



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA OFICIALÍA MAYOR DEL PODER
LEGISLATIVO
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
SUR**



**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
OFICIALÍA MAYOR DEL PODER LEGISLATIVO
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

ÍNDICE

Introducción.....	4
Marco jurídico.....	5
Objetivo General.....	6
Objetivos Específicos.....	7
Procedimientos.....	8
OFM-01-01 Gestionar el Aspecto Administrativo del Congreso	8
OFM-01-02 Conducir las Relaciones Laborales y Participar en la Elaboración y Revisión de Condiciones de Trabajo.....	11
OFM-01-03 Expedir Nombramientos y Administrar Recursos Humanos	14
OFM-01-04 Vigilar el Cumplimiento de Obligaciones y la Asistencia del Personal	17
OFM-01-05 Llevar un Expediente para cada Empleado y las Hojas de Servicio de los Diputados	20
OFM-01-06 Programa de Uso Racional del Papel y Sistemas de Comunicación Interna.....	22
OFM-01-07 Coordinar la Versión del "Diario de los Debates" y la Documentación Legislativa.....	24
OFM-01-08 Llevar el Registro del Proceso Legislativo de Iniciativas y Proposiciones.....	26
OFM-01-09 Tramitar Documentos e Instancias con Acuerdos del Congreso del Estado	28
OFM-01-10 Tramitar Documentos e Instancias con Acuerdos del Congreso del Estado	30



**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
OFICIALÍA MAYOR DEL PODER LEGISLATIVO
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**



H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR OFICIALÍA MAYOR DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Introducción.

El presente Manual de Procedimientos de la Oficialía Mayor del Poder Legislativo del Estado de Baja California Sur se rige por las disposiciones establecidas en el Capítulo Octavo de nuestra normativa interna. Este documento detalla las funciones y responsabilidades del Oficial Mayor, quien, según el Artículo 65, es el Jefe Administrativo del Congreso y juega un papel fundamental en la coordinación y administración de las actividades legislativas.

El Artículo 66 destaca la importancia de la continuidad en la gestión administrativa del Congreso, incluso durante períodos de receso, mediante la provisión de un protocolo para la designación provisional del Oficial Mayor. Esta disposición subraya la esencialidad de este cargo para el funcionamiento ininterrumpido y eficiente del Congreso.

El extenso conjunto de obligaciones y atribuciones del Oficial Mayor, descritas en las fracciones del Artículo 67, abarca desde la gestión administrativa hasta la supervisión de procesos legislativos y representación legal. Estas responsabilidades son cruciales para el mantenimiento de la estructura operativa y el cumplimiento normativo del Congreso.

Este manual tiene como objetivo servir como una guía clara y práctica para el Oficial Mayor y su equipo, asegurando que todas las operaciones se realicen de manera eficiente, transparente y acorde a la ley. Su cumplimiento es vital para garantizar la integridad y eficacia del Poder Legislativo en el Estado de Baja California Sur.



H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR OFICIALÍA MAYOR DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

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;



H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR OFICIALÍA MAYOR DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Objetivo General.

El principal objetivo de este manual es establecer un marco claro y detallado de procedimientos y directrices que regulen las funciones y responsabilidades de la Oficialía Mayor del Poder Legislativo del Estado de Baja California Sur. Este documento busca garantizar una gestión administrativa eficiente, transparente y acorde con los principios legales y éticos que rigen el funcionamiento del Congreso. A través de la estandarización de procesos y la clarificación de roles, el manual tiene como meta optimizar los recursos, mejorar la coordinación interna, y facilitar el cumplimiento de las tareas legislativas y administrativas. Así, contribuye a fortalecer la estructura operativa del Congreso, asegurando la máxima eficacia y profesionalismo en el servicio a la ciudadanía y en el apoyo a los miembros del Poder Legislativo.



H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR OFICIALÍA MAYOR DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Objetivos Específicos.

1. Asegurar una gestión administrativa eficiente y ordenada del Congreso, incluyendo la asignación y supervisión de tareas y recursos.
2. Mantener relaciones laborales óptimas y actualizar periódicamente las condiciones de trabajo de los empleados del Congreso.
3. Implementar un proceso estandarizado para la emisión de nombramientos y la administración efectiva de los recursos humanos.
4. Establecer un sistema de seguimiento para asegurar el cumplimiento de las obligaciones y la asistencia regular del personal.
5. Crear y mantener actualizados los expedientes de todos los empleados y diputados del Congreso.
6. Desarrollar e implementar un programa para reducir el uso de papel y mejorar la comunicación interna mediante tecnología digital.
7. Coordinar la creación y gestión de la versión digital del "Diario de los Debates" y otros documentos legislativos importantes.
8. Establecer un sistema para registrar y seguir todas las etapas del proceso legislativo relacionado con iniciativas y proposiciones.
9. Desarrollar un procedimiento para la extensión y certificación de actas del Congreso para su publicación.
10. Implementar un proceso eficiente para la tramitación de documentos e instancias derivadas de acuerdos del Congreso o la Diputación Permanente.
11. Asegurar un sistema efectivo para la notificación y entrega de citatorios para sesiones extraordinarias.



**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
OFICIALÍA MAYOR DEL PODER LEGISLATIVO
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

Procedimientos.

OFM-01-01 Gestionar el Aspecto Administrativo del Congreso

Objetivo específico.

Asegurar una gestión administrativa eficiente y ordenada del Congreso, incluyendo la asignación y supervisión de tareas y recursos.

Áreas administrativas que participan.

- Titular de la Oficialía Mayor
- Departamentos a cargo de la oficialía Mayor

Descripción del procedimiento

Responsables	Actividades	Registro
Titular de la Oficialía Mayor	1. Solicita el plan o programa anual de trabajo a los departamentos	Oficio
Departamentos a cargo de la oficialía Mayor	2. Reciben la solicitud del plan o programa anual de trabajo 3. Realizan y envían el plan o programa anual de trabajo	Oficio
Titular de la Oficialía Mayor	4. Recibe el programa o plan anual de trabajo y elabora en conjunto el	Oficio



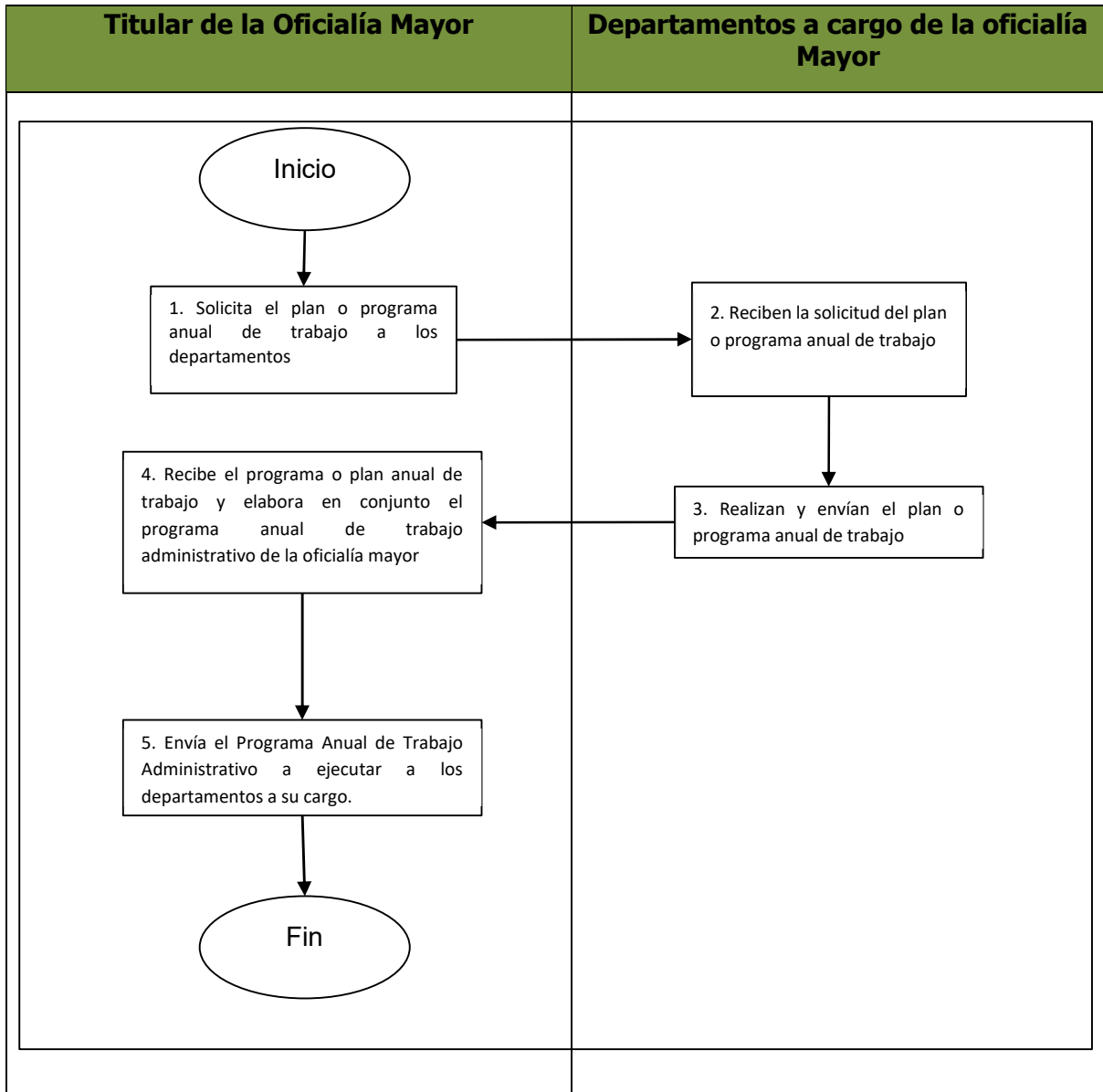
**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
OFICIALÍA MAYOR DEL PODER LEGISLATIVO
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

	programa anual de trabajo administrativo de la oficialía mayor	
Fiscalía Especializada En Combate a La Corrupción y/o Tribunal de Justicia Administrativa del Estado	5. Envía el Programa Anual de Trabajo Administrativo a ejecutar a los departamentos a su cargo.	Oficio
	Fin	
Fin del procedimiento		



**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
OFICIALÍA MAYOR DEL PODER LEGISLATIVO
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

Diagrama de flujo.





**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
OFICIALÍA MAYOR DEL PODER LEGISLATIVO
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

OFM-01-02 Conducir las Relaciones Laborales y Participar en la Elaboración y Revisión de Condiciones de Trabajo

Objetivo específico.

Mantener relaciones laborales óptimas y actualizar periódicamente las condiciones de trabajo de los empleados del Congreso.

Áreas administrativas que participan.

- Titular de la Oficialía Mayor
- Departamento de Recursos Humanos

Descripción del procedimiento

Responsables	Actividades	Registro
Titular de la Oficialía Mayor	1. Solicita la estrategia de trabajo del Departamento de Recursos Humanos en cuanto a la revisión de condiciones de trabajo de los empleados del congreso del estado	Oficio
Departamento de Recursos Humanos	2. Reciben la solicitud 3. Realizan y envían la solicitud de estrategia de trabajo para ser aprobada.	Oficio
Titular de la Oficialía Mayor	4. Recibe la estrategia de trabajo del Departamento de Recursos Humanos.	Oficio



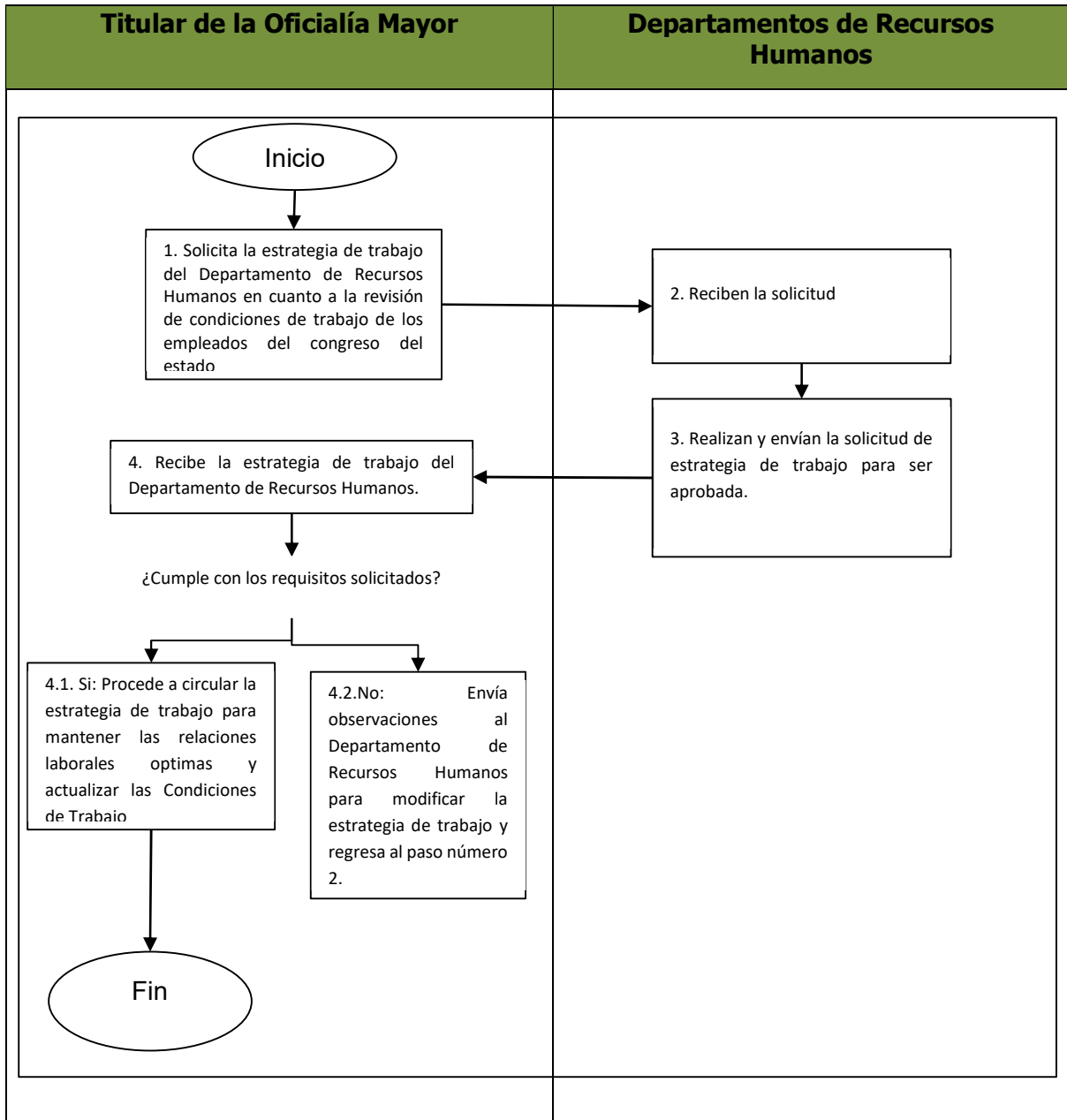
**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
OFICIALÍA MAYOR DEL PODER LEGISLATIVO
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

	<p>¿Cumple con los requisitos solicitados?</p> <p>4.1. Si: Procede a circular la estrategia de trabajo para mantener las relaciones laborales optimas y actualizar las Condiciones de Trabajo</p> <p>4.2. No: Envía observaciones al Departamento de Recursos Humanos para modificar la estrategia de trabajo y regresa al paso número 2.</p>	
	Fin	
Fin del procedimiento		



**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
OFICIALÍA MAYOR DEL PODER LEGISLATIVO
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

Diagrama de flujo.





**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
OFICIALÍA MAYOR DEL PODER LEGISLATIVO
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

OFM-01-03 Expedir Nombramientos y Administrar Recursos Humanos

Objetivo específico.

Implementar un proceso estandarizado para la emisión de nombramientos y la administración efectiva de los recursos humanos.

Áreas administrativas que participan.

- Titular de la Oficialía Mayor
- Junta de Gobierno y Coordinación Política

Descripción del procedimiento

Responsables	Actividades	Registro
Titular de la Oficialía Mayor	1. Solicita la incorporación o movimiento de recurso humano a cubrir una vacante o faltante en un departamento.	Oficio
Junta de Gobierno y Coordinación política	2. Reciben la solicitud y evalúan la viabilidad de la incorporación o el movimiento del recurso humano. ¿Existe viabilidad para contratación o movimiento del recurso humano? 2.1. Si: Emite solicitud de alta o de movimiento del recurso humano a la Oficialía Mayor 2.2. No: Envía Oficio de negativa por imposibilidad de alta o de movimiento de recurso humano	Oficio



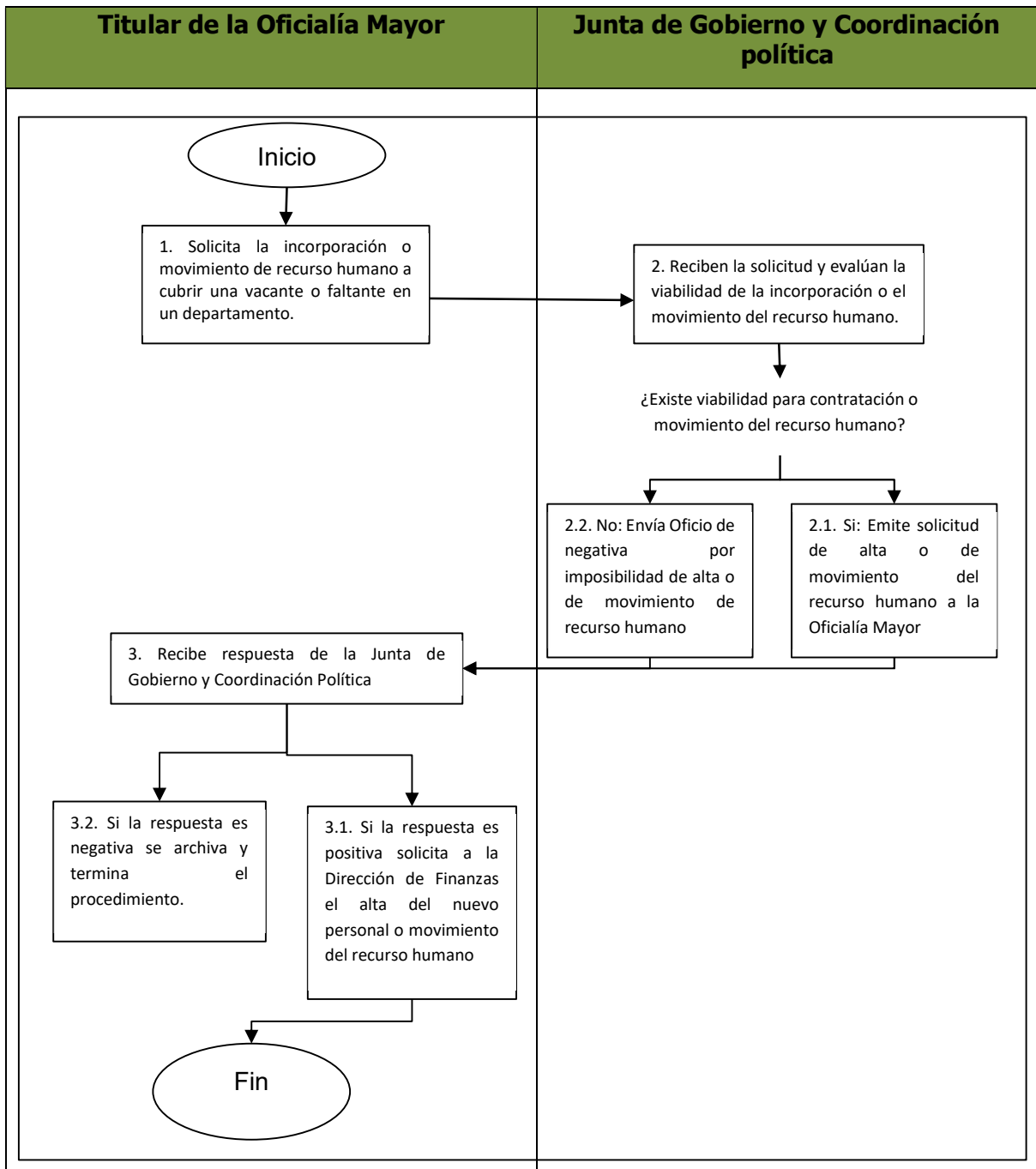
**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
 OFICIALÍA MAYOR DEL PODER LEGISLATIVO
 DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

<p>Titular de la Oficialía Mayor</p>	<p>3. Recibe respuesta de la Junta de Gobierno y Coordinación Política</p> <p>3.1. Si la respuesta es positiva solicita a la Dirección de Finanzas el alta del nuevo personal o movimiento del recurso humano</p> <p>3.2. Si la respuesta es negativa se archiva y termina el procedimiento.</p>	<p>Oficio</p>
	<p>Fin</p>	
<p>Fin del procedimiento</p>		



**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
OFICIALÍA MAYOR DEL PODER LEGISLATIVO
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

Diagrama de flujo.





H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR OFICIALÍA MAYOR DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

OFM-01-04 Vigilar el Cumplimiento de Obligaciones y la Asistencia del Personal

Objetivo específico.

Mantener un sistema de seguimiento para asegurar el cumplimiento de las obligaciones y la asistencia regular del personal.

Áreas administrativas que participan.

- Titular de la Oficialía Mayor
- Departamento de Recurso Humanos
- Contraloría del Poder Legislativo

Descripción del procedimiento

Responsables	Actividades	Registro
Titular de la Oficialía Mayor	1. Solicita el corte mensual de asistencia del personal al departamento de recursos humanos	Oficio
Departamento de Recursos humanos	2. Reciben la solicitud 3. Envía Oficio con el corte mensual de la asistencia del personal y la lista de incidencias	Oficio
Titular de la Oficialía Mayor	3. Recibe respuesta del departamento de Recursos Humanos	Oficio
Titular de la Oficialía Mayor	4. Solicita a la contraloría informe referente incidencias en el cumplimiento de obligaciones de los	



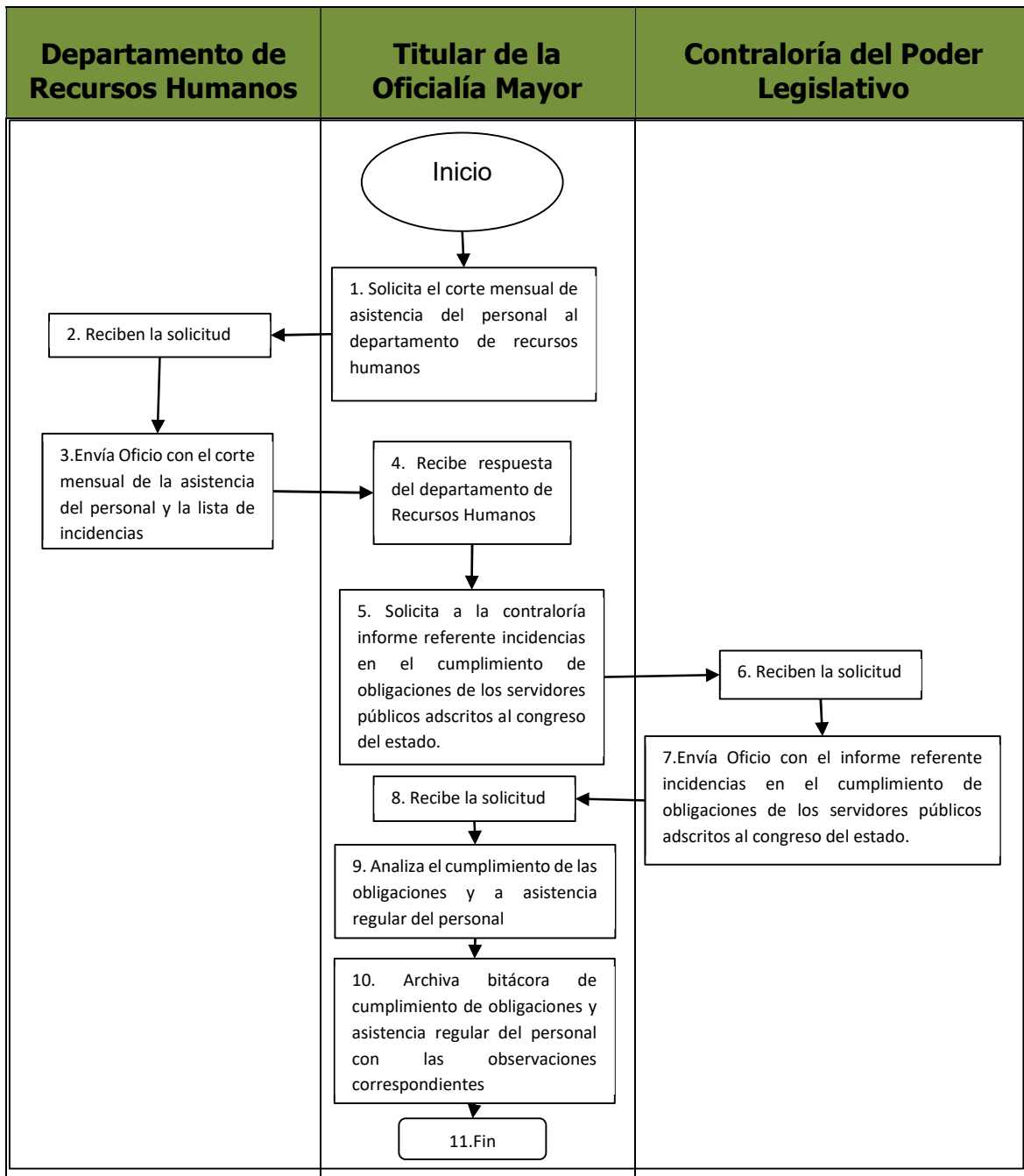
**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
OFICIALÍA MAYOR DEL PODER LEGISLATIVO
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

	servidores públicos adscritos al congreso del estado.	
Contraloría del Poder Legislativo	5. Reciben la solicitud 6. Envía Oficio con el informe referente incidencias en el cumplimiento de obligaciones de los servidores públicos adscritos al congreso del estado.	Oficio
Titular de la Oficialía Mayor	7. Recibe la solicitud 8. Analiza el cumplimiento de las obligaciones y a asistencia regular del personal	Oficio
Titular de la Oficialía Mayor	9. Archiva bitácora de cumplimiento de obligaciones y asistencia regular del personal con las observaciones correspondientes	Bitácora
	10. Fin	
Fin del procedimiento		



**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
OFICIALÍA MAYOR DEL PODER LEGISLATIVO
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

Diagrama De Flujo





**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
OFICIALÍA MAYOR DEL PODER LEGISLATIVO
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

OFM-01-05 Llevar un Expediente para cada Empleado y las Hojas de Servicio de los Diputados

Objetivo específico.

Crear y mantener actualizados los expedientes de todos los empleados y diputados del Congreso.

Áreas administrativas que participan.

- Titular de la Oficialía Mayor
- Departamento de Recurso Humanos

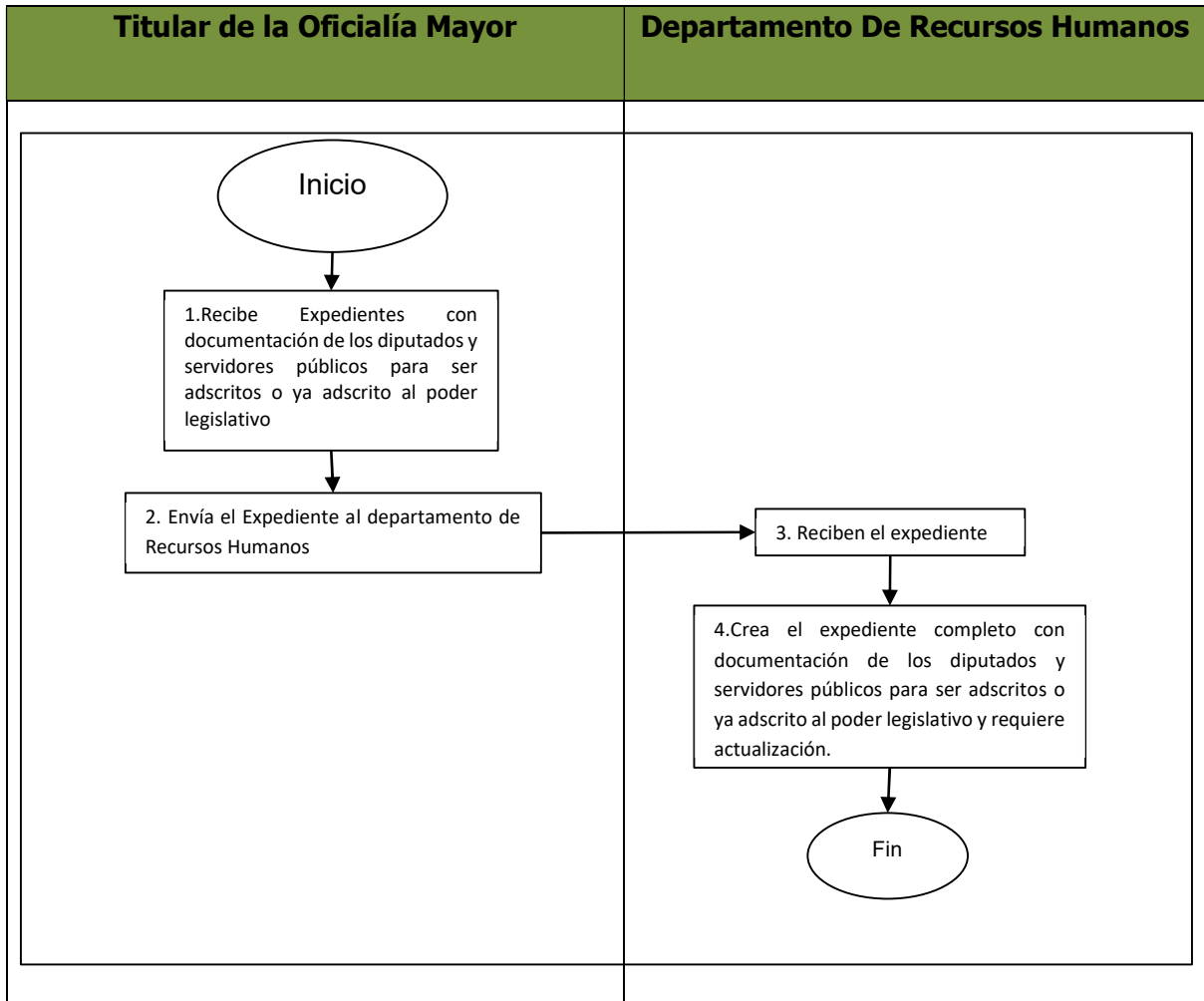
Descripción del procedimiento

Responsables	Actividades	Registro
Titular de la Oficialía Mayor	1. Recibe Expedientes con documentación de los diputados y servidores públicos para ser adscritos o ya adscrito al poder legislativo 2. Envía el Expediente al departamento de Recursos Humanos	Oficio
Departamento de Recursos humanos	3. Reciben el expediente 4. Crea el expediente completo con documentación de los diputados y servidores públicos para ser adscritos o ya adscrito al poder legislativo y requiere actualización.	Oficio
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR OFICIALÍA MAYOR DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Diagrama de flujo.





**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
OFICIALÍA MAYOR DEL PODER LEGISLATIVO
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

OFM-01-06 Programa de Uso Racional del Papel y Sistemas de Comunicación Interna

Objetivo específico.

Desarrollar e implementar un programa para reducir el uso de papel y mejorar la comunicación interna mediante tecnología digital.

Áreas administrativas que participan.

- Titular de la Oficialía Mayor
- Departamentos de Oficialía Mayor

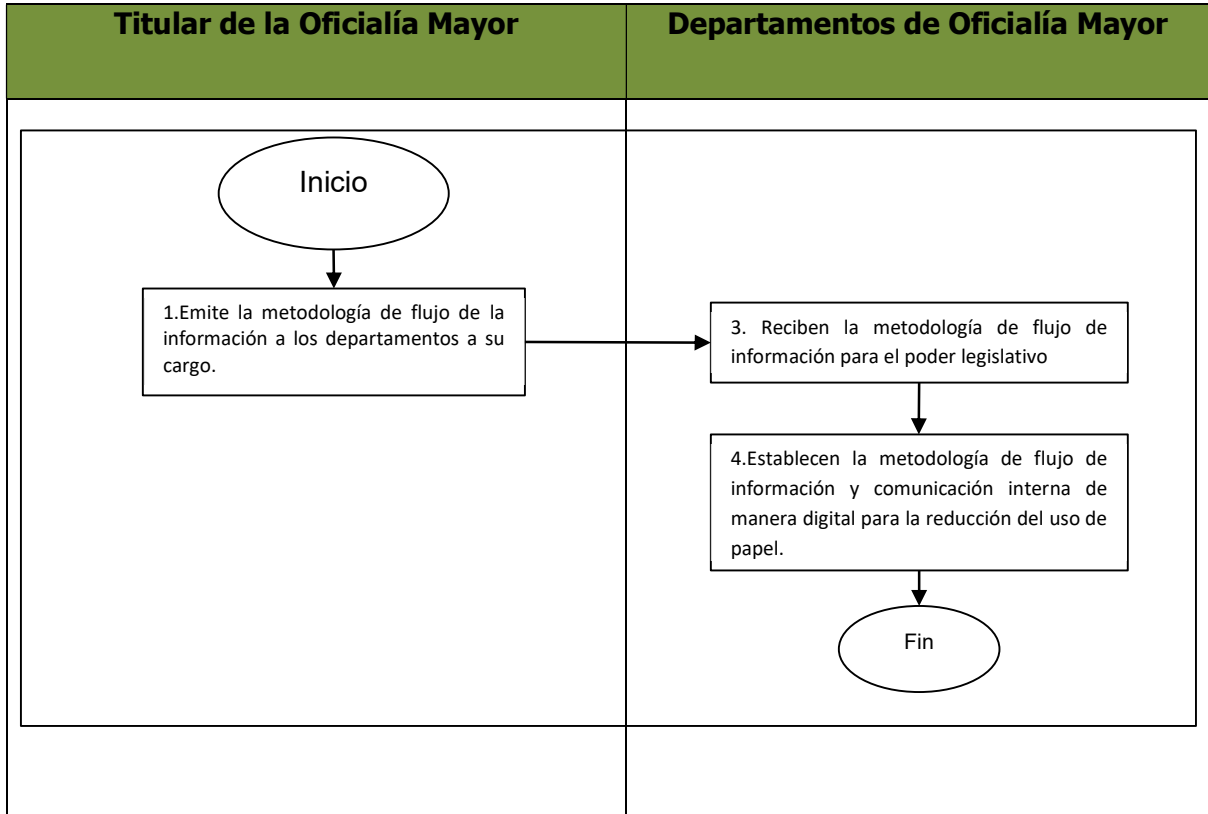
Descripción del procedimiento

Responsables	Actividades	Registro
Titular de la Oficialía Mayor	1.Emite la metodología de flujo de la información a los departamentos a su cargo.	Correo
Departamentos de Oficialía Mayor	3. Reciben la metodología de flujo de información para el poder legislativo 4.Establecen la metodología de flujo de información y comunicación interna de manera digital para la reducción del uso de papel.	Correo
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
OFICIALÍA MAYOR DEL PODER LEGISLATIVO
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

Diagrama de flujo.





**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
OFICIALÍA MAYOR DEL PODER LEGISLATIVO
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

OFM-01-07 Coordinar la Versión del "Diario de los Debates" y la Documentación Legislativa

Objetivo específico.

Coordinar la gestión del "Diario de los Debates" y otros documentos legislativos importantes.

Áreas administrativas que participan.

- Titular de la Oficialía Mayor
- Departamentos de Apoyo Parlamentario

Descripción del procedimiento

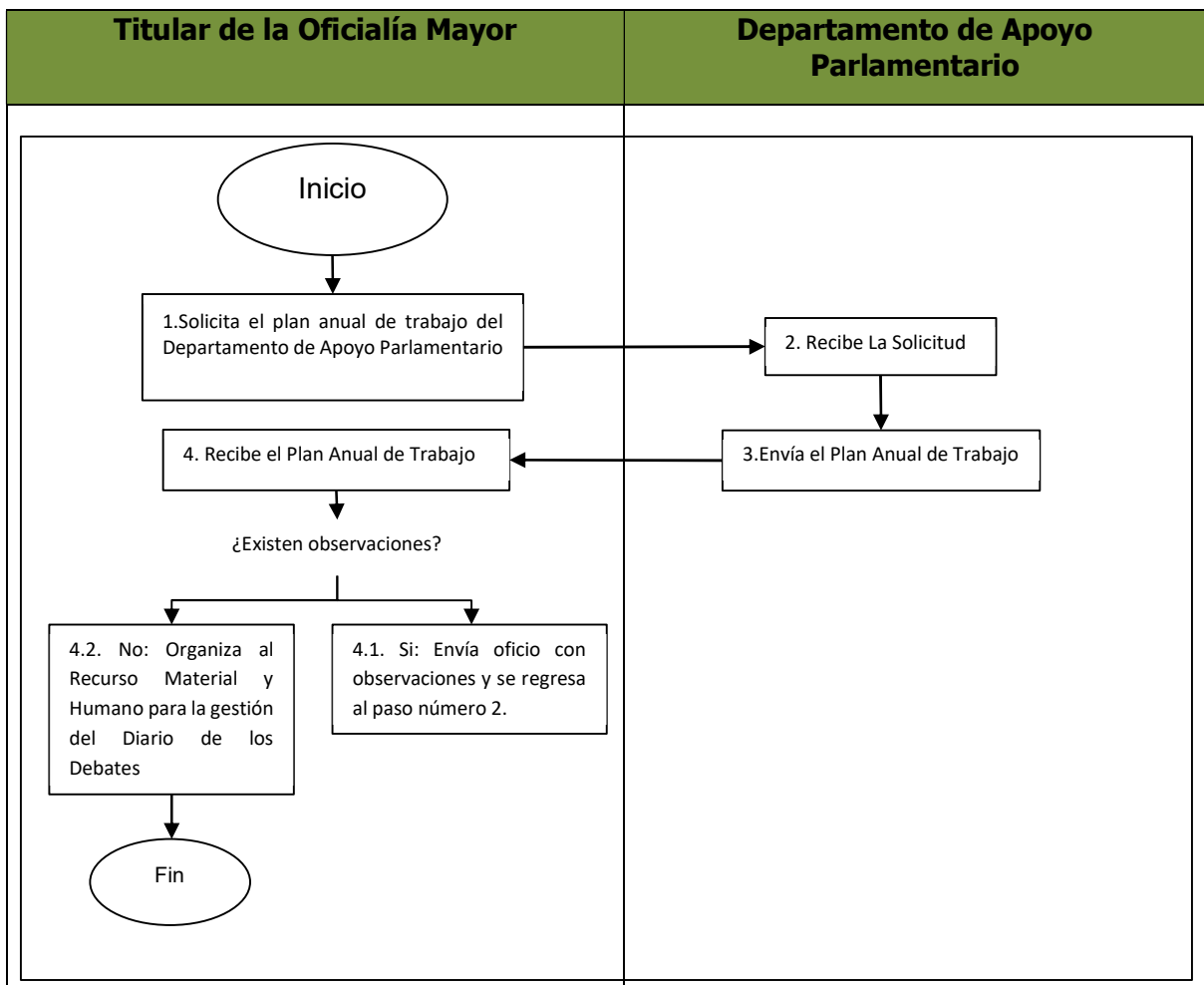
Responsables	Actividades	Registro
Titular de la Oficialía Mayor	1.Solicita el plan anual de trabajo del Departamento de Apoyo Parlamentario	Oficio
Departamento de Apoyo Parlamentario	2. Recibe La Solicitud 3.Envía el Plan Anual de Trabajo	Oficio
Titular de la Oficialía Mayor	4. Recibe el Plan Anual de Trabajo ¿Existen observaciones? 4.1. Si: Envía oficio con observaciones y se regresa al paso número 2.	Oficio



**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
OFICIALÍA MAYOR DEL PODER LEGISLATIVO
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

	4.2. No: Organiza al Recurso Material y Humano para la gestión del Diario de los Debates	
Fin Del Procedimiento		

Diagrama de flujo.





**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
OFICIALÍA MAYOR DEL PODER LEGISLATIVO
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

OFM-01-08 Llevar el Registro del Proceso Legislativo de Iniciativas y Proposiciones

Objetivo específico.

Establecer un sistema de organización para registrar y seguir todas las etapas del proceso legislativo relacionado con iniciativas y proposiciones.

Áreas administrativas que participan.

- Titular de la Oficialía Mayor
- Comisiones Permanentes del Poder Legislativo

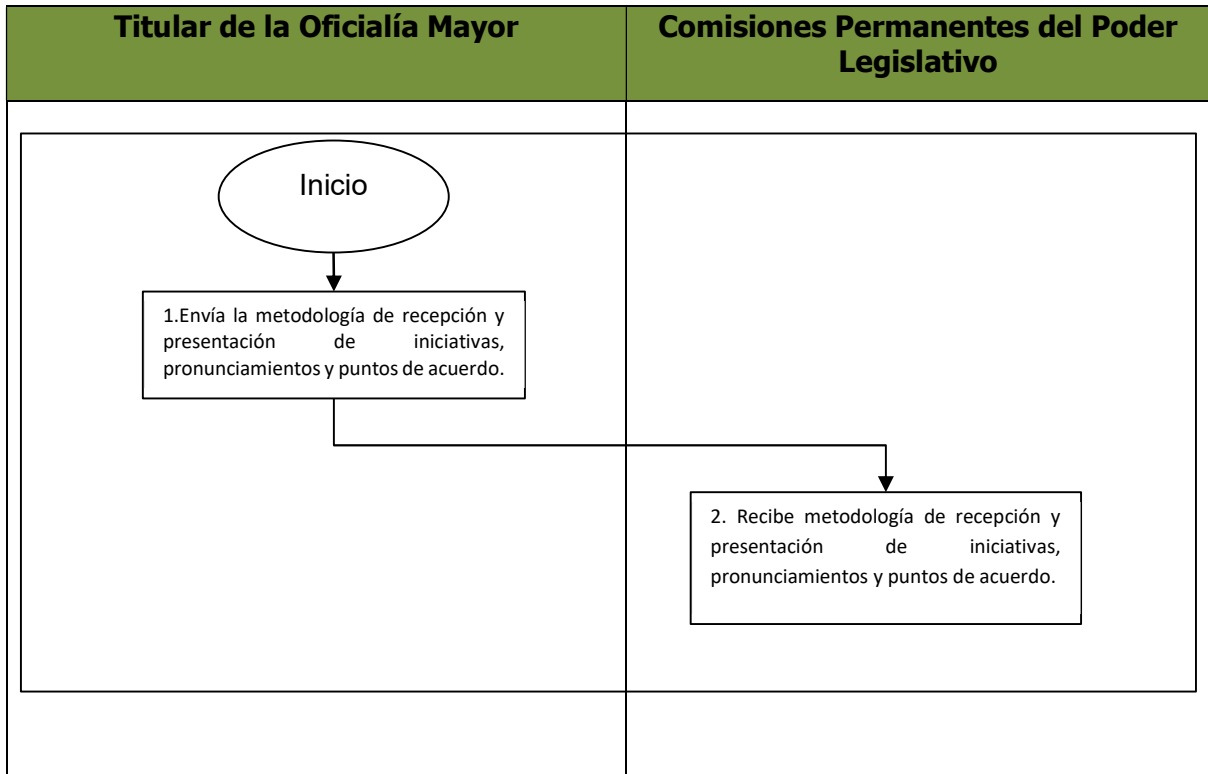
Descripción del procedimiento

Responsables	Actividades	Registro
Titular de la Oficialía Mayor	1. Envía la metodología de recepción y presentación de iniciativas, pronunciamientos y puntos de acuerdo.	Oficio
Comisiones Permanentes del Poder Legislativo	2. Recibe metodología de recepción y presentación de iniciativas, pronunciamientos y puntos de acuerdo.	Oficio
Fin Del Procedimiento		



**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
OFICIALÍA MAYOR DEL PODER LEGISLATIVO
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

Diagrama de flujo.





H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR OFICIALÍA MAYOR DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

OFM-01-09 Tramitar Documentos e Instancias con Acuerdos del Congreso del Estado

Objetivo específico.

Implementar un proceso eficiente para la tramitación de documentos a instancias de los diferentes poderes públicos derivadas de acuerdos del Congreso.

Áreas administrativas que participan.

- Titular de la Oficialía Mayor
- Mesa Directiva del Poder Legislativo

Descripción del procedimiento

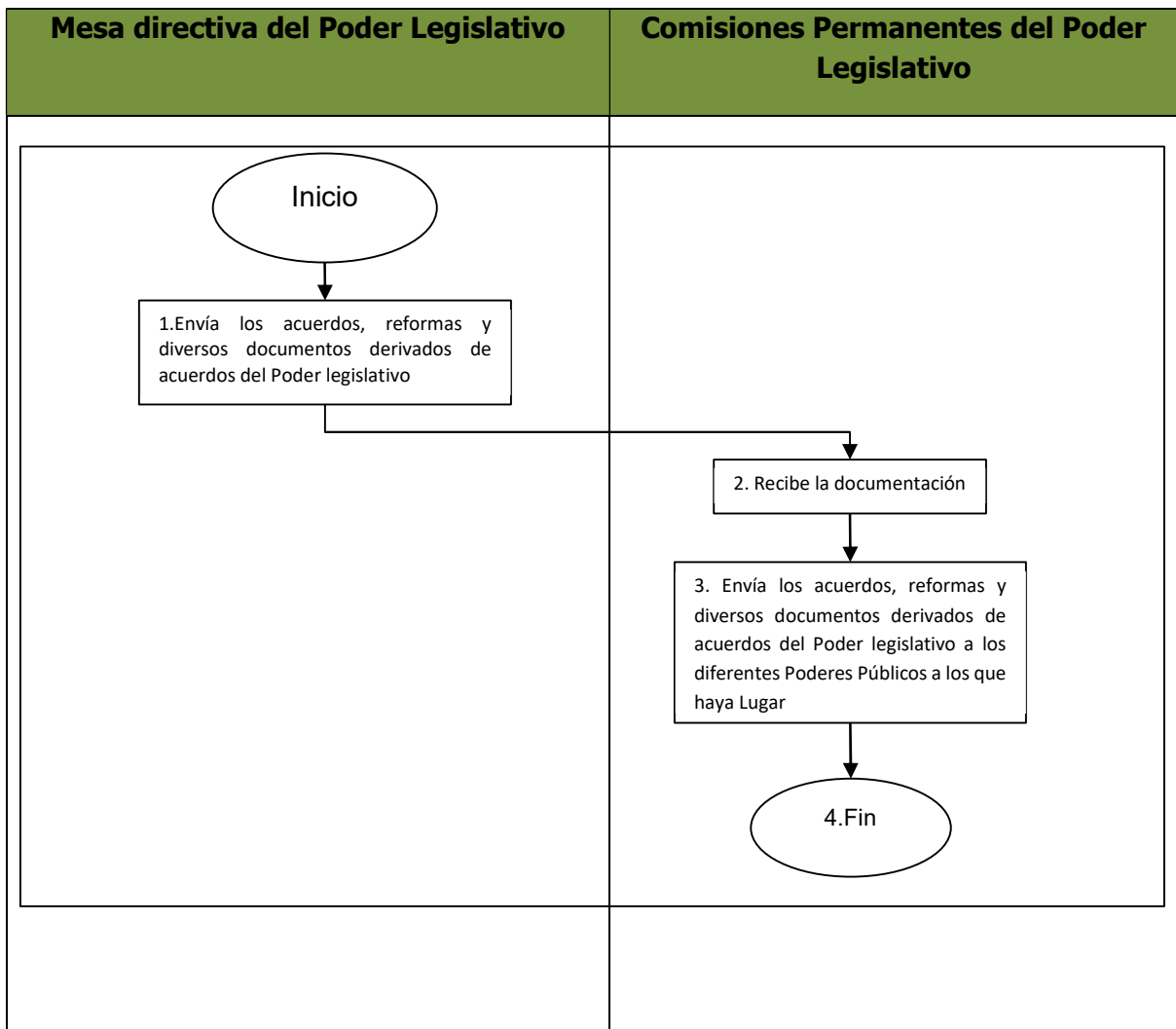
Responsables	Actividades	Registro
Mesa Directiva del Poder Legislativo	1. Envía los acuerdos, reformas y diversos documentos derivados de acuerdos del Poder legislativo	Oficio
Titular de la Oficialía Mayor	2. Recibe la documentación 3. Envía los acuerdos, reformas y diversos documentos derivados de acuerdos del Poder legislativo a los diferentes Poderes Públicos a los que haya Lugar	Oficio



**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
OFICIALÍA MAYOR DEL PODER LEGISLATIVO
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

	4.Fin	
Fin Del Procedimiento		

Diagrama de flujo.





H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR OFICIALÍA MAYOR DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

OFM-01-10 Tramitar Documentos e Instancias con Acuerdos del Congreso del Estado

Objetivo específico.

Asegurar un sistema efectivo para la notificación y entrega de citatorios para sesiones, juntas de Gobierno y sesiones extraordinarias.

Áreas administrativas que participan.

- Titular de la Oficialía Mayor
- Diputados del Poder Legislativo

Descripción del procedimiento

Responsables	Actividades	Registro
Mesa Directiva/Junta de Gobierno y Coordinación Política.	1. Envía los acuerdos de fechas de sesiones, juntas de Gobierno y sesiones extraordinarias.	Oficio
Titular de la Oficialía Mayor	2. Recibe la documentación 3. Envía los acuerdos, acuerdos de fechas de sesiones, juntas de Gobierno y sesiones extraordinarias a los Diputados del Poder Legislativo	Oficio



**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
OFICIALÍA MAYOR DEL PODER LEGISLATIVO
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

	4.Fin	
Fin Del Procedimiento		

Diagrama de flujo.

