

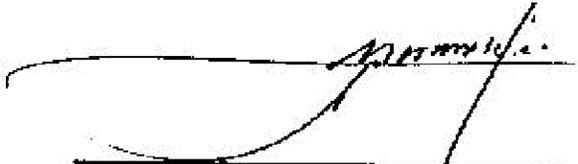


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO  
INSTITUCIONAL Y COORDINACION SECTORIAL.**

**AUTORIZA  
EL C. SECRETARIO DE TURISMO**

  
**LIC. RODOLFO ELIZONDO TORRES**

**INTEGRO  
EL SUBSECRETARIO DE INNOVACION Y CALIDAD**

  
**C. HUMBERTO SARMIENTO LUEBBERT**

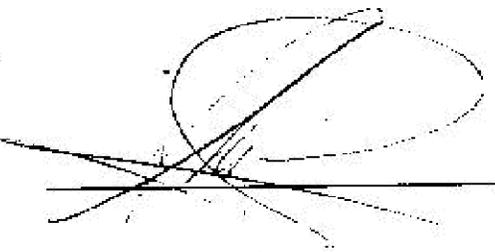
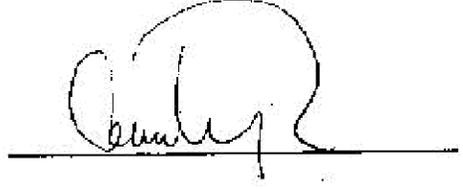
FECHA DE AUTORIZACION: 12 DE DICIEMBRE DE 2003 \*

ESTE DOCUMENTO CONSTA DE CUATRO  
VOLUMENES CON UN TOTAL DE 195 HOJAS

SECRETARÍA DE TURISMO



**IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN  
DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN SECTORIAL**

NOMBRE Y CARGO	FIRMA O RUBRICA
<p>Lic. José Luis Montemayor Jasso Director General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial</p>	
<p>Lic. Alberto Herrera Zárate Director General Adjunto de Procesos de Calidad</p>	
<p>Lic. Carlos Gustavo Delgadillo Pérez Director de Coordinación Sectorial</p>	



**DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO  
INSTITUCIONAL Y COORDINACION SECTORIAL  
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PROCESOS DE CALIDAD**

**VOLUMEN: II**

**PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE  
COORDINACION SECTORIAL**

**DICIEMBRE DE 2003**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION  
GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
COORDINACION SECTORIAL  
DIRECCION DE COORDINACION SECTORIAL**

PAGINA II.4

FECHA DE ELABORACION  
12 DE DICIEMBRE DE 2003

**C O N T E N I D O**



## **C O N T E N I D O**

	<b>PAGINA</b>
➤ Objetivo	II.4
➤ Políticas de Operación	II.6
4.- Procedimientos:	II.8
4.1 Coordinación y actividades de gestión entre las Dependencias Globalizadoras, la Secretaría de Turismo y las Entidades Sectorizadas	II.9
4.2 Análisis, apoyo y seguimiento de reuniones y acuerdos derivados de las sesiones de los Organos de Gobierno y Control de las Entidades Sectorizadas.	II.13
4.3 Coordinación para la integración de informes y reportes periódicos del ejercicio presupuestal, así como del proceso de programación-presupuestación de las Entidades Sectorizadas.	II.17
4.4 Coordinación para la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de las Entidades Sectorizadas	II.21



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION  
GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
COORDINACION SECTORIAL  
DIRECCION DE COORDINACION SECTORIAL**

PAGINA II.6

FECHA DE ELABORACION  
12 DE DICIEMBRE DE 2003

## **OBJETIVO**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION  
GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
COORDINACION SECTORIAL  
DIRECCION DE COORDINACION SECTORIAL**

PAGINA II.7

FECHA DE ELABORACION  
12 DE DICIEMBRE DE 2003

## **OBJETIVO**

Contar con un instrumento de consulta, y capacitación para el personal, que señale las políticas de operación y la descripción de actividades con sus correspondientes diagramas de flujo para coordinar el envío y recepción de información que permitan el seguimiento y evaluación de los programas de las Entidades Sectorizadas, coadyuvando con ello en el logro de los objetivos y metas de la Dirección de Coordinación y Sectorial.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION  
GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
COORDINACION SECTORIAL  
DIRECCION DE COORDINACION SECTORIAL**

PAGINA **II.8**

FECHA DE ELABORACION  
**12 DE DICIEMBRE DE 2003**

## **POLITICAS DE OPERACION**

## **POLITICAS DE OPERACION**

La Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial, a través de la Dirección General Adjunta de Procesos de Calidad y por conducto de la Dirección de Coordinación Sectorial deberá:

- Coordinar la relación interinstitucional entre la Sectur, las Entidades Sectorizadas y las Dependencias Globalizadoras.
- Dar seguimiento al flujo de información entre la Sectur y las Entidades Sectorizadas.
- Establecer las estrategias e instrumentos de Coordinación con las Entidades Sectorizadas para que fluya la información sobre el avance de sus programas establecidos.
- Coordinar el cumplimiento de la rendición de informes de las Entidades Sectorizadas para las Dependencias Globalizadoras.
- Dar seguimiento a los trámites que realicen las Entidades Sectorizadas ante la Sectur y Dependencias Globalizadoras.
- Establecer los medios de comunicación entre las Unidades Administrativas de la Sectur y las Entidades Sectorizadas.



## **4. PROCEDIMIENTOS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION  
GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
COORDINACION SECTORIAL  
DIRECCION DE COORDINACION SECTORIAL**

PAGINA II.11

FECHA DE ELABORACION  
12 DE DICIEMBRE DE 2003

**PROCEDIMIENTO: 4.1 COORDINACION Y ACTIVIDADES DE GESTION ENTRE LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS, LA SECRETARIA DE TURISMO Y LAS ENTIDADES SECTORIZADAS.**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS, SECTUR O ENTIDADES SECTORIZADAS.	1	Emite oficio dirigido a la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial para solicitar la realización de trámites ante la o las instancias correspondientes, y en su caso, anexa la documentación soporte respectiva.	
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN SECTORIAL	2	Recibe oficio y documentación y la turna a la Dirección General Adjunta de Procesos de Calidad.	
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PROCESOS DE CALIDAD	3	Recibe oficio y documentación y la turna a la Dirección de Coordinación Sectorial para su atención procedente.	
DIRECCION DE COORDINACION SECTORIAL	4	Recibe oficio y documentos, los revisa y los remite a las instancias correspondientes (Dependencias globalizadoras, Sector o Entidades sectorizadas). En caso de detectar errores u omisiones, pide a la instancia solicitante su corrección.	
DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS, SECTUR O ENTIDADES SECTORIZADAS.	5	Recibe Oficio y documentos emitidos por la solicitante. Elabora y envía respuesta a la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial.	
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN SECTORIAL	6	Recibe respuesta a la solicitud realizada y la turna a la Dirección General Adjunta de Procesos de Calidad.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION  
GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
COORDINACION SECTORIAL  
DIRECCION DE COORDINACION SECTORIAL**

PAGINA II.12

FECHA DE ELABORACION  
12 DE DICIEMBRE DE 2003

**PROCEDIMIENTO: 4.1 COORDINACION Y ACTIVIDADES DE GESTION ENTRE LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS, LA SECRETARIA DE TURISMO Y LAS ENTIDADES SECTORIZADAS.**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PROCESOS DE CALIDAD	7	Recibe respuesta a la solicitud realizada y la turna a la Dirección de Coordinación Sectorial.	
DIRECCION DE COORDINACION SECTORIAL	8	Recibe respuesta, revisa y remite a la solicitante.	
DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS, SECTUR O ENTIDADES SECTORIZADAS.	9	Recibe respuesta a su solicitud y revisa.	
DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS, SECTUR O ENTIDADES SECTORIZADAS.	10	<b>RESPUESTA NO SATISFACTORIA</b>  La Instancia solicitante complementa, rectifica o aclara el carácter de la solicitud y remite nuevamente a la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial. Regresa a la actividad No.2	
		<b>RESPUESTA SATISFACTORIA</b>  Toma conocimiento y continua trámite interno.	
		<b>Termina Procedimiento</b>	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION  
GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
COORDINACION SECTORIAL  
DIRECCION DE COORDINACION SECTORIAL**

PAGINA II.13

FECHA DE ELABORACION  
12 DE DICIEMBRE DE 2003



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION  
GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
COORDINACION SECTORIAL  
DIRECCION DE COORDINACION SECTORIAL**

PAGINA **II.14**

FECHA DE ELABORACION  
**12 DE DICIEMBRE DE 2003**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION  
GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
COORDINACION SECTORIAL  
DIRECCION DE COORDINACION SECTORIAL**

PAGINA II.15

FECHA DE ELABORACION  
12 DE DICIEMBRE DE 2003

**PROCEDIMIENTO: 4.2 ANALISIS, APOYO Y SEGUIMIENTO DE REUNIONES Y ACUERDOS  
DERIVADOS DE LAS SESIONES DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO Y  
CONTROL DE LAS ENTIDADES SECTORIZADAS**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
ENTIDAD CONVOCANTE: FONATUR, FONATUR-BMO, CPTM Y NHBC	1	Emite oficio circular de convocatoria para la reunión del Consejo de Administración, órgano de gobierno o de control correspondiente. Asimismo adjunta carpeta de asuntos a tratar en las reuniones y envía a la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial.	
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN SECTORIAL	2	Recibe oficio y carpeta de los asuntos a tratar en la reunión de la Entidad convocante y la turna a la Dirección General Adjunta de Procesos de Calidad.	
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PROCESOS DE CALIDAD	3	Recibe oficio y carpeta de los asuntos a tratar en la reunión de la Entidad convocante y la turna a la Dirección de Coordinación Sectorial para su atención.	
DIRECCIÓN DE COORDINACION SECTORIAL	4	Recibe oficio y carpeta, misma que revisa y analiza.	
	5	Elabora tarjetas ejecutivas donde se destacan los Acuerdos más importantes, efectuando los comentarios y aclaraciones pertinentes, en apoyo a los funcionarios responsables de asistir a las reuniones.  Envía carpeta y tarjetas a la Dirección General Adjunta de Procesos de Calidad.	
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PROCESOS DE CALIDAD	6	Recibe carpeta y tarjetas, revisa y señala correcciones pertinentes y la turna a la Dirección de Coordinación Sectorial para su modificación.	
DIRECCION DE COORDINACION SECTORIAL	7	Recibe correcciones, complementa y/o modifica tarjetas y las remite nuevamente a la Dirección General Adjunta de Procesos de Calidad para que se presenten a la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION  
GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
COORDINACION SECTORIAL  
DIRECCION DE COORDINACION SECTORIAL**

PAGINA II.16

FECHA DE ELABORACION  
12 DE DICIEMBRE DE 2003

**PROCEDIMIENTO: 4.2 ANALISIS, APOYO Y SEGUIMIENTO DE REUNIONES Y ACUERDOS  
DERIVADOS DE LAS SESIONES DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO Y  
CONTROL DE LAS ENTIDADES SECTORIZADAS**

<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	<b>OP No.</b>	<b>DESCRIPCION NARRATIVA</b>	<b>DOCUMENTO O FORMATO</b>
DIRECCIÓN DE COORDINACION SECTORIAL	8	Si se requiere, asiste como suplente a las reuniones en las que tiene esta atribución  <b>SE ASISTE Y SE APOYA LA REUNION</b>	
DIRECCION DE COORDINACION SECTORIAL.	9	Da seguimiento a los acuerdos tomados, debiendo asegurarse que estén asentados en las actas de la sesión correspondiente  <b>Termina Procedimiento</b>	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION  
GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
COORDINACION SECTORIAL  
DIRECCION DE COORDINACION SECTORIAL**

PAGINA II.17

FECHA DE ELABORACION  
12 DE DICIEMBRE DE 2003



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION  
GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
COORDINACION SECTORIAL  
DIRECCION DE COORDINACION SECTORIAL**

PAGINA **II.18**

FECHA DE ELABORACION  
**12 DE DICIEMBRE DE 2003**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION  
GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
COORDINACION SECTORIAL  
DIRECCION DE COORDINACION SECTORIAL**

PAGINA II.19

FECHA DE ELABORACION  
12 DE DICIEMBRE DE 2003

**PROCEDIMIENTO:**

**4.3 COORDINACION PARA LA INTEGRACION DE INFORMES Y REPORTES PERIODICOS DEL  
EJERCICIO PRESUPUESTAL, ASI COMO DEL PROCESO DE PROGRAMACION-  
PRESUPUESTACION DE LAS ENTIDADES SECTORIZADAS**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	1	Emite oficios dirigidos a las dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Federal donde establecen lineamientos, determinan formatos, requerimientos y periodicidad de los informes sobre el ejercicio del gasto de las Entidades sectorizadas. Remite a la Subsecretaría de Innovación y Calidad o a la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial.	
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN SECTORIAL	2	Recibe oficio y documentación correspondiente, y la turna a la Dirección General Adjunta de Procesos de Calidad.	
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PROCESOS DE CALIDAD	3	Recibe oficio y documentación correspondiente, y la turna a la Dirección de Coordinación Sectorial para su atención.	
DIRECCION DE COORDINACION SECTORIAL	4	Recibe oficio y documentos, los revisa y los remite a las Entidades sectorizadas por la SECTUR (FONATUR, FONATUR-BMO, CPTM y NHBC)	
ENTIDADES SECTORIZADAS	5	Reciben oficio y documentos. Analizan, acopian y sistematizan la información y requisitan formatos predeterminados, de acuerdo a las disposiciones y tiempos establecidos. Envían información en formatos a la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial	
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN SECTORIAL	6	Recibe respuesta de las Entidades y la turna a la Dirección General Adjunta de Procesos de Calidad.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION  
GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
COORDINACION SECTORIAL  
DIRECCION DE COORDINACION SECTORIAL**

PAGINA II.20

FECHA DE ELABORACION  
12 DE DICIEMBRE DE 2003

**PROCEDIMIENTO:**

**4.3 COORDINACION PARA LA INTEGRACION DE INFORMES Y REPORTES PERIODICOS DEL  
EJERCICIO PRESUPUESTAL, ASI COMO DEL PROCESO DE PROGRAMACION-  
PRESUPUESTACION DE LAS ENTIDADES SECTORIZADAS**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PROCESOS DE CALIDAD	7	Recibe respuesta de las Entidades y la turna a la Dirección de Coordinación Sectorial.	
DIRECCION DE COORDINACION SECTORIAL	8	Recibe respuesta, la revisa y envía a la Dirección de Recursos Financieros para su análisis y Vo. Bo.	
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	9	Revisa y analiza la información y en su caso, emite su Vo. Bo. Remite formatos a la Dirección de Coordinación Sectorial	
<b>RESPUESTA NO SATISFACTORIA</b>			
DIRECCION DE COORDINACION SECTORIAL	10	Remite la información a la(s) Entidad(es) para su corrección y/o complementación. Regresa a la actividad 4	
<b>RESPUESTA SATISFACTORIA</b>			
DIRECCION DE COORDINACION SECTORIAL	11	Remite la información a la SHCP.	
<b>Termina Procedimiento</b>			



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION  
GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
COORDINACION SECTORIAL  
DIRECCION DE COORDINACION SECTORIAL**

PAGINA II.21

FECHA DE ELABORACION  
12 DE DICIEMBRE DE 2003



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION  
GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
COORDINACION SECTORIAL  
DIRECCION DE COORDINACION SECTORIAL**

PAGINA II.22

FECHA DE ELABORACION  
12 DE DICIEMBRE DE 2003



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION  
GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
COORDINACION SECTORIAL  
DIRECCION DE COORDINACION SECTORIAL**

PAGINA II.23

FECHA DE ELABORACION  
12 DE DICIEMBRE DE 2003

**PROCEDIMIENTO:**

**4.4 COORDINACION PARA LA INTEGRACION DE LA CUENTA DE LA HACIENDA  
PUBLICA FEDERAL DE LAS ENTIDADES SECTORIZADAS**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL E INFORMES SOBRE LA GESTIÓN PUBLICA DE LA SHCP	1	Emite oficios dirigidos a las dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Federal donde establecen lineamientos, determinan formatos, requerimientos y fecha de entrega de la información para integrar la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del Sector Turismo. Remite a la Subsecretaría de Innovación y Calidad.	
SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD	2	Recibe oficio, lineamientos, formatos e instructivos para la elaboración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del Sector Turismo, y los turna a la Dirección General de Administración.	
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	3	Recibe oficio, lineamientos, formatos e instructivos para la elaboración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del Sector Turismo, revisa y turna a la Dirección de Recursos Financieros.	
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	4	Recibe oficio, lineamientos, formatos e instructivos para la elaboración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del Sector Turismo, revisa y turna a la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial lo correspondiente a las Entidades Sectorizadas.	
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN SECTORIAL	5	Recibe oficio y documentación correspondiente, y la turna a la Dirección General Adjunta de Procesos de Calidad.	
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PROCESOS DE CALIDAD	6	Recibe oficio y documentación correspondiente, y la turna a la Dirección de Coordinación para su atención procedente.	
DIRECCION DE COORDINACION SECTORIAL	7	Recibe oficio y documentos, los revisa y los remite a las Entidades sectorizadas por la SECTUR (FONATUR, FONATUR-BMO, CPTM y NHBC).	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION  
GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
COORDINACION SECTORIAL  
DIRECCION DE COORDINACION SECTORIAL**

PAGINA II.24

FECHA DE ELABORACION  
12 DE DICIEMBRE DE 2003

**PROCEDIMIENTO:**

**4.4 COORDINACION PARA LA INTEGRACION DE LA CUENTA DE LA HACIENDA  
PUBLICA FEDERAL DE LAS ENTIDADES SECTORIZADAS**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
ENTIDADES SECTORIZADAS	8	<p>Reciben oficio y documentos para elaborar la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del ejercicio correspondiente. Analizan y sistematizan la información y requisitan formatos predeterminados, de acuerdo a los lineamientos establecidos.</p> <p>Envían documento e información en formatos a la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial</p>	
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN SECTORIAL	9	<p>Recibe documentos y formatos respectivos y envía a la Dirección General Adjunta de Procesos de Calidad.</p>	
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PROCESOS DE CALIDAD	10	<p>Recibe documentos y formatos respectivos y envía a la Dirección de Coordinación Sectorial para su trámite correspondiente.</p>	
DIRECCION DE COORDINACION SECTORIAL	11	<p>Recibe documentos y formatos. Revisa y analiza la información. Remite documentos a la Dirección de Recursos Financieros</p>	
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	12	<p>De manera conjunta con la Dirección de Coordinación Sectorial, revisa y analiza la información.</p> <p align="center"><b>INFORMACIÓN NO SATISFACTORIA</b></p>	
DIRECCION DE COORDINACION SECTORIAL	13	<p>Remite la información a la(s) Entidad(es) para su corrección y/o complementación. Regresa a la actividad 8</p> <p align="center"><b>RESPUESTA SATISFACTORIA</b></p>	
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	14	<p>De manera conjunta con la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial, integra la información sectorial y remite a la SHCP.</p> <p align="center"><b>Termina Procedimiento</b></p>	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION  
GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
COORDINACION SECTORIAL  
DIRECCION DE COORDINACION SECTORIAL**

PAGINA II.25

FECHA DE ELABORACION  
12 DE DICIEMBRE DE 2003