



SECRETARIA DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS

PROYECTO DE PRESUPUESTO 2013

PROGRAMACIÓN ANUAL DE METAS



PROYECTO DE PRESUPUESTO (2013)

PROGRAMACIÓN ANUAL DE METAS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS
DIRECCIÓN: OFICINA DEL SECRETARIO DE ASUNTOS PARLAMENTARIO
SUBDIRECCIÓN:
DEPARTAMENTO:

CLAVE: 20000

CLAVE: 20001

CLAVE:

CLAVE:

OBJETIVO GENERAL: AUXILIAR TÉCNICA Y JURIDICAMENTE AL PRESIDENTE Y SECRETARIO DE LA LEGISLATURA DE LA JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA Y DIPUTACIÓN PERMANENTE.

OBJETIVO ESPECÍFICO: PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE APOYO PARLAMENTARIO NECESARIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE SESIONES DE LA LEGISLATURA Y DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE DE LA JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA Y DE LAS REUNIONES DE TRABAJO DE LAS COMISIONES Y COMITÉS.

No. PGR	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	*T	CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	OBSERVACIONES
01	Participar en la Organización y desarrollo de la Sesión Solemne de Apertura.	Informe	2	4	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	0	
02	Apoyar en la logística de la celebración de sesiones fuera de la capital del estado.	Sesión	2	5	0	0	1	0	0	1	1	0	1	0	0	1	
03	Emitir opinión o asesoría jurídica en los asuntos que le sean encomendados por la Presidencia de la Junta de Coordinación Política.	Asesoría	1	190	20	20	20	20	15	15	13	13	14	13	13	14	
04	Participar en la preparación y organización de las sesiones ordinarias.	Sesión	1	50	3	3	4	4	3	3	3	3	4	4	7	9	
05	Participar en la preparación y organización de las sesiones extraordinarias.	Sesión	2	3	0	1	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	
06	Recibir y dar curso a las iniciativas de ley, decretos, acuerdos, minutas de reformas constitucionales que sean sometidos a la consideración de la Legislatura.	Trámite	1	55	2	4	1	0	1	0	4	3	3	10	15	12	
07	Apoyar en las reuniones de trabajo de las comisiones para estudio y dictamen de las iniciativas de ley o decretos.	Reunión de Comisiones	1	100	4	4	4	6	6	6	9	9	10	14	14	14	

ELABORÓ
TITULAR DEL AREA ADMINISTRATIVA

SECRETARIO DE ASUNTOS
PARLAMENTARIOS

MTRO. JAVIER DOMÍNGUEZ MORALES

NOMBRE

FIRMA

REVISÓ
DIRECTOR Y/O SUBDIRECTOR DEL AREA

SECRETARIO DE ASUNTOS
PARLAMENTARIOS

MTRO. JAVIER DOMÍNGUEZ MORALES

NOMBRE

FIRMA

AUTORIZO
TITULAR DE LA DEPENDENCIA

SECRETARIO DE ASUNTOS
PARLAMENTARIOS

MTRO. JAVIER DOMÍNGUEZ
MORALES

NOMBRE

FIRMA



PROYECTO DE PRESUPUESTO (2013)
PROGRAMACIÓN ANUAL DE METAS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS
DIRECCIÓN: OFICINA DEL SECRETARIO DE ASUNTOS PARLAMENTARIO
SUBDIRECCIÓN:
DEPARTAMENTO:

CLAVE: 20000
CLAVE: 20001
CLAVE:
CLAVE:

OBJETIVO GENERAL: AUXILIAR TÉCNICA Y JURIDICAMENTE AL PRESIDENTE Y SECRETARIO DE LA LEGISLATURA DE LA JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA Y DIPUTACIÓN PERMANENTE.

OBJETIVO ESPECÍFICO: PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE APOYO PARLAMENTARIO NECESARIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE SESIONES DE LA LEGISLATURA Y DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE DE LA JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA Y DE LAS REUNIONES DE TRABAJO DE LAS COMISIONES Y COMITÉS.

08	Asistencia Jurídica y parlamentaria requerida durante el desarrollo de las sesiones.	Asesoría	1	50	2	2	4	4	2	2	3	4	6	6	6	9
09	Asistencia jurídica parlamentaria durante el desarrollo de las reuniones de trabajo.	Asistencia	1	100	4	4	4	6	6	6	9	9	10	14	14	14
10	Auxiliar a los diputados en las comparecencias de los servidores públicos del Poder Ejecutivo, del Poder Judicial y de los Municipios.	Comparecencia	1	40	4	4	4	1	1	1	1	2	2	6	7	7
11	Participar en la elaboración de los proyectos de dictamen.	Proyecto	1	90	6	6	6	6	10	6	6	6	6	10	12	10
12	Formulación y elaboración de documentos comparativos de ordenamientos legales.	Proyecto	1	39	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	5	3
13	Edición y distribución del diario de debates.	Edición	2	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
14	Intervenir en la celebración de convenios con instituciones públicas y académicas para obtener legislación, estudios, información y documentación de interés para la Legislatura.	Convenio	3	2	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0
15	Recopilación de ordenamientos legales que le sean solicitados.	Documento	1	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

ELABORÓ TITULAR DEL AREA ADMINISTRATIVA SECRETARIO DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS MTRO. JAVIER DOMÍNGUEZ MORALES NOMBRE FIRMA	REVISÓ DIRECTOR Y/O SUBDIRECTOR DEL AREA SECRETARIO DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS MTRO. JAVIER DOMÍNGUEZ MORALES NOMBRE FIRMA	AUTORIZÓ TITULAR DE LA DEPENDENCIA SECRETARIO DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS MTRO. JAVIER DOMÍNGUEZ MORALES NOMBRE FIRMA
---	--	--

*TIPO: (1) PERMANENTE (2) PERIÓDICA

(3) EVENTUAL



PROYECTO DE PRESUPUESTO (2013)
PROGRAMACIÓN ANUAL DE METAS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS
DIRECCIÓN: OFICINA DEL SECRETARIO DE ASUNTOS PARLAMENTARIO
SUBDIRECCIÓN:
DEPARTAMENTO:

CLAVE: 20000
CLAVE: 20001
CLAVE:
CLAVE:

OBJETIVO GENERAL: AUXILIAR TÉCNICA Y JURIDICAMENTE AL PRESIDENTE Y SECRETARIO DE LA LEGISLATURA DE LA JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA Y DIPUTACIÓN PERMANENTE.

OBJETIVO ESPECÍFICO: PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE APOYO PARLAMENTARIO NECESARIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE SESIONES DE LA LEGISLATURA Y DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE DE LA JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA Y DE LAS REUNIONES DE TRABAJO DE LAS COMISIONES Y COMITÉS.

16	Elaborar oficios de comunicación sobre el inicio y conclusión de los periodos ordinarios y extraordinarios de sesiones, integración de la Directiva de la Legislatura y de la diputación permanente, así como, dar trámite a los oficios recibidos.	Comunicado	1	3000	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250
17	Apoyar en los actos preparatorios para el desarrollo de las sesiones.	Documento	1	50	2	3	4	4	4	3	3	3	4	4	7	9
18	Elaborar el proyecto de orden del día conforme a instrucciones de la Presidencia de la Legislatura.	Documento	1	50	2	3	4	4	4	3	3	3	4	4	7	9
19	Revisión de leyes y decretos expedidos por la legislatura.	Revisión	1	N/C												
20	Realización de los actos necesarios para la publicación de los documentos que por ley ameriten ese tratamiento.	Documento	1	N/C												
21	Participación en las Asambleas Nacionales e Internacionales de la ANOMAC, A.C. que se celebrarán en los meses de febrero y agosto, en la república Mexicana.	Congreso	2	2	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0
22	Elaborar el Programa Anual de Metas y el Proyecto de Presupuesto de Egresos de las unidades que integran la Secretaría	Programa	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0
23	Elaborar el Avance Físico Trimestral de Metas de las unidades que integran la Secretaría	Reporte	2	4	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0

ELABORÓ TITULAR DEL AREA ADMINISTRATIVA SECRETARIO DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS MTRO. JAVIER DOMÍNGUEZ MORALES NOMBRE FIRMA	REVISÓ DIRECTOR Y/O SUBDIRECTOR DEL AREA SECRETARIO DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS MTRO. JAVIER DOMÍNGUEZ MORALES NOMBRE FIRMA	AUTORIZÓ TITULAR DE LA DEPENDENCIA SECRETARIO DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS MTRO. JAVIER DOMÍNGUEZ MORALES NOMBRE FIRMA
---	--	--



**PROYECTO DE PRESUPUESTO (2013)
PROGRAMACIÓN ANUAL DE METAS**

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS
DIRECCIÓN: OFICINA DEL SECRETARIO DE ASUNTOS PARLAMENTARIO
SUBDIRECCIÓN:
DEPARTAMENTO:

CLAVE: 20000
CLAVE: 20001
CLAVE:
CLAVE:

OBJETIVO GENERAL: AUXILIAR TÉCNICA Y JURIDICAMENTE AL PRESIDENTE Y SECRETARIO DE LA LEGISLATURA DE LA JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA Y DIPUTACIÓN PERMANENTE.

OBJETIVO ESPECÍFICO: PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE APOYO PARLAMENTARIO NECESARIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE SESIONES DE LA LEGISLATURA Y DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE DE LA JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA Y DE LAS REUNIONES DE TRABAJO DE LAS COMISIONES Y COMITÉS.

24	Mantener un Seguimiento y Control del Presupuesto Autorizado y Ejercido	Análisis	1	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
25	Otorgar los apoyos administrativos, tramites y control en materia de recursos materiales y financieros para el desarrollo de las funciones de la Secretaría	Acciones	1	600	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50

ELABORÓ TITULAR DEL AREA ADMINISTRATIVA	REVISÓ DIRECTOR Y/O SUBDIRECTOR DEL AREA	AUTORIZÓ TITULAR DE LA DEPENDENCIA
SECRETARIO DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS	SECRETARIO DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS	SECRETARIO DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS
MTRO. JAVIER DOMÍNGUEZ MORALES	MTRO. JAVIER DOMÍNGUEZ MORALES	MTRO. JAVIER DOMÍNGUEZ MORALES
NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE
FIRMA	FIRMA	FIRMA



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

Dirección de Programación y Presupuesto

Departamento de Programación

Fecha de Elaboración: 19 de Septiembre de 2012

Página: 1 de 2

PROYECTO DE PRESUPUESTO (2013) PROGRAMACIÓN ANUAL DE METAS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS
DIRECCIÓN: OFICINA DEL SECRETARIO DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS
SUBDIRECCIÓN:
DEPARTAMENTO: OFICIALIA DE PARTES

CLAVE: 20000
CLAVE: 20001
CLAVE:
CLAVE: 20001

OBJETIVO GENERAL: MANTENER LIBROS DE CONTROL PARA EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE RECEPCION Y REMISION DE DOCUMENTOS.

OBJETIVO ESPECÍFICO: TURNAR A LOS DESTINATARIOS LA CORRESPONDENCIA GENERADA

NO. PGR	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	*T	CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	OBSERVACIONES
01	Recibir y distribuir a través de la Oficialia de Partes la documentación a los CC. Diputados y Personal Administrativo dentro del Poder Legislativo.	Documentos	1	27,000	2250	2250	2250	2250	2250	2250	2250	2250	2250	2250	2250	2250	Recibir, Entregar con eficacia y prontitud la documentación para su trámite.
02	Recibir y Distribuir la documentación de los CC. Diputados y áreas administrativas a las dependencias municipales, estatales, federales, autónomas y particulares, la que se describe en los puntos del 3 al 6.	Documentos	1	15,000	1250	1250	1250	1250	1250	1250	1250	1250	1250	1250	1250	1250	Es importante la entrega inmediata de la documentación que envían los Diputados para recibir contestación a sus solicitudes, felicitaciones, agradecimientos, dan contestación a las solicitudes de los particulares.
03	Depositar en el Servicio Postal Mexicano (correo ordinario, certificado y Mex-post). Por mensajería ESTAFETA y DHL la documentación de los CC. Diputados y áreas administrativas para su distribución.	Envíos	1	6,000	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	Enviar la correspondencia por este servio facilita su pronta distribución, por la urgencia y distancia que representa.
04	Entrega en forma económica documentación de los CC. Diputados y áreas administrativas a las dependencias municipales, estatales, federales, autónomas, vía terrestre por carreteras federales.	Documentos	1	7,080	590	590	590	590	590	590	590	590	590	590	590	590	Es muy importante entregar la documentación en forma personal para agiliza su tramite o contestación.
05	Apoyo a la Secretaría de Asuntos Parlamentarios en la entrega de notificaciones a los Presidentes Municipales, dependencias federales, locales y particulares, vía terrestre carreteras federales.	Notificaciones	1	180	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	Es importante entregar las notificaciones de inmediato y de forma personal por los términos que tienen para su contestación.

ELABORÓ
TITULAR DEL AREA ADMINISTRATIVA

OFICIALIA DE PARTES

LIC. RICARDO VELAZQUEZ MUÑOZ

NOMBRE

FIRMA

REVISÓ
DIRECTOR Y/O SUBDIRECTOR DEL AREA

SECRETARIO DE ASUNTOS
PARLAMENTARIOS

MTRO. JAVIER DOMÍNGUEZ
MORALES

NOMBRE

FIRMA

AUTORIZO
TITULAR DE LA DEPENDENCIA

SECRETARIO DE ASUNTOS
PARLAMENTARIOS

MTRO. JAVIER DOMÍNGUEZ
MORALES

NOMBRE

FIRMA

*TIPO: (1) PERMANENTE (2) PERIÓDICA (3) EVENTUAL

40062-P1-01A-05



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

Dirección de Programación y Presupuesto

Departamento de Programación

Fecha de Elaboración: 19 de Septiembre de 2012

Página: 2 de 2

**PROYECTO DE PRESUPUESTO (2013)
PROGRAMACIÓN ANUAL DE METAS**

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS
DIRECCIÓN: OFICINA DEL SECRETARIO DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS
SUBDIRECCIÓN:
DEPARTAMENTO: OFICIALIA DE PARTES

CLAVE: 20000
CLAVE: 20001
CLAVE:
CLAVE: 20001

OBJETIVO GENERAL: MANTENER LIBROS DE CONTROL PARA EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE RECEPCIÓN Y REMISIÓN DE DOCUMENTOS.

OBJETIVO ESPECÍFICO: TURNAR A LOS DESTINATARIOS LA CORRESPONDENCIA GENERADA

06	Apoyo a la Coordinación Jurídica en la entrega de promociones en juzgados federales vía terrestre carreteras federales.	Promociones	1	300	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	La presentación de las promociones y notificaciones en los Juzgados debe ser de inmediato y de forma personal por los términos que tienen.
07	Recepción de fax	Documentos	1	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	Recibir y distribuir la documentación vía fax facilita la pronta comunicación entre los interesados.
08	Envío de fax a dependencias del ejecutivo, municipios, estados y particulares.	Documentos	1	84	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	Enviar documentación vía fax facilita la pronta comunicación de los diputados y personal administrativo con los interesados y agiliza su trámite.
09	Otras Actividades	N/P	1														Apoyar a la Secretaría de Asuntos Parlamentarios en sus distintas actividades.

ELABORÓ TITULAR DEL AREA ADMINISTRATIVA	REVISÓ DIRECTOR Y/O SUBDIRECTOR DEL AREA	AUTORIZÓ TITULAR DE LA DEPENDENCIA
OFICIALIA DE PARTES	SECRETARIO DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS	SECRETARIO DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS
LIC. RICARDO VELAZQUEZ MUÑOZ	MTRO. JAVIER DOMÍNGUEZ MORALES	MTRO. JAVIER DOMÍNGUEZ MORALES
NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE
FIRMA	FIRMA	FIRMA

*TIPO: (1) PERMANENTE (2) PERIÓDICA (3) EVENTUAL

40062-P1-01A-05



PROYECTO DE PRESUPUESTO (2013)
PROGRAMACIÓN ANUAL DE METAS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS
DIRECCIÓN: SECRETARÍA TÉCNICA
SUBDIRECCIÓN: OFICINA DEL SECRETARIO TÉCNICO
DEPARTAMENTO:

CLAVE: 20000
CLAVE: 20010
CLAVE: 20011
CLAVE:

OBJETIVO GENERAL: AUXILIAR AL SECRETARIO DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS.

OBJETIVO ESPECÍFICO: PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE APOYO NECESARIOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL SECRETARIO DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS.

No. PGR	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	*T	CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	OBSERVACIONES
01	Acordar con el Secretario de Asuntos Parlamentarios los asuntos de su competencia.	Acuerdo	1	N/C													
02	Desempeñar las comisiones que le encomiende el Secretario de Asuntos Parlamentarios.	Apoyo	1	N/C													
03	Registrar y dar seguimiento a los acuerdos que determine el Secretario de Asuntos Parlamentarios.	Documento	1	36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
04	Concurrir al apoyo logístico de las sesiones y actividades que le asigne el Secretario de Asuntos Parlamentarios.	Apoyo	1	60	4	4	5	5	5	2	5	5	6	5	5	9	
05	Recopilar los ordenamientos legales solicitados.	Documento	1	16	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	2	

ELABORÓ
TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA
SECRETARIO TÉCNICO

LIC. FELIPE DE JESÚS HIGINIO REYES
SÁNCHEZ
NOMBRE

FIRMA

REVISÓ
DIRECTOR Y/O SUBDIRECTOR DEL ÁREA
SECRETARIO TÉCNICO

LIC. FELIPE DE JESÚS HIGINIO
REYES SÁNCHEZ
NOMBRE

FIRMA

AUTORIZÓ
TITULAR DE LA DEPENDENCIA
SECRETARIO DE ASUNTOS
PARLAMENTARIOS

LIC. JAVIER DOMÍNGUEZ
MORALES
NOMBRE

FIRMA

*TIPO: (1) PERMANENTE (2) PERIÓDICA (3) EVENTUAL



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

Dirección de Programación y Presupuesto

Departamento de Programación

Fecha de Elaboración: 28 de SEPTIEMBRE de 2012

Página: 1 de 7

**PROYECTO DE PRESUPUESTO (2013)
PROGRAMACIÓN ANUAL DE METAS**

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS
DIRECCIÓN: SECRETARÍA TÉCNICA
SUBDIRECCIÓN:
DEPARTAMENTO: BIBLIOTECA

CLAVE: 20000
CLAVE: 20010
CLAVE:
CLAVE: 20012

OBJETIVO GENERAL: PRESTAR LOS SERVICIOS Y ATENCION A USUARIOS BRINDADOS CON CALIDAD Y OPORTUNIDAD, GARANTIZANDO LA CONSERVACION Y RESGUARDO DEL ACERVO HISTORICO Y BIBLIOGRAFICO EXISTENTE.

OBJETIVO ESPECÍFICO: PLANEAR, ORGANIZAR COORDINAR, OPERAR, DIFUNDIR, PROMOVER, SUPERVISAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES Y SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA "DR. JOSE MARIA LUIS MORA".

No. PGR	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	*T	CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	ENERO	FEVERERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	OBSERVACIONES
01	SUPERVISAR LA ACTUALIZACION LEGISLATIVA (SUMARIO DE GACETA, LEYES, PRONTUARIOS DE DECRETOS Y ACUERDOS EMITIDOS POR EL PODER LEGISLATIVO.	ACERVO	1	N/C													ESTE APOYO ES PRINCIPALMENTE PARA LOS DIPUTADOS Y SECRETARIOS TECNICOS. Y DE IGUAL MANERA TAMBIEN SE BRINDA ESTE SERVICIO AL PUBLICO EN GENERAL.
02	PLANEACION Y COORDINACION DE LA CONSERVACION Y RESGUARDO DE LOS DOCUMENTOS HISTORICOS DEL ESTADO DE MEXICO EXISTENTES EN LA BIBLIOTECA "DR. JOSE MARIA LUIS MORA".	CONTROL	1	N/C													ACONDICIONAR UNA SALA CON LOS EQUIPOS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD NECESARIOS, QUE PERMITAN MANTENER EN BUEN ESTADO EL ACERVO HISTORICO.
03	SUPERVISION DEL PROCESO TECNICO DE CATALOGACION Y CLASIFICACION DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO Y HEMEROGRAFICO EXISTENTE Y DE NUEVA ADQUISICION.	ESTADISTICO	1	N/C													LA UTILIZACION CORRECTA DEL SOFTWARE SIABUC, PERMITIRA LA ACTUALIZACION Y AUTOMATIZACION PERMANENTE DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO Y HEMEROGRAFICO EXISTENTE ACTIVIDAD DURANTE TODO EL AÑO.
04	SUPERVISION DE LA INTEGRACION DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO, CON EL PROPOSITO DE CREAR COLECCIONES ESPECIALIZADAS EN LA MATERIA.	ESTADISTICO	1	N/C													CONTAR CON SERIES DE COLECCIÓN EN MATERIA LEGISLATIVA, QUE NOS PERMITA FACILITAR AL USUARIO OTRA OPCION PARA CONSULTA.

ELABORÓ
TITULAR DEL AREA ADMINISTRATIVA
COORDINADOR DE LA BIBLIOTECA

ALFONSO MACEDO AGUILAR
NOMBRE

FIRMA

REVISÓ
DIRECTOR Y/O SUBDIRECTOR DEL AREA

SECRETARIO DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS

MTRO. JAVIER DOMÍNGUEZ MORALES
NOMBRE

FIRMA

AUTORIZÓ
TITULAR DE LA DEPENDENCIA

SECRETARIO DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS

MTRO. JAVIER DOMÍNGUEZ MORALES
NOMBRE

FIRMA

*TIPO: (1) PERMANENTE

(2) PERIÓDICA

(3) EVENTUAL

40062-P1-01A-05



PROYECTO DE PRESUPUESTO (2013)
PROGRAMACIÓN ANUAL DE METAS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS
DIRECCIÓN: SECRETARÍA TÉCNICA
SUBDIRECCIÓN:
DEPARTAMENTO: BIBLIOTECA

CLAVE: 20000
CLAVE: 20010
CLAVE:
CLAVE: 20012

OBJETIVO GENERAL: PRESTAR LOS SERVICIOS Y ATENCION A USUARIOS BRINDADOS CON CALIDAD Y OPORTUNIDAD, GARANTIZANDO LA CONSERVACION Y RESGUARDO DEL ACERVO HISTORICO Y BIBLIOGRAFICO EXISTENTE.

OBJETIVO ESPECIFICO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE ATENCION A USUARIOS BRINDANDO CALIDAD Y OPORTUNIDAD, GARANTIZANDO LA CONSERVACION Y RESGUARDO DEL ACERVO HISTORICO Y BIBLIOGRAFICO EXISTENTE.

OBJETIVO ESPECIFICO: PLANEAR, ORGANIZAR, COORDINAR, OPERAR, DIFUNDIR, PROMOVER, SUPERVISAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES Y SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA "DR. JOSE MARIA LUIS MORA".

No. PGR	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	*T	CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	OBSERVACIONES
05	COORDINACION Y SUPERVISION DE LA DIFUSION DE INTERCAMBIO DEL ACERVO, A TRAVES DE CANJE Y DONACION DE PUBLICACIONES (DEPOSITO LEGAL)	INTERCAMBIO	1	N/C													MANTENER CONVENIOS DE CANJE Y DONACION CON OTRAS INSTITUCIONES O A SOLICITUD SE LOS INTERESADOS.
06	SUPERVISION DEL GESTIONAMIENTO DE SUSCRIPCION A REVISTAS Y EDICIONES ESPECIALIZADAS.	ADQUISICION	1	N/C													INCREMENTAR EL MATERIAL BIBLIOGRAFICO ESPECIALIZADO EN LA MATERIA.
07	COORDINACION DE LAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES DE LA MAPOTECA	CONTROL	1	N/C													VIGILAR LA CONSERVACION Y CUIDADO DE LOS MAPAS EXISTENTES Y DE NUEVA ADQUISICION PARA BRINDAR ESTE SERVICIO DE CONSULTA A LOS USUARIOS.
08	COORDINACION Y SUPERVISION DE LA DIGITALIZACION DEL ACERVO HISTORICO Y BIBLIOGRAFICO	ACERVO	1	N/C													CON EL FIN DE BRINDAR UN MEJOR SERVICIO DE CONSULTA AL USUARIO, LA DIGITALIZACION DE ESTE MATERIAL ES MUY IMPORTANTE YA QUE CON ESTO SE EVITARA EL DESGASTE DE LOS MISMOS.

ELABORÓ
TITULAR DEL AREA ADMINISTRATIVA
COORDINADOR DE LA BIBLIOTECA

ALFONSO MACEDO AGUILAR
NOMBRE

FIRMA

REVISÓ
DIRECTOR Y/O SUBDIRECTOR DEL AREA
SECRETARIO DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS

MTRO. JAVIER DOMÍNGUEZ MORALES
NOMBRE

FIRMA

AUTORIZÓ
TITULAR DE LA DEPENDENCIA

SECRETARIO DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS

MTRO. JAVIER DOMÍNGUEZ MORALES
NOMBRE

FIRMA



**PROYECTO DE PRESUPUESTO (2013)
PROGRAMACIÓN ANUAL DE METAS**

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS
DIRECCIÓN: SECRETARIA TECNICA
SUBDIRECCIÓN:
DEPARTAMENTO: BIBLIOTECA

CLAVE: 20000
CLAVE: 20010
CLAVE: 20012

OBJETIVO GENERAL: PRESTAR LOS SERVICIOS Y ATENCION A USUARIOS BRINDADOS CON CALIDAD Y OPORTUNIDAD, GARANTIZANDO LA CONSERVACION Y RESGUARDO DEL ACERVO HISTORICO Y BIBLIOGRAFICO EXISTENTE.

OBJETIVO GENERAL: PRESTAR LOS SERVICIOS Y ATENCION A USUARIOS BRINDADOS CON CALIDAD Y OPORTUNIDAD, GARANTIZANDO LA CONSERVACION Y RESGUARDO DEL ACERVO HISTORICO Y BIBLIOGRAFICO EXISTENTE.

OBJETIVO ESPECIFICO: PLANEAR, ORGANIZAR COORDINAR, OPERAR, DIFUNDIR, PROMOVER, SUPERVISAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES Y SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA "DR. JOSE MARIA LUIS MORA".

No. PGR	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	*T	CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	OBSERVACIONES
09	COORDINACION Y SUPERVISION DE LA RESTAURACION DEL ACERVO HISTORICO, BIBLIOGRAFICO Y HEMEROGRAFICO.	ACERVO	1	N/C													ESTE PROCESO SE DARA A LOS DOCUMENTOS QUE ASI LO REQUIERAN PARA RECUPERAR SU ESTADO ORIGINAL.
10	COORDINACION Y SUPERVISION DE LAS VISITAS INSTITUCIONALES, EXPOSICIONES Y PRESENTACIONES DE LIBROS.	ESTADISTICO	1	N/C													DENTRO DE LAS NUEVAS RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA "DR. JOSE MARIA LUIS MORA", SE BRINDARA UN ESPACIO PARA LA DIFUSION Y REALIZACION DE EVENTOS CULTURALES.
11	DESARROLLO DE NUEVOS PRODUCTOS PARA PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES.	ESTADISTICO	1	N/C													SERVICIOS ESPECIALES PARA LAS PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES.
12	ORGANIZACIÓN Y SUPERVISION DEL DISEÑO DE BOLETINES Y FOLLETERIA INFORMATIVA PARA DIFERENTES NIVELES DE EDUCACION.	EDICION	1	N/C													DURANTE EL DESARROLLO DE LA VISITA INSTITUCIONAL (VISITA GUIADA), SE HARA ENTREGA DE ESTE MATERIAL INFORMATIVO.

ELABORÓ
TITULAR DEL AREA ADMINISTRATIVA
COORDINADOR DE LA BIBLIOTECA

ALFONSO MACEDO AGUILAR
NOMBRE

FIRMA

REVISÓ
DIRECTOR Y/O SUBDIRECTOR DEL AREA

SECRETARIO DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS

MTRO. JAVIER DOMÍNGUEZ MORALES
NOMBRE

FIRMA

AUTORIZÓ
TITULAR DE LA DEPENDENCIA

SECRETARIO DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS

MTRO. JAVIER DOMÍNGUEZ MORALES
NOMBRE

FIRMA



PROYECTO DE PRESUPUESTO (2013)
PROGRAMACIÓN ANUAL DE METAS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS
DIRECCIÓN: SECRETARÍA TÉCNICA
SUBDIRECCIÓN:
DEPARTAMENTO: BIBLIOTECA

CLAVE: 20000

CLAVE: 20010

CLAVE:

CLAVE: 20012

OBJETIVO GENERAL: PRESTAR LOS SERVICIOS Y ATENCIÓN A USUARIOS BRINDADOS CON CALIDAD Y OPORTUNIDAD, GARANTIZANDO LA CONSERVACIÓN Y RESGUARDO DEL ACERVO HISTÓRICO Y BIBLIOGRÁFICO

OBJETIVO ESPECÍFICO: PLANEAR, ORGANIZAR COORDINAR, OPERAR, DIFUNDIR, PROMOVER, SUPERVISAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES Y SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA "DR. JOSE MARIA LUIS MORA".

No. PGR	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	*T	CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	OBSERVACIONES
13	GESTIONAR ANTE LA UNIDAD COMPETENTE, LA ADQUISICIÓN DE OBRAS DE ARTE, LIBROS, ARTICULOS Y OBJETOS HISTÓRICOS	ACERVO	1	N/C													SE PRETENDE ESTAR EN CONTACTO CON REPRESENTANTES DE ARTICULOS Y DOCUMENTOS ANTIGUOS PARA ADQUISICIÓN. CON EL FIN DE EXHIBIR EN LA SALA DE EXPOSICIONES PERMANENTES ESTOS ARTICULOS Y OBRAS DE ARTE CULTURALES.
14	FAVORECER LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES PARA ESTABLECER CONVENIOS Y ACUERDOS.	CONTROL	1	N/C													BIBLIOTECA DEL CONGRESO DE LA UNIÓN, BIBLIOTECA DEL PODER JUDICIAL, BIBLIOTECA DE LA FEDERACIÓN, ACUERDO OPERATIVO CON LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO (UAEM), AMPLIACIÓN DEL ACUERDO CON EL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA (INEGI), CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES (CONACULTA), ARCHIVOS HISTÓRICOS, LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN (SEGOB)

ELABORÓ
TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA
COORDINADOR DE LA BIBLIOTECA

ALFONSO MACEDO AGUILAR
NOMBRE

FIRMA

REVISÓ
DIRECTOR Y/O SUBDIRECTOR DEL ÁREA

SECRETARIO DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS

MTRO. JAVIER DOMÍNGUEZ MORALES
NOMBRE

FIRMA

AUTORIZO
TITULAR DE LA DEPENDENCIA

SECRETARIO DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS

MTRO. JAVIER DOMÍNGUEZ MORALES
NOMBRE

FIRMA



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

Dirección de Programación y Presupuesto

Departamento de Programación

Fecha de Elaboración: 28 de SEPTIEMBRE de 2012

Página: 5 de 7

**PROYECTO DE PRESUPUESTO (2013)
PROGRAMACIÓN ANUAL DE METAS**

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS
DIRECCIÓN: SECRETARIA TECNICA
SUBDIRECCIÓN:
DEPARTAMENTO: BIBLIOTECA

CLAVE: 20000
CLAVE: 20010
CLAVE:
CLAVE: 20012

OBJETIVO GENERAL: PRESTAR LOS SERVICIOS Y ATENCION A USUARIOS BRINDADOS CON CALIDAD Y OPORTUNIDAD, GARANTIZANDO LA CONSERVACION Y RESGUARDO DEL ACERVO HISTORICO Y BIBLIOGRAFICO

OBJETIVO ESPECÍFICO: PLANEAR, ORGANIZAR COORDINAR, OPERAR, DIFUNDIR, PROMOVER, SUPERVISAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES Y SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA "DR. JOSE MARIA LUIS MORA".

No. PGR	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	*T	CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	ENERO	FEBERERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	OBSERVACIONES
15	GESTIONAR ANTE LA UNIDAD COMPETENTE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL.	SOLICITUD	1	N/C													TODOS AQUELLOS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL QUE ESTA BAJO SU RESPONSABILIDAD COMO TRANSFERENCIAS, PROMOCIONES, PERMISOS, VACACIONES, INCAPACIDADES.
16	GESTIONAR ANTE LA UNIDAD COMPETENTE LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS, MATERIALES	SOLICITUD	1	N/C													TODOS AQUELLOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS Y MATERIALES QUE ESTA BAJO SU RESPONSABILIDAD.
17	ELABORAR EL INFORME DE AVANCE DE METAS TRIMESTRAL.	SOLICITUD	2	4													ELABORAR AVANCE FISICO TRIMESTRAL DE METAS
18	FORMULAR EL PROGRAMA DE METAS Y EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA COORDINACION DE LA BIBLIOTECA.	DOCUMENTO	2	2													FORMALIZAR LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR, ASI COMO ELABORAR EL PRESUPUESTO DE EGRESOS CON EL FIN DE CONTAR CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS.

ELABORÓ
TITULAR DEL AREA ADMINISTRATIVA
COORDINADOR DE LA BIBLIOTECA

ALFONSO MACEDO AGUILAR
NOMBRE

FIRMA

REVISÓ
DIRECTOR Y/O SUBDIRECTOR DEL AREA

SECRETARIO DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS

MTRO. JAVIER DOMÍNGUEZ MORALES
NOMBRE

FIRMA

AUTORIZÓ
TITULAR DE LA DEPENDENCIA

SECRETARIO DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS

MTRO. JAVIER DOMÍNGUEZ MORALES
NOMBRE

FIRMA

*TIPO: (1) PERMANENTE

(2) PERIÓDICA

(3) EVENTUAL

40062-P1-01A-05



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

Dirección de Programación y Presupuesto

Departamento de Programación

Fecha de Elaboración: 28 de SEPTIEMBRE de 2012

Página: 6 de 7

**PROYECTO DE PRESUPUESTO (2013)
PROGRAMACIÓN ANUAL DE METAS**

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS
DIRECCIÓN: SECRETARIA TECNICA
SUBDIRECCIÓN:
DEPARTAMENTO: BIBLIOTECA

CLAVE: 20000
CLAVE: 20010
CLAVE:
CLAVE: 20012

OBJETIVO GENERAL: PRESTAR LOS SERVICIOS Y ATENCIÓN A USUARIOS BRINDADOS CON CALIDAD Y OPORTUNIDAD, GARANTIZANDO LA CONSERVACION Y RESGUARDO DEL ACERVO HISTORICO Y BIBLIOGRAFICO

OBJETIVO ESPECÍFICO: PLANEAR, ORGANIZAR COORDINAR, OPERAR, DIFUNDIR, PROMOVER, SUPERVISAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES Y SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA "DR. JOSE MARIA LUIS MORA".

No. PGR	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	*T	CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	OBSERVACIONES
19	PROGRAMA EDITORIAL EDICION DE: LIBROS, CATALOGOS, REVISTAS, GACETAS.	DOCUMENTO	1	N/C													SE PRETENDE AHORRO DE TIEMPO Y CALIDAD EN LA IMPRESIÓN Y EDICION DE CATALOGOS GACETAS LIBROS, FOLLETOS ETC.
20	MANTENIMIENTO, CONSERVACION Y ACONDICIONAMIENTO DEL INMUEBLE	EVENTO	1	N/C													COADYUVAR CON LOS DIPUTADOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS DIVERSAS ACTIVIDADES POR ACUERDO DE LA LVIII LEGISLATURA
21	COORDINACION Y FUNCIONES DE LA VIDEOTECA Y AUDIOTECA	CONTROL	1	N/C													CONTAR CON UN ESPACIO APTO PARA LA CONSULTA DE MATERIAL AUDIOVISUAL.
22	REGISTRO EDITORIAL	DOCUMENTO	1	N/C													SE PRETENDA DAR CUMPLIMIENTO AL ART 152 BIS DEL DECRETO 113 DE FECHA 18/08/10 EXPEDIDA POR EL PODER EJECUTIVO
23	LENGUAS ORIGINARIAS Y BRAILLE	DOCUMENTO	1	N/C													SE PRETENDA DAR CUMPLIMIENTO AL ART 152 BIS DEL DECRETO 315 DE FECHA 06/08/11 EXPEDIDA POR EL PODER LEGISLATIVO

ELABORÓ
TITULAR DEL AREA ADMINISTRATIVA

COORDINADOR DE LA BIBLIOTECA

ALFONSO MACEDO AGUILAR
NOMBRE

FIRMA

REVISÓ
DIRECTOR Y/O SUBDIRECTOR DEL AREA

SECRETARIO DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS

MTRO. JAVIER DOMÍNGUEZ MORALES
NOMBRE

FIRMA

AUTORIZO
TITULAR DE LA DEPENDENCIA

SECRETARIO DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS

MTRO. JAVIER DOMÍNGUEZ MORALES
NOMBRE

FIRMA

*TIPO: (1) PERMANENTE

(2) PERIÓDICA

(3) EVENTUAL

40062-P1-01A-05



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

Dirección de Programación y Presupuesto

Departamento de Programación

Fecha de Elaboración: 28 de SEPTIEMBRE de 2012

Página: 7 de 7

**PROYECTO DE PRESUPUESTO (2013)
PROGRAMACIÓN ANUAL DE METAS**

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS
DIRECCIÓN: SECRETARIA TECNICA
SUBDIRECCIÓN:
DEPARTAMENTO: BIBLIOTECA

CLAVE: 20000
CLAVE: 20010
CLAVE:
CLAVE: 20012

OBJETIVO GENERAL: PRESTAR LOS SERVICIOS Y ATENCION A USUARIOS BRINDADOS CON CALIDAD Y OPORTUNIDAD, GARANTIZANDO LA CONSERVACION Y RESGUARDO DEL ACERVO HISTORICO Y BIBLIOGRAFICO

OBJETIVO ESPECÍFICO: PLANEAR, ORGANIZAR COORDINAR, OPERAR, DIFUNDIR, PROMOVER, SUPERVISAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES Y SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA "DR. JOSE MARIA LUIS MORA".

24	LIBRERÍA Y CAFETERÍA	CONTROL	1	N/C														SE PRETENDA DAR CUMPLIMIENTO AL ART 152 QUÁRTER DEL DECRETO 113 DE FECHA 18/08/10 EXPEDIDA POR EL PODER EJECUTIVO
25	DIFUSIÓN DEL ACERVO HISTÓRICO	ESTADISTICO	1	N/C														INFORMAR A TRAVÉS DE LOS DIVERSOS MEDIOS DISPONIBLES (IMPRESOS, ELECTRÓNICOS, REPRODUCCIÓN DE FACSIMILARES, ETC.) DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL PODER LEGISLATIVO.
26	ATENDER Y ASISTIR A LA COMISIÓN DE EDITORIAL Y BIBLIOTECA	ATENCIÓN	1	N/C														COADYUVAR CON LA COMISIÓN EDITORIAL Y BIBLIOTECA PARA LA REALIZACIÓN DE LOS DIVERSOS TRABAJOS ASÍ COMO ASISTIR Y ATENDER A SOLICITUD DE ESTA COMISION.

ELABORÓ
TITULAR DEL AREA ADMINISTRATIVA
COORDINADOR DE LA BIBLIOTECA

ALFONSO MACEDO AGUILAR
NOMBRE

FIRMA

REVISÓ
DIRECTOR Y/O SUBDIRECTOR DEL AREA

SECRETARIO DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS

MTRO. JAVIER DOMÍNGUEZ MORALES
NOMBRE

FIRMA

AUTORIZÓ
TITULAR DE LA DEPENDENCIA

SECRETARIO DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS

MTRO. JAVIER DOMÍNGUEZ MORALES
NOMBRE

FIRMA

*TIPO: (1) PERMANENTE

(2) PERIÓDICA

(3) EVENTUAL

40062-P1-01A-05



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

Dirección de Programación y Presupuesto

Departamento de Programación

FECHA DE ELABORACIÓN: 26 DE SEPTIEMBRE DE 2012.

PÁGINA: 1 DE 2

PROYECTO DE PRESUPUESTO 2013 PROGRAMACIÓN ANUAL DE METAS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS
DIRECCIÓN:
SUBDIRECCIÓN: COORDINACIÓN DE PROCESO LEGISLATIVO
DEPARTAMENTO: OFICINA DEL COORDINADOR DE PROCESO LEGISLATIVO

CLAVE: 20000
CLAVE:
CLAVE: 20020
CLAVE: 20021

OBJETIVO GENERAL: AUXILIAR A LOS DIPUTADOS DE LA LEGISLATURA EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES PROPORCIONANDO LOS SERVICIOS NECESARIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE LAS SESIONES, DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE, REUNIONES DE TRABAJO DE LAS COMISIONES LEGISLATIVAS Y COMITÉS PERMANENTES MEDIANTE LA FORMULACIÓN Y PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y EL REGISTRO QUE REQUIERE PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL TRABAJO LEGISLATIVO.

OBJETIVO ESPECÍFICO: LLEVAR EL CONTROL DE EXPEDIENTES DE INICIATIVAS, LEYES, DECRETOS Y ACUERDOS QUE EXPIDA LA LEGISLATURA, FORMULANDO LA COLECCIÓN DE DECRETOS Y LEYES QUE EXPIDA LA LEGISLATURA.

No. PGR	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	*T	CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	OBSERVACIONES
01	ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN A DIPUTADOS EN LAS SESIONES DEL PLENO Y DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE; Y EN SU CASO, EN LAS REUNIONES DE COMISIONES LEGISLATIVAS Y COMITÉS PERMANENTES.	DOCUMENTO	1	5,000	50	50	600	600	50	50	600	600	600	600	600	600	SE ENTREGAN INICIATIVAS, DICTÁMENES, ETC.
02	ATENCIÓN Y SERVICIO EN LAS SESIONES DEL PLENO Y DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE.	REUNIÓN	1	40	2	2	4	4	2	2	3	4	4	4	4	5	SE PROPORCIONA LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.
03	ATENCIÓN Y SERVICIO EN LAS REUNIONES DE COMISIONES LEGISLATIVAS Y COMITÉS PERMANENTES.	SERVICIO	1	40	2	2	4	4	2	2	4	4	4	4	4	4	SE PROPORCIONA LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.
04	RECIBIR Y DAR CURSO A LAS INICIATIVAS DE LEY, DECRETOS, ACUERDOS, MINUTAS DE REFORMA CONSTITUCIONAL Y DEMÁS ASUNTOS QUE SEAN SOMETIDOS A LA CONSIDERACIÓN DE LA LEGISLATURA.	TRAMITE	1	130	2	3	15	15	3	2	15	15	15	15	15	15	SE PROPORCIONAN TODOS LOS APOYOS REQUERIDOS.
05	DAR CURSO A LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR LA LEGISLATURA.	TRAMITE	1	60	2	2	5	5	2	2	5	2	17	5	8	5	SE DA CURSO A LAS RESOLUCIONES.
06	MANTENER EL REGISTRO DE EXPEDIENTES, DE INICIATIVAS DE LEY, DECRETOS, ACUERDOS, MINUTAS DE REFORMA CONSTITUCIONAL Y DEMÁS ASUNTOS PRESENTADOS AL PLENO DE LA LEGISLATURA Y DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE.	EXPEDIENTE	1	80	2	2	9	9	2	2	9	9	9	9	9	9	SE ABREN EXPEDIENTES INDIVIDUALES.
07	MANTENER EL REGISTRO DE INICIATIVAS Y ASUNTOS TURNADAS A COMISIONES LEGISLATIVAS Y COMITÉS PERMANENTES.	REGISTRO	1	80	2	2	9	9	2	2	9	9	9	9	9	9	SE TIENEN LOS ACUSES DE RECIBO RESPECTIVOS.

ELABORÓ
TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA
COORDINADOR DE PROCESO LEGISLATIVO

LIC. ALBERTO CONTRERAS CONTRERAS

NOMBRE

FIRMA

REVISÓ
COORDINADOR DE PROCESO LEGISLATIVO

LIC. ALBERTO CONTRERAS CONTRERAS

NOMBRE

FIRMA

AUTORIZÓ
SECRETARIO DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS

MTRO. JAVIER DOMINGUEZ MORALES

NOMBRE

FIRMA

*TIPO: (1) PERMANENTE (2) PERIÓDICA (3) EVENTUAL

40062-P1-01A-05



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

Dirección de Programación y Presupuesto

Departamento de Programación

FECHA DE ELABORACIÓN: 03 DE OCTUBRE DE 2011.

PÁGINA: 2 DE 2

PROYECTO DE PRESUPUESTO 2013 PROGRAMACIÓN ANUAL DE METAS

CLAVE: 20021

No. PGR	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	*T	CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	OBSERVACIONES
08	LLEVAR EL REGISTRO DE LAS JUNTAS PREPARATORIAS.	JUNTA	1	3	0	0	1	0	0	0	1	0	1	0	0	0	
09	LLEVAR EL REGISTRO DE LAS SESIONES DEL PLENO.	SESIÓN	1	26	0	0	3	3	0	0	2	3	3	4	4	4	
10	LLEVAR EL REGISTRO DE LAS SESIONES DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE.	SESIÓN	1	11	2	2	0	1	2	2	0	1	0	0	0	1	
11	LLEVAR EL REGISTRO DE LAS REUNIONES DE COMISIONES LEGISLATIVAS.	REUNIÓN	1	60	2	2	5	5	2	2	5	5	17	5	5	5	
12	LLEVAR EL REGISTRO DE REUNIONES DE COMITÉS PERMANENTES.	REUNIONES	1	9	0	0	2	2	0	0	2	0	2	1	0	0	
13	CUBRIR LAS SESIONES DEL PLENO, DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE, LAS REUNIONES DE COMISIONES LEGISLATIVAS Y CUALQUIER OTRO EVENTO DE LA LEGISLATURA FUERA DEL RECINTO DEL PODER LEGISLATIVO.	EVENTO	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	
14	ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS POR EL SECRETARIO DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS.	TRAMITE	1	150	2	2	15	15	2	2	13	10	23	23	23	20	
15	LLEVAR EL REGISTRO DE LAS PARTICIPACIONES DE LOS DIPUTADOS, DURANTE LAS SESIONES DEL PLENO.	INTERVENCIÓN	1	120	4	4	20	20	4	4	6	10	12	12	12	12	
16	LLEVAR EL REGISTRO DE LAS PARTICIPACIONES DE LOS DIPUTADOS DURANTE LAS SESIONES DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE.	INTERVENCIÓN	1	13	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	
17	REGISTRO DE COMPARECENCIAS DE SERVIDORES PÚBLICOS ANTE EL PLENO O REUNIONES DE COMISIÓN.	COMPARECENCIA	1	12	0	0	1	1	0	0	2	0	2	2	2	2	
18	LLEVAR EL REGISTRO DE LAS PARTICIPACIONES DE LOS DIPUTADOS EN COMISIONES LEGISLATIVAS Y COMITÉS PERMANENTES.	INTERVENCIÓN	1	350	4	3	49	49	3	3	20	20	53	52	52	52	

ELABORÓ
TITULAR DEL AREA ADMINISTRATIVA
COORDINADOR DE PROCESO LEGISLATIVO

LIC. ALBERTO CONTRERAS CONTRERAS

NOMBRE

FIRMA

REVISÓ
COORDINADOR DE PROCESO LEGISLATIVO

LIC. ALBERTO CONTRERAS CONTRERAS

NOMBRE

FIRMA

AUTORIZÓ
SECRETARIO DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS

LIC. JAVIER DOMINGUEZ MORALES

NOMBRE

FIRMA

*TIPO: (1) PERMANENTE (2) PERIÓDICA (3) EVENTUAL

40062-P1-01B-05



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

Dirección de Programación y Presupuesto

Departamento de Programación

Fecha de Elaboración: 18 de SEPTIEMBRE de 2012

Página: 1 de 1

PROYECTO DE PRESUPUESTO (2013) PROGRAMACIÓN ANUAL DE METAS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS
DIRECCIÓN:
SUBDIRECCIÓN: COORDINACIÓN DE REGISTRO PARLAMENTARIO
DEPARTAMENTO: OFICINA DEL COORDINADOR DE REGISTRO PARLAMENTARIO

CLAVE: 20000
CLAVE:
CLAVE: 20030
CLAVE: 20031

OBJETIVO GENERAL: PROPORCIONAR SERVICIOS DE AUDIO Y ELABORACIÓN DE VERSIONES ESTENOGRÁFICAS EN LOS TRABAJOS DE LOS CC. DIPUTADOS Y DEPENDENCIAS DEL PODER LEGISLATIVO.

OBJETIVO ESPECÍFICO: ATENDER LOS SERVICIOS DE GRABACIÓN, SONIDO, ESTENOGRAFÍA Y/O TAQUIGRAFÍA, EN SESIONES, REUNIONES DE COMISIONES Y/O COMITÉS; Y EN LOS EVENTOS QUE SOLICITEN LAS ÁREAS.

No. PGR	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	*T	CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	ENERO	FEBERERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	OBSERVACIONES
01	Elaborar versiones estenográficas de las sesiones de la Legislatura.	Versión	1	60	4	4	5	5	5	2	5	5	6	5	5	9	En ocasiones se requiere grabar fuera de la sede del Poder Legislativo sesiones, comisiones, comités o eventos diversos. Se requiere contemplar la adquisición y/o sustitución de equipo de grabación, sonido, mobiliario y computación. Se solicita programar una partida para cubrir la adquisición de éstos.
02	Grabación de las sesiones de la Legislatura.	Grabación	1	60	4	4	5	5	5	2	5	5	6	5	5	9	
03	Elaboración y corrección de las actas de las sesiones de la Legislatura.	Acta	1	60	4	4	5	5	5	2	5	5	6	5	5	9	
04	Elaboración de las versiones estenográficas de las comisiones y comités de la Legislatura.	Versión	1	121	7	6	4	12	16	6	9	9	10	14	14	14	Contemplar viáticos, transporte y alimentación para el personal que cubre eventos fuera de la sede del poder legislativo.
05	Grabación de las reuniones de comisiones y comités de la Legislatura.	Grabación	1	121	7	6	4	12	16	6	9	9	10	14	14	14	
06	Registro, clasificación, codificación y resguardo de las cintas de grabación de las sesiones, comisiones y comités de la Legislatura.	Casetes	1	177	12	11	10	18	9	9	14	14	15	19	22	24	Estos datos son variables ya que nos regimos por el trabajo legislativo.
07	Elaboración de las versiones estenográficas de eventos diversos de la Legislatura.	Versión y grabación	3	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
08	Elaborar los sumarios para el Diario de Debates.	Documento	1	60	4	4	5	5	5	2	5	5	6	5	5	9	

ELABORO
TITULAR DEL AREA ADMINISTRATIVA

MARIANO COSIO LEDESMA
COORD. DE REGISTRO PARLAMENTARIO
NOMBRE

FIRMA

REVISÓ
DIRECTOR Y/O SUBDIRECTOR DEL AREA

MARIANO COSIO LEDESMA
COORD. DE REGISTRO PARLAMENTARIO
NOMBRE

FIRMA

AUTORIZO
TITULAR DE LA DEPENDENCIA

LIC. JAVIER DOMÍNGUEZ MORALES
SRIO. DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS
NOMBRE

FIRMA

*TIPO: (1) PERMANENTE (2) PERIÓDICA (3) EVENTUAL

40062-P1-01A-05



PROYECTO DE PRESUPUESTO (2013)
PROGRAMACIÓN ANUAL DE METAS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS
DIRECCIÓN: _____
SUBDIRECCIÓN: UNIDAD DE APOYO TÉCNICO LEGISLATIVO
DEPARTAMENTO: OFICINA DE LA UNIDAD DE APOYO TÉCNICO LEGISLATIVO

CLAVE: 20000
CLAVE: _____
CLAVE: 20040
CLAVE: 20041

OBJETIVO GENERAL: BRINDAR ASESORAMIENTO TÉCNICO Y JURÍDICO A LOS SECRETARIOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD LEGISLATIVA DE LOS DIPUTADOS INTEGRANTES DE LAS COMISIONES Y COMITÉS.

OBJETIVO ESPECÍFICO: APOYAR A LOS SECRETARIOS TÉCNICOS EN LA ORGANIZACIÓN DE LOS MEDIOS MATERIALES Y HUMANOS REQUERIDOS PARA LAS REUNIONES DE TRABAJO DE LAS COMISIONES Y COMITÉS DEL PODER LEGISLATIVO.

No. PGR	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	T	CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	OBSERVACIONES
01	Registrar, controlar y dar seguimiento a los asuntos turnados por el Secretario de Asuntos Parlamentarios.	Seguimiento	1	750	60	60	60	60	60	60	60	60	75	75	60	60	Se lleva a cabo un registro en el que se observa el seguimiento de los asuntos hasta su conclusión y archivo.
02	Acordar con el Secretario de Asuntos Parlamentarios el despacho de los asuntos turnados.	Trámite y/o Documento	1	1000	78	78	78	78	78	82	88	88	88	88	88	88	Del acuerdo con el Secretario, respecto al trámite de los asuntos, puede derivar en la elaboración de un documento o alguna gestión.
03	Elaborar estudios y análisis jurídico-legislativos especiales, encomendados por el secretario de Asuntos Parlamentarios.	Proyecto	1	500	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	49	Los documentos que pueden generarse son: proyectos legislativos, estudios, análisis, notas informativas, entre otros.
04	Colaborar, en coordinación con otras unidades administrativas, en el conocimiento de los asuntos tratados en las sesiones y en las comisiones y comités que la Secretaría determine.	Apoyo y/o Proyecto	1	70	3	3	3	3	3	3	3	3	8	10	14	14	La colaboración puede consistir en apoyar a las demás unidades administrativas, en la elaboración de un documento o proyecto o bien, en la gestión o trámite de algún asunto.

ELABORÓ TITULAR DEL AREA ADMINISTRATIVA	REVISÓ DIRECTOR Y/O SUBDIRECTOR DEL AREA	AUTORIZÓ TITULAR DE LA DEPENDENCIA
TITULAR DE LA UNIDAD DE APOYO TÉCNICO LEGISLATIVO	TITULAR DE LA UNIDAD DE APOYO TÉCNICO LEGISLATIVO	SECRETARIO DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS
LIC. MARTHA VERÓNICA AGUIRRE AGUILAR	LIC. MARTHA VERÓNICA AGUIRRE AGUILAR	LIC. JAVIER DOMÍNGUEZ MORALES
NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE
FIRMA	FIRMA	FIRMA

*TIPO: (1) PERMANENTE (2) PERIÓDICA (3) EVENTUAL

40062-P1-01A-05



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

Dirección de Programación y Presupuesto

Departamento de Programación

Fecha de Elaboración: 21 de septiembre de 2012

Página: 2 de 2

PROYECTO DE PRESUPUESTO (2013) PROGRAMACIÓN ANUAL DE METAS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS
DIRECCIÓN:
SUBDIRECCIÓN: UNIDAD DE APOYO TÉCNICO LEGISLATIVO
DEPARTAMENTO: OFICINA DE LA UNIDAD DE APOYO TÉCNICO LEGISLATIVO

CLAVE: 20000
CLAVE:
CLAVE: 20040
CLAVE: 20041

OBJETIVO GENERAL: BRINDAR ASESORAMIENTO TÉCNICO Y JURÍDICO A LOS SECRETARIOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD LEGISLATIVA DE LOS DIPUTADOS INTEGRANTES DE LAS COMISIONES Y COMITÉS.

OBJETIVO ESPECÍFICO: APOYAR A LOS SECRETARIOS TÉCNICOS EN LA ORGANIZACIÓN DE LOS MEDIOS MATERIALES Y HUMANOS REQUERIDOS PARA LAS REUNIONES DE TRABAJO DE LAS COMISIONES Y COMITÉS DEL PODER LEGISLATIVO.

05	Apoyar a la Secretaría en el enlace y gestión interinstitucional derivado de sus actividades	Trámite	1	150	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	18	12	Por la naturaleza de sus actividades, la Secretaría tiene relación con diversas dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, así como con otras instancias de gobierno. La atención se proporciona tanto a particulares como a entidades públicas, en forma personal o telefónica.
06	Proporcionar atención al público en requerimientos y consultas que la Secretaría determine	Asesoría	1	200	19	16	16	16	19	16	18	16	16	16	16	16	16	16	La atención se proporciona tanto a particulares como a entidades públicas, en forma personal o telefónica.
07	Coadyuvar en la integración de la Gaceta Parlamentaria	Documento	1	45	3	3	3	3	3	3	3	3	6	6	6	6	3	3	La adecuada integración de la información de la Gaceta Parlamentaria requiere de una serie de procedimientos en los que participa esta Unidad.

ELABORÓ TITULAR DEL AREA ADMINISTRATIVA		REVISÓ DIRECTOR Y/O SUBDIRECTOR DEL AREA		AUTORIZÓ TITULAR DE LA DEPENDENCIA	
TITULAR DE LA UNIDAD DE APOYO TÉCNICO LEGISLATIVO		TITULAR DE LA UNIDAD DE APOYO TÉCNICO LEGISLATIVO		SECRETARIO DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS	
LIC. MARTHA VERÓNICA AGUIRRE AGUILAR		LIC. MARTHA VERÓNICA AGUIRRE AGUILAR		LIC. JAVIER DOMÍNGUEZ MORALES	
NOMBRE		NOMBRE		NOMBRE	
FIRMA		FIRMA		FIRMA	

*TIPO: (1) PERMANENTE (2) PERIÓDICA (3) EVENTUAL

40062-P1-01A-05



PROYECTO DE PRESUPUESTO 2013
PROGRAMACIÓN ANUAL DE METAS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS
DIRECCIÓN:
SUBDIRECCIÓN: COORDINACIÓN JURÍDICA
DEPARTAMENTO: OFICINA DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

CLAVE: 20000
CLAVE: 4
CLAVE: 20050
CLAVE: 20051

OBJETIVO GENERAL: COORDINAR LAS ACTIVIDADES QUE EN EL ÁMBITO JURÍDICO DEBE DESARROLLAR LA LEGISLATURA.

OBJETIVO ESPECÍFICO: COORDINAR, TRAMITAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS JURÍDICOS EN QUE PARTICIPA LA LEGISLATURA.

No. PGR	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	*T	CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	OBSERVACIONES
01	Recibir, registrar y formar los expedientes de los juicios de amparo, controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad.	Expediente	1	350	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	25	25	Se reciben y registran las demandas, formando expedientes, asignando un número interno progresivo para su control y seguimiento.
02	Elaboración de los informes previos y justificados en los juicios de amparo en que es parte la Legislatura.	Informe	1	450	35	35	40	40	40	40	35	35	40	40	35	35	Los informes se rinden oportunamente ante los juzgados federales.
03	Atender los juicios de amparo, controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad en los que participa la Legislatura.	Juicio	1	350	25	35	35	35	35	35	25	25	25	25	25	25	Se acude a los juzgados federales y a la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
04	Control y seguimiento de asuntos jurídicos.	Documento	1	1600	110	140	140	140	140	140	140	140	140	140	130	100	Revisión e integración, a los expedientes, de los autos notificados por los juzgados federales o Suprema Corte.
05	Emitir opinión jurídica en los asuntos que les sean solicitados.	Documento	2	N/C													Se elaboran los proyectos de respuesta a los asuntos jurídicos que son solicitados.

ELABORÓ
TITULAR DEL AREA ADMINISTRATIVA

LIC. JORGE VERA ZÁRATE
COORDINADOR JURÍDICO

NOMBRE

FIRMA

REVISÓ
DIRECTOR Y/O SUBDIRECTOR DEL AREA

LIC. JORGE VERA ZÁRATE
COORDINADOR JURÍDICO

NOMBRE

FIRMA

AUTORIZÓ
TITULAR DE LA DEPENDENCIA

MTR. JAVIER DOMÍNGUEZ MORALES
SRIO. DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS

NOMBRE

FIRMA



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

Dirección de Programación y Presupuesto

Departamento de Programación

Fecha de Elaboración: 20 de Septiembre de 2012

Página: 2 de 2

**PROYECTO DE PRESUPUESTO 2013
PROGRAMACIÓN ANUAL DE METAS**

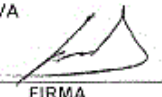
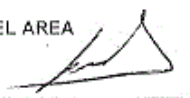

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS
DIRECCIÓN: _____
SUBDIRECCIÓN: COORDINACIÓN JURÍDICA
DEPARTAMENTO: OFICINA DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

CLAVE: 20000
CLAVE: _____
CLAVE: 20050
CLAVE: 20051

OBJETIVO GENERAL: COORDINAR LAS ACTIVIDADES QUE EN EL ÁMBITO JURÍDICO DEBE DESARROLLAR LA LEGISLATURA.

OBJETIVO ESPECÍFICO: COORDINAR, TRAMITAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS JURÍDICOS EN QUE PARTICIPA LA LEGISLATURA.

Nº. PSR	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	*T	CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	OBSERVACIONES
06	Proporcionar asesoría jurídica en los asuntos que les sean solicitados.	Asesoría	2	N/C													Se brinda asesoría jurídica respecto de los asuntos que les sean solicitados.
07	Elaborar, revisar y analizar los proyectos de ley o reglamento.	Documento	3	N/C													

ELABORÓ		REVISÓ		AUTORIZÓ	
TITULAR DEL AREA ADMINISTRATIVA		DIRECTOR Y/O SUBDIRECTOR DEL AREA		TITULAR DE LA DEPENDENCIA	
LIC. JORGE VERA ZÁRATE COORDINADOR JURÍDICO		LIC. JORGE VERA ZÁRATE COORDINADOR JURÍDICO		MTRD. JAVIER DOMÍNGUEZ MORALES SRIO. DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS	
NOMBRE	FIRMA	NOMBRE	FIRMA	NOMBRE	FIRMA

*TIPO: (1) PERMANENTE (2) PERIÓDICA (3) EVENTUAL

40062-P1-01A-05



**PROYECTO DE PRESUPUESTO (2013)
PROGRAMACIÓN ANUAL DE METAS**

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS
DIRECCIÓN: #
SUBDIRECCIÓN: COORDINACIÓN DE SECRETARIOS TÉCNICOS
DEPARTAMENTO: OFICINA DE LA COORDINACIÓN DE SECRETARIOS TÉCNICOS

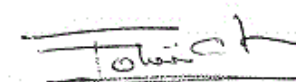

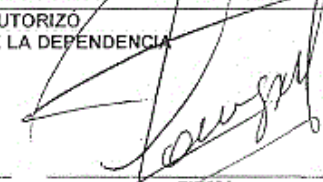
CLAVE: 20000
CLAVE:
CLAVE: 20060
CLAVE: 20061

4

OBJETIVO GENERAL: BRINDAR ASESORAMIENTO TÉCNICO Y JURÍDICO A LOS SECRETARIOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD LEGISLATIVA DE LOS DIPUTADOS INTEGRANTES DE LAS COMISIONES Y COMITÉS.

OBJETIVO ESPECÍFICO: APOYAR A LOS SECRETARIOS TÉCNICOS EN LA ORGANIZACIÓN DE LOS MEDIOS MATERIALES Y HUMANOS REQUERIDOS PARA LAS REUNIONES DE TRABAJO DE LAS COMISIONES Y COMITÉS DEL PODER LEGISLATIVO.

No. PGR	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	*T	CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	OBSERVACIONES
01	Coadyuvar a los Secretarios Técnicos en la preparación de información sobre los temas a desarrollar en las reuniones de Comisiones y Comités.	Documento	1	65	1	2	2	2	8	8	4	4	8	8	10	8	Búsqueda de información en Biblioteca, Hemeroteca, Legislación, Revistas Especializadas, Medios Magnéticos Internet.
02	Apoyar a los Secretarios Técnicos en la organización de los medios materiales y humanos precisos a fin de llevar a cabo las reuniones de Comisiones y Comités.	Asesoría	1	65	1	2	2	2	8	8	4	4	8	8	10	8	Asesoría en realización de oficios para la solicitud de requerimientos, elaboración de citatorios para convocar a las reuniones de trabajo a las comisiones y comités.
03	Compilación y sistematización de la información requerida por los Secretarios Técnicos para ser presentada en las reuniones de Comisiones y Comités.	Análisis	1	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Presentación de Estudios Comparativos, Notas Informativas, Jurisprudencia, Legislación.

ELABORÓ TITULAR DEL AREA ADMINISTRATIVA		REVISÓ DIRECTOR Y/O SUBDIRECTOR DEL AREA		AUTORIZO TITULAR DE LA DEPENDENCIA	
COORDINADORA DE SECRETARIOS TECNICOS		COORDINADORA DE SECRETARIOS TECNICOS		SECRETARIO DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS	
LIC. EDNA MA. DEL CARMEN FUENTES HERNÁNDEZ		LIC. EDNA MA. DEL CARMEN FUENTES HERNÁNDEZ		MTRO. JAVIER DOMÍNGUEZ MORALES	
NOMBRE	FIRMA	NOMBRE	FIRMA	NOMBRE	FIRMA

*TIPO: (1) PERMANENTE (2) PERIÓDICA (3) EVENTUAL

40062-P1-01A-05



PROYECTO DE PRESUPUESTO (2013)
PROGRAMACIÓN ANUAL DE METAS

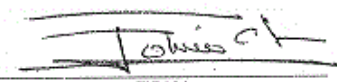
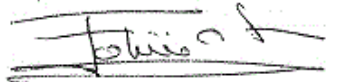

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS
DIRECCIÓN: 4
SUBDIRECCIÓN: COORDINACIÓN DE SECRETARIOS TÉCNICOS
DEPARTAMENTO: OFICINA DE LA COORDINACIÓN DE SECRETARIOS TÉCNICOS

CLAVE: 20000
CLAVE: 4
CLAVE: 20060
CLAVE: 20061

OBJETIVO GENERAL: BRINDAR ASESORAMIENTO TÉCNICO Y JURÍDICO A LOS SECRETARIOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD LEGISLATIVA DE LOS DIPUTADOS INTEGRANTES DE LAS COMISIONES Y COMITÉS.

OBJETIVO ESPECÍFICO: APOYAR A LOS SECRETARIOS TÉCNICOS EN LA ORGANIZACIÓN DE LOS MEDIOS MATERIALES Y HUMANOS REQUERIDOS PARA LAS REUNIONES DE TRABAJO DE LAS COMISIONES Y COMITÉS DEL PODER LEGISLATIVO.

04	Colaborar en coordinación con otras unidades administrativas y con los Secretarios Técnicos durante el desarrollo de las sesiones de Comisiones y Comités.	Asesoría	1	65	1	2	2	2	8	8	4	4	8	8	10	8	Coordinación con las diversas dependencias como Proceso Legislativo, Registro Parlamentario, Edecanía.
05	Dar seguimiento conjuntamente con los Secretarios Técnicos a los acuerdos y resoluciones de las Comisiones y Comités hasta su cumplimiento.	Documento	1	65	1	2	2	2	8	8	4	4	8	8	10	8	
06	Apoyar al Secretario de Asuntos Parlamentarios en las actividades y eventos que determine, así como coordinar los eventos de la ANOMAC.	Apoyo	1	240	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	Asistencia a eventos, conferencias, foros, congresos; asesorías (documentales, personales, telefónicas), elaboración de notas informativas. Colaborar en la logística de las Asambleas de ANOMAC que se realizan los meses de febrero y agosto.
07	Colaborar en la coordinación de la unidad de edecanía en el desarrollo de las sesiones plenarios de la Legislatura.	Reunión	1	50	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	6	

ELABORÓ TITULAR DEL AREA ADMINISTRATIVA		REVISÓ DIRECTOR Y/O SUBDIRECTOR DEL AREA		AUTORIZO TITULAR DE LA DEPENDENCIA	
COORDINADORA DE SECRETARIOS TECNICOS		COORDINADORA DE SECRETARIOS TECNICOS		SECRETARIO DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS	
LIC. EDNA MA. DEL CARMEN FUENTES HERNÁNDEZ	FIRMA	LIC. EDNA MA. DEL CARMEN FUENTES HERNÁNDEZ	FIRMA	MTR. JAVIER DOMÍNGUEZ MORALES	FIRMA
NOMBRE		NOMBRE		NOMBRE	



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

Dirección de Programación y Presupuesto

Departamento de Programación

Fecha de Elaboración: 18 de septiembre de 2012

Página: 3 de 3

PROYECTO DE PRESUPUESTO (2013) PROGRAMACIÓN ANUAL DE METAS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS
DIRECCIÓN:
SUBDIRECCIÓN: COORDINACIÓN DE SECRETARIOS TÉCNICOS
DEPARTAMENTO: OFICINA DE LA COORDINACIÓN DE SECRETARIOS TÉCNICOS

CLAVE: 20000
CLAVE:
CLAVE: 20060
CLAVE: 20061

OBJETIVO GENERAL: BRINDAR ASESORAMIENTO TÉCNICO Y JURÍDICO A LOS SECRETARIOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD LEGISLATIVA DE LOS DIPUTADOS INTEGRANTES DE LAS COMISIONES Y COMITÉS.

OBJETIVO ESPECÍFICO: APOYAR A LOS SECRETARIOS TÉCNICOS EN LA ORGANIZACIÓN DE LOS MEDIOS MATERIALES Y HUMANOS REQUERIDOS PARA LAS REUNIONES DE TRABAJO DE LAS COMISIONES Y COMITÉS DEL PODER LEGISLATIVO.

08	Colaborar en la coordinación de la unidad de edecania en el desarrollo de las reuniones de comisiones legislativas y comités permanentes de la Legislatura.	Reunión	1	65	1	2	2	2	8	8	4	4	8	8	10	8	Las reuniones tanto de las comisiones legislativas como de los comités permanentes se realizan dentro del recinto legislativo o fuera de él.
09	Colaborar en la coordinación de la unidad de edecania en el desarrollo de los eventos de la Legislatura.	Reunión	1	250	15	15	15	10	15	25	30	20	25	25	30	25	Los eventos comprenden: conferencias, informes de las actividades de los Diputados, mesas de trabajo, comparecencias, foros, que se desarrollan dentro de las instalaciones del Palacio Legislativo y fuera del mismo, a solicitud de los diputados.

ELABORÓ
TITULAR DEL AREA ADMINISTRATIVA

COORDINADORA DE SECRETARIOS
TECNICOS

LIC. EDNA MA. DEL CARMEN FUENTES
HERNÁNDEZ

NOMBRE

FIRMA

REVISÓ
DIRECTOR Y/O SUBDIRECTOR DEL AREA

COORDINADORA DE
SECRETARIOS TECNICOS

LIC. EDNA MA. DEL CARMEN FUENTES
HERNÁNDEZ

NOMBRE

FIRMA

AUTORIZO
TITULAR DE LA DEPENDENCIA

SECRETARIO DE ASUNTOS
PARLAMENTARIOS

MTRO. JAVIER DOMÍNGUEZ
MORALES

NOMBRE

FIRMA

*TIPO: (1) PERMANENTE (2) PERIÓDICA (3) EVENTUAL

40062-P1-01A-05



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección de Programación y Presupuesto
Departamento de Programación

FECHA DE ELABORACIÓN 19 DE SEPTIEMBRE DE 2012

PÁGINA: 1 de 1

PROYECTO DE PRESUPUESTO (2013) PROGRAMACIÓN ANUAL DE METAS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS
DIRECCIÓN: _____
SUBDIRECCIÓN: CRONISTA LEGISLATIVO
DEPARTAMENTO: OFICINA DEL CRONISTA LEGISLATIVO

CLAVE: 20000
CLAVE: _____
CLAVE: 20070
CLAVE: 20071

OBJETIVO GENERAL: Relatar de manera escrita en forma objetiva, certera y sin juicios de valor el acontecer histórico de lo más destacado del trabajo de cada una de las legislaturas del Estado de México, preservando su conservación oficial a partir de la presencia testimonial del Cronista Legislativo en las sesiones y en los actos relevantes de la Legislatura, así como del análisis de los documentos que testimonien el acontecer histórico de lo más destacado de cada Legislatura.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS: Integrar una colección de libros sobre las crónicas de las sesiones públicas de la Asamblea de la Legislatura y de la Diputación Permanente de la Legislatura en funciones y de la gestión histórica del Poder Legislativo y promover la identidad y el conocimiento del Poder Legislativo mediante la actualización de la Página Electrónica de la Crónica Legislativa y la publicación de artículos en la prensa escrita

No. PROG.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	*T	CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	OBSERVACIONES
1	Actualización de la información publicada en la Página Electrónica de la Crónica Legislativa sobre el actuar presente y del pasado del Poder Legislativo del Estado de México.	Actualización	1	48	4	4	4	4	4	5	4	4	5	4	4	3	
2	Elaboración de crónicas de las sesiones públicas de la Legislatura y de la Diputación Permanente de la LVIII Legislatura del Estado de México.	Crónica	1	36	2	2	4	4	2	2	3	4	5	4	4	3	
3	Elaboración de artículos para la prensa sobre la actuación del presente y del pasado del Poder Legislativo del Estado de México.	Artículo	1	48	4	4	4	4	4	5	4	4	5	4	4	3	
4	Elaboración de libros sobre la actuación actual y del pasado del Poder Legislativo del Estado de México.	Libro	1	1										1			

ELABORÓ
TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

LIC. JORGE REYES PASTRANA

NOMBRE

REVISÓ
DIRECTOR Y/O SUBDIRECTOR DEL ÁREA

LIC. JORGE REYES PASTRANA

NOMBRE

AUTORIZÓ
TITULAR DE LA DEPENDENCIA

MTRO. JAVIER DOMÍNGUEZ MORALES

NOMBRE

FIRMA

*TIPO: (1) PERMANENTE

(2) PERIÓDICA

(3) EVENTUAL

40062-P1-01A-05