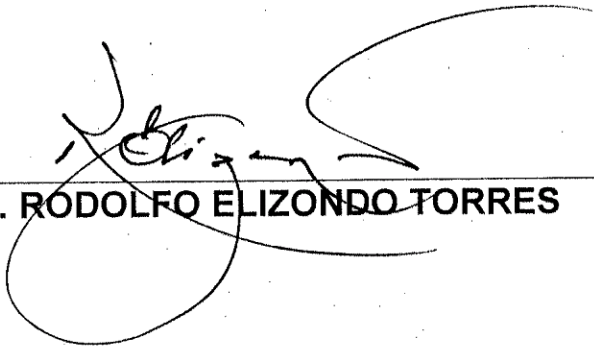




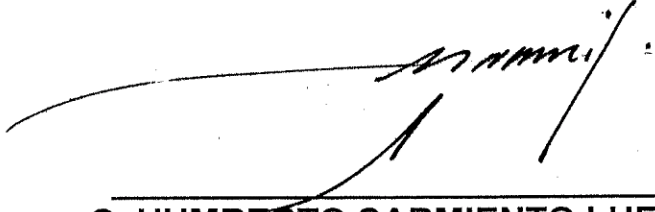
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO
INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN SECTORIAL**

**AUTORIZA
EL C. SECRETARIO DE TURISMO**



LIC. RODOLFO ELIZONDO TORRES

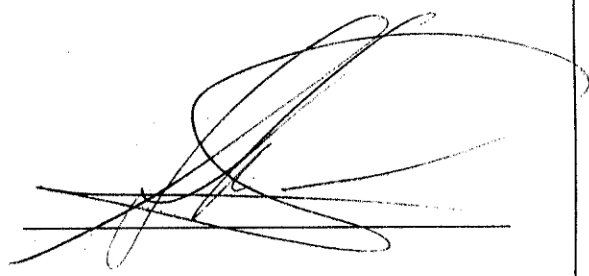
**INTEGRÓ
EL SUBSECRETARIO DE INNOVACION Y CALIDAD**



C. HUMBERTO SARMIENTO LUEBBERT



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

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



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

VOLUMEN: II

**PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE
COORDINACION SECTORIAL**

JULIO DE 2004



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

PAGINA II.2

FECHA DE ELABORACION
1 DE JULIO DE 2004

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



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

PAGINA II.4

FECHA DE ELABORACION
1 DE JULIO DE 2004

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
1 DE JULIO DE 2004

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 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 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.	

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

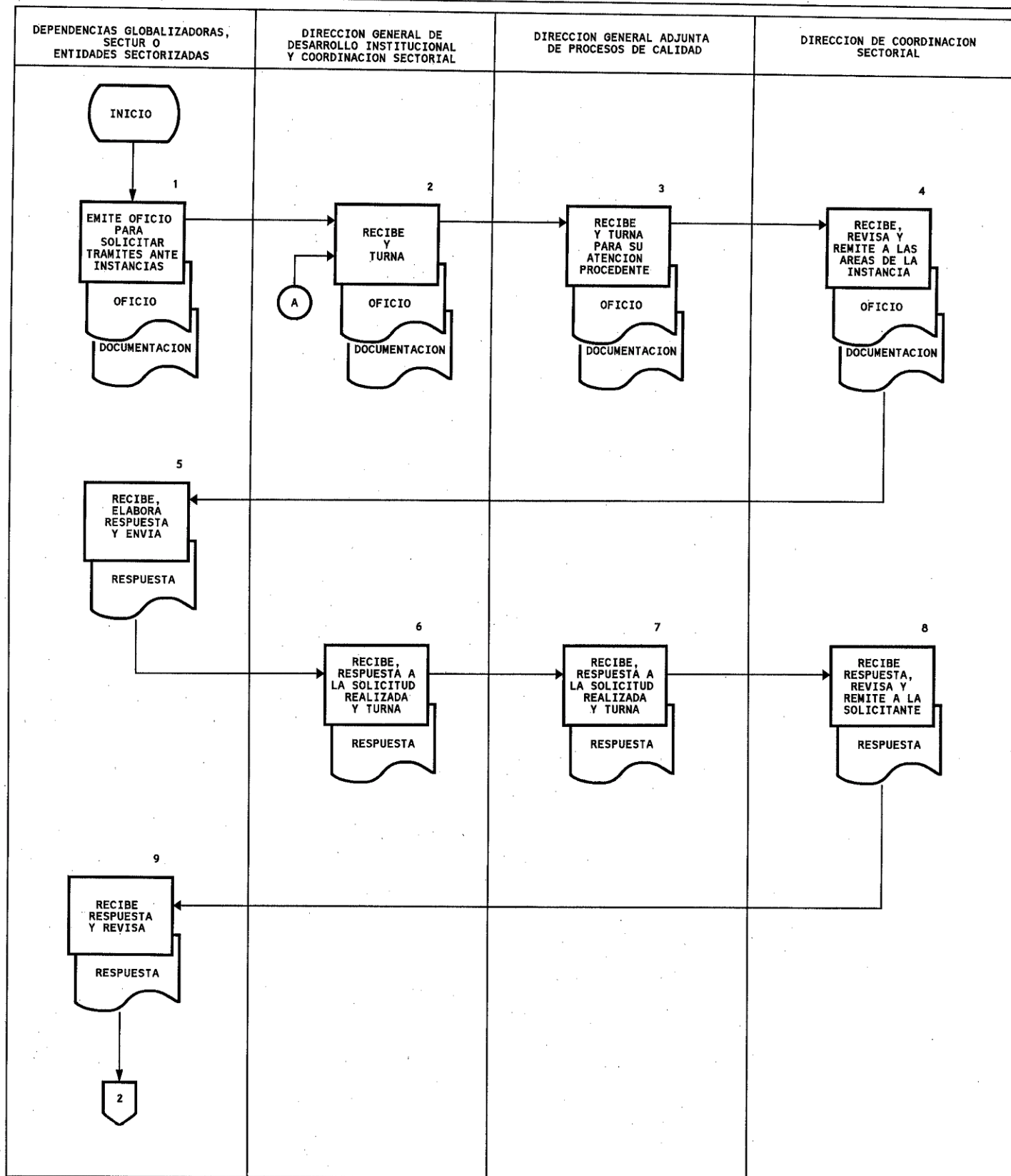
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PROCESOS DE CALIDAD	7	Recibe respuesta a la solicitud realizada y la turna a la Dirección de Coordinación Sectorial.	
DIRECCION DE COORDINACION SECTORIAL	8	Recibe respuesta, revisa y remite a la solicitante.	
DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS, SECTUR O ENTIDADES SECTORIZADAS.	9	Recibe respuesta a su solicitud y revisa.	
		RESPUESTA NO SATISFACTORIA	
DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS, SECTUR O ENTIDADES SECTORIZADAS.	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

PAGINA 11

FECHA DE
ELABORACION
1 DE JULIO DE 2004

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

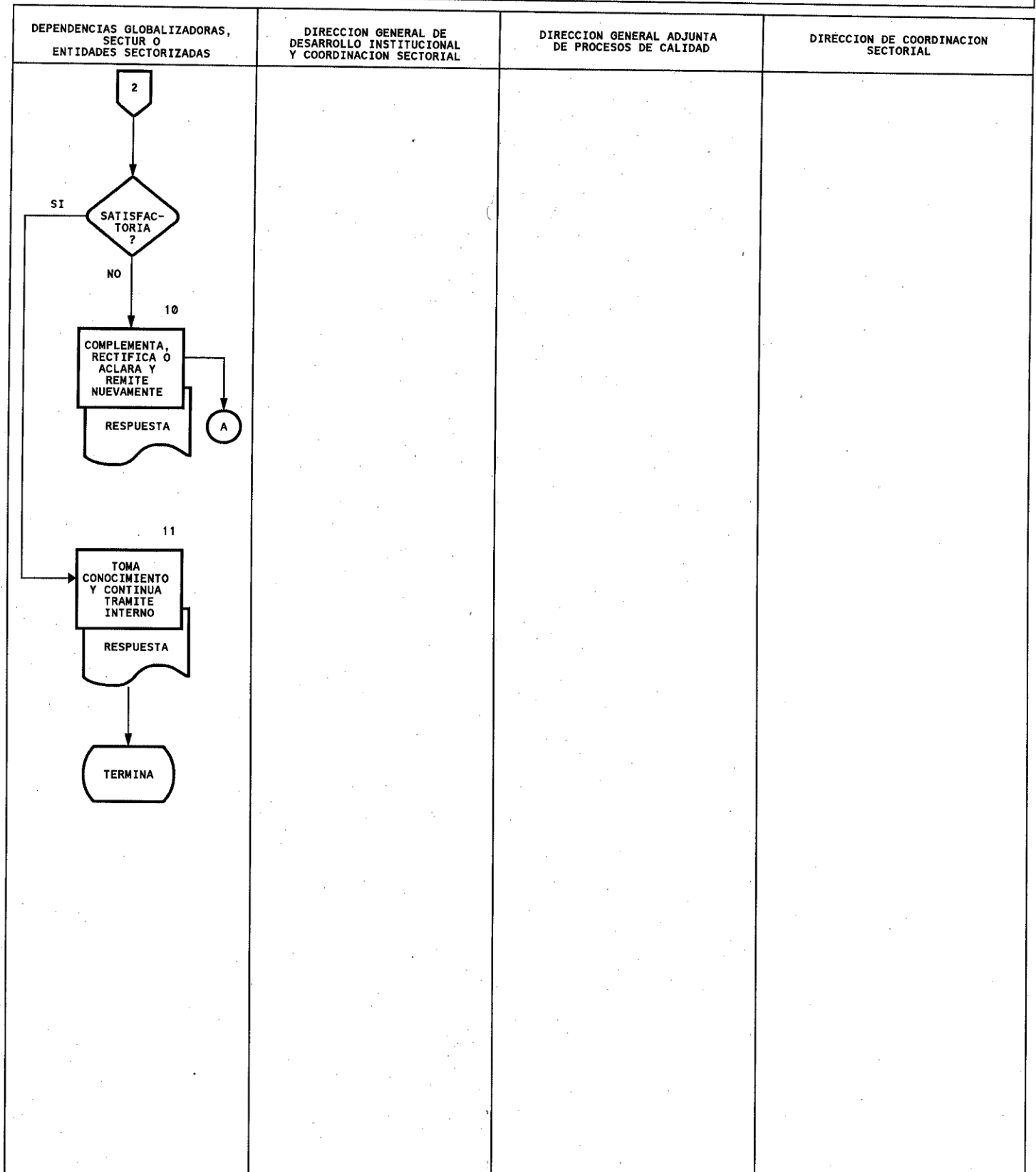


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO
INSTITUCIONAL Y COORDINACION SECTORIAL
DIRECCION DE COORDINACION SECTORIAL**

PAGINA 12

FECHA DE
ELABORACION
1 DE JULIO DE 2004

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

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.14

FECHA DE ELABORACION
1 DE JULIO DE 2004

**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**

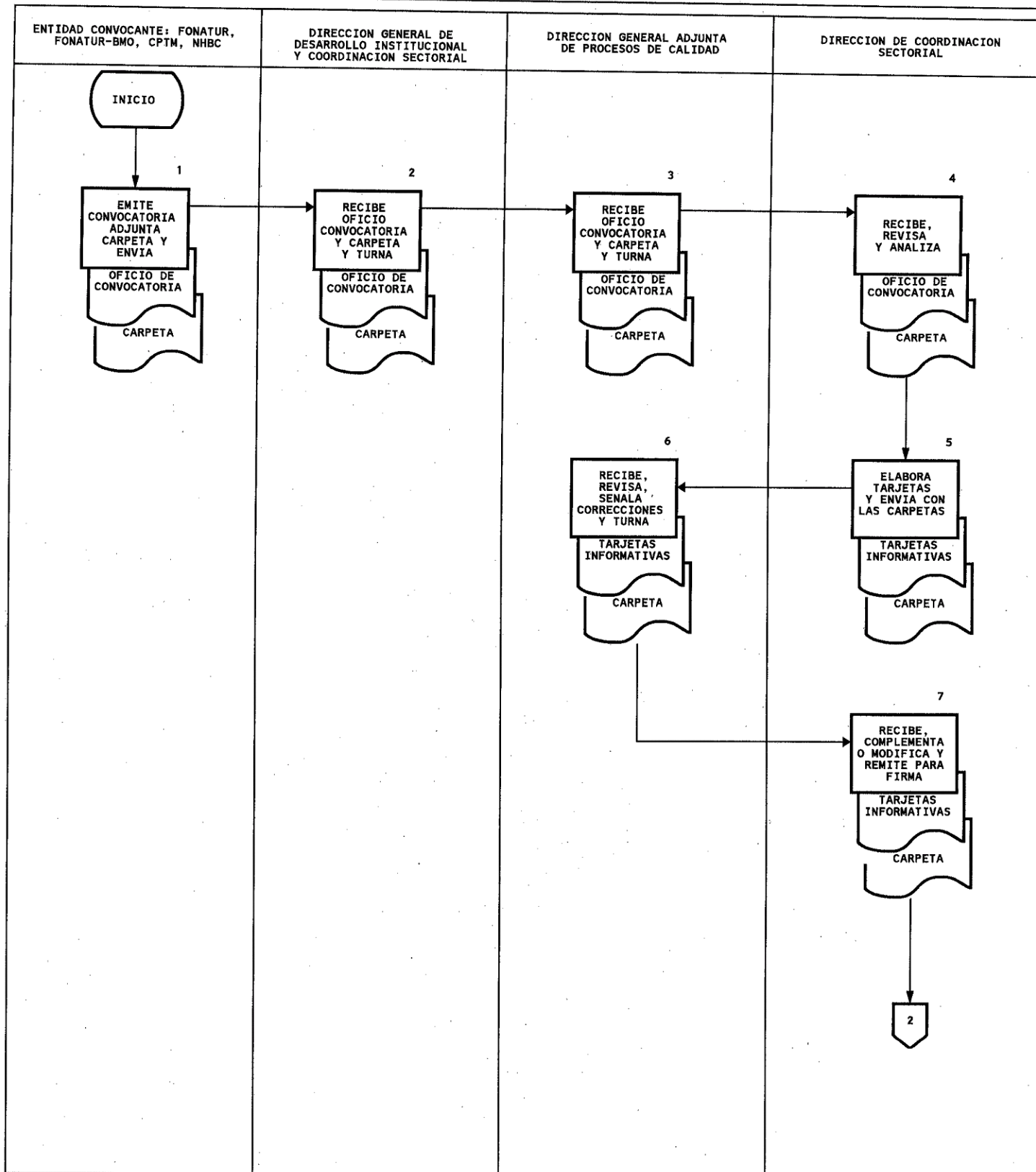
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN DE COORDINACION SECTORIAL	8	Si se requiere, asiste como suplente a las reuniones en las que tiene esta atribución SE ASISTE Y SE APOYA LA REUNION	
DIRECCION DE COORDINACION SECTORIAL.	9	Da seguimiento a los acuerdos tomados,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

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

PAGINA 15

FECHA DE
ELABORACION
1 DE JULIO DE 2004

**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**



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

PAGINA 16

FECHA DE
ELABORACION
1 DE JULIO DE 2004

**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 GENERAL ADJUNTA DE PROCESOS DE CALIDAD	DIRECCION DE COORDINACION SECTORIAL
			<pre> graph TD 2[2] --> 8[SI SE REQUIERE, ASISTE COMO SUPLENTE A LAS REUNIONES] 8 --- Carpeta[CARPETA] Carpeta --> 9[DA SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS TOMADOS] 9 --- Informe[INFORME DE SEGUIMIENTO] Informe --> Termina([TERMINA]) </pre>

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.	

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**

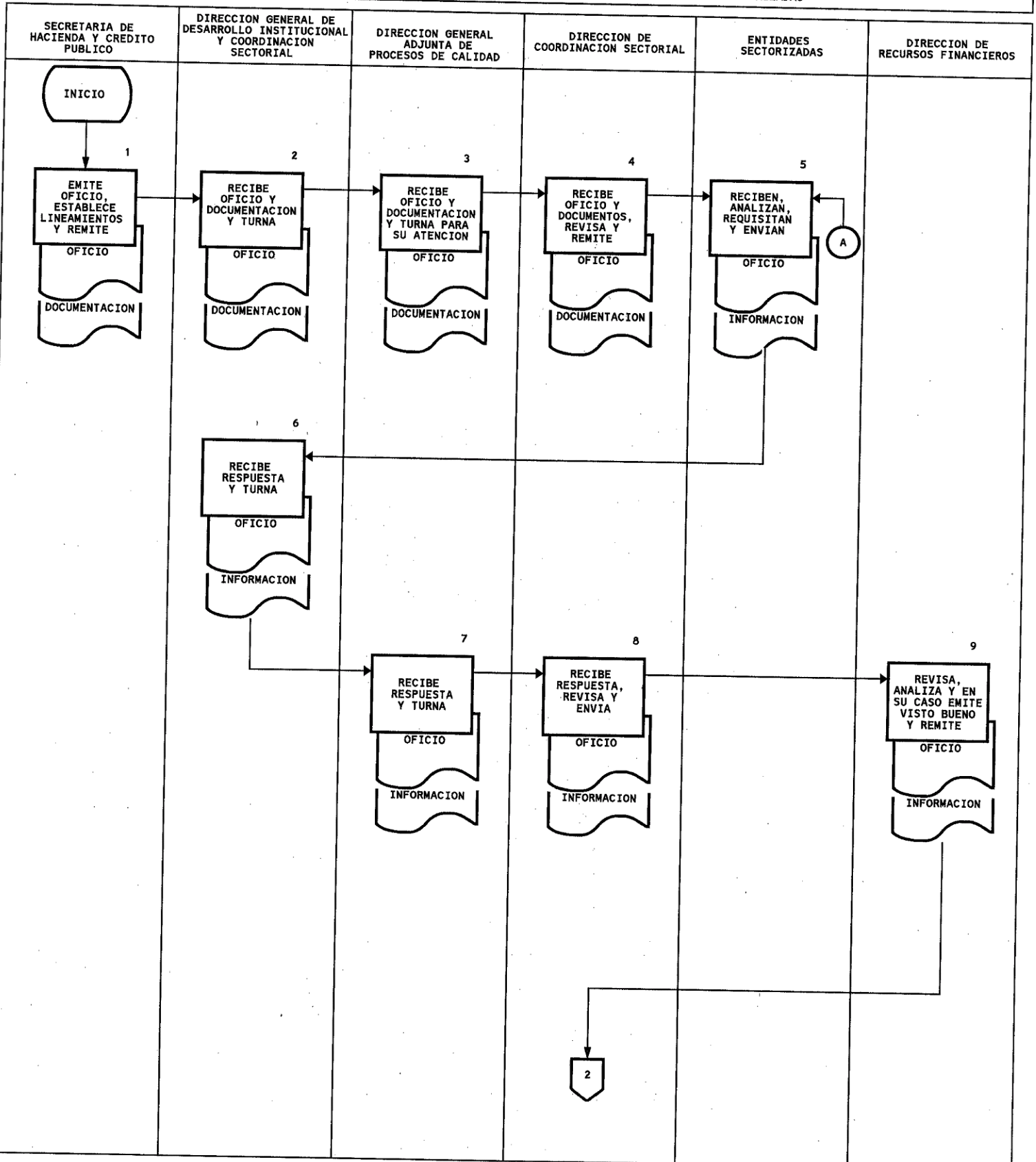
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PROCESOS DE CALIDAD	7	Recibe respuesta de las Entidades y la turna a la Dirección de Coordinación Sectorial.	
DIRECCION DE COORDINACION SECTORIAL	8	Recibe respuesta, la revisa y envía a la Dirección de Recursos 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	
		RESPUESTA NO SATISFACTORIA	
DIRECCION DE COORDINACION SECTORIAL	10	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	11	Remite la información a la SHCP.	
		Termina Procedimiento	

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

PAGINA 19

FECHA DE
ELABORACION
1 DE JULIO DE 2004

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
1 DE JULIO DE 2004

**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 GENERAL ADJUNTA DE PROCESOS DE CALIDAD	DIRECCION DE COORDINACION SECTORIAL	ENTIDADES SECTORIZADAS	DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
			<pre> graph TD 2{2} --> RNS[RESPUESTA NO SATISFATORIA] RNS --> 8[8] 8[REMITE LA INFORMACION PARA SU CORRECCION] -- OFICIO --> I1[INFORMACION] I1 --> RSS[RESPUESTA SATISFATORIA] RSS --> 9[9] 9[REMITE LA INFORMACION A LA S.H.C.P.] -- OFICIO --> I2[INFORMACION] I2 --> T([TERMINA]) A((A)) --> 2 </pre>		

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).	

PROCEDIMIENTO:

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

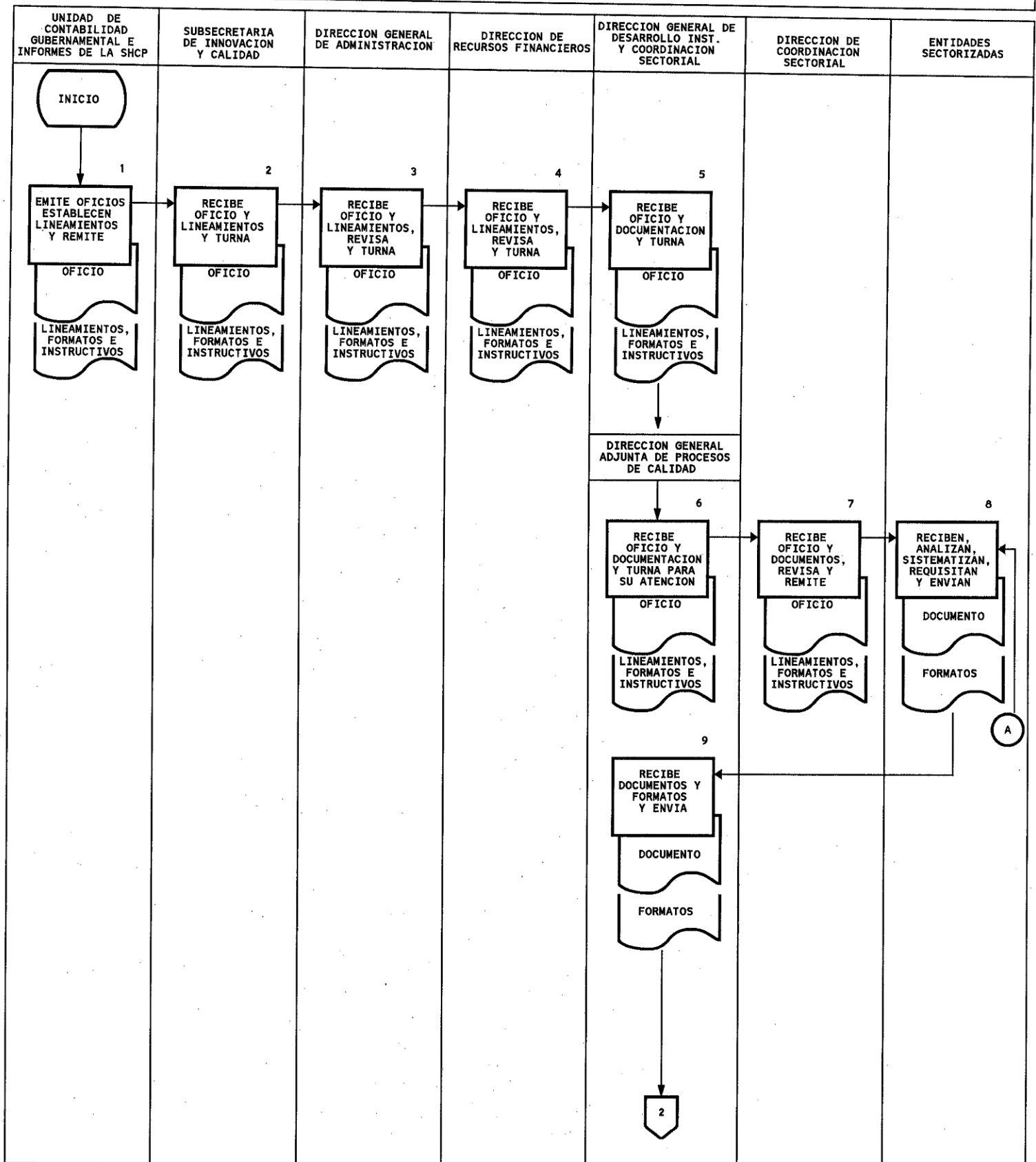
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
ENTIDADES SECTORIZADAS	8	Reciben oficio y documentos para elaborar la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del ejercicio correspondiente. Analizan y sistematizan la información y requisitan formatos predeterminados, de acuerdo a los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

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

PAGINA 23

FECHA DE
ELABORACION
1 DE JULIO DE 2004

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

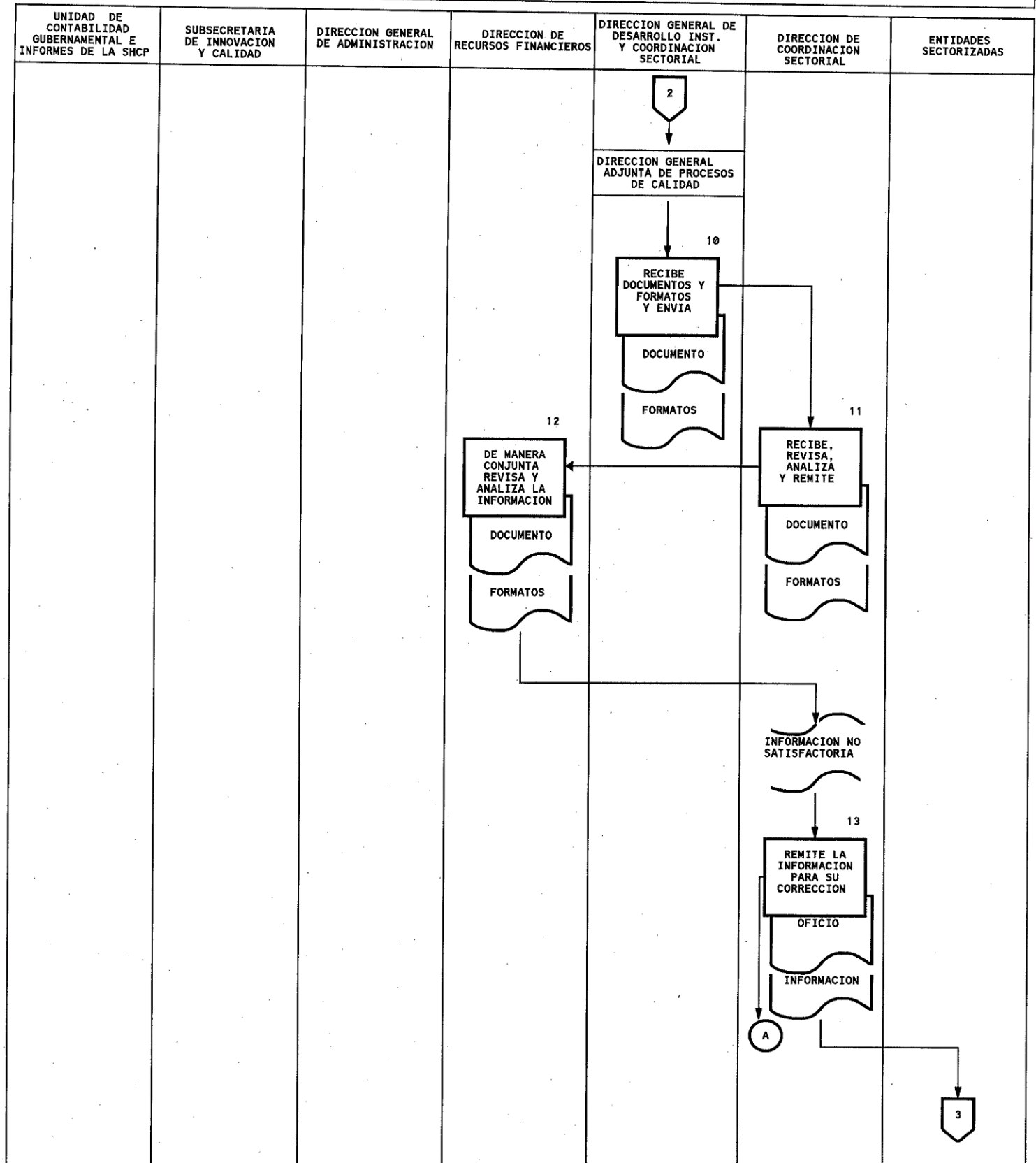


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO
INSTITUCIONAL Y COORDINACION SECTORIAL
DIRECCION DE COORDINACION SECTORIAL**

PAGINA 24

FECHA DE
ELABORACION
1 DE JULIO DE 2004

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



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

PAGINA 25

FECHA DE
ELABORACION
1 DE JULIO DE 2004

PROCEDIMIENTO: COORDINACION PARA LA INTEGRACION DE LA CEUNTA DE LA HACIENDA
PUBLICA FEDERAL DE LAS ENTIDADES SECTORIZADAS.

UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL E INFORMES DE LA SHCP	SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO INST. Y COORDINACION SECTORIAL	DIRECCION DE COORDINACION SECTORIAL	ENTIDADES SECTORIZADAS
						3 ↓ RESUESTA SATISFACTORIA ↓
			14 ↓ DE MANERA CONJUNTA INTEGRA LA INF. Y REMITE A LA S.H.C.P. OFICIO ↓ INFORMACION ↓ TERMINA			