



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OFICIALÍA MAYOR

La Paz, Baja California Sur, 14 de diciembre del 2023.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OFICIALÍA MAYOR

Elaboró	Presentó	Aprobó
<p>Adrián Chávez Ruíz Titular de la Oficialía mayor del congreso del estado</p>	<p>Diputado Luis Armando Díaz Presidente de la Comisión Permanente de Cuenta y Administración</p>	<p>“Aprobado por el Pleno del Congreso de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Legislativo de Baja California Sur”.</p>



INDICE

I.-INTRODUCCIÓN.....	4
II.-MISIÓN	5
III.-VISIÓN.....	5
IV.- MARCO NORMATIVO	6
V.- ATRIBUCIONES.....	7
VI.- ESTRUCTURA ORGÁNICA	12
VII.- ORGANIGRAMAS.....	13
VIII.- OBJETIVO.....	14
IX. FUNCIONES	15
Oficial Mayor	15
Asesor Jurídico	17
Encargado De Archivo	17
Encargado De Eventos Especiales.....	17



I.-INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización es de observancia general, como instrumento de información y consulta.

El presente es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica de Oficialía Mayor y con las diferentes áreas con las cuales se auxilia para cumplir y hacer cumplir las obligaciones y atribuciones que le confiere la Ley y demás ordenamientos.



II.-MISIÓN

Dirigir y coordinar el trabajo administrativo y legislativo, para desempeñar las funciones que se derivan de la Ley Orgánica del Poder Legislativo de Baja California Sur y las demás tareas que le encomiende el pleno o las y los diputados que integran la Legislatura, para lo cual se auxiliará con el personal de las distintas áreas que componen el Poder Legislativo.

III.-VISIÓN

Desempeñar las funciones administrativas y legislativas del Congreso del Estado de Baja California Sur con eficiencia, para lograr el máximo desempeño de todas las áreas que conforman el Poder Legislativo del Estado de Baja California Sur.



IV.- MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Baja California Sur.
- Ley Federal del Trabajo
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Baja California Sur.
- Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur.
- Ley de Archivos para el Estado de Baja California Sur.



V.- ATRIBUCIONES.

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Baja California Sur.

Artículo 67

Son obligaciones y atribuciones del Oficial Mayor:

- I.- Manejar el aspecto administrativo del Congreso;
- II.- Conducir las relaciones laborales del Congreso con sus empleados, conforme a los lineamientos fijados para tal fin y participar en la elaboración y revisión de las condiciones generales de trabajo de los mismos;
- III.- Expedir los nombramientos que determine el Congreso y decidir sobre la administración de los recursos humanos;
- IV.- Vigilar que el personal a su cargo cumpla con sus obligaciones; concurren puntualmente a sus labores y que no se retiren durante las horas de trabajo señaladas;
- V.- Llevar un expediente para cada uno de los empleados del Congreso y las hojas de servicio de los Diputados, asentando en ellas las anotaciones que procedan;
- VI.- Hacer privadamente a los empleados las observaciones a que se hagan acreedores por las faltas que cometan en el desempeño de sus labores. Si la falta es grave, dará cuenta al Congreso o a la Diputación Permanente para que resuelva lo que estime pertinente;
- VII.- Formular y preparar la documentación que requiere el Congreso para su funcionamiento como Cuerpo Colegiado;



H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR OFICIALIA MAYOR

VIII.- Coadyuvar con la Secretaría, en la Ordenación y Vigilancia de la versión digital del "DIARIO DE LOS DEBATES", y el envío al Ejecutivo para su promulgación y publicación de las Leyes, Reformas y Decretos expedidos del Congreso;

IX.- Implementar un programa de uso racional del papel, predominando el uso de la tecnología, para lo cual deberá remitir a los diputados por medio electrónico, el orden del día, el acta de la sesión anterior, las iniciativas, los dictámenes, los decretos, citaciones e invitaciones a sesiones de Comisión y todos aquellos documentos necesarios para el debido funcionamiento del Poder Legislativo.

Deberá implementar asimismo, un sistema de comunicación interno entre las diversas direcciones y áreas administrativas que permita la eliminación del uso del papel.

Para los efectos de los párrafos anteriores el Honorable Congreso del Estado dispondrá del uso de la firma electrónica certificada;

X.- Conservar y clasificar la versión digital del desarrollo de cada una de las Sesiones del Congreso;

XI.- Llevar el registro oportuno, detallado y completo de las diversas etapas del Proceso Legislativo respecto de cada una de las iniciativas, minutas y proposiciones que reciba el Congreso;

XII.- Proporcionar todos los antecedentes e informes que los Diputados soliciten y emitir su opinión, basándose en la Ley, en resoluciones anteriores o en consideración de orden o convención;

XIII.- Dirigir la organización y clasificación de los expedientes a su cargo cuidando que éstos trabajos se lleven al día;

XIV.- Extender y certificar copias de las Actas para su publicación, y para cualquier otro uso, previo acuerdo de la Directiva del Congreso del Estado en este último caso;



H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR OFICIALIA MAYOR

XV.- Dar tramitación de inmediato a los documentos e instancias a las cuales hubiese recaído acuerdo del Congreso o la Diputación Permanente;

XVI.- Vigilar la oportuna entrega de los citatorios para las Sesiones Extraordinarias a los Diputados, ya sea personalmente, a través del personal autorizado para tales efectos, o bien, por medios digitales;

XVII.- Acordar con el Presidente del Congreso, con el de la Junta de Gobierno y Coordinación Política o con el de la Diputación Permanente, en su caso, cuando los asuntos requieran urgencia;

XVIII.- Exponer al Congreso, a la Junta de Gobierno y Coordinación Política o a la Diputación Permanente, en su caso, las observaciones que crea convenientes para la mejor marcha de los asuntos que le sean turnados para su despacho;

XIX.- Asistir a todas las Sesiones Públicas y Privadas, para atender a la Presidencia y a la Secretaría y darse cuenta cabal del desarrollo de los asuntos que en ellas se traten;

XX.- Resolver asuntos de mero trámite;

XXI.- Cuidar del local del Congreso promoviendo la realización de las mejoras necesarias;

XXII.- Llevar el control de la Biblioteca empleando el sistema de clasificación que se estime pertinente;

XXIII.- Tener la representación legal del Congreso para:

a).- Rendir los informes previos y justificados que soliciten las Autoridades Judiciales Federales en los juicios de amparo, en los que el Congreso fuese señalado como autoridad responsable, pudiendo acreditar delegados para que actúen en los mismos conforme a lo que dispone el Artículo 19 de la Ley de Amparo.



H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR OFICIALIA MAYOR

b).- Representar legalmente al Congreso ante cualquier autoridad en materia de acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

c).- Representar legalmente al Congreso en todos los juicios o controversias de carácter administrativo, civil, electoral, laboral, penal y en todos aquellos en los que el Congreso del Estado intervenga, sea parte, tenga interés jurídico o se afecte su patrimonio.

La facultad de representación señalada en la presente fracción las podrá delegar o transmitir en favor de apoderados o de terceros, de conformidad con las formalidades aplicables al caso concreto. Dichos apoderados o terceros responderán solidariamente en caso de que por su negligencia o descuido en la atención de los asuntos que se les encomienden le resulte al Congreso del Estado de Baja California Sur, tener que cumplir con resoluciones de autoridades competentes que establezcan condenas en cantidades determinadas y liquidas.

XXIV.- Coordinar, sistematizar y dar seguimiento a la consulta popular que el Congreso lleve a cabo como Cuerpo Colegiado, la Directiva, la Diputación Permanente o sus Comisiones.

XXV.- Apoyar y auxiliar a los Diputados que lo soliciten en el desempeño de su responsabilidad;

XXVI.- Las demás acordadas por la Asamblea, o que prescriban esta Ley y los Reglamentos que de ella emanen.

XXVII.- Con la información que le deberán entregar la Dirección de Finanzas, Dirección de Comunicación Social, Departamento de Apoyo Parlamentario, Departamento de Servicios Generales, Departamento de Recursos Materiales, Departamento de Recursos Humanos, Coordinación de Archivos, Asesores, Asesores Jurídicos y Asesores Parlamentarios, Fracciones Parlamentarias, Comisiones Legislativas, Mesa Directiva, Junta de Gobierno y Coordinación Política, Unidad para la Igualdad de Género e Instituto de Estudios Legislativos instruirá al Departamento de Informática a publicar en la página Web del Congreso del Estado la información



H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR OFICIALIA MAYOR

de carácter legislativo, administrativo y financiero, enumerada en el artículo 253 de la presente Ley, misma que pondrá a disposición de la Unidad de Transparencia del Congreso del Estado.



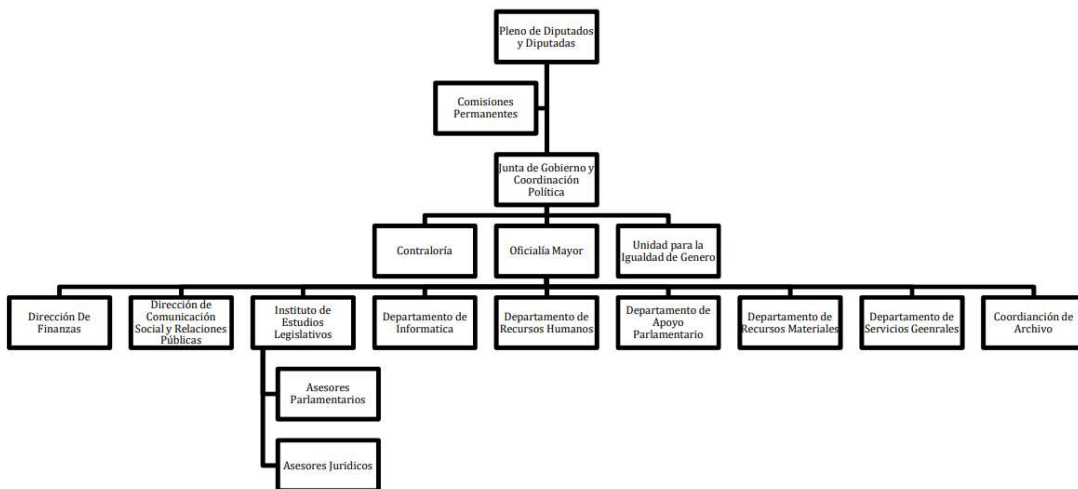
VI.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

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

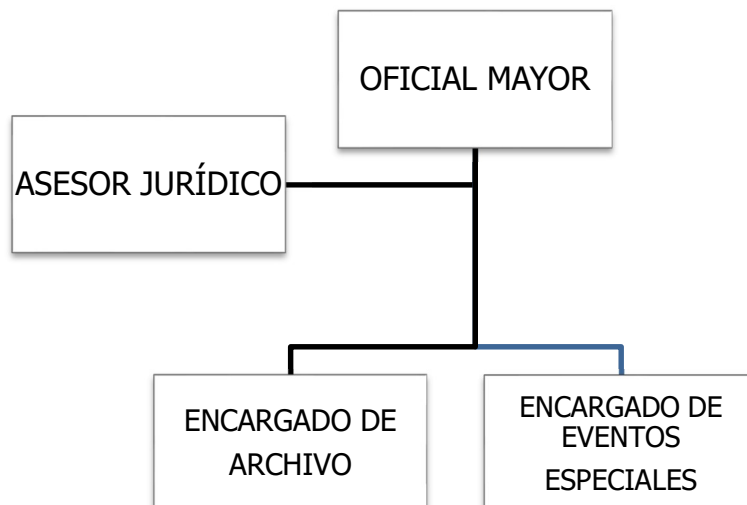


VII.- ORGANIGRAMAS

Organigrama general



Organigrama Específico





VIII.- OBJETIVO

Planear e instrumentar las políticas de administración de los recursos humanos, materiales, legislativos, archivísticos, así como servicios generales e informáticos, conforme a las disposiciones jurídicas, para coadyuvar a la realización de la buena marcha del congreso.



IX. FUNCIONES

Oficial Mayor

1. Dirigir y coordinar el trabajo administrativo y legislativo del Congreso del Estado de Baja California Sur, para desempeñar las funciones que se derivan de la Ley Orgánica del Poder Legislativo de Baja California Sur y las demás tareas que le encomiende el pleno o las y los diputados que integran la Legislatura, para lo cual se auxiliará con el personal de las distintas áreas que componen el Poder Legislativo.
2. Realizar un extracto de los documentos con que deba darse cuenta la sesión.
3. Integrar, en la carpeta de los secretarios, debidamente ordenados, los documentos a que se refiere la fracción anterior;
4. Asistir a las sesiones de los órganos legislativos;
5. Apoyar a la realización de las actas de las sesiones ordinarias, extraordinarias, solemnes y secretas del Pleno;
6. Revisar los dictámenes con minutas de ley o decreto, acuerdos, actas, comunicados demás documentos que se expidan, así como aquellos cuya impresión se acuerde, cuidando de que unos y otros estén correctamente escritos y elaborados en su contenido.
7. Cuidar el patrimonio del congreso
8. Ejercer la legal representación del poder legislativo.
9. Diseñar, organizar e instrumentar el curso de inducción a la función legislativa, que se impartirá al inicio de cada legislatura.
10. Avisar oportunamente al Presidente de los asuntos urgentes que sean de su conocimiento;
11. Difundir mediante circulares las disposiciones administrativas de carácter general;
- 12.1 Coadyuvar en la integración de la agenda legislativa de los periodos de sesiones;
- 13.1 Cuidar que las sesiones del Pleno y de la Comisión Permanente se desarrollen con normalidad.



H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR OFICIALIA MAYOR

14. Emitir para su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, los decretos y acuerdos, en su caso, la fe de erratas que se consideren necesarias.
15. Elaborar los proyectos de orden del día de las sesiones ordinarias, extraordinarias y de la Diputación Permanente.
16. Preparar y entregar a los diputados la documentación necesaria para el desahogo de las sesiones del Pleno.
17. Elaborar el prontuario de todas las sesiones y la lista de asistencia de los diputados.
18. Elaborar las actas de todas las sesiones del Pleno y de la Diputación Permanente.
19. Relacionar los asuntos turnados a comisiones y los que tuvieron diversos trámites y destino para su seguimiento oportuno.
20. Asesorar a la mesa directiva en la elaboración del orden del día de las sesiones ordinaria.



Asesor Jurídico

1. Asesorar al Oficial Mayor en los asuntos que este le encomiende, incluyendo la representación legal en los asuntos que se requieran.

Encargado De Archivo

1. Llevar a cabo la clasificación de documentos para los expedientes de sesión y de decretos.
2. Elaborar el inventario y clasificación de sesiones y decretos.
3. Resguardar la documentación administrativa que genera Oficialía Mayor.

Encargado De Eventos Especiales

1. Llevar la agenda de los eventos que se realizan dentro del Edificio Principal del Congreso del Estado de Baja California Sur y demás actividades que le encomiende la persona titular de Oficialía Mayor.