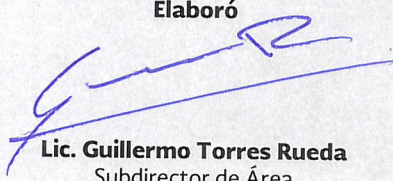
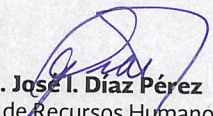
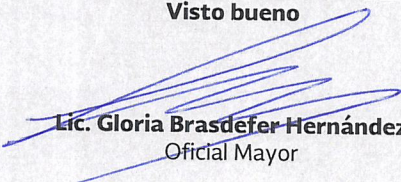




# Manual de Procedimientos de la Dirección General de Coordinación

Ciudad de México, a 25 de octubre de 2016

Contenido del Manual		
<b>Elaboró</b>  <b>Lic. Guillermo Torres Rueda</b> Subdirector de Área	<b>Aprobó</b>  <b>Mtra. Nicole David Palau</b> Directora General de Coordinación	<b>Visto bueno</b>  <b>Lic. Daniel Enrique Guerrero Rodríguez</b> Jefe de la Oficina del C. Secretario

Cumplimiento de criterios para la elaboración y estructura del Manual	
<b>Verificó</b>  <b>Lic. José I. Díaz Pérez</b> Director General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	<b>Visto bueno</b>  <b>Lic. Gloria Brasdefer Hernández</b> Oficial Mayor



## Presentación

La Dirección General de Coordinación surge de la necesidad de tener un vínculo con la Secretaría Técnica de Gabinete de la Presidencia de la República para dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos e instrucciones, respecto del sector energético, dictados por el Presidente de la República en las sesiones de gabinete. Es labor de esta Dirección General, mantener informado al Secretario de la situación que guarde el cumplimiento de los compromisos, acuerdos e instrucciones dictados en las sesiones de gabinete, respecto del sector energético.

La Dirección General de Coordinación es la responsable de establecer y fomentar vínculos institucionales con las autoridades de las Entidades Federativas, en los temas inherentes al sector energético, que no estén expresamente asignadas a otras unidades administrativas, así como establecer los canales de comunicación con las dependencias involucradas.

El presente Manual entrará en vigencia al momento de publicarse en la página oficial de la Secretaría y será actualizado cuando se presenten cambios en la normatividad, en la estructura organizacional y de funcionamiento y/o por alguna disposición específica que implique la actualización o modificación en alguno (s) de los procedimientos del Manual.

A blue ink signature, appearing to be a stylized 'A' or similar character, located in the bottom right corner of the page.



## **Objetivo y alcance del Manual**

El objetivo de este manual es establecer los lineamientos y actividades que deberán observarse para la atención de los parámetros de actuación de la Dirección General de Coordinación, conforme a las atribuciones que le fueron conferidas en el Artículo 36 del Reglamento Interior de la Secretaría.

Este manual es una herramienta que aporta al conocimiento del qué, cómo y para qué son realizadas las acciones en el quehacer de la estructura de la Unidad Responsable y con esto, beneficiar el control interno, así como la transparencia en su actuación.

Está dirigido a los servidores públicos de la Secretaría y al público en general, que necesiten conocer los principales procedimientos de apoyo sustantivo a las funciones encomendadas a la Dirección General de Coordinación.

A blue ink signature is written in the bottom right corner of the page.



## Marco Normativo

### 1. Leyes

- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Artículo 4.  
D.O.F. 09/IV/2012.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Artículo 19.  
D.O.F. 30/XII/2015.

### 2. Reglamentos

- Reglamento Interior de la Secretaría de Energía, Artículos 6, 7, 8, 9.  
D.O.F. 31/X/2014.

### 3. Otros

- Manual de Organización General de la Secretaría de Energía, Fracción A.II.  
D.O.F. 06/V/2016.
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la SENER.  
06/2016.

A blue ink signature is written in the bottom right corner of the page.

## Glosario

**Acuerdo.** Son disposiciones que se estipulan en las Reuniones de Gabinete y son correspondientes al sector energético.

**Áreas generadoras.** Son todas aquellas Secretarías de Estado, Subsecretarías, Dependencias, Organismos, Empresas Productivas, Direcciones Generales y Coordinaciones de Asesores que generan información de utilidad para la generación de los informes.

**Informe.** Documento en el cual se vacían los datos de las diversas Áreas generadoras.

**Instrucción:** Es aquella disposición que emana del representante del poder ejecutivo en la cual asigna alguna tarea hacía el Secretario.

**Formato remitido.** Es aquel documento en el cual se procesa la información recibida por parte de las Áreas generadoras.



## Matriz de Procedimientos

<b>No.</b>	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Clasificación del Procedimiento</b>
1	Elaboración de Informes y seguimiento de Acuerdos e Instrucciones.	Apoyo sustantivo



## Procedimientos y diagramas

**Nombre del procedimiento:** Elaboración de Informes y seguimiento de Acuerdos e Instrucciones.

**Objetivo:** Procesar información de la Secretaría y del sector para consumo interno y externo.

**Descripción:**

No.	Actividad	Responsable	Documento(s) de trabajo
1	Recibe petición de informe y/o seguimiento de acuerdos e instrucciones, e instruye a la Dirección de Atención a Entidades Federativas que elabore oficio y/o comunicado para la petición de información a las áreas correspondientes.	Dirección General de Coordinación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicado/ Oficio</li> <li>Formato remitido</li> </ul>
2	Redacta comunicado y/u oficio para solicitar información a las áreas correspondientes y lo envía a la Dirección General de Coordinación para su autorización.	Dirección de Atención a Entidades Federativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicado/ Oficio</li> </ul>
3	Requiere formalmente la solicitud de información a las áreas generadoras de información.	Dirección General de Coordinación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicado/ Oficio</li> <li>Formato remitido</li> </ul>
4	Atienden solicitudes de información de acuerdo a su competencia, y la remiten a la Dirección de Atención a Entidades Federativas.	Área generadora competente	
5	Realiza el seguimiento de la información para cumplir con la solicitud.	Dirección de Atención a Entidades Federativas	
6	Recibe, reúne y analiza la información enviada por las áreas generadoras.  <b>¿La información cumple con los criterios previamente establecidos?</b> Sí, continúa en la actividad 7. No, continúa en la actividad 4.	Dirección de Atención a Entidades Federativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato remitido</li> </ul>
7	Procesa y elabora informe solicitado y lo remite a la Dirección General de Coordinación.	Dirección de Atención a Entidades Federativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> </ul>





8	Revisa, aprueba y remite Informe y/o seguimiento de acuerdos e instrucciones vía correo electrónico a la Dependencia u Oficina que requirió el informe.	Dirección General de Coordinación	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informe</li><li>• Correo electrónico</li></ul>
9	Archiva el informe y/o seguimiento de acuerdos e instrucciones en la carpeta correspondiente de la Dirección General de Coordinación.	Dirección de Atención a Entidades Federativas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formato remitido</li></ul>



**Diagrama de procedimiento:**

**Nombre del procedimiento:** Elaboración de Informes y seguimiento de acuerdos e instrucciones.

