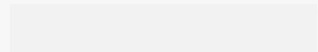




PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y BIBLIOTECA





Manual de Organización de la Dirección de Archivo General y Biblioteca

ÍNDICE

I.-Introducción.....	3
II.- Objetivo del Manual.....	4
III.-Antecedentes Históricos.....	5
IV. Marco Jurídico.....	6
V.- Atribuciones	7
VI.- Directorio.....	8
VII.- Estructura Orgánica	10
VIII.- Organigrama	11
IX.- Descripción de Puestos	12
1.0. Director de Archivo General y Biblioteca.....	12
1.1.Secretaria.....	14
2.1. Subdirector de Biblioteca Legislativa.....	15
2.2. Subdirector de Archivo General.	17
3.1. Jefe de Departamento de Biblioteca.	18
3.2. Jefe de Departamento del Proceso Técnico	20
3.3. Jefe de Departamento de Archivo General	22
4.1. Encargado de las Visitas Guiadas.....	24
4.2. Encargado de la Unidad de Biblioteca	26
4.3. Encargado de la Hemeroteca.....	28
5.1. Traductor de Leyes	29

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 1
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



Manual de Organización de la Dirección de Archivo General y Biblioteca

5.1. Encargado del Proceso Técnico.....	31
5.2. Encargado de Nuevas Adquisiciones.....	32
5.3. Encargado de Proceso Técnico de Archivo Histórico.....	33
6.1. Auxiliar de Archivo.....	34
6.2. Auxiliar Administrativo	35
X.- Listado de Procedimientos.....	36
XI.- Políticas de Trabajo	38
XII.- Glosario Técnico	39

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 2
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



Manual de Organización de la Dirección de Archivo General y Biblioteca

I.-Introducción

La Dirección Archivo General y Biblioteca, tiene como objetivo la difusión, resguardo y ordenación de la documentación que conforma el Acervo Histórico, Cultural y Legislativo.

El presente Manual de Organización contiene los Antecedentes Históricos, Marco Jurídico de sus Atribuciones, Estructura Orgánica, Organigrama Descripción de Funciones del personal que la integra, el Listado de Procedimientos y el Glosario Técnico.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 3
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



Manual de Organización de la Dirección de Archivo General y Biblioteca

II.- Objetivo del Manual

Difundir e Instruir al personal de la Dirección de Archivo General y Biblioteca, sobre las funciones y atribuciones, así como determinar las responsabilidades y el ámbito de competencia de las distintas áreas que integran su Estructura Orgánica.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 4
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



Manual de Organización de la Dirección de Archivo General y Biblioteca

III.-Antecedentes Históricos

El Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo con fundamento en lo estipulado en los Artículos 103 y 104 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Q. Roo, creó la Dirección de Archivo General y Biblioteca con el objeto de promover la formación del acervo bibliográfico a efecto de facilitar la consulta Institucional y Pública del mismo.

La Dirección de Archivo General y Biblioteca tiene su sede en Av. Carmen Ochoa de Merino No. 156 entre las calles 16 de Septiembre y Miguel Hidalgo. La Biblioteca inició sus servicios desde el mes de julio de 2002, y fue inaugurada el día 15 de Noviembre de ese mismo año por la X Legislatura del Estado de Quintana Roo, por la Diputada Presidenta de la Gran Comisión Rosario Ortiz Yeladaqui y el Gobernador Constitucional Lic. Joaquín Ernesto Hendricks Díaz.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 5
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



Manual de Organización de la Dirección de Archivo General y Biblioteca

IV. Marco Jurídico

CONSTITUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo

LEYES

Ley Federal de Archivo

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

REGLAMENTOS

Reglamento para el Gobierno Interior de la Legislatura del Estado de Quintana Roo

Reglamento de Comisiones del Poder Legislativo.

Reglamento de Servicios de la Biblioteca.

Lineamientos para la Organización de Archivos.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 6
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



Manual de Organización de la Dirección de Archivo General y Biblioteca

V.- Atribuciones

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Capítulo IX de la Dirección de Archivo General y Biblioteca

Artículo 103.- Para el resguardo y ordenación de la documentación que conforma la historia Legislativa y la que sea emitida por la Legislatura en ejercicio, que permita su adecuada consulta, habrá una Dirección de Archivo General y Biblioteca.

Artículo 104.- La Dirección de Archivo General y Biblioteca tendrá las siguientes funciones:

I. Promover la formación de un acervo Bibliográfico del Poder Legislativo.

II. Diseñar, Aplicar y Vigilar las políticas de los procesos Técnicos de Selección, Clasificación, Catalogación, Resguardo y Conservación Bibliográfica, así como de la Documentación que constituye la historia Legislativa, a efecto de facilitar la consulta Institucional y Pública del acervo bibliográfico del Poder Legislativo.

III. Dirigir y Publicar el órgano informativo del Poder Legislativo, así como cuidar de su circulación.

IV. Promover la edición de publicaciones de leyes y Decretos que se consideren de interés para la consulta de los propios Diputados, así como del público en general.

V. Llevar un control de los Periódicos Oficiales del Gobierno del Estado, así como de los Diarios Oficiales de la Federación, por orden cronológico, para uso exclusivo de consulta interna.

VI. Promover la traducción y difusión de leyes y decretos a las lenguas de los pueblos indígenas de la entidad, particularmente de aquéllos que se relacionan con los derechos de dichos pueblos.

VII. Crear y Llevar el control de la hemeroteca del Poder Legislativo, a fin de preservar el acervo.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 7
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



Manual de Organización de la Dirección de Archivo General y Biblioteca

VI.- Directorio

NIVEL	NOMBRE DEL OCUPANTE	NOMBRE DEL PUESTO	TIPO
300	Eduardo Arreguín Chávez	Director	Confianza
400	María Elena Ramos Tescum	Subdirectora de Biblioteca Legislativa	Confianza
400	Legna Edith Pérez Yuca	Subdirectora de Archivo General	Confianza
400	Carlos Canto Maza	Asesor	Confianza
500	Roberto Palacios Euan	Jefe del Departamento de Archivo de Trámite	Confianza
500	Sandra Ramos Hernández	Jefa del Departamento de Archivo de Concentración	Confianza
500	Julio César Ovando Gámez	Jefe del Departamento de Órgano Informativo y Difusión	Confianza
500	Wilber Francisco Lima Díaz	Jefe del Departamento de Biblioteca Legislativa	
600	Ramiro Santiago Tun Alonzo	Jefe de Unidad	
600	María Gpe. Samos Bautista	Jefe de Unidad	
700	Aureo Antonio Domínguez Carillo	Auxiliar de Biblioteca	Confianza
900	Julio Cesar Trujeque Cárdenas	Auxiliar administrativo	
1000	Jazmín de los A. Rojas Canche	Auxiliar administrativo	Confianza
1000	Alfredo Leal Vera	Auxiliar administrativo	
1000	Betzy Guadalupe Gómez Briceño	Auxiliar administrativo	
1100	Nadia Beatriz Campos Sosa	Encargada de Proceso Técnico Bibliográfico	Confianza
S/n	Gabriel Angulo Castillo	Encargado Visitas Guiadas	Eventual

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 8
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



Manual de Organización de la Dirección de Archivo General y Biblioteca

NIVEL	NOMBRE DEL OCUPANTE	NOMBRE DEL PUESTO	TIPO
2600	Juan Manuel Torres Piña	Encargado de Archivo	Base
2600	Mario Baeza Cruz	Administrativo Especializado	Base
2500	Martha I. Bates Rosado	Administrativo Especializado	Base
2500	Virginia Francisca Fernández Castillo	Secretaria	Base
2500	Víctor Hugo Ortiz Yeladaqui	Administrativo Especializado	Base
2500	Lidia Gabriela Barbosa González	Encargada del Departamento del Archivo Histórico	Base
2500	Juan José Córdova Martínez	Encargado de Nuevas Adquisiciones	Base

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 9
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



Manual de Organización de la Dirección de Archivo General y Biblioteca

VII.- Estructura Orgánica

1.0. Director

1.1. Secretaria

2.0. Subdirector

2.1. Subdirector de Biblioteca Legislativa.

2.2. Subdirector de Archivo General.

3.0. Jefe de Departamento.

3.1. Jefe del Departamento de Biblioteca

3.2. Jefe del Departamento de Órgano Informativo y Difusión

3.3. Jefe del Departamento de Archivo en Trámite

3.4. Jefe del Departamento de Archivo de Concentración.

3.5. Encargado del Departamento del Archivo Histórico

4.0. Unidades

4.1. Encargado de Visitas Guiadas

4.2. Unidad de Biblioteca

4.3. Hemeroteca

4.4. Traductor de Leyes

5.0. Encargados

5.1. Encargado de Proceso Técnico Acervo Bibliográfico

5.2. Encargado de Nuevas Adquisiciones

5.3. Encargado de Proceso Técnico de Archivo Histórico

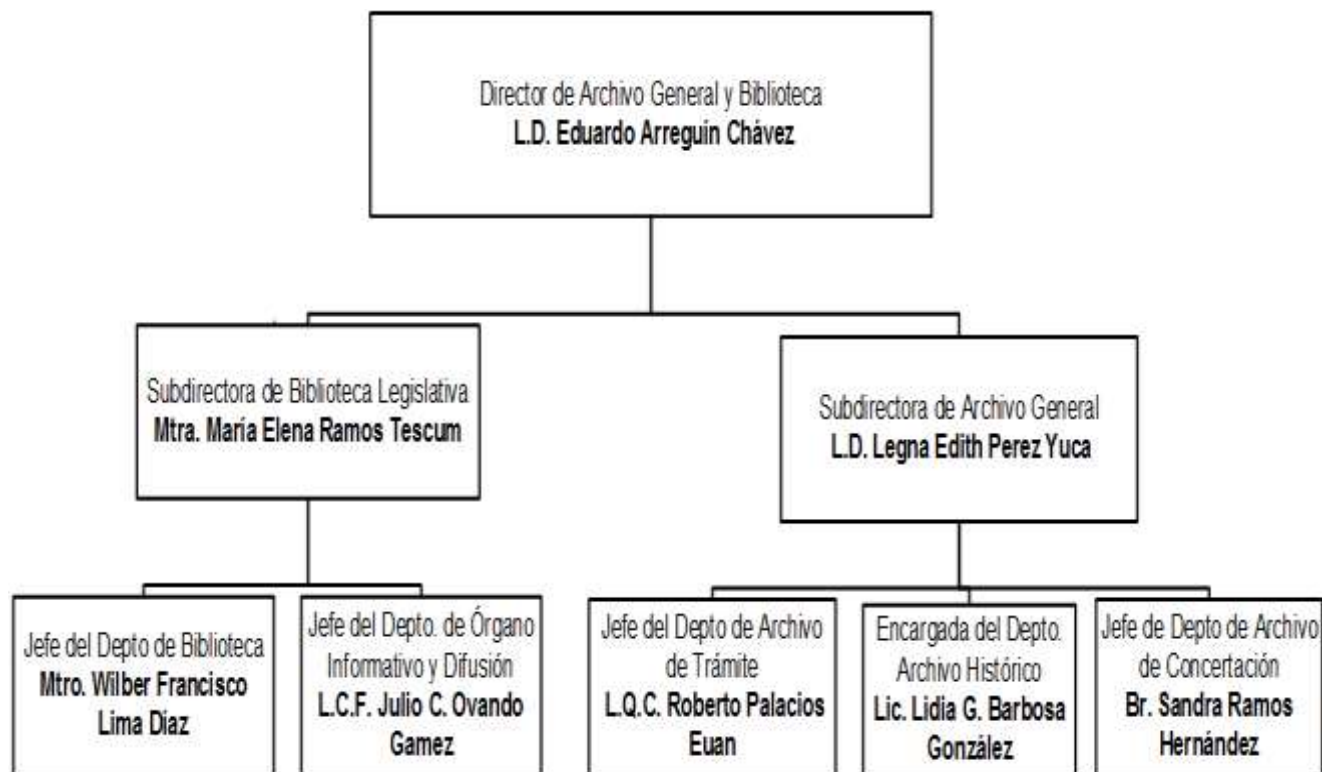
6.0. Auxiliares

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 10
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



Manual de Organización de la Dirección de Archivo General y Biblioteca

VIII.- Organigrama



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



Manual de Organización de la Dirección de Archivo General y Biblioteca

IX.- Descripción de Puestos

1.0. Director de Archivo General y Biblioteca.

Objetivo del Puesto:

Planear, Organizar, Dirigir y controlar las Funciones inherentes de la Dirección de Archivo General y Biblioteca que generan las diversas Dependencias del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Funciones Prioritarias:

- Establecer y Difundir los lineamientos y criterios establecidos para la transferencia de Documentación Oficial al Archivo General del Poder Legislativo, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Supervisar y Verificar, el cumplimiento de los lineamientos y criterios para la Transferencia de documentación al Archivo General del Poder Legislativo.
- Vigilar y Controlar el resguardo del acervo documental, a fin de otorgar servicios de préstamo para la Consulta Interna o Externa de documentos, a las dependencias y áreas administrativas del Poder Legislativo de acuerdo al Reglamento Interno.
- Establecer las políticas, normas y criterios necesarios para la conservación, custodia, restauración y reproducción de los documentos, con la utilización de técnicas y métodos modernos.
- Proporcionar asesoría técnica (entrega de formatos) a las Dependencias Administrativas y Legislativas; en materia de Organización, Clasificación y Sistematización de archivos, con el propósito de que los sistemas empleados sean homogéneos.
- Llevar el control de los periódicos oficiales del Gobierno del Estado de Quintana Roo, así como los diarios oficiales de la federación.
- Supervisar la integración, impresión y encuadernación de los diarios de debates.
- La administración y operación de la Biblioteca Legislativa
- Coordinar y vigilar las funciones de las áreas de su adscripción

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 12
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



Manual de Organización de la Dirección de Archivo General y Biblioteca

Funciones complementarias:

- Promover la edición de leyes y decretos para la consulta de diputados y público en general.
- Promover la formación de un acervo bibliográfico.

Funciones de apoyo:

- Las instituidas por la autoridad.
- Brindar apoyo logístico en eventos cívicos y culturales encomendados por la Legislatura.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 13
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



Manual de Organización de la Dirección de Archivo General y Biblioteca

IX.- Descripción de Puestos

1.1.Secretaria.

Objetivo:

Realizar actividades de apoyo para coadyuvar al cumplimiento eficaz de las funciones de la Dirección de Archivo General y Biblioteca.

Funciones Prioritarias:

- Capturar la base de datos de las invitaciones de las Sesiones y Eventos Solemnes.
- Confirmar la asistencia de invitados.
- Realizar reservaciones de los servicios relacionados con los eventos.
- Recepcionar los documentos que turnen las Direcciones.
- Recibir los Decretos y Leyes que sean emanados por la Direcciones del Poder Legislativo.
- Clasificar la información de acuerdo a su contenido y fecha.
- Actualizar la Base de Datos de la Información.
- Controlar el uso de los archiveros y mantenerlos en buen estado.
- Las demás que le sean conferidas por el Director de Archivo General y Biblioteca.

Funciones Complementarias

- Llevar un archivo de la documentación de los Eventos y Sesiones Solemnes.
- Fotocopiar la Documentación.

Funciones de Apoyo:

- Brindar apoyo logístico en eventos cívicos y culturales encomendados a la Dirección de Archivo General y Biblioteca.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 14
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



Manual de Organización de la Dirección de Archivo General y Biblioteca

IX.- Descripción de Puestos

2.1. Subdirector de Biblioteca Legislativa.

Objetivo:

Organizar, catalogar y clasificar el Acervo bibliográfico que ingresa a la Biblioteca.

Funciones Prioritarias:

- Desarrollar las labores técnicas orientadas a la organización de acervos bibliográficos y documentales.
- Acordar las políticas y normas de operación de los servicios de la biblioteca legislativa y archivo histórico.
- Coordinar y supervisar la prestación de los servicios de información general y especializada en apoyo de las funciones legislativas.
- Crear espacios para la divulgación de la cultura general y legislativa, a través de las unidades de servicio.
- Supervisar la debida clasificación, catalogo y realización del proceso físico del material biblio-hemerográfico que ingresan a la Biblioteca, así como dar de alta en el catálogo automatizado.
- Vigilar el control y mantenimiento ordenado del material que ingresa a la biblioteca.
- Supervisar se brinde la atención a los usuarios que acuden a la biblioteca.
- Vigilar se realicen los respaldos periódicos de la base de datos SIABUC.
- Supervisar el inventario y la depuración de publicaciones.
- Acrecentar y resguardar el patrimonio bibliográfico, documental e histórico de H. Congreso del Estado.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 15
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



Manual de Organización de la Dirección de Archivo General y Biblioteca

- Organizar, dirigir, supervisar y evaluar los recursos y servicios de información y cultura legislativa.
- Promover convenios de intercambio y colaboración con instituciones afines.
- Promover el uso de los servicios de bibliotecas.
- Las demás que se deriven del presente Manual y de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

Funciones Complementarias:

- Elaborar un informe trimestral de las actividades y funciones desarrolladas en su área, a efecto de informar al Director, el funcionamiento y avances en los trabajos.
- Las demás que les sean conferidas por el director o superior jerárquico.

Funciones de Apoyo:

- Brindar apoyo logístico en eventos cívicos y culturales encomendados a la Dirección de Archivo General y Biblioteca.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 16
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



Manual de Organización de la Dirección de Archivo General y Biblioteca

IX.- Descripción de Puestos

2.2. Subdirector de Archivo General.

Objetivo:

Organizar, Clasificar y Controlar el material que ingrese al archivo general de concentración, de las diferentes dependencias que conforman al Poder Legislativo.

Funciones Específicas:

- Supervisar la recepción de la Información que turnen las diversas Direcciones.
- Vigilar que la documentación que se reciba, sea verificada conforme señale el Reglamento.
- Supervisar el acomodo de la información de acuerdo al área que turne y el tipo de archivo correspondiente.
- Depurar la Información de acuerdo a su vigencia y/o caducidad.

Funciones Complementarias:

- Elaborar un informe trimestral de las actividades y funciones desarrolladas en su área, a efecto de informar al Director, el funcionamiento y avances en los trabajos.
- Las demás que les sean conferidas por el director o superior jerárquico.

Funciones de Apoyo:

- Brindar apoyo logístico en eventos cívicos y culturales encomendados a la Dirección de Archivo General y Biblioteca.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 17
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



Manual de Organización de la Dirección de Archivo General y Biblioteca

IX.- Descripción de Puestos

3.1. Jefe de Departamento de Biblioteca.

Objetivo:

Supervisar que las áreas de Visitas Guiadas, Biblioteca, Hemeroteca y Traducción de Leyes; realicen las actividades inherentes a sus funciones, para ofrecer un servicio de calidad a los usuarios.

Funciones Prioritarias:

- Promover y difundir ante las instituciones educativas y dependencias del Congreso del Estado, así como a la ciudadanía en general, los servicios de Visitas Guiadas, Biblioteca, Hemeroteca y Traducción de Leyes.
- Coordinar y vigilar que las áreas de su adscripción realicen las actividades y acciones necesarias para el buen funcionamiento y desarrollo de sus funciones.
- Solicitar el apoyo a las demás dependencias del Congreso del Estado para llevar a cabo aquellas actividades inherentes a su función.
- Vigilar que los recorridos en las Visitas Guiadas, se cumplan con normas de seguridad para la debida protección de los visitantes.
- Coordinar la elaboración del material informativo, así como campañas de promoción y difusión de las áreas a su cargo.
- Vigilar se lleven a cabos los controles de visitas y registros correspondientes a sus áreas.
- Supervisar que la atención de los usuarios se brinde de manera eficiente.
- Resguardar el acervo histórico y bibliográfico del Poder Legislativo, supervisando el correcto funcionamiento de la Biblioteca y Archivo Histórico.
- Controlar y mantener ordenado el material que ingresa a la Biblioteca.
- Verificar que se dé cumplimiento al Reglamento Interno de la Biblioteca.
- Realizar las gestiones necesarias para la realización de convenios de colaboración con Instituciones de Educación Superior u otras instancias gubernamentales.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 18
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



Manual de Organización de la Dirección de Archivo General y Biblioteca

- Supervisar los trabajos de traducción, edición e impresión, así como grabación de audios de los ordenamientos jurídicos traducidos.
- Proponer las leyes estatales convenientes para su traducción.
- Vigilar se realicen las actualizaciones de traducción de las Leyes, cuando éstas hayan sido reformadas.
- Solicitar a la dirección, los recursos materiales necesarios para la operación del área.
- Supervisar el control de préstamos de acervo bibliográfico.

Funciones Complementarias:

- Elaborar un informe trimestral de las actividades y funciones desarrolladas en su área, a efecto de informar a sus superiores jerárquicos, respecto al funcionamiento y avances en los trabajos.
- Las demás que les sean conferidas por el director o superior jerárquico.

Funciones de Apoyo:

- Brindar apoyo logístico en eventos cívicos y culturales encomendados a la Dirección de Archivo General y Biblioteca.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 19
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



Manual de Organización de la Dirección de Archivo General y Biblioteca

IX.- Descripción de Puestos

3.2. Jefe de Departamento del Proceso Técnico

Objetivo:

Supervisar que las áreas de proceso técnico de acervo bibliográfico, promoción de nuevas adquisiciones y proceso técnico de archivo histórico; realicen las actividades inherentes a sus funciones.

Funciones Prioritarias:

- Planificar, vigilar y coordinar las actividades técnicas y administrativas que se realicen en cada área.
- Verificar la recepción del acervo y coordinar las acciones necesarias para su debido registro en los sistemas correspondientes.
- Coordinar los trabajos correspondientes para la realización de las fichas y ejemplares de promoción de nuevas adquisiciones del acervo bibliográfico
- Verificar y ejecutar la debida difusión de las fichas y ejemplares de promoción de nuevas adquisiciones.
- Vigilar la debida incorporación y registro al sistema correspondiente, del acervo que por su valor adquieran el status de archivo histórico y patrimonio documental.
- Coordinar los trabajos de restauración y preservación de los documentos históricos para su debida conservación.
- Entregar a las áreas correspondientes, el acervo bibliográfico y documentos históricos debidamente registrados en los sistemas correspondientes.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 20
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



Manual de Organización de la Dirección de Archivo General y Biblioteca

- Vigilar la debida encuadernación de los Periódicos Oficiales y Diario de los Debates, para su registro y entrega al área correspondiente.
- Coordinar al personal adscrito al departamento a efecto de que cumpla con sus tareas y obligaciones de manera eficiente.
- Administrar y actualizar los sistemas de registro del acervo.
- Verificar la adecuada organización y manejo del acervo que se encuentre en proceso técnico
- Mantener debidamente ordenada la documentación resguardada en el área.
- Solicitar a la dirección, los recursos materiales necesarios para la operación del área.
- Llevar un registro de recepción de acervo.
- Coordinar los trabajos técnicos necesarios para el debido proceso técnico del acervo.

Funciones Complementarias:

- Elaborar un informe trimestral de las actividades y funciones desarrolladas en su área, a efecto de informar a sus superiores jerárquicos, respecto al funcionamiento y avances en los trabajos.
- Las demás que les sean conferidas por el director o superior jerárquico.

Funciones de Apoyo:

- Brindar apoyo logístico en eventos cívicos y culturales encomendados a la Dirección de Archivo General y Biblioteca.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 21
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



Manual de Organización de la Dirección de Archivo General y Biblioteca

IX.- Descripción de Puestos

3.3. Jefe de Departamento de Archivo General

Objetivo:

Supervisar, controlar y dirigir técnica y administrativamente el Departamento de Archivo General.

Funciones Prioritarias:

- Recibir, inventariar y resguardar los diversos documentos, expedientes y procesos emitidos por las direcciones del Poder Legislativo.
- Elaborar un catálogo de expedientes y documentos recibidos manteniendo actualizado el registro de los mismos.
- Vigilar que los documentos recibidos se integren al acervo en un máximo de 10 días.
- Proporcionar asesoría técnica a las dependencias generadoras de la información cuando así lo requieren.
- Implementar programas de capacitación para los sistemas de archivo y su clasificación.
- Coordinar al personal adscrito al departamento de archivo a efecto de que cumpla con sus tareas y obligaciones de manera eficiente.
- Establecer mecanismos de control y vigilancia para la consulta y préstamo de documentos que se encuentren en el archivo.
- Coordinar las acciones técnicas y procedimientos necesarios para una adecuada depuración de la documentación resguardada en el archivo, involucrando a las áreas del Poder Legislativo generadoras de la información y a la Auditoría Interna.
- Administrar y actualizar el sistema de registro de la documentación y expedientes.
- Verificar la adecuada organización y manejo de los expedientes dentro del departamento de archivo.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 22
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



Manual de Organización de la Dirección de Archivo General y Biblioteca

- Solicitar a la dirección, los recursos materiales necesarios para la operación del área.
- Coordinar los trabajos técnicos necesarios para el acopio, clasificación, catalogación, conservación, depuración, restauración y resguardo de los documentos.
- Elaborar el cuadro de clasificación documental y su ubicación topográfica,

Funciones Complementarias:

- Elaborar un informe trimestral de las actividades y funciones desarrolladas en su área, a efecto de informar a sus superiores jerárquicos, respecto al funcionamiento y avances en los trabajos.
- Las demás que les sean conferidas por el director o superior jerárquico.

Funciones de Apoyo:

- Brindar apoyo logístico en eventos cívicos y culturales encomendados a la Dirección de Archivo General y Biblioteca.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 23
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



Manual de Organización de la Dirección de Archivo General y Biblioteca

IX.- Descripción de Puestos

4.1. Encargado de las Visitas Guiadas

Objetivo:

Difundir y promover la historia de Quintana Roo plasmada en los murales “Forma, Color e Historia” y “Ley”; así como fomentar la cultura legislativa a través de las visitas guiadas al Recinto Legislativo y sus áreas de interés (cápsula del tiempo, sendero de la igualdad).

Funciones Prioritarias:

- Promover en las instituciones educativas, el servicio de Visitas Guiadas.
- Envío de oficios de invitación, así como concertar fechas y horas de las visitas guiadas.
- Solicitar el apoyo a las demás dependencias del Congreso del Estado para llevar a cabo las visitas guiadas.
- Guiar el recorrido de los usuarios, proporcionando una breve explicación de los sitios de interés del Congreso del Estado.
- Coordinarse con las demás dependencias del Congreso del Estado para la difusión y promoción de las Visitas Guiadas.
- Elaborar folletos informativos de las visitas guiadas.
- Implementar un control de visitas guiadas atendidas
- Llevar un Libro de Visitas para recabar comentarios y sugerencias sobre la calidad del servicio.

Funciones Complementarias:

- Elaborar un informe trimestral de las actividades y funciones desarrolladas en su área, a efecto de informar a su superior jerárquico, respecto al funcionamiento y avances en los trabajos.
- Las demás que les sean conferidas por el director o superior jerárquico.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 24
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



Manual de Organización de la Dirección de Archivo General y Biblioteca

Funciones de Apoyo:

- Brindar apoyo logístico en eventos cívicos y culturales encomendados a la Dirección de Archivo General y Biblioteca.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 25
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



Manual de Organización de la Dirección de Archivo General y Biblioteca

IX.- Descripción de Puestos

4.2. Encargado de la Unidad de Biblioteca

Objetivo:

Organizar, catalogar y clasificar el Acervo bibliográfico e histórico que ingresa a la Biblioteca, para brindar un servicio de calidad.

Funciones Prioritarias:

- Catalogar, clasificar y realizar el proceso físico del acervo que ingrese a la Biblioteca.
- Controlar y mantener ordenado el material que ingresa a la biblioteca.
- Ordenar y acomodar en los estantes diariamente el material que haya sido utilizado durante el día.
- Brindar la atención y asesoría a los usuarios que acuden a la biblioteca.
- Realizar los inventarios y la depuración de publicaciones.
- Actualizarse en el conocimiento, uso y manejo de las publicaciones de nuevo ingreso y las ya existentes.
- Llevar el control diario de visitas a la Biblioteca Legislativa.
- Realizar las anotaciones y expedir las boletas de préstamo correspondiente acorde al Reglamento de Servicios de la Biblioteca Legislativa.
- Cumplir con las normas establecidas en el Reglamento de Servicios de la Biblioteca Legislativa.
- Vigilar que la estancia de los usuarios en la Biblioteca se realice en los términos convenidos en el Reglamento Interno de la Biblioteca.
- Elaborar folletos de difusión y promoción de los servicios, horarios de atención y acervos con que cuenta la Biblioteca.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 26
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



Manual de Organización de la Dirección de Archivo General y Biblioteca

Funciones Complementarias:

- Elaborar un informe trimestral de las actividades y funciones desarrolladas en su área, a efecto de informar a su superior jerárquico, respecto al funcionamiento y avances en los trabajos.
- Las demás que les sean conferidas por el director o superior jerárquico.

Funciones de Apoyo:

- Brindar apoyo logístico en eventos cívicos y culturales encomendados a la Dirección de Archivo General y Biblioteca.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 27
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



Manual de Organización de la Dirección de Archivo General y Biblioteca

IX.- Descripción de Puestos

4.3. Encargado de la Hemeroteca

Objetivo:

Llevar el control y preservación digital de las publicaciones que se realicen en medios de comunicación impreso, inherentes a las actividades desarrolladas por el Congreso del Estado; para establecer un sistema de consulta para la ciudadanía

Funciones Prioritarias:

- Guardar, ordenar, conservar y clasificar las notas relevantes de la Legislatura, publicadas en periódicos o diarios de mayor circulación en el Estado, archivándolos digitalmente para su consulta.
- Brindar la atención y asesoría a los usuarios que acudan a la consulta.
- Atender las demandas de los usuarios en lo que respecta a reproducción y copia de documentos.
- Realizar la ficha hemerográfica, donde indique, nombre del periódico, nombre del director, año de publicación, fecha de publicación, periodicidad, país de publicación, artículos y fecha de aparición.
- Llevar el control diario de visitas.

Funciones Complementarias:

- Elaborar un informe trimestral de las actividades y funciones desarrolladas en su área, a efecto de informar a su superior jerárquico, respecto al funcionamiento y avances en los trabajos.
- Las demás que les sean conferidas por el director o superior jerárquico.

Funciones de Apoyo:

- Brindar apoyo logístico en eventos cívicos y culturales encomendados a la Dirección de Archivo General y Biblioteca.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 28
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



Manual de Organización de la Dirección de Archivo General y Biblioteca

IX.- Descripción de Puestos

5.1. Traductor de Leyes

Objetivo:

Promover la traducción y difusión de leyes y decretos a las lenguas de los pueblos indígenas de la entidad.

Funciones Prioritarias:

- Contactar con instituciones y concedores de la Lengua Maya para la traducción de Leyes.
- Proponer la realización de convenios de colaboración con Instituciones de Educación Superior e instancias gubernamentales, para la realización de los trabajos.
- Supervisar los trabajos de traducción, edición e impresión, así como grabación de audios de los ordenamientos jurídicos traducidos.
- Realizar las gestiones necesarias para la promoción, difusión y publicación en medios digitales, de las leyes traducidas.
- Proponer las leyes estatales convenientes para su traducción
- Hacer entrega del material traducido, a las áreas correspondientes para su ingreso en el acervo.
- Actualizar la debida traducción de las Leyes cuando éstas hayan sido reformadas.

Funciones Complementarias

- Elaborar un informe trimestral de las actividades y funciones desarrolladas en su área, a efecto de informar a su superior jerárquico, respecto al funcionamiento y avances en los trabajos.
- Las demás que les sean conferidas por el director o superior jerárquico.

Funciones de Apoyo:

- Brindar apoyo logístico en eventos cívicos y culturales encomendados a la Dirección de Archivo General y Biblioteca.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 29
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



Manual de Organización de la Dirección de Archivo General y Biblioteca

IX.- Descripción de Puestos

5.1. Encargado del Proceso Técnico Acervo Bibliográfico

Objetivo:

El debido registro del acervo bibliográfico en los sistemas implementados en el área.

Funciones Prioritarias:

- Recibir el acervo bibliográfico remitido a la Dirección de Archivo General y Biblioteca.
- Corroborar la información de recepción del acervo con el acuse de recibido correspondiente.
- Realizar la búsqueda de clasificación del acervo, en la base de datos implementada para tales efectos.
- Registrar en la base de datos o sistema, los libros o material recibido.
- Sellar y foliar el acervo registrado para su posterior entrega.
- Realizar y colocar las etiquetas de registro del acervo para su identificación.
- Mantener debidamente organizado el acervo de conformidad al procedimiento a seguir durante el proceso técnico de registro.
- Entregar el acervo debidamente registrado, sellado, foliado e identificado, al área de promoción de nuevas adquisiciones.
- Realizar la impresión, fotocopiado y encuadernado del Diario de los Debates, así como del periódico oficial.
- Realizar los respaldos periódicos de la base de datos SIABUC.

Funciones Complementarias:

- Elaborar un informe trimestral de las actividades y funciones desarrolladas en su área, a efecto de informar a su superior jerárquico, respecto al funcionamiento y avances en los trabajos.
- Las demás que les sean conferidas por el director o superior jerárquico.

Funciones de Apoyo:

- Brindar apoyo logístico en eventos cívicos y culturales encomendados a la Dirección de Archivo General y Biblioteca.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 30
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



Manual de Organización de la Dirección de Archivo General y Biblioteca

IX.- Descripción de Puestos

5.1. Encargado del Proceso Técnico

Objetivo:

El debido registro del acervo bibliográfico en los sistemas implementados en el área.

Funciones Prioritarias:

- Recibir el acervo bibliográfico remitido a la Dirección de Archivo General y Biblioteca.
- Corroborar la información de recepción del acervo con el acuse de recibido correspondiente.
- Realizar la búsqueda de clasificación del acervo, en la base de datos implementada para tales efectos.
- Registrar en la base de datos o sistema, los libros o material recibido.
- Sellar y foliar el acervo registrado para su posterior entrega.
- Realizar y colocar las etiquetas de registro del acervo para su identificación.
- Mantener debidamente organizado el acervo de conformidad al procedimiento a seguir durante el proceso técnico de registro.
- Entregar el acervo debidamente registrado, sellado, foliado e identificado, al área de promoción de nuevas adquisiciones.
- Realizar la impresión, fotocopiado y encuadernado del Diario de los Debates, así como del periódico oficial.
- Realizar los respaldos periódicos de la base de datos SIABUC.

Funciones Complementarias:

- Elaborar un informe trimestral de las actividades y funciones desarrolladas en su área, a efecto de informar a su superior jerárquico, respecto al funcionamiento y avances en los trabajos.
- Las demás que les sean conferidas por el director o superior jerárquico.

Funciones de Apoyo:

- Brindar apoyo logístico en eventos cívicos y culturales encomendados a la Dirección de Archivo General y Biblioteca.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 31
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



Manual de Organización de la Dirección de Archivo General y Biblioteca

• IX.- Descripción de Puestos

5.2. Encargado de Nuevas Adquisiciones

Objetivo:

Garantizar que la ciudadanía, instituciones educativas y áreas del Congreso del Estado; conozcan las nuevas adquisiciones de acervo para su consulta.

Funciones Prioritarias:

- Recibir los libros del área de proceso técnico y verificar que se encuentren etiquetados, sellados y foliados.
- Realizar una reseña de cada libro o material, acorde a la información contenida en la introducción del ejemplar.
- Escanear la portada de cada ejemplar.
- Diseñar el formato digital de dípticos con la información de cada ejemplar de nueva adquisición, con su correspondiente reseña y captura digital de la portada.
- Distribuir de manera digital el díptico de promoción, a través de redes sociales y correos electrónicos de instituciones educativas y áreas del Congreso del Estado.
- Llevar una carpeta física con la impresión de los dípticos para el control interno correspondiente.
- Hacer entrega a su superior jerárquico, del acervo utilizado para esta función, y que este sea remitido al área correspondiente.
- Mantener debidamente ordenado el acervo resguardado en el área.

Funciones Complementarias:

- Elaborar un informe trimestral de las actividades y funciones desarrolladas en su área, a efecto de informar a su superior jerárquico, respecto al funcionamiento y avances en los trabajos.
- Las demás que les sean conferidas por el director o superior jerárquico

Funciones de Apoyo:

- Brindar apoyo logístico en eventos cívicos y culturales encomendados a la Dirección de Archivo General y Biblioteca.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 32
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



Manual de Organización de la Dirección de Archivo General y Biblioteca

IX.- Descripción de Puestos

5.3. Encargado de Proceso Técnico de Archivo Histórico

Objetivo:

Registrar e incorporar los acervos que por su valor adquieran el status de archivo histórico y documental en los sistemas implementados en el área.

Funciones Prioritarias:

- Recibir el acervo histórico remitido a la Dirección
- Corroborar la información de recepción del acervo histórico con el acuse de recibido correspondiente.
- Registrar en la base de datos o sistema, los documentos históricos recibidos
- Realizar en caso de ser necesario, el cambio de carpetas para su debida conservación.
- Encuadernar los documentos históricos de Periódicos Oficiales y Diario de los Debates, para su registro y entrega al área correspondiente.
- Mantener debidamente organizados los documentos recibidos, de conformidad al procedimiento a seguir durante el proceso técnico de registro de archivo histórico.
- Entregar el acervo histórico, al Departamento de Biblioteca para su resguardo, consulta y conservación.
- Enlistar las reformas o leyes aprobadas por la Legislatura y que sean de interés para su promoción.
- Mantener debidamente ordenado los documentos resguardados en el área.

Funciones Complementarias:

- Elaborar un informe trimestral de las actividades y funciones desarrolladas en su área, a efecto de informar a su superior jerárquico, respecto al funcionamiento y avances en los trabajos.
- Las demás que les sean conferidas por el director o superior jerárquico.

Funciones de Apoyo:

- Brindar apoyo logístico en eventos cívicos y culturales encomendados a la Dirección de Archivo General y Biblioteca.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 33
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



Manual de Organización de la Dirección de Archivo General y Biblioteca

IX.- Descripción de Puestos

6.1. Auxiliar de Archivo

Objetivo:

Resguardar y organizar la información que generen las Direcciones del Poder Legislativo, y mantenerla disponible para su consulta.

Funciones Específicas:

- Apoyar a las Direcciones en el llenado los formatos de entrega de información
- Acomodar los expedientes según su procedencia por fecha y tipo de archivo.
- Atender a las Direcciones que requieran consultar información
- Apoyar en la depuración de los expedientes concentrados
- Capturar en el sistema o programa correspondiente, los documentos o archivos transferidos.
- Llevar una bitácora de entradas y salidas de información y turnar al superior inmediato.

Funciones Complementarias:

- Elaborar un informe trimestral de las actividades y funciones desarrolladas en su área, a efecto de informar a su superior jerárquico, respecto al funcionamiento y avances en los trabajos.
- Las demás que les sean conferidas por el director o superior jerárquico.

Funciones de Apoyo:

- Brindar apoyo logístico en eventos cívicos y culturales encomendados a la Dirección de Archivo General y Biblioteca.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 34
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



Manual de Organización de la Dirección de Archivo General y Biblioteca

IX.- Descripción de Puestos

6.2. Auxiliar Administrativo

Objetivo:

Apoyar en las funciones de la Dirección de Archivo General y Biblioteca.

Funciones Específicas:

- Serán aquellas que estén establecidas en el presente manual, acorde al área asignada para su desempeño.

Funciones Complementarias:

- Las demás que les sean conferidas por el director o superior jerárquico.

Funciones de Apoyo:

- Brindar apoyo logístico en eventos cívicos y culturales encomendados a la Dirección de Archivo General y Biblioteca.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 35
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



Manual de Organización de la Dirección de Archivo General y Biblioteca

X.- Listado de Procedimientos

1. Capacitación Archivística.
2. Supervisión y Evaluación Archivística.
3. Transferencia Primaria.

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:

4. Transferencia Secundaria.
Alterno de devolución del expediente con Observaciones
Alterno no devolución de expedientes
6. Baja documental.
7. Transferencia de expedientes de la Dirección de Control del Proceso al área de archivo histórico.
8. Recepción de expedientes históricos por transferencia secundaria.
9. Consulta de documentos históricos.
10. Realización de Consulta en sala por Usuario.
11. Préstamo del Acervo Bibliográfico.
Devolución del Acervo Bibliográfico con Observaciones
No devolución del Acervo Bibliográfico
12. Organización del Acervo Bibliográfico
13. Proceso Técnico del Acervo Bibliográfico
14. Elaboración de folleto de promoción de nuevas adquisiciones

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 36
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



Manual de Organización de la Dirección de Archivo General y Biblioteca

15. Organización de Hemeroteca
16. Mantenimiento, conservación, descarte y actualización del Acervo Bibliográfico.
17. Órgano informativo del Poder Legislativo.
18. Organización de Visitas Guiadas.
19. Traducción de Leyes.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 37
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



Manual de Organización de la Dirección de Archivo General y Biblioteca

XI.- Políticas de Trabajo

- El Manual servirá de guía para la correcta realización de las funciones establecidas y así como instrumento de consulta para cuando surjan dudas en el cumplimiento de sus atribuciones.
- El personal adscrito a la Dirección de Archivo General y Biblioteca deberá apegarse al estricto cumplimiento de la normatividad y lineamientos establecidos en este Manual.
- El Manual de organización será de observancia general para todo el personal que integre la Dirección de Archivo General y Biblioteca.
- El Director del Archivo General y Biblioteca deberá gestionar las actualizaciones y modificaciones pertinentes de este Manual cuando surja un cambio jurídico y/o las circunstancias laborales así lo requieran.
- El Director del Archivo General y Biblioteca tendrá bajo su resguardo el Manual de Organización.
- El Director del Archivo General y Biblioteca será el responsable de establecer los mecanismos para la difusión, capacitación y utilización del Manual de Organización a todo el personal adscrito a esta Dirección.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 38
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



Manual de Organización de la Dirección de Archivo General y Biblioteca

XII.- Glosario Técnico

Archivo:

Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

Acervo Bibliográfico:

Es el conjunto de Libros y Revistas con las que cuenta la Dirección de Archivo General y Biblioteca, como medio de consulta para los Diputados, Empleados del Poder Legislativo y público en General.

Acervo Histórico:

Es el conjunto de Decretos, Acuerdos, Periódicos Oficiales y Diario de los Debates con las que cuenta la Dirección de Archivo General y Biblioteca, como medio de consulta para los Diputados, Empleados del Poder Legislativo y público en General

Concentración:

Acción de concentrar o concentrarse cosas o personas que están dispersas o que se pueden dispersar.

Decreto:

Es la aprobación en el pleno de un proyecto de ley.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 39
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



Manual de Organización de la Dirección de Archivo General y Biblioteca

Eventos oficiales:

Son las actividades en las que los legisladores y el personal participan conforme al calendario cívico y/o agenda Legislativa.

Hemeroteca:

Edificio o dependencias donde se conservan ordenadas y clasificadas revistas, diarios y otras publicaciones periódicas para su consulta o estudio.

Visitas guiadas:

La visita guiada es un recorrido preestablecido en donde se visita una serie de ubicaciones con puntos de un interés específico y en donde cada una de esas ubicaciones y puntos de interés guardan una información específica para ser consultada.

SIUBUC:

Es un software auxiliar en las labores cotidianas de la Dirección de Archivo General y Biblioteca.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	regimo. 40
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	