****

**INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS**

**MAESTRÍA EN LÍNEA EN ADMINISTRACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS**

**DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

**“TRABAJO FINAL”**

**ALUMNA:**

**ROCIÓ GUADALUPE CERVANTES CANCINO**

**DOCENTE:**

**MTRO. HÉCTOR GABRIEL GARCÍA GUILLÉN**

**TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS; SEPTIEMBRE DE 2015**

**INTRODUCCIÓN**

Un Congreso cumple con diversas funciones, las cuales le permiten no sólo cumplir la función del [poder legislativo](https://es.wikipedia.org/wiki/Poder_legislativo), sino además le dan la suficiente potestad de vigilar y monitorear a la rama ejecutiva.

De igual manera cumple la función constituyente, mediante la cual está facultado para realizar reformas a la [Constitución](https://es.wikipedia.org/wiki/Constituci%C3%B3n) de un estado. También cumple con la función legislativa, es decir que tiene la facultad de elaborar leyes.

Así mismo, ejerce control político sobre el [gobierno](https://es.wikipedia.org/wiki/Gobierno) y la administración de éste, a través de la moción de censura, las citaciones y las audiencias públicas, posibilitándole a este cuerpo colegiado el monitoreo continuo y constante del [poder ejecutivo](https://es.wikipedia.org/wiki/Poder_ejecutivo) y a todos sus funcionarios.

Por otra parte, el Congreso cumple funciones protocolarias, entre las que se destacan la toma de protesta de los representantes de los poderes del Estado, otorgar reconocimientos. Igualmente, cumple funciones judiciales y electorales, a través de las cuales tiene la facultad de juzgar excepcionalmente a altos funcionarios del [Estado](https://es.wikipedia.org/wiki/Estado) y elegir a los funcionarios de la administración pública.

La Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, faculta al Congreso del Estado para regular su estructura y funcionamiento interno; asimismo, la Ley Orgánica del Congreso define la organización técnica y administrativa de la misma.

El [Reglamento de los Servicios Administrativos del Congreso del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave](javascript:PDF('MarcoJuridico/Libro%20J%20Reglamento%20de%20los%20Servicios%20Administrativos%20del%20Congreso%20del%20Estado%20de%20Veracruz.pdf');)**, d**efine con mayor precisión el aspecto funcional que requiere el Congreso del Estado, llevando a cabo la elaboración del Manual General de Organización y los manuales específicos de cada una de las áreas.

**Í N D I C E**

**Introducción -**

**Índice -**

**Marco de referencia 4**

**Filosofía institucional (misión, visión y valores) 10**

**Diagnóstico FODA 11**

**Concepto del Modelo 12**

**Esquema gráfico 13**

**Objetivo General 15**

**Ejes estratégicos 16**

**Objetivo específico 18**

**Gestión De Resultados 19**

**Estrategias 20**

**Monitor de seguimiento 21**

**Resultados esperados 22**

**Bibliografía 23**

**Legisgrafia 23**

**MARCO DE REFERENCIA:**

**SECRETARÍA DE SERVICIOS LEGISLATIVOS DEL** **CONGRESO DEL ESTADO DE VERACRUZ**

La Secretaría de Servicios Legislativos, es la unidad administrativa de carácter institucional, compuesta por dos direcciones y cuatro departamentos, en los que están adscritas personas capacitadas en el manejo, análisis y sistematización de información jurídica y legislativa, así como en la edición de publicaciones oficiales.

**Marco Jurídico**

La Secretaría de Servicios Legislativos del Congreso del Estado de Veracruz rige sus funciones y actividades por los siguientes ordenamientos jurídicos:

* Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
* Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
* Artículos 26 y 58.

*Artículo 26. El Secretario de la Mesa Directiva del Congreso tendrá las atribuciones siguientes: I. Asistir al Presidente de la Mesa Directiva en el desarrollo de las Sesiones del Pleno; II. Comprobar el quórum de las sesiones del Pleno, realizar el cómputo y registro de las votaciones y dar a conocer el resultado de éstas; III. Dar lectura al orden del día y a los documentos listados en el mismo, así como desahogar los trámites legislativos, en los términos que disponga el Presidente de la Mesa Directiva; IV. Supervisar los servicios legislativos relacionados con: la celebración de las Sesiones del Pleno; la impresión y distribución oportuna entre los Diputados de las iniciativas y dictámenes; la elaboración del acta de sesiones, que someterá a la consideración del presidente del Congreso, así como a la aprobación del Pleno de la Diputación Permanente; llevar el registro de las actas en el libro correspondiente y verificar su inserción en el Diario de los Debates y en la página en Internet del Congreso; conformar y mantener al día los expedientes de los asuntos que deba conocer el Pleno; asentar y firmar los trámites correspondientes en dichos expedientes; integrar los libros de los registros cronológico y textual de las leyes y decretos que expida el Congreso; y vigilar la impresión el Diario de los Debates y de la Gaceta Legislativa. V. Firmar, junto con el Presidente, las resoluciones del Congreso del Estado; VI. Expedir las certificaciones que disponga el Presidente de la Mesa Directiva; y VII. Las demás que expresamente señalen la Constitución del Estado, esta ley, la normatividad interior del Congreso y las leyes del Estado.*

*Artículo 58. La Secretaría de Servicios Legislativos tendrá su cargo la prestación de los servicios siguientes: I. Asistencia Técnica a la Presidencia de la Mesa Directiva que comprende los de: comunicaciones y correspondencia; turnos y control de documentos; certificación y autentificación documental; instrumentos de identificación y diligencias relacionados con el fuero de los legisladores; registro biográfico de los integrantes de las Legislaturas; y protocolo, ceremonial y relaciones públicas; II. Relativos a las Sesiones, que comprende los de: preparación y desarrollo de los trabajos del Pleno; registro y seguimiento de las iniciativas o minutas de ley o de decreto; distribución en el Pleno de los documentos sujetos a su conocimiento; apoyo al Diputado Secretario para verificar el quórum de asistencia; cómputo y registro de las votaciones; información y estadística de las actividades del Pleno; elaboración, registro y publicación de las actas de las sesiones cuando estas hayan sido aprobadas por el Pleno o por la diputación Permanente; y registro de las resoluciones que adopte el Pleno; III. Relativos a las Comisiones, que comprende los de: organización y asistencia a cada una de ellas a través de su Presidente; registro de los integrantes en las mismas; seguimiento e información sobre el estado que guardan los asuntos turnados a Comisiones, y registro y elaboración del acta de sus reuniones; IV. Asesoría, que comprende los de: Grupos Legislativos y Diputados en lo particular, que lo requieran; atender y orientar a los particulares, grupos sociales y organismos no gubernamentales sobre el derecho vigente en la entidad y los proyectos de ley o decreto en los cuales tengan interés; V. Relativo a publicaciones oficiales, que comprende los de: elaboración de la versión estenográfica y del Diario de los Debates; así como actualizar las leyes y decretos aprobados por el Congreso, cuidando de su publicación en la Gaceta Oficial del Estado; VI. (DEROGADA, G.O. 2 DE FEBRERO DE 2001) VII.(DEROGADA, G.O. 2 DE FEBRERO DE 2001) VIII. (DEROGADA, G.O. 2 DE FEBRERO DE 2001) IX. Las demás que expresamente le confieran esta ley, la normatividad interior del Congreso y demás leyes del Estado. Artículo 59. El Secretario de Servicios Legislativos tendrá las atribuciones siguientes: I. Velar por la imparcialidad de los servicios a su cargo; II. Realizar la compilación y registro de los acuerdos, precedentes y prácticas legislativas; (REFORMADA, G.O. 28 DE FEBRERO DE 2003) III. Asistir al Secretario General en el cumplimiento de sus funciones, acordar con él los asuntos de su responsabilidad y suplirlo en sus ausencias temporales; IV. Realizar estudios sobre la organización, el funcionamiento y los procedimientos del Congreso, así como promover y difundir estudios e investigaciones jurídicas en coordinación, en su caso, con instituciones públicas o privadas; y V. Las demás que expresamente le confieran esta ley, la normatividad interior del Congreso y demás leyes del Estado*

* Ley del Servicio Profesional de Carrera del Congreso del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
* Reglamento para el Gobierno Interior del Poder Legislativo.
* Artículos 36, 157, 158, 159, 160, 161 y 162.
* Reglamento de los Servicios Administrativos del Congreso del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
* Artículos 32, 33, 34, 35, 36, 37 y 38.

*“Artículo 32. La Secretaría de Servicios Legislativos estará conformada por las unidades administrativas establecidas en el artículo 7, fracción II, de este ordenamiento y le corresponden, además de lo señalado por los artículos 58 y 59 de la Ley, las funciones siguientes: I. Apoyar a la Secretaría General en la elaboración y seguimiento de las resoluciones que adopte el Pleno o la Permanente y los acuerdos de las Juntas de Coordinación Política y de Trabajos Legislativos; II. Elaborar y presentar los informes de las actividades legislativas, mediante las publicaciones oficiales por periodo y año legislativo del Congreso; III. Atender y desahogar las consultas que formulen los órganos y las unidades administrativas del Congreso, así como las de particulares e instituciones públicas y privadas, respecto a la legislación vigente y a los proyectos de ley o decreto de su interés; IV. Supervisar la elaboración y publicación del Diario de los Debates y de la Gaceta Legislativa e intervenir en la realización de la Crónica Legislativa, así como en la actualización de la página de Internet del Congreso; V. Coordinar el funcionamiento del Sistema Electrónico de Registro de Asistencia, Votación, Audio y Video durante las sesiones del Pleno, de los sistemas de registro similares utilizados en las sesiones de la Permanente, en las reuniones de las comisiones y en las comparecencias de los servidores públicos del Poder Ejecutivo, así como del Sistema de Información de Estadística Legislativa; VI. Difundir, por medio de las publicaciones oficiales y de la página de Internet del Congreso, la información estadística de las actividades legislativas y culturales de aquél; VII. Emitir su opinión obligatoria para cualquier publicación del Congreso de carácter oficial, distinta a las de difusión general que produzcan los órganos y las áreas de comunicación social; y VIII. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le instruya la Secretaría General.*

*Artículo 33. A la Dirección de Asistencia Técnica Legislativa le corresponden, además de lo establecido por el artículo 58 fracciones I, II, III y IV de la Ley, las funciones siguientes: I. Revisar e Integrar los expedientes de los asuntos que se propongan para conocimiento del Pleno o de la Permanente; II. Supervisar la elaboración de los anteproyectos de órdenes del día y los guiones de las sesiones del Pleno o de la Permanente; III. Proporcionar asistencia técnica a la Directiva y a la de la Permanente en el desarrollo de las sesiones y en la conducción de las relaciones interinstitucionales de la misma; IV. Supervisar la remisión de los expedientes de los asuntos turnados por el Pleno o la Permanente a las Comisiones respectivas o a otros órganos o unidades administrativas del Congreso, y tener a su cargo el registro de aquéllos; V. Apoyar a las Comisiones en el estudio de los asuntos turnados por el Pleno o la Permanente, así como en las demás actividades que realicen en función de su competencia y atribuciones; VI. Asistir a las Comisiones en la preparación, celebración y registro de sus reuniones de trabajo; VII. Formular, en su caso, proyectos de dictámenes sobre los asuntos turnados a las Comisiones; VIII. Realizar la compilación y el registro de iniciativas, minutas, leyes, decretos, acuerdos y actas de las sesiones del Pleno o de la Permanente, así como de los acuerdos de la Junta de Coordinación Política y de las prácticas legislativas adoptadas por el Presidente, la Permanente y las Comisiones; IX. Ejecutar, bajo la supervisión del Secretario de la Directiva, las acciones de su competencia a que se refiere el artículo 26 fracción IV de la Ley; X. Asistir al Secretario de la Directiva en la integración y registro de las actas de las sesiones del Pleno o de la Permanente, en los libros respectivos; XI. Apoyar en la integración del registro de la documentación a que se refieren las fracciones I, II, III y VI del artículo 13 de la Ley; y XII. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le instruya su superior jerárquico. De la Dirección de Asistencia Técnica Legislativa dependerán los Departamentos cuyas funciones se indican en los restantes artículos de esta Sección.*

*Artículo 34. Al Departamento de Asistencia a Sesiones le corresponden las funciones siguientes: I. Elaborar el anteproyecto de orden del día de las sesiones del Pleno y de la Permanente; II. Elaborar los guiones de las sesiones del Pleno y de la Permanente; III. Integrar la documentación de los asuntos listados en el orden del día, a efecto de que el Presidente de la Directiva o el de la Permanente cuente con los elementos necesarios para la correcta conducción de las sesiones; IV. Brindar asistencia técnica a la directiva correspondiente, apoyando al Presidente o al Secretario en el desahogo de los asuntos incluidos en el orden del día; V. Coordinarse con el Departamento de Registro Legislativo y Publicaciones Oficiales para la inserción de la documentación en la Gaceta Legislativa; VI. Colaborar en la formulación de los libros de registro de iniciativas, minutas, leyes y decretos; VII. Auxiliar al Secretario de la Directiva en el registro de las votaciones, así como coadyuvar en la operación del sistema de audio de las sesiones, con la finalidad de que se registre fielmente la participación de cada diputado; VIII. Identificar, registrar y verificar la incorporación de las propuestas de modificaciones aprobadas por el Pleno a los dictámenes de iniciativas de ley o decreto; IX. Elaborar y someter a la aprobación del Presidente y Secretario, los oficios de turno a Comisiones, así como los que contengan las resoluciones emitidas por el Pleno o la Permanente; X. Preparar, para el envío a las instancias correspondientes, las resoluciones aprobadas por el Congreso; XI. Elaborar, con la supervisión del Secretario de la Directiva, las actas de las sesiones del Pleno y de la Permanente, mismas que, una vez aprobadas, deberán registrarse en el libro respectivo y turnarse para su publicación al área responsable del Diario de los Debates; XII. Coadyuvar para la integración de informes y estadísticas sobre el trabajo legislativo; y XIII. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le instruya su superior jerárquico.*

*Artículo 35. Al Departamento de Asistencia a Comisiones le corresponden las funciones siguientes: I. Establecer los mecanismos de coordinación con el cuerpo técnico de apoyo a los presidentes de las Comisiones Permanentes, para atender el estudio de iniciativas de ley, decreto o ante el Congreso de la Unión, y de los asuntos que deriven en acuerdos, así como la elaboración de dictámenes, puntos de acuerdo y cualquier otro asunto que le sean turnados por el Pleno, la Permanente o la Junta de Coordinación Política; II. Colaborar en el trámite de requerimientos para la integración de expedientes y la elaboración de dictámenes de la competencia de las Comisiones Permanentes; III. Desarrollar el análisis y estudio para el desahogo de los asuntos turnados a las Comisiones Permanentes; IV. Realizar el seguimiento del estado que guardan los asuntos turnados a las Comisiones Permanentes y tener a su cargo el libro de registro correspondiente; V. Asistir a las juntas directivas de las Comisiones Permanentes en la planeación y organización de sus actividades, así como en la formulación de convocatorias, órdenes del día, informes, memorias y publicaciones; VI. Auxiliar a las Comisiones Especiales en la elaboración de sus informes y, en general, en el desarrollo de sus actividades; VII. Coadyuvar en la realización de los reglamentos de las Comisiones Permanentes y prever su actualización; VIII. Proponer normas de formulación de dictámenes y otros documentos legislativos; IX. Establecer los sistemas para el procesamiento de la información que generen las Comisiones Permanentes en sus reuniones de trabajo, foros, conferencias, comparecencias, entrevistas y demás actividades legislativas; X. Elaborar las actas de las reuniones de las Comisiones Permanentes, así como la base de datos que registren, los acuerdos y resoluciones adoptados por éstas; XI. Integrar los directorios de los miembros de las Comisiones Permanentes y, en su caso, realizar las modificaciones correspondientes; y XII. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le instruya su superior jerárquico.*

*Artículo 36. A la Dirección de Registro Legislativo y Publicaciones Oficiales le corresponden, además de lo establecido por el artículo 58 fracciones I, IV y V de la Ley, así como por los Capítulos I y II del Título Séptimo del Reglamento, las funciones siguientes: I. Prestar los servicios en materia de técnica legislativa, asesoría y orientación a las Directivas, a los grupos legislativos y a diputados que lo soliciten, así como atender las peticiones de la ciudadanía, sobre la legislación vigente en el Estado; II. Apoyar en la realización de la compilación y el registro de los acuerdos, precedentes y prácticas legislativas, mediante la elaboración de una base de datos; III. Emitir opinión técnica sobre proyectos de leyes y decretos, así como de reformas y adiciones a los mismos; IV. Elaborar análisis de documentos relacionados con la materia legislativa, a fin de enriquecer proyectos o iniciativas de leyes y decretos;V. Analizar el marco jurídico vigente en el Estado, a fin de proponer reformas o adiciones al mismo; VI. Efectuar estudios sobre la organización y el funcionamiento de los órganos del Congreso, para mejorar los servicios de su competencia; VII. Asistir a la Directiva en el desahogo de consultas técnicas y legislativas, así como en la conducción de las relaciones interinstitucionales y públicas; VIII. Asistir a la Directiva en la revisión de documentos legislativos referentes a dictámenes, propuestas, puntos de acuerdo, pronunciamientos, votos particulares, mociones, comunicados y demás escritos, con el propósito de que éstos reúnan los requisitos técnicos y normativos de su formulación; IX. Supervisar los procedimientos y mecanismos para la certificación y autentificación documental en los términos que determinen la Directiva y el Secretario General; X. Asegurar la memoria histórica del trabajo legislativo del Congreso, mediante la edición, impresión y difusión de publicaciones de carácter oficial y a través de los medios autorizados; XI. Establecer los mecanismos de control y coordinación con otras unidades administrativas y con los órganos del Congreso, para el acopio de documentos que deban insertarse en el Diario de los Debates, en la Gaceta Legislativa y en las demás publicaciones de carácter oficial; XII. Supervisar y mantener un registro de los archivos audiovisuales e informáticos de las versiones estenográficas de las sesiones del Pleno, de la Permanente y de las Comisiones Permanentes del Congreso; XIII. Asistir al Secretario de la Mesa Directiva y al Secretario General, en la supervisión del Diario de los Debates y de la Gaceta Legislativa, con el propósito de asegurar la autenticidad de su contenido, así como su publicación y distribución oportuna; XIV. Proporcionar a la Secretaría General la versión estenográfica de las sesiones del Pleno y de la Permanente, con el propósito de que se elaboren las actas correspondientes, las que deberán presentarse, una vez supervisadas y firmadas por la Directiva, en la siguiente sesión, para su aprobación y posterior publicación en el Diario de los Debates y su incorporación a la página de Internet del Congreso; XV. Prestar los servicios de grabación magnetofónica, estenográfica, transcripción, corrección y estilo, para las sesiones del Pleno y de la Permanente, así como procesar la versión estenográfica para distribuirla y difundirla, conforme a los lineamientos correspondientes; XVI. Establecer una base de datos fuente, para el análisis y elaboración de estadísticas del trabajo legislativo, y remitir una copia de los documentos originales al Archivo del Congreso, para su resguardo y posterior consulta; XVII. Auxiliar a la Secretaría General en el registro biográfico de los integrantes de las legislaturas y en el registro y publicación de las actas de las sesiones; XVIII. Establecer los mecanismos de coordinación con las Legislaturas de las Entidades Federativas, con las Cámaras del Congreso de la Unión, así como con los ayuntamientos del Estado, para elaborar los directorios que permitan la distribución y el intercambio de publicaciones oficiales; XIX. Coadyuvar en la actualización de la página de Internet del Congreso, así como en el cumplimiento de los compromisos adquiridos por éste, derivados de la celebración de convenios de colaboración interinstitucional en la materia de su competencia; XX. Intervenir en reuniones de trabajo relativas a la elaboración de proyectos de leyes o decretos, y al análisis de iniciativas presentadas al respecto; XXI. Coadyuvar en la organización de foros relacionados con la materia legislativa; y XXII. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le instruya su superior jerárquico. De la Dirección de Registro Legislativo y Publicaciones Oficiales dependerán los Departamentos cuyas funciones se establecen en los restantes artículos de esta Sección.*

*Artículo 37. Al Departamento de Registro Documental Legislativo le corresponden las funciones siguientes: I. Mantener actualizada la base de datos de la legislación estatal; II. Coadyuvar en la actualización del Catálogo de leyes y disposiciones normativas; III. Recopilar y analizar las normas que sean publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta Oficial del Estado, que tengan relación con la actividad del Congreso; IV. Proporcionar a los servidores públicos del Congreso, información relacionada con las leyes estatales y federales; V. Otorgar a las dependencias de Gobierno, órganos judiciales, municipios o a quien lo solicite, la información relacionada con las leyes del Estado; VI. Llevar un registro de las actualizaciones de jurisprudencia y tesis dictadas por la Suprema Corte de Justicia de la Nación; VII. Dar apoyo a los órganos del Congreso sobre criterios de interpretación en los trabajos de análisis de iniciativas de nuevas leyes y reformas a las existentes; y VIII. Compilar, archivar y organizar los decretos, iniciativas y exposición de motivos de leyes de nueva creación o reformas aprobadas. IX. Colaborar en la integración de los libros de los registros cronológicos y textuales de las leyes y decretos que expida el Congreso, así como elaborar la base de datos correspondiente; X. Elaborar el registro de los puntos de acuerdo, pronunciamientos y declaraciones que presente la Junta de Coordinación Política al Pleno o a la Permanente; XI. Coadyuvar en la elaboración de los informes a que se refiere el artículo 46 de la Ley, proporcionando datos estadísticos de las actividades legislativas del Congreso; XII. Establecer un registro estadístico de las actividades legislativas y proporcionar la información respectiva a los órganos y unidades administrativas, cuando se le requiera, así como actualizarlas en la página de Internet del Congreso; XIII. Elaborar una base de datos para el registro biográfico de los integrantes de las Legislaturas del Congreso y actualizar los archivos en la correspondiente página de Internet; XIV. Registrar las actas de las sesiones del Pleno y de la Permanente y actualizar la página de Internet del Congreso; y XV. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le instruya su superior jerárquico.*

*Artículo 38. Al Departamento del Diario de los Debates le corresponden las funciones siguientes: I. Elaborar la versión estenográfica de las sesiones del Pleno y de la Permanente, con el propósito de que se realicen las actas correspondientes, las que, una vez supervisadas y firmadas por la Directiva y aprobadas por el Pleno, deberán ser publicadas en el Diario de los Debates e incluidas en la página de Internet del Congreso; II. Verificar la autenticidad y la inserción íntegra de los datos, información y documentación que conformen el Diario de los Debates y la Gaceta Legislativa; III. Asegurar la publicación y distribución oportuna del Diario de los Debates y de la Gaceta Legislativa; IV. Responsabilizarse de la custodia y salvaguarda de los expedientes, los que deberán remitir en su oportunidad, conforme a los acuerdos que dicten los órganos del Congreso, al Archivo del Congreso o al General del Estado; V. Elaborar y mantener actualizadas las bases de datos de las versiones estenográficas de las sesiones del Congreso; VI. Generar los directorios de usuarios internos y externos del Diario de los Debates, para asegurar la distribución periódica del mismo; VII. Editar y difundir, a través de las redes de comunicación interna, y por medio de la página de Internet del Congreso, el Diario de los Debates y la Gaceta Legislativa; VIII. Prestar los servicios de grabación, transcripción, corrección y estilo de las sesiones del Pleno o de la Permanente, conforme a las disposiciones o lineamientos correspondientes; IX. Establecer los mecanismos de coordinación para el acopio y registro de la documentación que deba insertarse en la Gaceta Legislativa y en el Diario de los Debates; X. Elaborar las carpetas legislativas por año, periodo y sesión, que contengan copia fiel de la documentación que expone el correspondiente orden del día; y XI. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le instruya su superior jerárquico.*

* Manual de Organización del Congreso del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
* Páginas 36-50.
* Manuales de Procedimientos de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Servicios Legislativos.

**Metas y Objetivos**

Conforme a la Agenda Legislativa, el Programa Operativo Anual o P.O.A. es una herramienta de planeación, organización, y control de las funciones y gestiones que se desarrollarán en un periodo de tiempo anual, requiere de una consecuente evaluación y retroalimentación del ejercicio de los recursos humanos o financieros a través de políticas, planes y programas que pretenden alcanzar objetivos concretos y sujetos de ser medidos y comparados

**FILOSOFÍA INSTITUCIONAL**

**Misión**

Asistir en las necesidades legislativas a los diputados, así como atender y orientar a la sociedad veracruzana sobre el derecho vigente y propósitos de la ley.

**Visión**

Ser una secretaría que, con su trabajo legislativo, coadyuve a las actividades propias de los diputados para el desarrollo socio-económico y político de Veracruz.

**Valores:**

**Honestidad:** Trabajar con un a alto Código de Ética en todas nuestras acciones.

**Transparencia**: Brindar acceso a la información y rendir cuentas claras a la ciudadanía.

**Servicio:** Escuchar con empatía atendiendo  oportunamente las necesidades de la población.

**Política de Calidad**:

El Congreso del Estado se compromete a legislar, fiscalizar y gestionar  con apego a los principios legales y constitucionales, de tal forma que los instrumentos jurídicos que se aprueben tengan la calidad de atender las necesidades de la ciudadanía de manera eficaz, oportuna y transparente, buscando mejorar continuamente la calidad de vida  de todas las personas en Yucatán.

**DIAGNOSTICO FODA**

Las instituciones son pautas de comportamiento, normas que universalizan las acciones sociales y consolidan algún orden social. Las instituciones organizan. Por ejemplo: el congreso, la familia, las normas, las costumbres o una institución.

Las instituciones sirven de anclaje a un cierto orden social. Cuando se dice que se atacan las instituciones, muy posiblemente se esté defendiendo al *statu quo*, organizado por esa institución. Las instituciones son relaciones sociales, por tanto es lógico que sean dinámicas. Si se pretende construir un mercado interno fuerte, tiene sentido que se modifiquen instituciones que entorpecen ese objetivo como por ejemplo, empresas de recursos estratégicos bajo control privado y orientadas a la renta y no al desarrollo nacional.

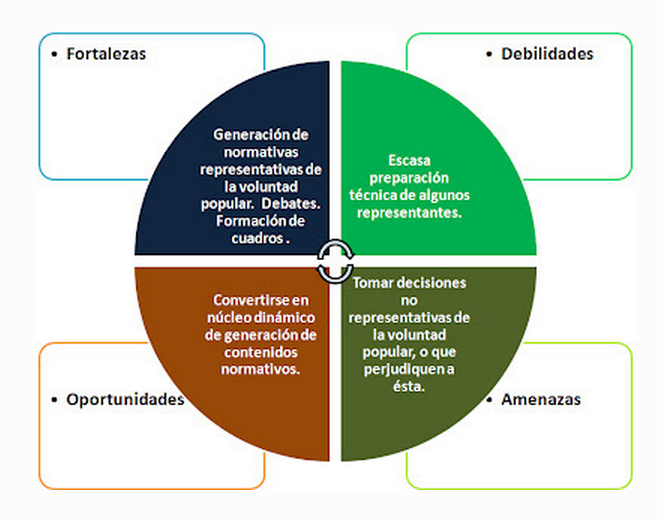
En este sentido el Congreso es una institución que cabe defender, porque es un núcleo desde el cual se organiza la política nacional y se establecen las normas con las que después se desenvuelve las acciones políticas y ejecutivas.

**CONCEPTO DEL MODELO**

Este modelo está basado en la alteración estructural y de comportamiento de la Secretaría de Servicios Legislativos del Congreso del Estado de Veracruz, la cual deberá crear consciencia de la contribución que tienen en el impulso de los cambios para mejorar su rendimiento, debe también esclarecerse quién es responsable de cada tarea para dar claridad a la distribución de responsabilidades; Se debe contar con directivos de alto desempeño y con recursos acordes con su necesidad.  Por medio del proceso de efectividad se desarrolla un alto nivel de compromiso de cada persona, teniendo en cuenta los resultados estratégicos de la organización.

El método que propone beneficios de su aplicación que se reflejan en impactos mesurables como: disposición de una consciencia del ámbito legislativo, afirmación progresiva del liderazgo en el área, por medio del fortalecimiento de la competitividad como de las diferencias competitivas, oportunidad estratégica y permitirá a la alta dirección tener claridad y dominio sobre los movimientos estratégicos necesarios para la ejecutar sus funciones al máximo en un futuro próximo.

**ESQUEMA GRAFICO**

****

Como se puede ver en el diagrama anterior, dividimos el diagnóstico del Congreso en los cuatro aspectos constitutivos del FODA. En el diagrama pusimos lo principal, para una mirada rápida.

En detalle podemos agregar lo siguiente.

**Fortalezas:**  
Asesorar a los grupos legislativos y diputados, en materia jurídico-político; atender y orientar al público en general, para que realicen sus funciones y actividades cotidianas para la generación de normativas representativas de la voluntad popular es central, en virtud de que el Congreso del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, está para representar intereses de ciudadanos o grupos de ellos.

Esto porque el Congreso es un área inherente a las democracias modernas, donde se ponen en juego la organización de intereses, más o menos inclusivos de la sociedad. Cuanto más se debate y se produce sobre normas de carácter inclusivo mejor es la imagen del Congreso. Sociedades en desarrollo como la de el estado de Veracruz requieren igualar lo distinto, porque existen muchas diferencias sociales en su interior. Los pasos que se den en este sentido potencian a la institución.

**Oportunidades:**  
La oportunidad es vincularse con el desarrollo del Estado mexicano. La oportunidad es mejorar el contenido normativo de la organización de la sociedad veracruzana. Porque la seguridad jurídica, [como ya se dijo](http://yaesta.blogspot.com.ar/2011/03/seguridad-juridica.html), tiene que ver con normas y reglas que favorezcan al conjunto de la sociedad, de manera estable en el tiempo.

La Secretaría de Servicios Legislativos del Congreso del Estado de Veracruz, tiene la oportunidad de mejorar la imagen del Poder Legislativo en estos tiempos en que se requieren leyes que modifiquen el paradigma actual y solucionen las necesidades de la sociedad, todos los ámbitos, siempre observando los principios de responsabilidad social, cultural, política y económica.

**Debilidades:**  
La falta de alcance en todas las actividades de la Secretaría de Servicios Legislativos del Congreso del Estado de Veracruz, que por cuestiones de presupuesto no cuanta con el número de colaboradores para ejercer todas las actividades que se propicia porla poca preparación de varios diputados para encarar temas diversos. No sólo porque no consiguen hacer el puente entre los intereses de sus representados y lo que es mejor impulsar para ellos, sino también porque no existe una mirada del conjunto nacional, los cuales necesitan de forma excesiva

**Amenazas:**  
Que, con el tiempo, la política se vuelva a poner en discusión, afectando la idea de que la transformación social real sólo es posible con política. Defender a las instituciones políticas es defender a la política en sí misma. Que la mala imagen de alguna institución política  arrastre hacia una consideración negativa de otra institución política, a través de una suerte de efecto dominó que dañe a todo el sistema político veracruzano.

La manera como el Congreso organice estos intereses y necesidades del estado como un todo, genera un impacto, no sólo hacia afuera, sino también en las propias filas de los representantes del Congreso. Para cerrar, una hipótesis: cuanto más dependa el desarrollo del Poder Legislativo, y mejor responda éste, mayor será el crecimiento de la imagen del Congreso como una institución coherente con el bienestar social y lograra los fines por los que la sociedad eligió a cada uno de sus representantes.

En los últimos años se ha recuperado la imagen de la política, porque las instituciones políticas están funcionando para recuperar la inclusión social. El objetivo al que debería apuntarse es al de consolidar esta imagen en el tiempo para anclar las instituciones políticas al bienestar social y dejar atrás definitivamente la pésima experiencia neoliberal que atravesó el país.

**OBJETIVO GENERAL**

Para el mejor funcionamiento de la Secretaria de Servicios Legislativos del Congreso del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y que su cobertura se extienda a las áreas pertenecientes del poder legislativo, se deberá de diseñar y ejecutar una serie de procesos de los cuales generen nuevos instrumentos que satisfagan todas y cada una de las funciones legislativas y cree un beneficio hacia el desempeño del mismo y así cumplan con la labor de asesorar a los grupos legislativos y diputados, en materia jurídico-político; atender y orientar al público en general, para que realicen sus funciones y actividades cotidianas.

**EJES ESTRATÉGICOS**

Dentro de los ejes estratégicos que se proponen adoptar para la optimización del funcionamiento de la Secretaria de Servicios Legislativos del Congreso del Estado de Veracruz son:

**1.- Recurso Financiero:** el cual se deberá de realizar un análisis del presupuesto que destina el congreso del estado enfocado a esa área.

**2.- Recurso Humano**: bajo este eje se analizara los el número de plazas asignadas ocupadas y vacantes en esa secretaria.

**3.- Capacitación:** se deberá realizar un esquema de capacitación especializada enfocada a cada perfil que requiere la secretaria.

**4.-Especializacion:** una vez analizada el eje anterior deberá de enfatizar en la profesionalización del personal, para un mejor desempeño.

**5.- Calidad:** cada uno de los procesos anteriormente descrito deberá de contar con la acreditación de los estándares de desempeño, cumpliendo las reglas de las normas de eficacia.

**6.-Evaluacion**: este eje será aplicado a todo el personal que haya logrado pasar todos y cada uno de los ejes anteriores y tenga aptitudes profesionales para poder desempeñar las funciones que demanda la Secretaria de Servicios Legislativos del Congreso del Estado de Veracruz.

**8.-Esquema Grafico**

**SECRETARÍA DE SERVICIOS LEGISLATIVOS CONGRESO DEL ESTADO DE VERACRUZ**

**EJES ESTRATÉGICOS**

**Calidad**

**Recurso Financiero**

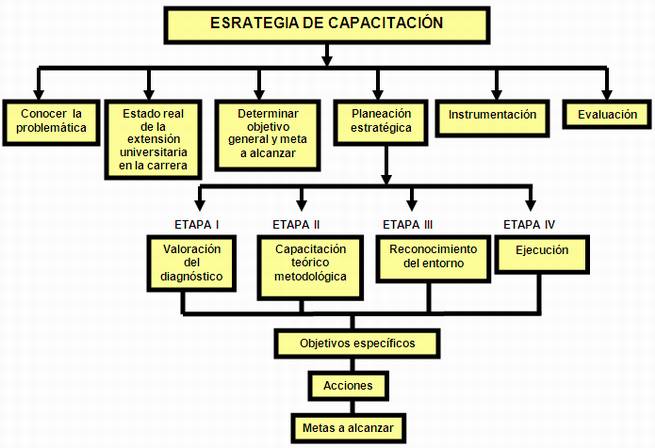
**Capacitación**

**Tecnología**

**Especialización**

**Recurso Humano**

**Evaluación**



**OBJETIVO ESPECÍFICO**

Establecer paulatinamente criterios de asignación de recursos presupuestarios basados en el logro efectivo de resultados.

Transparentar y mejorar la correspondencia entre los recursos invertidos y los resultados alcanzados.

Instalar en el ámbito de la Secretaria de Servicios Legislativos del Congreso del Estado de Veracruz, un sistema de mejor desempeño sobre en el congreso del estado de Veracruz, en cuanto a sus capacidades institucionales y su producción sustantiva, así como orienten claramente sus acciones, estructuras, recursos y responsabilidades internas hacia resultados preestablecidos de corto, mediano y largo plazo. Que definan sus resultados mediante un proceso permanente de planificación estratégica, los sustenten en planes operativos consolidados y los alineen con las necesidades y demandas de la ciudadanía así mismo funcione con un alto nivel de eficiencia en la administración de sus recursos y calculen los recursos a ser asignados en el presupuesto con base a los resultados comprometidos y a los productos requeridos para alcanzarlos.

Supervisar la realización de los trabajos preparatorios para la celebración de la sesión de instalación del Congreso, en los términos previstos por la Ley Orgánica del Poder Legislativo.

Auxiliar a la Mesa Directiva en las reuniones que celebre cuando no funcione el Pleno.

Dirigir y supervisar los trabajos y el cumplimiento de las atribuciones de las Secretarías de Servicios Legislativos, de Servicios Administrativos y Financieros y de Fiscalización.

Dirigir la formulación de los programas anuales de naturaleza administrativa y financiera.

Informar a la Junta de Coordinación Política, a la Junta de Trabajos Legislativos y a la Comisión Permanente de Administración y Presupuesto sobre el cumplimiento de políticas, lineamientos y acuerdos adoptados; así como el desempeño en la prestación de los Servicios Legislativos, Administrativos y Financieros, de Fiscalización y de las áreas que están bajo su coordinación.

Remitir el anteproyecto del presupuesto de egresos del Congreso al órgano competente.

Supervisar el ejercicio del presupuesto, que permita cubrir las necesidades de los capítulos del gasto autorizados.

Coordinar la elaboración y difusión de los manuales que regulen las funciones de las unidades administrativas.

Dirigir acciones para la ejecución de programas, políticas y lineamientos de las unidades administrativas del Congreso.

**GESTIÓN DE RESULTADOS**



**ESTRATEGIAS**

**SUBSISTEMA DE GESTIÓN**

Reúne las variables organizacionales y de gestión que posibilitan la orientación a los resultados. La cual está compuesto por:

**Planeamiento estratégico y operativo:**

Es un proceso de reflexión sistemática destinado a identificar, clasificar y jerarquizar los problemas (vistos desde la perspectiva de la conducción superior del organismo), a fin de encarar su respuesta y satisfacerlas necesidades encomendadas en el poder legislativo veracruzano.

Permitirá obtener un diagnóstico preciso y compartido de la situación actual de la organización de la Secretaria de Servicios Legislativos del Congreso del Estado de Veracruz y definir las vías más apropiadas para avanzar hacia la resolución de los puntos críticos detectados. A partir de la primera formulación del plan, el recálculo permanente de la situación permite conocer los obstáculos y desviaciones que se presentan y optar por medidas de contingencia.

El proceso queda expresado en: el plan estratégico, que define los resultados perseguidos, su factibilidad y las operaciones necesarias para alcanzarlos y el plan operativo, que estructura las acciones en tiempo y espacio y define los responsables

**Arquitectura organizacional**

Con la estructura de organizacional se crearán instrumentos, por lo que su diseño y reingeniería deben relacionarse con el plan estratégico de la organización, de modo tal que permitan viabilizar las decisiones estratégicas para el funcionamiento óptimo de la Secretaria de Servicios Legislativos del Congreso del Estado de Veracruz.

**Programación presupuestaria**

##### El Presupuesto Anual deberá ser el idóneo para exponer el presupuesto financiero para poder llevar a cabo el Plan Estratégico, y permitir lograr en términos físicos y monetarios los procedimientos previstos en el Plan.

**SUBSISTEMA DE RESPONSABILIZACIÓN**

**Convenio de Asistencia Técnica**

Este convenio lo realizara con alguna de las instituciones a nivel local o nacional que este especializada en el ámbito legislativo abarcando conocimiento y e implementación de tecnologías, con la calidad acorde al plan estratégico.

**Compromiso de Resultados de Gestión**

Las instituciones se comprometerán a alcanzar los resultados necesarios para obtener los objetivos consignados en el Plan.

**Compromiso con el Ciudadano**

La Secretaria de Servicios Legislativos del Congreso del Estado de Veracruz asume ante sus usuarios compromisos de calidad de servicios y estándares de prestación.

**SUBSISTEMA DE MONITOREO, CONTROL Y EVALUACIÓN**

El enfoque de Gestión por Resultados exige la adopción de un sistema de indicadores que permita evaluar el decurso de las operaciones definidas en el componente de planeamiento estratégico. Este subsistema específico, obtiene e interpreta esa información en función de la toma de decisiones, a través de los estándares de calidad de la institución que brindara el servicio de capacitación. Sus componentes son:

**Monitoreo:** generará la información básica requerida por el plan.

**Control y evaluación:** realizará el seguimiento y evaluación periódica de la información que arroja el monitoreo. Contrasta lo realizado y lo planeado, con el fin de medir las diferencias entre ambos y definir los cursos de acción pertinentes.

**RESULTADOS**

Este programa tendrá como resultados el desarrollo de las competencias; actitudes y aptitudes (conocimientos y habilidades) necesarias en los aspectos institucionales, gerenciales y técnicos para la implementación de la Gestión por Resultados en la Secretaria de Servicios Legislativos del Congreso del Estado de Veracruz; apuntará a establecer una percepción común acerca de la necesidad y sentido del cambio buscado, será el recurso para desarrollar las actitudes, conocimientos y habilidades requeridas por los cambios en el modelo de gestión. La identificación y conocimiento de las competencias requeridas por la organización permitirá al personal de la Secretaria de Servicios Legislativos del Congreso del Estado de Veracruz alinear las personas a los objetivos y como resultado de este programa se podrá de dotar de Incentivos**:** estos se implementaran enfocados a la evaluación de desempeño, del personal que haya logrado los objetivos del programa

**BIBLIOGRAFÍA**

1.-. Cespón Castro, R. “Procedimiento para la realización de un diagnostico”. Monografía, UCLV. Santa Clara. . (1999).

2.- Instituto Politécnico Nacional. Metodología para el análisis FODA. Distrito Federal, Mexico.: Dirección de Planeación y Organización. (2002).

3.- Guillén García, Héctor Gabriel: “Modelo de Gestión Organizacional Metodología para el trabajo final”; material Power Point Maestría en Línea: Administración y Políticas Públicas Asignatura: Desarrollo Organizacional.

**LEGISGRAFIA**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política de los del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
3. Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
4. Ley del Servicio Profesional de Carrera del Congreso del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
5. Reglamento para el Gobierno Interior del Poder Legislativo del Congreso del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
6. Reglamento de los Servicios Administrativos del Congreso del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
7. Manual de Organización del Congreso del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
8. Manuales de Procedimientos de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Servicios Legislativos del Congreso del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.