



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPARTAMENTO DE APOYO PARLAMENTARIO.

La Paz, Baja California Sur, Lunes 27 de noviembre del 2023.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPARTAMENTO DE APOYO PARLAMENTARIO

Elaboró	Presentó	Aprobó
(rubricas) LIC.MTRO.DOC. XXXXXX Titular de XXXX	(rubricas) Diputado Luis Armando Díaz Presidente de la comisión permanente de cuenta pública y administración	Presidente Secretaria (rubricas) "Aprobado por el Pleno del Congreso de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Legislativo de Baja California Sur".



INDICE

I.- INTRODUCCIÓN	4
II.- MISIÓN.....	5
III.- VISIÓN	5
IV.- MARCO NORMATIVO.....	6
V.- ATRIBUCIONES.....	7
VI.- ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
VII.- ORGANIGRAMAS	10
VIII.- OBJETIVO	12
IX.- FUNCIONES.....	13
VI.- FUNCIONES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APOYO PARLAMENTARIO....	13
VII.- FUNCIONES DEL ENCARGADO DEL DIARIO DE LOS DEBATES	15
VIII.- FUNCIONES DEL ENCARGADO DE VIDEOTECA Y AUDIOTECA.....	16
IX.- FUNCIONES DEL ENCARGADO DE BIBLIOTECA.....	18
X.- FUNCIONES DEL ENCARGADO DE ACTUALIZACIÓN DEL MARCO JURÍDICO ESTATAL.....	20
XI.- FUNCIONES DEL ENCARGADO DE ARCHIVO DE TRÁMITE.....	21
XII.- FUNCIONES DEL ASISTENTE DE CAPTURA DE DATOS DEL DIARIO DE LOS DEBATES.....	22
XIII.- FUNCIONES DEL CORRECTOR DE ESTILO DEL DIARIO DE LOS DEBATES...	23
XIV.- FUNCIONES DEL ASISTENTE DE VIDEOTECA Y AUDIOTECA.....	25



H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR DEPARTAMENTO DE APOYO PARLAMENTARIO

I.-INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de proporcionar un panorama amplio y explicativo de la estructura que existe en el departamento de Apoyo Parlamentario y las funciones que se realizan, se da a conocer el presente Manual de Organización.

Este es el documento que tiene como objetivo el proporcionar información que nos permita conocer e identificar las unidades administrativas, su interrelación, así como las funciones y responsabilidades de cada una de ellas, sin menoscabo de las contempladas en la normatividad.

Como todo producto, este manual fue concebido en un tiempo y circunstancias determinadas, y deberá difundirse en el área; y dado que es perfectible, está sujeto a revisiones posteriores, con la participación del personal, con el objetivo de que refleje la evolución del departamento, y en consecuencia, derive en una mejora continua.



II.-MISIÓN

Permanecer como un departamento que a través de estrategias y programas, permitan proporcionar los servicios y apoyos técnicos parlamentarios, para el control administrativo de los procesos de elaboración del Diario de los Debates, servicios de Videoteca y audioteca, biblioteca y actualización de leyes, de manera que contribuya a la difusión de las actividades legislativas, así como las disposiciones legales expedidas por el Congreso del Estado de Baja California Sur.

III.-VISIÓN

Ser reconocidos en la gestión de apoyo Parlamentario por la aplicación de procesos que permitan la difusión de las actividades legislativas y disposiciones legales expedidas por el Congreso del Estado de Baja California Sur.



IV.- MARCO NORMATIVO

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur (en el Título Sexto denominado: De los Poderes del Estado, capítulo I, Sección I, denominada del Congreso, artículo 40 que el Poder Legislativo se deposita en una Asamblea que se denominará Congreso del Estado de Baja California Sur)
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Baja California Sur. (Artículo 67-A, 67-B).



V.- ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 67-A

Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Oficialía Mayor contará con la estructura administrativa siguiente:

- I.-** Departamento de Apoyo Parlamentario;
- II.-** Departamento de Recursos Humanos;
- III.-** Departamento de Recursos Materiales;
- IV.-** Departamento de Servicios Generales;
- V.-** Departamento de Informática; y
- VI.-** Coordinación de Archivos.

ARTÍCULO 67-B

Al Departamento de Apoyo Parlamentario le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.-** Coordinar la gestión, administración y conservación de los archivos electrónicos que integran la videoteca legislativa;
- II.-** Coordinar la captura, edición, así como la corrección y estilo para la elaboración del Diario de los Debates;



H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR DEPARTAMENTO DE APOYO PARLAMENTARIO

III.- Definir la catalogación y clasificación de los materiales bibliográficos, desarrollo de las colecciones, eliminación de materiales obsoletos, así como el establecimiento de políticas o normas de funcionamiento de la biblioteca;

IV.- Llevar a cabo la modificación de las leyes y reglamentos conforme a los decretos aprobados por el Pleno del Congreso que sean publicados, así como enviarlos al departamento de informática para su publicación en la página electrónica del propio Congreso; y

V.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne el Oficial Mayor del Congreso del Estado, en ejercicio de sus atribuciones.



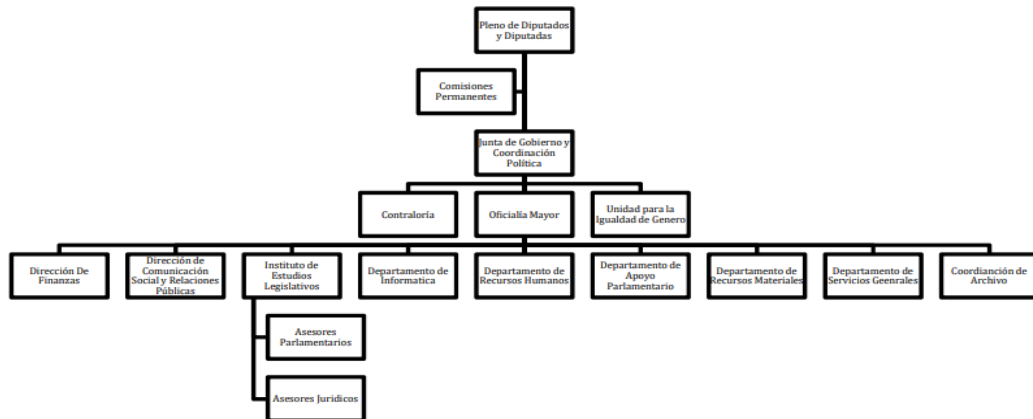
VI.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Pleno del Congreso
2. Junta de Gobierno y Coordinación Política
3. Oficialía Mayor
 - 3.1. Departamento de Apoyo Parlamentario
 - 3.2. Departamento de Recursos Humanos
 - 3.3. Departamento de Recursos Materiales
 - 3.4. Departamento de Servicios Generales
 - 3.5. Departamento de Informática
 - 3.6. Coordinación de Archivos
4. Dirección de Finanzas
 - 4.1. Departamento de Contabilidad
5. Contraloría
 - 5.1. Departamento de investigación
 - 5.2. Departamento de Substanciación
 - 5.3. Departamento de Auditoría
 - 5.4. Declaraciones patrimoniales y de patrimonio del Congreso
6. Instituto de Estudios Legislativos
 - 6.1. Asesoría Jurídica.
 - 6.2. Estudios Parlamentarios
 - 6.2.1. Evaluación presupuestaria
 - 6.2.2. Investigación Social
 - 6.2.3. Elaboración de Proyecto
 - 6.2.4. Archivo y Memoria Legislativa
 - 6.2.5. Enlace interinstitucional
 - 6.2.6. Capacitación
7. Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas
8. Unidad para la Igualdad de Género
9. Unidad de Evaluación y Control
10. Unidad de Transparencia



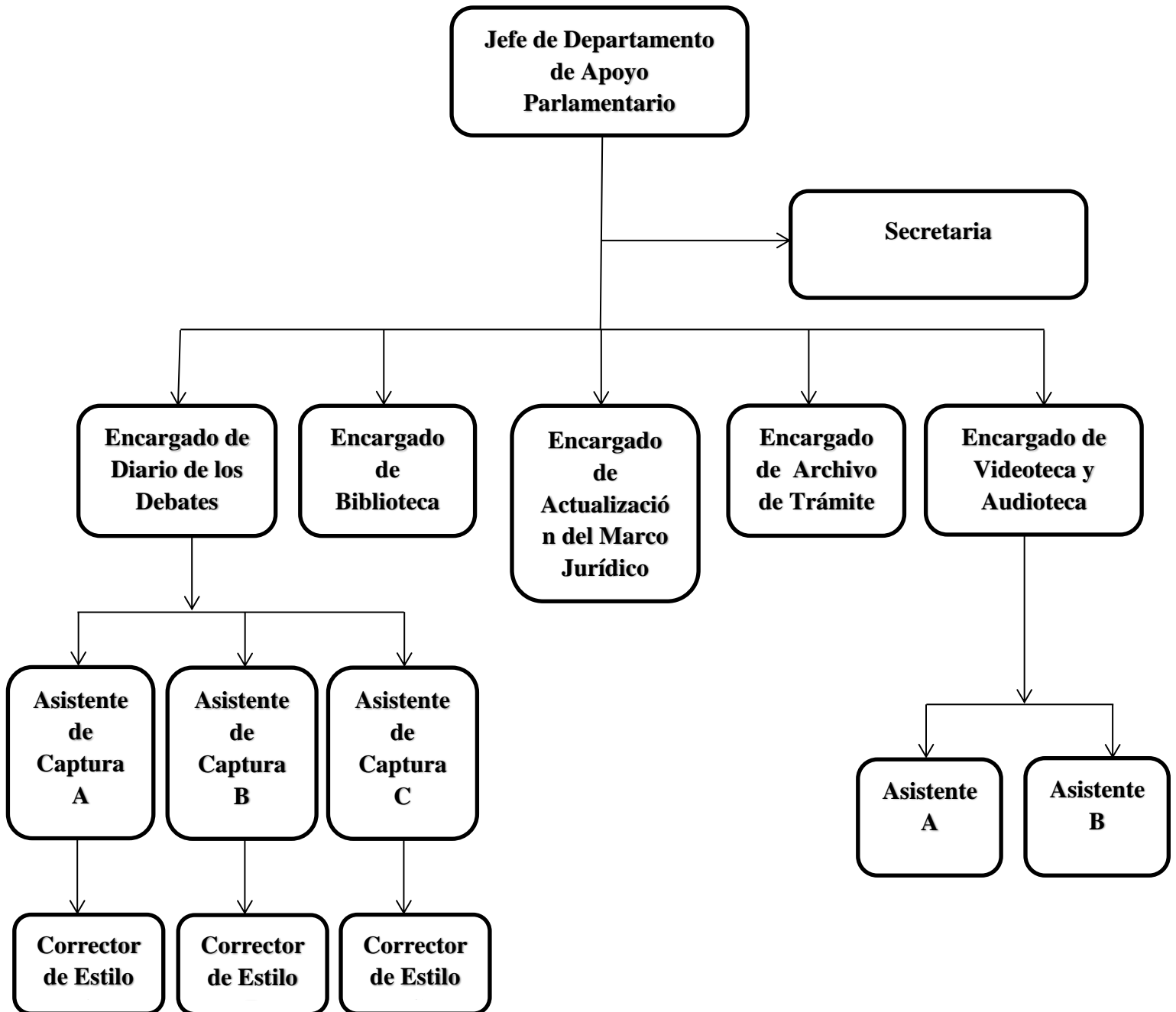
H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR DEPARTAMENTO DE APOYO PARLAMENTARIO

VII.- ORGANIGRAMAS





ORGANIGRAMA ESPECÍFICO





VIII.- OBJETIVO

Presentar en forma clara, precisa y ordenada la estructura orgánica, canales de comunicación, atribuciones, funciones, compromisos y delimitación del Departamento de Apoyo Parlamentario.

Facilitar la ejecución adecuada de las funciones del departamento, con base en una visión congruente y precisa de la difusión de las actividades legislativas y disposiciones legales expedidas por el Congreso del Estado de Baja California Sur.



IX.- FUNCIONES

VI.- FUNCIONES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APOYO PARLAMENTARIO

Las funciones del jefe de Departamento de Apoyo Parlamentario son las siguientes:

- I. Coordinar la operación de los sistemas de audio instalados en el salón de sesiones y de comisiones, que generan el audio grabado y digitalizado de los trabajos legislativos desarrollados.
- II. Coordinar la captura, edición, así como la corrección de estilo para la elaboración del Diario de los Debates y su publicación en la página electrónica del Congreso del Estado de Baja California Sur.
- III. Definir la catalogación y clasificación de los materiales bibliográficos, desarrollo de las colecciones, descarte de materiales obsoletos, estableciendo políticas y normas de funcionamiento de la biblioteca.
- IV. Supervisar el proyecto de modificación de las leyes conforme a los decretos promulgados y autorizar su envío al Departamento de Informática para su publicación en la página de internet del Congreso.



H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR DEPARTAMENTO DE APOYO PARLAMENTARIO

- V. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

- VI. Realizar todas aquellas funciones que le encomiende el Oficial Mayor.



VII.- FUNCIONES DEL ENCARGADO DEL DIARIO DE LOS DEBATES

Las funciones del encargado del Diario de los Debates son las siguientes:

- I. Verificar la transcripción de las sesiones del Pleno, en periodos ordinarios y extraordinarios, así como de la Comisión Permanente.
- II. Establecer los criterios editoriales aplicables al Diario de los Debates.
- III. Supervisar la preparación de los criterios editoriales autorizados para su inserción en el Diario de los Debates.
- IV. Supervisar la inclusión de todos los elementos presentados en las sesiones.
- V. Coordinar la compilación y corrección del Diario de los Debates.
- VI. Coordinar la corrección de estilo del Diario de los Debates.
- VII. Supervisar la inclusión de las participaciones de los diputados en el Diario de los Debates.
- VIII. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato



VIII.- FUNCIONES DEL ENCARGADO DE VIDEOTECA Y AUDIOTECA

Las funciones del encargado de videoteca y audioteca son las siguientes:

- I. Coordinar la instalación y montaje del equipo de audio y accesorios, para la realización de eventos institucionales en el edificio del Congreso.
- II. Coordinar el resguardo, copia, transferencia y edición del material de video y audio, operando los sistemas electrónicos disponibles, conforme a las normas y procedimientos establecidos en su área de adscripción.
- III. Supervisar la verificación del funcionamiento del equipo electrónico, accesorios y materiales, reportando las necesidades de mantenimiento, reparación y suministro para conocimiento de su jefe inmediato.
- IV. Supervisar el registro y reporte de las actividades, informando al jefe inmediato sobre el desahogo de los trabajos asignados, así como del material obtenido conforme a los sistemas de trabajo de su área de adscripción.
- V. Registrar el material videograbado que proporcione el área encargada de la Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas y audiograbado en sus diferentes formatos para el adecuado manejo del archivo audiovisual.



H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR DEPARTAMENTO DE APOYO PARLAMENTARIO

- VI. Supervisar la clasificación e integración del material audiovisual seleccionado para la integración de la memoria histórica en la videoteca.

- VII. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato.



IX.- FUNCIONES DEL ENCARGADO DE BIBLIOTECA

Las funciones del encargado de biblioteca son las siguientes:

- I. Desarrollar las labores técnicas orientadas a la organización de acervos bibliográficos y documentales.
- II. Proporcionar servicios especializados de información, investigación y análisis a los integrantes del Congreso.
- III. Administrar el centro de documentación conforme a las instrucciones del titular, prestar el servicio especializado de información y documentación parlamentaria.
- IV. Crear espacios para la divulgación de la cultura general y parlamentaria, a través de las unidades de servicio.
- V. Realizar el registro e inventarios del acervo documental y bibliográfico del Congreso, procurar la adquisición de estos materiales y de los que se requieran para asistir el trabajo legislativo.
- VI. Acrecentar y resguardar el patrimonio bibliográfico, hemerográfico, documental e histórico del Congreso.
- VII. Optimizar los recursos documentales y la eficiente prestación de los servicios.



H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR DEPARTAMENTO DE APOYO PARLAMENTARIO

- VIII. Promover convenios de intercambio y colaboración con instituciones afines.
- IX. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato.



H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR DEPARTAMENTO DE APOYO PARLAMENTARIO

X.- FUNCIONES DEL ENCARGADO DE ACTUALIZACIÓN DEL MARCO JURÍDICO ESTATAL

Las funciones del encargado de Marco Jurídico Estatal son las siguientes:

- I. Verificar la publicación de los decretos promulgados en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.
- II. Realizar la incorporación de los decretos promulgados en las leyes correspondientes.
- III. Turnar el proyecto de modificación de las leyes conforme a los decretos promulgados y publicados para su autorización por parte del jefe de Departamento de Apoyo Parlamentario.
- IV. Remitir el proyecto de modificación de las leyes conforme a los decretos promulgados previamente autorizado por el jefe de Departamento de Apoyo Parlamentario al Departamento de Informática para su publicación en la página de internet del Congreso.
- V. Realizar el registro histórico de las modificaciones de las leyes conforme a los decretos promulgados previamente autorizado por el jefe del Departamento de Apoyo Parlamentario.
- VI. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato.



XI.- FUNCIONES DEL ENCARGADO DE ARCHIVO DE TRÁMITE

Las funciones del encargado de Archivo de Trámite son las siguientes:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba.
- II. Integrar y organizar los expedientes del departamento que produce, use y reciba.
- III. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.
- IV. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter.
- V. Las que establezca el Consejo Nacional de Archivos y las disposiciones jurídicas aplicables.
- VI. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato.



H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR DEPARTAMENTO DE APOYO PARLAMENTARIO

XII.- FUNCIONES DEL ASISTENTE DE CAPTURA DE DATOS DEL DIARIO DE LOS DEBATES

Las funciones del asistente de Captura de Datos del Diario de los Debates son las siguientes:

- I. Realizar la transcripción de las sesiones del Pleno, en periodos ordinarios y extraordinarios, así como de la Comisión Permanente.
- II. Recabar los documentos presentados en las sesiones.
- III. Operar los criterios editoriales aplicables al Diario de los Debates.
- IV. Realizar la inclusión de todos los elementos presentados en las sesiones.
- V. Realizar la inclusión de las participaciones de los diputados en el Diario de los Debates.
- VI. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato.



XIII.- FUNCIONES DEL CORRECTOR DE ESTILO DEL DIARIO DE LOS DEBATES

Las funciones del asistente de Corrección de Estilo del Diario de los Debates son las siguientes:

- I. Analizar los casos de escritura dudosa, desde el punto de vista de la ortodoxia de la lengua castellana y en lo tocante con asuntos de ortografía, morfología y sintaxis, y sugerir los cambios correspondientes.
- II. Realizar el análisis de acentuación y de puntuación.
- III. Realizar los cambios que sean necesarios para que el documento goce de uniformidad de estilo.
- IV. Detectar los empleos poco recomendables de expresiones usuales en el lenguaje oral, que no se recomienda emplear en el lenguaje escrito.
- V. Reducir al mínimo posible, el empleo de neologismos y de tecnicismos innecesarios, sin incurrir en el extremo de impedirlos en los casos en los que ello sea indispensable o conveniente.
- VI. Verificar las abreviaturas poco claras y sugerir los cambios pertinentes.
- VII. Realizar la elaboración de glosarios generales y de glosarios específicos (por ejemplo: glosario de siglas y acrónimos).
- VIII. Corrección de toda modalidad de conjugación incorrecta de verbos.



H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR DEPARTAMENTO DE APOYO PARLAMENTARIO

- IX. Procurar que el escrito tenga, desde el punto de vista del lector, las mejores características estéticas y de legibilidad.
- X. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato.



XIV.- FUNCIONES DEL ASISTENTE DE VIDEOTECA Y AUDIOTECA

Las funciones de los asistentes de Videoteca y Audioteca, por necesidades de la operación una persona realizará funciones en el turno matutino y otra en el turno vespertino, son las siguientes:

- I. Copiar y transferir el material audiovisual que genere el área de la Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas, operando los sistemas electrónicos disponibles, conforme a las normas y procedimientos establecidos en su área de adscripción.
- II. Grabar, copiar, transferir y editar el material de audio, operando los sistemas electrónicos disponibles, conforme a las normas y procedimientos establecidos en su área de adscripción.
- III. Verificar el funcionamiento del equipo electrónico, accesorios y materiales, reportando las necesidades de mantenimiento, reparación y suministro para conocimiento de su jefe inmediato.
- IV. Instalar y operar los equipos de audio, equipos auxiliares y utilizar los accesorios requeridos para una óptima cobertura y transmisión de los eventos institucionales.
- V. Participar en la instalación y montaje del equipo de audio y accesorios, para la transmisión de los eventos institucionales.
- VI. Realizar el registro y reporte de las actividades, informando a su jefe inmediato sobre el desahogo de los trabajos asignados, así como del material obtenido conforme a los sistemas de trabajo de su área de adscripción.



H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR DEPARTAMENTO DE APOYO PARLAMENTARIO

- VII. Clasificar e integrar el material audiovisual seleccionado para la integración de la memoria histórica en la Videoteca y Audioteca.
- VIII. Realizar el inventario de material de Videoteca y Audioteca nuevo para mantener un stock necesario para su utilización.
- IX. Realizar la solicitud de material de Videoteca y Audioteca nuevo para su almacenamiento y utilización posterior.
- X. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato.