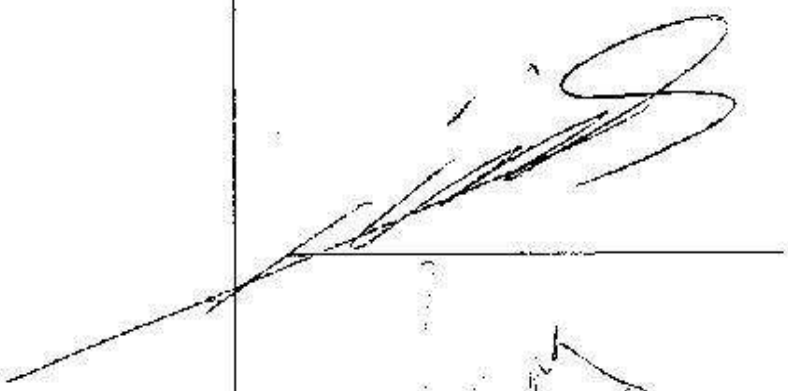
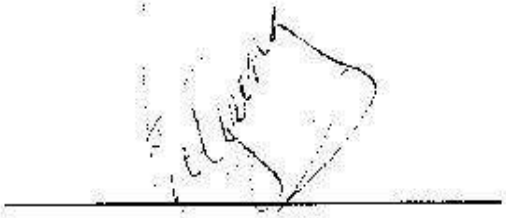
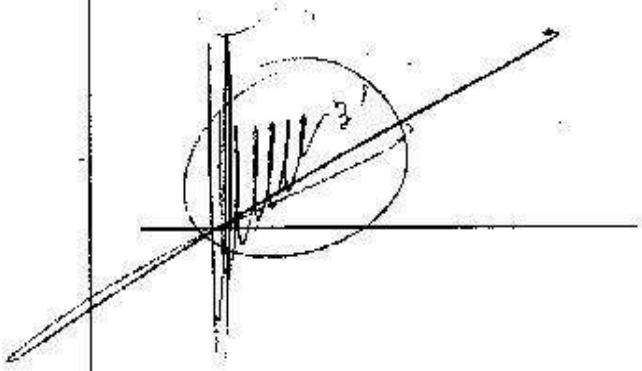
SECRETARÍA DE TURISMO

IDENTIFICACION DE FIRMAS DE VALIDACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCION DE PROGRAMACION

NOMBRE Y CARGO	FIRMA O RUBRICA
C.P. Camerino Gómez Palacios Dirección General de Administración	
Lic. Ma. Teresa Moctezuma Maciel Directora de Recursos Financieros	
C.P. Héctor Cruz Arvea Subdirector de Programación	

SECTUR

SECRETARÍA
DE TURISMO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACION

MARZO DE 2008

I N D I C E

I N D I C E

	PAGINA
Introducción	5
I Marco Jurídico-Administrativo	7
II Objetivo	11
III Políticas de Operación	13
IV Procedimientos:	16
IV.1 Concertación de Estructuras Programáticas	17
IV.2 Anteproyecto de Presupuesto de Egresos	25
IV.3 Proyecto de Presupuesto de Egresos	32
IV.4 Presupuesto de Egresos	39
IV.5 Calendarización del Presupuesto de Egresos	42
IV.6 Cuenta de la Hacienda Pública Federal	49
IV.7 Avance de Gestión Financiera	55
IV.8 Sistema Integral de Información	61
IV.9 Integración del Documento de Planeación de Programas y Proyectos de Inversión	64
IV.10 Seguimiento de Metas, Objetivos e Indicadores	70
IV.11 Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable	78
IV.12 Comportamiento del Ejercicio del Gasto y Cumplimiento de las Metas Programático presupuestarias (Formato clave 008)	86

Página

IV.13 Registro en Cartera de los Programas y Proyectos de Inversión 91

IV.14 Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública 95

IV.15 Extinción de Fideicomisos 99

IV.16 Renovación de la Clave de Registro de Fideicomisos 104

IV.17 Informe Trimestral de Fideicomisos 108

I N T R O D U C C I O N

I N T R O D U C C I O N

De conformidad con el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en el cual se establece que el Titular de cada Secretaría de Estado, expedirá los Manuales de organización y de procedimientos para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la Dependencia y las funciones de sus unidades administrativas así como los principales procedimientos administrativos que se establezcan, y de acuerdo con el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2001 y al Manual de Organización Específico de la Dirección General de Administración, autorizado el 17 de marzo de 2004, la Subsecretaría de Innovación y Calidad a través de la Dirección General de Administración, ha solicitado la actualización del Manual de Procedimientos de la Subdirección de Programación, dependiente de la Dirección de Recursos Financieros, con el propósito de efectuar un adecuado control presupuestal, financiero y contable de las operaciones de la Secretaría.

El presente Manual de Procedimientos esta dividido en Marco Jurídico-Administrativo, Objetivo, Políticas de Operación y los procedimientos con sus respectivos diagramas de flujo de cada uno de ellos.

La información necesaria para la integración de este documento, fue proporcionada por la Dirección de Recursos Financieros, dependiente de la Dirección General de Administración, correspondiendo a la Dirección de Organización, dependiente de la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial, compendiarla y darle uniformidad para su presentación.

Así mismo, con el propósito de cumplir con las disposiciones, lineamientos y normas que emitan las Dependencias Globalizadoras, la Dirección de Recursos Financieros, deberá mantener actualizado el presente Manual

I. MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO

I. MARCO JURIDICO - ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 5-II-1917 y sus reformas

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas

Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación
D.O.F. 31-XII-1985

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 4-1-2000 y sus reformas

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
D.O.F. 04-I-2000 y sus reformas

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
D.O.F. 11-VI-2002

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
D.O.F. 13-VI-2003

Ley General de Bienes Nacionales
D.O.F. 20-V-2004

Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 30-III-2006 y su reforma del primero de octubre de 2007

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año que corresponda

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
D.O.F. 25-III-1994 y sus reformas

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo
D.O.F. 15-VI-2001 y su reforma del 9 de agosto de 2002

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 20-VIII-2001 y su reforma del 30 de noviembre de 2006

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
D.O.F. 20-VIII-2001 y su reforma del 30 de noviembre de 2006

Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 28-VI-2006

DECRETOS

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
D.O.F. 31-V-2007

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Turismo 2007-2012
D.O.F. 18-I-2008

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año que corresponda

ACUERDOS

Acuerdo por el que se establecen las Normas y Lineamientos Generales para la Erogación de Recursos Presupuestales en materia de Comunicación Social para el Ejercicio Fiscal del año que corresponda

Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
D.O.F. 13-X-2000 y su última modificación del 1-II-2008

Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y órgano desconcentrado a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo
D.O.F. 19-VI-2001

Acuerdo que establece las disposiciones de ahorro en la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal del año que corresponda

DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS

Manual de Organización General de la Secretaría de Turismo
D.O.F. 14-IX-2001 y su modificación del 16-I-2003

Manual de Organización Específico de la Dirección General de Administración
Autorizado el 17-III-2004

Normatividad en Materia de Administración de Recursos para el ejercicio fiscal de 2007
Autorizada el 5-VII-2007

II. O B J E T I V O

II. O B J E T I V O

Contar con un instrumento administrativo de guía y consulta, que identifique las políticas y procedimientos de operación a desarrollar por las áreas que integran la Subdirección de Programación, contribuyendo a incrementar la eficiencia y productividad

III. POLITICAS DE OPERACION

III. POLITICAS DE OPERACION

- Las unidades administrativas serán responsables de la información remitida a la Subdirección de Programación, con respecto a los siguientes procesos:

  Concertación de Estructuras Programáticas
  Anteproyecto de Presupuesto de Egresos
  Proyecto de Presupuesto de Egresos
  Presupuesto de Egresos
  Calendarización del Presupuesto de Egresos
  Cuenta de la Hacienda Pública Federal
  Avance de Gestión Financiera
  Sistema Integral de Información
  Integración del Documento de Planeación de Programas y Proyectos de Inversión
  Seguimiento de Metas, Objetivos e Indicadores
  Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable
  Comportamiento del Ejercicio del Gasto y Cumplimiento de las Metas Programático presupuestarias (Formato clave 008)
  Registro en Cartera de los Programas y Proyectos de Inversión
  Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública
  Extinción de Fideicomisos
  Renovación de la Clave de Registro de Fideicomisos
  Informe Trimestral de Fideicomisos

  Verificando que estén debidamente requisitados, de acuerdo a los lineamientos emitidos por las Dependencias Globalizadoras.

- Para los procesos anteriores la Subdirección de Programación proporcionara asesoría, sobre los lineamientos en estas materias, a quien lo solicite, o en su caso consultará con personal de las Dependencias Globalizadoras.

- La Dirección General de Administración y/o la Dirección de Recursos Financieros comunicarán a las unidades administrativas los lineamientos generales, para la Elaboración e integración de los documentos señalados.

- Establecerá las fechas en que las Unidades Administrativas deberán enviar la información señaladas en el primer párrafo de las políticas de operación

- La Subdirección de Programación supervisara la aplicación de los lineamientos para los procesos señalados en el primer párrafo.

IV. PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: IV.1 CONCERTACIÓN DE ESTRUCTURAS PROGRAMÁTICAS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	1	Emite los Lineamientos Generales para la concertación de estructuras programáticas y envía a la Subsecretaría de Innovación y Calidad de la Secretaría de Turismo.	
SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD	2	Recibe de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los Lineamientos Generales para la concertación de estructuras programáticas, revisa y envía a la Dirección General de Administración.	
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	3	Recibe los Lineamientos Generales para la concertación de estructuras programáticas, revisa, registra y turna a la Dirección de Recursos Financieros para su atención correspondiente.	
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	4	Recibe los Lineamientos Generales para la concertación de estructuras programáticas, revisa y turna a la Subdirección de Programación.	
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	5	Recibe Lineamientos Generales para la concertación de estructuras programáticas, revisa, acuerda con la Dirección de Recursos Financieros las fechas de solicitud de información, elabora oficios y los envía a las Coordinaciones Administrativas y a la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial, para integrar sus propuestas de estructura programática.	
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS/ DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACION SECTORIAL	6	Reciben los lineamientos Generales para la concertación de estructuras programáticas, revisan y elabora oficios y los envía a las Direcciones Generales y a las Entidades Coordinadas, apegándose a la fecha de entrega establecida.	

PROCEDIMIENTO: IV.1 CONCERTACIÓN DE ESTRUCTURAS PROGRAMÁTICAS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓNES GENERALES	7	Recibe los Lineamientos Generales y apegándose a los lineamientos, formula sus propuestas de estructuras programáticas, turna a la Coordinación Administrativa.	
ENTIDADES COORDINADAS	8	Reciben Lineamientos Generales, revisan y apegándose a los lineamientos formula sus propuestas de estructura programática, captura en el módulo correspondiente del PIPP, y turna sus propuestas a la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación sectorial.	
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS/ DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN SECTORIAL	9	Reciben de las Direcciones Generales y de las Entidades Coordinadas las propuestas de estructura programática, las revisa y remiten a la Dirección General de Administración.	
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	10	Recibe las propuestas de estructura programáticas de las Direcciones Generales y de las Entidades Coordinadas y las envía a la Dirección de Recursos Financieros.	
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	11	Recibe las propuestas de estructura programática de las Direcciones Generales y de las Entidades Coordinadas y turna a la Subdirección de Programación.	
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	12	Recibe las propuestas de estructura programática de las Direcciones Generales y las Entidades Coordinadas y conjuntamente con el Departamento de Programación de Sistemas Operativos revisa que estén apegados a los lineamientos y determina: **NO ESTA CORRECTA LA INFORMACIÓN**	

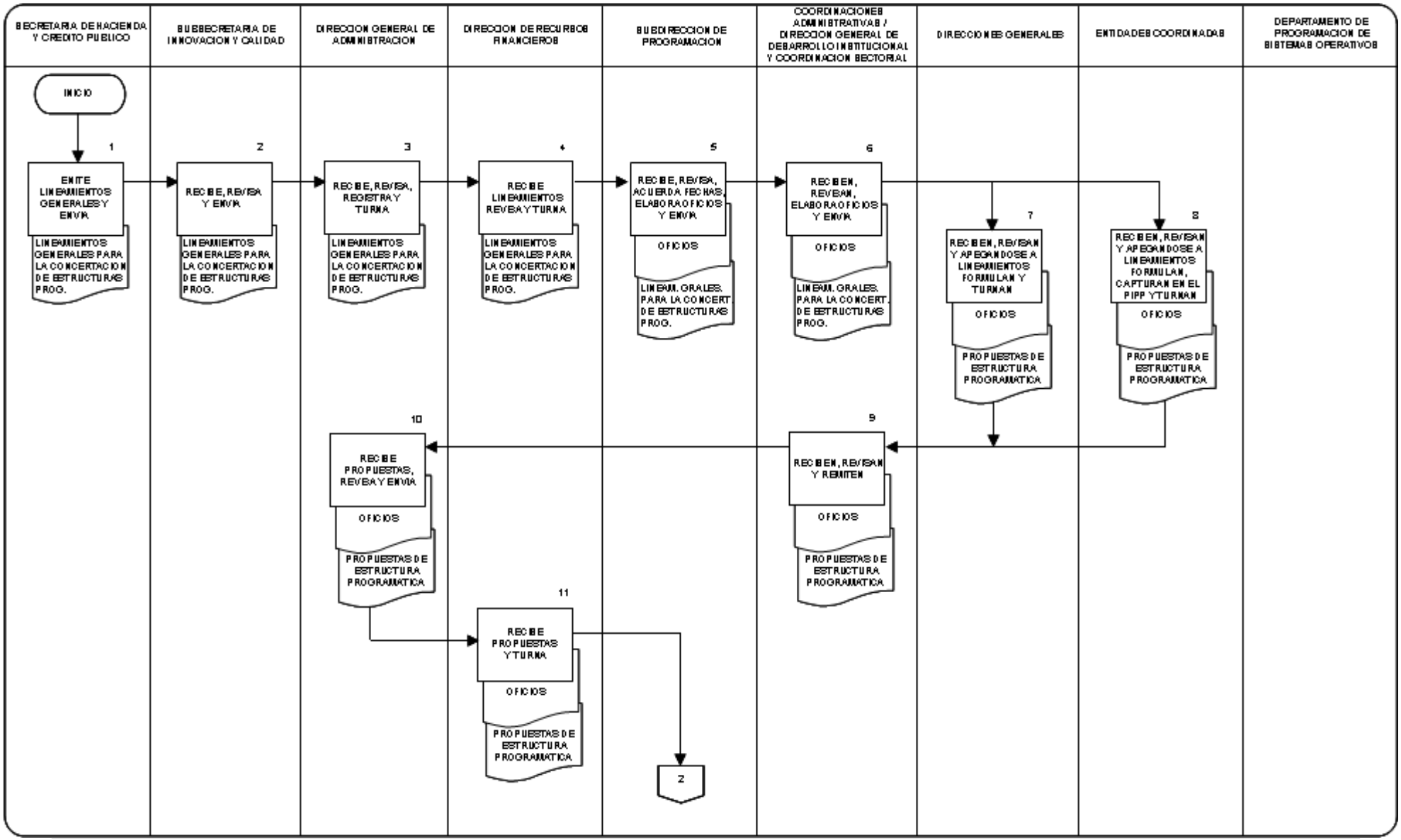
PROCEDIMIENTO: IV.1 CONCERTACIÓN DE ESTRUCTURAS PROGRAMÁTICAS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	13	Notifica las observaciones correspondientes a la Coordinación Administrativa respectiva y/o a la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial para las correcciones pertinentes.	
		ES CORRECTA LA INFORMACIÓN	
	14	Turna la documentación al Departamento de Programación de Sistemas Operativos para la integración de las estructuras programáticas.	
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE SISTEMAS OPERATIVOS	15	Recibe e integra la estructura programática correspondiente al Sector Central y de sus Entidades Coordinadas y conjuntamente con la Subdirección de Programación y la Dirección de Recursos Financieros acuerdan, presentando la propuesta de estructura programática.	
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	16	Recibe, revisa la propuesta de estructura programática correspondientes al Sector Central y de las Entidades Coordinadas y acuerda con la Dirección General de Administración, presentando la propuesta de estructura programática.	
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	17	Recibe, revisa la propuesta de estructura programática correspondientes al Sector Central y de sus Entidades Coordinadas determina e instruye a la Dirección de Recursos Financieros para la captura de información en el PIPP.	
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	18	Recibe instrucciones para la captura de información en el PIPP y turna a la Subdirección de Programación.	
SUBDIRECCION DE PROGRAMACIÓN	19	Recibe instrucciones y acuerda con el Departamento de Programación de Sistema Operativos la captura en el módulo del PIPP correspondiente a Ramos.	

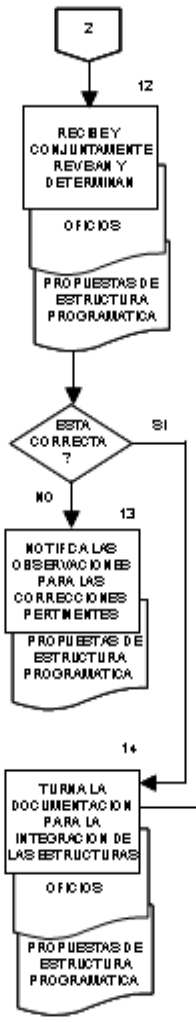
PROCEDIMIENTO: IV.1 CONCERTACIÓN DE ESTRUCTURAS PROGRAMÁTICAS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION DE SISTEMAS OPERATIVOS	20	Recibe y captura la estructura programática en el módulo correspondiente al PIPP, asesora a las Entidades Coordinadas en la captura de sus estructuras programáticas y transmite la información a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO	21	Recibe las estructuras programáticas, vía electrónica revisa y determina: **NO ESTA CORRECTA LA INFORMACIÓN**	
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO	22	Emite observaciones mediante el PIPP.	
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION DE SISTEMAS OPERATIVOS	23	Recibe las observaciones a la información de la concertación de estructuras programáticas, revisa y acuerda con la Subdirección de Programación y/o la Dirección de Recursos Financieros, de ser el caso, notifica las Direcciones Generales y/o Entidades Coordinadas para atender las correcciones señaladas. **ES CORRECTA LA INFORMACIÓN**	
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO	24	Registra, autoriza y continúa trámites internos correspondientes.	
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION DE SISTEMAS OPERATIVOS	25	Revisa el módulo correspondiente al PIPP y genera los reportes respectivos e informa a la Subdirección de Programación y/o Dirección de Recursos Financieros para su notificación a las Coordinaciones Administrativas. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

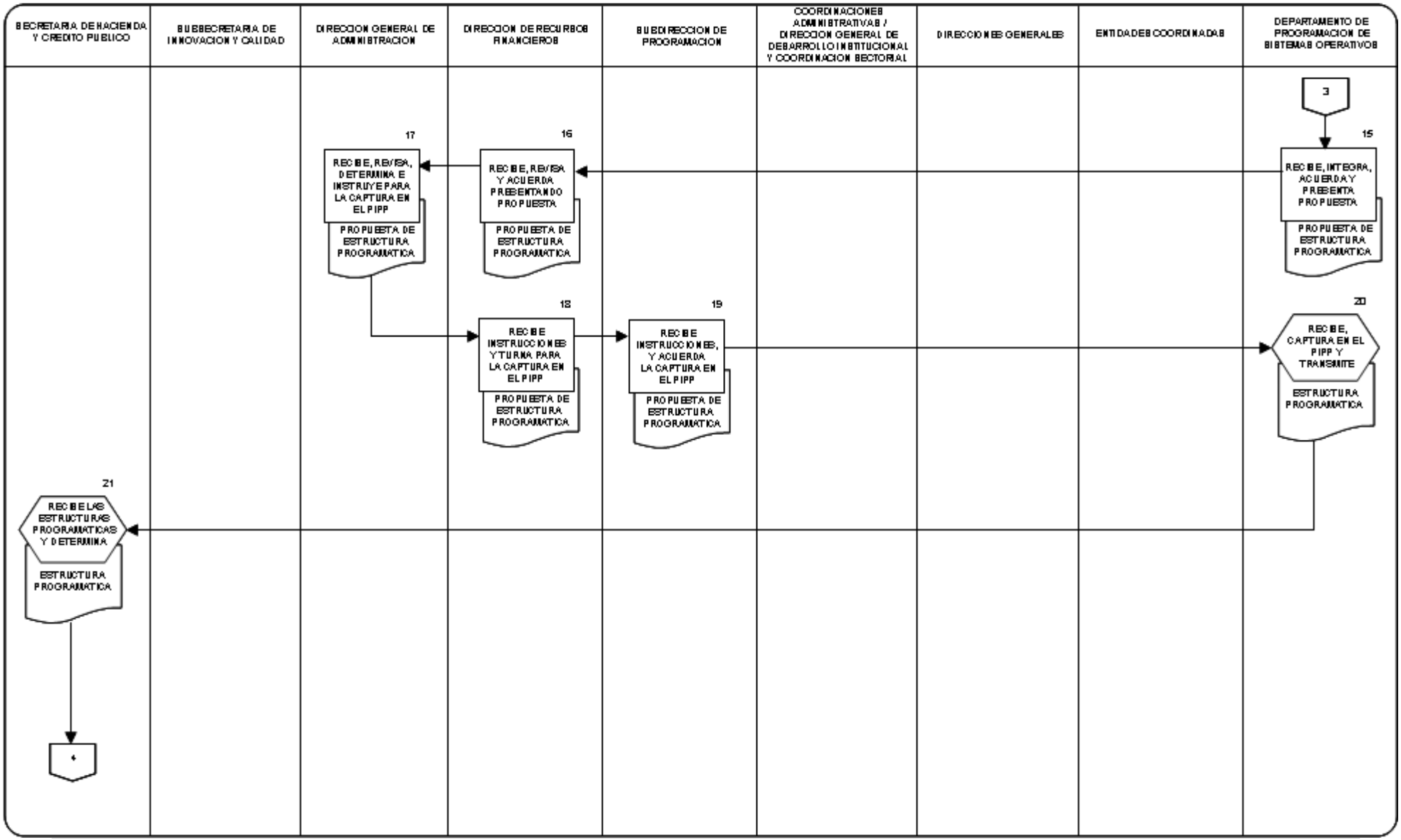
PROCEDIMIENTO: IV.1 CONCERTACIÓN DE ESTRUCTURAS PROGRAMÁTICAS



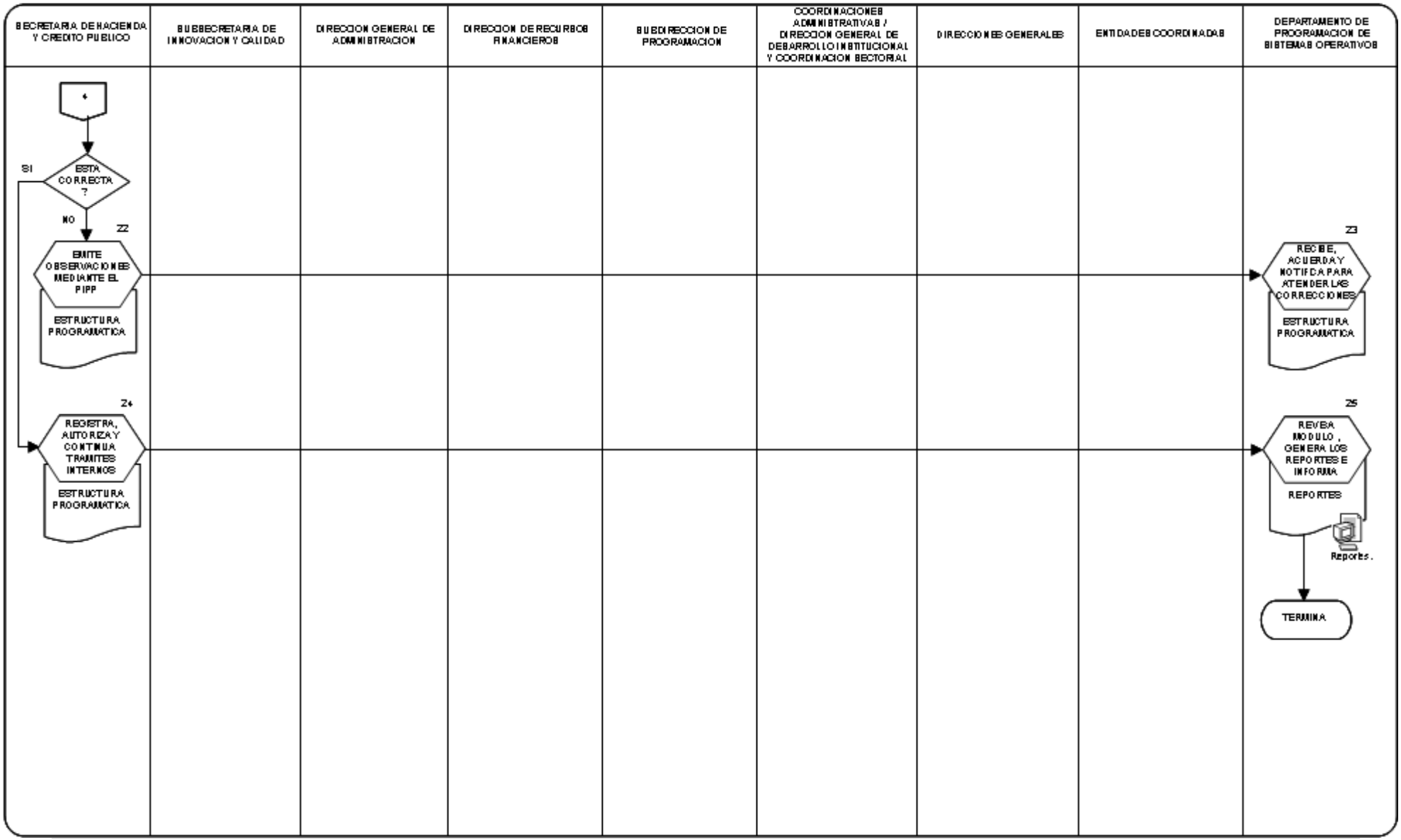
PROCEDIMIENTO: IV.1 CONCERTACIÓN DE ESTRUCTURAS PROGRAMÁTICAS

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	SUBDIRECCION DE PROGRAMACION	COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS / DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACION SECTORIAL	DIRECCIONES GENERALES	ENTIDADES COORDINADAS	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION DE SISTEMAS OPERATIVOS
								

PROCEDIMIENTO: IV.1 CONCERTACIÓN DE ESTRUCTURAS PROGRAMÁTICAS



PROCEDIMIENTO: IV.1 CONCERTACIÓN DE ESTRUCTURAS PROGRAMÁTICAS



PROCEDIMIENTO: IV.2 ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	1	Emite los Lineamientos Generales para el anteproyecto de presupuesto y techo presupuestal y envía a la Subsecretaría de Innovación y Calidad de la Secretaría de Turismo.	
SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD	2	Recibe de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los Lineamientos Generales para el anteproyecto de presupuesto y techo presupuestal, revisa y acuerda con la Dirección General de Administración la distribución del presupuesto.	
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	3	Recibe los Lineamientos Generales para el anteproyecto de presupuesto y techo presupuestal, con las instrucciones para distribuir el presupuesto y para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, revisa y turna a la Dirección de Recursos Financieros.	
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	4	Recibe los Lineamientos Generales para el anteproyecto de presupuesto y techo presupuestal, con instrucciones para distribuir el presupuesto para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, revisa y turna a la Subdirección de Programación.	
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	5	Recibe Lineamientos Generales para el anteproyecto de presupuesto y techo presupuestal, e instrucciones para distribuir el presupuesto para integrar el anteproyecto, revisa conjuntamente con el Departamento de Programación de Sistemas Operativos e informa a las Coordinaciones Administrativas y a la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial, el techo presupuestal, dando a conocer los lineamientos y solicita la información necesaria para integrar el anteproyecto de presupuesto del sector.	
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS/ DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACION SECTORIAL	6	Reciben los lineamientos Generales para el anteproyecto de presupuesto y techo presupuestal, para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, revisan e informan a las Direcciones Generales y a las Entidades Coordinadas (recursos fiscales), respectivamente, para que formulen sus propuestos de anteproyecto, apegándose a los lineamientos y fecha de entrega establecida..	

PROCEDIMIENTO: IV.2 ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓNES GENERALES / ENTIDADES COORDINADAS	7	Reciben los Lineamientos Generales y techo presupuestal para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, revisan y apegándose a los lineamientos, formulan sus propuestas y turnan a la Coordinación Administrativa y/o a la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación sectorial.	
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS/ DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN SECTORIAL	8	Reciben de las Direcciones Generales y de las Entidades Coordinadas las propuestas de anteproyecto de presupuesto, revisan y remiten a la Dirección General de Administración.	
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	9	Recibe las propuestas de anteproyecto de presupuesto de las Direcciones Generales y de las Entidades Coordinadas (recursos fiscales) y las envía a la Dirección de Recursos Financieros.	
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	10	Recibe las propuestas de anteproyecto de presupuesto de las Direcciones Generales y de las Entidades Coordinadas (recursos fiscales) analiza y comenta con la Subdirección de Presupuesto y/o Departamento de Programación de Sistemas Operativos y turna a la Subdirección de Programación.	
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	11	Recibe las propuestas de anteproyecto de presupuesto de las Direcciones Generales y las Entidades Coordinadas (recursos fiscales) y conjuntamente con el Departamento de Programación de Sistemas Operativos revisa que estén apegados a los lineamientos y a los techos presupuestales y determina: **NO ESTA CORRECTA LA INFORMACIÓN**	

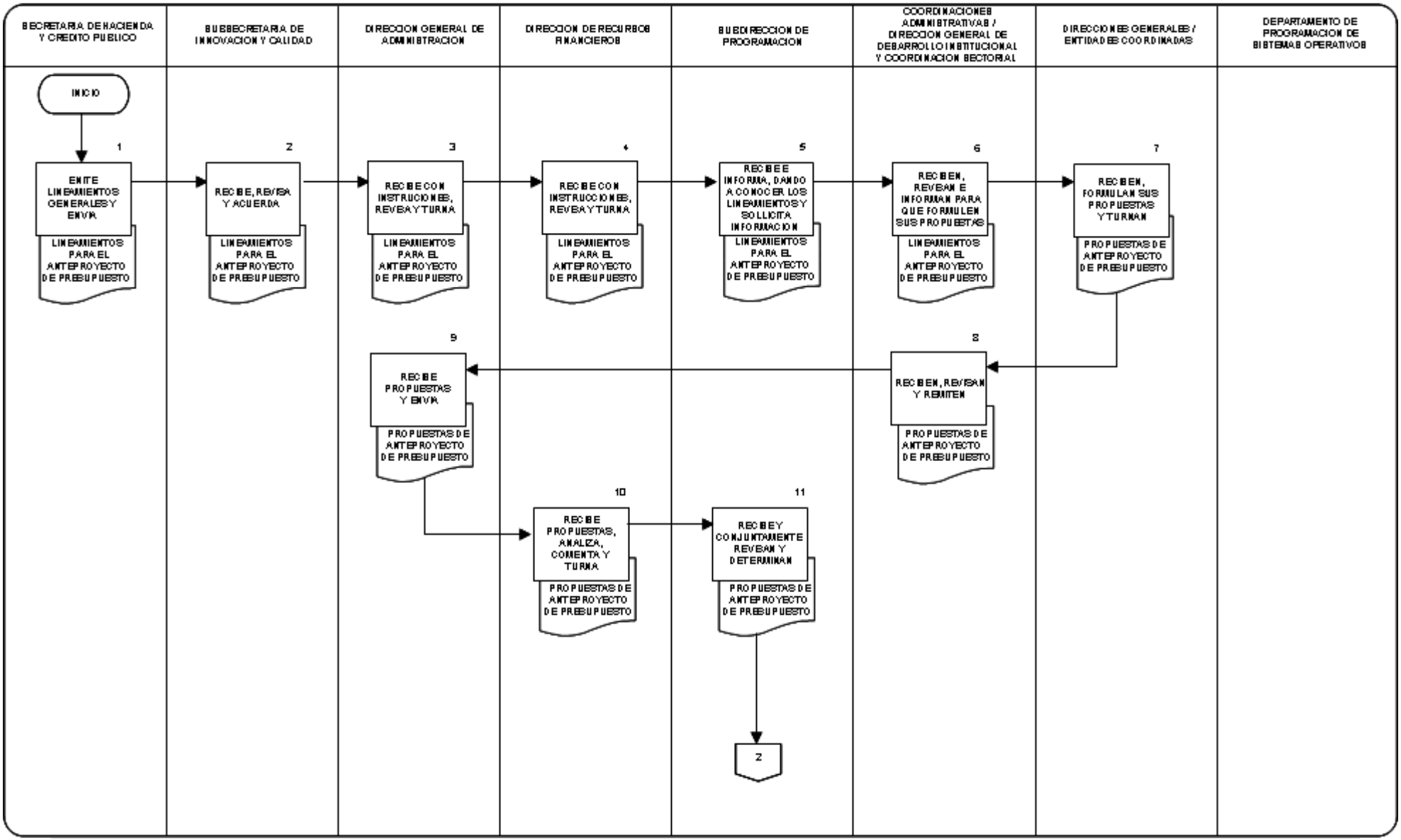
PROCEDIMIENTO: IV.2 ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	12	Notifica las observaciones correspondientes a la Coordinación Administrativa respectiva y/o a la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial para las correcciones pertinentes.	
		ES CORRECTA LA INFORMACIÓN	
	13	Turna la documentación al Departamento de Programación de Sistemas Operativos para la integración de los formatos requeridos.	
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE SISTEMAS OPERATIVOS	14	Recibe, verifica la información e integra los formatos del anteproyecto de presupuesto correspondiente al Sector Central. Prepara cuadros presupuestales del sector y los presenta a la Dirección de Recursos Financieros.	
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	15	Recibe, revisa los cuadros presupuestales con cifras de anteproyecto de presupuesto del sector y acuerda con la Dirección General de Administración.	
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	16	Recibe, revisa la información presupuestal del sector, determina e instruye a la Dirección de Recursos Financieros para la captura de información en el PIPP.	
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	17	Recibe instrucciones para la captura de información en el PIPP y turna a la Subdirección de Programación.	
SUBDIRECCION DE PROGRAMACIÓN	18	Recibe instrucciones y acuerda con el Departamento de Programación de Sistema Operativos la captura en el módulo del PIPP correspondiente a Ramos, tomando en consideración las modificaciones propuestas por la Dirección General de Administración.	
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION DE SISTEMAS OPERATIVOS	19	Recibe y captura el anteproyecto de presupuesto en el módulo correspondiente al PIPP y asesora en el proceso de captura a las Entidades Coordinadas y transmite a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

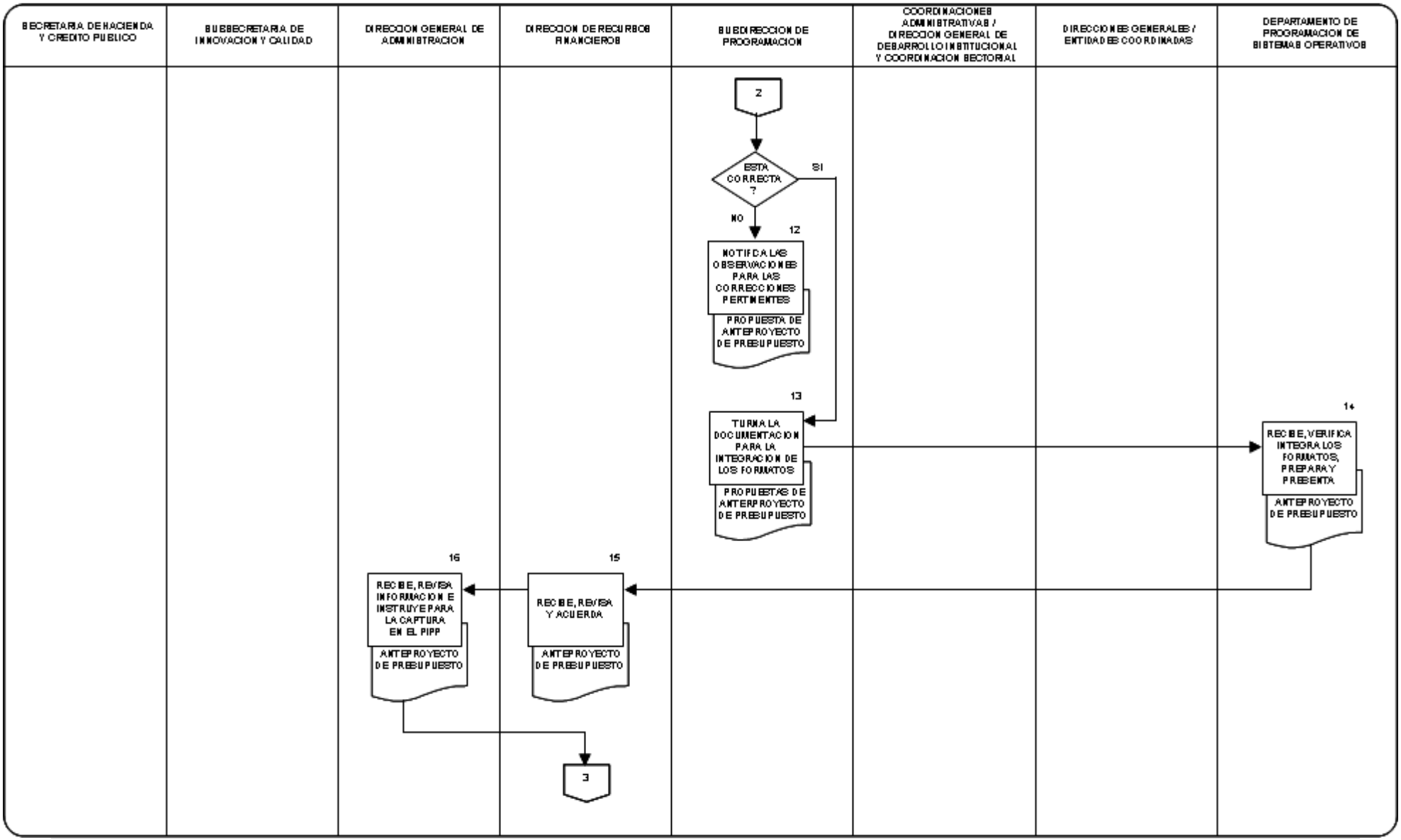
PROCEDIMIENTO: IV.2 ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO	20	Recibe el anteproyecto de presupuesto, vía electrónica revisa y determina: **NO ESTA CORRECTA LA INFORMACIÓN**	
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO	21	Emite observaciones mediante el PIPP.	
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION DE SISTEMAS OPERATIVOS	22	Recibe las observaciones a la información del anteproyecto de presupuesto, revisa y acuerda con la Subdirección de Programación y/o la Dirección de Recursos Financieros, de ser el caso, notifica las Direcciones Generales y/o Entidades Coordinadas para atender las correcciones señaladas. **ES CORRECTA LA INFORMACIÓN**	
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO	23	Registra, autoriza y continúa trámites internos correspondientes.	
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION DE SISTEMAS OPERATIVOS	24	Revisa el módulo correspondiente al PIPP y genera los reportes respectivos e informa a la Subdirección de Programación y/o Dirección de Recursos Financieros para su notificación a las Coordinaciones Administrativas. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

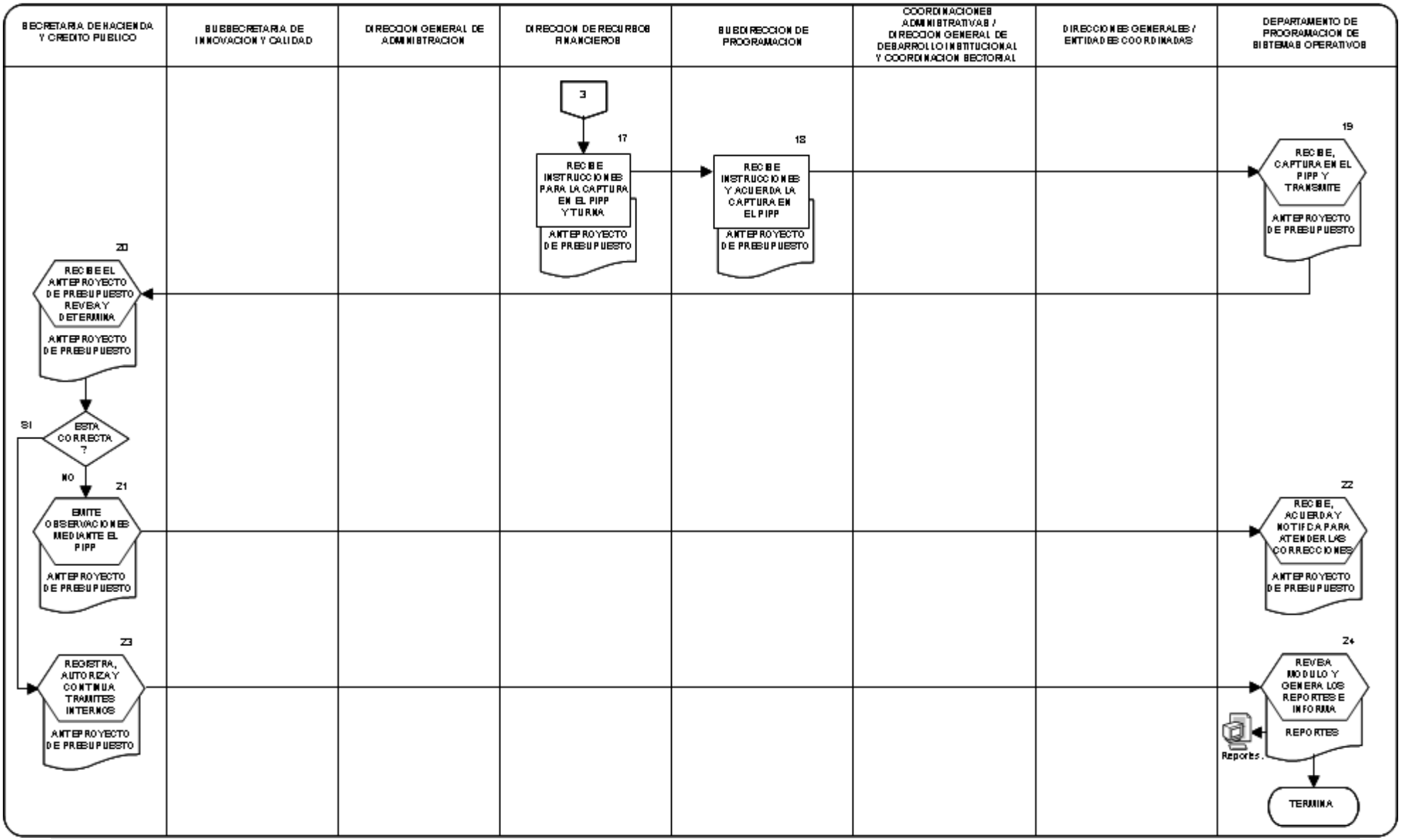
PROCEDIMIENTO: IV.2 ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS



PROCEDIMIENTO: IV.2 ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS



PROCEDIMIENTO: IV.2 ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS



PROCEDIMIENTO: IV.3 PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	1	Emite los Lineamientos Generales para el proyecto de presupuesto y techo presupuestal y envía a la Subsecretaría de Innovación y Calidad de la Secretaría de Turismo.	
SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD	2	Recibe de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los Lineamientos Generales para el proyecto de presupuesto y techo presupuestal para la elaboración del proyecto de presupuesto, revisa y acuerda con la Dirección General de Administración la distribución del presupuesto.	
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	3	Recibe los Lineamientos Generales para el proyecto de presupuesto y techo presupuestal, con las instrucciones para distribuir el presupuesto y para la elaboración del proyecto de presupuesto, revisa y turna a la Dirección de Recursos Financieros.	
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	4	Recibe los Lineamientos Generales para el proyecto de presupuesto y techo presupuestal, con instrucciones para distribuir el presupuesto para la elaboración del proyecto de presupuesto, revisa y turna a la Subdirección de Programación.	
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	5	Recibe Lineamientos Generales para el proyecto de presupuesto y techo presupuestal, e instrucciones para distribuir el presupuesto e integrar el proyecto, revisa conjuntamente con el Departamento de Programación de Sistemas Operativos e informa a las Coordinaciones Administrativas y a la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial, el techo presupuestal, dando a conocer los lineamientos y solicita la información necesaria para integrar el proyecto de presupuesto del sector.	
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS/ DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACION SECTORIAL	6	Reciben los lineamientos Generales para el proyecto de presupuesto y techo presupuestal, para la elaboración del proyecto de presupuesto, revisan e informan a las Direcciones Generales y a las Entidades Coordinadas (recursos fiscales), respectivamente, para que formulen sus propuestas de proyecto, apegándose a los lineamientos y fecha de entrega establecida..	

PROCEDIMIENTO: IV.3 PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓNES GENERALES / ENTIDADES COORDINADAS	7	Reciben los Lineamientos Generales y techo presupuestal para la elaboración del proyecto de presupuesto, revisan y apegándose a los lineamientos, formulan sus propuestas y turnan a la Coordinación Administrativa y/o a la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación sectorial.	
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS/ DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN SECTORIAL	8	Reciben de las Direcciones Generales y de las Entidades Coordinadas las propuestas de proyecto de presupuesto, revisan y remiten a la Dirección General de Administración.	
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	9	Recibe las propuestas de proyecto de presupuesto de las Direcciones Generales y de las Entidades Coordinadas (recursos fiscales) y las remite a la Dirección de Recursos Financieros.	
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	10	Recibe las propuestas de proyecto de presupuesto de las Direcciones Generales y de las Entidades Coordinadas (recursos fiscales) analiza y comenta con la Subdirección de Presupuesto y/o Departamento de Programación de Sistemas Operativos y turna a la Subdirección de Programación.	
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	11	Recibe las propuestas de proyecto de presupuesto de las Direcciones General y las Entidades Coordinadas (recursos fiscales) y conjuntamente con el Departamento de Programación de Sistemas Operativos revisa que estén apegados a los lineamientos y a los techos presupuestales y determina: **NO ESTA CORRECTA LA INFORMACIÓN**	

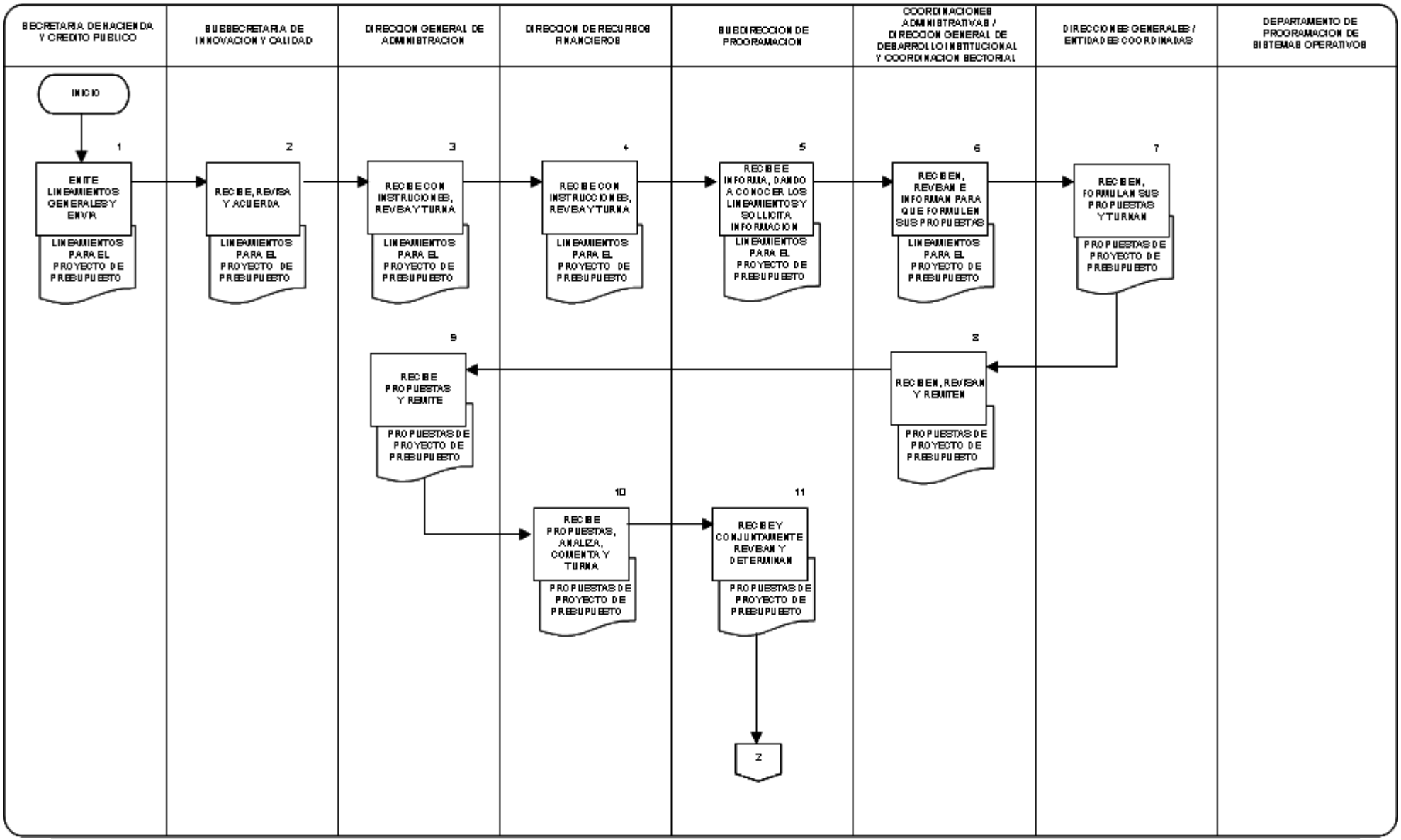
PROCEDIMIENTO: IV.3 PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	12	Notifica las observaciones correspondientes a la Coordinación Administrativa respectiva y/o a la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial para las correcciones pertinentes.	
		ES CORRECTA LA INFORMACIÓN	
	13	Turna la documentación al Departamento de Programación de Sistemas Operativos para la integración de los formatos requeridos.	
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE SISTEMAS OPERATIVOS	14	Recibe, verifica la información e integra los formatos del proyecto de presupuesto correspondiente al Sector Central. Prepara cuadros presupuestales del sector y los presenta a la Dirección de Recursos Financieros.	
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	15	Recibe, revisa los cuadros presupuestales con cifras de proyecto de presupuesto del sector y acuerda con la Dirección General de Administración.	
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	16	Recibe, revisa la información presupuestal del sector, determina e instruye a la Dirección de Recursos Financieros para la captura de información en el PIPP.	
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	17	Recibe instrucciones para la captura de información en el PIPP y turna a la Subdirección de Programación.	
SUBDIRECCION DE PROGRAMACIÓN	18	Recibe instrucciones y acuerda con el Departamento de Programación de Sistema Operativos la captura en el módulo del PIPP correspondiente a Ramos, tomando en consideración las modificaciones propuestas por la Dirección General de Administración.	
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION DE SISTEMAS OPERATIVOS	19	Recibe y captura el proyecto de presupuesto en el módulo correspondiente al PIPP, asesora en el proceso de captura a las Entidades Coordinadas y transmite a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

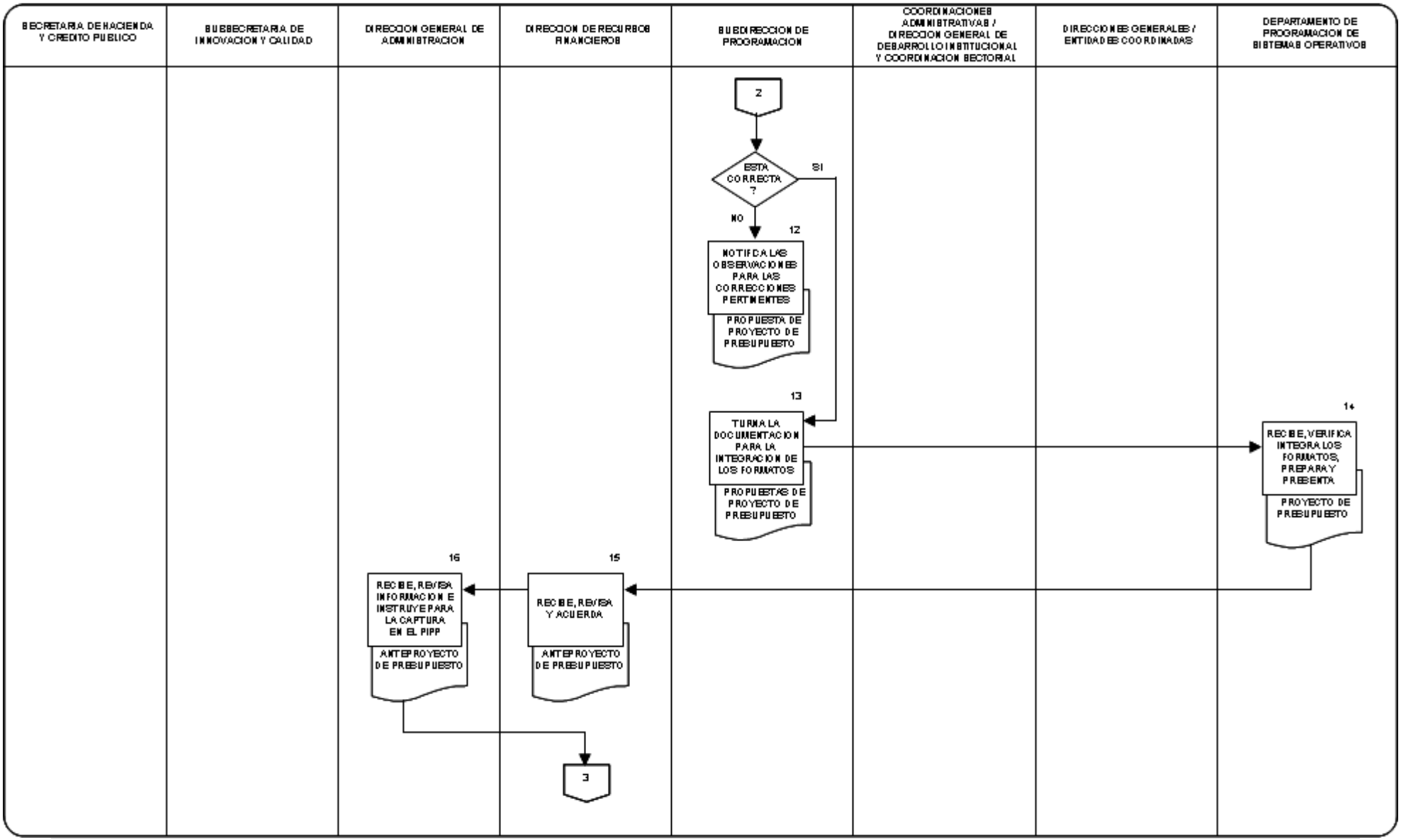
PROCEDIMIENTO: IV.3 PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO	20	Recibe el proyecto de presupuesto, vía electrónica revisa y determina: **NO ESTA CORRECTA LA INFORMACIÓN**	
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO	21	Emite observaciones mediante el PIPP.	
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION DE SISTEMAS OPERATIVOS	22	Recibe las observaciones a la información del proyecto de presupuesto, revisa y acuerda con la Subdirección de Programación y/o la Dirección de Recursos Financieros, de ser el caso, notifica las Direcciones Generales y/o Entidades Coordinadas para atender las correcciones señaladas. **ES CORRECTA LA INFORMACIÓN**	
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO	23	Registra, autoriza y continúa trámites internos correspondientes.	
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION DE SISTEMAS OPERATIVOS	24	Revisa el módulo correspondiente al PIPP y genera los reportes respectivos e informa a la Subdirección de Programación y/o Dirección de Recursos Financieros para su notificación a las Coordinaciones Administrativas. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

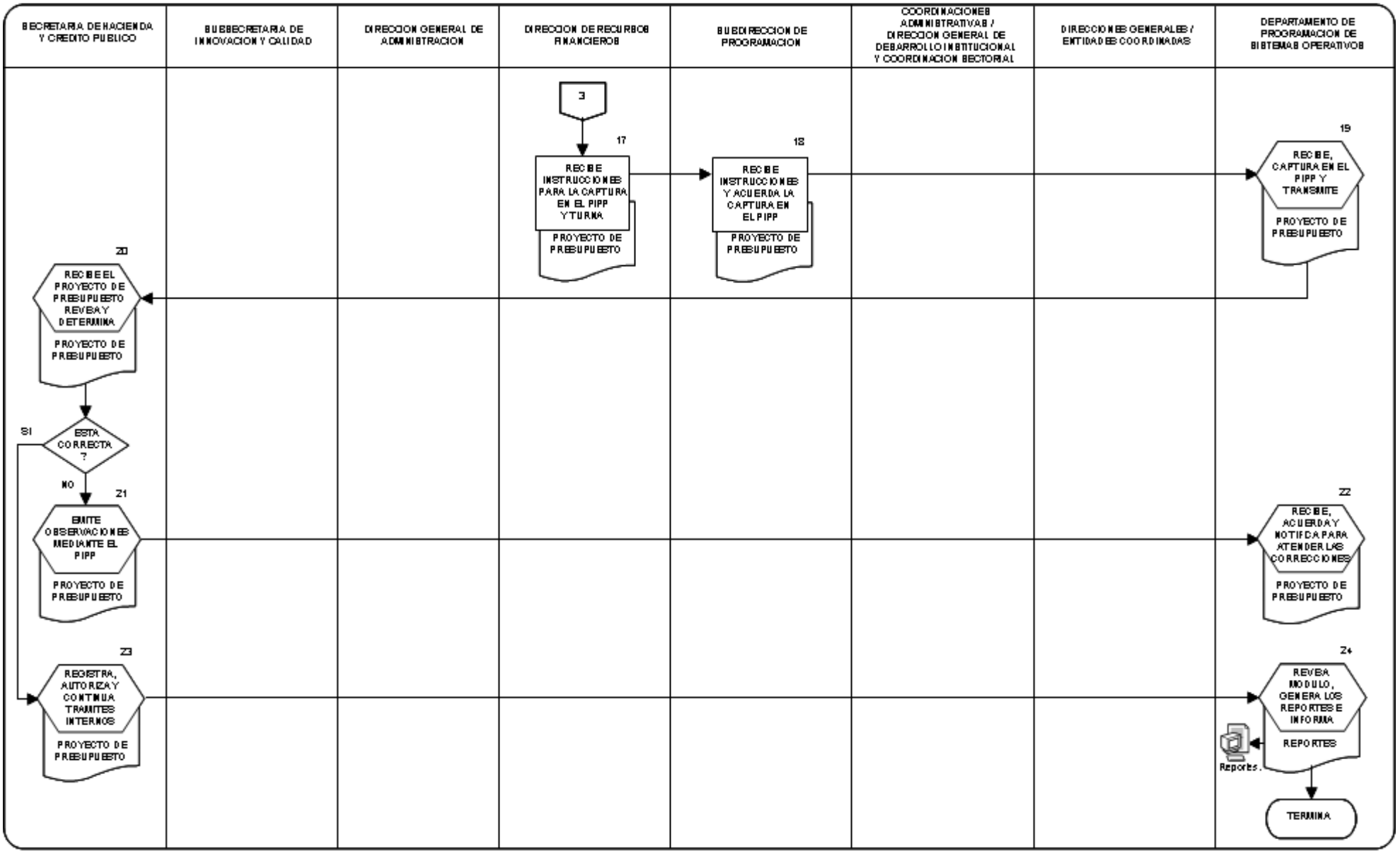
PROCEDIMIENTO: IV.3 PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS



PROCEDIMIENTO: IV.3 PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS



PROCEDIMIENTO: IV.3 PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS



PROCEDIMIENTO: IV.4 PRESUPUESTO DE EGRESOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD	1	Recibe de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el Rango de Gasto Definitivo, así como las modificaciones determinadas por la H. Cámara de Diputados y turna a la Dirección General de Administración.	
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	2	Recibe el Rango de Gasto Definitivo, así como las modificaciones determinadas por la H. Cámara de Diputados, revisa y turna a la Dirección de Recursos Financieros.	
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	3	Recibe el Rango de Gasto Definitivo, así como las modificaciones determinadas por la H. Cámara de Diputados, revisa e instruye a la Subdirección de Programación y/o Departamento de Programación de Sistemas Operativos, la aplicación de las modificaciones.	
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	4	Recibe el Rango de Gasto Definitivo, así como las modificaciones determinadas por la H. Cámara de Diputados revisa y comenta con el Departamento de Programación de Sistemas Operativos la aplicación de las modificaciones.	
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE SISTEMAS OPERATIVOS	5	Aplica las modificaciones y captura el PIPP y asesora a las Entidades Coordinadas en la captura de su información en el módulo correspondiente y transmite la información a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO	6	Recibe información, vía electrónica revisa y determina: **NO ESTA CORRECTA LA INFORMACIÓN**	
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO	7	Emite observaciones mediante el PIPP.	

PROCEDIMIENTO: IV.4 PRESUPUESTO DE EGRESOS

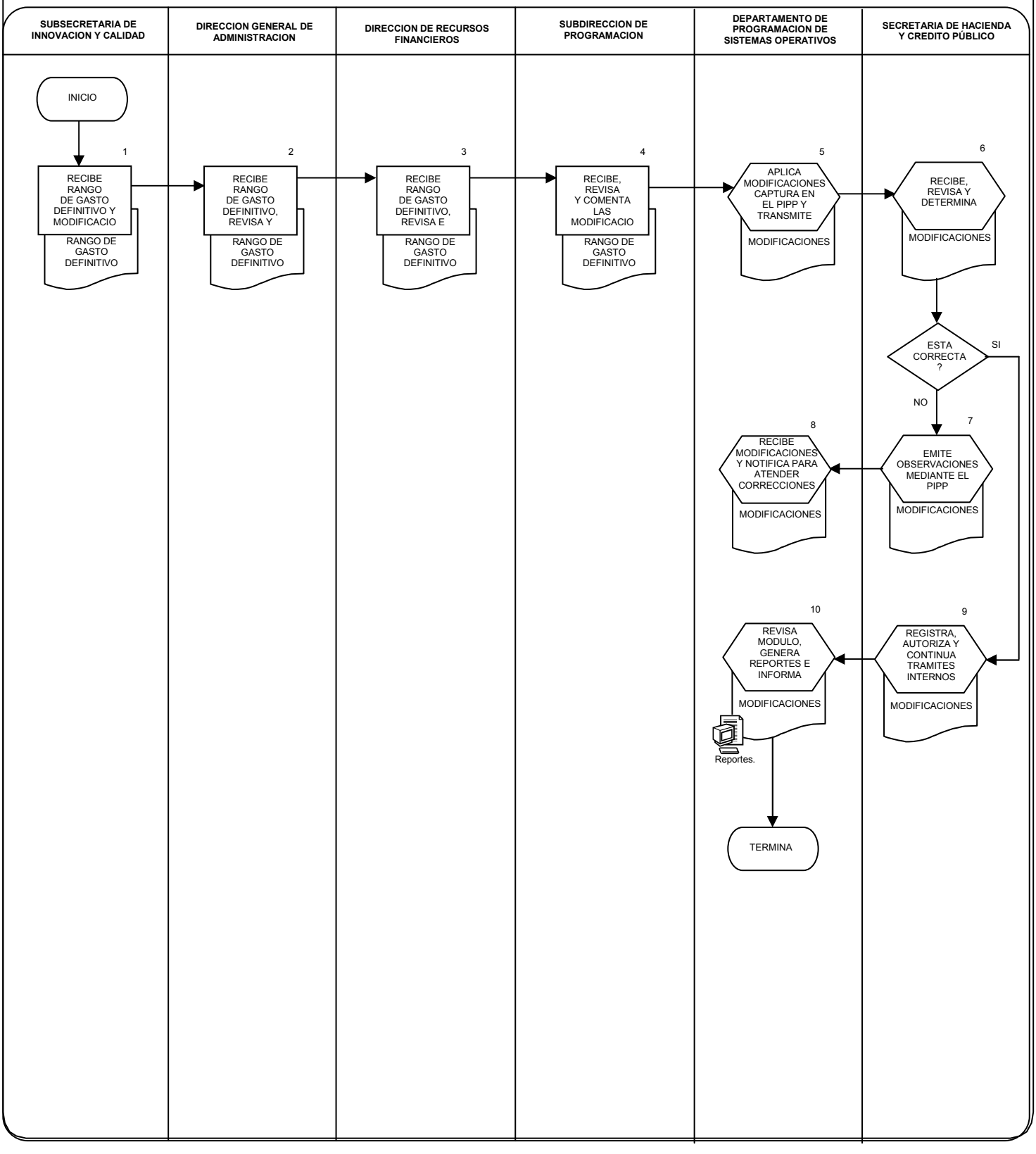
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION DE SISTEMAS OPERATIVOS	8	Recibe las observaciones a la información del PEF, revisa y acuerda con la Subdirección de Programación y/o la Dirección de Recursos Financieros, de ser el caso, notifica las Direcciones Generales y/o Entidades Coordinadas para atender las correcciones señaladas.	
		ES CORRECTA LA INFORMACIÓN	
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO	9	Registra, autoriza y continúa trámites internos correspondientes.	
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION DE SISTEMAS OPERATIVOS	10	Revisa el módulo correspondiente al PIPP y genera los reportes respectivos e informa a la Subdirección de Programación y/o Dirección de Recursos Financieros.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE PROGRAMACION

FECHA DE ELABORACION

10 DE MARZO DE 2008

PROCEDIMIENTO: IV.4 PRESUPUESTO DE EGRESOS



PROCEDIMIENTO: IV.5 CALENDARIZACION DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD	1	Recibe de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los Lineamientos para la calendarización del Presupuesto de Egresos, revisa y envía a la Dirección General de Administración.	
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	2	Recibe los Lineamientos para la calendarización del Presupuesto de Egresos, revisa y gira instrucciones a la Dirección de Recursos Financieros para su atención correspondiente.	
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	3	Recibe los Lineamientos para la calendarización del Presupuesto de Egresos, revisa y gira instrucciones a la Subdirección de Programación y/o al Departamento de Programación de Sistemas Operativos.	
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	4	Recibe los Lineamientos para la calendarización del Presupuesto de Egresos, revisa y gira instrucciones al Departamento de Programación de Sistemas Operativos.	
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION DE SISTEMAS OPERATIVOS	5	Recibe lineamientos e instrucciones para la Calendarización del Presupuesto de Egresos, revisa y elabora oficios para las Coordinaciones Administrativas, Dirección de Recursos Humanos y la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial remitiendo los lineamientos y solicitando la propuesta de calendario de las DG, Servicios Personales y Entidades Coordinadas (Recursos Fiscales).	
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS/ DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACION SECTORIAL	6	Reciben los lineamientos e instrucciones para la Calendarización del Presupuesto de Egresos, revisan y envía a las Direcciones Generales y a las Entidades Coordinadas para que formulen su propuesta de calendario.	

PROCEDIMIENTO: IV.5 CALENDARIZACION DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓNES GENERALES / ENTIDADES COORDINADAS	7	Recibe lineamientos e instrucciones para la Calendarización del Presupuesto de Egresos, formulan sus propuestas de calendario (recursos Fiscales y turnan a la Coordinación Administrativa y a la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación sectorial.	
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	8	Reciben lineamientos para la Calendarización del Presupuesto de Egresos, revisa y formula su propuesta de calendario de Servicios Personales y turna a la Dirección General de Administración.	
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS/ DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN SECTORIAL	9	Reciben de las Direcciones Generales y de las Entidades Coordinadas las propuestas de calendario del Presupuesto de Egresos, las revisa y remiten a la Dirección General de Administración.	
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	10	Recibe las propuestas de calendario del Presupuesto de Egresos de las Direcciones Generales, de las Entidades Coordinadas y de la Dirección de Recursos Humanos y envía a la Dirección de Recursos Financieros.	
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	11	Recibe las propuestas de calendario del Presupuesto de Egresos de las Direcciones Generales, de las Entidades Coordinadas y de la Dirección de Recursos Humanos y turna a la Subdirección de Programación.	
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	12	Recibe las propuestas de calendario del Presupuesto de Egresos de las Direcciones Generales, las Entidades Coordinadas y Dirección de Recursos Humanos y remite al Departamento de Programación de Sistemas Operativos.	
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION DE SISTEMAS OPERATIVOS	13	Recibe las propuestas de calendario del Presupuesto de Egresos de las Direcciones Generales, de las Entidades Coordinadas y de la Dirección de Recursos Humanos, revisa y determina:	

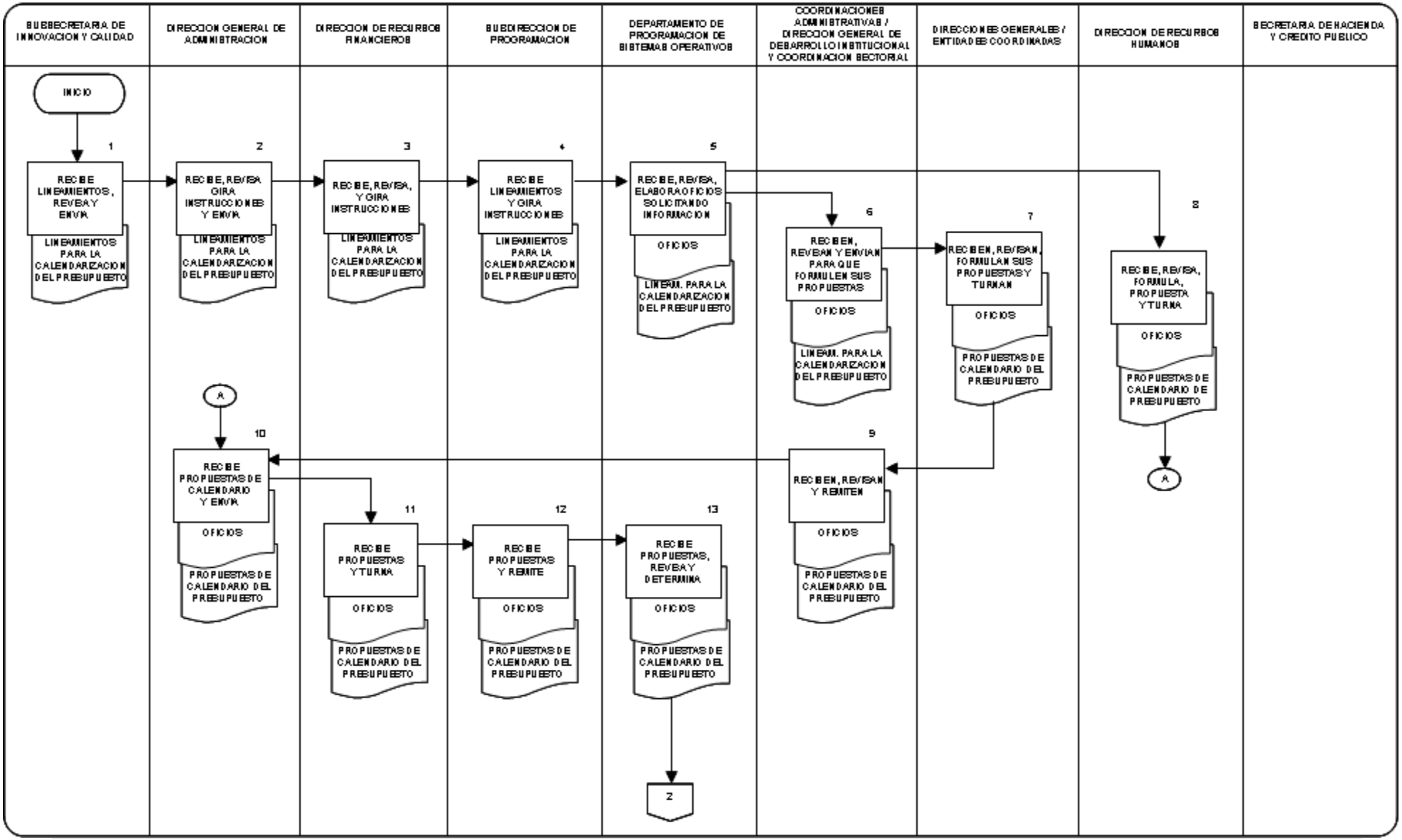
PROCEDIMIENTO: IV.5 CALENDARIZACION DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		NO ESTA CORRECTA LA INFORMACIÓN	
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION DE SISTEMAS OPERATIVOS	14	Realiza observaciones y remite a la Coordinación Administrativa, a la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial y a la Dirección de Recursos Humanos para que realicen las correcciones pertinentes y/o complementen la información.	
		ES CORRECTA LA INFORMACIÓN	
	15	Integra y captura los formatos de calendarización del Presupuesto de Egresos del área Central y asesora a las Entidades Coordinadas en la captura de su información en el módulo correspondiente al PIIP y transmite a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO	16	Recibe y revisa la información capturada en el PIPP y determina:	
		NO ESTA CORRECTA LA INFORMACIÓN	
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO	17	Realiza observaciones pertinentes en el PIPP.	
		ES CORRECTA LA INFORMACIÓN	
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO	18	Registra y comunica a la Secretaría de Turismo la aprobación y registro del calendario de Presupuesto de Egresos y continúa con los trámites internos.	
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION DE SISTEMAS OPERATIVOS	19	Revisa el módulo correspondiente al PIPP y genera los reportes respectivos e informa a la Subdirección de Programación y/o Dirección de Recursos Financieros.	

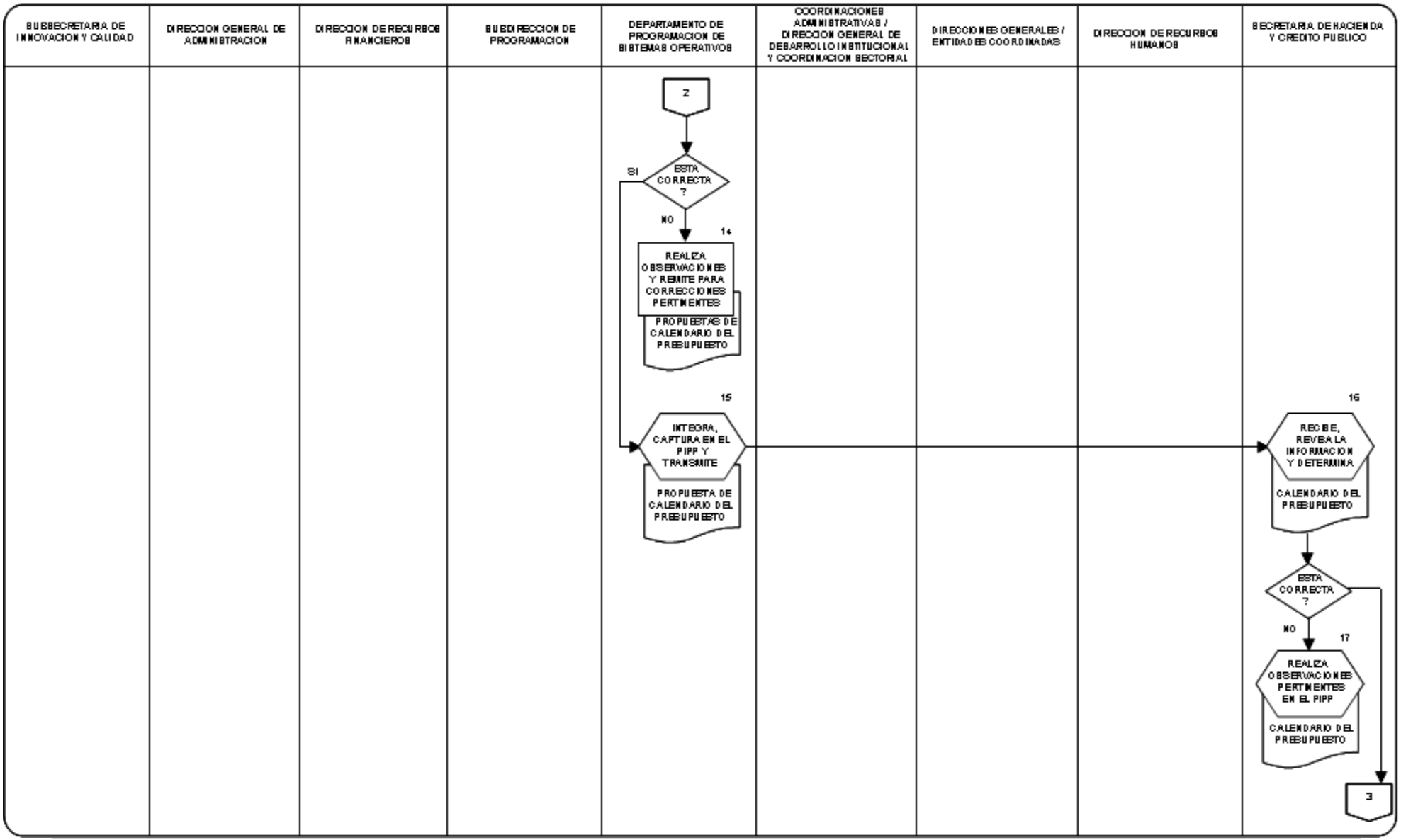
PROCEDIMIENTO: IV.5 CALENDARIZACION DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCION DE PROGRAMACION	20	Elabora oficio con firma del Director General de Administración y lo envía a las Coordinaciones Administrativas, Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial y Dirección de Recursos Humanos para su conocimiento. Efectúa trámite para la publicación en el Diario Oficial de la Federación. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

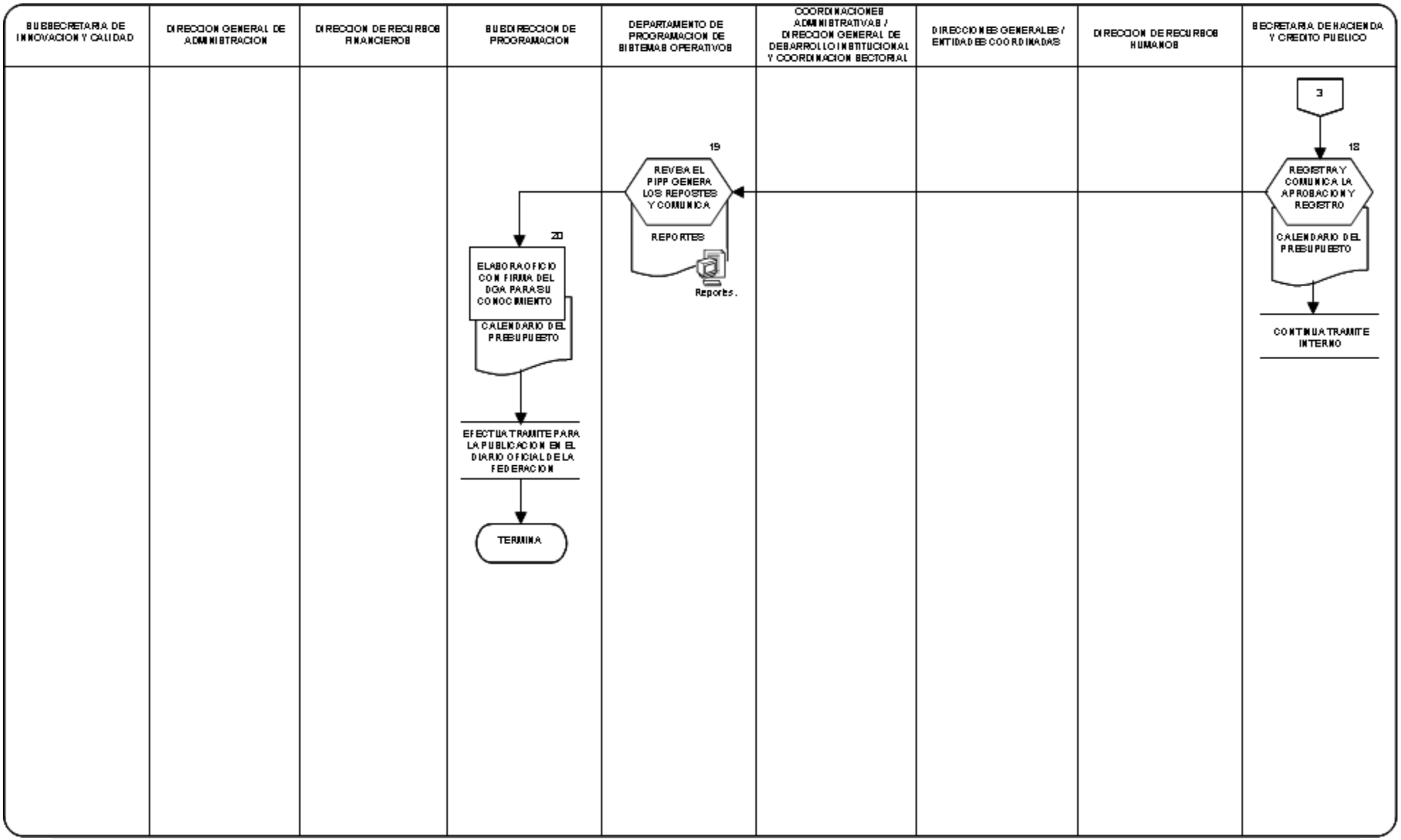
PROCEDIMIENTO: IV.5 CALENDARIZACION DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS



PROCEDIMIENTO: IV.5 CALENDARIZACION DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS



PROCEDIMIENTO: IV.5 CALENDARIZACION DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS



PROCEDIMIENTO: IV.6 CUENTA DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	1	Emite los Lineamientos Generales para la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y comunica a la Secretaría de Turismo la clave para acceder a los formatos.	
SECRETARIA DE TURISMO	2	Recibe de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los Lineamientos Generales para la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y turna con indicaciones a la Subsecretaría de Innovación y Calidad.	
SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD	3	Recibe los Lineamientos Generales para la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, revisa nombra a un representante del proceso ante la Secretaría de Hacienda y crédito Público, gira instrucciones y turna a la Dirección General de Administración.	
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	4	Recibe los Lineamientos Generales para la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal con instrucciones, revisa y turna con instrucciones a la Dirección de Recursos Financieros.	
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	5	Recibe los Lineamientos Generales para la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, con instrucciones, revisa analiza y acuerda con la Subdirección de Programación las fechas para solicitar la información a las áreas involucradas en el proceso.	
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	6	Recibe los Lineamientos Generales para la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, revisa, analiza elabora oficios, anexa los calendarios de entrega, relación de formatos y clave de acceso para bajar de la página de internet los formatos e instructivos y los envía a las áreas involucradas en el proceso.	
SUBDIRECCIONES DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO Y DIRECCION GENERAL DE PLANEACION ESTRATEGICA Y POLITICA SECTORIAL	7	Reciben oficio y clave de acceso, requisitan los formatos de acuerdo a los instructivos y los envían a la Dirección de Recursos Financieros.	

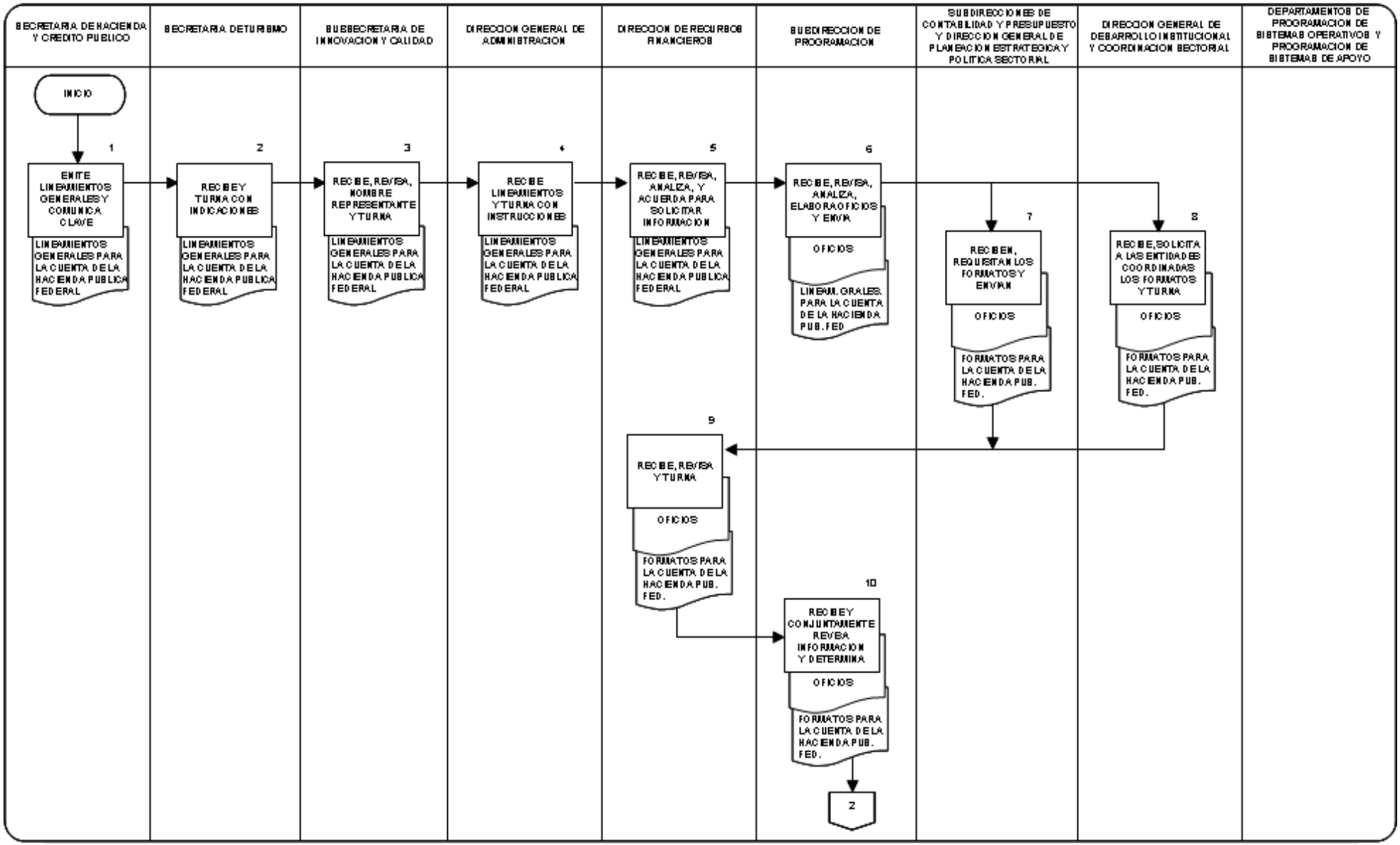
PROCEDIMIENTO: IV.6 CUENTA DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACION SECTORIAL	8	Recibe oficio y clave de acceso y solicita a las Entidades Coordinadas integren los formatos con la información requerida, una vez recibida la información la turna a la Dirección de Recursos Financieros.	
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	9	Recibe de las áreas involucradas los formatos para la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, revisa y turna a la Subdirección de Programación.	
SUBDIRECCION DE PROGRAMACIÓN	10	Recibe de las áreas involucradas la información para la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y conjuntamente con los Departamentos de Programación de Sistemas Operativos y de Programación de Sistemas de Apoyo, revisan que la información este debidamente requisitada y determina:	
		NO ESTA CORRECTA	
	11	Notifica las observaciones a las áreas involucradas para las correcciones pertinentes, en su caso asesora a las áreas involucradas en el proceso de llenado de los formatos.	
		ESTA CORRECTA LA INFORMACION	
	12	Elabora oficio con firma del Director General de Administración y gira instrucciones a los Departamentos de Programación de Sistemas Operativos y de Programación de Sistemas de Apoyo para que procedan al envío de información vía internet y/o remitan oficio a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

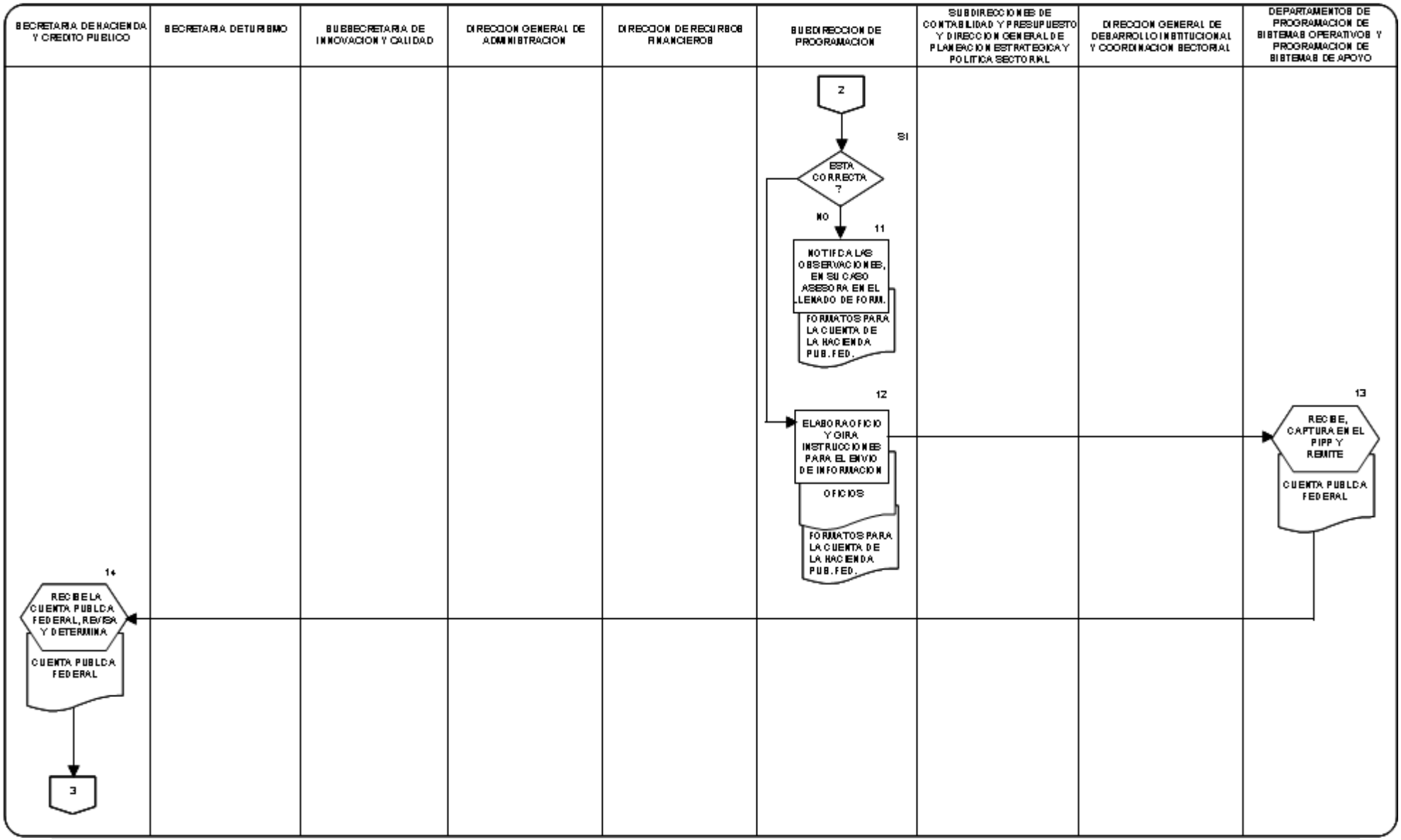
PROCEDIMIENTO: IV.6 CUENTA DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DEPARTAMENTOS DE PROGRAMACION DE SISTEMAS OPERATIVOS Y DE PROGRAMACION DE SISTEMAS DE APOYO	13	Reciben instrucciones y proceden a enviar la información vía internet y/o remiten oficio a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO	14	Recibe la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de la Secretaría de Turismo, vía electrónica revisa y determina:	
		NO ESTA CORRECTA LA INFORMACIÓN	
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO	15	Emite cédulas con observaciones y las fechas limites de entrega.	
DEPARTAMENTOS DE PROGRAMACION DE SISTEMAS OPERATIVOS Y DE PROGRAMACION DE SISTEMAS DE APOYO	16	Recibe las cédulas con observaciones y fechas limites de entrega, revisa, de ser el caso solicita información a las áreas involucradas, modifican y transmiten vía internet y/o remite con oficio a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
		ES CORRECTA LA INFORMACIÓN	
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO	17	Registra, emite acuse de recibo y continúa trámites internos correspondientes.	
DEPARTAMENTOS DE PROGRAMACION DE SISTEMAS OPERATIVOS Y DE PROGRAMACION DE SISTEMAS DE APOYO	18	Recaba acuse de recibo del sistema e informa a la Subdirección de Programación y/o Dirección de Recursos Financieros.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

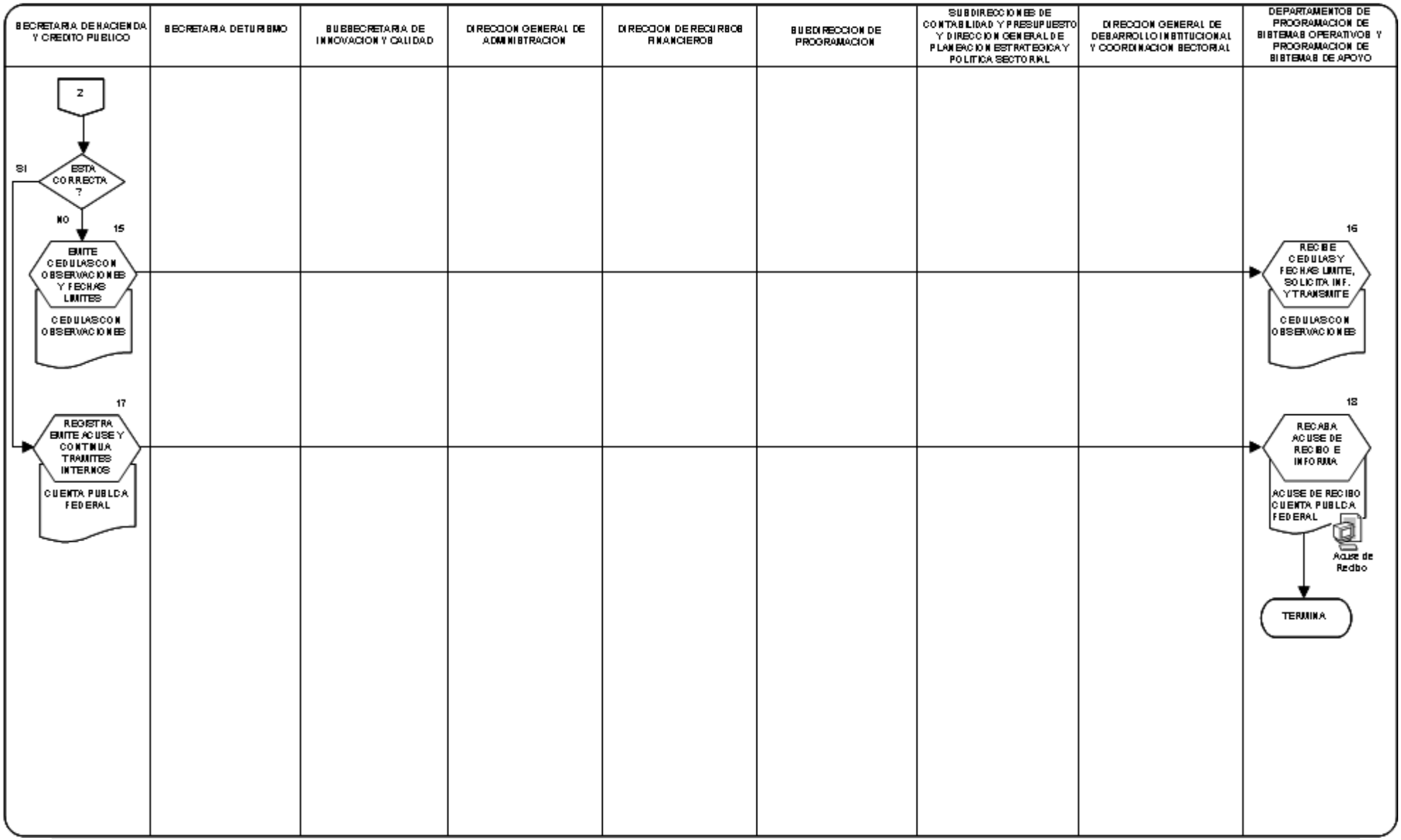
PROCEDIMIENTO: IV.6 CUENTA DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL



PROCEDIMIENTO: IV.6 CUENTA DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL



PROCEDIMIENTO: IV.6 CUENTA DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL



PROCEDIMIENTO: IV.7 AVANCE DE GESTION FINANCIERA

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	1	Emite los Lineamientos Generales para el Avance de la Gestión Financiera y comunica a la Secretaría de Turismo la clave para acceder a los formatos.	
SECRETARIA DE TURISMO	2	Recibe de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los Lineamientos Generales para el Avance de la Gestión Financiera y turna con indicaciones a la Subsecretaría de Innovación y Calidad.	
SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD	3	Recibe los Lineamientos Generales para el Avance de la Gestión Financiera, revisa nombra a un representante del proceso ante la Secretaría de Hacienda y crédito Público, gira instrucciones y turna a la Dirección General de Administración.	
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	4	Recibe los Lineamientos Generales para el Avance de la Gestión Financiera con instrucciones, revisa y turna con instrucciones a la Dirección de Recursos Financieros.	
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	5	Recibe los Lineamientos Generales para el Avance de la Gestión Financiera, con instrucciones, revisa analiza y acuerda con la Subdirección de Programación las fechas para solicitar la información a las áreas involucradas en el proceso.	
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	6	Recibe los Lineamientos Generales para el Avance de la Gestión Financiera, revisa, analiza elabora oficios, anexa los calendarios de entrega, relación de formatos y clave de acceso para bajar de la página de internet los formatos e instructivos y los envía a las áreas involucradas en el proceso.	
SUBDIRECCIONES DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO Y DIRECCION GENERAL DE PLANEACION ESTRATEGICA Y POLITICA SECTORIAL	7	Reciben oficio y clave de acceso, requisitan los formatos de acuerdo a los instructivos y los envían a la Dirección de Recursos Financieros.	

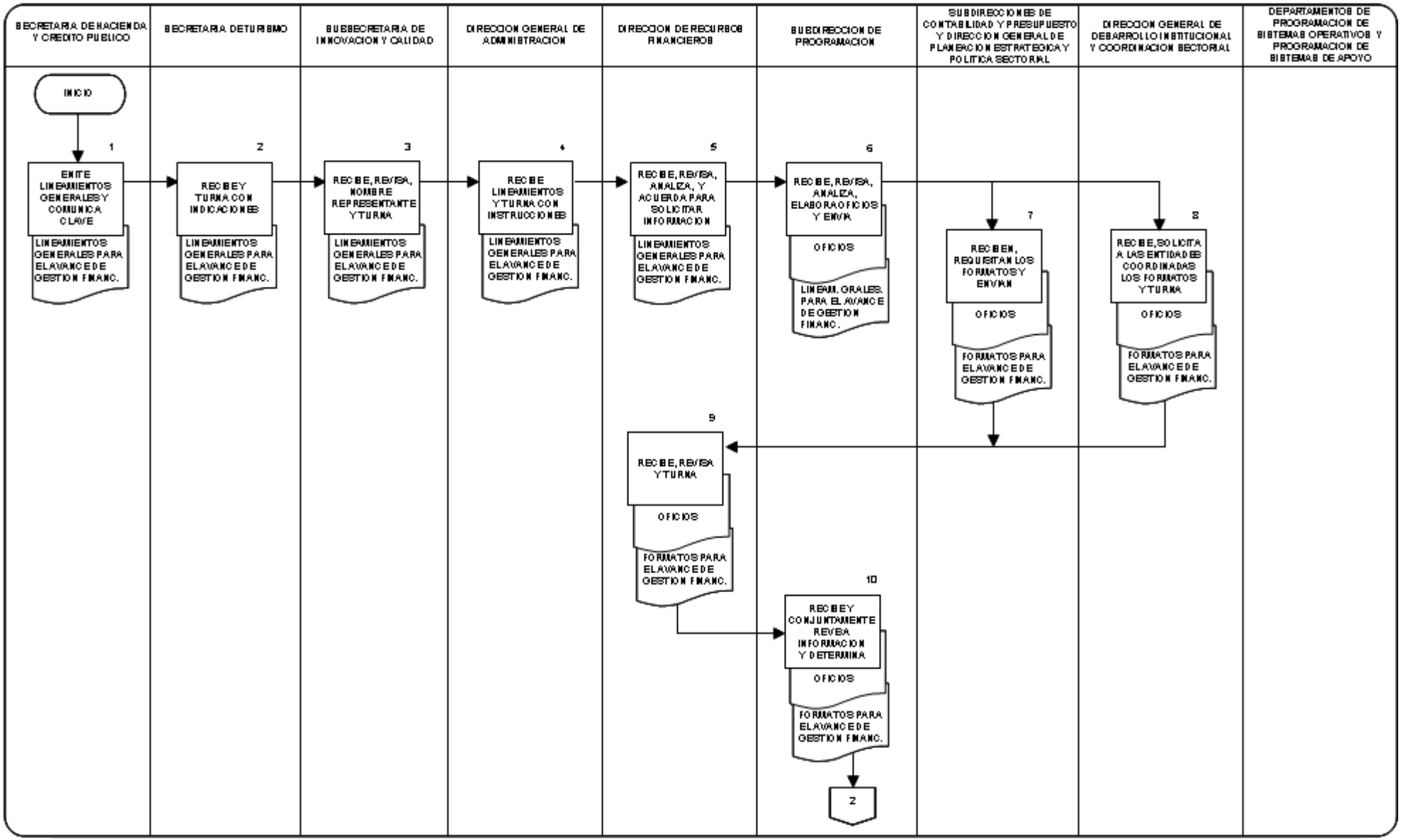
PROCEDIMIENTO: IV.7 AVANCE DE GESTION FINANCIERA

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACION SECTORIAL	8	Recibe oficio y clave de acceso y solicita a las Entidades Coordinadas integren los formatos con la información requerida, una vez recibida la información la turna a la Dirección de Recursos Financieros.	
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	9	Recibe de las áreas involucradas los formatos para la integración del Avance de la Gestión Financiera, revisa y turna a la Subdirección de Programación.	
SUBDIRECCION DE PROGRAMACIÓN	10	Recibe de las áreas involucradas la información para la integración del Avance de la Gestión Financiera y conjuntamente con los Departamentos de Programación de Sistemas Operativos y de Programación de Sistemas de Apoyo, revisan que la información este debidamente requisitada y determina: **NO ESTA CORRECTA**	
	11	Notifica las observaciones a las áreas involucradas para las correcciones pertinentes, en su caso asesora a las áreas involucradas en el proceso de llenado de los formatos. **ESTA CORRECTA LA INFORMACION**	
SUBDIRECCION DE PROGRAMACION	12	Elabora oficio con firma del Director General de Administración y gira instrucciones a los Departamentos de Programación de Sistemas Operativos y de Programación de Sistemas de Apoyo para que procedan al envío de información vía internet y/o remitan oficio a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

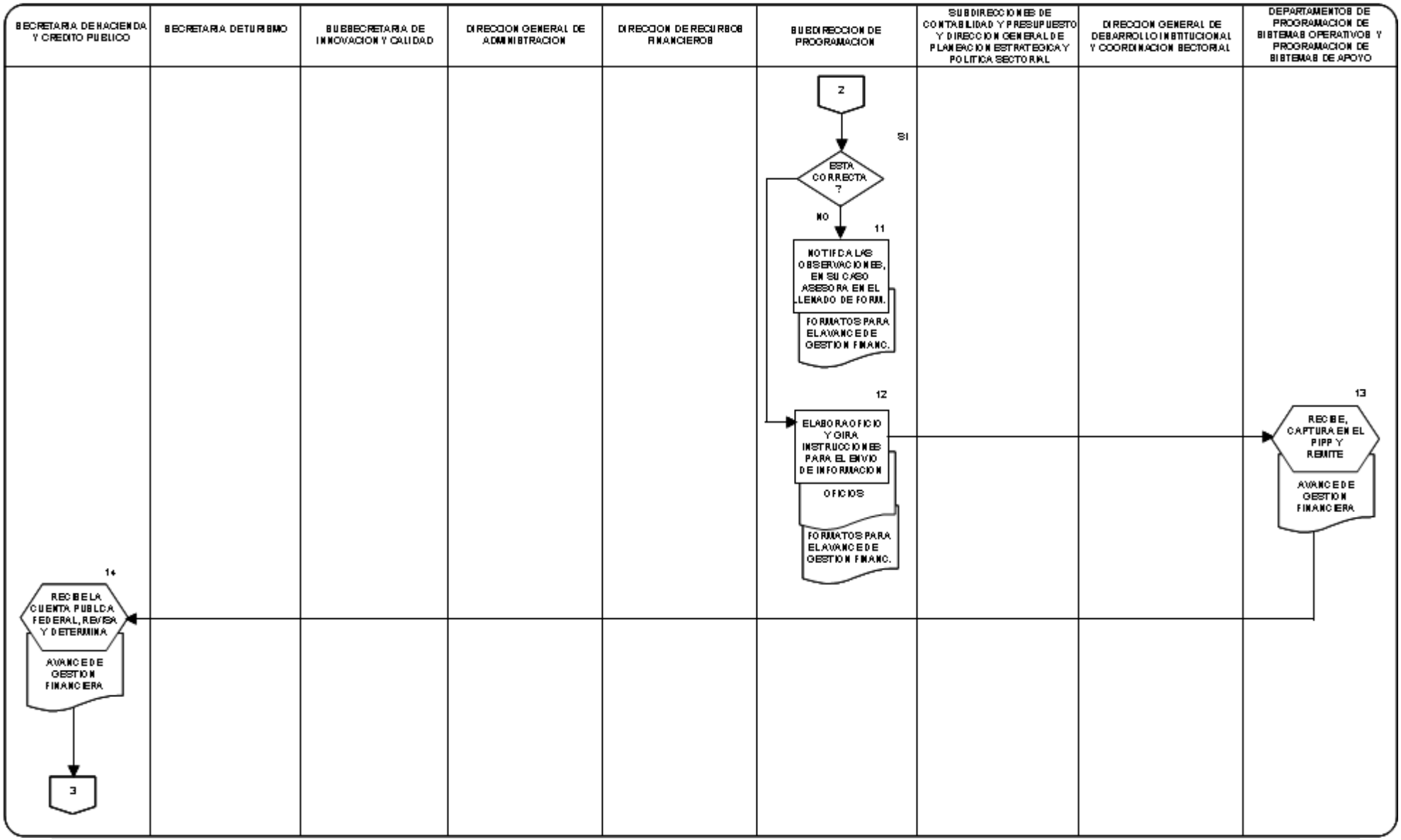
PROCEDIMIENTO: IV.7 AVANCE DE GESTION FINANCIERA

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DEPARTAMENTOS DE PROGRAMACION DE SISTEMAS OPERATIVOS Y DE PROGRAMACION DE SISTEMAS DE APOYO	13	Reciben instrucciones y proceden a enviar la información vía internet y/o remiten oficio a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO	14	Recibe el Avance de la Gestión Financiera de la Secretaría de Turismo, vía electrónica revisa y determina: **NO ESTA CORRECTA LA INFORMACIÓN**	
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO	15	Emite cédulas con observaciones y las fechas limites de entrega.	
DEPARTAMENTOS DE PROGRAMACION DE SISTEMAS OPERATIVOS Y DE PROGRAMACION DE SISTEMAS DE APOYO	16	Recibe las cédulas con observaciones y fechas límites de entrega, revisa, de ser el caso solicita información a las áreas involucradas, modifican y transmiten vía internet y/o remite con oficio a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. **ES CORRECTA LA INFORMACIÓN**	
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO	17	Registra, emite acuse de recibo y continúa trámites internos correspondientes.	
DEPARTAMENTOS DE PROGRAMACION DE SISTEMAS OPERATIVOS Y DE PROGRAMACION DE SISTEMAS DE APOYO	18	Recaba acuse de recibo del sistema e informa a la Subdirección de Programación y/o Dirección de Recursos Financieros. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

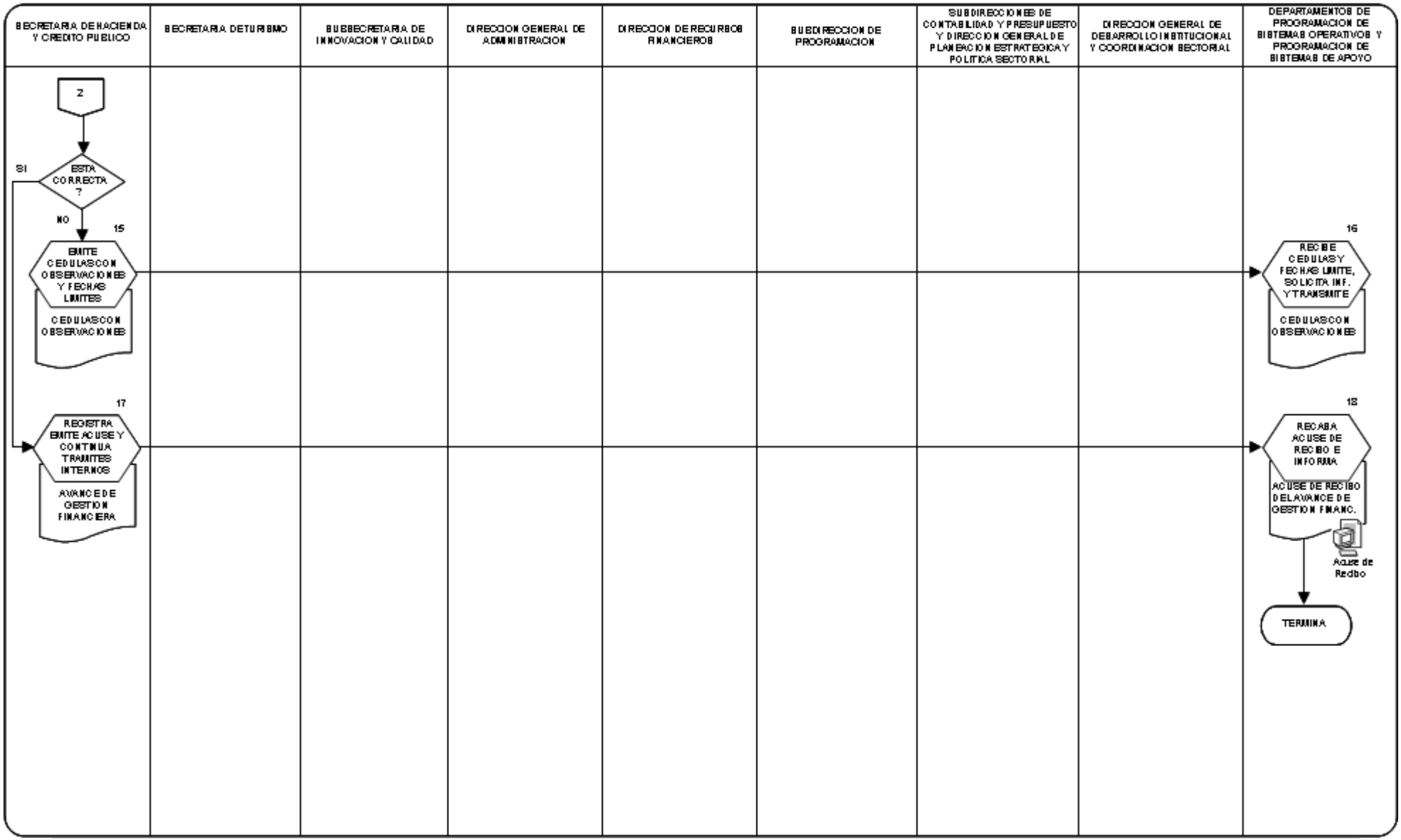
PROCEDIMIENTO: IV.7 AVANCE DE GESTION FINANCIERA



PROCEDIMIENTO: IV.7 AVANCE DE GESTION FINANCIERA



PROCEDIMIENTO: IV.7 AVANCE DE GESTION FINANCIERA



PROCEDIMIENTO: IV.8 SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD	1	Recibe del Comité Técnico del Sistema Integral de Información oficio circular que establece los lineamientos del SII de los ingresos y gasto público, registra y con instrucciones envía a la Dirección General de Administración.	
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION	2	Analiza, registra y turna, con instrucciones a la Dirección de Recursos Financieros, oficio circular que establece los lineamientos del Sistema Integral de Información.	
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	3	Recibe, analiza y registra los lineamientos del Sistema Integral de Información y comenta con el responsable de la Subdirección de Programación y acuerdan calendario de fechas en que las Unidades Responsables deberán remitir los Formatos del SII y turna documento a la Subdirección de Programación.	
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACION	4	Analiza lineamientos, instructivos y formatos y los turna a las Coordinaciones Administrativas, Subdirección de Contabilidad y Unidad de Tesorería, vía oficio, firmado por la Dirección General de Administración, incluyendo calendario de fechas para enviar la información al Sistema Integral de Información.	
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD / UNIDAD DE TESORERIA	5	Requisitan los formatos del Sistema Integral de Información y los envían a la Subdirección de Programación, en la fecha establecida en el calendario previamente establecido.	
SUBDIRECCION DE PROGRAMACION	6	Recibe de las Coordinaciones Administrativas, Subdirección de Contabilidad y de la Unidad de Tesorería los formatos con la información que será transmitida al Sistema Integral de Información y al portal del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SIIWEB), revisa que este debidamente requisitados y turna.	

PROCEDIMIENTO: IV.8 SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DEPARTAMENTOS DE PROGRAMACION DE SISTEMAS DE APOYO Y DE PROGRAMACION DE SISTEMAS OPERATIVOS	7	Recibe los formatos con la información que será transmitida al Sistema Integral de Información y al portal del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SIIWEB), revisa de acuerdo a los lineamientos e instructivos y determina:	
		NO ES CORRECTA LA INFORMACION	
	8	Solicita a las Coordinaciones Administrativas, Subdirección de Contabilidad o a la Unidad de Tesorería, la información adicional necesaria para transmitir la información al Sistema Integral de Información y al portal del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SIIWEB).	
		ES CORRECTA LA INFORMACION	
	9	Integra y captura los formatos para transmitirlos vía teleproceso al Comité Técnico del Sistema Integral de Información y al portal del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SIIWEB) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, archiva la información.	
COMITÉ TECNICO DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION	10	Recibe de la Secretaría de Turismo los formatos del SII y emite el acuse de recibo.	
DEPARTAMENTOS DE PROGRAMACION DE SISTEMAS DE APOYO Y DE PROGRAMACION DE SISTEMAS OPERATIVOS	11	Imprime acuse de recibo de haber transmitido la información del Sistema Integral de Información, e informa económicamente a la Dirección de Recursos Financieros y a la Subdirección de Programación.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

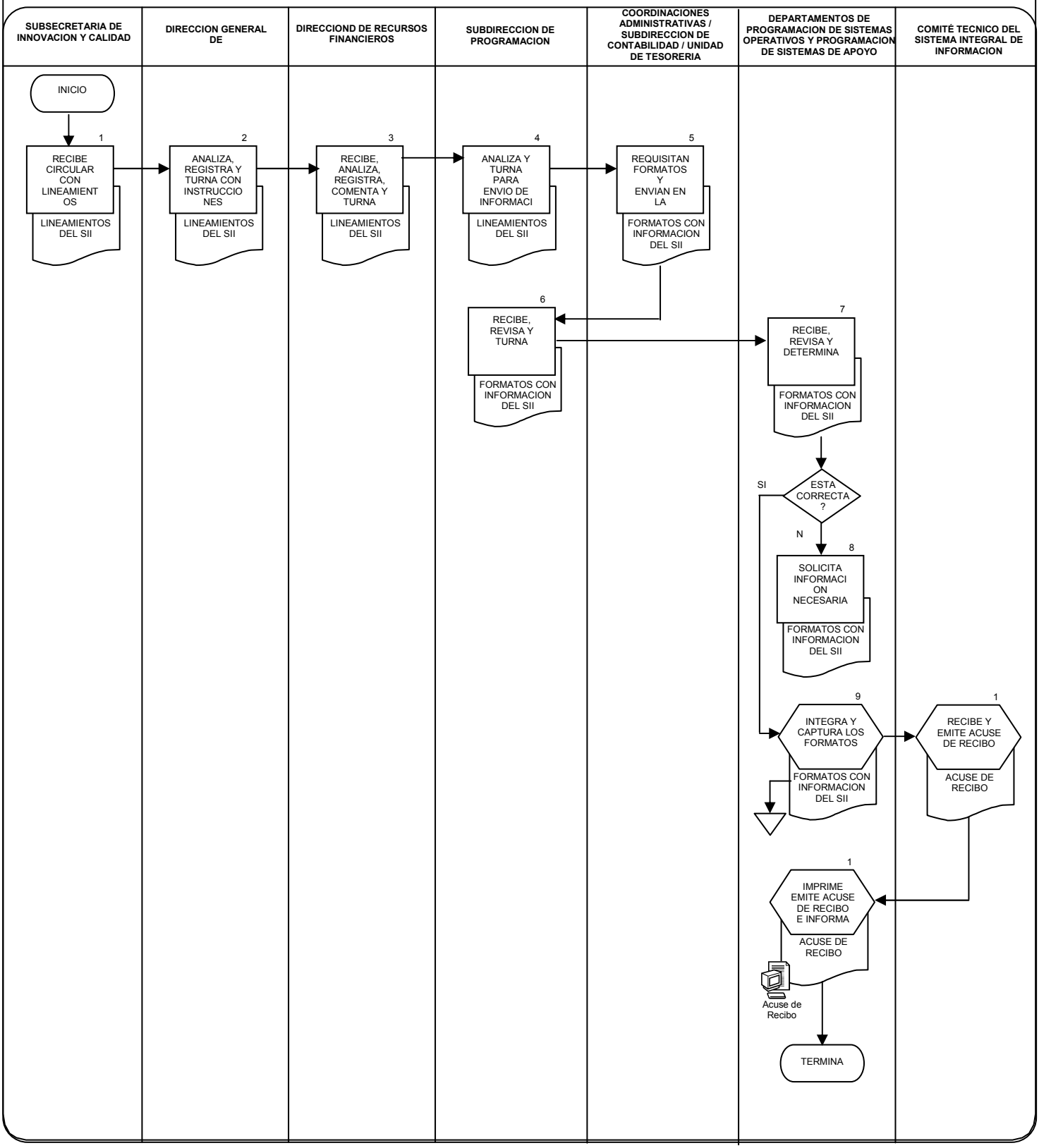
SECTUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCION DE PROGRAMACION

FECHA DE ELABORACION

10 DE MARZO DE 2008

PROCEDIMIENTO: IV.8 SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION



PROCEDIMIENTO: IV.9 INTEGRACION DEL DOCUMENTO DE PLANEACION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	1	Emite los Lineamientos e instructivos para elaborar los documentos de planeación de los programas y proyectos de inversión y envía a la Subsecretaría de Innovación y Calidad de la Secretaría de Turismo.	
SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD	2	Recibe de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los Lineamientos e instructivos para elaborar los documentos de planeación de los programas y proyectos de inversión para la elaboración del proyecto de presupuesto, revisa y envía a la Dirección General de Administración.	
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	3	Recibe los Lineamientos e instructivos para elaborar los documentos de planeación de los programas y proyectos de inversión, revisa y turna a la Dirección de Recursos Financieros.	
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	4	Recibe los Lineamientos e instructivos para elaborar los documentos de planeación de los programas y proyectos de inversión, revisa y turna a la Subdirección de Programación.	
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	5	Recibe los Lineamientos e instructivos para elaborar los documentos de planeación de los programas y proyectos de inversión, revisa y conjuntamente con el Departamento de Programación de Sistemas de Apoyo solicitan la información correspondiente.	
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION DE SISTEMAS DE APOYO	6	Recibe los Lineamientos e instructivos para elaborar los documentos de planeación de los programas y proyectos de inversión, revisa de acuerdo a los lineamientos y solicita mediante oficio la información correspondiente.	
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS/ DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACION SECTORIAL	7	Reciben los Lineamientos e instructivos para elaborar los documentos de planeación de los programas y proyectos de inversión, revisan e informan a las Direcciones Generales involucradas y a las Entidades Coordinadas, respectivamente, para que formulen sus proyectos de inversión, apegándose a los lineamientos y fecha de entrega establecida.	

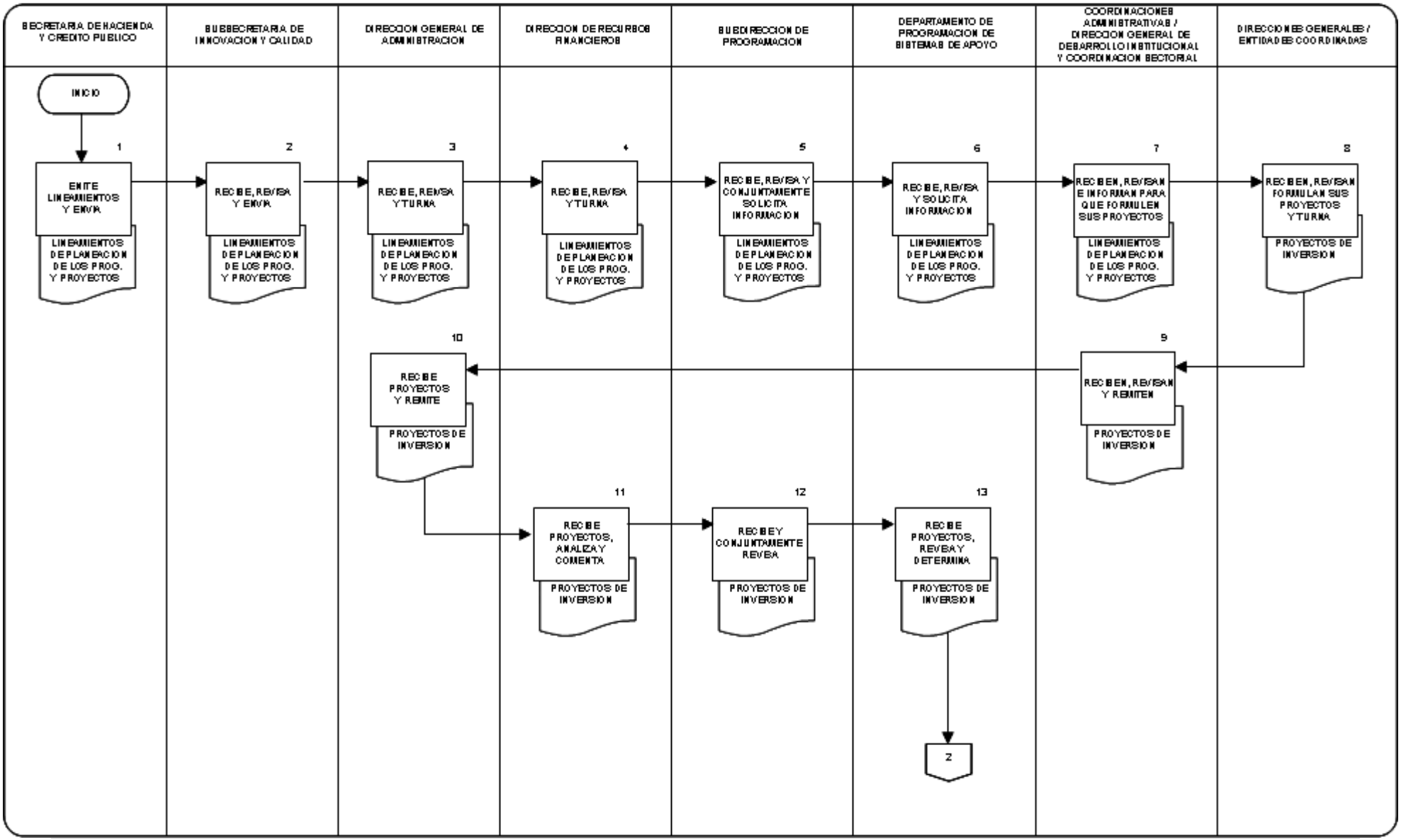
PROCEDIMIENTO: IV.9 INTEGRACION DEL DOCUMENTO DE PLANEACION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓNES GENERALES / ENTIDADES COORDINADAS	8	Reciben los Lineamientos e instructivos para elaborar los documentos de planeación de los programas y proyectos de inversión, revisan y apegándose a los lineamientos, formulan sus proyectos de inversión y turnan a la Coordinación Administrativa y/o a la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación sectorial.	
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS/ DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN SECTORIAL	9	Reciben de las Direcciones Generales y de las Entidades Coordinadas sus proyectos de inversión, revisan y remiten a la Dirección General de Administración.	
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	10	Recibe los proyectos de inversión de las Direcciones Generales y de las Entidades Coordinadas y las remite a la Dirección de Recursos Financieros.	
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	11	Recibe los proyectos de inversión de las Direcciones Generales y de las Entidades Coordinadas analiza y comenta con la Subdirección de Presupuesto y/o Departamento de Programación de Sistemas de Apoyo y turna a la Subdirección de Programación.	
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	12	Recibe los proyectos de inversión de las Direcciones General y las Entidades Coordinadas y conjuntamente con el Departamento de Programación de Sistemas de Apoyo revisa que estén apegados a los lineamientos:	
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION DE SISTEMA DE APOYO	13	Recibe los proyectos de inversión de las Direcciones Generales y las Entidades Coordinadas, revisa y determina: **NO ESTA CORRECTA LA INFORMACIÓN**	

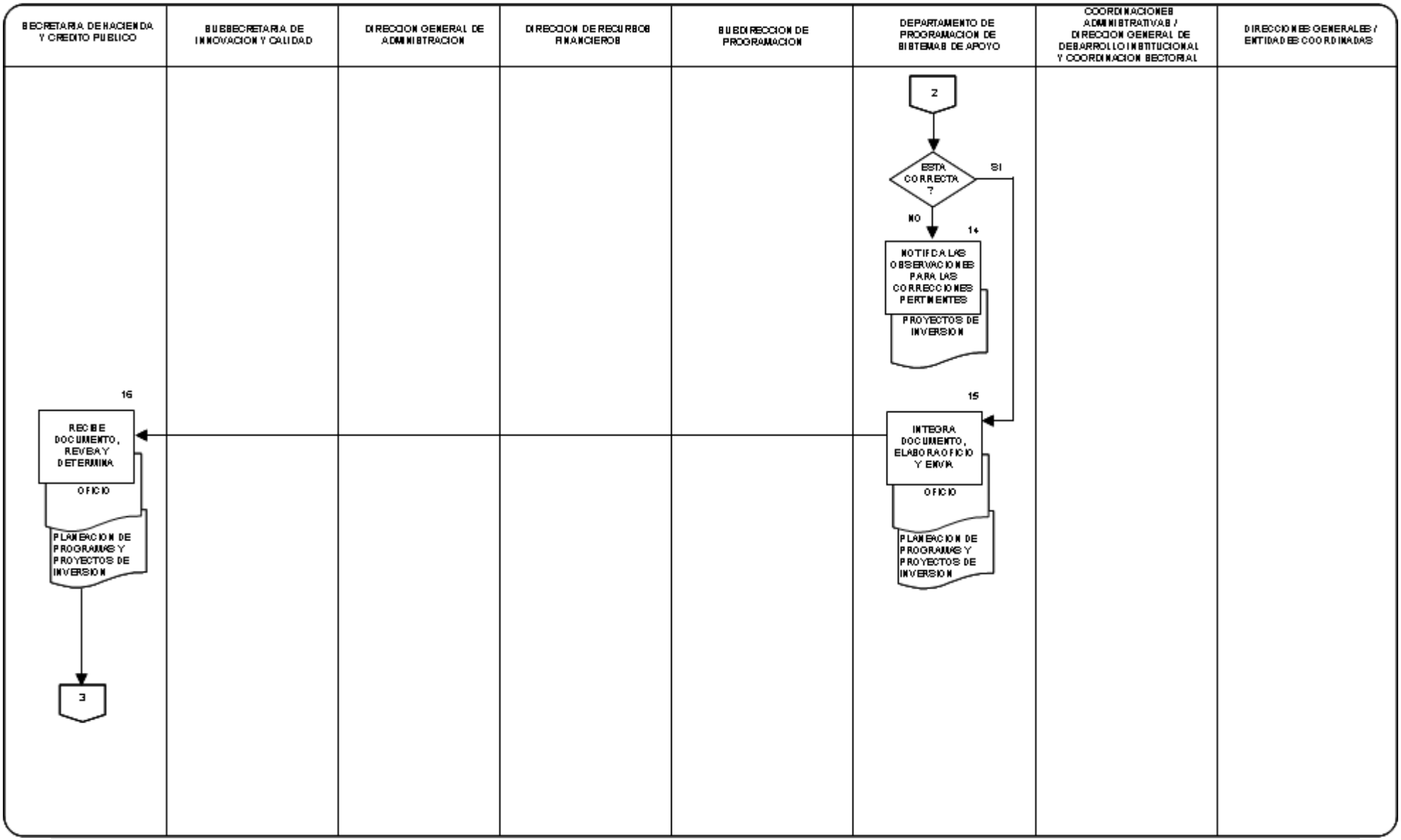
PROCEDIMIENTO: IV.9 INTEGRACION DEL DOCUMENTO DE PLANEACION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION DE SISTEMAS DE APOYO	14	Notifica las observaciones correspondientes a la Coordinación Administrativa respectiva y/o a la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial para las correcciones pertinentes.	
		ES CORRECTA LA INFORMACIÓN	
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE SISTEMAS OPERATIVOS	15	Integra el documento de planeación de programas y proyectos de inversión del Sector Central y Entidades Coordinadas, elabora oficio y envía a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO	16	Recibe el documento de planeación de programas y proyectos de inversión, revisa y determina:	
		NO ESTA CORRECTA LA INFORMACIÓN	
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO	17	Emite observaciones y comunica para que se complemente la información.	
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION DE SISTEMAS DE APOYO	18	Recibe las observaciones a la información del documento de planeación de programas de proyectos de inversión, revisa y notifica las Direcciones Generales y/o Entidades Coordinadas para atender las correcciones señaladas.	
		ES CORRECTA LA INFORMACIÓN	
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO	19	Registra, acusa de recibido y continúa trámites internos correspondientes.	
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION DE SISTEMAS DE APOYO	20	Recibe acuse de recibo e informa a la Subdirección de Programación y/o Dirección de Recursos Financieros.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

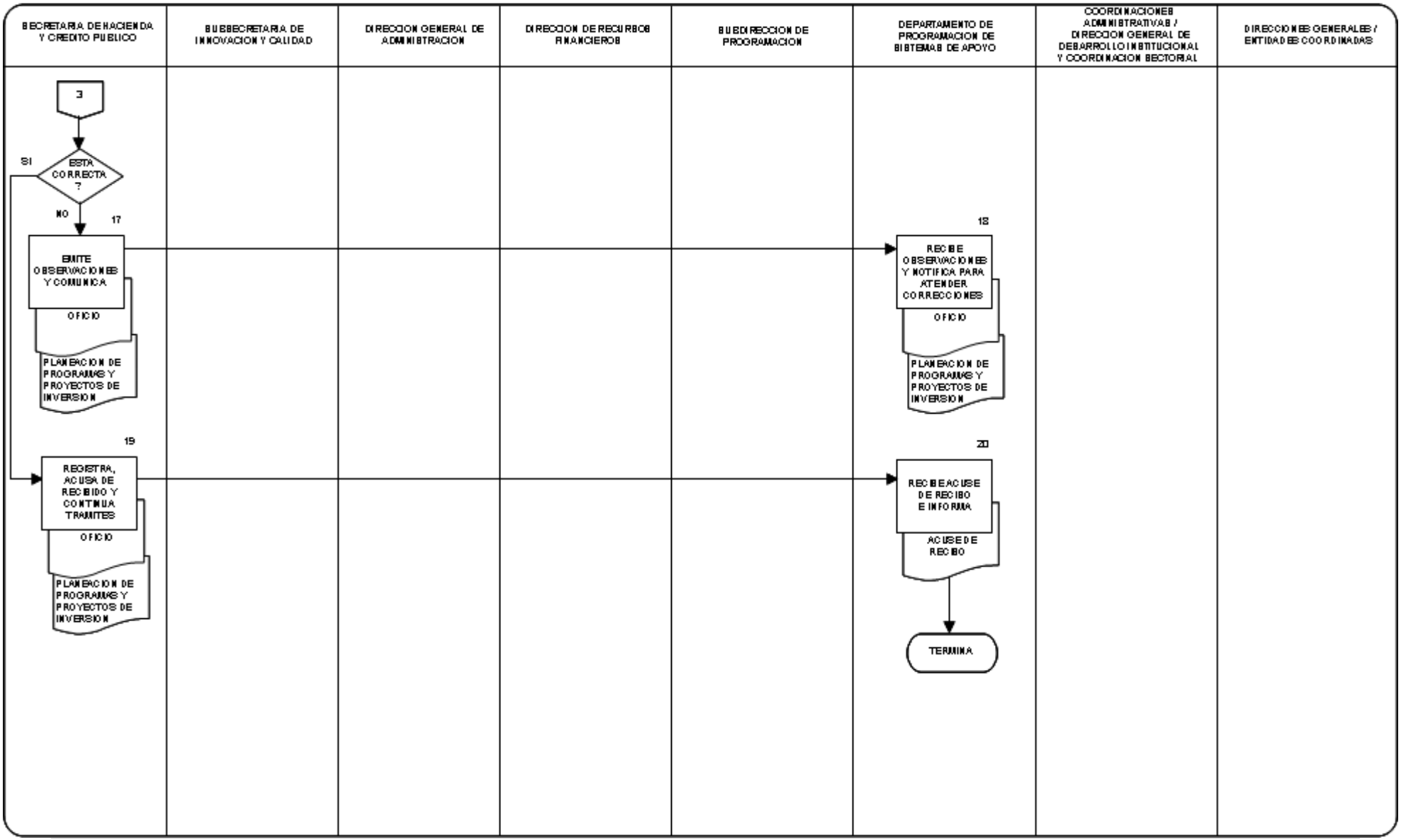
PROCEDIMIENTO: IV.9 INTEGRACION DEL DOCUMENTO DE PLANEACION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION



PROCEDIMIENTO: IV.9 INTEGRACION DEL DOCUMENTO DE PLANEACION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION



PROCEDIMIENTO: IV.9 INTEGRACION DEL DOCUMENTO DE PLANEACION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION



PROCEDIMIENTO: IV. 10 SEGUIMIENTO DE METAS, OBJETIVOS E INDICADORES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	1	Emite los Lineamientos para la calendarización y seguimiento de metas, objetivos e indicadores y envía a la Subsecretaría de Innovación y Calidad de la Secretaría de Turismo.	
SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD	2	Recibe de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los Lineamientos para la calendarización y seguimiento de metas, objetivos e indicadores, revisa y gira instrucciones a la Dirección General de Administración.	
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	3	Recibe los Lineamientos para la calendarización y seguimiento de metas, objetivos e indicadores, con instrucciones, revisa y turna a la Dirección de Recursos Financieros.	
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	4	Recibe los Lineamientos para la calendarización y seguimiento de metas, objetivos e indicadores, revisa, gira instrucciones y turna a la Subdirección de Programación.	
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	5	Recibe los Lineamientos para la calendarización y seguimiento de metas, objetivos e indicadores, revisa conjuntamente con el Departamento de Programación de Sistemas Operativos e informa a las Coordinaciones Administrativas y a la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial, dando a conocer los lineamientos y solicita la información necesaria.	
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS/ DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACION SECTORIAL	6	Reciben los Lineamientos para la calendarización y seguimiento de metas, objetivos e indicadores, revisan e informan a las Direcciones Generales y a las Entidades Coordinadas (recursos fiscales), para que formulen sus propuestas de calendario apegándose a los lineamientos y fecha de entrega establecida.	

PROCEDIMIENTO: IV. 10 SEGUIMIENTO DE METAS, OBJETIVOS E INDICADORES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓNES GENERALES / ENTIDADES COORDINADAS	7	Reciben los Lineamientos para la calendarización y seguimiento de metas, objetivos e indicadores, revisan y apegándose a los lineamientos, formulan sus propuestas de calendario de metas y turnan a la Coordinación Administrativa y/o a la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación sectorial.	
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS/ DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN SECTORIAL	8	Reciben de las Direcciones Generales y de las Entidades Coordinadas las propuestas de calendario de metas, revisan y remiten a la Dirección General de Administración.	
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	9	Recibe las propuestas de calendario de metas de las Direcciones Generales y de las Entidades Coordinadas (recursos fiscales) y las remite a la Dirección de Recursos Financieros.	
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	10	Recibe las propuestas de calendario de metas de las Direcciones Generales y de las Entidades Coordinadas (recursos fiscales) analiza y comenta con la Subdirección de Presupuesto y/o Departamento de Programación de Sistemas Operativos y turna a la Subdirección de Programación.	
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	11	Recibe las propuestas de calendario de metas de las Direcciones Generales y las Entidades Coordinadas (recursos fiscales) y conjuntamente con el Departamento de Programación de Sistemas Operativos revisa que estén apegados a los lineamientos.	
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION DE SISTEMAS OPERATIVOS	12	Recibe las propuestas de calendario de metas de las Direcciones Generales y las Entidades Coordinadas (recursos Fiscales), revisa que la información reportada sea acorde al calendario de metas registrado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y determina:	

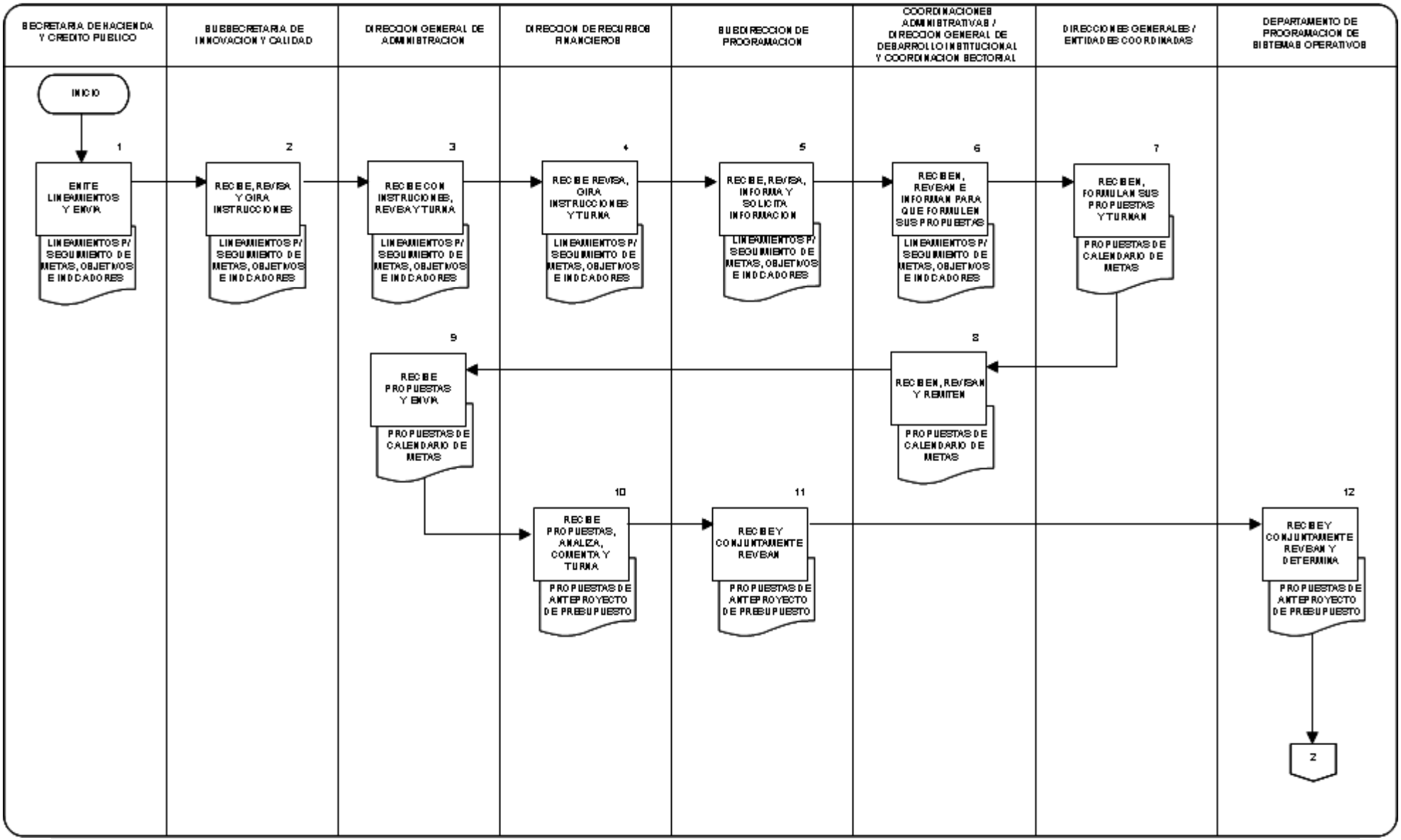
PROCEDIMIENTO: IV. 10 SEGUIMIENTO DE METAS, OBJETIVOS E INDICADORES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		NO ESTA CORRECTA LA INFORMACIÓN	
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE SISTEMAS OPERATIVOS	13	Notifica las observaciones correspondientes a la Coordinación Administrativa respectiva y/o a la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial para las correcciones pertinentes.	
		ES CORRECTA LA INFORMACIÓN	
	14	Integra los formatos respectivos, captura en el módulo de ramos del PIPP y asesora a las Entidades Coordinadas en la captura de su información y envía vía correo electrónico a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	15	Revisa la información capturada del calendario de metas y determina:	
		NO ESTA CORRECTA LA INFORMACION	
	16	Emite observaciones mediante el PIPP.	
		ES CORRECTA LA INFORMACION	
	17	Registra, autoriza y continúa trámites internos correspondientes.	
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION DE SISTEMAS OPERATIVOS	18	Revisa el módulo del PIPP correspondiente y genera los reportes respectivos e informa a la Subdirección de Programación y a la Dirección de Recursos Financieros para notificar a las Coordinaciones Administrativas y Entidades Coordinadas.	
	19	Conforme a los lineamientos para la calendarización de objetivos, metas e indicadores, comenta con la Subdirección de Programación y acuerdan el calendario de fechas en que las unidades responsables deberán remitir el formato de seguimiento de metas. Diseña formato y junto con el calendario de entrega lo turna a las Coordinaciones Administrativas.	

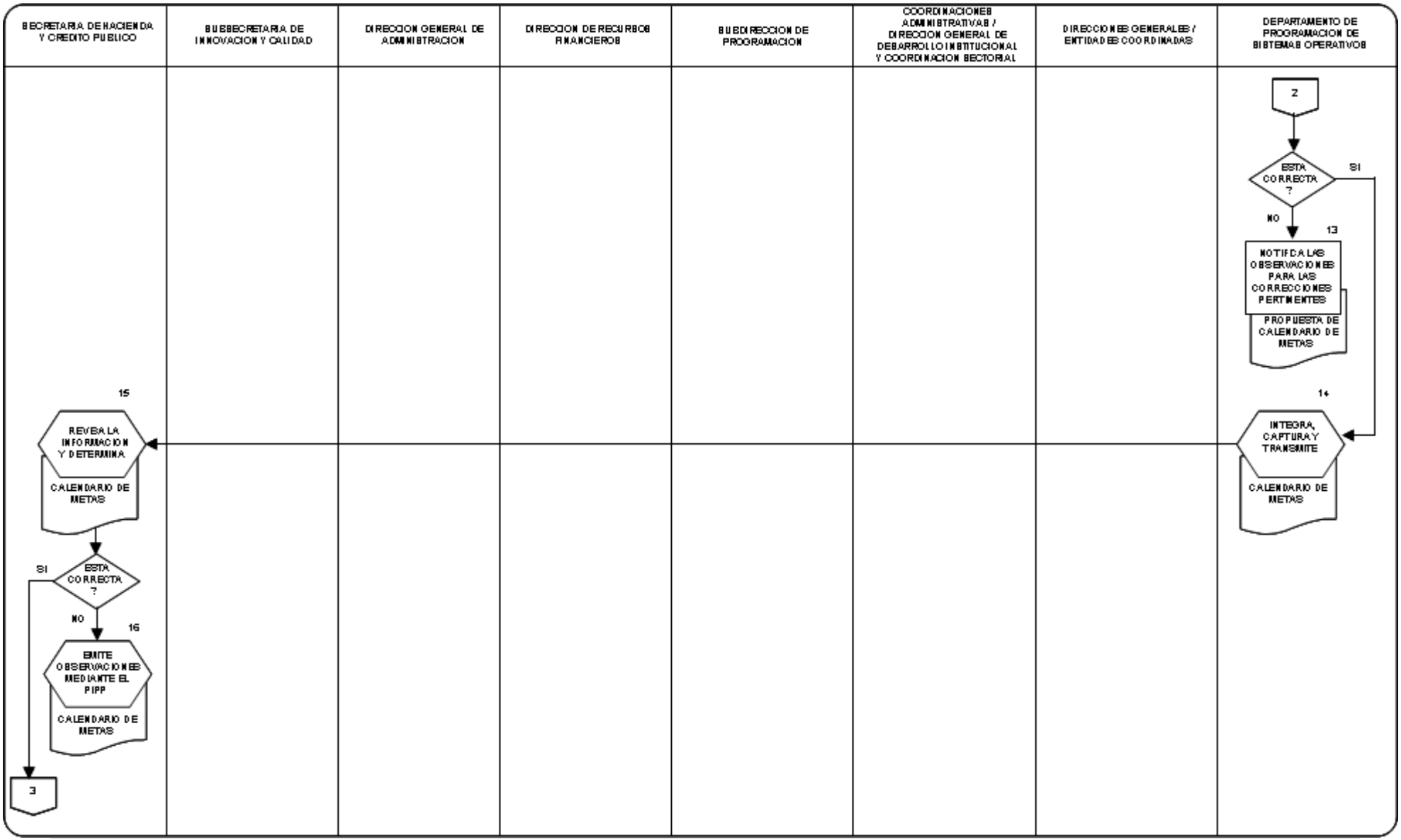
PROCEDIMIENTO: IV. 10 SEGUIMIENTO DE METAS, OBJETIVOS E INDICADORES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS / DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACION SECTORIAL	20	Recibe formato y calendario de entrega para el seguimiento de metas, analiza y turna a las Direcciones Generales.	
DIRECCIONES GENERALES / ENTIDADES COORDINADAS	21	Reciben formato y calendario de entrega, revisan, requisitan formato y remiten a la Dirección de Recursos Financieros.	
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	22	Recibe formatos requisitados, registra y turna a la Subdirección de Programación.	
SUBDIRECCION DE PROGRAMACION	23	Recibe formatos requisitados, registra y turna con instrucciones al Departamento de Programación de Sistemas Operativos.	
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE SISTEMAS OPERATIVOS	24	Recibe formatos requisitados, revisa que la información reportada sea acorde al calendario de metas registrado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y determina: **NO ES CORRECTA LA INFORMACION**	
	25	Solicita a las Coordinaciones Administrativas y/o Direcciones Generales, vía telefónica y/o por oficio la información adicional. **ES CORRECTA LA INFORMACIÓN**	
	26	Integra y captura la información de seguimiento de metas y remite vía correo electrónico a la Dirección de Sistemas de Gestión para que sea subido a la página de internet de la SECTUR. En los primeros 15 días posteriores al mes que se reporta, captura el seguimiento de metas en el PIPP, incluyendo las metas de las Entidades Coordinadas relacionadas con recursos fiscales. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

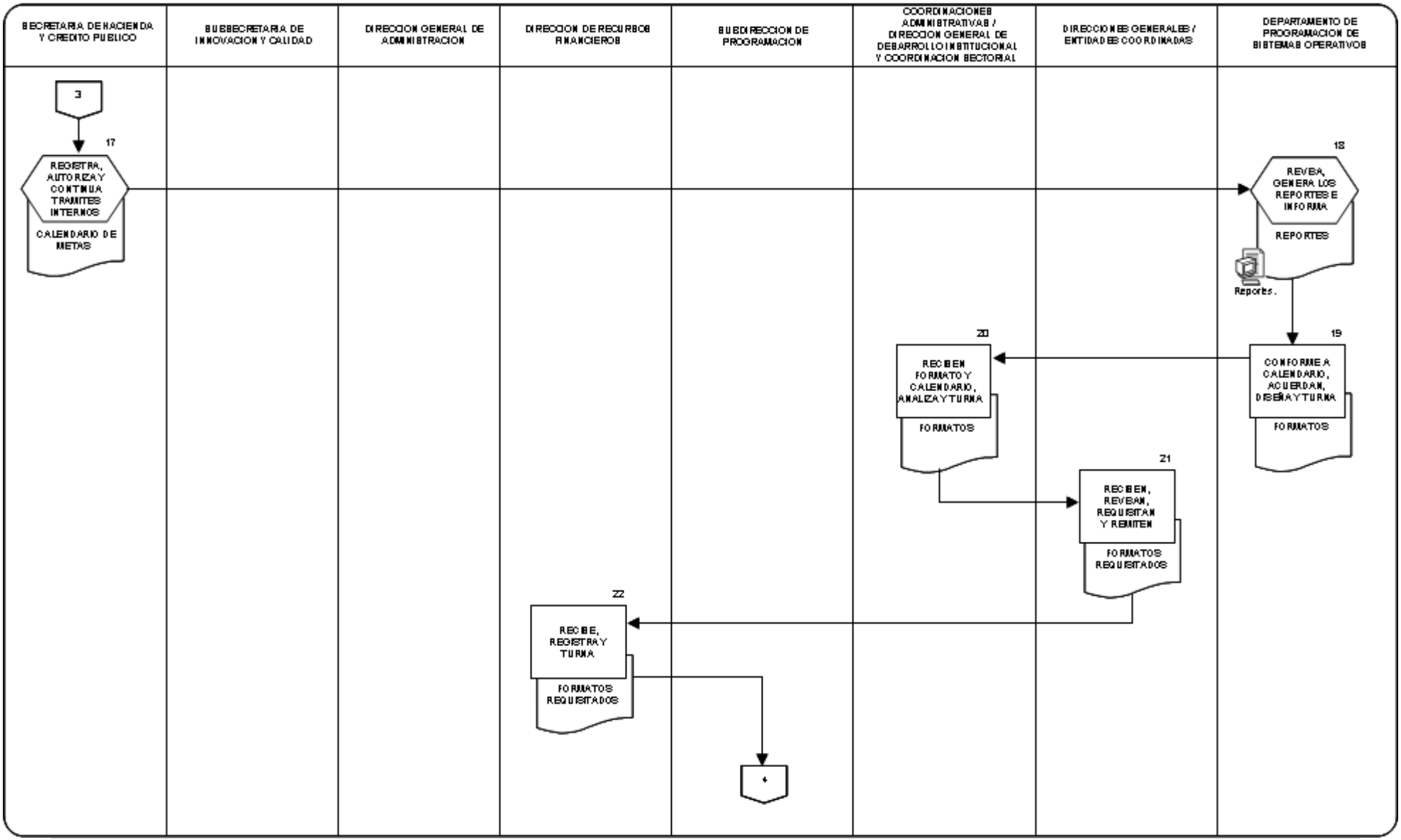
PROCEDIMIENTO: IV.10 SEGUIMIENTO DE METAS, OBJETIVOS E INDICADORES



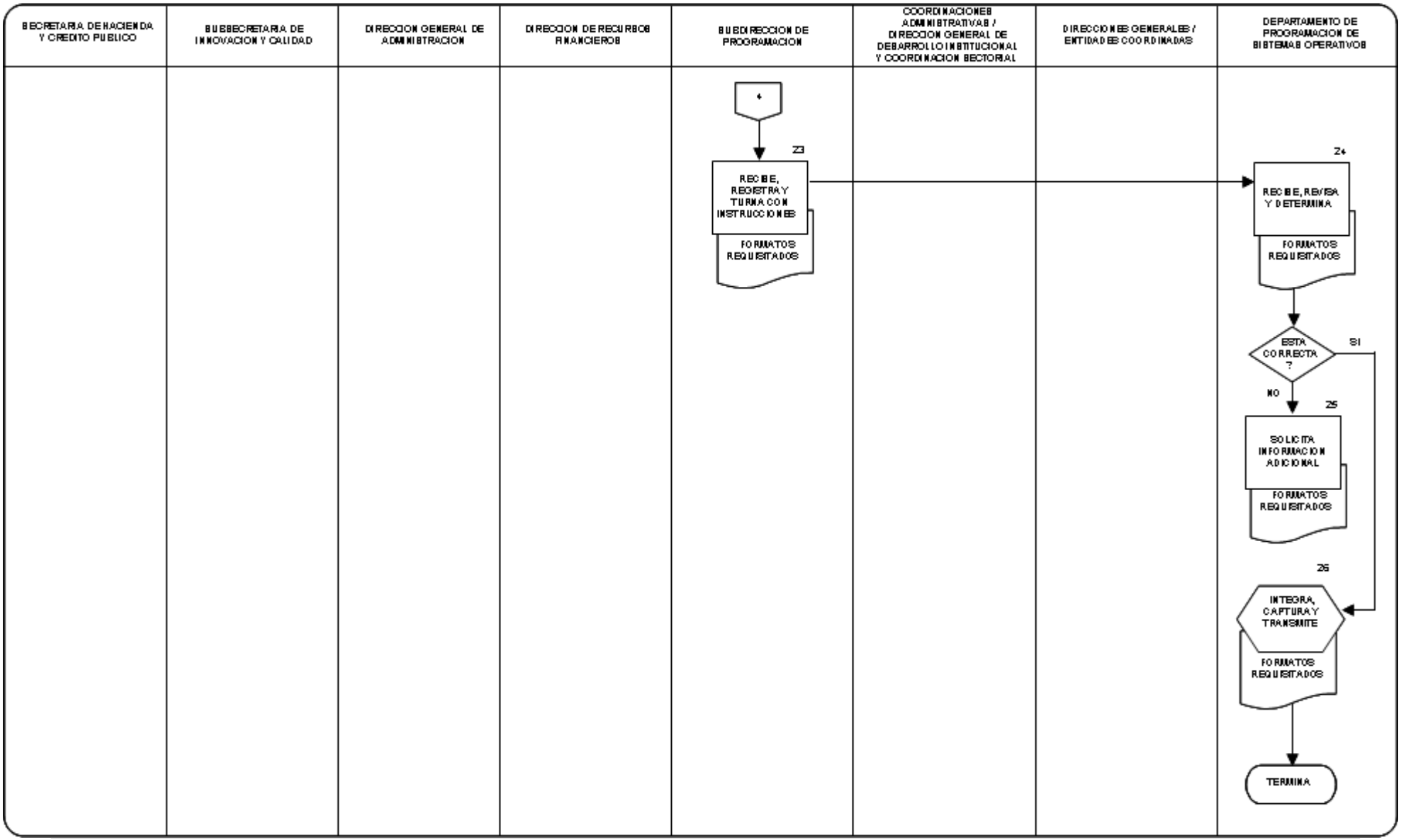
PROCEDIMIENTO: IV.10 SEGUIMIENTO DE METAS, OBJETIVOS E INDICADORES



PROCEDIMIENTO: IV.10 SEGUIMIENTO DE METAS, OBJETIVOS E INDICADORES



PROCEDIMIENTO: IV.10 SEGUIMIENTO DE METAS, OBJETIVOS E INDICADORES



PROCEDIMIENTO: IV. 11 PROGRAMA ESPECIAL CONCURRENTE PARA EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD	1	Recibe de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público solicitud de calendario de presupuesto del Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable, revisa y gira instrucciones a la Dirección General de Administración.	
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	2	Recibe solicitud de calendario de presupuesto del Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable, con instrucciones, revisa y turna a la Dirección de Recursos Financieros.	
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	3	Recibe solicitud de calendario de presupuesto del Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable, revisa, gira instrucciones y turna a la Subdirección de Programación.	
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	4	Recibe solicitud de calendario de presupuesto del Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable, revisa y gira instrucciones al Departamento de Programación de Sistema Operativos.	
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION DE SISTEMAS OPERATIVOS	5	Recibe solicitud de calendario de presupuesto del Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable, revisa, acuerda con la Subdirección de Programación y vía correo electrónico solicita información a la Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos.	
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURISTICOS	6	Recibe vía correo electrónico el calendario de presupuesto del Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable, revisa, elabora calendario de presupuesto y turna vía correo electrónico al Departamento de Programación de Sistemas Operativos.	

PROCEDIMIENTO: IV. 11 PROGRAMA ESPECIAL CONCURRENTE PARA EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION DE SISTEMAS OPERATIVOS	7	Recibe el calendario de presupuesto del PEC, revisa, envía vía correo electrónico a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público e informa a la Subdirección de Programación, Dirección de Recursos Financieros y Dirección General de Administración.	
SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO SECRETARIA TECNICA DE LA COMISION PARA EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE	8	Revisa calendario del PEC y determina:	
		NO ESTA CORRECTA LA INFORMACION	
	9	Emite observaciones vía correo electrónico y/o telefónica.	
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION DE SISTEMAS OPERATIVOS	10	Recibe observaciones, revisa, acuerda con la Subdirección de Programación de ser el caso notifica a la Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos para atender las correcciones señaladas.	
		ES CORRECTA LA INFORMACION	
	11	Registra y continúa trámites internos correspondientes.	
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION DE SISTEMAS OPERATIVOS	12	Revisa el módulo del PIPP correspondiente y genera los reportes respectivos e informa a la Subdirección de Programación y a la Dirección de Recursos Financieros para notificar a la Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos.	

PROCEDIMIENTO: IV. 11 PROGRAMA ESPECIAL CONCURRENTE PARA EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		MENSUALMENTE Y TRIMESTRALMENTE	
SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD	13	Recibe Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría Técnica de la Comisión para el Desarrollo Rural Sustentable la solicitud de seguimiento del gasto mensual y trimestral, revisa y con instrucciones turna a la Dirección General de Administración	
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	14	Recibe solicitud de seguimiento del gasto mensual y trimestral, revisa, gira instrucciones y turna a la Dirección de Recursos Financieros.	
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	15	Recibe solicitud de seguimiento del gasto mensual y trimestral, revisa y turna a la Subdirección de Programación.	
SUBDIRECCION DE PROGRAMACION	16	Recibe solicitud de seguimiento del gasto mensual y trimestral, revisa, instruye al Departamento de Programación de Sistema Operativos.	
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION DE SISTEMAS OPERATIAVOS	17	Recibe solicitud de seguimiento del gasto mensual y trimestral, revisa, acuerda con la Subdirección de Programación y remite vía correo electrónico a la Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos.	
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURISTICOS	18	Recibe solicitud de seguimiento del gasto mensual y trimestral, requisita el formato correspondiente y lo remite vía correo electrónico al Departamento de Programación de Sistemas Operativos.	
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION DE SISTEMAS OPERATIVOS	19	Recibe el formato requisitazo con la información correspondiente, revisa y determina:	

PROCEDIMIENTO: IV. 11 PROGRAMA ESPECIAL CONCURRENTE PARA EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		NO ESTA CORRECTA LA INFORMACIÓN	
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE SISTEMAS OPERATIVOS	20	Consulta con la DEGPyP de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de ser el caso solicita información adicional a la Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos. .	
		ES CORRECTA LA INFORMACIÓN	
	21	Remite vía correo electrónico a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la Secretaría Técnica de la Comisión para el Desarrollo Rural Sustentable, Notifica a la Dirección General de Administración, Dirección de Recursos Financieros y Subdirección de Programación.	
SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO SECRETARIA TECNICA DE LA COMISION PARA EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE	22	Revisa la información del seguimiento del PEC y determina:	
		NO ES CORRECTA LA INFORMACIÓN	
	23	Emite observaciones vía correo electrónico y/o telefónica.	
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION DE SISTEMAS OPERATIVOS	24	Recibe observaciones vía correo electrónico, acuerda con la Subdirección de Programación, de ser el caso notifica a la Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos para atender las correcciones señaladas.	

PROCEDIMIENTO: IV. 11 PROGRAMA ESPECIAL CONCURRENTE PARA EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		ES CORRECTA LA INFORMACIÓN	
SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO SECRETARIA TECNICA DE LA COMISION PARA EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE	25	Registra, emite acuse de recibo y continúa trámites internos correspondientes.	
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION DE SISTEMAS OPERATIVOS	26	Recaba acuse de recibo e informa a la Subdirección de Programación.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

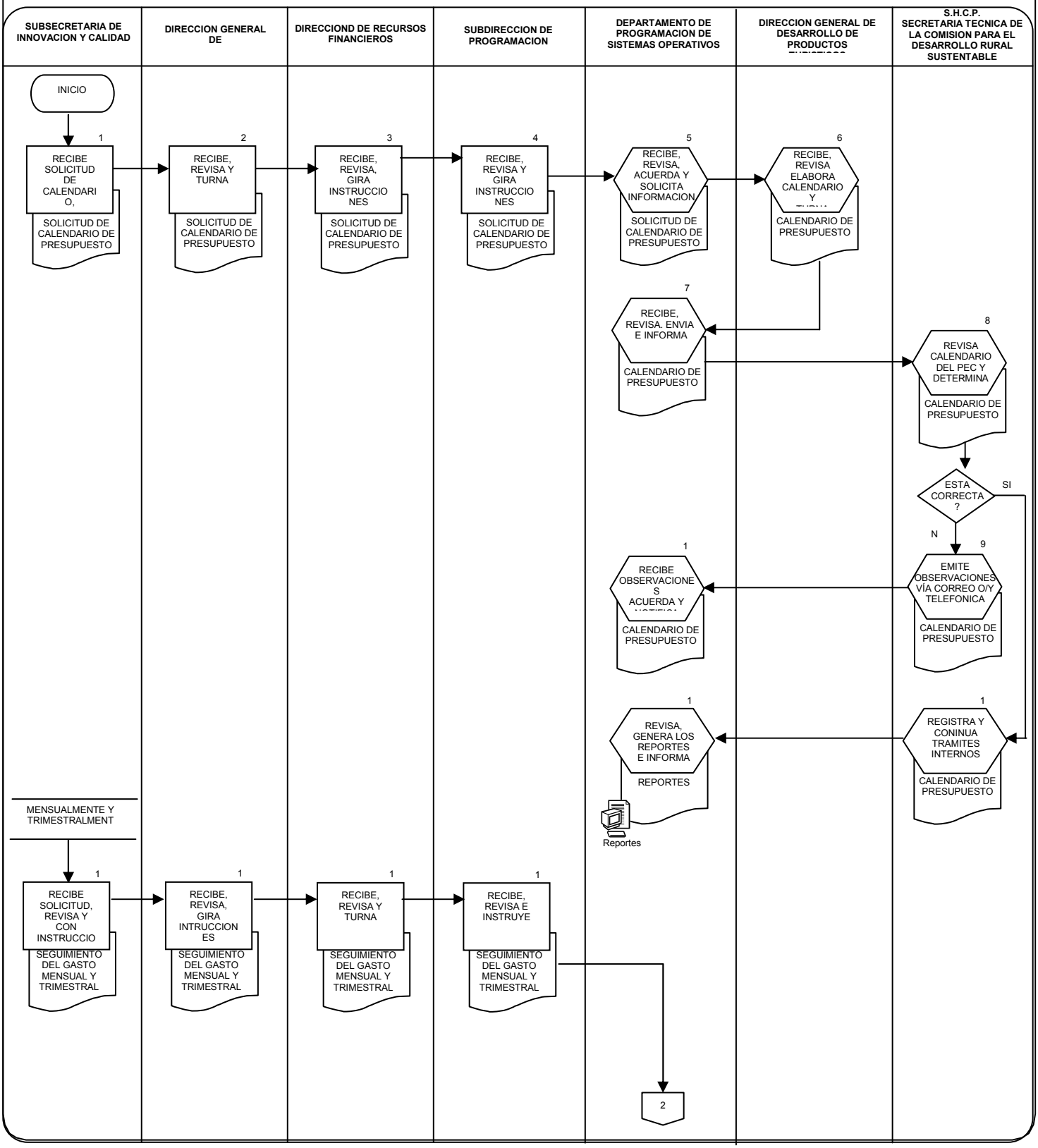
SECTUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCION DE PROGRAMACION

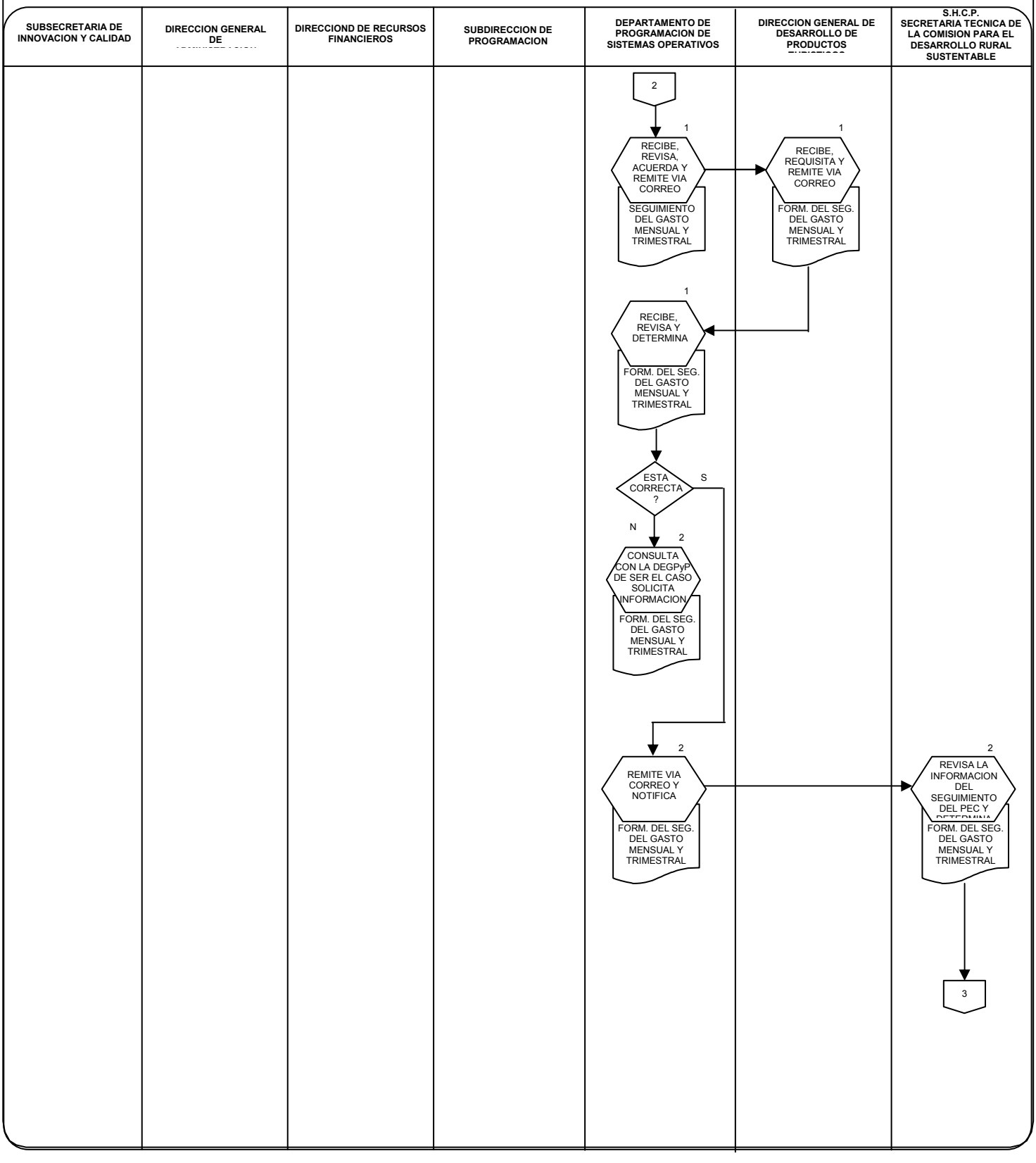
FECHA DE ELABORACION

10 DE MARZO DE 2008

PROCEDIMIENTO: IV.11 PROGRAMA ESPECIAL CONCURRENTE PARA EL DESARROLLO RURAL



PROCEDIMIENTO: IV.11 PROGRAMA ESPECIAL CONCURRENTE PARA EL DESARROLLO RURAL



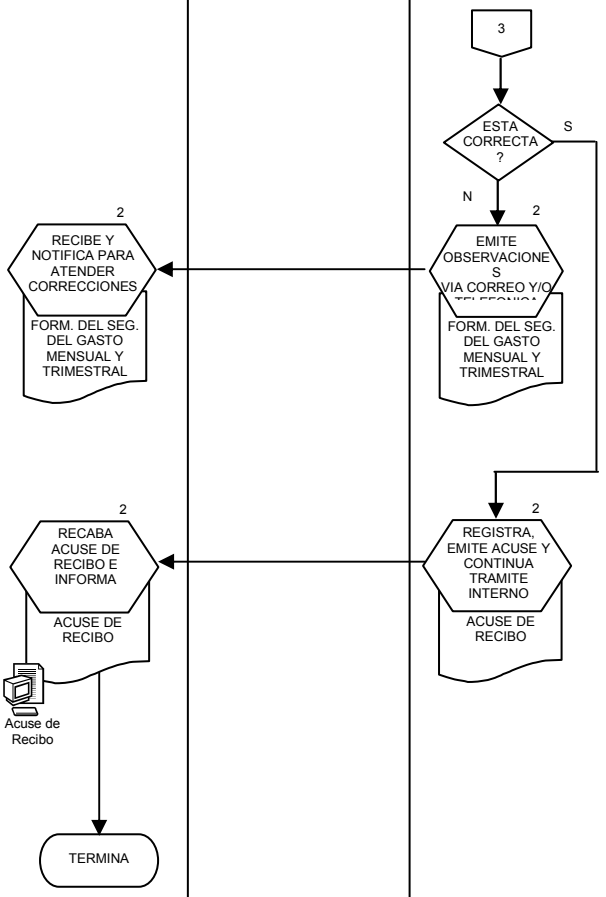
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCION DE PROGRAMACION

FECHA DE ELABORACION

10 DE MARZO DE 2008

PROCEDIMIENTO: IV.11 PROGRAMA ESPECIAL CONCURRENTE PARA EL DESARROLLO RURAL

SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD	DIRECCION GENERAL DE	DIRECCIOND DE RECURSOS FINANCIEROS	SUBDIRECCION DE PROGRAMACION	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION DE SISTEMAS OPERATIVOS	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS	S.H.C.P. SECRETARIA TECNICA DE LA COMISION PARA EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE



PROCEDIMIENTO: IV. 12 COMPORTAMIENTO DEL EJERCICIO DEL GASTO Y CUMPLIMIENTO DE LAS METAS PROGRAMATICO PRESUPUESTARIAS (FORMATO CLAVE 008)

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD	1	Recibe de la Secretaría de la Función Pública la carpeta con la información al comportamiento del ejercicio del gasto y cumplimiento de las metas programático presupuestarias, así como el formato denominado Avance de la atención a las recomendaciones derivadas de la evaluación programático presupuestaria (clave 008), revisa y gira instrucciones a la Dirección General de Administración.	
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	2	Recibe la carpeta con la información al comportamiento del ejercicio del gasto y cumplimiento de las metas programático presupuestarias, así como el formato denominado Avance de la atención a las recomendaciones derivadas de la evaluación programático presupuestaria (clave 008), con instrucciones, revisa y turna a la Dirección de Recursos Financieros.	
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	3	Recibe la carpeta con la información al comportamiento del ejercicio del gasto y cumplimiento de las metas programático presupuestarias, así como el formato denominado Avance de la atención a las recomendaciones derivadas de la evaluación programático presupuestaria (clave 008), revisa, gira instrucciones y turna a la Subdirección de Programación.	
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	4	Recibe la carpeta con la información al comportamiento del ejercicio del gasto y cumplimiento de las metas programático presupuestarias, así como el formato denominado Avance de la atención a las recomendaciones derivadas de la evaluación programático presupuestaria (clave 008), revisa y gira instrucciones al Departamento de Programación de Sistema de Apoyo.	
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION DE SISTEMAS DE APOYO	5	Recibe la carpeta con la información al comportamiento del ejercicio del gasto y cumplimiento de las metas programático presupuestarias, así como el formato denominado Avance de la atención a las recomendaciones derivadas de la evaluación programático presupuestaria (clave 008), revisa, analiza con la Subdirección de Programación, elabora oficio y lo envía a las Coordinaciones Administrativas, solicitando la información correspondiente.	

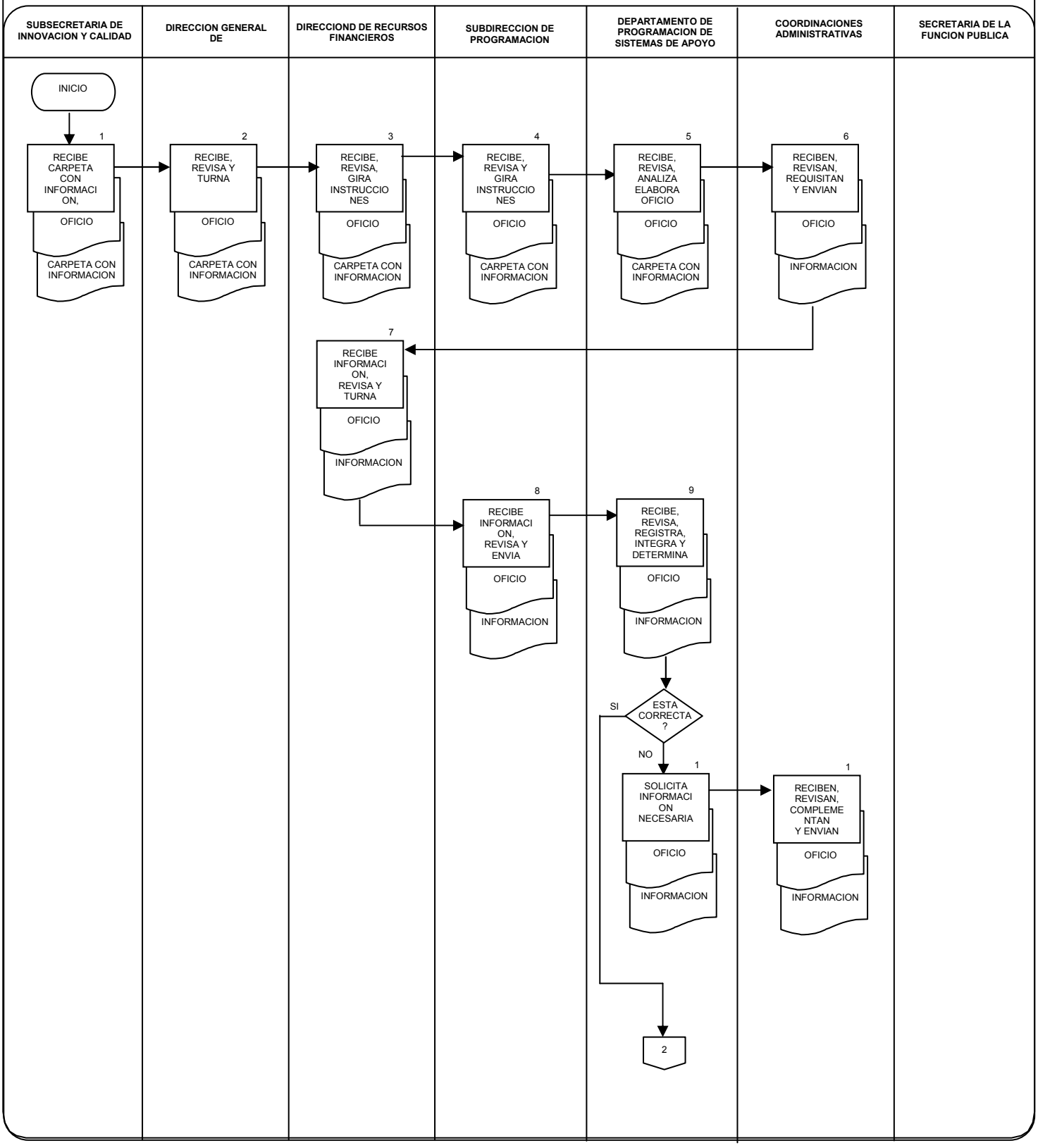
PROCEDIMIENTO: IV. 12 COMPORTAMIENTO DEL EJERCICIO DEL GASTO Y CUMPLIMIENTO DE LAS METAS PROGRAMATICO PRESUPUESTARIAS (FORMATO CLAVE 008)

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS	6	Reciben oficio junto con la información, revisa, requisitan los formatos del comportamiento del ejercicio del gasto y cumplimiento de las metas programático presupuestarias, así como el avance en la atención a las recomendaciones derivadas de la evaluación programático presupuestarias (clave 008) y la envían a la Dirección de Recursos Financieros.	
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	7	Recibe la información al comportamiento del ejercicio del gasto y cumplimento de las metas programático presupuestarias, así como el formato denominado Avance en la atención a las recomendaciones derivadas de la evaluación programático presupuestaria (clave 008), revisa y turna a la Subdirección de Programación.	
SUBDIRECCION DE PROGRAMACION	8	Recibe la información al comportamiento del ejercicio del gasto y cumplimento de las metas programático presupuestarias, así como el formato denominado Avance en la atención a las recomendaciones derivadas de la evaluación programático presupuestaria (clave 008), revisa y envía al Departamento de Programación de Sistema de Apoyo.	
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION DE SISTEMAS DE APOYO	9	Recibe la información al comportamiento del ejercicio del gasto y cumplimento de las metas programático presupuestarias, así como el formato denominado Avance en la atención a las recomendaciones derivadas de la evaluación programático presupuestaria (clave 008), revisa, registra, integra la información y determina: **NO ESTA CORRECTA LA INFORMACIÓN**	
	10	Solicita a las Coordinaciones Administrativas la información adicional necesaria para la información al comportamiento del ejercicio del gasto y cumplimiento de las metas programático presupuestarias.	

PROCEDIMIENTO: IV. 12 COMPORTAMIENTO DEL EJERCICIO DEL GASTO Y CUMPLIMIENTO DE LAS METAS PROGRAMATICO PRESUPUESTARIAS (FORMATO CLAVE 008)

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS	11	Reciben la solicitud de información adicional, revisan, complementen y envían a la Subdirección de Programación, Departamento de Programación de Sistemas de Apoyo. **ES CORRECTA LA INFORMACIÓN**	
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION DE SISTEMAS DE APOYO	12	Integra y captura la información al comportamiento del ejercicio del gasto y cumplimiento de las metas programático presupuestarias, así como el formato denominado Avance en la atención a las recomendaciones derivadas de la evaluación programático presupuestaria (clave 008) y envía mediante correo electrónico a la Secretaría de la Función Pública.	
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA	13	Recibe la información al comportamiento del ejercicio del gasto y cumplimiento de las metas programático presupuestarias, así como el formato denominado Avance en la atención a las recomendaciones derivadas de la evaluación programático presupuestaria (clave 008), revisa y acusa de recibido mediante correo electrónico.	
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION DE SISTEMAS DE APOYO	14	Imprime el acuse de recibo por parte de la Secretaría de la Función Pública, archiva e informa económicamente a la Subdirección de Programación. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

PROCEDIMIENTO: IV.12 COMPORTAMIENTO DEL EJERCICIO DEL GASTO Y CUMPLIMIENTO DE LAS METAS PROGRAMATICO PRESUPUESTARIAS (FORMATO CLAVE 008)



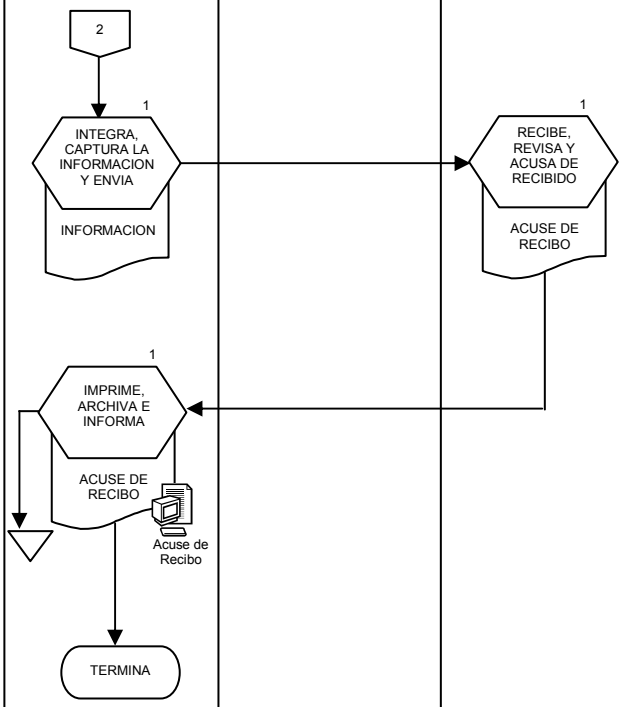
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCION DE PROGRAMACION

FECHA DE ELABORACION

10 DE MARZO DE 2008

PROCEDIMIENTO: IV.12 COMPORTAMIENTO DEL EJERCICIO DEL GASTO Y CUMPLIMIENTO DE LAS METAS PROGRAMATICO PRESUPUESTARIAS (FORMATO CLAVE 008)

SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD	DIRECCION GENERAL DE	DIRECCIOND DE RECURSOS FINANCIEROS	SUBDIRECCION DE PROGRAMACION	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION DE SISTEMAS DE APOYO	COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS	SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA



PROCEDIMIENTO: IV. 13 REGISTRO EN CARTERA DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	1	Emite Lineamientos e instructivos para registrar en cartera de programas y proyectos de inversión, así como para la integración de los programas y proyectos de inversión al proyecto de presupuesto de egresos de la Federación y envía a la Subsecretaría de Innovación y Calidad.	
SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD	2	Recibe de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los Lineamientos e instructivos para registrar en cartera de programas y proyectos de inversión, así como para la integración de los programas y proyectos de inversión al proyecto de presupuesto de egresos de la Federación, revisa y turna a la Dirección General de Administración.	
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	3	Recibe los Lineamientos e instructivos para registrar en cartera de programas y proyectos de inversión, así como para la integración de los programas y proyectos de inversión al proyecto de presupuesto de egresos de la Federación, revisa, gira instrucciones y turna a la Dirección de Recursos Financieros.	
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	4	Recibe los Lineamientos e instructivos para registrar en cartera de programas y proyectos de inversión, así como para la integración de los programas y proyectos de inversión al proyecto de presupuesto de egresos de la Federación, revisa y acuerda con la Subdirección de Presupuesto las fechas para solicitar la información a las Unidades Administrativas de los programas y proyectos de inversión.	
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	5	Recibe los Lineamientos e instructivos para registrar en cartera de programas y proyectos de inversión, así como para la integración de los programas y proyectos de inversión al proyecto de presupuesto de egresos de la Federación, revisa y acuerda con el Departamento de Programación de Sistema de Apoyo la mecánica a seguir para recabar la información de los programas.	

PROCEDIMIENTO: IV. 13 REGISTRO EN CARTERA DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION DE SISTEMAS DE APOYO	6	Recibe los Lineamientos e instructivos para registrar en cartera de programas y proyectos de inversión, así como para la integración de los programas y proyectos de inversión al proyecto de presupuesto de egresos de la Federación, revisa y turna vía correo electrónico a las Unidades Responsables solicitando la información respectiva.	
UNIDADES ADMINISTRATIVAS	7	Reciben comunicado, revisan, integran la información correspondiente a los programas y proyectos de inversión y turnan vía correo electrónico al Departamento de Programación de Sistemas de Apoyo.	
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION DE SISTEMAS DE APOYO	8	Recibe la información de los programas y proyectos de inversión, revisa, captura en el modulo correspondiente del PIPP y transmite los programas y proyectos de inversión para solicitar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el número de cartera.	
SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	9	Recibe la información correspondiente a los programas de proyectos de inversión, revisa y determina:	
		NO ESTA CORRECTA LA INFORMACIÓN	
	10	Emite observaciones vía sistema PIPP y turna la información.	
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION DE SISTEMAS DE APOYO	11	Recibe observaciones, revisa y solicita a las Unidades Administrativas la información complementaria.	
		ESTA CORRECTA LA INFORMACION	
SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	12	Asigna número de clave de cartera de los programas y proyectos de inversión y comunica.	

PROCEDIMIENTO: IV. 13 REGISTRO EN CARTERA DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION DE SISTEMAS DE APOYO	13	Recibe el número de la clave de cartera de los programas y proyectos de inversión, informa a la Subdirección de Programación y a la Dirección de Recursos Financieros y comunica vía oficio a las Unidades Administrativas el número de cartera de sus programas y proyectos de inversión. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

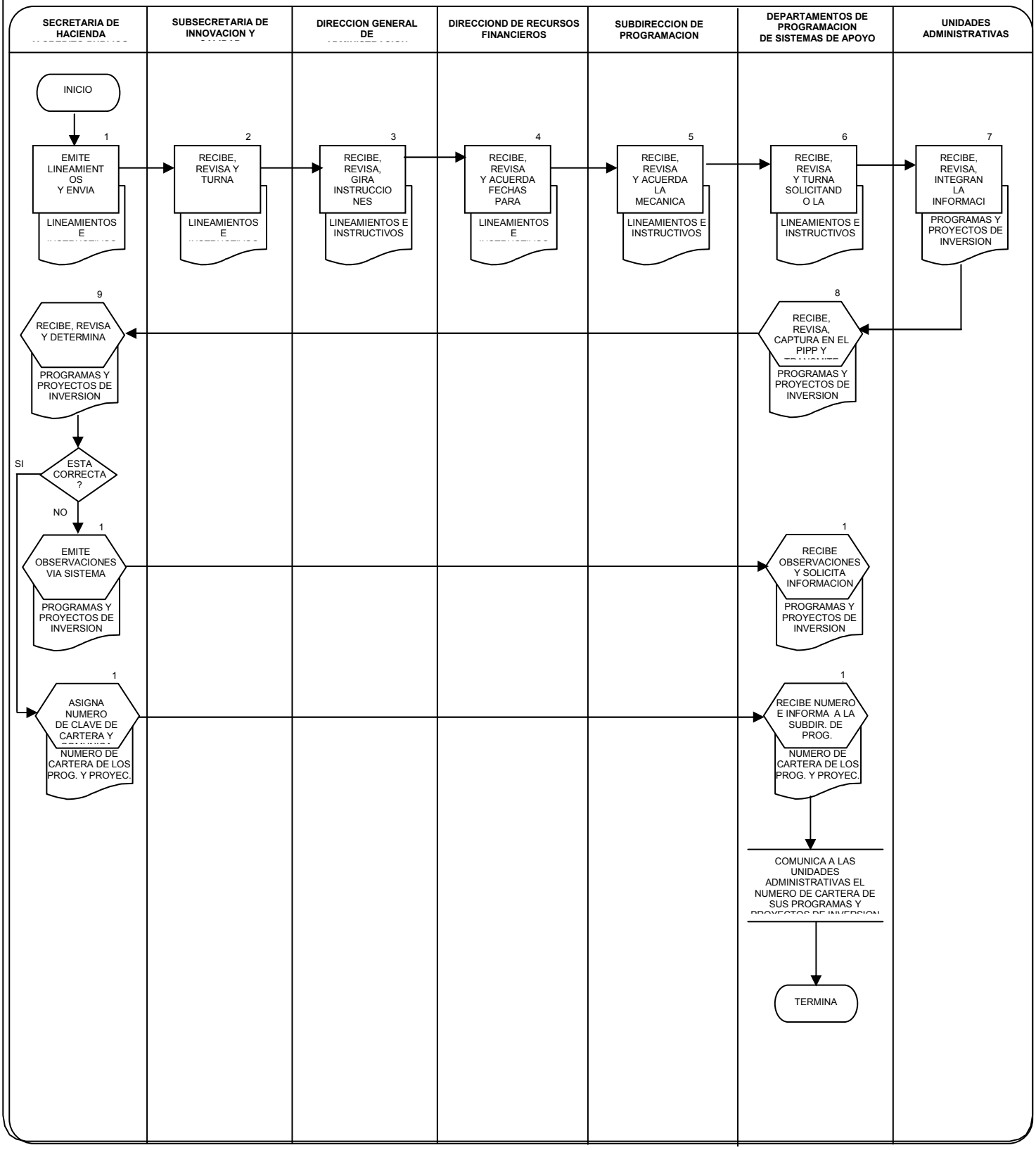
SECTUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCION DE PROGRAMACION

FECHA DE ELABORACION

10 DE MARZO DE 2008

PROCEDIMIENTO: IV.13 REGISTRO EN CARTERA DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION



PROCEDIMIENTO: IV.14 SITUACIÓN ECONÓMICA, LAS FINANZAS PÚBLICAS Y LA DEUDA PÚBLICA

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	1	Recibe de La Secretaría de Hacienda y Crédito Público oficio, mediante el cual remite información sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública, registra y con instrucciones envía a la Dirección de Recursos Financieros.	
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	2	Recibe oficio, mediante el cual remite información sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública, analiza, registra y turna, con instrucciones a la Subdirección de Programación.	
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	3	Recibe oficio, mediante el cual remite información sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública, analiza junto con el Departamento de Programación de Sistemas de Apoyo y la turna vía oficio a las Unidades Responsables correspondientes y a Dirección de Coordinación Sectorial.	
UNIDADES RESPONSABLES Y DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN SECTORIAL	4	Reciben oficio, requisitan la información sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública y la envían a la Dirección de Recursos Financieros mediante oficio.	
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		Recibe de las Unidades Responsables y de la Dirección de Coordinación Sectorial la información sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública y turna a la Subdirección de Programación.	
SUBDIRECCION DE PROGRAMACION	5	Recibe, revisa y analiza la información sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública y turna al Departamento de Programación de Sistemas de Apoyo.	
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE SISTEMAS DE APOYO	6	Recibe, registra, integra la información sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública, elabora oficio y turna la información a la Subdirección de Programación.	

PROCEDIMIENTO: IV.14 SITUACIÓN ECONÓMICA, LAS FINANZAS PÚBLICAS Y LA DEUDA PÚBLICA

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	7	Recibe la información sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública, revisa y determina:	
		NO ESTA CORRECTA LA INFORMACION	
	8	Solicita a las Unidades Responsables correspondientes y a la Dirección de Coordinación Sectorial, la información adicional necesaria para la información sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública.	
UNIDADES RESPONSABLES Y DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN SECTORIAL	9	Reciben la solicitud de información adicional, complementan y envían a la Subdirección de Programación	
		SI ESTA CORRECTA LA INFORMACION	
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	10	Registra la información adicional y turna al Departamento de Programación de Sistemas de Apoyo para su envío a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE SISTEMAS DE APOYO	11	Recibe, revisa, integra y captura la información sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública y envía mediante oficio a la Secretaria de Hacienda y Crédito Publico.	
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO	12	Recibe la información sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública y da el seguimiento correspondiente.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

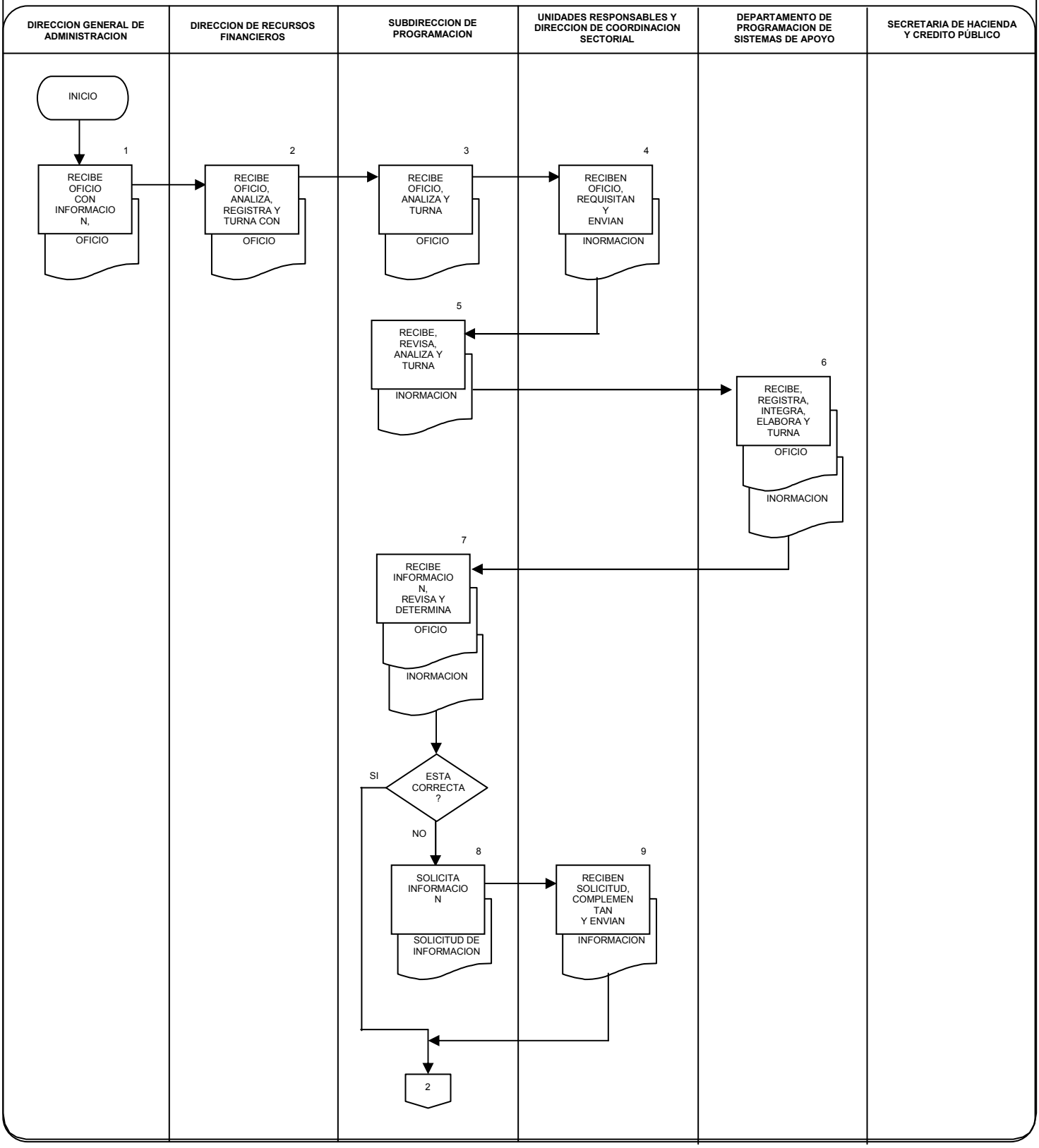
SECTUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE PROGRAMACION

FECHA DE ELABORACION

10 DE MARZO DE 2008

PROCEDIMIENTO: IV.14 SITUACION ECONÓMICA, LAS FINANZAS PÚBLICAS Y LA DEUDA PÚBLICA



PROCEDIMIENTO: IV.14 SITUACION ECONÓMICA, LAS FINANZAS PÚBLICAS Y LA DEUDA PÚBLICA

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	SUBDIRECCION DE PROGRAMACION	UNIDADES RESPONSABLES Y DIRECCION DE COORDINACION SECTORIAL	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION DE SISTEMAS DE APOYO	SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO
		2 → 10 REGISTRA LA INFORMACION Y TURNA (OFICIO, INORMACION)		11 RECIBE, REVISA, INTEGRA, CAPTURA Y ENVIA (OFICIO, INORMACION)	12 RECIBE INFORMACION Y DA EL SEGUIMIENTO (OFICIO, INORMACION) → TERMINA

PROCEDIMIENTO: IV. 15 EXTINCION DE FIDEICOMISOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	1	Emite los Lineamientos generales para el proceso de renovación de la clave de registro y extinción de fideicomisos y envía a la Subsecretaría de Innovación y Calidad de la Secretaría de Turismo.	
SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD	2	Recibe de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los Lineamientos generales para el proceso de renovación de la clave de registro y extinción de fideicomisos, revisa y gira instrucciones a la Dirección General de Administración.	
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	3	Recibe los Lineamientos generales para el proceso de renovación de la clave de registro y extinción de fideicomisos, revisa y con instrucciones turna a la Dirección de Recursos Financieros.	
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	4	Recibe los Lineamientos generales para el proceso de renovación de la clave de registro y extinción de fideicomisos, revisa, gira instrucciones y turna a la Subdirección de Programación.	
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	5	Recibe los Lineamientos generales para el proceso de renovación de la clave de registro y extinción de fideicomisos, revisa y turna con instrucciones al Departamento de Programación de Sistemas Operativos.	
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION DE SISTEMAS OPERATIVOS	6	Recibe los Lineamientos generales para el proceso de renovación de la clave de registro y extinción de fideicomisos, revisa, acuerda con la Subdirección de Programación y elabora oficio para las Unidades Responsables, solicitando la información para actualizar el expediente del fideicomiso.	

PROCEDIMIENTO: IV. 15 EXTINCION DE FIDEICOMISOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
UNIDADES RESPONSABLES	7	Reciben los Lineamientos generales para el proceso de renovación de la clave de registro y extinción de fideicomisos, revisan y conforme a los lineamientos, integran la información para la actualización del expediente del fideicomiso, envían a la Dirección de Recursos Financieros. .	
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	8	Recibe la información para la actualización del expediente del fideicomiso y turna con instrucciones a la Subdirección de Programación.	
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	9	Recibe la información para la actualización del expediente del fideicomiso y turna con instrucciones al Departamento de Programación de Sistemas Operativos.	
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION DE SISTEMAS OPERATIVOS	10	Recibe la información para la actualización del expediente del fideicomiso, revisa, acuerda con la Subdirección de Programación y determina:	
		NO ES CORRECTA LA INFORMACION	
	11	Solicita a las Unidades Responsables, vía oficio o por correo electrónico la información adicional respectiva.	
UNIDADES RESPONSABLES	12	Recibe solicitud de información adicional, la integra y la remite al Departamento de Programación de Sistemas Operativos.	
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION DE SISTEMAS OPERATIVOS	13	Recibe de las Unidades Responsables la información adicional.	
		ES CORRECTA LA INFORMACION	
	14	Captura la información en el PIPP en el apartado correspondiente y transmite a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	

PROCEDIMIENTO: IV. 15 EXTINCION DE FIDEICOMISOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	15	Recibe la información, revisa y determina:	
		NO ESTA CORRECTA LA INFORMACION	
	16	Solicita vía el PIPP la información adicional.	
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION DE SISTEMAS OPERATIVOS	17	Recibe solicitud de información adicional y la envía vía correo electrónico a las Unidades Responsables para solicitar la información adicional.	
UNIDADES RESPONSABLES	18	Reciben solicitud de información adicional, integran y remiten al Departamento de Programación de Sistemas Operativos.	
		ES CORRECTA LA INFORMACION	
SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	19	Autoriza el expediente del fideicomiso vía PIPP, conforme a los lineamientos generales y continúa trámites internos correspondientes.	
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION DE SISTEMAS OPERATIVOS	20	Recaba mediante el PIPP la autorización de la actualización del expediente, e informa a la Subdirección de Programación y a la Dirección de Recursos Financieros y comunica vía oficio a la Unidades Responsables.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

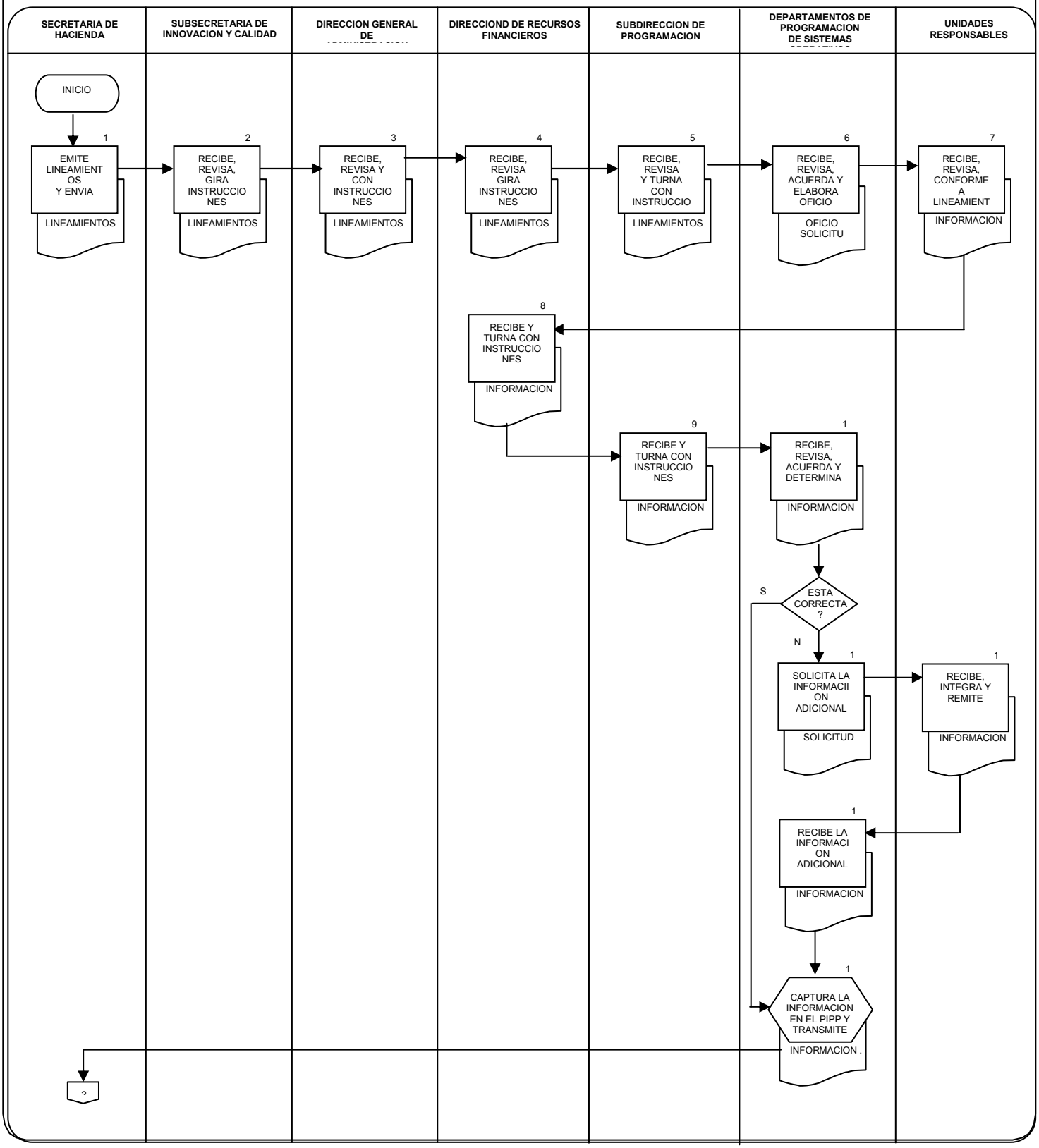
SECTUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCION DE PROGRAMACION

FECHA DE ELABORACION

10 DE MARZO DE 2008

PROCEDIMIENTO: IV.15 EXTINCION DE FIDEICOMISOS

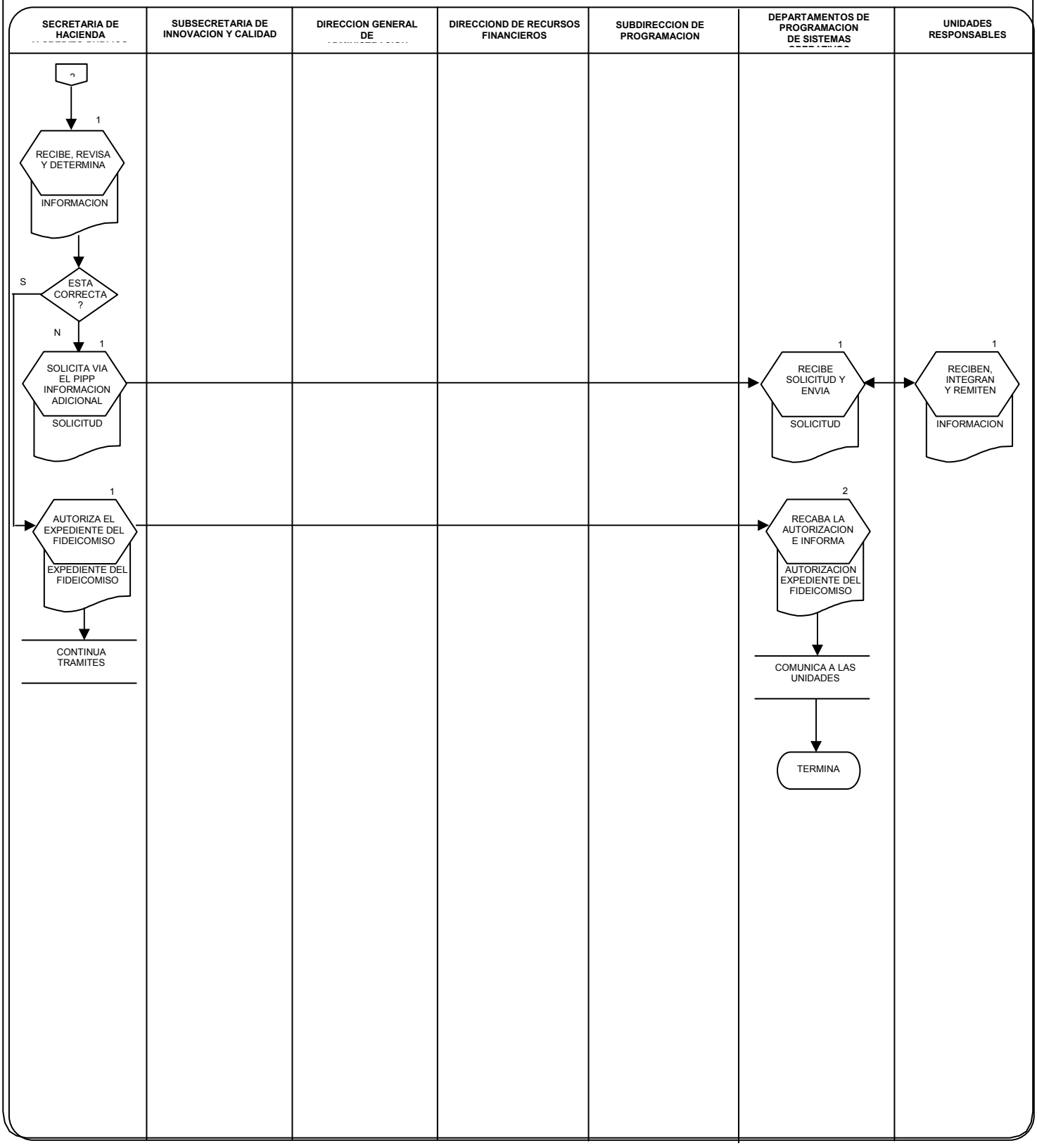


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCION DE PROGRAMACION

FECHA DE ELABORACION

10 DE MARZO DE 2008

PROCEDIMIENTO: IV.15 EXTINCION DE FIDEICOMISOS



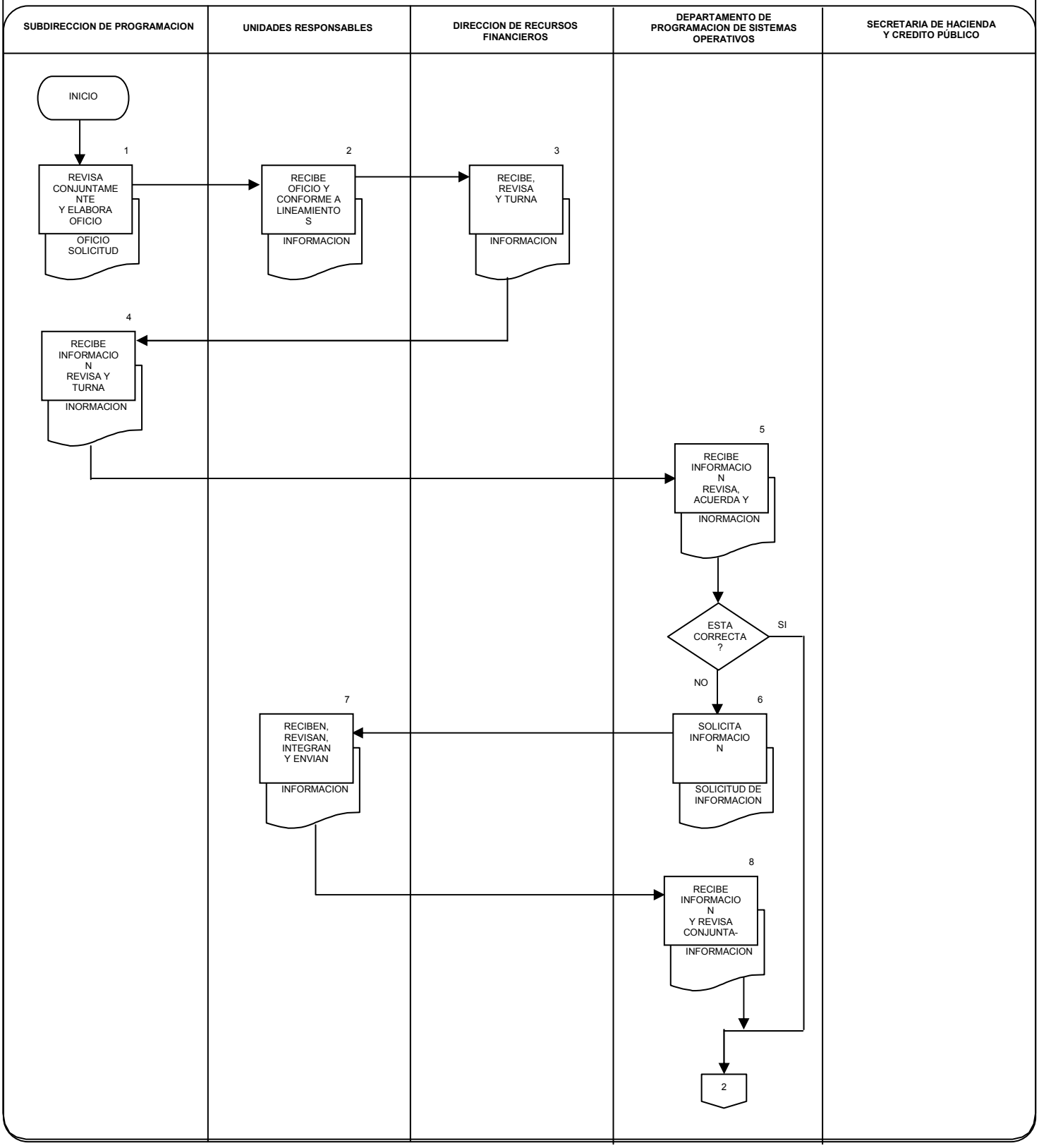
PROCEDIMIENTO: IV. 16 RENOVACION DE LA CLAVE DE REGISTROS DE FIDEICOMISOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	1	Revisa conjuntamente con el Departamento de Programación de Sistemas Operativos los lineamientos generales para la renovación de la clave de registro de fideicomiso y elabora oficio solicitando a las Unidades Responsables la información necesaria para el proceso.	
UNIDADES RESPONSABLES	2	Recibe solicitud de información, revisa y conforme a los lineamientos integra información para la renovación de la clave de registro de fideicomiso y la envía a la Dirección de Recursos Financieros.	
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	3	Recibe la información para la renovación de la clave de registro de fideicomiso, revisa y turna con instrucciones a la Subdirección de Programación.	
SUBDIRECCION DE PROGRAMACION	4	Recibe la información para la renovación de la clave de registro de fideicomiso, revisa y turna con instrucciones al Departamento de Programación de Sistemas Operativos.	
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION DE SISTEMAS OPERATIVOS	5	Recibe la información para la renovación de la clave de registro de fideicomiso, revisa, acuerda con la Subdirección de Programación y determina:	
		NO ESTA CORRECTA LA INFORMACION	
	6	Solicita vía oficio y/o correo electrónico a las Unidades Responsables la información adicional necesaria.	
UNIDADES RESPONSABLES	7	Recibe solicitud de información adicional, revisa, integra la información y la remite a la Subdirección de Programación, Departamento de Programación de Sistemas Operativos.	
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION DE SISTEMAS OPERATIVOS	8	Recibe la información adicional, revisa conjuntamente con la Subdirección de Programación.	

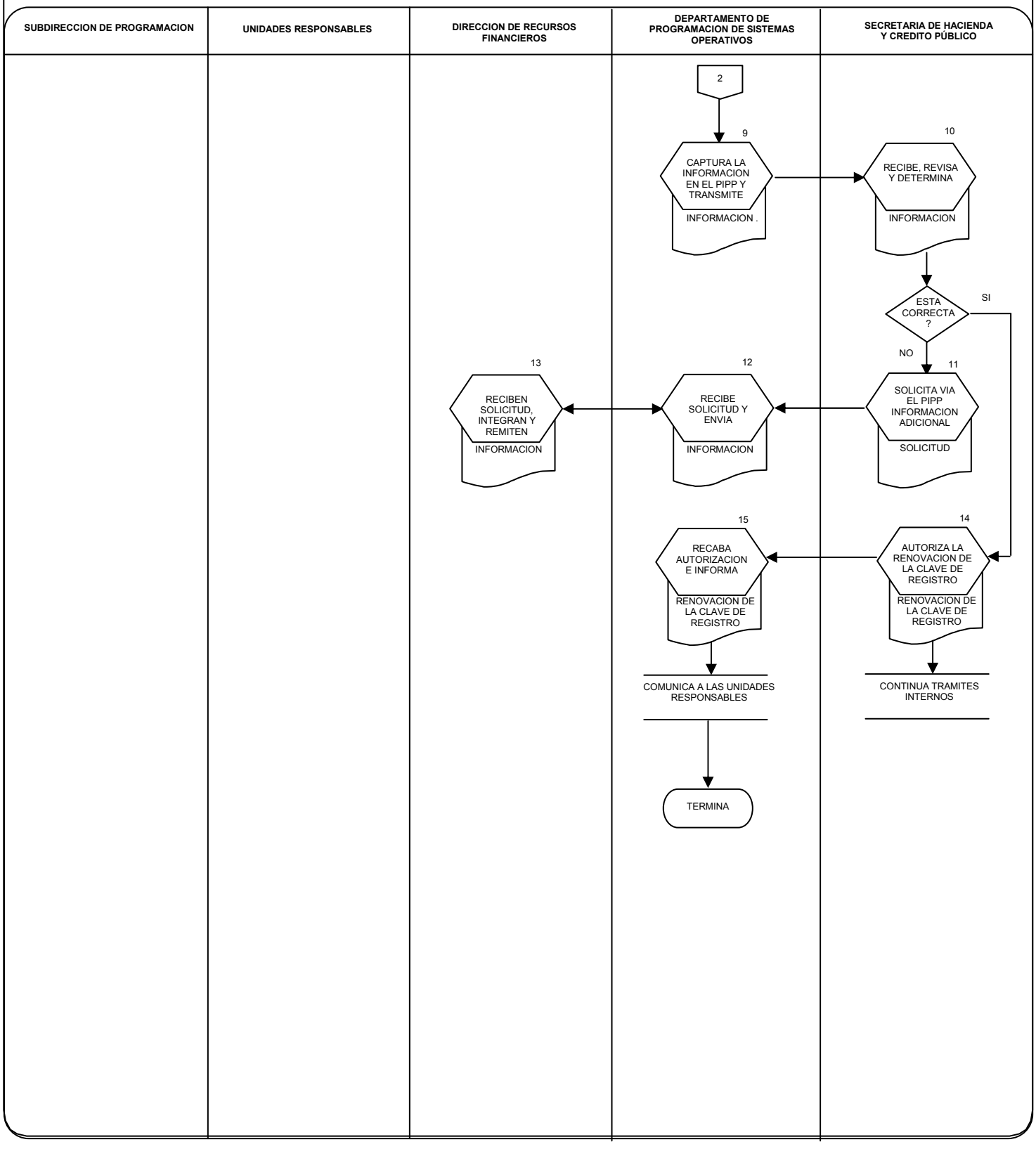
PROCEDIMIENTO: IV. 16 RENOVACION DE LA CLAVE DE REGISTROS DE FIDEICOMISOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		ES CORRECTA LA INFORMACION	
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION DE SISTEMAS OPERATIVOS	9	Captura la información en el PIPP en el apartado correspondiente y transmite a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	
SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	10	Recibe la información, revisa y determina:	
		NO ESTA CORRECTA LA INFORMACION	
	11	Solicita vía el PIPP la información adicional.	
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION DE SISTEMAS OPERATIVOS	12	Recibe solicitud de información adicional y la envía vía correo electrónico a las Unidades Responsables para solicitar la información correspondiente.	
UNIDADES RESPONSABLES	13	Reciben solicitud de información adicional, integran y remiten a la Subdirección de Programación, Departamento de Programación de Sistemas Operativos.	
		ES CORRECTA LA INFORMACION	
SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	14	Autoriza conforme a los lineamientos generales la renovación de la clave de registro vía PIPP y continúa trámites internos correspondientes.	
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION DE SISTEMAS OPERATIVOS	15	Recaba mediante el PIPP la autorización de la renovación de la clave de registro de fideicomiso, e informa a la Subdirección de Programación y a la Dirección de Recursos Financieros y comunica vía oficio a la Unidades Responsables.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

PROCEDIMIENTO: IV.16 RENOVACION DE LA CLAVE DE REGISTROS DE FIDEICOMISOS



PROCEDIMIENTO: IV.16 RENOVACION DE LA CLAVE DE REGISTROS DE FIDEICOMISOS



PROCEDIMIENTO: IV. 17 INFORME TRIMESTRAL DE FIDEICOMISOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	1	Emite los Lineamientos generales para elaborar el informe trimestral de fideicomisos y envía a la Subsecretaría de Innovación y Calidad de la Secretaría de Turismo.	
SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD	2	Recibe de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los Lineamientos generales para elaborar el informe trimestral de fideicomisos, revisa y gira instrucciones a la Dirección General de Administración.	
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	3	Recibe los Lineamientos generales para elaborar el informe trimestral de fideicomisos, revisa y con instrucciones turna a la Dirección de Recursos Financieros.	
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	4	Recibe los Lineamientos generales para elaborar el informe trimestral de fideicomisos, revisa, gira instrucciones y turna a la Subdirección de Programación.	
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	5	Recibe los Lineamientos generales para elaborar el informe trimestral de fideicomisos, revisa y turna con instrucciones al Departamento de Programación de Sistemas Operativos.	
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION DE SISTEMAS OPERATIVOS	6	Recibe los Lineamientos generales para elaborar el informe trimestral de fideicomisos, revisa, acuerda con la Subdirección de Programación, elabora oficio para las Unidades Responsables y envía junto con el formato para recabar el informe trimestral de fideicomisos.	
UNIDADES RESPONSABLES	7	Reciben los Lineamientos generales para elaborar el informe trimestral de fideicomisos, revisan y conforme a los lineamientos, requisitan el formato correspondiente al informe trimestral del fideicomiso, envían a la Dirección de Recursos Financieros. .	

PROCEDIMIENTO: IV. 17 INFORME TRIMESTRAL DE FIDEICOMISOS

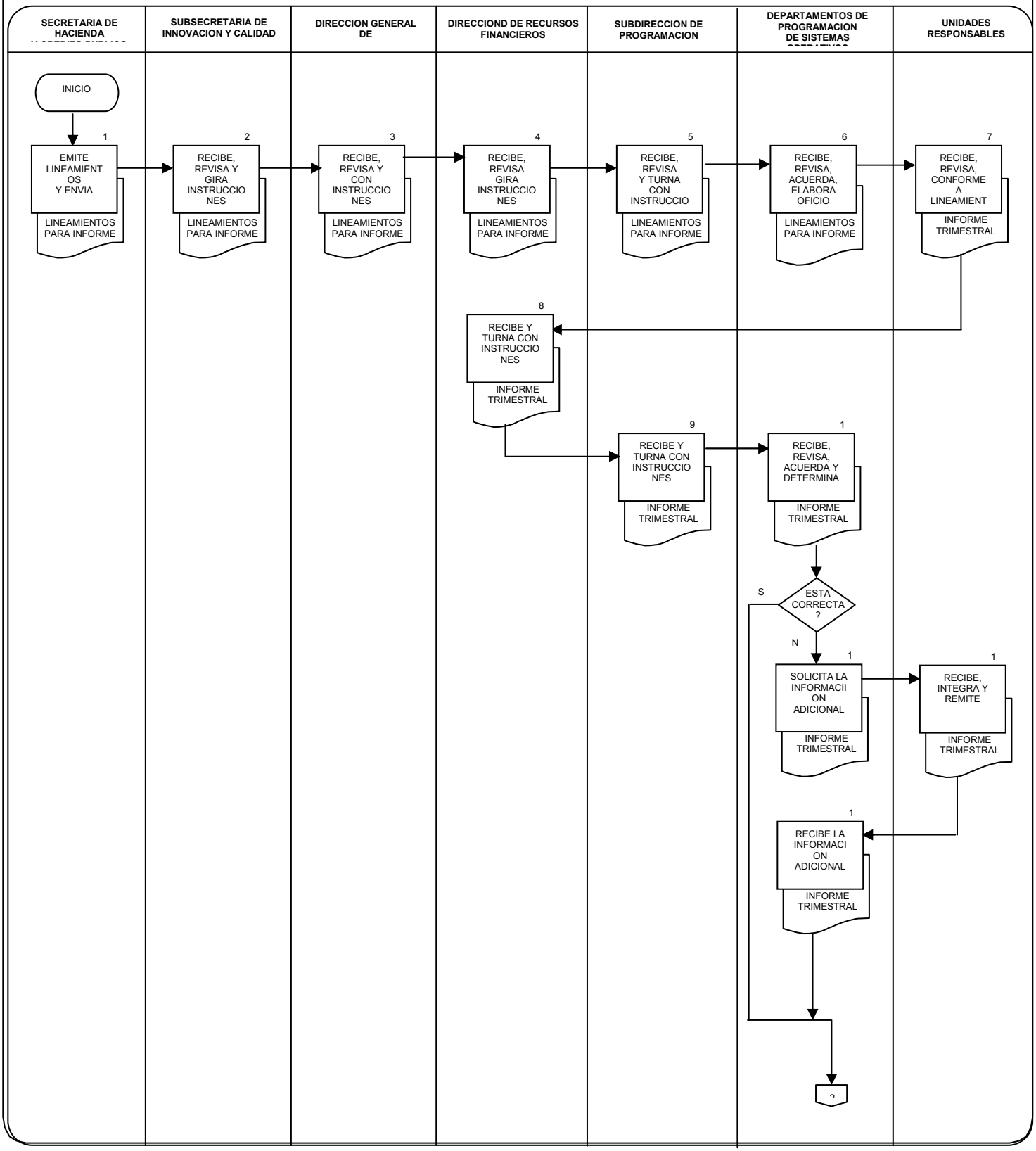
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	8	Recibe el informe trimestral del fideicomiso, revisa y turna con instrucciones a la Subdirección de Programación.	
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	9	Recibe el informe trimestral del fideicomiso y turna con instrucciones al Departamento de Programación de Sistemas Operativos.	
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION DE SISTEMAS OPERATIVOS	10	Recibe el informe trimestral del fideicomiso, revisa, acuerda con la Subdirección de Programación y determina:	
		NO ES CORRECTA LA INFORMACION	
	11	Solicita a las Unidades Responsables, vía oficio o por correo electrónico la información adicional respectiva.	
UNIDADES RESPONSABLES	12	Recibe solicitud de información adicional, la integra y la remite al Departamento de Programación de Sistemas Operativos.	
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION DE SISTEMAS OPERATIVOS	13	Recibe de las Unidades Responsables la información adicional.	
		ES CORRECTA LA INFORMACION	
	14	Captura el informe trimestral del fideicomiso en el PIPP en el apartado correspondiente y transmite a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	
SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	15	Recibe el informe trimestral del fideicomiso, revisa y continúa trámites internos correspondientes.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

SECRETARÍA DE TURISMO

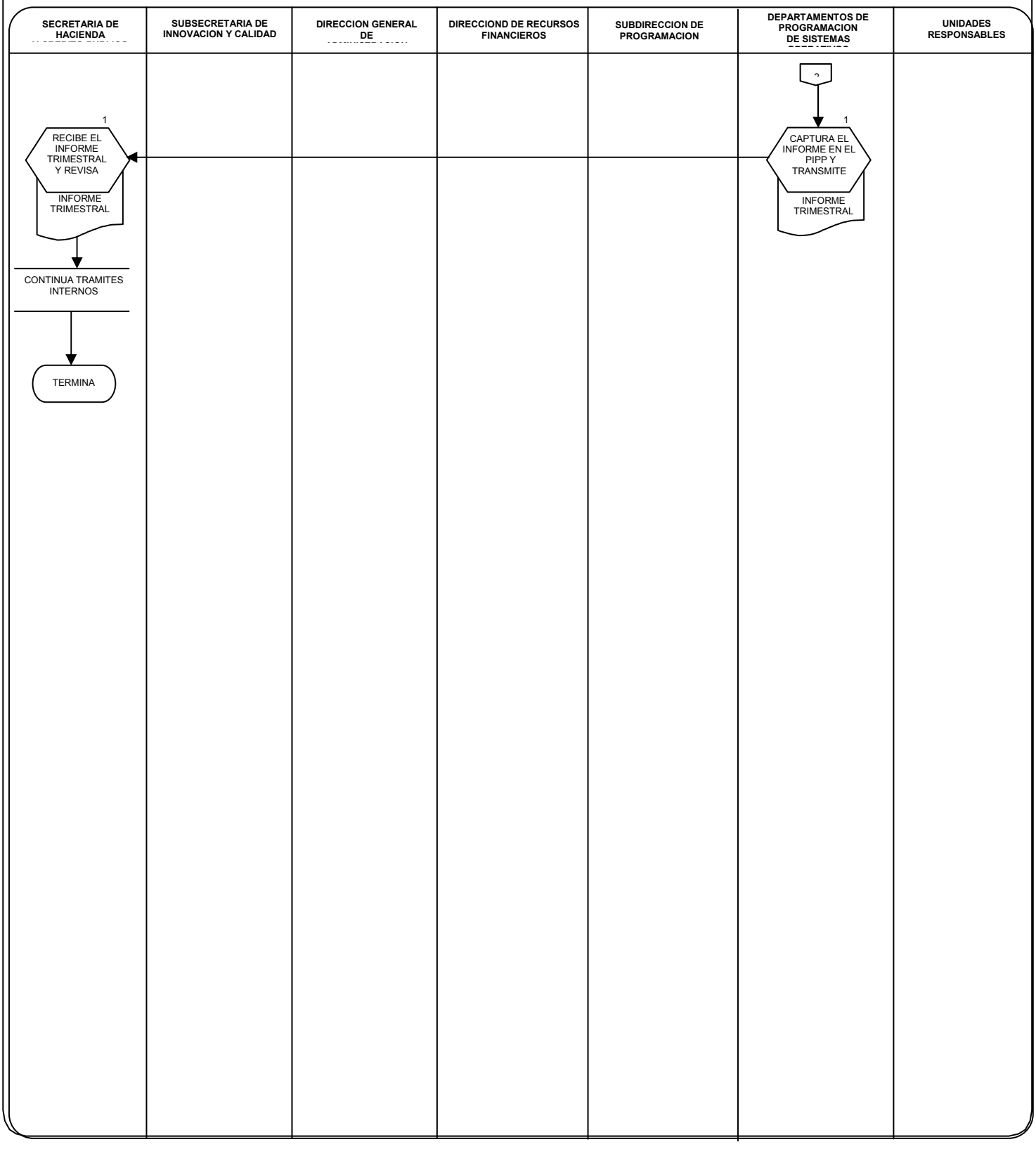
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCION DE PROGRAMACION

FECHA DE ELABORACION
10 DE MARZO DE 2008

PROCEDIMIENTO: IV.17 INFORME TRIMESTRAL DE FIDEICOMISOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCION DE PROGRAMACION

FECHA DE ELABORACION
10 DE MARZO DE 2008

PROCEDIMIENTO: IV.17 INFORME TRIMESTRAL DE FIDEICOMISOS