

CLAUSURA DEL CURSO “METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS”, DIRIGIDO A SECRETARIOS, COORDINADORES, DIRECTIVOS Y JEFES DE ÁREA DEL CONGRESO DEL ESTADO.

Boletín 632
Xalapa, Ver. 13 de septiembre de 2003

Secretarios, coordinadores, directivos y jefes de área administrativas del Congreso del Estado, recibieron el curso “Metodología para la elaboración de Manuales Administrativos”, que por primera vez permitirán establecer un orden en las estructuras y en el desempeño de las funciones del personal del Poder Legislativo.



El secretario general de la LIX Legislatura Local, Francisco Loyo Ramos, al clausurar el curso impartido por la instructora Yolanda Vargas Peredo, de la Contraloría General del Estado, expresó que por instrucciones del presidente de la Junta de Coordinación Política, diputado Ignacio González Rebolledo, se instrumentarán acciones tendientes a la elaboración de manuales de organización, procedimiento, de políticas, entre otros.

Lo anterior con el fin de mejorar el funcionamiento de la institución, a través de la especificación de bases jurídicas, atribuciones, estructuras, objetivos, políticas, determinación de competencias, deslindamiento de responsabilidades, actividades y operaciones, así como definición de puestos y plazas del Congreso Local.

En el auditorio “Sebastián Lerdo de Tejada” del Palacio Legislativo, acompañado de las secretarías de Servicios Administrativos y Financieros, Patricia Devia Ochoa; Fiscalización, Martha Elena Lajud Neme; director de Recursos Humanos, Pedro Gendrón Rivera, el titular de la Secretaría General señaló que con la elaboración de los Manuales de Organización y de Procedimiento, se optimizarán los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros de una manera transparente en beneficio del personal de la Legislatura.

Con estos documentos normativos, valiosos para el reclutamiento, selección y promoción del personal, se podrá detectar áreas necesarias y perfeccionar el quehacer administrativo del Poder Legislativo.

Asimismo, permitirá orientar a las diferentes secretarías, coordinaciones, direcciones, áreas y departamentos; detectar desviaciones y omisiones en el desempeño de responsabilidades; servir como instrumento en la realización de tareas de evaluación y fiscalización interna.

Además se precisarán las funciones encomendadas, a fin de evitar duplicidades y omisiones, lo que redundará en la correcta ejecución de las labores.

Los asistentes al curso conocieron los elementos básicos en la elaboración de manuales, como las etapas, estructura, simbología, esquemas de diagramación y propuestas de formato.