



**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
XVI LEGISLATURA
OFICIALÍA MAYOR
DEPARTAMENTO DE APOYO PARLAMENTARIO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE APOYO PARLAMENTARIO



ÍNDICE

1. **DAP-01-01.** Ordenar y vigilar la versión Digital del Diario de los Debates, coordinando la captura, edición y la corrección de estilo para su elaboración.
2. **DAP-01-02.** Conservar y clasificar la grabación magnetofónica del desarrollo de cada una de las sesiones del congreso
3. **DAP-01-03.** Llevar el control y clasificación del acervo bibliográfico existente empleando el sistema De clasificación más adecuado.
4. **DAP-01-04.** Procesar información de carácter legislativo para su posterior difusión en la página web del congreso.
5. **DAP-01-05.** Integrar, organizar y resguardar los expedientes e información que el departamento use, produce o reciba.



Introducción

En el presente manual de procedimientos del Departamento de Apoyo Parlamentario, se encuentran las Políticas Generales, el Marco Jurídico, los Objetivos, Procesos y Procedimientos, así como el Diagrama de Flujo departamental y unitario de cada uno de éstos.

Sus ventajas y aportaciones, entre otras, son las siguientes:

- a) Ahorro de tiempo b) control interno c) optimización del proceso d) mejora la comunicación e) delimita la responsabilidad f) mejora la imagen g) establece expectativas institucionales.*



**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
XVI LEGISLATURA
OFICIALÍA MAYOR
DEPARTAMENTO DE APOYO PARLAMENTARIO**

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Baja California Sur.
- Artículo 67 fracciones VIII, X, XXII y XXVII de la Ley Orgánica del Poder Legislativo de Baja California Sur.



**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
XVI LEGISLATURA
OFICIALÍA MAYOR
DEPARTAMENTO DE APOYO PARLAMENTARIO**

OBJETIVO GENERAL

Establecer las políticas generales y los procedimientos de cada una de las áreas que integran al departamento de apoyo parlamentario, con la finalidad de instruir al responsable acerca del objetivo, las políticas específicas y el alcance de cada uno de los procedimientos, precisando las actividades y su vínculo con las personas servidoras públicas responsables de realizarlas, proporcionándoles herramientas que faciliten el cumplimiento de las funciones asignadas en el manual de organización.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Coordinar la operación de los sistemas de video y audio instalados en la sala de sesiones y de comisiones que generan el audio grabado y digitalizado de los trabajos legislativos desarrollados.
2. 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.
3. Establecer la catalogación y clasificación de los materiales bibliográficos, desarrollo de las colecciones, descarte de materiales obsoletos, disponiendo políticas y normas de funcionamiento de la biblioteca.
4. 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.
5. Integrar, organizar y resguardar los expedientes e información que el departamento use, produce o reciba.



**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
XVI LEGISLATURA
OFICIALÍA MAYOR
DEPARTAMENTO DE APOYO PARLAMENTARIO**

PROCEDIMIENTOS

DAP-01-01

Objetivo Específico.

Coordinar la operación de los sistemas de video y audio instalados en la sala de sesiones y de comisiones que generan el audio grabado y digitalizado de los trabajos legislativos desarrollados.

Áreas Administrativas que participan.

Jefe del departamento, encargado y asistentes.

Descripción del procedimiento.

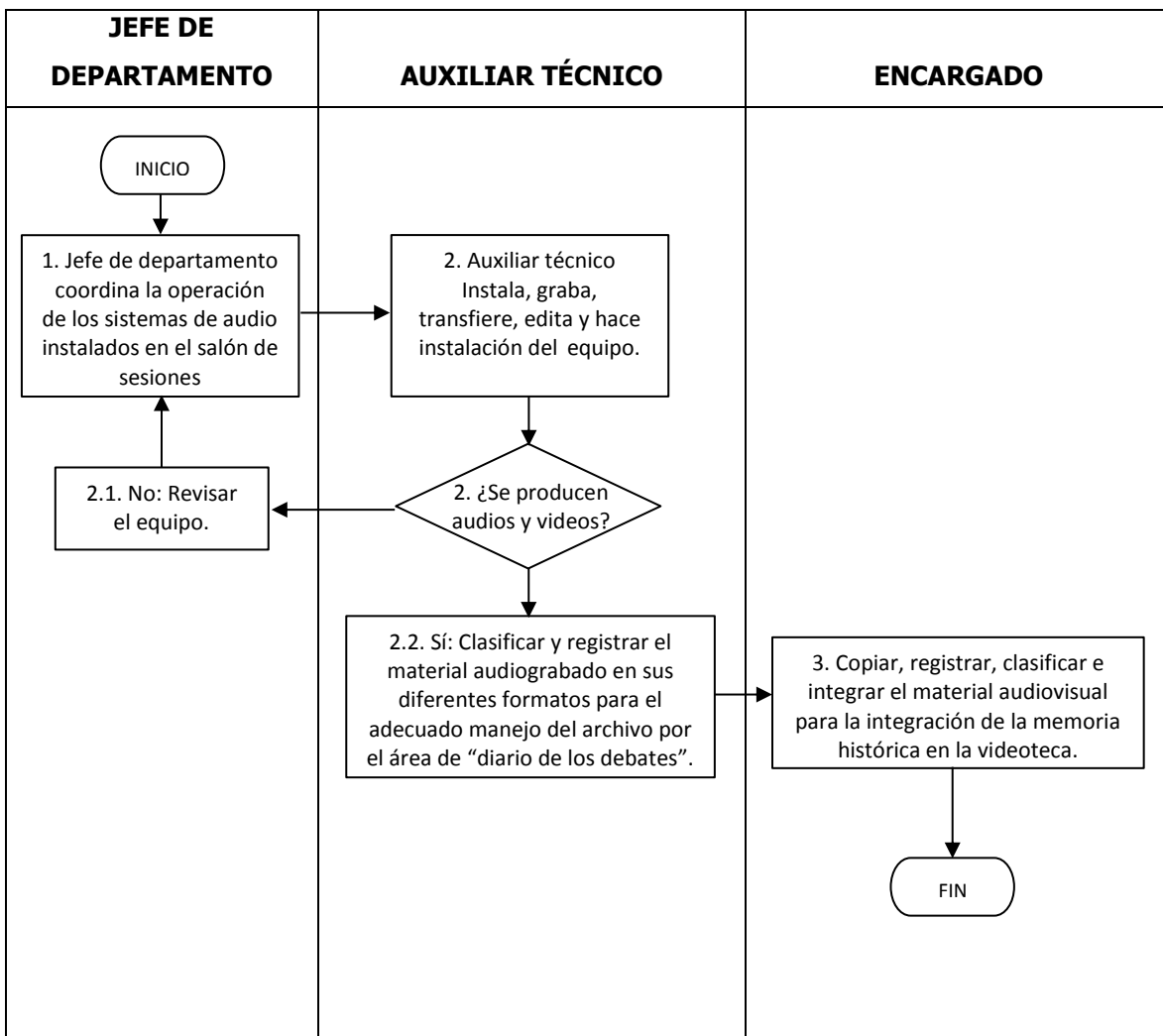
RESPONSABLES	ACTIVIDADES	REGISTRO
Jefe del departamento	1. Coordinar la operación de los sistemas de audio instalados en el salón de sesiones y de comisiones.	instrucción
Auxiliar técnico	2. Instalar, grabar, transferir, editar, instalación del equipo. ¿Se producen audios y videos? 2.1. No: Revisar el equipo. 2.2 Sí: Clasificar y registrar el material audiograbado en sus diferentes formatos para el adecuado manejo del archivo por el área de diario de los debates.	Audios y videos producidos
Encargado	3. Copiar, registrar, clasificar e integrar el material audiovisual para la integración de la memoria histórica en la videoteca.	Audios y videos producidos.



**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
XVI LEGISLATURA
OFICIALÍA MAYOR
DEPARTAMENTO DE APOYO PARLAMENTARIO**

	Fin del procedimiento	
--	-----------------------	--

Diagrama de flujo.





**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
XVI LEGISLATURA
OFICIALÍA MAYOR
DEPARTAMENTO DE APOYO PARLAMENTARIO**

DAP-01-02

Objetivo Específico.

Disponer 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.

Áreas Administrativas que participan.

Jefe del Departamento, Responsables y Encargados de Oficina.

Descripción del procedimiento.

Responsable	Actividades	Registro
Jefe del Departamento	1. Coordinar la captura, la edición, así como la corrección de estilo para la elaboración del diario de los debates. 3.1. No: Supervisar corrección.	Oficio
Asistente capturista	2. Realizar la transcripción de las sesiones en periodos ordinarios, extraordinarios y receso, compilar documentos por sesiones, realizar la inclusión de elementos y operar criterios	Documento, archivo.



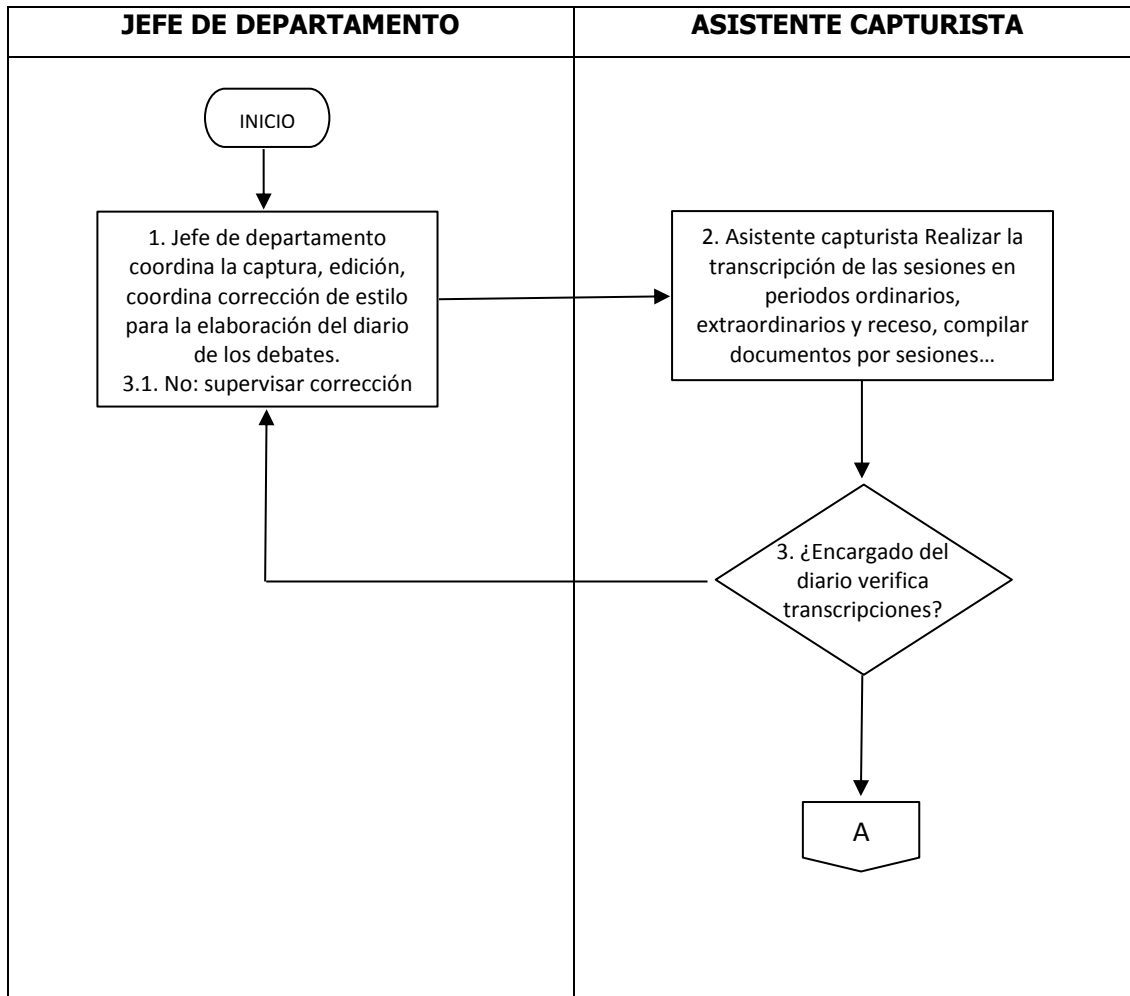
H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
XVI LEGISLATURA
OFICIALÍA MAYOR
DEPARTAMENTO DE APOYO PARLAMENTARIO

	editoriales para el diario de los debates	
Encargado del diario de los debates	3. ¿Encargado del diario de los debates verifica transcripciones? 3.2. Verificar transcripción de las sesiones, establecer criterios editoriales, supervisar y coordinar la compilación y corrección de estilo del diario de los debates. 4.1. No: Supervisar corrección.	Documentos, archivo
Asistente correctora de estilo	4. ¿Asistente corrector de estilo corrige acentuación, puntuación y uniforma estilo? 4.2. Aplica la adecuada escritura de la lengua castellana, realiza correcciones de acentuación y puntuación, uniformar estilo y criterios aplicables al diario de los debates.	Documento, archivo
	Fin del procedimiento.	



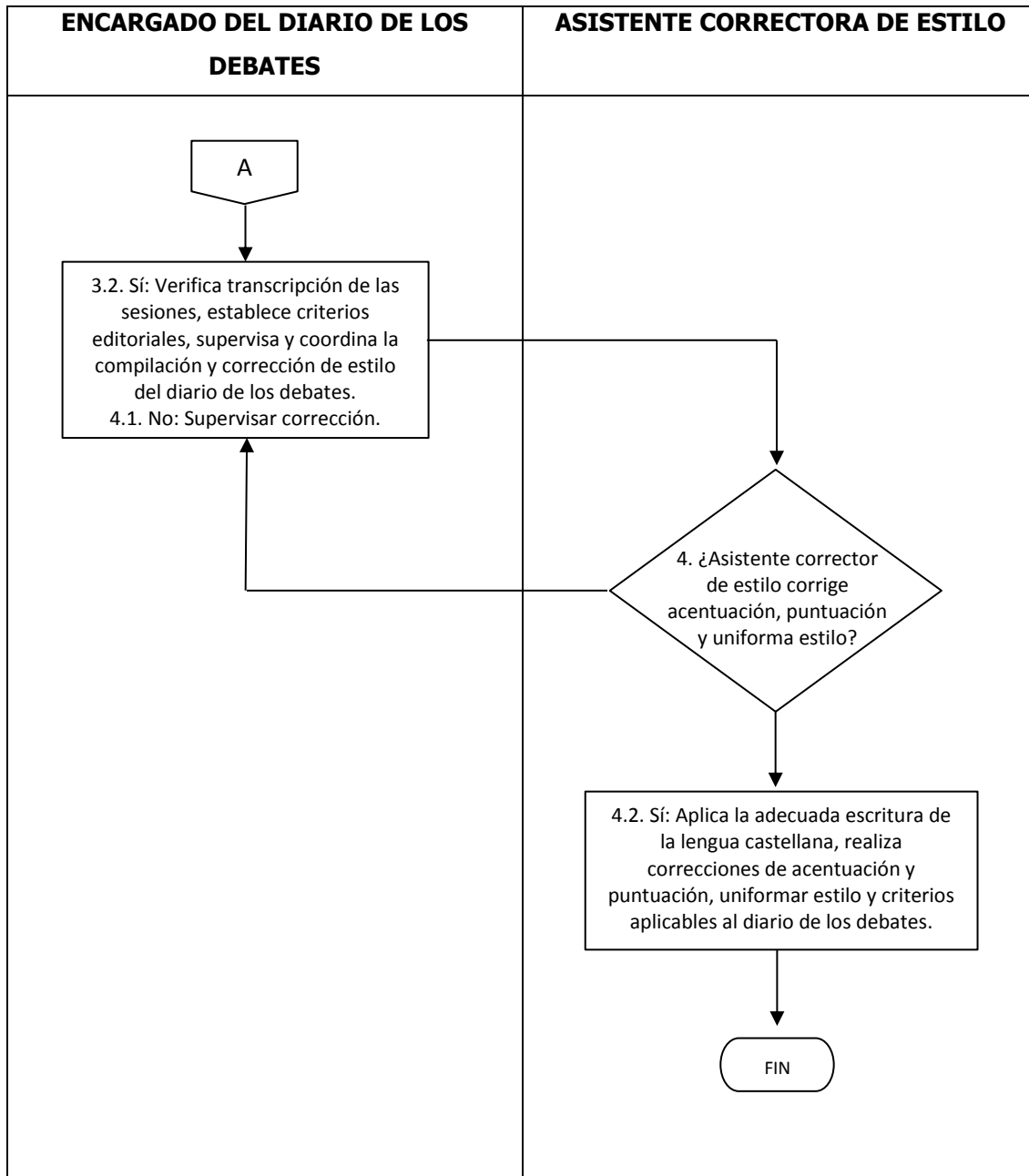
**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
XVI LEGISLATURA
OFICIALÍA MAYOR
DEPARTAMENTO DE APOYO PARLAMENTARIO**

Diagrama de flujo.





H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
XVI LEGISLATURA
OFICIALÍA MAYOR
DEPARTAMENTO DE APOYO PARLAMENTARIO





**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
XVI LEGISLATURA
OFICIALÍA MAYOR
DEPARTAMENTO DE APOYO PARLAMENTARIO**

DAP-01-03

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Establecer la catalogación y clasificación de los materiales bibliográficos, desarrollo de las colecciones, descarte de materiales obsoletos, disponiendo políticas y normas de funcionamiento de la biblioteca.

Áreas Administrativas que participan.

Jefe del departamento, Encargado de biblioteca.

Descripción del procedimiento.

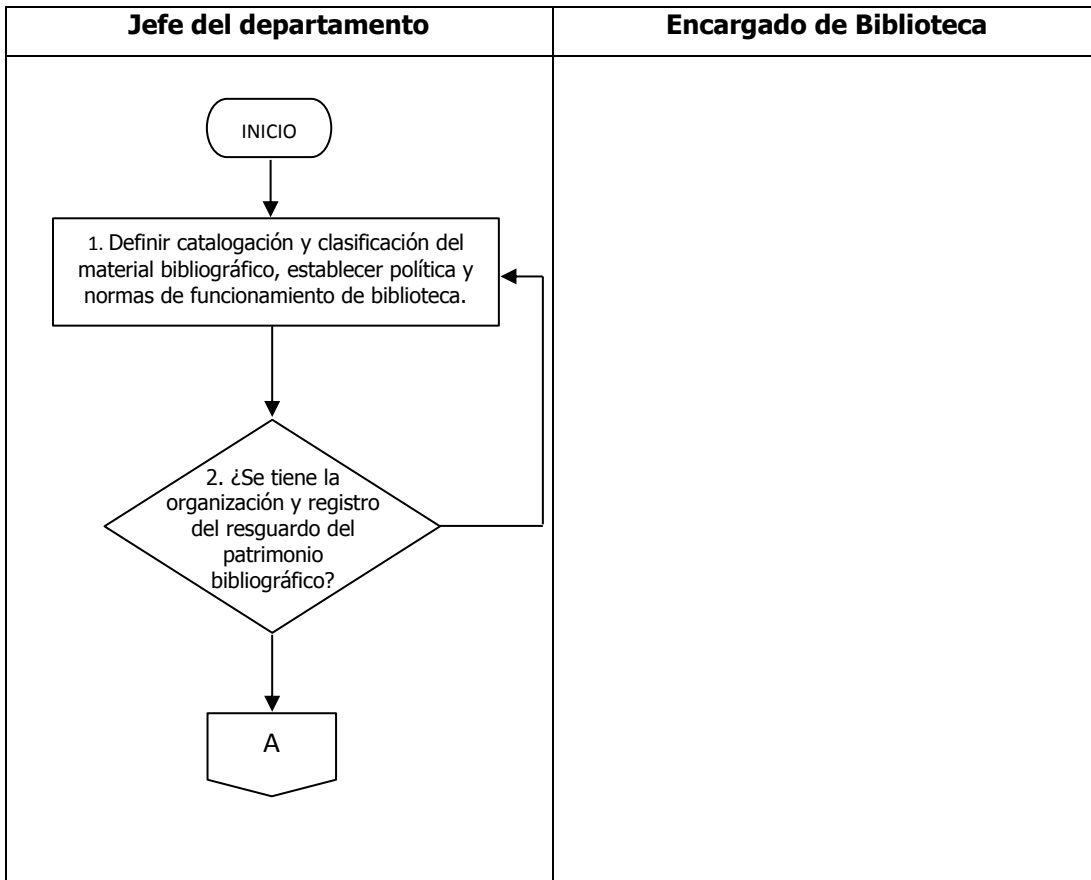
RESPONSABLES	ACTIVIDADES	REGISTRO
Jefe del departamento	1. Definir catalogación y clasificación del material bibliográfico, establecer política y normas de funcionamiento de biblioteca	Oficio-documento
Encargado de Biblioteca	2. ¿Se tiene la organización y registro del resguardo del patrimonio bibliográfico? 2.1. Sí: Organización y registro del acervo, servicio especializado en la actividad parlamentaria, resguardar el patrimonio bibliográfico, concentrar, integrar, asegurar la localización y consulta de expedientes, resguardar los	Servicio y atención bibliotecaria.



**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
XVI LEGISLATURA
OFICIALÍA MAYOR
DEPARTAMENTO DE APOYO PARLAMENTARIO**

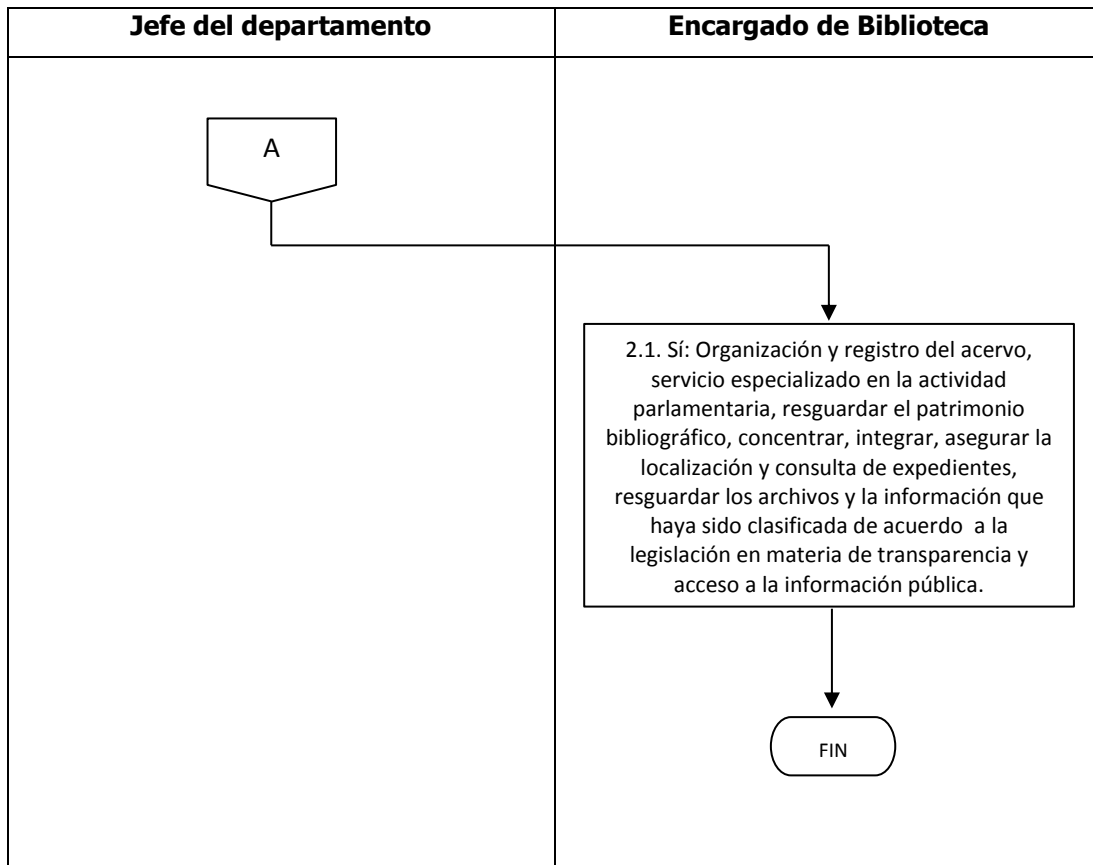
	archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo a la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública.	
	Fin del procedimiento	

Diagrama de flujo.





**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
XVI LEGISLATURA
OFICIALÍA MAYOR
DEPARTAMENTO DE APOYO PARLAMENTARIO**





**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
XVI LEGISLATURA
OFICIALÍA MAYOR
DEPARTAMENTO DE APOYO PARLAMENTARIO**

DAP-01-04

Objetivo Específico:

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.

Áreas Administrativas que participan.

Jefe del departamento, Encargado de actualización de leyes.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLES	ACTIVIDADES	REGISTRO
Jefe del departamento	1.1. Supervisar el proyecto de modificación de las leyes conforme a los decretos promulgados. ¿El proyecto cumple con la modificación pertinente? 2.1. No: Supervisar proyecto. 2.2. Sí: Autorizar su envío al departamento de Informática para su publicación en la página de internet del congreso.	Página de internet del congreso.
Encargado de las actualizaciones de leyes.	3. Verificar la publicación de los decretos promulgados en el Boletín Oficial, incorporar los decretos promulgados a las	Página de internet



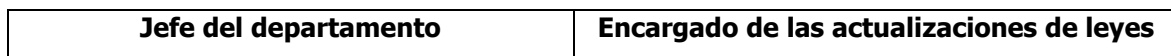
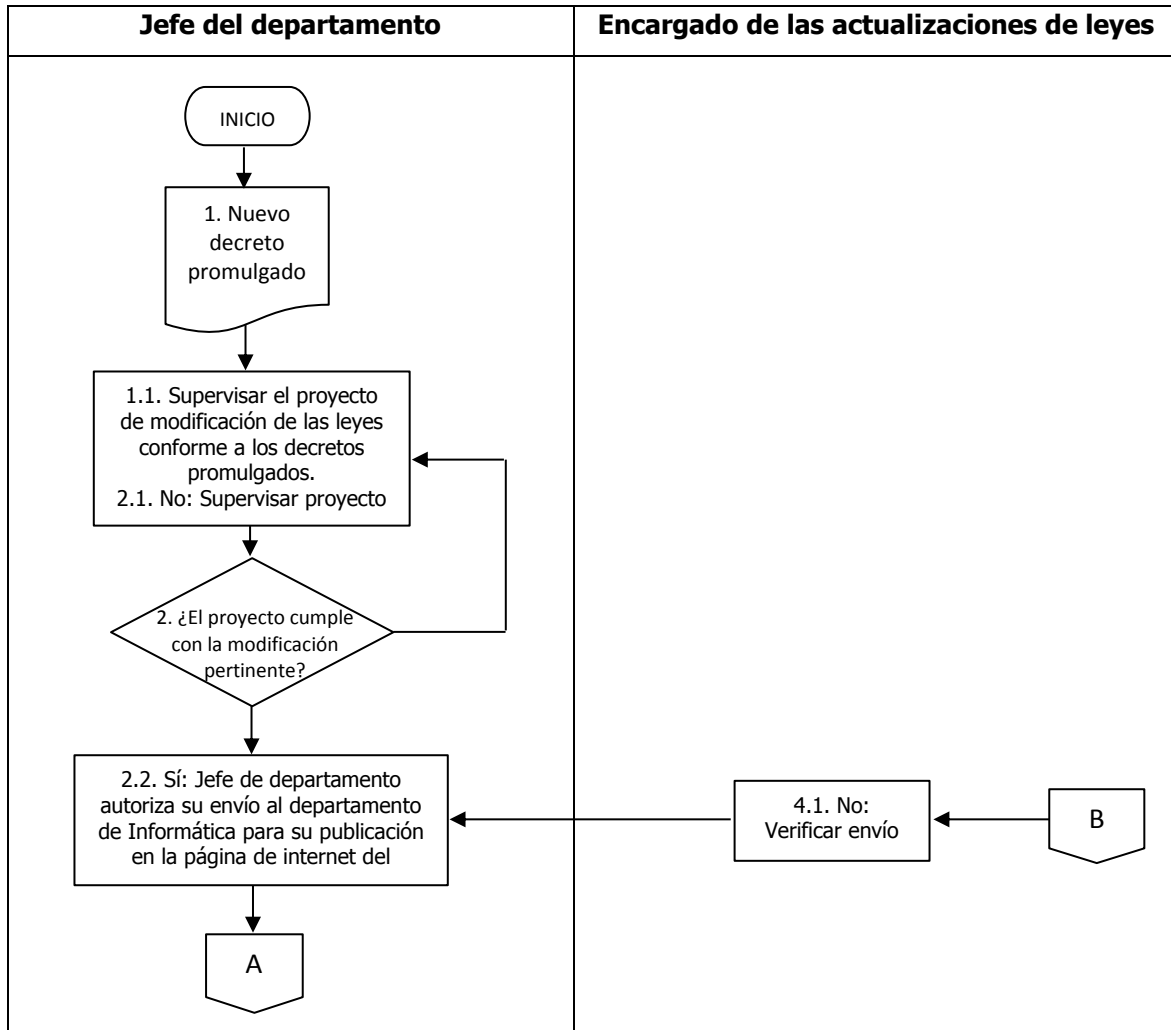
**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
XVI LEGISLATURA
OFICIALÍA MAYOR
DEPARTAMENTO DE APOYO PARLAMENTARIO**

	normas correspondientes. ¿Está en la página? 4.1. No: Verificar envío. 4.2. Sí: Llevar el registro histórico de decretos, concentrar la información que genera el área para su adecuado manejo a los usuarios.	
	Fin del procedimiento.	

Diagrama de Flujo:

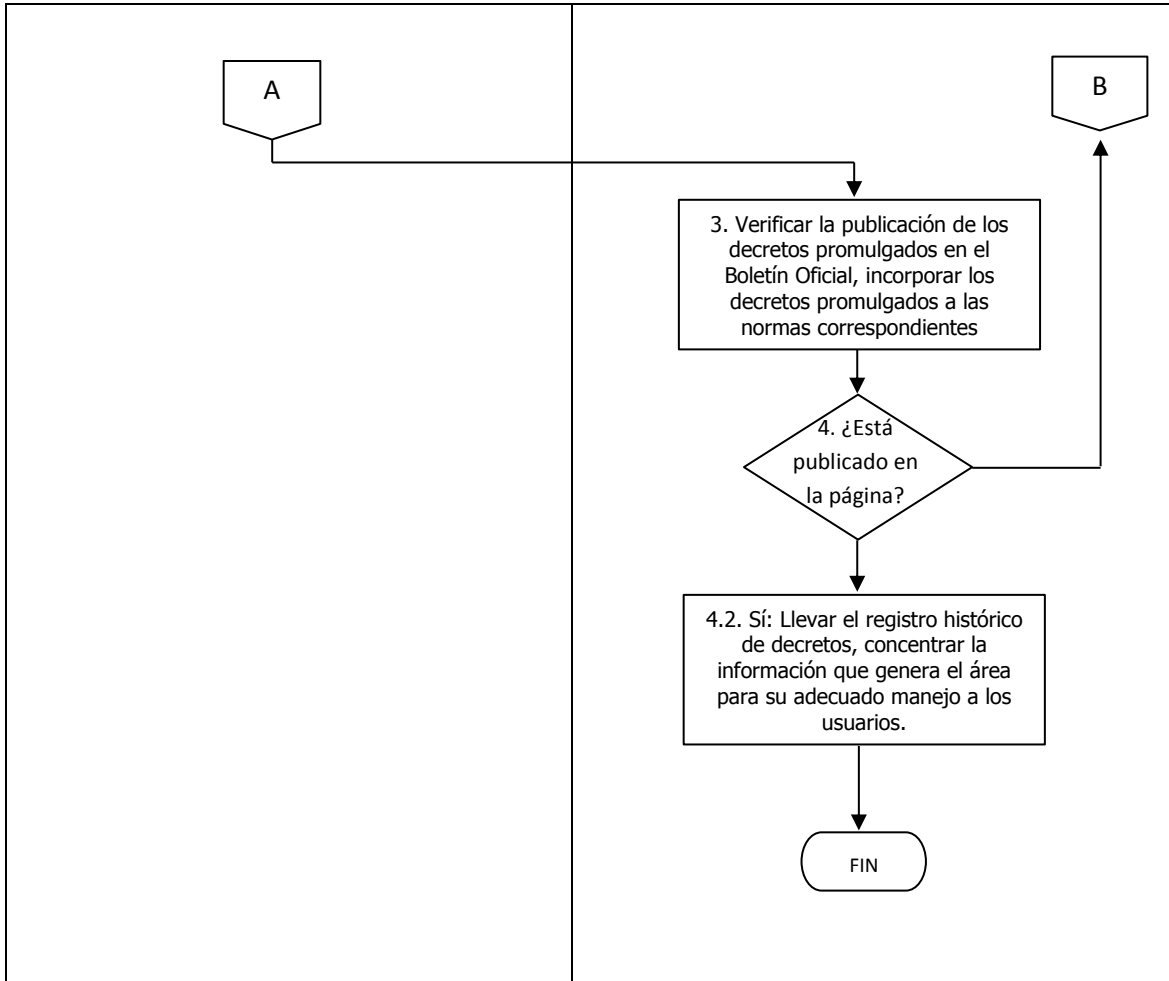


**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
XVI LEGISLATURA
OFICIALÍA MAYOR
DEPARTAMENTO DE APOYO PARLAMENTARIO**





**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
XVI LEGISLATURA
OFICIALÍA MAYOR
DEPARTAMENTO DE APOYO PARLAMENTARIO**



DAP-01-05

OBJETIVO ESPECÍFICO:



H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
XVI LEGISLATURA
OFICIALÍA MAYOR
DEPARTAMENTO DE APOYO PARLAMENTARIO

Integrar, organizar y resguardar los expedientes e información que el departamento use, produce o reciba.

Áreas administrativas que participan:

Jefe del departamento, encargado de archivo de trámite.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLES	ACTIVIDADES	REGISTRO
Jefe del departamento	1. Elaborar y aplicar políticas tendentes a la integración, aseguramiento y resguardo de toda la información, producida, usada o recibida en el departamento.	oficio
Encargado del archivo de trámite	¿Ha sido clasificado de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública? 2.1. Sí: 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, las establecidas por el consejo nacional de archivos y las disposiciones jurídicas aplicables.	Expedientes, archivo
	Fin del procedimiento.	



H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
XVI LEGISLATURA
OFICIALÍA MAYOR
DEPARTAMENTO DE APOYO PARLAMENTARIO

Diagrama de flujo:

