



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACION SECTORIAL

VOLUMEN: II

**PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE
COORDINACION SECTORIAL**

MARZO DE 2006



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

PAGINA II.2

FECHA DE ELABORACION
15 DE MARZO DE 2006

CONTENIDO

CONTENIDO

	PAGINA
➤ 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
4.5 Verificar la existencia de antecedentes de estudios, investigaciones, consultorías y asesorías en los archivos de la Secretaría de Turismo y proporcionar la información a las Entidades Sectorizadas.	II.24
4.6 Tramitar las Estructuras Orgánicas de las Entidades Sectorizadas ante las instancias correspondientes	II.27

OBJETIVO

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.6

FECHA DE ELABORACION
15 DE MARZO DE 2006

POLITICAS DE OPERACION

POLITICAS DE OPERACION

La Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial, a través de la Dirección de Coordinación Sectorial deberá:

- Coordinar la relación interinstitucional entre la Sector, las Entidades Sectorizadas y las Dependencias Globalizadoras.
- Dar seguimiento al flujo de información entre la Sector 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 Sector y Dependencias Globalizadoras.
- Establecer los medios de comunicación entre las Unidades Administrativas de la Sector y las Entidades Sectorizadas.

4. PROCEDIMIENTOS

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

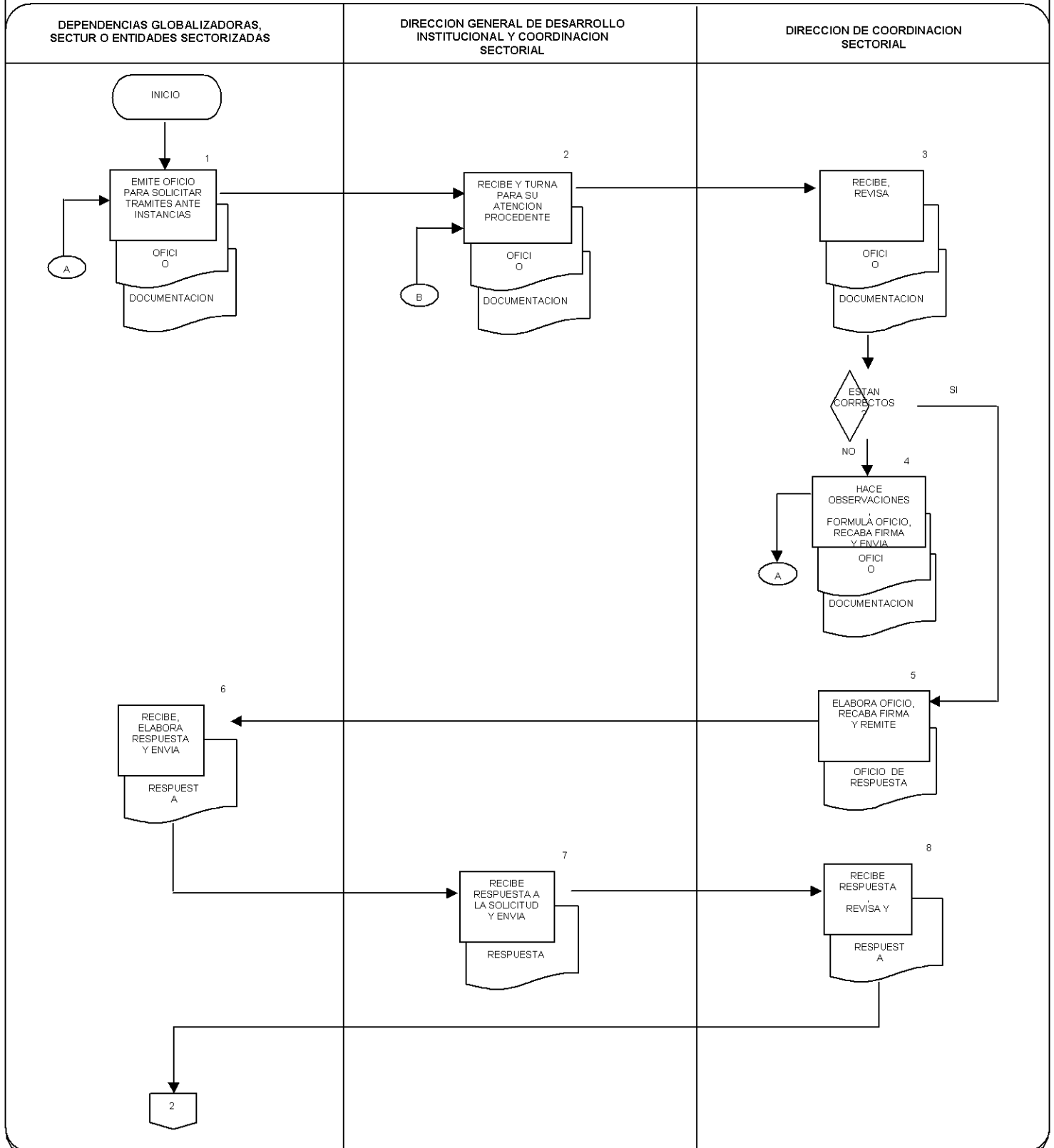
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS, SECTUR O ENTIDADES SECTORIZADAS.	1	Emite oficio dirigido a la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial para solicitar la realización de trámites ante la o las instancias correspondientes, 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 de Coordinación Sectorial para su atención procedente.	
DIRECCION DE COORDINACION SECTORIAL	3	Recibe oficio y documentos, los revisa y determina: NO ESTAN CORRECTOS	
	4	Hace observaciones, formula oficio, recaba firma del Director General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial y envía a la instancia solicitante, para que complemente el requerimiento. (Pasa a la actividad No. 1). SI ESTAN CORRECTOS	
	5	Elabora oficio, recaba firma del Director General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial y remite a las instancias correspondientes (Dependencias Globalizadoras, Sector o Entidades sectorizadas).	
DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS, SECTUR O ENTIDADES SECTORIZADAS.	6	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	7	Recibe respuesta a la solicitud realizada y la turna a la Dirección de Coordinación Sectorial.	

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 DE COORDINACION SECTORIAL	8	Recibe respuesta, revisa y remite a la solicitante por oficio que firma el Director General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial.	
DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS, SECTUR O ENTIDADES SECTORIZADAS.	9	Recibe respuesta a su solicitud y revisa.	
		RESPUESTA NO SATISFACTORIA	
	10	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	
		RESPUESTA SATISFACTORIA	
	11	Toma conocimiento y continua trámite interno.	
		Termina Procedimiento	

PROCEDIMIENTO: 4.1 COORDINACION Y ACTIVIDADES DE GESTION ENTRE LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS, LA SECRETARIA

DE TURISMO Y LAS ENTIDADES SECTORIZADAS



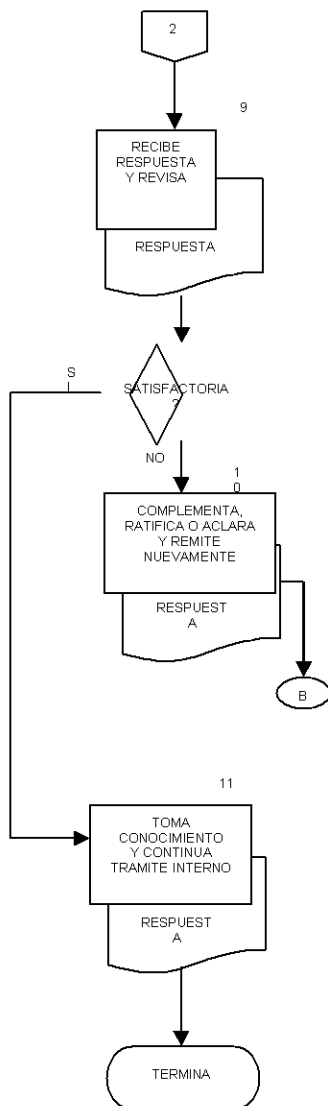
PROCEDIMIENTO: 4.1 COORDINACION Y ACTIVIDADES DE GESTION ENTRE LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS, LA SECRETARIA

DE TURISMO Y LAS ENTIDADES SECTORIZADAS

DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS,
SECTUR O ENTIDADES SECTORIZADAS

DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO
INSTITUCIONAL Y COORDINACION
SECTORIAL

DIRECCION DE COORDINACION
SECTORIAL



**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. Revisa que la carpeta, cumpla con los tiempos marcados en la normatividad vigente, y la turna a la Dirección de Coordinación Sectorial para su atención.	
DIRECCIÓN DE COORDINACION SECTORIAL	3	Recibe oficio y carpeta, misma que revisa y analiza.	
	4	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 de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial.	
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN SECTORIAL	5	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	6	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. Si se requiere, asiste como suplente a las reuniones en las que tiene esta atribución	

**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**

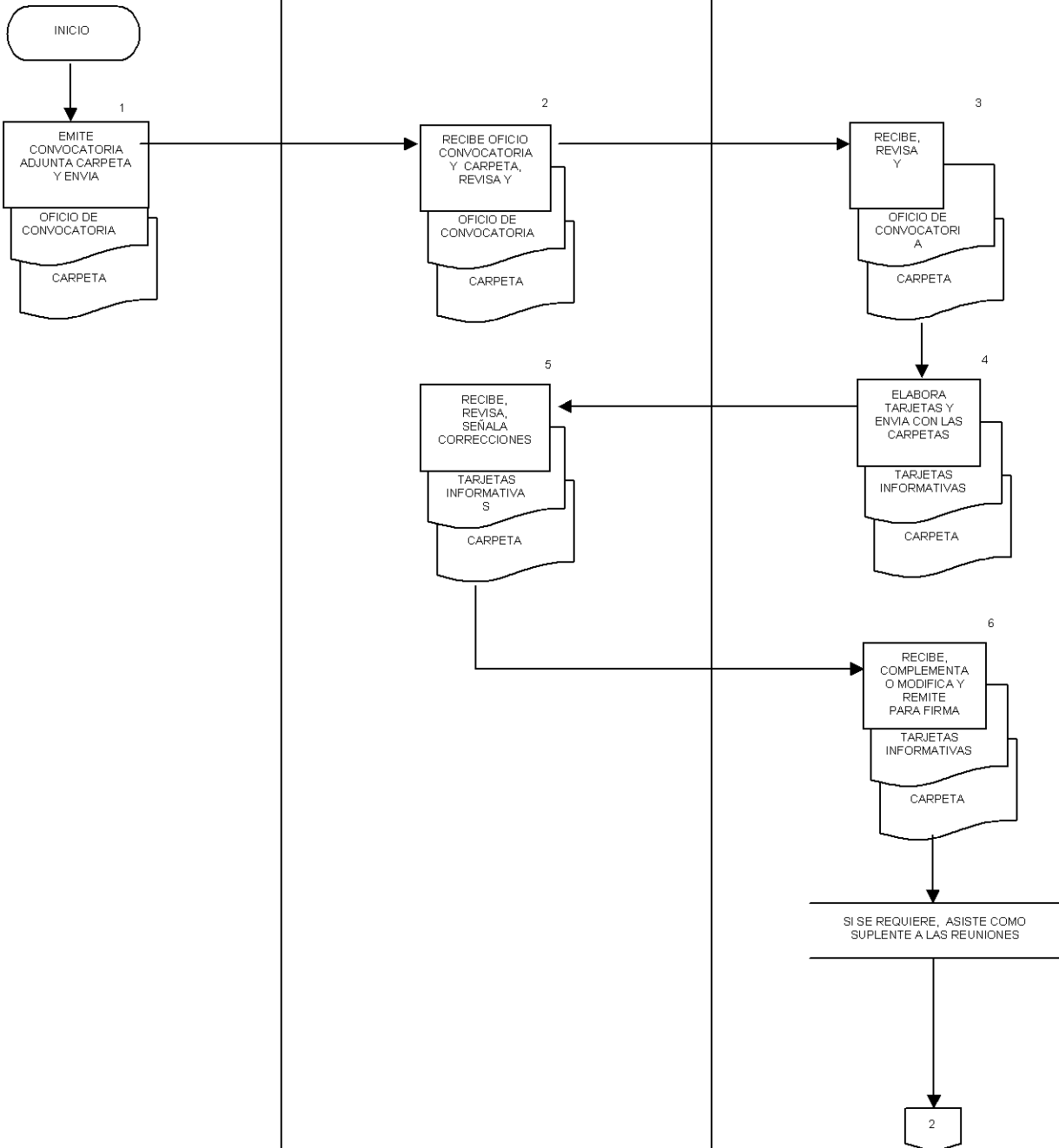
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION DE COORDINACION SECTORIAL.	8	SE ASISTE Y SE APOYA LA REUNION Da seguimiento a los acuerdos tomados, debiendo asegurarse que estén asentados en las actas de la sesión correspondiente Termina Procedimiento	

**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**

ENTIDAD CONVOCANTE: FONATUR,
FONATUR-BMO, CPTM, NHBC

DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO
INSTITUCIONAL Y COORDINACION
SECTORIAL

DIRECCION DE COORDINACION
SECTORIAL





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

PAGINA 16

FECHA DE ELABORACION

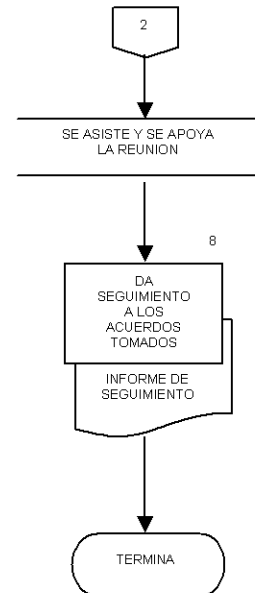
15 DE MARZO DE 2006

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

ENTIDAD CONVOCANTE: FONATUR,
FONATUR-BMO, CPTM, NHBC

DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO
INSTITUCIONAL Y COORDINACION
SECTORIAL

DIRECCION DE COORDINACION
SECTORIAL



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**

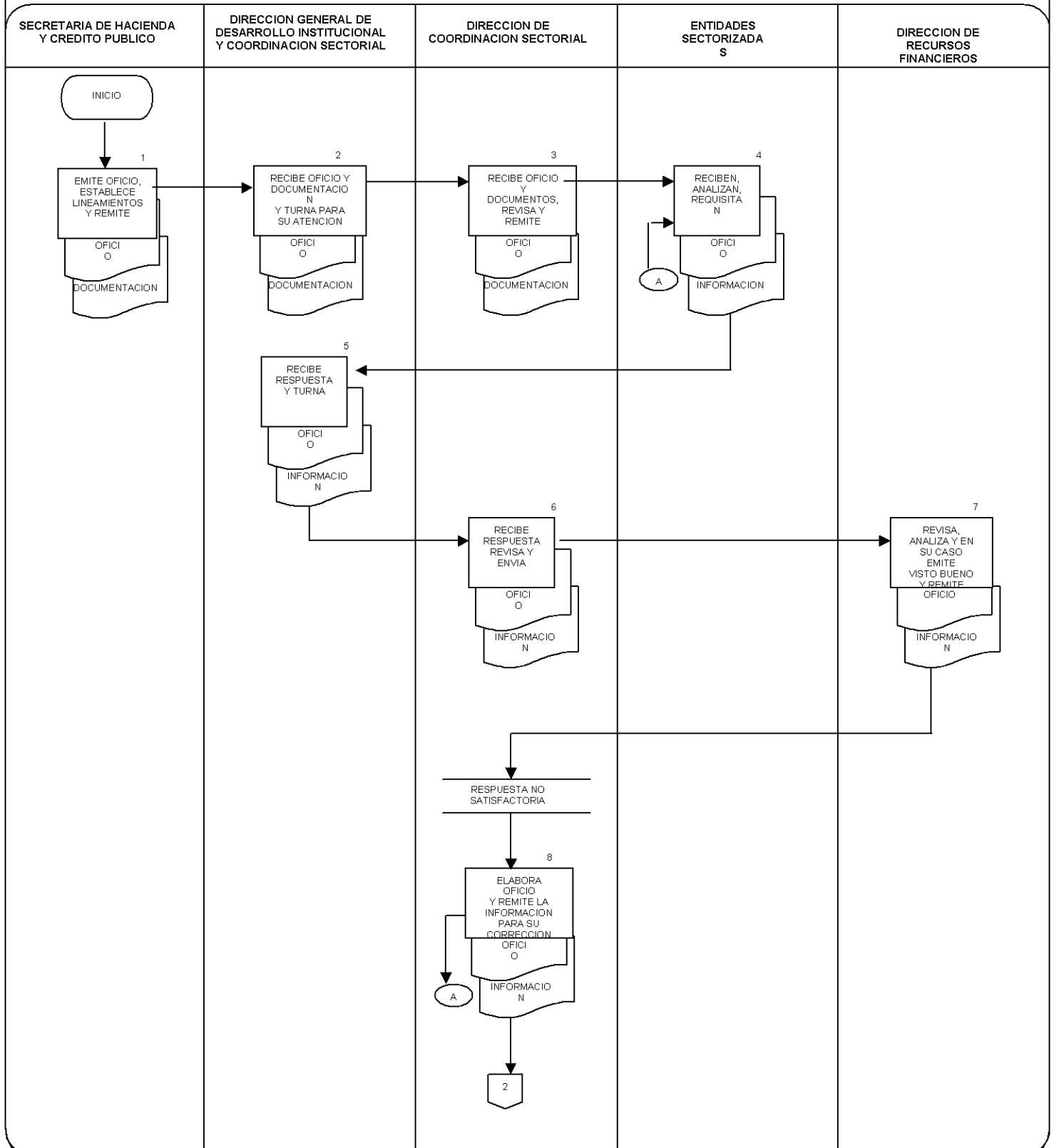
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	1	Emite oficios dirigidos a las dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Federal donde establecen lineamientos, determinan formatos, requerimientos y periodicidad de los informes 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 de Coordinación Sectorial para su atención.	
DIRECCION DE COORDINACION SECTORIAL	3	Recibe oficio y documentos, los revisa y por oficio que firma el Director General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial, los remite a las Entidades Sectorizadas por la SECTUR (FONATUR, FONATUR-BMO, CPTM y NHBC)	
ENTIDADES SECTORIZADAS	4	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	5	Recibe respuesta de las Entidades y la turna a la Dirección de Coordinación Sectorial.	
DIRECCION DE COORDINACION SECTORIAL	6	Recibe respuesta, la revisa y envía a la Dirección de Recursos Financieros para su análisis y Vo. Bo.	

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 DE RECURSOS FINANCIEROS	7	Revisa y analiza la información y en su caso, emite su Vo. Bo. Remite formatos a la Dirección de Coordinación Sectorial RESPUESTA NO SATISFACTORIA	
DIRECCION DE COORDINACION SECTORIAL	8	Elabora oficio con firma el Director General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial y remite la información a la(s) Entidad(es) para su corrección y/o complementación. Regresa a la actividad 4 RESPUESTA SATISFACTORIA	
DIRECCION DE COORDINACION SECTORIAL	9	Elabora oficio, recaba firma el Director General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial y remite la información a la SHCP. Termina Procedimiento	

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





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

PAGINA 20

FECHA DE ELABORACION

15 DE MARZO DE 2006

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

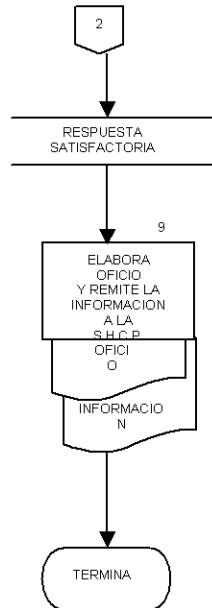
SECRETARIA DE HACIENDA
Y CREDITO PUBLICO

DIRECCION GENERAL DE
DESARROLLO INSTITUCIONAL
Y COORDINACION SECTORIAL

DIRECCION DE
COORDINACION SECTORIAL

ENTIDADES
SECTORIZADA
S

DIRECCION DE
RECURSOS
FINANCIEROS



PROCEDIMIENTO:

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

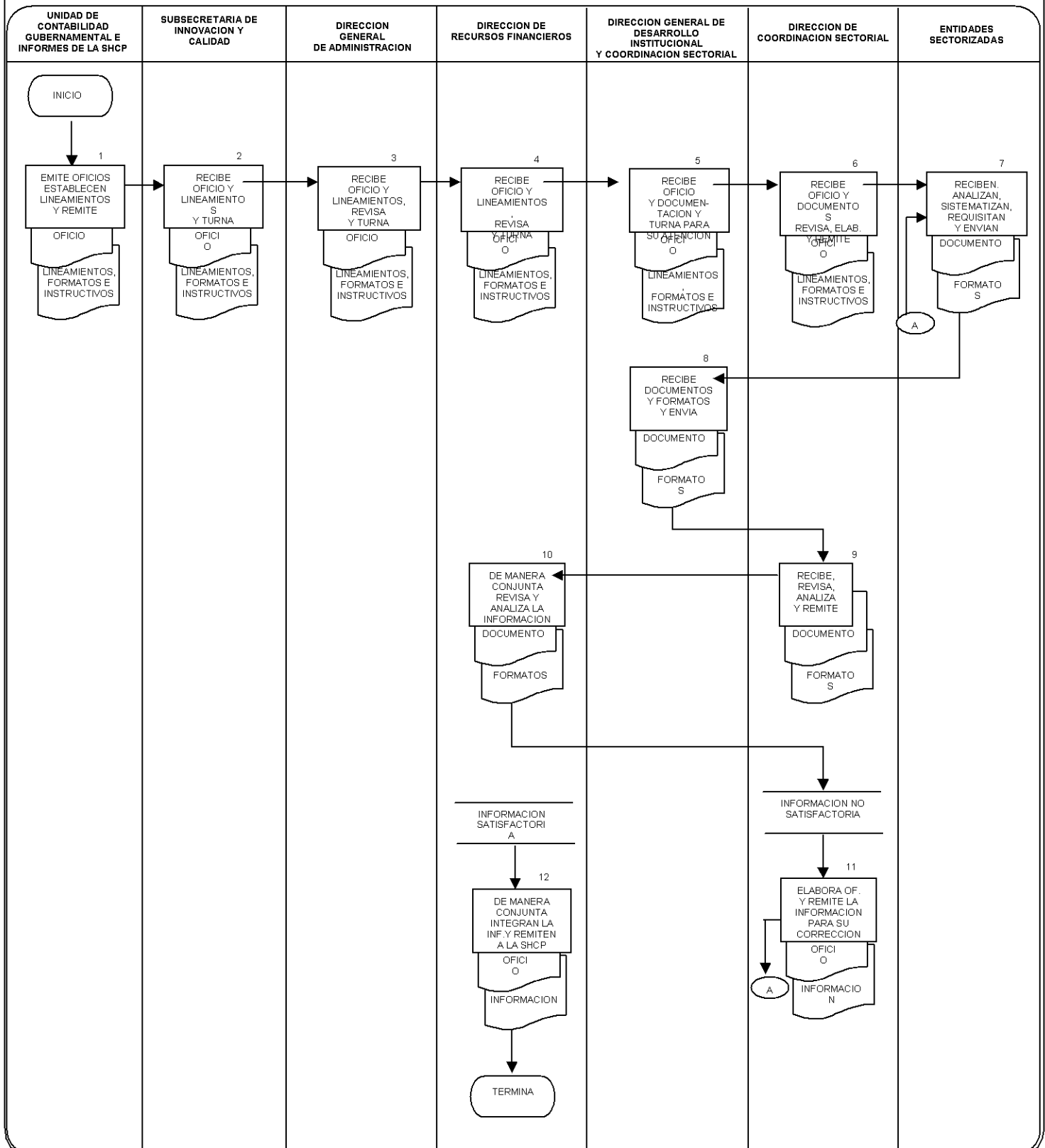
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL E INFORMES SOBRE LA GESTIÓN PUBLICA DE LA SHCP	1	Emite oficios dirigidos a las dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Federal donde establecen lineamientos, determinan formatos, requerimientos 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 de Coordinación para su atención procedente.	
DIRECCION DE COORDINACION SECTORIAL	6	Recibe oficio y documentos, los revisa y por oficio, que firma el Director General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial, los remite a las Entidades Sectorizadas por la SECTUR (FONATUR, FONATUR-BMO, CPTM y NHBC).	

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	7	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. Envían documento e información en formatos a la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial	
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN SECTORIAL	8	Recibe documentos y formatos respectivos y envía a la Dirección de Coordinación Sectorial para su trámite correspondiente.	
DIRECCION DE COORDINACION SECTORIAL	9	Recibe documentos y formatos. Revisa y analiza la información. Remite documentos a la Dirección de Recursos Financieros	
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	10	De manera conjunta con la Dirección de Coordinación Sectorial, revisa y analiza la información. INFORMACIÓN NO SATISFACTORIA	
DIRECCION DE COORDINACION SECTORIAL	11	Elabora oficio que firma el Director General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial y remite la información a la(s) Entidad(es) para su corrección y/o complementación. Regresa a la actividad 6 RESPUESTA SATISFACTORIA	
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	12	De manera conjunta con la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial, integran la información sectorial y remiten a la SHCP. Termina Procedimiento	

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



PROCEDIMIENTO: 4.5 VERIFICAR LA EXISTENCIA DE ANTECEDENTES DE ESTUDIOS, INVESTIGACIONES, CONSULTORÍAS Y ASESORÍAS EN LOS ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO Y PROPORCIONAR LA INFORMACION A LAS ENTIDADES SECTORIZADAS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
ENTIDADES SECTORIZADAS.	1	Emite oficio dirigido a la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial para solicitar la verificación de no existencia de antecedentes de estudios, investigaciones, consultorías y/o asesorías en los archivos de la Secretaría de Turismo similares a la contratación que se pretenda realizar, anexando la documentación respectiva, misma que envía junto con el oficio.	Protocolo de estudios
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN SECTORIAL	2	Recibe oficio y documentación, registra y la turna a la Dirección de Coordinación Sectorial para su atención.	Protocolo de estudios
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN SECTORIAL	3	Recibe oficio y documentos, los revisa y por oficio, que firma el Director General de Desarrollo Institucional, los remite a las instancias correspondientes al interior de la Secretaría de Turismo, dependiendo del tipo de estudio que se trate.	Protocolo de estudios
INSTANCIAS DENTRO DE LA SECRETARÍA DE TURISMO.	4	Recibe Oficio y documentos emitidos por la solicitante, revisa, elabora y envía respuesta a la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial, quien turna a la Dirección de Coordinación Sectorial.	Protocolo de estudios
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN SECTORIAL	5	Recibe respuesta, revisa y por oficio, que firma el Director General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial, remite al área solicitante.	
ENTIDADES SECTORIZADAS.	6	Recibe respuesta a su solicitud y revisa.	



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

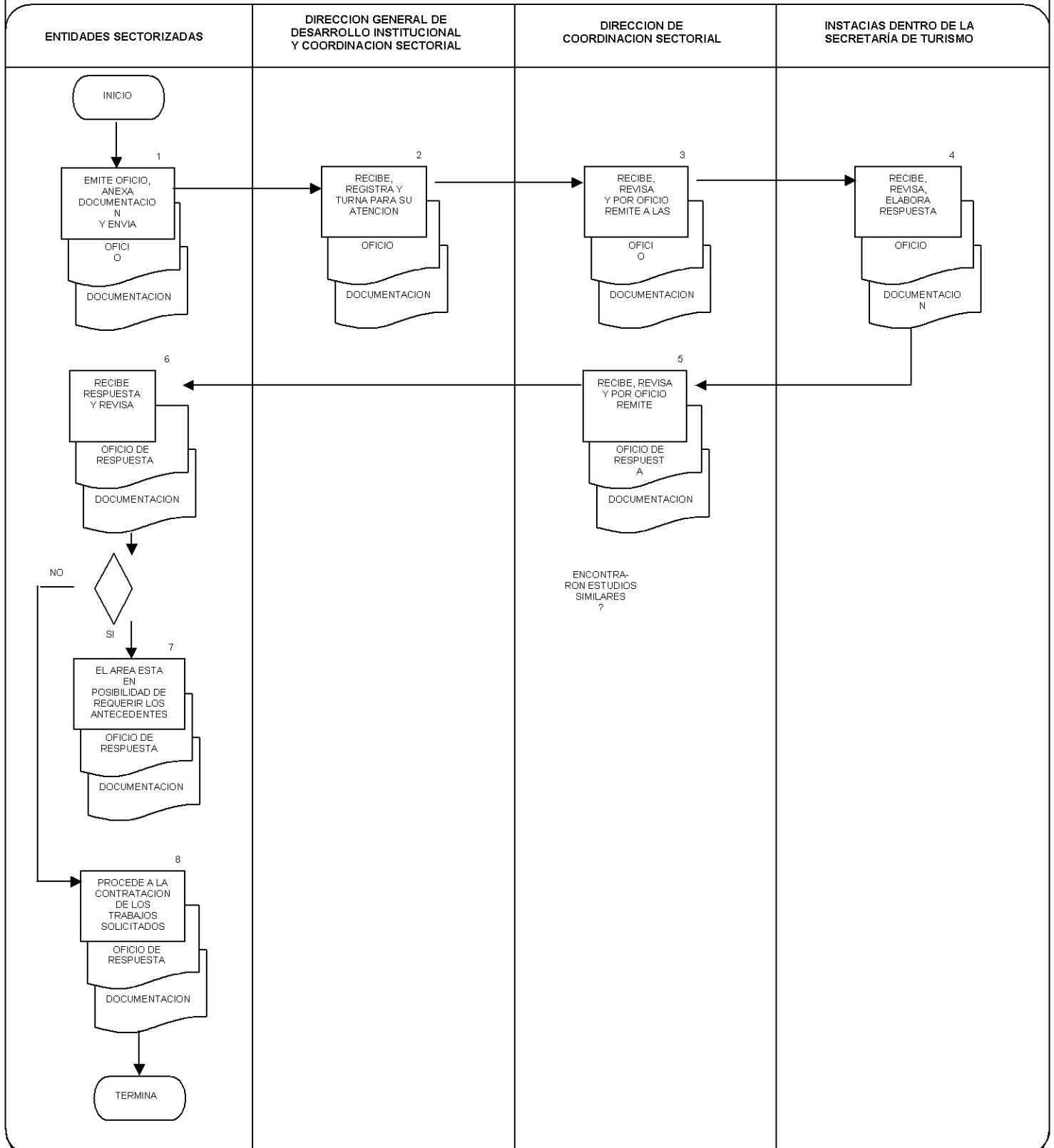
PAGINA II.25

FECHA DE ELABORACION
15 DE MARZO DE 2006

PROCEDIMIENTO: 4.5 VERIFICAR LA EXISTENCIA DE ANTECEDENTES DE ESTUDIOS, INVESTIGACIONES, CONSULTORÍAS Y ASESORÍAS EN LOS ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO Y PROPORCIONAR LA INFORMACION A LAS ENTIDADES SECTORIZADAS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
ENTIDADES SECTORIZADAS.		SE ENCONTRARON ESTUDIOS SIMILARES	
	7	El área solicitante, estará en posibilidad de requerir los antecedentes referentes al estudio que se pretende realizar.	
		NO SE ENCONTRARON ESTUDIOS SIMILARES	
	8	Procede a la contratación de los trabajos solicitados.	
		Termina Procedimiento	

PROCEDIMIENTO: 4.5 VERIFICAR LA EXISTENCIA DE ANTECEDENTES DE ESTUDIOS, INVESTIGACIONES, CONSULTORÍAS Y ASESORÍAS EN LOS ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO Y PROPORCIONAR LA INFORMACION A LAS ENTIDADES SECTORIZADAS



**PROCEDIMIENTO: 4.6 TRAMITAR LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS DE LAS ENTIDADES
SECTORIZADAS ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO Y SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA	1	Emite los Lineamientos correspondientes y remite a la Subsecretaría de Innovación y Calidad o a la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial, para que los haga llegar a las Entidades Sectorizadas.	
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACION SECTORIAL	2	Recibe oficio y Lineamientos, revisa, registra y turna a la Dirección de Coordinación Sectorial, para su atención.	
DIRECCION DE COORDINACION SECTORIAL	3	Recibe oficio y Lineamientos, revisa y por oficio, que firma el Director General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial, remite a las Entidades Sectorizadas para su conocimiento.	
ENTIDADES SECTORIZADAS	4	Recibe oficio y lineamientos, analiza, requisita y envía información a la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial.	
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACION SECTORIAL	5	Recibe información, revisa, registra y turna a la Dirección de Coordinación Sectorial, para su trámite correspondiente.	
DIRECCION DE COORDINACION SECTORIAL	6	Recibe información, revisa, analiza, elabora oficio, con firma del Director General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial, y envía a la Dirección de Recursos Humanos para que realice el trámite de autorización ante las instancias correspondientes.	

**PROCEDIMIENTO: 4.6 TRAMITAR LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS DE LAS ENTIDADES
SECTORIZADAS ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	7	Recibe de la Dirección de Coordinación Sectorial información y documentación, revisa, analiza, elabora oficio, que firma el Director General de Administración y envía a las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y Función Pública, para el trámite de autorización correspondiente.	
SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO Y SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA	8	Reciben los oficios y la documentación correspondiente, analizan, autorizan, registran, emiten el dictamen respectivo y lo envían a la Dirección General de Administración, misma que lo turna a la Dirección de Recursos Humanos.	
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	9	Recibe de las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública el dictamen correspondiente, registran y lo turna a la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial.	
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACION SECTORIAL	10	Recibe de la Dirección de Recursos Humanos el dictamen correspondiente, revisa, registra y turna a la Dirección de Coordinación Sectorial para su atención.	
DIRECCION DE COORDINACION SECTORIAL	11	Recibe el dictamen correspondiente, revisa y por oficio, que firma el Director General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial, remite a las Entidades Sectorizadas.	
ENTIDADES SECTORIZADAS	12	Reciben el dictamen correspondiente, revisan y toman nota del dictamen.	
Termina Procedimiento			

PROCEDIMIENTO: 4.6 TRAMITAR LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS DE LAS ENTIDADES SECTORIZADAS ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES

