SECRETARÍA DE TURISMO

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN SECTORIAL

AUTORIZA
EL C. SECRETARIO DE TURISMO

LIC. RODOLFO ELIZONDO TORRES

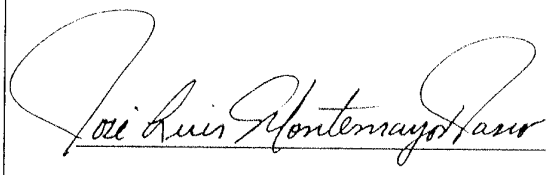
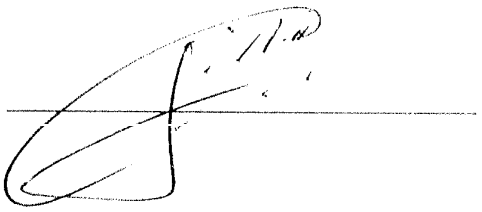
INTEGRÓ
EL SUBSECRETARIO DE INNOVACION Y CALIDAD

C. HUMBERTO SARMIENTO LUEBBERT

| | |
|---|---|
| FECHA DE AUTORIZACIÓN: 26 DE JUNIO DE 2006<br>ESTOS DOCUMENTOS DEJAN SIN EFECTO A LOS AUTORIZADOS CON FECHA 5 DE JULIO DE 2004 | ESTE DOCUMENTO CONSTA DE CUATRO VOLUMENES CON UN TOTAL DE 181 HOJAS |

SECRETARÍA DE TURISMO

# IDENTIFICACION DE FIRMAS DE VALIDACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COORDINACION SECTORIAL

| NOMBRE Y CARGO | FIRMA O RUBRICA |
|---|---|
| Lic. José Luis Montemayor Jasso<br>Director General de Desarrollo Institucional<br>y Coordinación Sectorial |  |
| Ing. José Reyes Vázquez Linares<br>Director de Coordinación Sectorial |  |

SECRETARÍA DE TURISMO | SECTUR

# DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACION SECTORIAL

## VOLUMEN: II

## PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE COORDINACION SECTORIAL

**JUNIO DE 2006**

# C O N T E N I D O

## C O N T E N I D O

**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

4.7 Registro y actualización de Metas Presidenciales II.30

4.8 Seguimiento de Metas Presidenciales II.34

# O B J E T I V O

## O B J E T I V O

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.

# 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 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.
- La Secretaría de Turismo a través del Enlace del Sector Turismo ( Director General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial ), deberá coordinar la operación del Sistema de Metas Presidenciales y reportar mensualmente el avance de Metas Presidenciales comprometidas en el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006, Programa Nacional de Turismo 2001-2006, Ley Federal de Turismo y su Reglamento, y Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo;
- El Enlace del Sector Turismo durante los primeros cinco días de cada mes solicitará vía correo electrónico, a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Turismo y servidores públicos designados de las Entidades Sectorizadas (FONATUR y Consejo de Promoción Turística) el avance de las Metas Presidenciales que deberán reportarse dentro de los diez primeros días naturales posteriores al cierre del mes que se informa, excepto los reportes correspondientes a los meses de enero, febrero y marzo, que deberán informarse en forma acumulada en el mes de abril.

# 4. P R O C E D I M I E N T O S

**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 GLOBALIZADO-RAS, 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. | Oficio Documentación soporte |
| 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, a través de la Dirección General Adjunta de Procesos de Calidad. | Oficio y Documentación soporte |
| 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). | Oficio |
| | | **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, Sectur o Entidades sectorizadas), marca copia a la Dirección General Adjunta de Procesos de Calidad. | Oficio |
| DEPENDENCIAS GLOBALIZADO-RAS, 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. | Oficio y Documentación soporte |
| DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN SECTORIAL | 7 | Recibe respuesta a la solicitud realizada y la turna a la Dirección de Coordinación Sectorial, a través de la Dirección General Adjunta de Procesos de Calidad. | Oficio de respuesta |

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

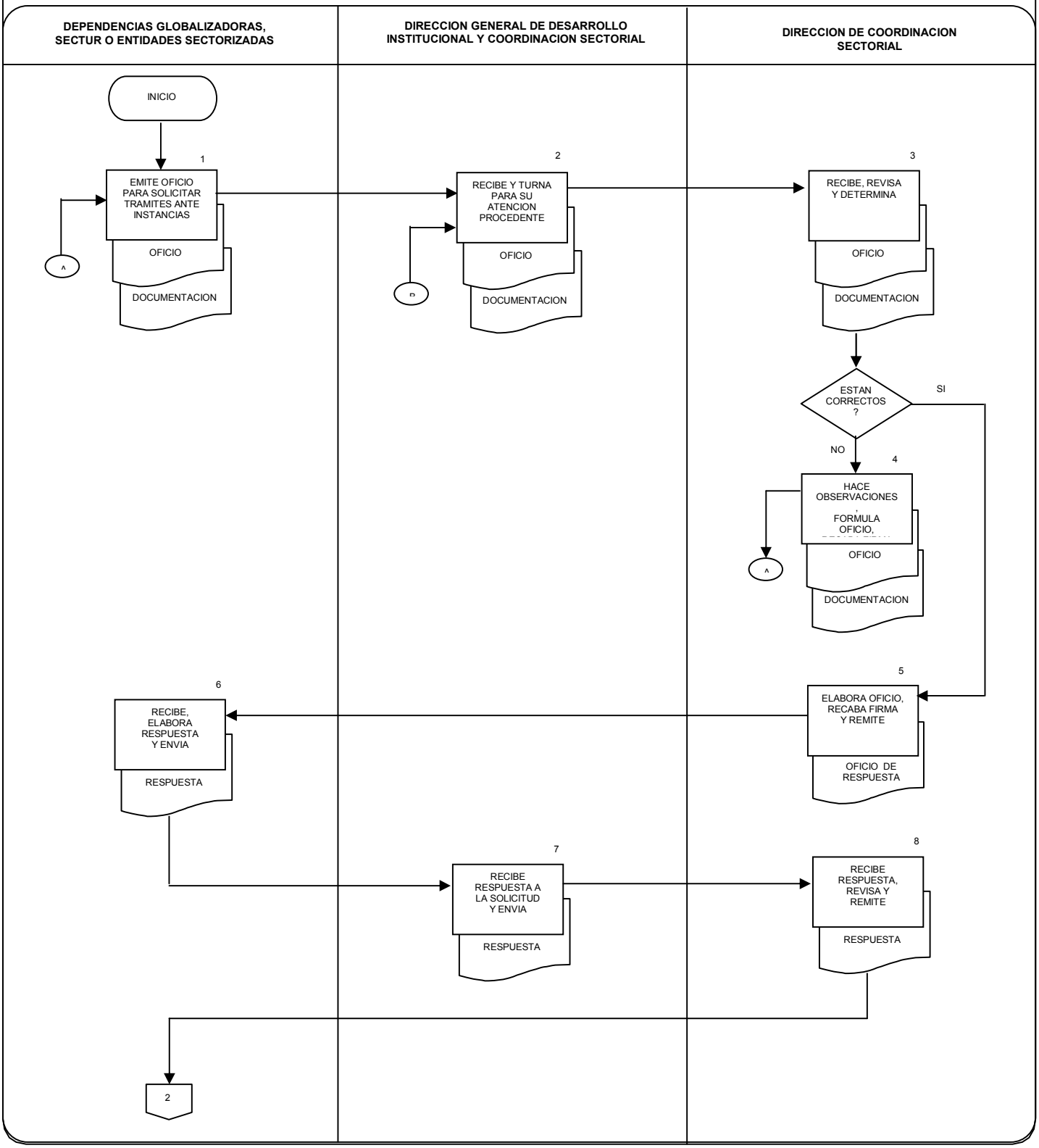
| UNIDAD RESPONSABLE | OP No. | DESCRIPCION NARRATIVA | DOCUMENTO O FORMATO |
|---|---|---|---|
| DIRECCION DE COORDINACION SECTORIAL | 8 | Recibe respuesta, revisa y remite a la solicitante por oficio que firma el Director General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial, marca copia a la Dirección General Adjunta de Procesos de Calidad. | Oficio de respuesta |
| DEPENDENCIAS GLOBALIZADO-RAS, SECTUR O ENTIDADES SECTORIZADAS. | 9 | Recibe respuesta a su solicitud y revisa. | Oficio de respuesta |
| | | **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** | |

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

**FECHA DE ELABORACION**

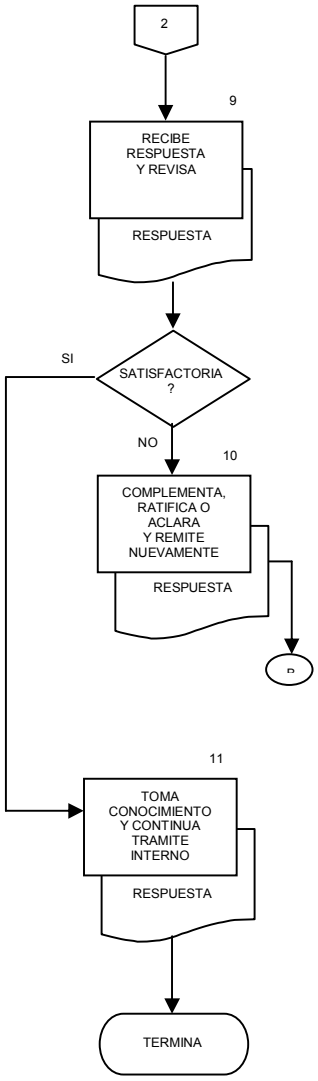
9 DE JUNIO DE 2006

**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. | Oficio Circular y Carpeta |
| 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, a través de la Dirección General Adjunta de Procesos de Calidad. | Oficio Circular y Carpeta |
| DIRECCIÓN DE COORDINACION SECTORIAL | 3 | Recibe oficio y carpeta, misma que revisa y analiza. | Oficio Circular y Carpeta |
| | 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. | Tarjetas ejecutivas |
| | | Envía carpeta y tarjetas a la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial, marca copia a la Dirección General de Procesos de Calidad. | Carpeta y Tarjetas ejecutivas |
| 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, a través de la Dirección General Adjunta de Procesos de Calidad. | Carpeta y Tarjetas ejecutivas |
| 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**

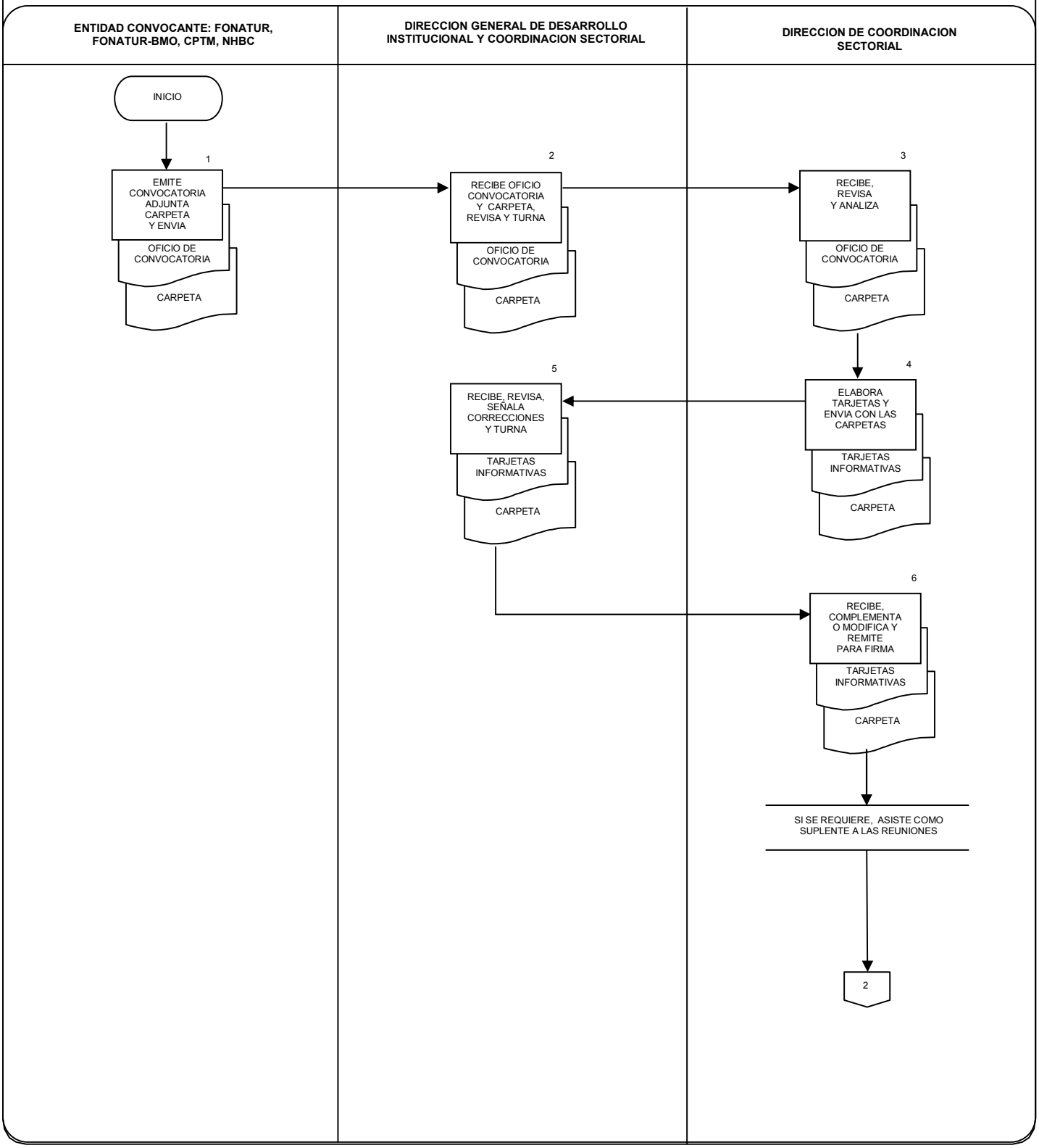
| UNIDAD RESPONSABLE | OP No. | DESCRIPCION NARRATIVA | DOCUMENTO O FORMATO |
|---|---|---|---|
| | | **SE ASISTE Y SE APOYA LA REUNION** | |
| DIRECCION DE COORDINACION SECTORIAL. | 8 | Da seguimiento a los acuerdos tomados, debiendo asegurarse que estén asentados en las actas de la sesión correspondiente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

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

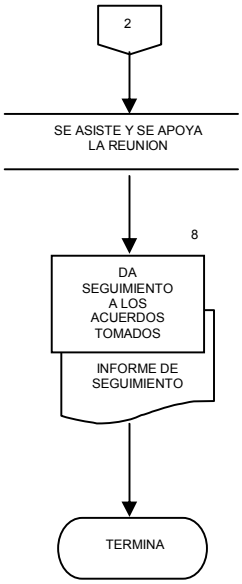
**FECHA DE ELABORACION**

9 DE JUNIO 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**



**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:**

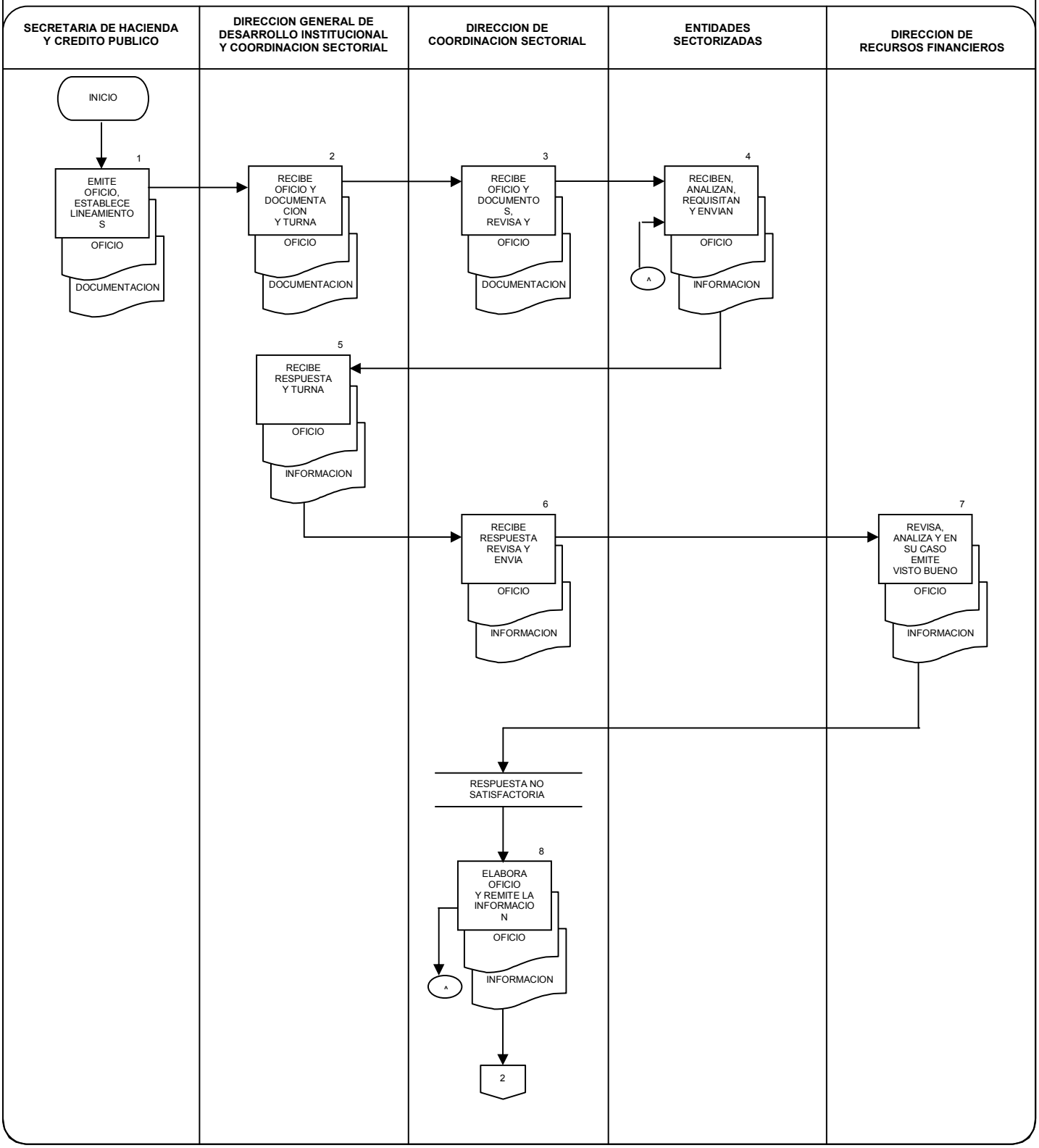
**4.3 COORDINACION PARA LA INTEGRACION DE INFORMES Y REPORTES PERIODICOS DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL, ASI COMO DEL PROCESO DE PROGRAMACION-PRESUPUESTACION DE LAS ENTIDADES SECTORIZADAS**

| 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. | Oficio y Lineamientos |
| 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, a través de la Dirección General Adjunta de Procesos de Calidad. | Oficio y Documentación |
| 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), marca copia a la Dirección General Adjunta de Procesos de Calidad. | Oficio y Documentación |
| 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 | Oficio y Documentación Formatos |
| DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN SECTORIAL | 5 | Recibe respuesta de las Entidades y la turna a la Dirección de Coordinación Sectorial, a través de la Dirección General Adjunta de Procesos de Calidad. | Oficio de respuesta y formatos |
| DIRECCION DE COORDINACION SECTORIAL | 6 | Recibe respuesta, la revisa y envía a la Dirección de Recursos Financieros para su análisis y Vo. Bo. | |

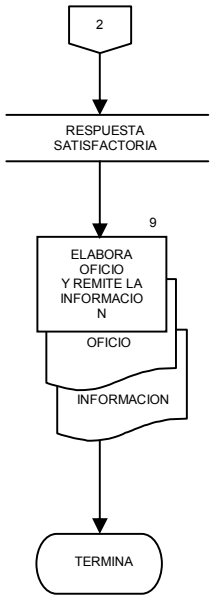
**PROCEDIMIENTO:**
**4.3 COORDINACION PARA LA INTEGRACION DE INFORMES Y REPORTES PERIODICOS DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL, ASI COMO DEL PROCESO DE PROGRAMACION-PRESUPUESTACION DE LAS ENTIDADES SECTORIZADAS**

| 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<br><br>**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, marca copia a la Dirección General Adjunta de Procesos de Calidad. Regresa a la actividad 4<br><br>**RESPUESTA SATISFACTORIA** | Oficio e Información |
| 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, marca copia a la Dirección General Adjunta de Procesos de Calidad.<br><br>**Termina Procedimiento** | Oficio e Información |

**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**



**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 SECTORIZADAS | 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. | Oficio y Lineamientos |
| 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. | Oficio y Lineamientos |
| 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. | Oficio y Lineamientos |
| 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. | Oficio y Lineamientos |
| 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, a través de la Dirección General Adjunta de Procesos de Calidad. | |
| 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). | Oficio y documentos |

**PROCEDIMIENTO:**

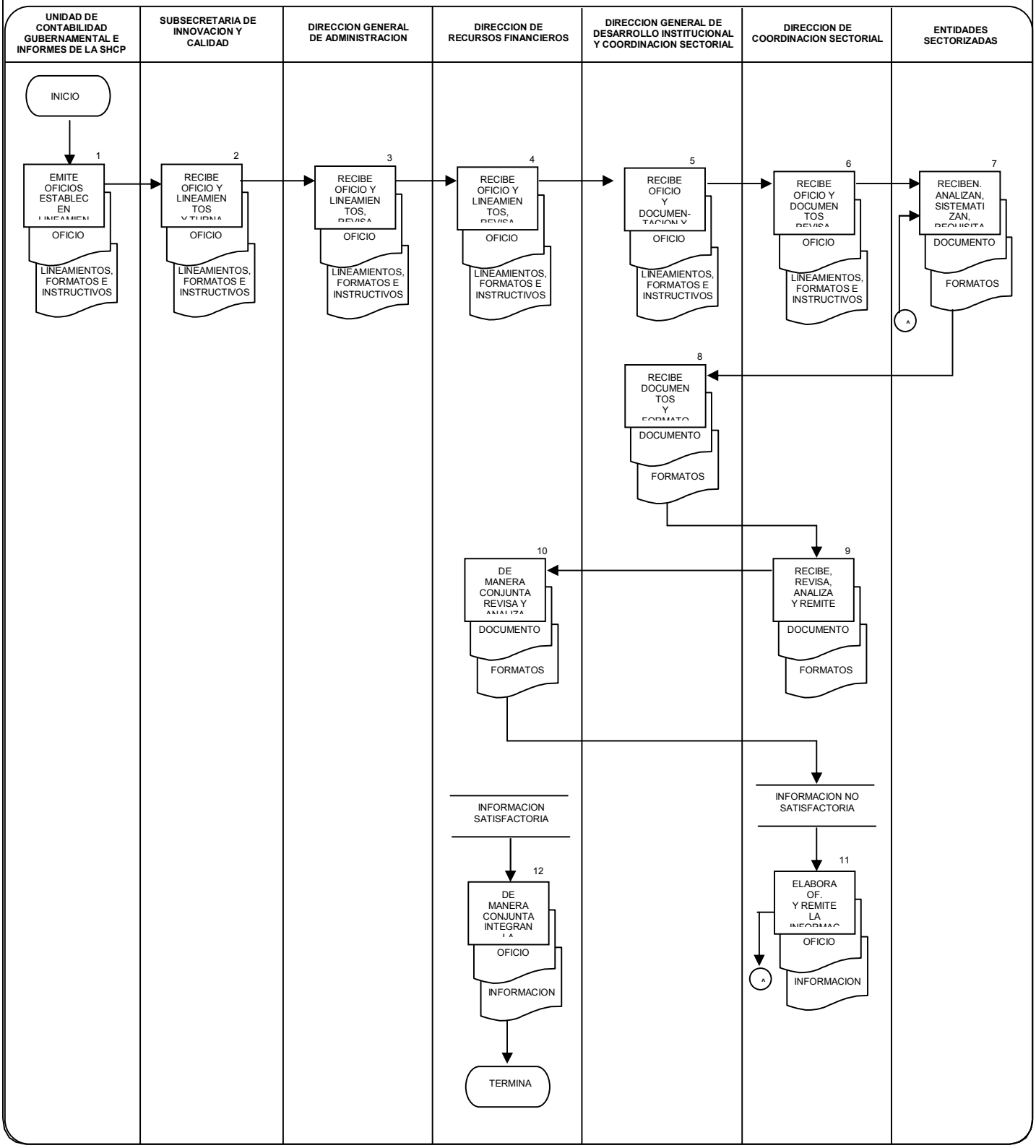
**4.4 COORDINACION PARA LA INTEGRACION DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL DE LAS ENTIDADES SECTORIZADAS**

| 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. | Oficio y documentos |
| | | Envían documento e información en formatos a la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial | Documentos y Formatos |
| 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, a través de la Dirección General Adjunta de Procesos de Calidad. | Documentos y formatos |
| DIRECCION DE COORDINACION SECTORIAL | 9 | Recibe documentos y formatos. Revisa y analiza la información. Remite documentos a la Dirección de Recursos Financieros | Documentos y formatos |
| 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, marca copia a la Dirección General Adjunta de Procesos de Calidad. Regresa a la actividad 6 | Oficio e Información |
| | | **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** | |

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

**FECHA DE ELABORACION**
9 DE JUNIO DE 2006

**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, a través de la Dirección General Adjunta de Procesos de Calidad. | 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, marca copia a la Dirección General Adjunta de Procesos de Calidad. | |
| ENTIDADES SECTORIZADAS. | 6 | Recibe respuesta a su solicitud y revisa. | |

**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**

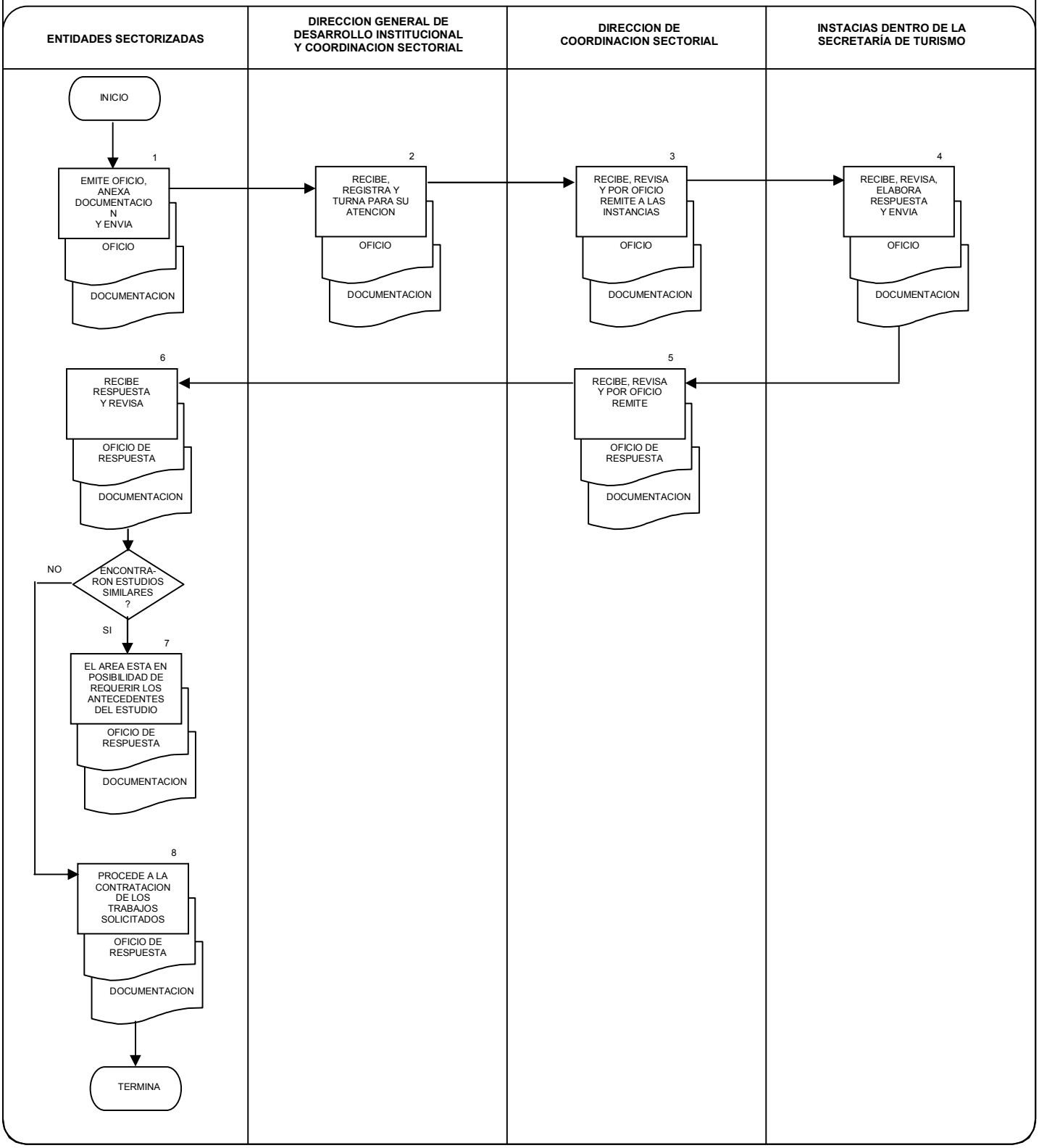
| UNIDAD RESPONSABLE | OP No. | DESCRIPCION NARRATIVA | DOCUMENTO O FORMATO |
|---|---|---|---|
| | | **SE ENCONTRARON ESTUDIOS SIMILARES** | |
| ENTIDADES SECTORIZADAS. | 7 | El área solicitante, estará en posibilidad de requerir los antecedentes referentes al estudio que se pretende realizar. | |
|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

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

**FECHA DE ELABORACION**

9 DE JUNIO 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**



**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. | Oficio y Lineamientos |
| 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, a través de la Dirección General Adjunta de Procesos de Calidad. | Oficio y Lineamientos |
| 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, marca copia a la Dirección General Adjunta de Procesos de Calidad. | Oficio y Lineamientos |
| ENTIDADES SECTORIZADAS | 4 | Recibe oficio y lineamientos, analiza, requisita y envía información a la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial. | Oficio y Lineamientos |
| 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, a través de la Dirección General Adjunta de Procesos de Calidad. | Oficio y Lineamientos |
| 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, marca copia a la Dirección General Adjunta de Procesos de Calidad. | Oficio y Lineamientos |

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

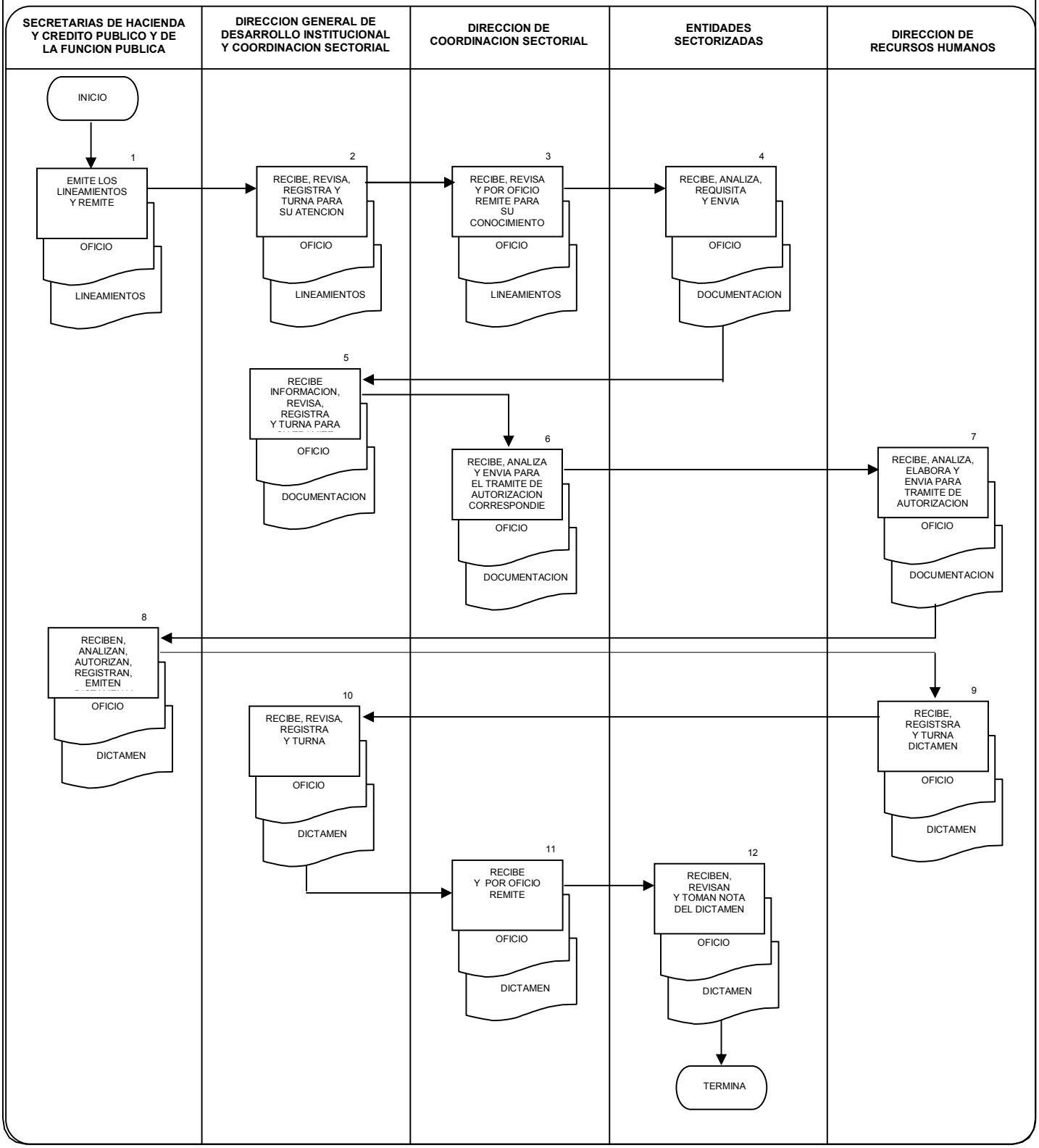
| UNIDAD RESPONSABLE | OP No. | DESCRIPCION NARRATIVA | DOCUMENTO O FORMATO |
|---|---|---|---|
| DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS | 7 | Recibe de la Dirección de Coordinación Sectorial información y documentación, revisa, analiza, elabora oficio, que firma el Director General de Administración y envía a las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y Función Pública, para el trámite de autorización correspondiente. | Oficio Documentación |
| 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. | Oficio y Documentación |
| 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. | Oficio Dictamen |
| 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, a través de la Dirección General Adjunta de Procesos de Calidad. | Oficio Dictamen |
| 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, marca copia a la Dirección General Adjunta de Procesos de Calidad. | Oficio Dictamen |
| ENTIDADES SECTORIZADAS | 12 | Reciben el dictamen correspondiente, revisan y toman nota del dictamen.<br><br>**Termina Procedimiento** | Oficio Dictamen |

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

**FECHA DE ELABORACION**

9 DE JUNIO DE 2006

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



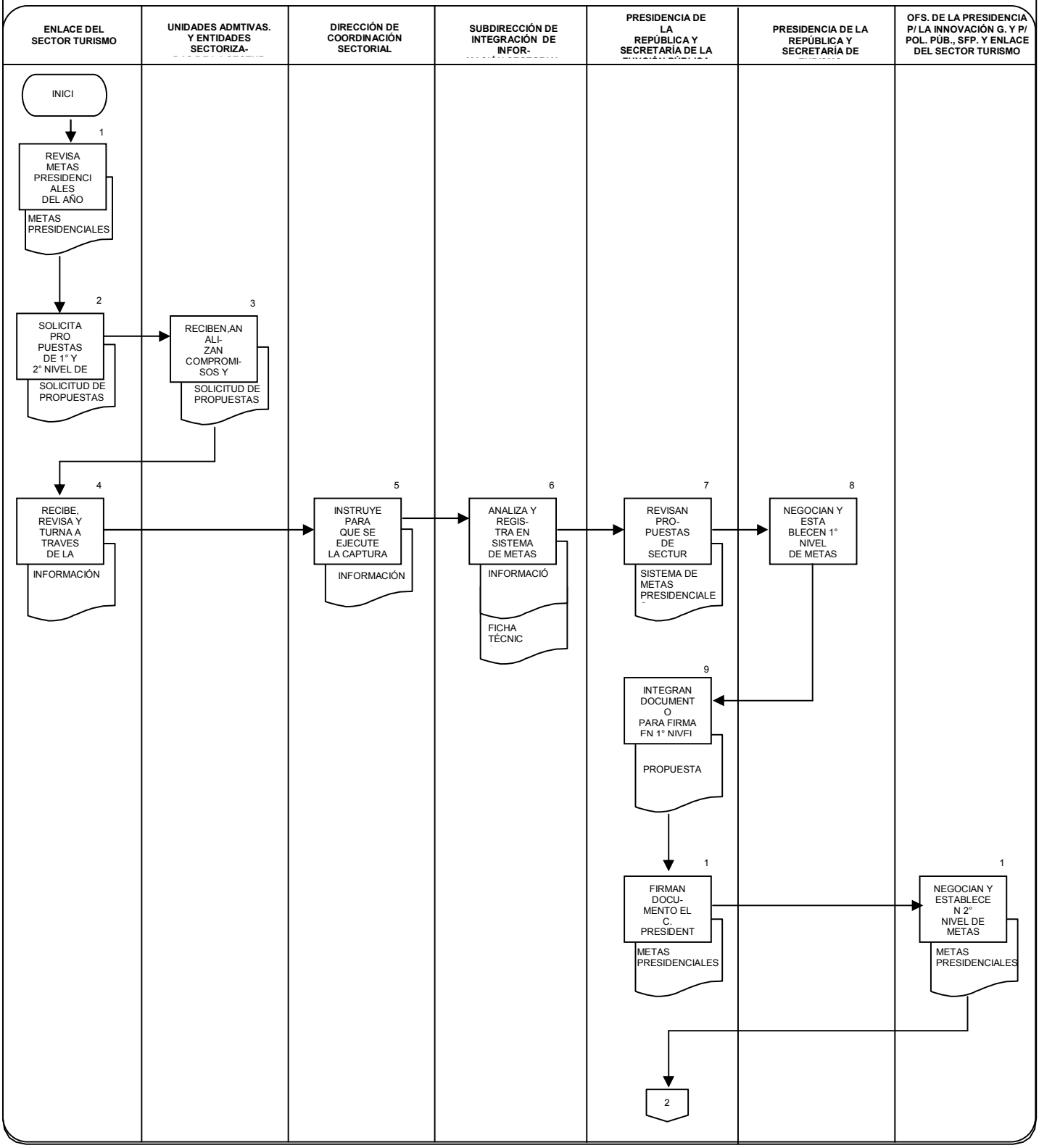
**PROCEDIMIENTO: 4.7 REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE METAS PRESIDENCIALES**

| UNIDAD RESPONSABLE | OP No. | DESCRIPCION NARRATIVA | DOCUMENTO O FORMATO |
|---|---|---|---|
| ENLACE DEL SECTOR TURISMO | 1 | Revisa las Metas Presidenciales del año anterior para su actualización, si se tienen propuestas para realizar ajustes por parte del Sector Turismo y/o a solicitud de modificación del C. Presidente de la Republica, se programa reunión previa de negociación. | |
| | 2 | Solicita las propuestas de primero y segundo nivel de Metas Presidenciales a las Unidades Administrativas y Entidades Sectorizadas de la Secretaría de Turismo. | |
| UNIDADES ADMINISTRATI-VAS Y ENTIDADES SECTORIZADAS DE LA SECTUR. | 3 | Reciben solicitud, analizan compromisos oficiales (PND y PNT 2001-2006) en relación con sus atribuciones y funciones determinan si existe modificación, en su caso, hacen los ajustes a las Metas Presidenciales e integran y remiten al Enlace del Sector Turismo. | |
| ENLACE DEL SECTOR TURISMO | 4 | Recibe la información solicitada, revisa y turna con instrucciones a la Dirección de Coordinación Sectorial de la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial. | |
| DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN SECTORIAL | 5 | Recibe, revisa e instruye a la Subdirección de Integración de Información Sectorial para que ejecute la captura. | |
| SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN SECTORIAL | 6 | Recibe, analiza y registra en el Sistema de Metas Presidenciales e integra ficha técnica, como respaldo de la información. | |
| PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA Y SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA | 7 | Revisan en el Sistema de Metas Presidenciales las propuestas de la Secretaría de Turismo, registran los comentarios correspondientes y se programa reunión para negociación de las mismas. | |
| PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA Y SECRETARÍA DE TURISMO | 8 | Llevan a cabo reunión, negocian y establecen el primer nivel de Metas Presidenciales los Titulares, con sus respectivos apoyos administrativos. | |

**PROCEDIMIENTO: 4.7 REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE METAS PRESIDENCIALES**

| UNIDAD RESPONSABLE | OP No. | DESCRIPCION NARRATIVA | DOCUMENTO O FORMATO |
|---|---|---|---|
| PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA Y SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA | 9 | Integran propuestas en documento para firma del Presidente de la Republica y Secretario de Turismo en primer nivel. | |
| | 10 | Firman documento de Metas Presidenciales. El C. Presidente y Secretario de Turismo. | |
| OFICINAS DE LA PRESIDENCIA PARA LA INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL Y PARA LAS POLÍTICAS PÚBLICAS, LA UNIDAD DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA DE SFP. Y EL ENLACE DEL SECTOR TURISMO. | 11 | Negocian y establecen el segundo nivel de las Metas Presidenciales con la presencia de los responsables designados por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Turismo y Entidades Sectorizadas (FONATUR y Consejo de Promoción Turística). | |
| PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA Y SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA | 12 | Registran las Metas de Operación de segundo nivel en el sistema, concertadas por los Subsecretarios y Directores Generales responsables de las Metas Presidenciales (Entidades Sectorizadas y Unidades Administrativas de la Sectur).<br><br>**Termina procedimiento** | |

## PROCEDIMIENTO: 4.7 REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE METAS PRESIDENCIALES



**PROCEDIMIENTO: 4.7 REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE METAS PRESIDENCIALES**

| ENLACE DEL SECTOR TURISMO | UNIDADES ADMTIVAS. Y ENTIDADES SECTORI-ZADAS DE LA SECTUR | DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN | SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE INFORMA- | PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA Y SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA | PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA Y SECRETARÍA DE TURISMO | OFS. DE LA PRESIDENCIA P/ LA INNOVACIÓN G. Y P/ POL. PÚB., SFP Y ENLACE DEL SECTOR TURISMO |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |

**PROCEDIMIENTO: 4.8 SEGUIMIENTO DE METAS PRESIDENCIALES**

| UNIDAD RESPONSABLE | OP No. | DESCRIPCION NARRATIVA | DOCUMENTO O FORMATO |
|---|---|---|---|
| ENLACE DEL SECTOR TURISMO | 1 | Solicita en los primeros 5 días de cada mes, a las Unidades Administrativas y a los servidores públicos designados por FONATUR y Consejo de Promoción Turística, vía correo electrónico el reporte de avance de las Metas Presidenciales bajo su responsabilidad. | |
| UNIDADES ADMINISTRATIVAS, FONATUR Y CONSEJO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA | 2 | Reciben solicitud, integran el avance mensual de las Metas Presidenciales comprometidas, preparan información con oficio y remiten al Enlace del Sector Turismo, o en su caso al Subsecretario de Innovación y Calidad. | |
| SUBSECRETARIA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD Y/O ENLACE DEL SECTOR TURISMO | 3 | Recibe, revisa y turna con instrucciones a la Dirección de Coordinación Sectorial a través de la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial. | |
| DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN SECTORIAL | 4 | Recibe, revisa e instruye a la Subdirección de Integración de Información Sectorial para que ejecute la captura de información. Envía copia de la información a la Dirección General Adjunta de Procesos de Calidad. | |
| SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN SECTORIAL | 5 | Recibe, analiza y registra el avance en el Sistema de Metas Presidenciales. | |
| ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECTUR. | 6 | Verifica en el Sistema de Metas Presidenciales en forma semestral y anual, la confiabilidad y congruencia de los datos reportados mensualmente, o con información de las fichas técnicas. | |
| | 7 | Integra informe de la revisión de cada una de las Metas Presidenciales, elabora dictamen con breve explicación del alcance y las perspectivas de cumplimiento al cierre del ejercicio y reporta en el Sistema de Metas Presidenciales. | |

**PROCEDIMIENTO: 4.8 SEGUIMIENTO DE METAS PRESIDENCIALES**

| UNIDAD RESPONSABLE | OP No. | DESCRIPCION NARRATIVA | DOCUMENTO O FORMATO |
|---|---|---|---|
| PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA Y SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA | 8 | Verifican cumplimiento de las Metas Presidenciales establecidas.<br><br>**Termina procedimiento** | |