenes, proyectos, minutas, etc.)
- c) Elaboración de análisis y fichas técnicas informativas a solicitud del C. Director.
- d) Apoyo administrativo de rutina.

VII.5.2. Perfil del cargo: Pasante de derecho o estudios en derecho al menos con el 80 % de los créditos, con experiencia laboral mínima de un año.

VII.6. Auxiliar Jurídico.

VII.6.1. Naturaleza y funciones del cargo

VII.6.1.1. Naturaleza: Administrativa, como plaza de confianza, por contratación laboral a propuesta del C. Director.

VII.6.1.2. Funciones generales: Auxiliar al C. Director en las actividades de asesoría jurídica de la Mesa Directiva o Comisión Permanente y auxiliar al Director en sus demás funciones de asesor jurídico de los órganos legislativos y diputados integrantes de la Legislatura.

VII.6.1.3. Funciones específicas:

- a) Análisis jurídico de temas selectos en materia legislativa a petición del C. Director, y de los diversos órganos legislativos.
- b) Redacción y fundamentación jurídica de oficios y otros documentos de carácter legislativo y administrativo.
- c) Asistencia jurídica en auxilio del C. Director en la sesión de trabajo de la Mesa Directiva o Comisión Permanente.
- d) Elaboración y revisión jurídica de documentos legislativos (actas, dictámenes, proyectos, etc.)
- e) Elaboración de fichas técnicas- jurídicas a solicitud del C. Director.
- f) Desarrollo de investigaciones y proyectos legislativos específicos a solicitud del C. Director.
- g) Consulta de jurisprudencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en relación con las iniciativas en estudio de Comisiones legislativas, en auxilio del C. Director.

VII.6.2. Perfil del cargo: Pasante de derecho o Licenciado en Derecho, Titulado, con experiencia laboral mínima de un año, en una dependencia u órgano legislativo.

VII.7. Asistente de Dirección.

VII.7.1. Naturaleza y funciones del cargo

VII.7.1.1. Naturaleza: Administrativa, por contratación laboral a propuesta del C. Director.

VII.7.1.2. Funciones generales: Apoyar administrativamente al titular de la dependencia en las tareas rutinarias de oficina.

VII.7.1.3. Funciones específicas:

- a) Llevar la agenda del C. Director.
- b) Elaborar el proyecto de informe trimestral de los asuntos legislativos aprobados y pendientes.
- c) Integración de los expedientes de las leyes, decretos y acuerdos de la Legislatura
- d) Elaboración de Gaceta Parlamentaria.
- e) Llevar el registro de las iniciativas, decretos y acuerdos de la Legislatura de asuntos de trámite legislativo.

VII.7.2. Perfil del cargo: Estudios secretariales concluidos, con experiencia mínima de un año, preferentemente en el sector público. Capacidad de organización administrativa, redacción y ortografía adecuadas, manejo de programas básicos en equipo de cómputo y facilidad para organizar archivos.

VII.7. Secretaría.

VII.8.1. Naturaleza y funciones del cargo

VII.8.1.1. Naturaleza: Administrativa, por contratación laboral a propuesta del C. Director.

VII.8.1.2. Funciones generales: Asistencia y apoyo administrativo.

VII.8.1.3. Funciones específicas:

- a) Elaboración de oficios administrativos y circulación de documentos.
- b) Recepción de documentos en Oficialía de Partes.
- c) Archivo de expedientes.
- d) Elaboración de actas.
- e) Atender llamadas telefónicas.

VII.7.2. Perfil del cargo: Estudios concluidos de secretaria, preparatoria o nivel medio superior equivalente. Experiencia mínima de un año, preferentemente en el sector público. Capacidad de organización administrativa, redacción y ortografía adecuadas, manejo de programas básicos en equipo de cómputo y facilidad para organizar archivos.

VIII. PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS POR ÁREAS

VIII.1. OFICIALÍA DE PARTES

VIII.1.1.- Las actividades de la Dirección de Asuntos Legislativos y Jurídicos en sus funciones de Oficialía de Partes, se regirán por las disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro y las del presente Acuerdo, sin perjuicio de las instrucciones que en la materia reciba del Pleno, de la Mesa Directiva y de la Presidencia de la Legislatura.

VIII.1.2.- El Director de Asuntos Legislativos y Jurídicos designará al personal único autorizado para realizar la recepción material de documentos, estableciendo mecanismos de suplencia para el caso de faltas temporales de dicho personal.

VIII.1.3.- Toda documentación será recibida en días y horas hábiles por el personal autorizado.

Salvo las siguientes prevenciones, dicha documentación será sellada, foliada y asignada al expediente que corresponda, asentando su recibo en el libro de registro que al efecto se lleve.

Con el sello de recepción se asentará:

- a) Fecha y hora de la recepción.
- b) Nombre y rúbrica del recepcionista.
- c) Tipo de documento (original o copia)
- d) Número de anexos.
- e) Las demás observaciones que el recepcionista considere pertinentes.

VIII.1.4.- No se recibirá ni dará trámite a ninguna documentación sin firma o presentada por autor anónimo.

Los que se presenten firmados con la expresión adjunta “p.a.”, “por ausencia”, “por autorización” u otras expresiones similares, serán recibidos y turnados conforme a las disposiciones de este Acuerdo, haciendo constar esa circunstancia.

VIII.1.5.- De todo documento escrito que se reciba en la Oficialía de Partes, deberá conservarse en el archivo el original, o copia fotostática simple, en su caso. Los planos, mapas, disquetes, cintas magnéticas u otros medios análogos, sólo serán reproducidos en caso de necesidad.

VIII.1.6.- La documentación que se presente en sobre cerrado sin oficio externo de trámite, se remitirá directamente y sin acuse, al destinatario que aparezca señalado en la carátula del sobre; si dicho destinatario fuese la Legislatura, la Mesa Directiva, la Comisión Permanente, el Presidente o los CC. Diputados Secretarios, se procederá a la apertura del sobre, dándose a la documentación que en él se contenga, el tratamiento que corresponda conforme al presente Acuerdo.

VIII.1.7.- Los documentos que se presenten en copia fotostática simple o certificada, serán recibidos y turnados a su destinatario en los términos del presente Acuerdo, asentando en la recepción y turno respectivos, razón de dicha circunstancia.

VIII.1.8.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 5 que antecede, el personal autorizado de la Dirección de Asuntos Legislativos y Jurídicos turnará mediante oficio la documentación a su destinatario, cuando éste se especifique en forma clara y expresa en el escrito, por su nombre o su cargo.

Si se trata de documentación para trámite legislativo dirigida al “Poder Legislativo”, la “Legislatura”, el “Congreso del Estado”, a la “Mesa Directiva” o “Comisión Permanente”, a la “Secretaría”, a la Presidencia o cualquier otra expresión similar de destino que implique una solicitud de curso para trámite legislativo, dicha documentación se conservará en la Dirección de Asuntos Legislativos y Jurídicos en su carácter de área responsable de la asesoría jurídica y parlamentaria, informándose de su contenido a los órganos competentes en las sesiones para la programación y conducción del trabajo legislativo.

Si se trata de documentación dirigida expresamente a órganos legislativos, será turnada en los términos del presente artículo, al Presidente del órgano correspondiente o al Coordinador, en el caso de los Grupos Parlamentarios.

Si el nombre del destinatario no concordara con el cargo que se le señale en la leyenda de destino, será preferido el cargo para efectos del turno de la documentación.

VIII.1.9.- Los documentos con carácter oficial que se presenten dirigidos a ex diputados o ex trabajadores del Poder Legislativo, serán turnados a su destino conforme al cargo que corresponda.

Si se tratara de documentos de carácter personal, como invitaciones, tarjetas de cortesía u otros de contenido similar, se informará a quien desee presentarlos, el motivo por el cual no habrán de recibirse. En caso de insistencia, se recibirá la documentación y se agregará al archivo.

VIII.1.10.- Los documentos internos de carácter legislativo entre diputados, órganos, dependencias y demás áreas y funcionarios del Poder Legislativo, como convocatorias, invitaciones, solicitudes, instrucciones, acuerdos, avisos, requerimientos y demás correspondencia interna de carácter legislativo o administrativo, serán presentados en forma directa a la oficina del destinatario.

VIII.1.11.- Las notificaciones de autos, requerimientos, sentencias y proveídos de cualquier clase que provengan del Poder Judicial de la Federación, serán conservados en la Dirección de Asuntos Legislativos y Jurídicos para su análisis y propuesta de trámite o contestación por parte del representante legal del Poder Legislativo; y sólo serán remitidos a la Presidencia, cuando medie solicitud al efecto.

Las demás notificaciones en materia contenciosa de carácter laboral, civil, penal o administrativa, serán turnadas por el personal autorizado de la Dirección de Asuntos Legislativos y Jurídicos al representante legal del Poder Legislativo, para que acuerde lo conducente.

VIII.1.12.- Cuando los documentos presentados contengan al calce la leyenda: “Con copia para” o sus siglas, se solicitará al momento a quienes los presenten, el número de ejemplares necesarios para la distribución que corresponda; en caso de no aportarse dichos ejemplares, el Director de Asuntos Legislativos y Jurídicos acordará lo conducente en relación con la distribución de copias.

Cuando la correspondencia recibida en Oficialía de Partes se reciba por concepto de copia para la Dirección de Asuntos Legislativos y Jurídicos o para su Titular, dicha documentación se conservará en el archivo de la propia dependencia, sin turno externo.



QUERÉTARO
PODER LEGISLATIVO

LV
LEGISLATURA
QUERÉTARO

VIII.1.13.- Las solicitudes externas que se reciban en los términos de la Ley Estatal de Acceso a la Información Gubernamental en el Estado de Querétaro, se turnarán de inmediato y mediante oficio a la Unidad competente, para los efectos de los artículos 130 y 131 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro.

VIII.2 ASESORÍA JURÍDICA

VIII.2.1. La asesoría jurídica que brinde la Dirección de Asuntos Legislativos y Jurídicos podrá ser expresada en forma oral durante las sesiones de trabajo de las comisiones o del Pleno de la Legislatura y para las actividades oficiales que así lo exijan, o bien en forma escrita, a través de fichas técnicas informativas, proyectos de correspondencia oficial, análisis jurídicos, proyectos de dictamen y demás documentación y materiales de trabajo de carácter legislativo; y se sujetará a los principios de objetividad, imparcialidad y profesionalismo.

VIII.2.2. El apoyo legal directo a los integrantes de la Mesa Directiva de la Legislatura, durante las sesiones del Pleno, corresponde al C. Director o quien éste comisione al efecto.

VIII.2.3. El apoyo legal en sesiones de trabajo de la Mesa Directiva, de la Comisión Permanente y de la Junta de Concertación Política, corresponde al C. Director, personalmente o con apoyo del C. Subdirector o quien al efecto comisione.

VIII.2.4. El apoyo legal en sesiones de las Comisiones Ordinarias, corresponde por regla general a los asesores, quienes serán asignados a cada una de ellas por el Coordinador de Asesores, previa consulta al C. Director.

VIII.2.5. La asesoría jurídica a los órganos y diputados que se rinda por escrito, deberá ser validada por el Director y rubricada por quien la sostenga.

VIII.2.6. La asesoría jurídica institucional, con carácter de oficial, solicitada por los distintos órganos legislativos, se deberá de ajustar al artículo 113 fracción XIV de la Ley Orgánica del Poder Legislativo.

VIII.3. ATENCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS

VIII.3.1. La asesoría legal en asuntos contenciosos de carácter constitucional en los que se señale como autoridades responsables a la Legislatura, a la Mesa Directiva, a la Junta de Concertación Política o a la Comisión Permanente, será brindada por el personal de la Dirección de Asuntos Legislativos y Jurídicos que autorice su titular, o por el o los prestadores externos de servicios profesionales que contrate el Poder Legislativo o sus órganos.

La asesoría legal en asuntos contenciosos en las materias del derecho penal, civil, constitucional o administrativo que afecten o interesen a los órganos distintos de los señalados en el párrafo anterior, podrá ser otorgada por el personal debidamente autorizado de la Dirección de Asuntos Legislativos y Jurídicos, previa solicitud del interesado y con acuerdo del representante legal del Poder Legislativo, en los términos del artículo 113 fracción XI de la Ley Orgánica del Poder Legislativo.

VIII.4 OPERACIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA

VIII.4.1. El Director de Asuntos Legislativos y Jurídicos ejercerá las facultades y obligaciones a su cargo, con el apoyo del personal administrativo bajo su mando, mismo que se sujetará en el ejercicio de sus funciones, a las disposiciones de la Constitución del Estado, Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro, Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Querétaro, a los de los Reglamentos Internos aplicables en el trabajo, al presente Manual de Procedimientos y a los demás acuerdos y disposiciones aplicables e instrucciones provenientes del C. Director.



QUERETARO
PODER LEGISLATIVO

Conforme a lo dispuesto por el artículo 104 de la citada Ley Orgánica, el C. Director podrá emitir y dictar todas las disposiciones administrativas internas que requieran para ordenar, organizar y distribuir el trabajo y responsabilidades del personal que labore en la dependencia.

LV
LEGISLATURA
QUERÉTARO

VIII.4.2. La correspondencia y documentos de carácter oficial que sean elaborados por el personal adscrito a la Dirección de Asuntos Legislativos y Jurídicos, una vez que sean validados o suscritos por quienes corresponda, y consten impresos en original en los archivos del Poder Legislativo, serán remitidos por correo electrónico a la cuenta del Asistente Técnico de la Dirección, o a la que indique el C. Director, para la formación del archivo electrónico de la Dirección. La información contenida en dicho archivo carecerá de todo valor legal.

VIII.4.3. Corresponde al C. Director autorizar la colaboración de prestadores de servicio social universitario, en los términos de los convenios que se tengan celebrados con las instituciones públicas de educación superior, y siempre que el alumno participante haya cursado cuando menos el 5º Semestre o su equivalente.

VIII.5 GACETA LEGISLATIVA

VIII.5.1. Semanalmente, en forma regular, y previo a cada sesión plenaria, esta dependencia cumple con la obligación que le establece el artículo 245 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo, editando una gaceta parlamentaria, para uso exclusivamente informativo interno de los diputados que integran la legislatura del Estado.

VIII.6. ARCHIVOS

VIII.6. I. En los términos del artículo 113 fracción II de la Ley Orgánica del Poder Legislativo, esta dependencia cumple con la obligación legal de resguardar los archivos que sobre los distintos asuntos legislativos, se reciben para su trámite en la Oficialía de Partes, de acuerdo con las siguientes disposiciones internas:

- A) Se recibe la documentación en Oficialía de Partes;
- B) Se folia, se turna y se abre expediente en caso de tratarse de un trámite legislativo, o se ingresa al archivo copia de la información o en su caso el original, habiendo archivo previo;
- C) Al abrir el expediente, se comunica a Mesa Directiva, para su turno al Pleno o a Comisión;
- D) Se conservan en archivo de la dependencia todos los asuntos en trámite;
- E) Los asuntos ya concluidos, se remiten periódicamente al resguardo de la Biblioteca, para consulta pública.

VIII.7. FORMATOS (Véase el Anexo 2)

VIII.7.1. La dependencia, con la experiencia de su personal en el trabajo legislativo, ha venido elaborando y aplicando distintos formatos, como son los siguientes:

- A) Informe Previo;
- B) Informe Justificado
- C) Pase de lista en Sesión de Pleno
- D) Votaciones en Sesión Pleno;
- E) Orden del día en Sesión de Pleno;
- F) Convocatoria a Sesión de Pleno;
- G) Orden del día de Comisión Ordinaria;
- H) Pase de lista de Comisión Ordinaria;
- I) Iniciativa;
- J) Dictamen (sentido de aprobación y de rechazo);
- K) Proyecto para publicación;
- L) Convocatoria a sesión de trabajo de Mesa Directiva o Comisión Permanente;
- M) Certificación;
- N) Oficio de turno de documentación de Oficialía de Partes (Firmado por el C. Director o por el Presidente de la Mesa Directiva o Comisión Permanente en turno)
- O) Acta de la sesión de la Mesa Directiva



QUERÉTARO
PODER LEGISLATIVO

- P) Acta de Comisión Ordinaria
- Q) Acta de Sesión Ordinaria

LV
LEGISLATURA
QUERÉTARO