



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS

AUTORIZA
LA C. SECRETARIA DE TURISMO

MTRA. GLORIA REBECA GUEVARA MANZO

PRESENTA
EL SUBSECRETARIO DE INNOVACIÓN Y CALIDAD

LUIS JUAN VIVES LÓPEZ



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
COORDINACIÓN SECTORIAL**

**COORDINÓ
EL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO
INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN SECTORIAL**

LIC. JORGE ALBERTO IBÁÑEZ CANDELARIA

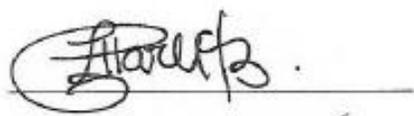
**INTEGRÓ
EL DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN**

LIC. DEMETRIO FLAVIANO GIL MERINO

26
1



**IDENTIFICACIÓN DE FIRMA O RÚBRICA DE VALIDACIÓN
DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS**

NOMBRE Y CARGO	FIRMA O RÚBRICA
Act. Rosa Virginia Icedo Ojeda Directora General de Información y Análisis	
Mtra. Liliana Charles Cruz Directora de Análisis Prospectivo	
Lic. Juan Alberto García López Director de Información	
Lic. Gerardo Vázquez Madrigal Director de Estadística	

Handwritten initials



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS

JUNIO DE 2012



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS**

PÁGINA 5

FECHA DE ELABORACIÓN
7 DE JUNIO DE 2012

ÍNDICE

ÍNDICE

	PÁGINA
Introducción	8
I. Marco Jurídico – Administrativo	10
II. Objetivo	14
III. Políticas de Operación	16
Dirección de Información	17
Dirección de Estadística	19
Dirección de Análisis Prospectivo	20
IV. Procedimientos	21
IV.1. Dirección de Información	22
IV.1.1. Actualización del inventario turístico	23
IV.1.2. Capacitación a Administradores Locales del Sistema Data Tur para el monitoreo de la ocupación de servicios turísticos de hospedaje	27
IV.1.3. Alta de una muestra para el monitoreo de la ocupación de servicios turísticos de hospedaje a través del Sistema Data Tur	31
IV.1.4. Compilación de información básica para el monitoreo de ocupación de servicios de alojamiento	35
IV.2. Dirección de Estadística	40
IV.2.1. Carga y actualización de información obtenida de proveedores Externos (proceso Data Tur)	41
IV.2.2. Actualización del estatus de la información (proceso Data Tur)	47
IV.2.3. Proporcionar información a organismos internacionales	49
IV.2.4. Presentación de información de la Dirección de Estadística	51



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS

PÁGINA 7

FECHA DE ELABORACIÓN
7 DE JUNIO DE 2012

	PÁGINA
IV.3. Dirección de Análisis Prospectivo	53
IV.3.1. Elaboración de Estudios de Investigación y Proyectos Especiales	54
IV.3.2. Elaboración de publicaciones	61
IV.3.3. Actualización de la Cuenta Satélite del Turismo de Mexico	66

Los procedimientos IV.3.1 y IV.3.2 también son aplicables a las otras Direcciones de la Dirección General de Información y Análisis



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS**

PÁGINA 8

FECHA DE ELABORACIÓN
7 DE JUNIO DE 2012

INTRODUCCIÓN

INTRODUCCIÓN

El proceso de Innovación y Calidad Gubernamental en la Secretaría de Turismo, se concibe como un esfuerzo conjunto y continuo. En este contexto se elaboró el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Información y Análisis, con el propósito de contar con una herramienta de tipo administrativo que unifique en forma metódica los criterios y actividades que desarrolla la Dirección General con la finalidad de optimizar la realización eficiente de las funciones asignadas.

El Manual de Procedimientos servirá como instrumento de consulta en relación con cada uno de los pasos que deben seguirse y las áreas que participan en cada una de las actividades a desarrollar por la Dirección General de Información y Análisis.

El presente documento está dividido en apartados que proporcionan información sobre el Marco Jurídico-Administrativo, Objetivo, Políticas de Operación que orientan y regulan su ejecución, así como los Procedimientos con sus respectivas descripciones.

A fin de dar mayor claridad y tratando de presentar un esquema más objetivo, el Manual de Procedimientos contiene de manera sencilla y clara los Diagramas de Flujo de cada uno de los procedimientos.

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

Asimismo, y con el propósito de cumplir con las disposiciones, lineamientos y normas que emitan las Dependencias Globalizadoras, la Dirección General de Información y Análisis deberá resolver las dudas que se generen con motivo de la interpretación y aplicación del Manual; así mismo deberá llevar a cabo su revisión periódica, actualización y difusión en las áreas que la componen.

I. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 05-II-1917 y sus reformas

LEYES

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

Ley de Planeación
D.O.F. 05-I-1983 y sus reformas

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 04-I-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 Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
D.O.F. 13-III-2002 y sus reformas

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

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
D.O.F. 10-IV-2003 y sus reformas

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

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 30-III-2006 y sus reformas

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
D.O.F. 31-III-2007 y sus reformas

Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica
D.O.F. 16-IV-2008

Ley General de Turismo
D.O.F. 17-VI-2009 y sus reformas

CÓDIGOS

Código Civil Federal
D.O.F. 26-V-1928 y sus reformas

Código Federal de Procedimientos Civiles
D.O.F. 24-II-1943 y sus reformas

Código Fiscal de la Federación
D.O.F. 31-XII-1981 y sus reformas

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de Turismo
D.O.F. 02-V-1994 y sus reformas

Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
D.O.F. 15-III-1999 y sus reformas

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo
D.O.F. 15 -VI-2001 y sus reformas

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

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública
Federal
D.O.F. 06-IX-2007

Reglamento del Código Fiscal de la Federación
D.O.F. 07-XII-2009

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

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

ACUERDOS

Acuerdo por el que se establece el Manual de Requerimientos de Información a Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República
D.O.F. 30-V-2001

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 mediante el cual se delega en los servidores públicos que se indican, la facultad de representación de la Secretaría de Turismo, en el otorgamiento y firma de los actos e instrumentos jurídicos que en adelante se señalan
D.O.F. 28-IX-2009

DOCUMENTO NORMATIVO-ADMINISTRATIVO

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
D.O.F. 28-XII-2010

Manual de Organización General de la Secretaría de Turismo
D.O.F. 25-III-2011

II. OBJETIVO

II. OBJETIVO

Contar con un instrumento administrativo que sirva de guía y consulta, que permita al personal de la Dirección General de Información y Análisis, identificar con oportunidad los procedimientos y las políticas de operación necesarias para el desarrollo de las actividades de cada una de las áreas que la integran, coadyuvando en el cumplimiento de sus objetivos y metas programadas.

III. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN

- Anualmente elaborará el proyecto de actualización del inventario turístico, asimismo determinará los objetivos, lineamientos, acciones a realizar y el calendario de actividades, manteniendo permanentemente actualizados los directorios de los centros, corredores o Estados, objeto de monitoreo, a efecto de que el sistema ajuste la base de información de inventarios, marco y diseño muestra con los procedimientos o cálculos correspondientes.
- Desarrollará el programa permanente de monitoreo Data Tur con la finalidad de elaborar la estadística de la ocupación de servicios turísticos de hospedaje, con los márgenes de confiabilidad y oportunidad requeridos por el usuario para apoyar sus procesos de planeación y de toma de decisiones en materia de financiamiento, promoción e inversión.
- La estadística de la ocupación de servicios turísticos de hospedaje, a través del sistema Data Tur, se deberá elaborar y divulgar a partir de la acción coordinada de tres instancias:
 - a. La Dirección de Información, en su calidad de Administrador General del sistema Data Tur.
 - b. Las oficinas de turismo de los gobiernos de las Entidades Federativas, por conducto de la persona que su titular designe como Administrador Local del sistema Data Tur.
 - c. Los establecimientos que suministran servicios turísticos de hospedaje, en su calidad de informantes.
- La captación, procesamiento y difusión de la estadística de la ocupación en servicios turísticos de hospedaje se llevará a cabo empleando como interfaz de comunicación entre las partes involucradas la página web del sistema Data Tur, cuya dirección es <http://datatur.sectur.gob.mx>
- La estadística de la ocupación de servicios turísticos de hospedaje, a través del sistema Data Tur, considerará como unidad de observación al establecimiento que suministra servicios de alojamiento temporal a turistas, cuyo monitoreo deberá realizarse clasificándolos en tres tipos: hoteles y moteles; cabañas, villas y similares; y, tiempo compartido.
- La cobertura geográfica del monitoreo Data Tur podrá presentar desglose al nivel de centro turístico, Entidad Federativa o para el ámbito nacional.
- El monitoreo Data Tur admitirá muestras no geográficas atendiendo áreas de interés especial (corredores turísticos, haciendas, algunas categorías particulares de alojamiento, etc.) en función de la composición de la oferta y la demanda de alojamiento turístico.

- La cobertura temporal de la estadística se desarrollará a partir de dos tipos de cortes de la información:
 - a. Semanal, considerando el periodo de lunes a domingo, para un calendario perpetuo de 52 ó 53 semanas.
 - b. Mensual, considerando el mes calendario.
- La estadística de la ocupación se formará:
 - a. Mediante el método de muestreo aleatorio estratificado, cuyo diseño otorga un margen de confiabilidad del 90 al 95% con un error del 5%.
 - b. A partir de siete datos suministrados diariamente por los establecimientos en muestra, que se guardarán en la base de datos de Data Tur para su procesamiento, a condición de que satisfagan las validaciones que el propio sistema corre para cada uno de esos datos.
 - c. Mediante el procesamiento que lleva a cabo el sistema de los datos proporcionados por los establecimientos en muestra, para la generación de las variables de información que es posible formar para la estadística de la ocupación de servicios turísticos de hospedaje, para un destino turístico determinado.
- La estadística de la ocupación de servicios turísticos de hospedaje suministrará hasta 126 variables de información según cobertura por centro turístico, corredor turístico o Entidad Federativa monitoreada, según corte (semanal y mensual), de conformidad con el siguiente esquema:

Variables básicas

1. Cuartos registrados
2. Cuartos disponibles
3. Cuartos ocupados
4. Cuartos promedio
5. Llegadas de turistas
6. Turistas noche
7. Porcentaje de ocupación
8. Estadía promedio
9. Densidad de ocupación

Tipos de desglose

Por tipo de actividad (hoteles y moteles; cabañas, villas y similares; tiempo compartido)
Por categoría (aplica únicamente para hoteles y moteles)
Por lugar de residencia del turista

- Los resultados preliminares del corte semanal del monitoreo Data Tur, deberán estar disponibles los días viernes.
- Los resultados definitivos del corte semanal y mensual deberán estar disponibles los días 25 de cada mes a más tardar.

DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA

- Proporcionará información a los diferentes organismos internacionales que lo soliciten (OMT, OCDE, IATA, etc.).
- Solicitará información a Aeropuertos y Servicios Auxiliares, acerca del número de vuelos y llegadas de pasajeros a aeropuertos del país.
- Solicitará información de la afluencia turística y el número de visitantes a los balnearios, a las diferentes oficinas de las Secretarías de Turismo Estatales y al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).
- Solicitará información al Banco de México, sobre el número de visitantes y gastos de los turistas internacionales a México y de México al exterior.
- Elaborará el informe del ingreso y egresos de los viajeros internacionales, así como la captación de divisas a México y de México al exterior.
- Elaborará mensualmente los “Resultados de la actividad turística”.
- Actualizará mensualmente, los datos sobre el número de visitantes a museos, monumentos históricos y zonas arqueológicas. Asimismo, analizará y procesará la información en los cuadros estadísticos.
- Actualizará cada mes el número de arribo de pasajeros en cruceros de los principales puertos del país.
- Actualizará mensualmente los datos de la información de los números de vehículos que circulan por las principales carreteras del país. Asimismo, analizará y procesará la información en los cuadros estadísticos.
- Actualizará los datos del flujo migratorio.
- Coordinará y elaborará el Boletín cuatrimestral del turismo.
- Desarrollará artículos de divulgación en materia económica del turismo nacional.

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS PROSPECTIVO

- Coordinará los procesos de análisis de la competencia, así como del comportamiento y tendencias del desarrollo del turismo nacional e internacional.
- Determinará los requisitos para la elaboración de los estudios de investigación, propuesto por la Dirección General de Información y Análisis. Asimismo, coordinará la contratación de servicios, siempre que no exista un estudio similar al de la propuesta.
- Elaborará reportes de análisis sobre temas relevantes, ya sea que se identifiquen en la propia Dirección o se soliciten a través de la Dirección General de Información y Análisis o instancias superiores.
- Actualizará y analizará la información de los cuadros estadísticos en la Cuenta Satélite del Turismo de México.

IV. PROCEDIMIENTOS

IV.1. DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN

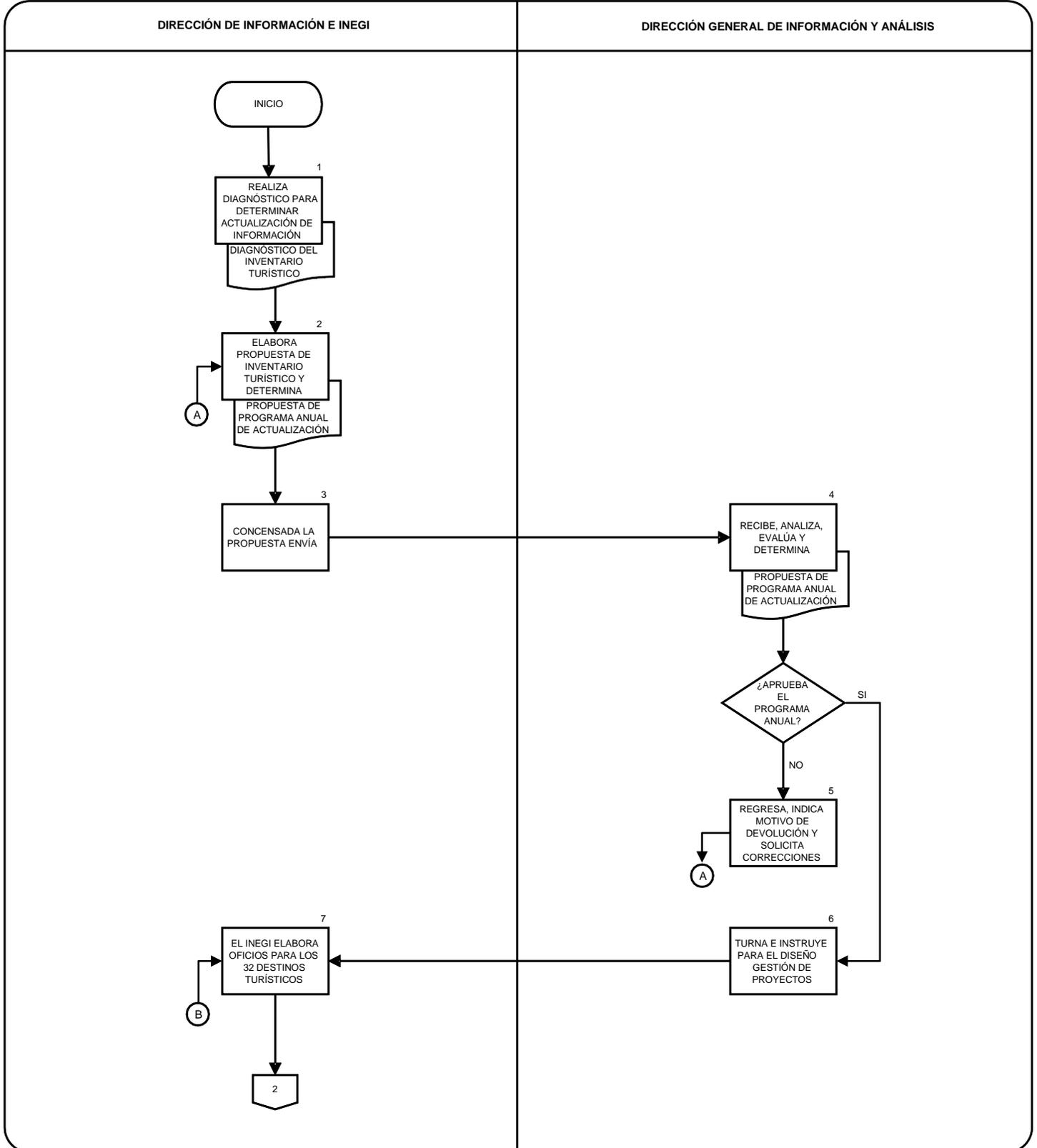
PROCEDIMIENTO: IV.1.1. ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO TURÍSTICO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN E INEGI	1	Realizan un diagnóstico del Inventario Turístico, con objeto de determinar el grado de cobertura de la oferta turística nacional, el nivel de actualización de la información que contiene, las características que presenta el sistema de clasificación, así como los requerimientos.	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico del Inventario Turístico
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS	2	Elaboran la propuesta del Programa Anual de Actualización del Inventario Turístico, determinan objetivos, lineamientos generales, proyectos de actualización, acciones a realizar y proyectos de información.	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de Programa Anual de Actualización
	3	Una vez consensada la propuesta del Programa Anual de Actualización del Inventario Turístico la Dirección de Información envía a la Dirección General de Información y Análisis.	
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS	4	<p>Recibe, analiza y evalúa la propuesta de Programa Anual de Actualización del Inventario Turístico y determina:</p> <p style="text-align: center;">¿APRUEBA EL PROGRAMA ANUAL?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de Programa Anual de Actualización
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN E INEGI	5	NO: Regresa la propuesta del Programa Anual de Actualización a la Dirección de Información e indica el motivo de la devolución y solicita se realicen las observaciones y/o correcciones pertinentes. (Regresa a la actividad No. 2)	
	6	SI: Turna a la Dirección de Información e instruye para que realice el diseño y la gestión de proyectos.	
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN E INEGI	7	El INEGI elabora Oficios conjuntos para los 32 destinos turísticos, requiriendo los datos estadísticos oficiales sobre los resultados de la actividad turística en las Entidades Federativas y el Distrito Federal.	
	8	Se reciben los datos estadísticos de las Entidades Federativas y el Distrito Federal y se evalúan en la Dirección de Información. <p style="text-align: center;">¿CUMPLE CON LO REQUERIDO?</p>	

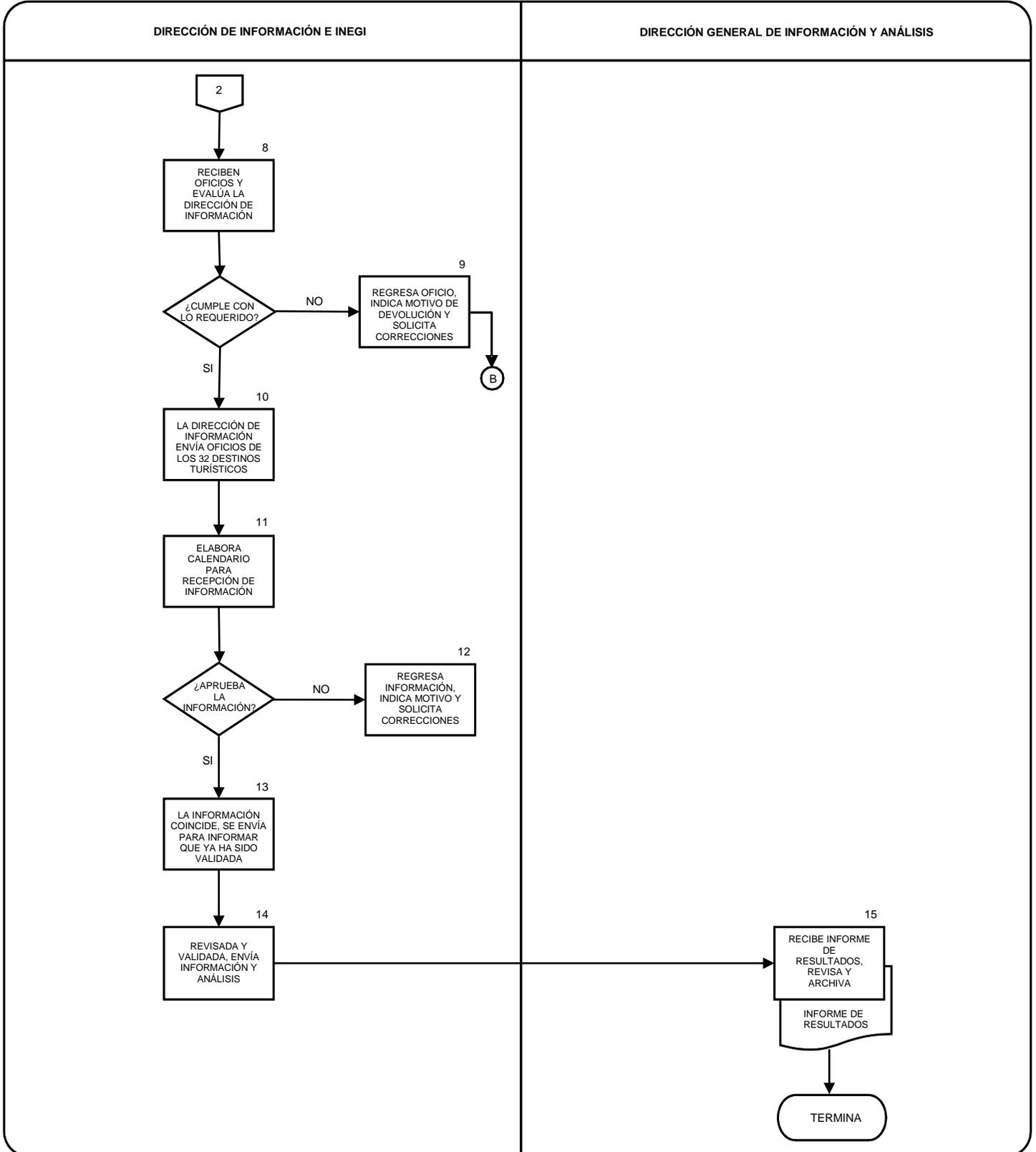
PROCEDIMIENTO: IV.1.1. ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO TURÍSTICO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN E INEGI	9	NO: Regresa el oficio, indica el motivo de la devolución y se solicita se realicen las correcciones correspondientes. (Regresa a la actividad No. 7)	
	10	SI: La Dirección de Información envía los oficios a los 32 destinos Turísticos, y al INEGI se le envía una copia escaneada de los mismos. Los oficios van dirigidos a los Secretarios de Turismo y Directores de las oficinas estatales de turismo.	
	11	Se elabora un calendario para la recepción de información y se da un plazo de tres semanas para que los destinos envíen su información.	
	¿APRUEBA LA INFORMACION?		
	12	NO: Regresa la información a los directivos de las oficina estatales e indica el motivo de la devolución y solicita se realicen las observaciones y/o correcciones pertinentes.	
	13	SI: La información coincide con los directorios y se envía a la administración estatal para informar que ya ha sido validada y puedan revisarla.	
	14	Una vez revisada y validada, se envía al INEGI, se incorpora al Compendio Estadístico del Turismo en México y se envía a la Dirección General de Información y Análisis para su conocimiento.	
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS	15	Recibe informe de resultados, revisa y archiva. TERMINA PROCEDIMIENTO	• Informe de resultados

PROCEDIMIENTO IV.1.1. ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO TURÍSTICO



PROCEDIMIENTO: IV.1.1. ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO TURÍSTICO



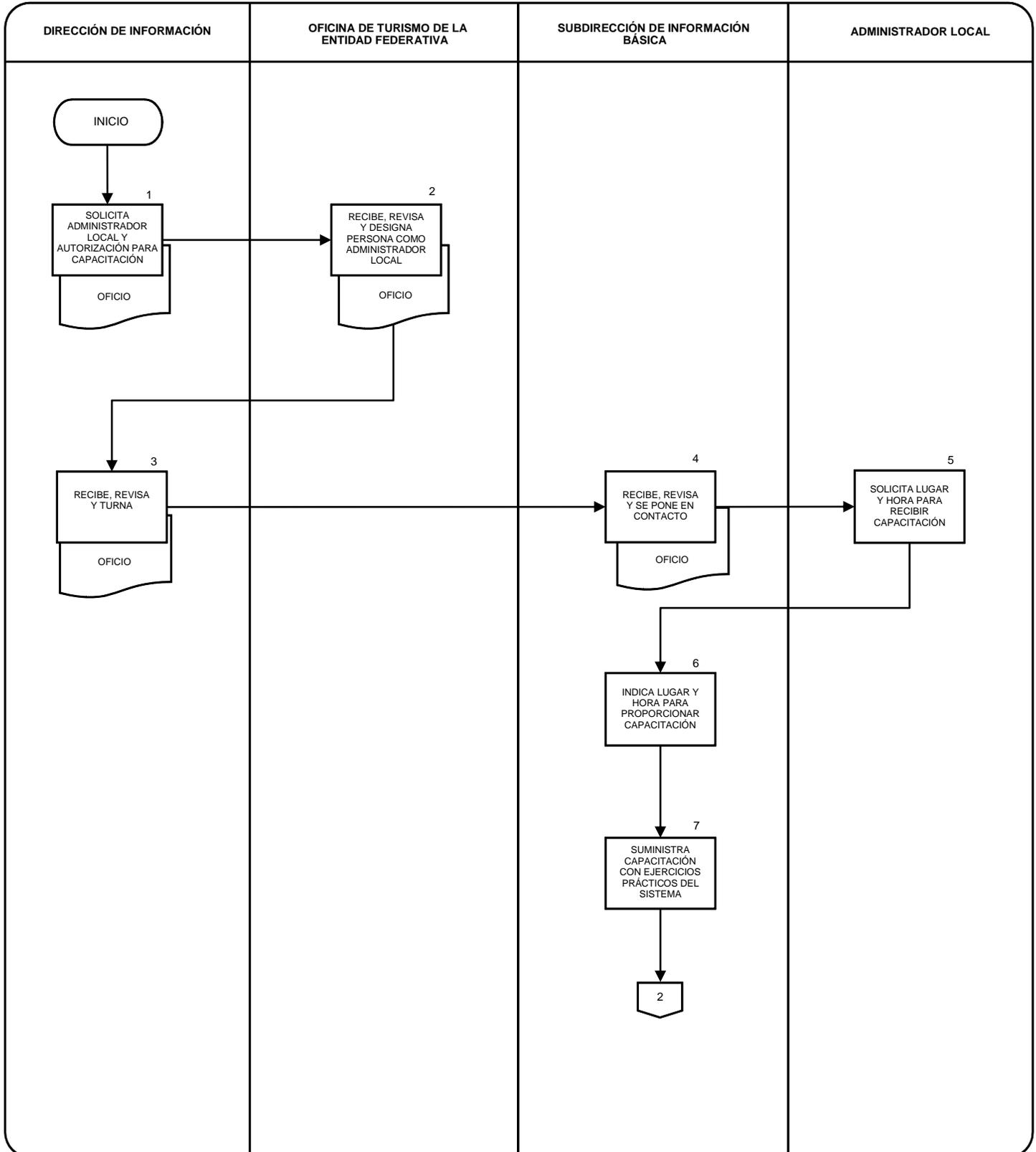
**PROCEDIMIENTO: IV.1.2. CAPACITACIÓN A ADMINISTRADORES LOCALES DEL SISTEMA DATA
TUR PARA EL MONITOREO DE LA OCUPACIÓN DE SERVICIOS TURÍSTICOS DE
HOSPEDAJE**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN	1	Solicita por oficio a la Oficina de Turismo del Gobierno de la Entidad que corresponda, la designación de una persona para que funja como Administrador Local del sistema Data Tur, así como su autorización para recibir capacitación en el manejo del sistema Data Tur, para iniciar y desarrollar el monitoreo de la ocupación de servicios turísticos de hospedaje.	• Oficio
OFICINA DE TURISMO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA	2	Recibe oficio, revisa y designa a la persona que fungirá como Administrador Local y lo notifica a la Dirección de Información.	• Oficio
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN	3	Recibe oficio, revisa y turna con instrucciones a la Subdirección de Información Básica.	• Oficio
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN BÁSICA	4	Recibe oficio, revisa y se pone en contacto vía telefónica o por correo electrónico con el Administrador Local designado de la Oficina de Turismo de la Entidad Federativa.	• Oficio
ADMINISTRADOR LOCAL	5	Recibe llamada telefónica o correo electrónico, y solicita lugar y hora para presentarse a recibir capacitación.	
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN BÁSICA	6	Indica lugar y hora al Administrador Local de Data Tur para proporcionar la capacitación.	
	7	<p>Suministra la capacitación, transmitiéndole información, realizando ejercicios prácticos para el manejo del sistema Data Tur con el siguiente temario:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Accesos a la página ✓ Módulos de consulta, contenidos, procedimientos y lógica de navegación ✓ Funciones de login ✓ Modo de acceso a cuestionario hotelero ✓ Estructura y funcionamiento del cuestionario hotelero ✓ Procedimientos de captura ✓ Procedimientos de validación 	

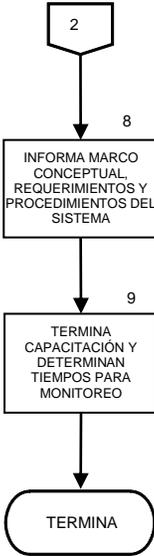
**PROCEDIMIENTO: IV.1.2. CAPACITACIÓN A ADMINISTRADORES LOCALES DEL SISTEMA DATA
TUR PARA EL MONITOREO DE LA OCUPACIÓN DE SERVICIOS TURÍSTICOS DE
HOSPEDAJE**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Incentivos a la participación del establecimiento ✓ Despliegue del cuestionario del mes anterior ✓ Funciones y procedimientos de consulta del monitoreo semanal, mensual y diario ✓ Funciones y procedimientos para la evaluación del monitoreo y cierres de información ✓ Procedimientos para la divulgación de resultados y su consulta 	
	8	<p>Informa al Administrador Local en la misma sesión de capacitación sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El marco conceptual que aplica Data Tur para la formación de la estadística de la ocupación de servicios turísticos de hospedaje entregándole un ejemplar ✓ Los requerimientos para la integración de los establecimientos hoteleros al monitoreo Data Tur ✓ Los procedimientos que se desarrollan para el monitoreo Data Tur 	
	9	<p>Informa al Administrador Local sobre la terminación de la capacitación y determinan conjuntamente los tiempos para realizar las actividades preparatorias para el monitoreo, así como las fechas para su inicio.</p> <p align="center">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	

PROCEDIMIENTO: IV.1.2. CAPACITACIÓN A ADMINISTRADORES LOCALES DEL SISTEMA DATA TUR PARA EL MONITOREO DE LA OCUPACIÓN DE SERVICIOS TURÍSTICOS DE HOSPEDAJE



PROCEDIMIENTO: IV.1.2. CAPACITACIÓN A ADMINISTRADORES LOCALES DEL SISTEMA DATA TUR PARA EL MONITOREO DE LA OCUPACIÓN DE SERVICIOS TURÍSTICOS DE HOSPEDAJE

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN	OFICINA DE TURISMO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA	SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN BÁSICA	ADMINISTRADOR LOCAL
		 <pre> graph TD 2[2] --> 8[INFORMA MARCO CONCEPTUAL, REQUERIMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA] 8 --> 9[TERMINA CAPACITACIÓN Y DETERMINAN TIEMPOS PARA MONITOREO] 9 --> END([TERMINA]) </pre>	

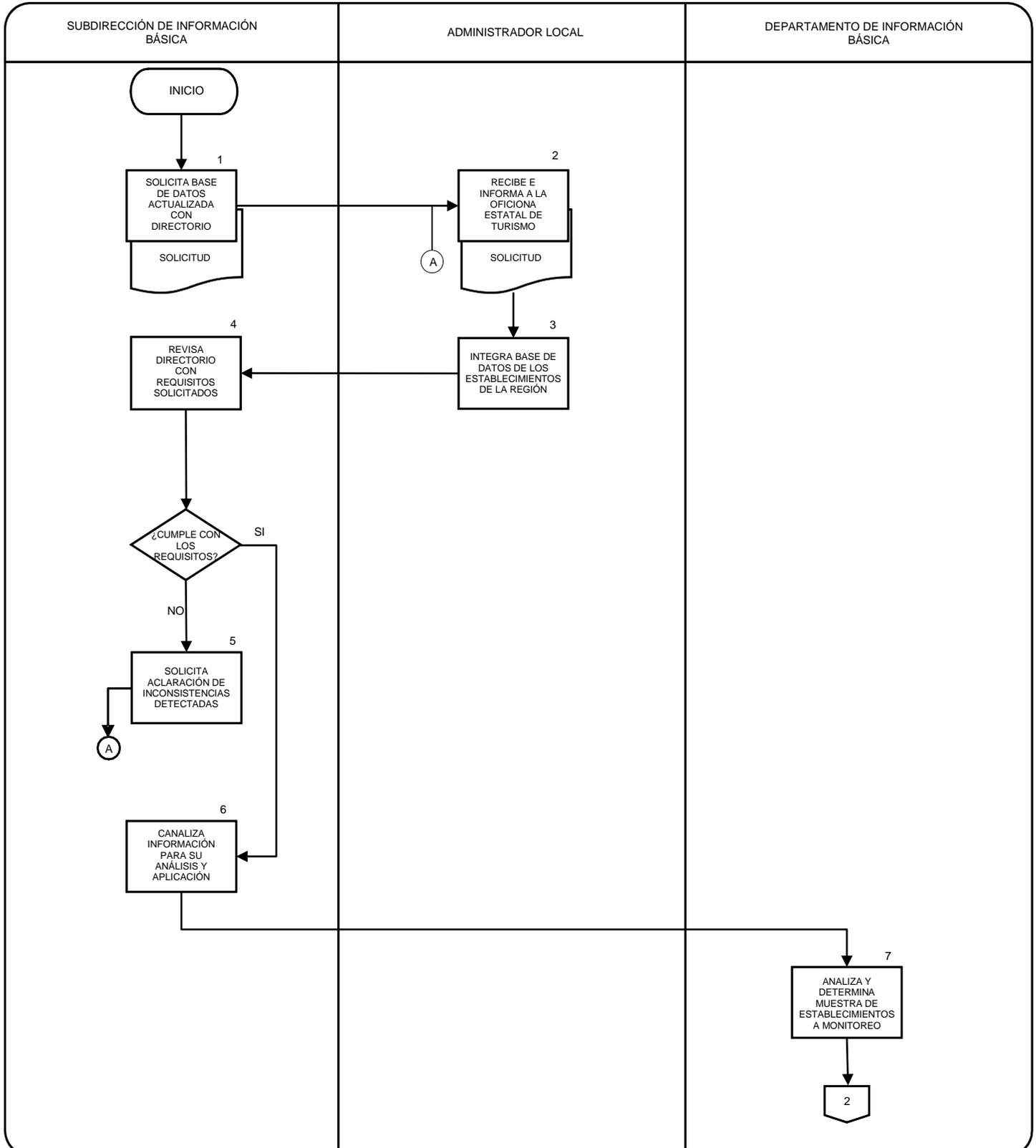
**PROCEDIMIENTO: IV.1.3. ALTA DE UNA MUESTRA PARA EL MONITOREO DE LA OCUPACIÓN DE
SERVICIOS TURÍSTICOS DE HOSPEDAJE A TRAVÉS DEL SISTEMA DATA TUR**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN BÁSICA	1	Solicita por correo electrónico al Administrador Local del sistema Data Tur una base de datos actualizada con el directorio de los establecimientos del área geográfica (entidad, municipio, destino turístico o región) sujeta a monitoreo.	• Solicitud
ADMINISTRADOR LOCAL	2	Recibe la solicitud, revisa, informa a la Oficina Estatal de Turismo.	• Solicitud
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN BÁSICA	3	Recibe instrucción e integra la base de datos de los establecimientos de la región y envía a la Subdirección de Información Básica.	
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN BÁSICA	4	Recibe base de datos, revisa que el directorio de establecimientos cumpla con los requisitos solicitados.	
DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN BÁSICA	5	<p align="center">¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS SOLICITADOS?</p> <p>NO: Solicita la aclaración de las inconsistencias detectadas. (Regresa a la actividad No. 2).</p>	
DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN BÁSICA	6	SI: Canaliza la información al Departamento de Información Básica para su análisis y aplicación.	
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN BÁSICA	7	Recibe base de datos, analiza y determina la muestra de establecimientos sujetos a monitoreo, aplicando el diseño de muestra vigente.	• Formatos
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN BÁSICA	8	Integra formatos con una muestra determinada y una confianza tanto del 90% como del 95% y los envía a la Subdirección de Información Básica para su validación.	• Formatos
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN BÁSICA	9	Recibe los formatos con la muestra determinada, revisa, valida y remite por correo electrónico al Administrador Local del sistema Data Tur.	• Formatos
	10	Solicita la identificación de los establecimientos que serán dados de alta al sistema Data Tur como parte de la muestra para el monitoreo.	

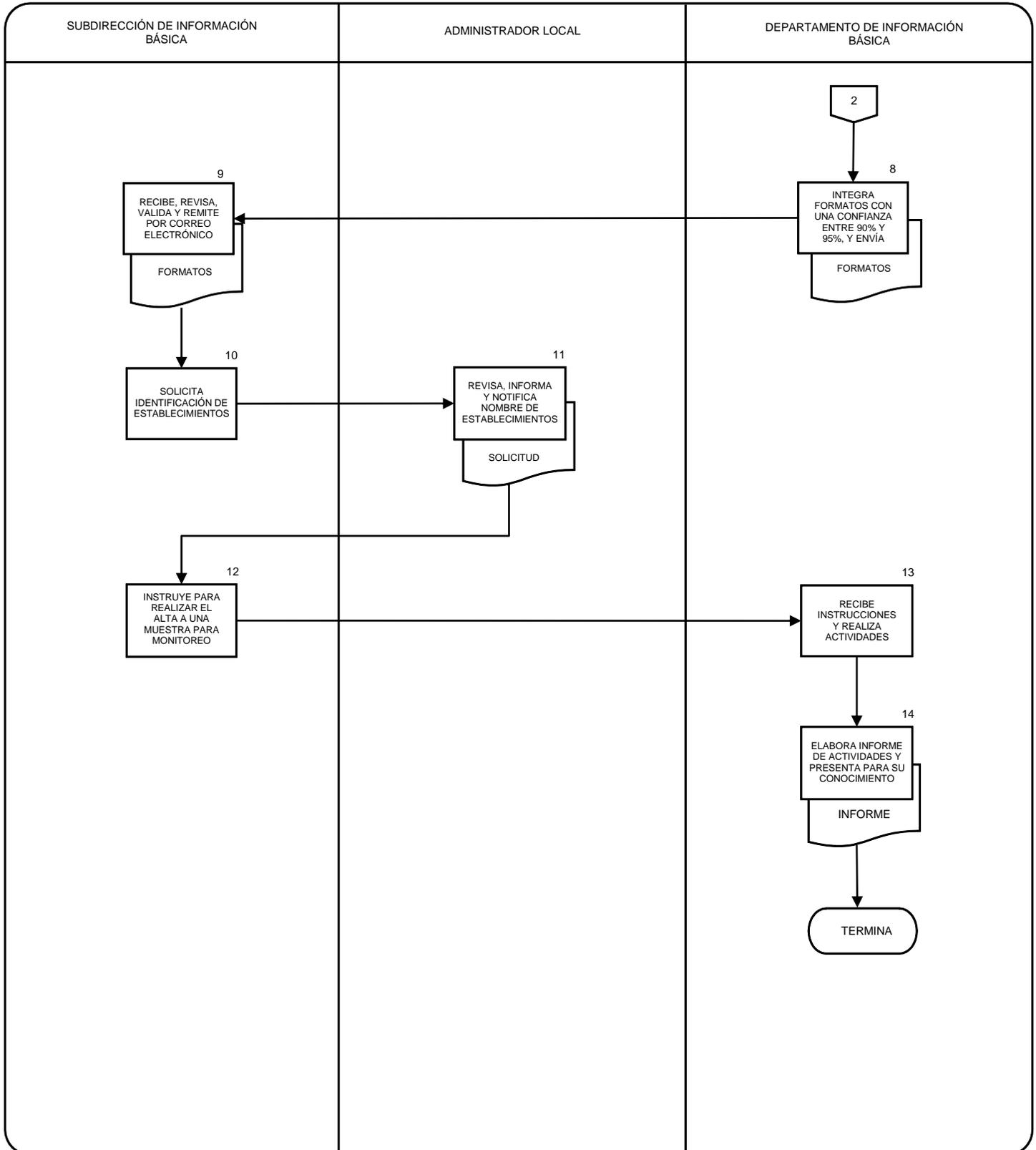
**PROCEDIMIENTO: IV.1.3. ALTA DE UNA MUESTRA PARA EL MONITOREO DE LA OCUPACIÓN DE
SERVICIOS TURÍSTICOS DE HOSPEDAJE A TRAVÉS DEL SISTEMA DATA TUR**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
ADMINISTRADOR LOCAL	11	Recibe la solicitud, revisa información y notifica a la Subdirección de Información Básica el nombre de los establecimientos que requiere sean dados de alta como muestra	• Solicitud
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN BÁSICA	12	Recibe información e instruye al Jefe del Departamento de Información Básica para realizar el alta a una muestra para el monitoreo.	
DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN BÁSICA	13	<p>Recibe instrucciones y realiza las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Genera las altas, bajas o cambios en la sección Hoteles del módulo de administración del sistema Data Tur, con base en los registros del directorio entregado por la Oficina Estatal de Turismo ✓ Registra en la sección Hoteles, la función que desempeñará (muestra o marco muestral) cada uno de los establecimientos del directorio para el monitoreo ✓ Registra en la sección Usuarios del módulo de administración del sistema Data Tur, los datos con que quedarán dados de alta cada uno de los establecimientos que participarán como muestra del monitoreo, asignando su respectivo login, contraseña y perfil del usuario ✓ Habilita, en su caso, el perfil, login y contraseña que corresponda al Administrador Local de Data Tur para que pueda acceder a las funciones de administración del monitoreo y captación de datos que le corresponda desarrollar a través del sistema Data Tur ✓ Con base en las contraseñas asignadas para los perfiles de Hotel y Administrador Local, verifica el despliegue de los cuestionarios de todos los establecimientos en muestra, así como las funciones de monitoreo 	
	14	Elabora informe de actividades y presenta a la Subdirección de Información Básica, para su conocimiento y requerimientos superiores.	• Informe
TERMINA PROCEDIMIENTO			

PROCEDIMIENTO: IV.1.3. ALTA DE UNA MUESTRA PARA EL MONITOREO DE LA OCUPACIÓN DE SERVICIOS TURÍSTICOS DE HOSPEDAJE A TRAVÉS DEL SISTEMA DATA TUR



PROCEDIMIENTO: IV.1.3. ALTA DE UNA MUESTRA PARA EL MONITOREO DE LA OCUPACIÓN DE SERVICIOS TURÍSTICOS DE HOSPEDAJE A TRAVÉS DEL SISTEMA DATA TUR



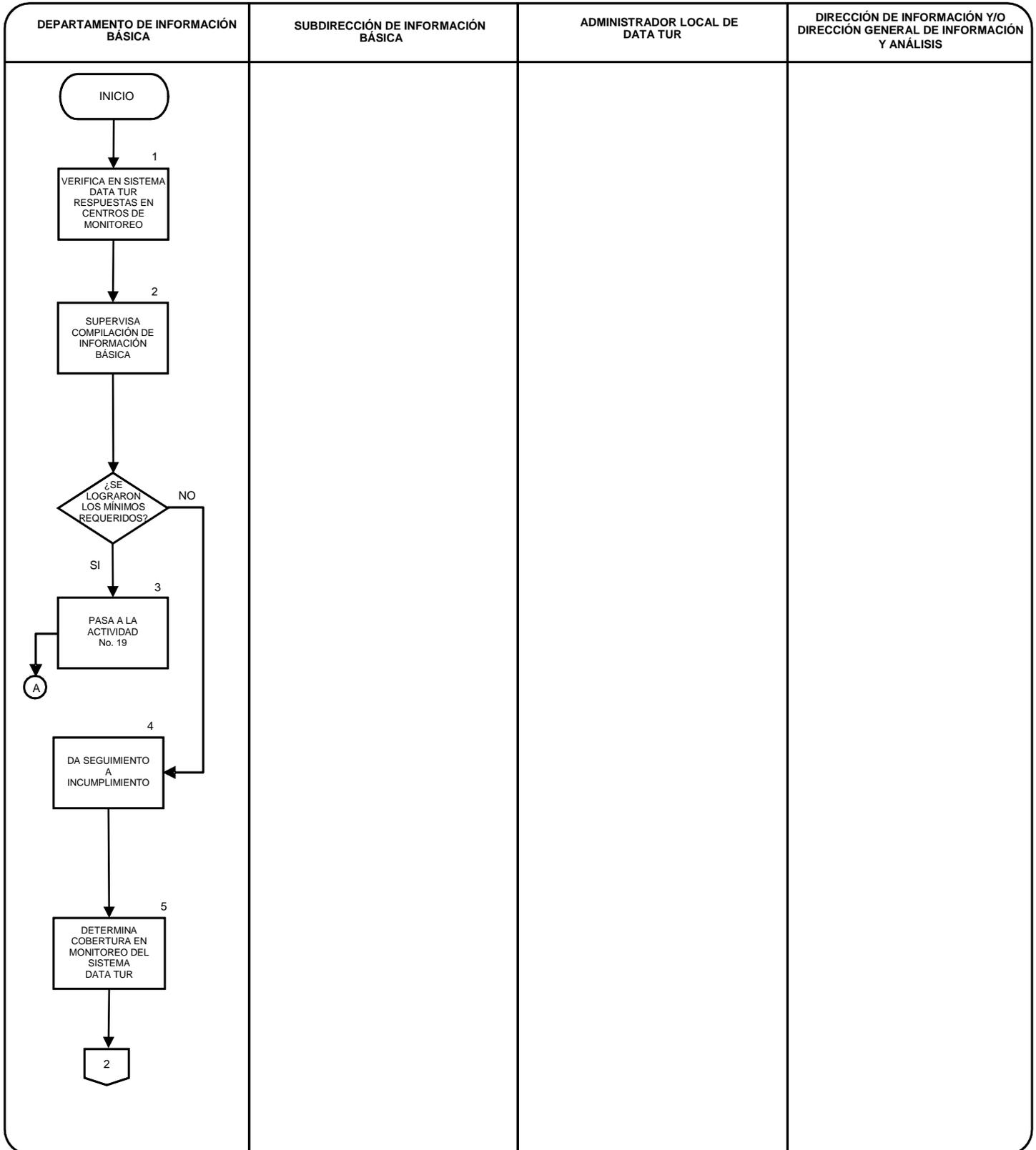
**PROCEDIMIENTO: IV.1.4. COMPILACIÓN DE INFORMACIÓN BÁSICA PARA EL MONITOREO DE
OCUPACIÓN DE SERVICIOS DE ALOJAMIENTO**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN BÁSICA	1	Verifica mediante función "Evaluar Monitoreo" del sistema Data Tur, que el número de respuestas obtenido en cada centro de monitoreo, sea igual o superior al mínimo requerido.	
	2	Supervisa la compilación de información básica a más tardar el miércoles de cada semana, antes de las 12 horas del día.	
		¿SE LOGRARON LOS MÍNIMOS REQUERIDOS?	
	3	SI: Pasa a la actividad No. 19	
	4	NO: Da seguimiento a incumplimiento.	
	5	Determina requerimientos de cobertura en monitoreo del sistema Data Tur, identificando la categoría (aplica solo a hoteles y moteles), el nombre y número de días por establecimiento que faltan para cubrir la muestra.	
	6	Concluido el registro el miércoles de cada semana antes de las 12 horas, se inician las actividades de seguimiento a cargo de la Subdirección de Información Básica.	
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN BÁSICA	7	Solicita informe por correo electrónico, fax o vía telefónica al Administrador Local de Data Tur, sobre las causas o problemas que incidieron para la no respuesta.	• Solicitud
ADMINISTRADOR LOCAL DE DATA TUR	8	Recibe solicitud de informe sobre causas o problemas para la no respuesta, revisa, integra información y remite al Subdirector de Información Básica.	• Solicitud
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN BÁSICA	9	Recibe informe, revisa, tipifica e instruye al Administrador Local para implementar las medidas necesarias.	• Informe
ADMINISTRADOR LOCAL DE DATA TUR	10	Implementa medidas para obtener respuestas de acuerdo a instrucciones recibidas e integra al sistema Data Tur.	
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN BÁSICA	11	Realiza las verificaciones necesarias en el sistema Data Tur, registra número de días de respuesta alcanzado en el centro turístico.	

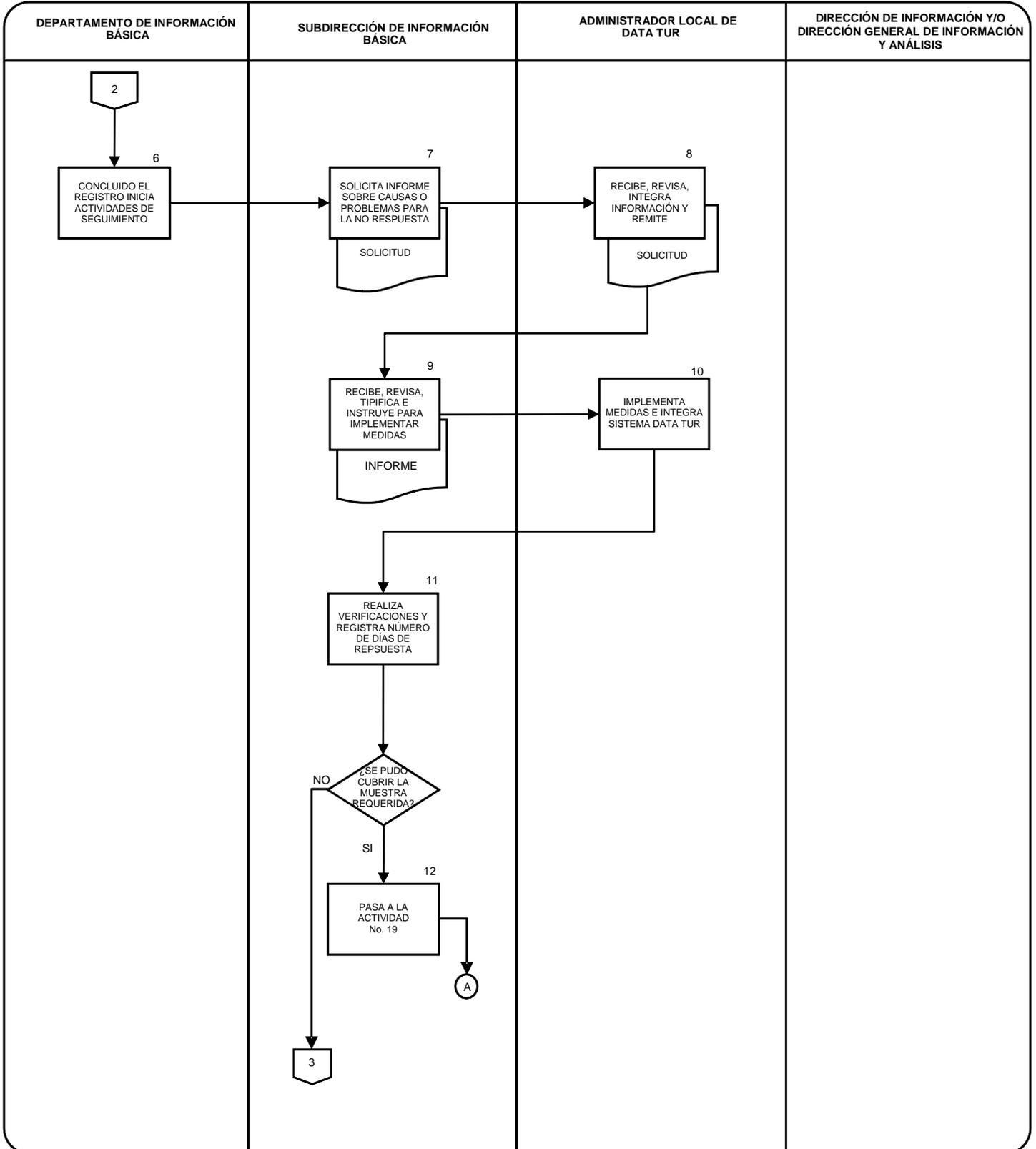
**PROCEDIMIENTO: IV.1.4. COMPILACIÓN DE INFORMACIÓN BÁSICA PARA EL MONITOREO DE
OCUPACIÓN DE SERVICIOS DE ALOJAMIENTO**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		¿SE PUDO CUBRIR LA MUESTRA REQUERIDA?	
	12	SI: Pasa a la actividad No. 19	
	13	NO: Elabora informe para la Dirección de Información y/o Dirección de Información y Análisis, sobre la situación existente en el centro turístico, con la finalidad de apoyar la toma de decisiones.	• Informe
	14	Inicia procedimiento para el seguimiento de casos de incumplimiento en la compilación de la información básica.	
		¿SE PUEDE VALIDAR EL CIERRE PRELIMINAR?	
	15	SI: Pasa a la actividad No. 19	
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y/O DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS	16	NO: Instruye a la Subdirección de Información Básica para el seguimiento.	
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN BÁSICA	17	Recibe instrucción, posibilita la cobertura de la muestra requerida, para que se levante una acción correctiva y/o preventiva.	
	18	Valida la condición de cierre preliminar en el centro o corredor turístico.	
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y/O DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS	19	Comunica la validación al Administrador Local del sistema Data Tur, por correo electrónico, para su conocimiento y control.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

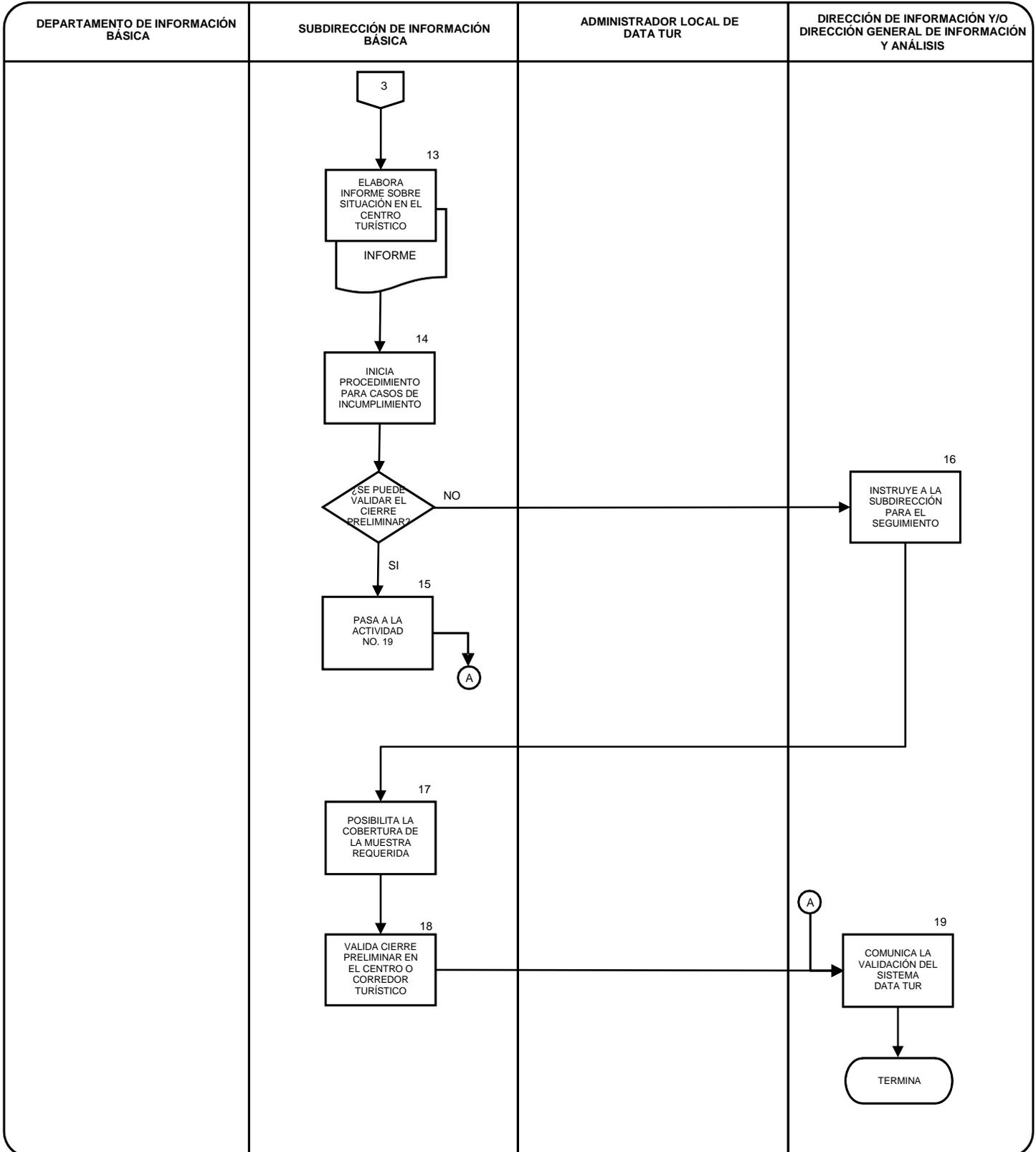
PROCEDIMIENTO: IV.1.4. COMPILACIÓN DE INFORMACIÓN BÁSICA PARA EL MONITOREO DE OCUPACIÓN DE SERVICIOS DE ALOJAMIENTO



PROCEDIMIENTO: IV.1.4. COMPILACIÓN DE INFORMACIÓN BÁSICA PARA EL MONITOREO DE OCUPACIÓN DE SERVICIOS DE ALOJAMIENTO



PROCEDIMIENTO: IV.1.4. COMPILACIÓN DE INFORMACIÓN BÁSICA PARA EL MONITOREO DE OCUPACIÓN DE SERVICIOS DE ALOJAMIENTO



IV.2. DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA

PROCEDIMIENTO: IV.2.1. CARGA Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN OBTENIDA DE PROVEEDORES EXTERNOS (PROCESO DATA TUR)

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO																																																																																																																																																																			
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA	1	<p>Obtiene mensualmente, entre los 35 y 45 días naturales después del mes reportado, y de forma anual, dentro del tercer y octavo mes del año siguiente al reportado, la información de Proveedores Externos, de acuerdo al siguiente calendario:</p> <table border="1" data-bbox="516 667 1203 1514"> <thead> <tr> <th rowspan="3">INSTITUCIONES QUE REPORTAN INFORMACIÓN MENSUALIZADA</th> <th colspan="12">MES POR RECIBIR</th> </tr> <tr> <th>ENE</th><th>FEB</th><th>MAR</th><th>ABR</th><th>MAY</th><th>JUN</th><th>JUL</th><th>AGO</th><th>SEP</th><th>OCT</th><th>NOV</th><th>DIC</th> </tr> <tr> <th colspan="12">FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>BANCO DE MÉXICO</td><td>12 MAR</td><td>11 ABR</td><td>9 MAY</td><td>9 JUN</td><td>11 JUL</td><td>11 AGO</td><td>9 SEP</td><td>10 OCT</td><td>10 NOV</td><td>10 DIC</td><td>12 ENE</td><td>11 FEB</td> </tr> <tr> <td>AEROPUERTOS Y SERVICIOS AUXILIARES</td><td>12 MAR</td><td>10 ABR</td><td>9 MAY</td><td>9 JUN</td><td>9 JUL</td><td>6 AGO</td><td>8 SEP</td><td>7 OCT</td><td>6 NOV</td><td>8 DIC</td><td>9 ENE</td><td>9 FEB</td> </tr> <tr> <td>DIR. GRAL DE PUERTOS (SCT)</td><td>10 MAR</td><td>10 ABR</td><td>9 MAY</td><td>9 JUN</td><td>9 JUL</td><td>6 AGO</td><td>8 SEP</td><td>7 OCT</td><td>6 NOV</td><td>8 DIC</td><td>9 ENE</td><td>9 FEB</td> </tr> <tr> <td>INAH</td><td>12 MAR</td><td>10 ABR</td><td>12 MAY</td><td>11 JUN</td><td>11 JUL</td><td>11 AGO</td><td>12 SEP</td><td>13 OCT</td><td>12 NOV</td><td>11 DIC</td><td>13 ENE</td><td>12 FEB</td> </tr> <tr> <td>IMSS</td><td>10 MAR</td><td>9 ABR</td><td>9 MAY</td><td>9 JUN</td><td>8 JUL</td><td>11 AGO</td><td>8 SEP</td><td>7 OCT</td><td>10 NOV</td><td>8 DIC</td><td>9 ENE</td><td>9 FEB</td> </tr> <tr> <td>GOB. DEL ESTADO DE MICHOACÁN</td><td>28 FEB</td><td>25 MAR</td><td>27 ABR</td><td>26 MAY</td><td>25 JUN</td><td>26 JUL</td><td>26 AGO</td><td>25 SEP</td><td>25 OCT</td><td>26 NOV</td><td>9 ENE</td><td>2 FEB</td> </tr> <tr> <th>INSTITUCIONES QUE REPORTAN INFORMACIÓN ANUALIZADA</th> <th>FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN</th> <th>INTTUCIONES PROVEEDORAS DE INFORMACIÓN</th> <th>VARIABLES REPORTADAS</th> </tr> <tr> <td>BANCO DE MÉXICO</td> <td>ABRIL</td> <td>BANCO DE MÉXICO</td> <td>Visitantes Internacionales a México Visitantes Internacionales de México al Exterior Cuenta de Viajeros Internacionales</td> </tr> <tr> <td>BANCOMEXT</td> <td>MARZO</td> <td>AEROPUERTOS Y SERVICIOS AUXILIARES</td> <td>Llegada de Vuelos Llegada de Pasajeros</td> </tr> <tr> <td>FONATUR</td> <td>MARZO</td> <td>DIR. GRAL DE PUERTOS (SCT)</td> <td>Arribo de Cruceros Pasajeros en Crucero</td> </tr> <tr> <td>RCI DE MÉXICO</td> <td>JUNIO</td> <td>INAH</td> <td>Visitantes a Museos Visitantes a Zonas Arqueológicas Visitantes a Monumentos Históricos</td> </tr> <tr> <td>OMT</td> <td>AGOSTO</td> <td>IMSS</td> <td>Visitantes a Balnearios</td> </tr> <tr> <td>INEGI</td> <td>AGOSTO</td> <td>GOB. DEL ESTADO DE MICHOACÁN</td> <td>Visitantes a Balnearios</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>BANCOMEXT</td> <td>Financiamiento a actividad Turística</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>FONATUR</td> <td>Financiamiento a actividad Turística</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>RCI DE MÉXICO</td> <td>Indicadores de Tiempo Compartido</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>OMT</td> <td>Indicadores de Turismo Mundial</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>INEGI</td> <td>Pib y Empleo Turísticos</td> </tr> </tbody> </table>	INSTITUCIONES QUE REPORTAN INFORMACIÓN MENSUALIZADA	MES POR RECIBIR												ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN												BANCO DE MÉXICO	12 MAR	11 ABR	9 MAY	9 JUN	11 JUL	11 AGO	9 SEP	10 OCT	10 NOV	10 DIC	12 ENE	11 FEB	AEROPUERTOS Y SERVICIOS AUXILIARES	12 MAR	10 ABR	9 MAY	9 JUN	9 JUL	6 AGO	8 SEP	7 OCT	6 NOV	8 DIC	9 ENE	9 FEB	DIR. GRAL DE PUERTOS (SCT)	10 MAR	10 ABR	9 MAY	9 JUN	9 JUL	6 AGO	8 SEP	7 OCT	6 NOV	8 DIC	9 ENE	9 FEB	INAH	12 MAR	10 ABR	12 MAY	11 JUN	11 JUL	11 AGO	12 SEP	13 OCT	12 NOV	11 DIC	13 ENE	12 FEB	IMSS	10 MAR	9 ABR	9 MAY	9 JUN	8 JUL	11 AGO	8 SEP	7 OCT	10 NOV	8 DIC	9 ENE	9 FEB	GOB. DEL ESTADO DE MICHOACÁN	28 FEB	25 MAR	27 ABR	26 MAY	25 JUN	26 JUL	26 AGO	25 SEP	25 OCT	26 NOV	9 ENE	2 FEB	INSTITUCIONES QUE REPORTAN INFORMACIÓN ANUALIZADA	FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN	INTTUCIONES PROVEEDORAS DE INFORMACIÓN	VARIABLES REPORTADAS	BANCO DE MÉXICO	ABRIL	BANCO DE MÉXICO	Visitantes Internacionales a México Visitantes Internacionales de México al Exterior Cuenta de Viajeros Internacionales	BANCOMEXT	MARZO	AEROPUERTOS Y SERVICIOS AUXILIARES	Llegada de Vuelos Llegada de Pasajeros	FONATUR	MARZO	DIR. GRAL DE PUERTOS (SCT)	Arribo de Cruceros Pasajeros en Crucero	RCI DE MÉXICO	JUNIO	INAH	Visitantes a Museos Visitantes a Zonas Arqueológicas Visitantes a Monumentos Históricos	OMT	AGOSTO	IMSS	Visitantes a Balnearios	INEGI	AGOSTO	GOB. DEL ESTADO DE MICHOACÁN	Visitantes a Balnearios			BANCOMEXT	Financiamiento a actividad Turística			FONATUR	Financiamiento a actividad Turística			RCI DE MÉXICO	Indicadores de Tiempo Compartido			OMT	Indicadores de Turismo Mundial			INEGI	Pib y Empleo Turísticos	<ul style="list-style-type: none"> • Calendario
INSTITUCIONES QUE REPORTAN INFORMACIÓN MENSUALIZADA	MES POR RECIBIR																																																																																																																																																																					
	ENE	FEB		MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC																																																																																																																																																									
	FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN																																																																																																																																																																					
BANCO DE MÉXICO	12 MAR	11 ABR	9 MAY	9 JUN	11 JUL	11 AGO	9 SEP	10 OCT	10 NOV	10 DIC	12 ENE	11 FEB																																																																																																																																																										
AEROPUERTOS Y SERVICIOS AUXILIARES	12 MAR	10 ABR	9 MAY	9 JUN	9 JUL	6 AGO	8 SEP	7 OCT	6 NOV	8 DIC	9 ENE	9 FEB																																																																																																																																																										
DIR. GRAL DE PUERTOS (SCT)	10 MAR	10 ABR	9 MAY	9 JUN	9 JUL	6 AGO	8 SEP	7 OCT	6 NOV	8 DIC	9 ENE	9 FEB																																																																																																																																																										
INAH	12 MAR	10 ABR	12 MAY	11 JUN	11 JUL	11 AGO	12 SEP	13 OCT	12 NOV	11 DIC	13 ENE	12 FEB																																																																																																																																																										
IMSS	10 MAR	9 ABR	9 MAY	9 JUN	8 JUL	11 AGO	8 SEP	7 OCT	10 NOV	8 DIC	9 ENE	9 FEB																																																																																																																																																										
GOB. DEL ESTADO DE MICHOACÁN	28 FEB	25 MAR	27 ABR	26 MAY	25 JUN	26 JUL	26 AGO	25 SEP	25 OCT	26 NOV	9 ENE	2 FEB																																																																																																																																																										
INSTITUCIONES QUE REPORTAN INFORMACIÓN ANUALIZADA	FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN	INTTUCIONES PROVEEDORAS DE INFORMACIÓN	VARIABLES REPORTADAS																																																																																																																																																																			
BANCO DE MÉXICO	ABRIL	BANCO DE MÉXICO	Visitantes Internacionales a México Visitantes Internacionales de México al Exterior Cuenta de Viajeros Internacionales																																																																																																																																																																			
BANCOMEXT	MARZO	AEROPUERTOS Y SERVICIOS AUXILIARES	Llegada de Vuelos Llegada de Pasajeros																																																																																																																																																																			
FONATUR	MARZO	DIR. GRAL DE PUERTOS (SCT)	Arribo de Cruceros Pasajeros en Crucero																																																																																																																																																																			
RCI DE MÉXICO	JUNIO	INAH	Visitantes a Museos Visitantes a Zonas Arqueológicas Visitantes a Monumentos Históricos																																																																																																																																																																			
OMT	AGOSTO	IMSS	Visitantes a Balnearios																																																																																																																																																																			
INEGI	AGOSTO	GOB. DEL ESTADO DE MICHOACÁN	Visitantes a Balnearios																																																																																																																																																																			
		BANCOMEXT	Financiamiento a actividad Turística																																																																																																																																																																			
		FONATUR	Financiamiento a actividad Turística																																																																																																																																																																			
		RCI DE MÉXICO	Indicadores de Tiempo Compartido																																																																																																																																																																			
		OMT	Indicadores de Turismo Mundial																																																																																																																																																																			
		INEGI	Pib y Empleo Turísticos																																																																																																																																																																			
PROVEEDORES EXTERNOS	2	<p>Elaboran los cuadros estadísticos, con la información correspondiente a cada uno de ellos, que se detalla en el calendario por proveedor, y los turnan a la Dirección de Estadística, vía correo electrónico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadros Estadísticos 																																																																																																																																																																			

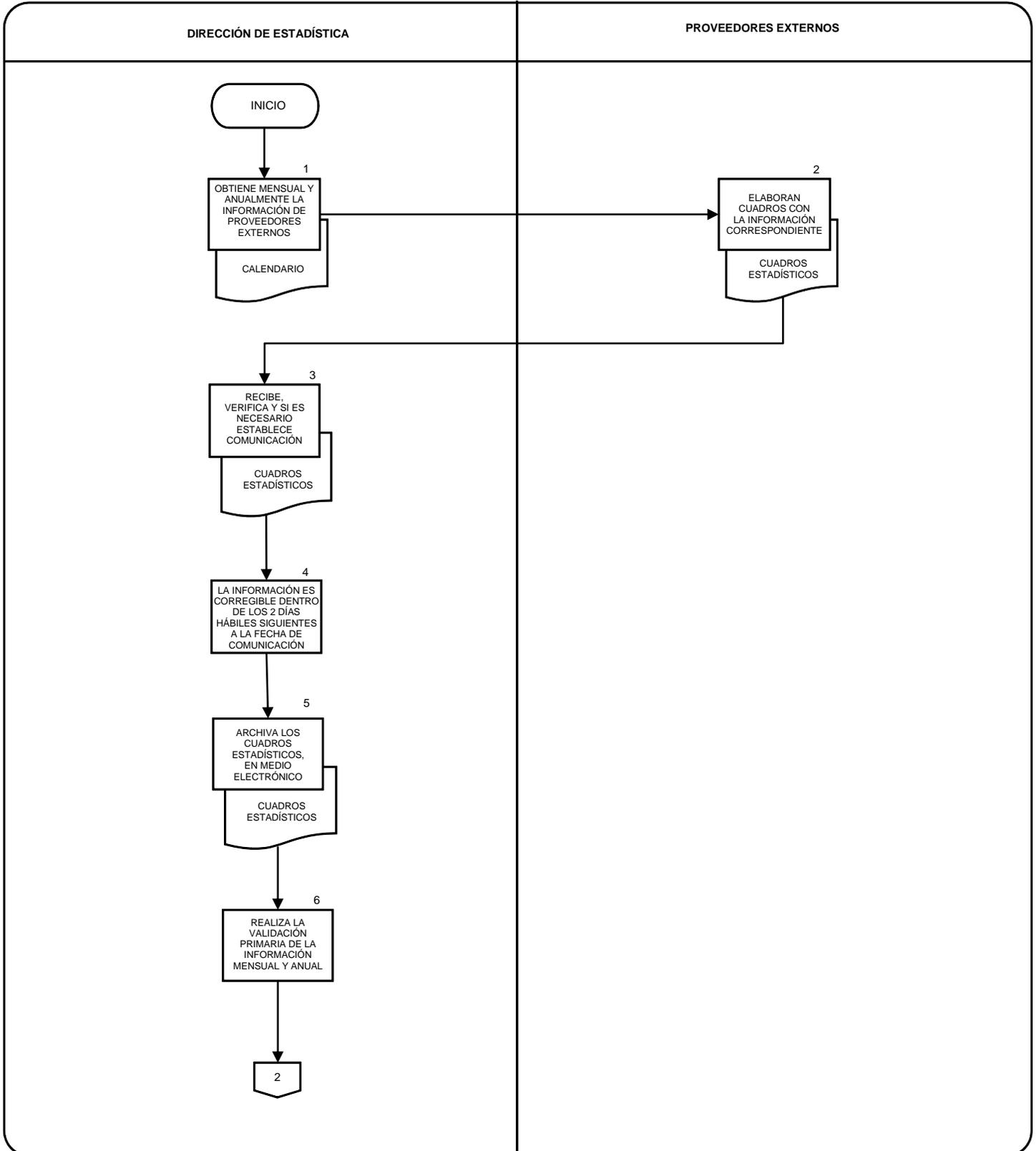
**PROCEDIMIENTO: IV.2.1. CARGA Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN OBTENIDA DE
PROVEEDORES EXTERNOS (PROCESO DATA TUR)**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA	3	Recibe cuadros estadísticos, verifica que sean entregados en tiempo y con la información completa considerando las variables esperadas, de no suceder esto, establece comunicación con el proveedor correspondiente en la fecha límite de recepción, quien expone las causas de la no recepción de información.	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadros Estadísticos
	4	Considera como corregible en tiempo si esta información es obtenida dentro de los 2 días hábiles siguientes a la fecha de comunicación. De no suceder lo anterior, la información no es corregible en tiempo y se procede a aplicar alguna de las siguientes medidas, en atención a las instrucciones del Director General de Información y Análisis: <ul style="list-style-type: none"> - Extender el plazo de entrega - Utilización de N.D. - Estimación de las variables faltantes, mismas que serán substituidas una vez que se obtenga la información de la fuente. 	
	5	Archiva los cuadros estadísticos en medio electrónico.	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadros Estadísticos
	6	Realiza la validación primaria de la información mensual y anual, considerando la evolución normal de la variable, referida al comportamiento de la misma en el mismo mes de los últimos 3 años y la ocurrencia o no de eventos extraordinarios que pudieran afectar el comportamiento de la misma.	
	7	Verifica el comportamiento de los últimos 3 años con información anual.	
	8	Durante la validación, en su caso, se detecta alguna anomalía, se entabla comunicación con la fuente, para hacerle saber las inconsistencias encontradas, se le otorgan dos días hábiles, y tres semanas como máximo para entregar la información corregida.	

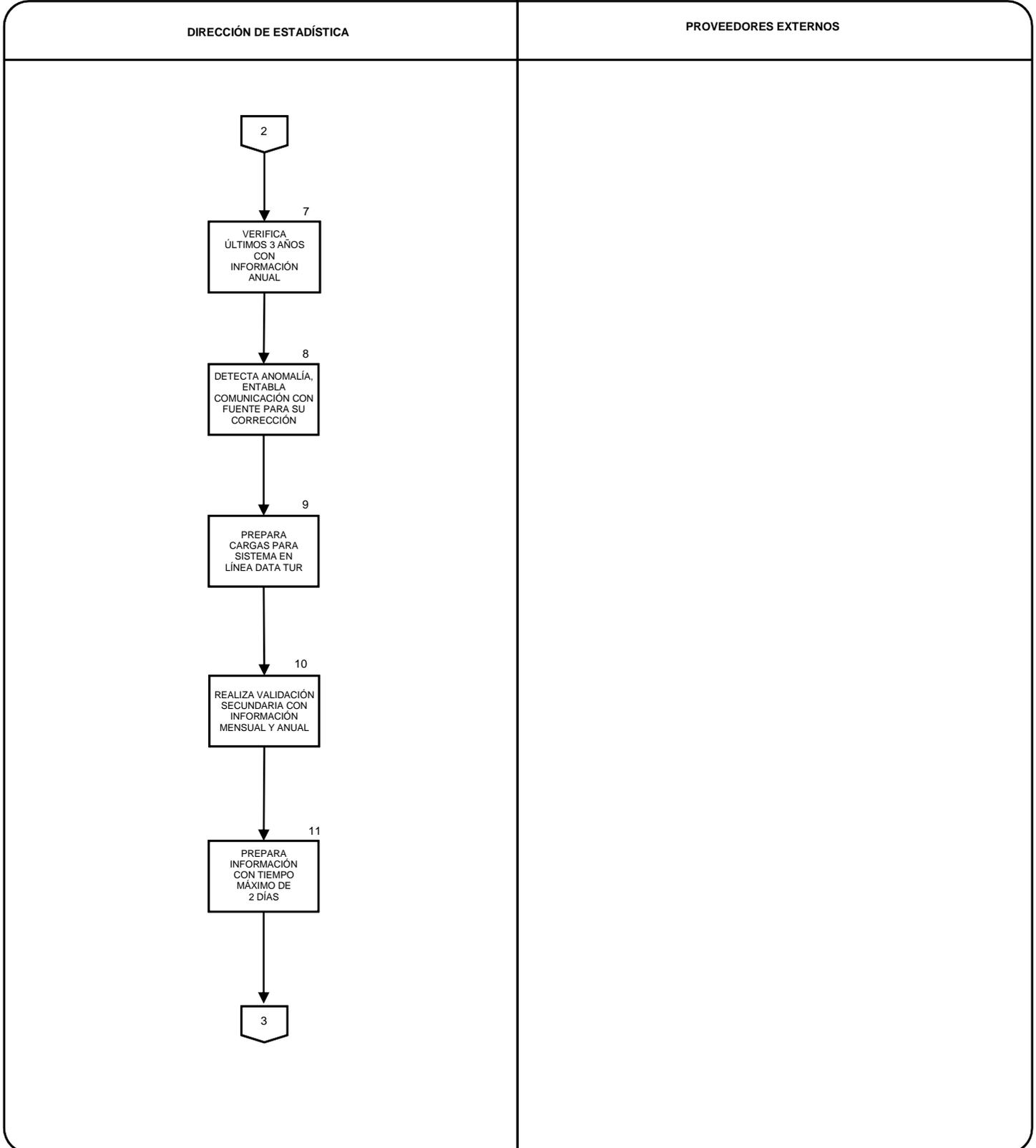
**PROCEDIMIENTO: IV.2.1. CARGA Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN OBTENIDA DE
PROVEEDORES EXTERNOS (PROCESO DATA TUR)**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
	9	Termina la validación primaria, realiza la preparación de las cargas para el sistema en línea Data Tur, considerando que el tiempo utilizado en la preparación de la información para realizar la carga no debe exceder de tres días hábiles respecto de la validación primaria.	
	10	Realiza la validación secundaria, tanto para información mensual como anual, que consiste en la revisión de los resultados del procesamiento de la información que se requiere para alimentar el sistema Data Tur, respecto de la información que fue enviada por la fuente.	
	11	Procede a preparar la información si la validación secundaria arroja algún error en su preparación, considera un tiempo máximo de 2 días.	
	12	Procede a la carga para los datos mensuales, con los formatos requeridos para hacerlos compatibles con el sistema Data Tur, tanto para información mensual como anual.	
	13	Valida la información que presenta Data Tur, en una consulta directa en pantalla, cuidando que cada variable que se maneje sea correcta y considera que dicho proceso no exceda el día 25 de cada mes para los indicadores mensuales, y en caso de que este sea inhábil, al día siguiente hábil. En caso, de recibir información no calendarizada, cuando algún proveedor realiza una revisión, esta puede ser cargada al sistema sin restricción de alguna fecha límite.	• Formato
	14	Actualiza el Compendio Estadístico del Turismo en México con la información disponible en el sistema Data Tur.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

PROCEDIMIENTO: IV.2.1. CARGA Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN OBTENIDA DE PROVEEDORES EXTERNOS (PROCESO DATA TUR)



**PROCEDIMIENTO: IV.2.1. CARGA Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN OBTENIDA DE
PROVEEDORES EXTERNOS (PROCESO DATA TUR)**



**PROCEDIMIENTO: IV.2.1. CARGA Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN OBTENIDA DE
PROVEEDORES EXTERNOS (PROCESO DATA TUR)**

DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA

PROVEEDORES EXTERNOS



PROCEDIMIENTO: IV.2.2. ACTUALIZACIÓN DEL ESTATUS DE LA INFORMACIÓN (PROCESO DATA TUR)

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO																																												
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA	1	<p>Actualiza el estatus de la información, de acuerdo al siguiente calendario, buscando que la información contenida sea la de mayor oportunidad y certeza:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Calendario 																																												
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>INSTITUCIÓN</th> <th>FRECUENCIA DE RECEPCIÓN</th> <th>SE MODIFICA EL ESTATUS A LOS</th> <th>OBSERVACIONES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Banco de México</td> <td>MENSUAL ANUAL</td> <td>15 DÍAS 1 MES</td> <td>DESPUÉS DE SU PUBLICACIÓN EN INTERNET</td> </tr> <tr> <td>Aeropuertos y Servicios Auxiliares</td> <td>MENSUAL</td> <td>AL CIERRE DEL AÑO</td> <td>DE RECIBIDA</td> </tr> <tr> <td>Dirección General de Puertos</td> <td>MENSUAL</td> <td></td> <td>A LA PUBLICACIÓN DEL ANUARIO ESTADÍSTICO DE LA SCT.</td> </tr> <tr> <td>INAH</td> <td>MENSUAL</td> <td>3 MESES</td> <td>DE RECIBIDA</td> </tr> <tr> <td>IMSS</td> <td>MENSUAL</td> <td>3 MESES</td> <td>DE RECIBIDA</td> </tr> <tr> <td>Gob. del Estado de Michoacán</td> <td>MENSUAL</td> <td>3 MESES</td> <td>DE RECIBIDA</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Resort Condominiums Internacional de México</td> <td>ANUAL</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Organización Mundial de Turismo</td> <td>ANUAL</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>INEGI</td> <td>CUATRIMESTRAL</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		INSTITUCIÓN	FRECUENCIA DE RECEPCIÓN	SE MODIFICA EL ESTATUS A LOS	OBSERVACIONES	Banco de México	MENSUAL ANUAL	15 DÍAS 1 MES	DESPUÉS DE SU PUBLICACIÓN EN INTERNET	Aeropuertos y Servicios Auxiliares	MENSUAL	AL CIERRE DEL AÑO	DE RECIBIDA	Dirección General de Puertos	MENSUAL		A LA PUBLICACIÓN DEL ANUARIO ESTADÍSTICO DE LA SCT.	INAH	MENSUAL	3 MESES	DE RECIBIDA	IMSS	MENSUAL	3 MESES	DE RECIBIDA	Gob. del Estado de Michoacán	MENSUAL	3 MESES	DE RECIBIDA					Resort Condominiums Internacional de México	ANUAL			Organización Mundial de Turismo	ANUAL			INEGI	CUATRIMESTRAL		
		INSTITUCIÓN		FRECUENCIA DE RECEPCIÓN	SE MODIFICA EL ESTATUS A LOS	OBSERVACIONES																																									
		Banco de México		MENSUAL ANUAL	15 DÍAS 1 MES	DESPUÉS DE SU PUBLICACIÓN EN INTERNET																																									
		Aeropuertos y Servicios Auxiliares		MENSUAL	AL CIERRE DEL AÑO	DE RECIBIDA																																									
		Dirección General de Puertos		MENSUAL		A LA PUBLICACIÓN DEL ANUARIO ESTADÍSTICO DE LA SCT.																																									
		INAH		MENSUAL	3 MESES	DE RECIBIDA																																									
		IMSS		MENSUAL	3 MESES	DE RECIBIDA																																									
		Gob. del Estado de Michoacán		MENSUAL	3 MESES	DE RECIBIDA																																									
Resort Condominiums Internacional de México	ANUAL																																														
Organización Mundial de Turismo	ANUAL																																														
INEGI	CUATRIMESTRAL																																														

PROCEDIMIENTO: IV.2.2. ACTUALIZACIÓN DEL ESTATUS DE LA INFORMACIÓN (PROCESO DATA)

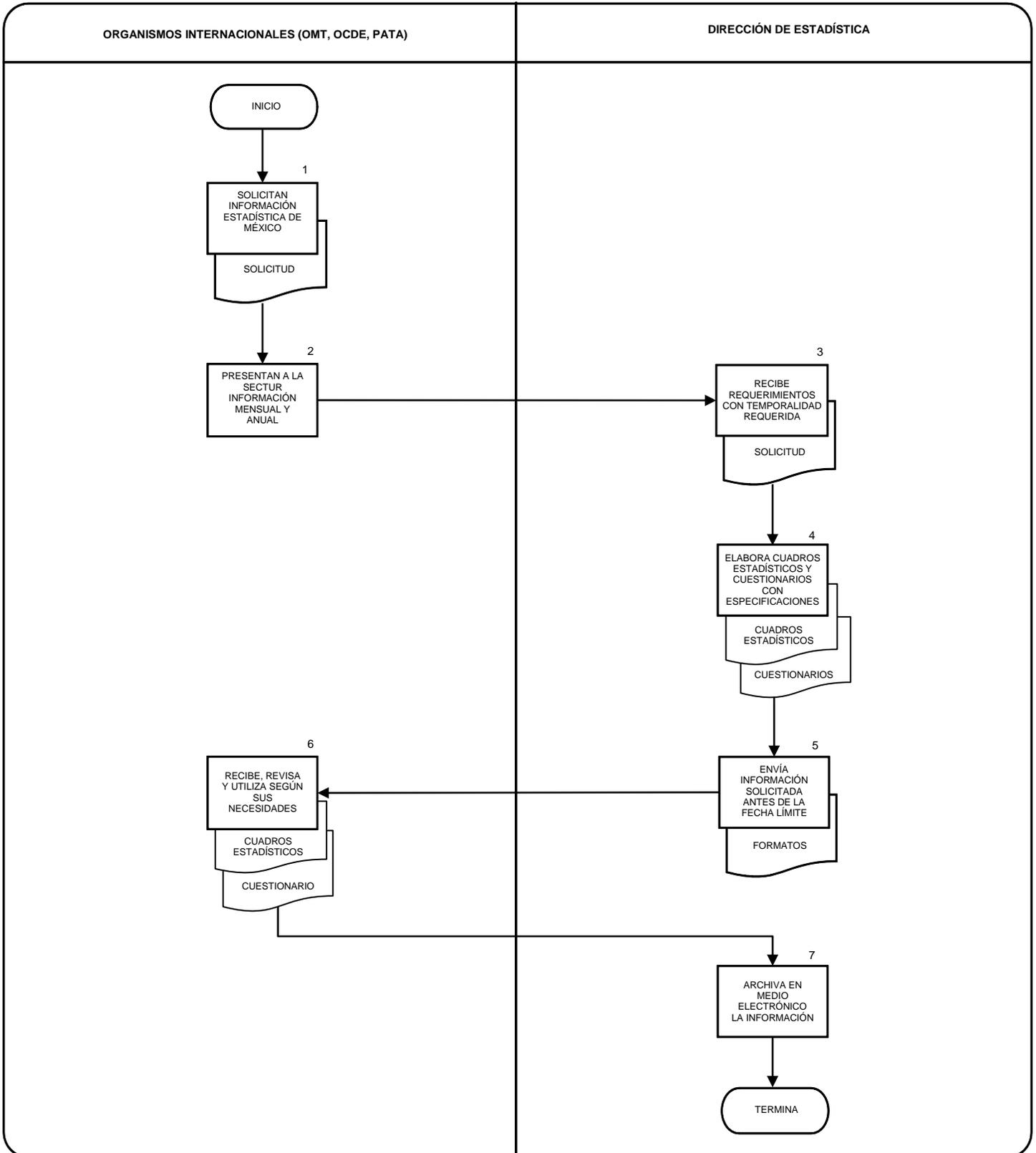
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA



PROCEDIMIENTO: IV.2.3. PROPORCIONAR INFORMACIÓN A ORGANISMOS INTERNACIONALES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O FORMATO
ORGANISMOS INTERNACIONALES (OMT, OCDE, PATA)	1	Solicitan información estadística de México a través de medios electrónicos, relacionada con "Visitantes Internacionales e Indicadores de Turismo Doméstico", con el propósito de incluirla en sus estudios y publicaciones periódicas, como anuarios y compendios estadísticos.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA	2	Presentan requerimiento a la Secretaría de Turismo, dependiendo del organismo internacional del que se trate, información mensual y anual.	
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA	3	Recibe solicitud de requerimientos de información estadística referida a México, con temporalidad requerida.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA	4	Elabora los cuadros estadísticos y, en su caso, cuestionarios con las especificaciones solicitadas, considerando la fecha límite de entrega.	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadros Estadísticos • Cuestionarios
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA	5	Envía al Organismo Internacional correspondiente la información solicitada antes de la fecha límite de entrega, utilizando los formatos que el propio organismo envía.	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos
ORGANISMOS INTERNACIONALES (OMT, OCDE, PATA)	6	Recibe los cuadros estadísticos y cuestionarios, los revisa y utiliza la información según sus necesidades.	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadros Estadísticos • Cuestionarios
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA	7	Archiva en medio electrónico la información enviada al Organismo Internacional que corresponda.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

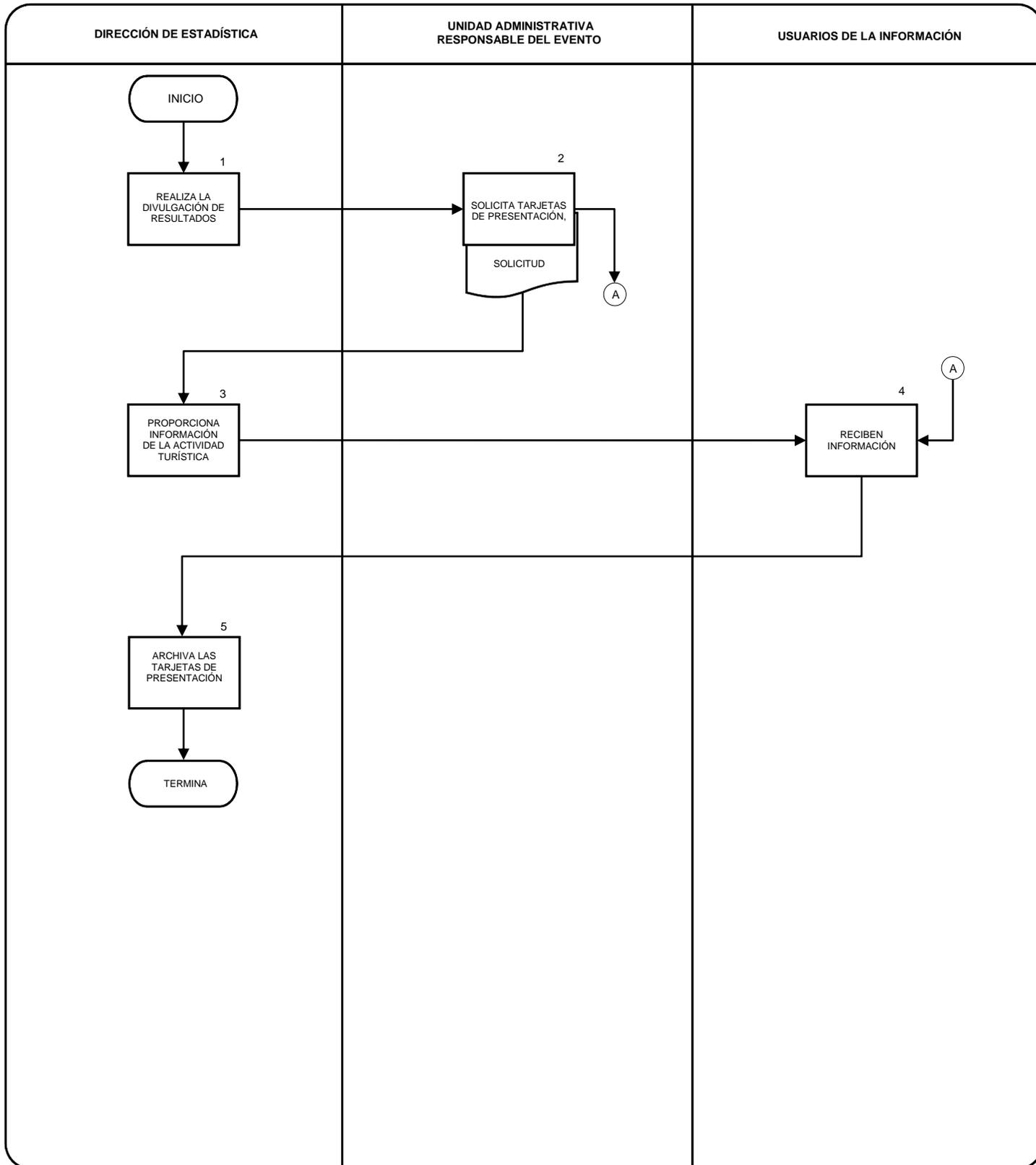
PROCEDIMIENTO: IV.2.3. PROPORCIONAR INFORMACIÓN A ORGANISMOS



PROCEDIMIENTO: IV.2.4. PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA	1	<p>Realiza la divulgación de resultados (en cumplimiento de la meta de divulgación de los resultados del monitoreo, respecto de información estadística) a través de alguno de los siguientes mecanismos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Vía correo electrónico se hace llegar a agentes tanto privados como del sector público, las publicaciones periódicas obtenidas en la Dirección ✓ Correo electrónico y en las propias oficinas de la Dirección, se hace entrega de información específica solicitada por usuarios interesados en el Sector Turismo, que incluye tanto la publicada en el sistema Data Tur, como en el Compendio Estadístico del Turismo de México ✓ Eventos relacionados con la actividad turística, como el Tianguis Turístico que distribuye discos compactos y publicaciones con información estadística como el Compendio Estadístico del Turismo en México 	
UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL EVENTO	2	Solicita a los usuarios interesados en la actividad turística, llenar un formato con sus datos y/o tarjetas de presentación para justificar la entrega del material que contiene la información.	• Solicitud
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA	3	Proporciona información en sus instalaciones, así como de manera electrónica.	
USUARIOS DE LA INFORMACIÓN	4	Reciben información en eventos u oficinas de la Dirección de Estadística, entregan tarjetas de presentación.	
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA	5	Archiva las tarjetas de presentación obtenidas en los eventos en que se participa.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

PROCEDIMIENTO: IV.2.4. PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA



IV.3. DIRECCIÓN DE ANÁLISIS PROSPECTIVO

**PROCEDIMIENTO: IV.3.1. ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS
ESPECIALES**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS Y/O DIRECCIÓN DE ÁREA	1	Atendiendo a las principales tendencias del turismo nacional e internacional y a las disposiciones que en materia de planeación turística se dispongan, se identificarán los temas más relevantes a analizar.	
	2	Elabora y envía al Titular de la Dirección General de Información y Análisis el protocolo de estudio de investigación y/o proyecto especial y anexo técnico como propuesta metodológica de la actividad que se llevará a cabo.	• Protocolo
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS	3	Recibe, evalúa y emite comentarios al planteamiento formal del estudio.	
		¿PROCEDE PLAN DE TRABAJO?	
	4	NO: Señala correcciones (Regresa a la actividad 2).	
DIRECCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS	5	SI: Elabora propuesta final con base a los comentarios emitidos por el titular de la Dirección General de Información y Análisis.	
	6	Revisa la existencia de estudios de investigación y/o proyectos especiales similares.	
		¿EXISTEN ANTECEDENTES DE PROYECTOS SIMILARES?	
	7	NO: Continúa Proceso (pasa a la actividad 9).	
	8	SI: Revisan los resultados de los proyectos similares y, en caso de satisfacer las necesidades, aborta el proyecto. En caso contrario se realizan ajustes a la propuesta de protocolo inicial, evitando la duplicidad de trabajos existentes (regresar a la actividad 2).	• Protocolo

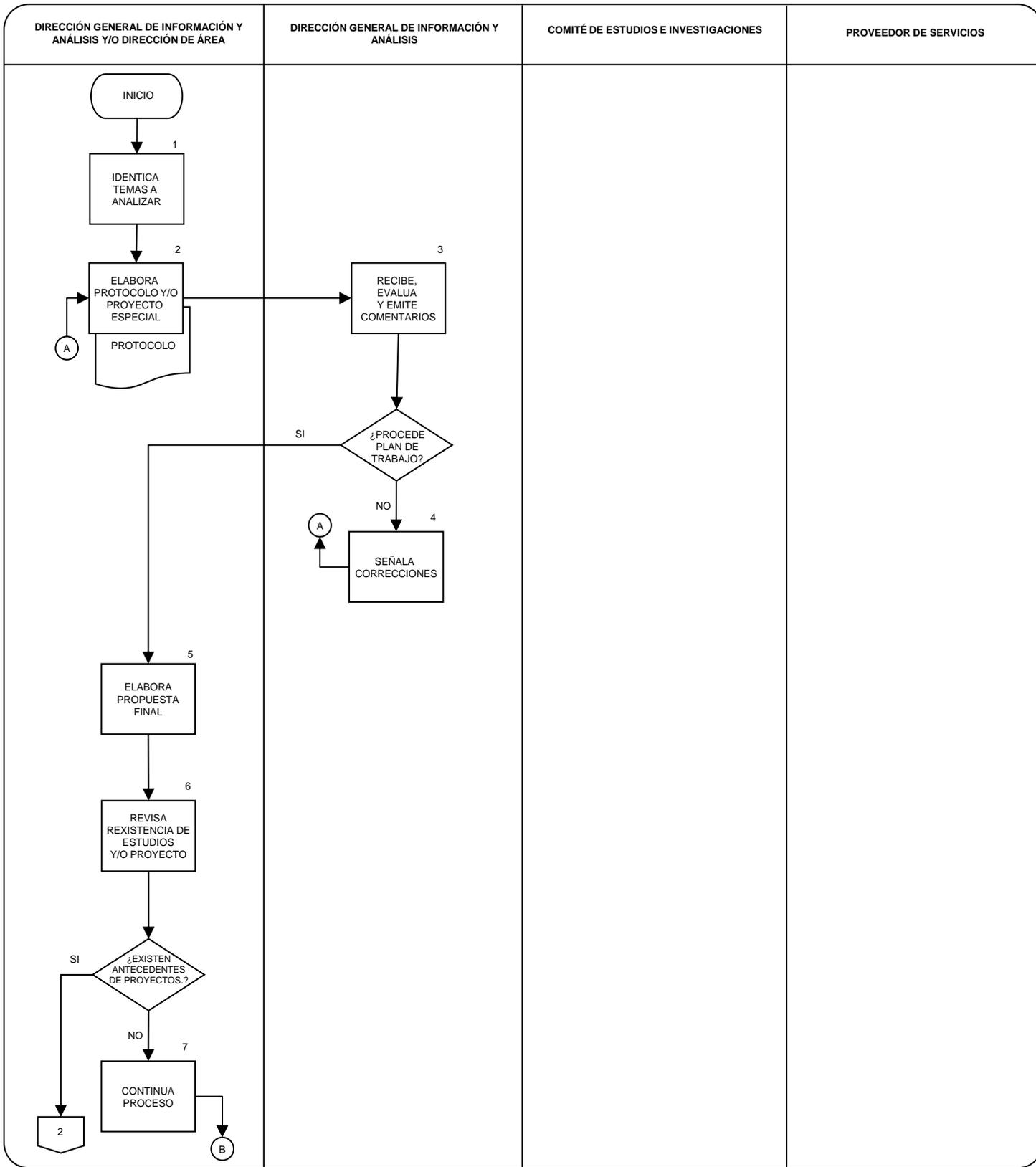
**PROCEDIMIENTO: IV.3.1. ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS
ESPECIALES**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS	9	Realiza sondeos de mercado enviando solicitudes a proveedores con capacidad técnica para atender el servicio.	
	10	Recibe y revisa cotizaciones de proveedores, determinando factibilidad de propuestas e informa al titular de la Dirección General de Información y Análisis.	
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS	11	Recibe información, revisa y devuelve.	
DIRECCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS	12	Verifica información de cotizaciones de proveedores y determina.	
		¿EXISTE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL?	
	13	NO: Modifica el alcance del servicio ajustado a las condiciones presupuestales del área, siempre y cuando se cumpla con el objetivo.	
	14	SI: Integra el plan de trabajo y lo envía al titular de la Dirección General de Información y Análisis, quien decide si lo envía al Comité de Estudios e Investigaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Trabajo
		¿EL SERVICIO ES MATERIA DEL COMITÉ DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES DEL SECTOR TURISMO?	
	15	NO: La Dirección General de Información y Análisis instruye para llevar a cabo el proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte Definitivo
COMITÉ DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES	16	SI: Recibe protocolo, revisan, evalúan la viabilidad del estudio o proyecto y envían su respuesta a la Dirección General de Información y Análisis.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte Definitivo
		¿APRUEBA EL ESTUDIO?	

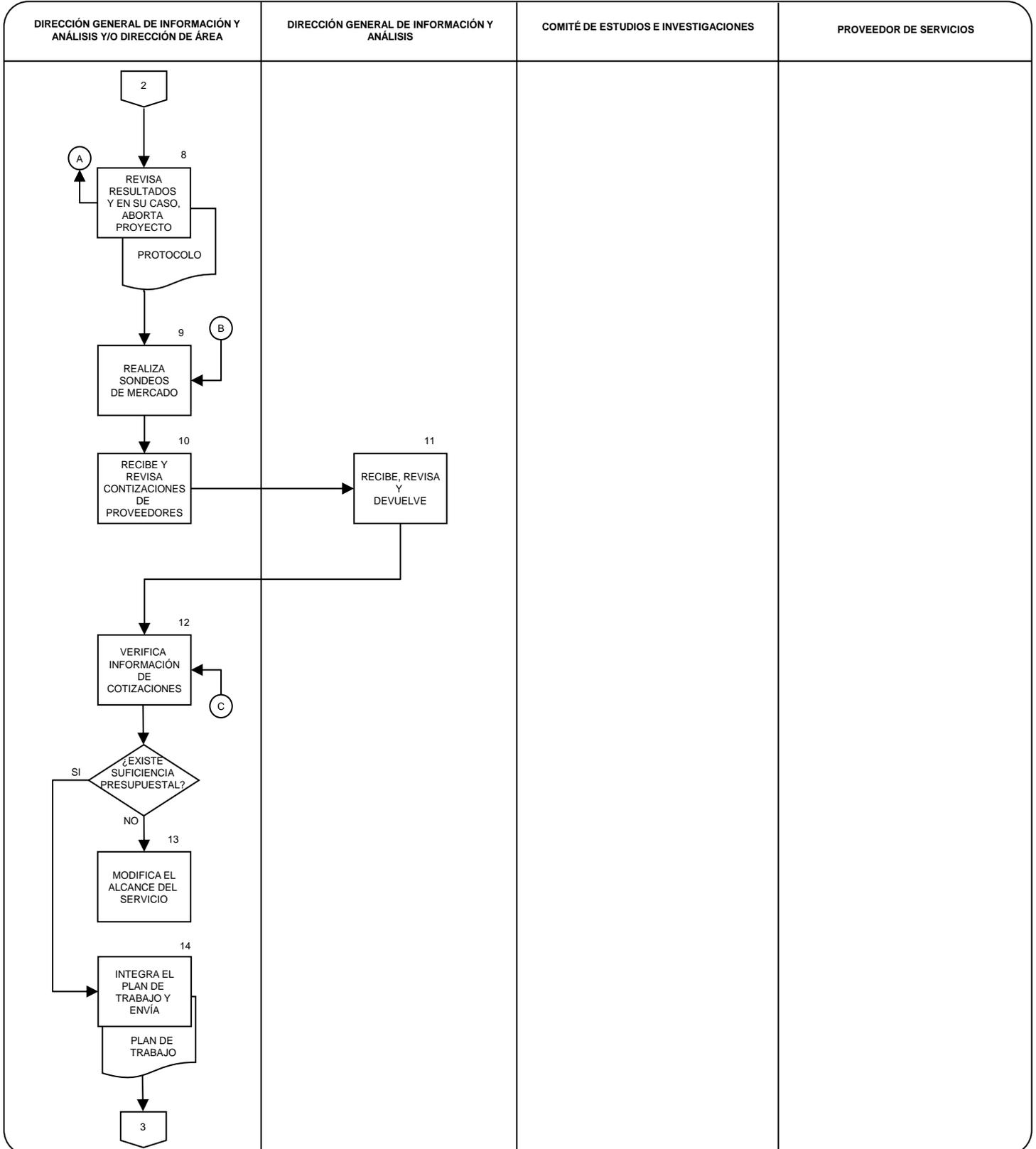
**PROCEDIMIENTO: IV.3.1. ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS
ESPECIALES**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS	17	NO: Señala Correcciones (regresa a la actividad No. 12).	
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS	18	SI: Informa a la Dirección General de Información y Análisis sobre la puesta en marcha del proyecto.	
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS	19	Recibe aprobación del Comité de Estudios e Investigaciones para llevar a cabo el proyecto de estudios e instruye a la Dirección de área.	
DIRECCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS	20	Una vez que la Coordinación Administrativa de la SPT lleva a cabo el proceso de contratación del Prestador de Servicios e informa a las Direcciones de la Dirección General de Información y Análisis.	
DIRECCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS	21	Se coordina con el proveedor que prestará el servicios de acuerdo al protocolo y anexo técnico	
PROVEEDOR DE SERVICIOS	22	Realiza en coordinación de las Direcciones el proyecto y/o estudio. Envía resultados para su aprobación de acuerdo a lo solicitado en el Protocolo y Anexo Técnico.	
		¿ACEPTA EL PROYECTO DE ESTUDIO?	
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS	23	NO: Elabora observaciones y solicita información faltante. (Regresa a la actividad No. 18)	
	24	SI: Cierra el proceso administrativo formalizando la entrega de resultados.	
	25	Instruye sobre los medios de comunicación y divulgación que serán utilizados.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

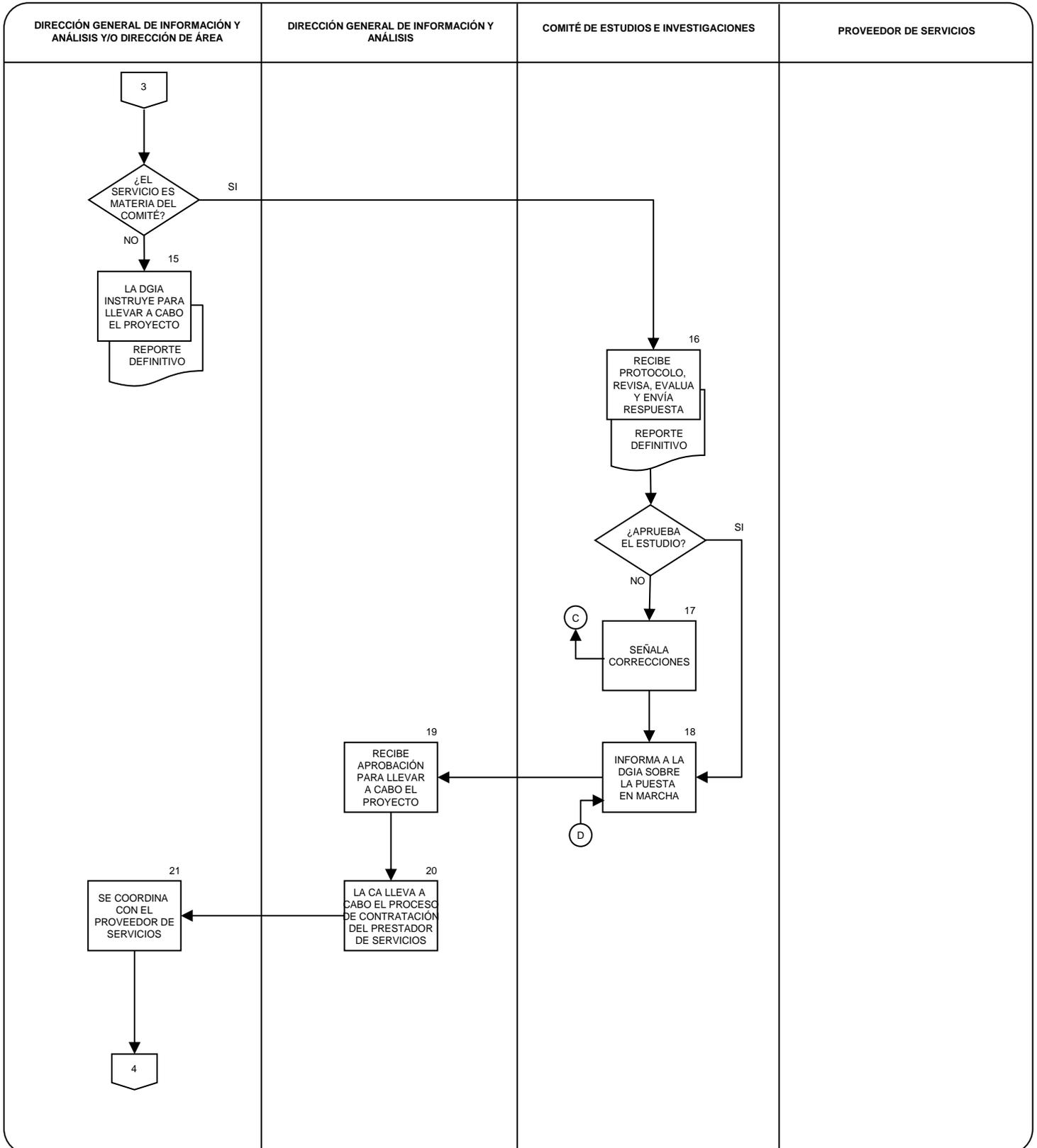
PROCEDIMIENTO: IV.3.1. ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES



PROCEDIMIENTO: IV.3.1. ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES



PROCEDIMIENTO: IV.3.1. ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES



PROCEDIMIENTO: IV.3.2. ELABORACIÓN DE PUBLICACIONES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS / DIRECCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS	1	Determina los temas de la publicación.	<ul style="list-style-type: none"> • Índice de Contenidos
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS	2	Elabora contenidos de la publicación.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos/ Ensayos
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS	3	Formula proyecto de la publicación y presenta al titular de la Dirección General de Información y Analisis para revisión de contenidos.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de la publicación
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS	4	Recibe, revisa y determina.	
		¿ACEPTA PROYECTO DE LA PUBLICACIÓN?	
	5	NO: Señala correcciones. (Regresa a la actividad No. 3)	
	6	SI: Acepta proyecto de la publicación y devuelve.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de la publicación
DIRECCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS	7	Recibe y determina si la publicación se obtendrá en forma impresa.	<ul style="list-style-type: none"> • Publicación
		¿SE UTILIZARÁ UN PROVEDOR EXTERNO?	
	8	NO: Se publica en los medios internos.	
	9	SI: Solicita intervención del titular de la Dirección General de Información y Análisis ante la Cordinación Administrativa.	

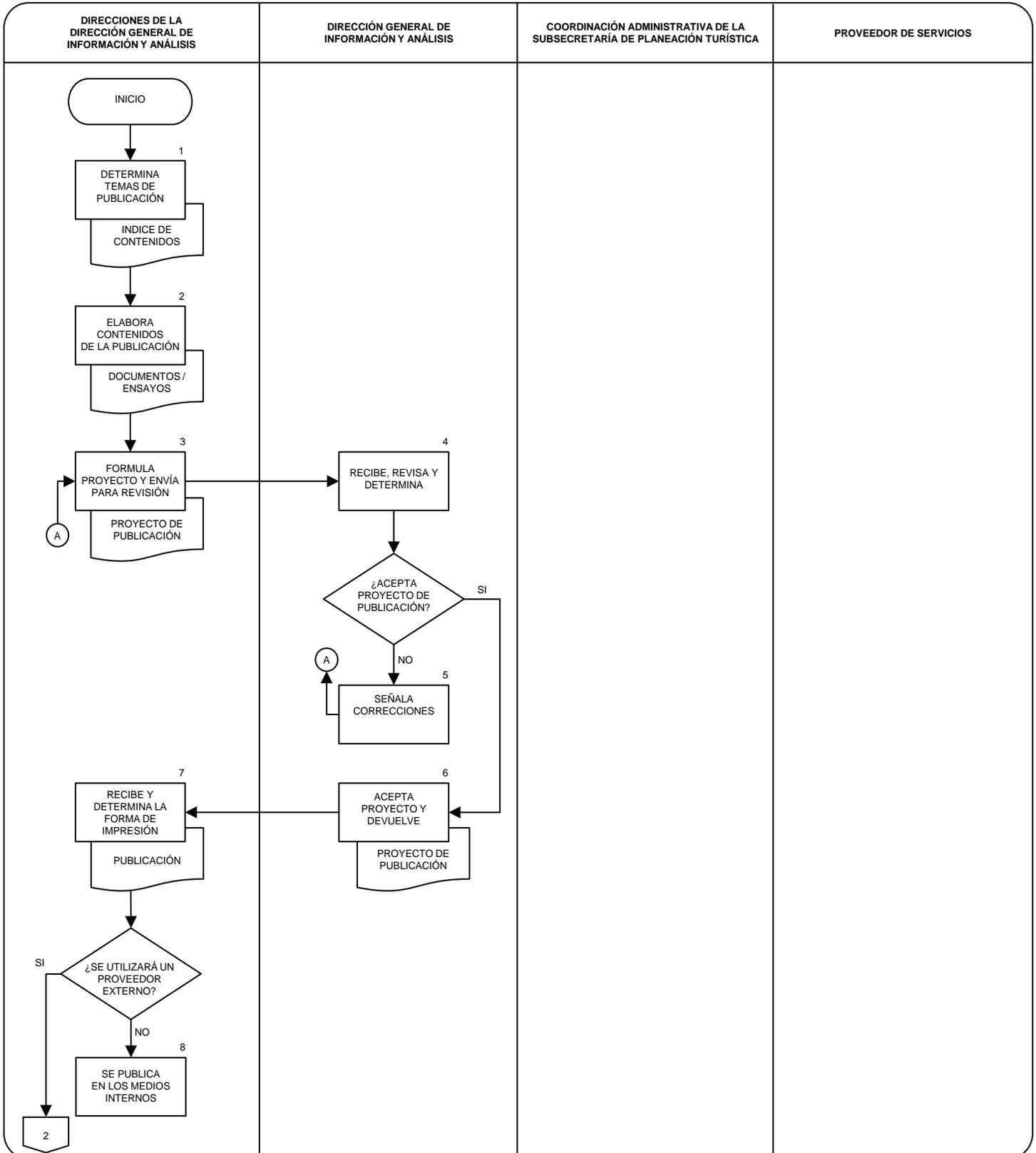
PROCEDIMIENTO: IV.3.2. ELABORACIÓN DE PUBLICACIONES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS	10	Solicita por oficio a la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Planeación Turística, su intervención en la contratación de proveedor externo para realizar el diseño e impresión de la publicación, anexando la documentación soporte requerida.	• Oficio
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TURÍSTICA	11	Recibe, revisa, atiende solicitud e informa por oficio a la Dirección General de Información y Análisis el proveedor de servicios contratado para realizar el diseño e impresión.	• Oficio
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS	12	Recibe oficio sobre el proveedor contratado para el diseño e impresión, comunica a la Dirección o Direcciones de área.	• Oficio
DIRECCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS	13	Recibe instrucciones de la Dirección General de Información y Análisis, de entregar al proveedor contratado la información que se requiere para realizar el proceso de diseño e impresión de la publicación.	
PROVEEDOR DE SERVICIOS	14	Recibe la información correspondiente, elabora documento y entrega la prueba de impresión a la Dirección General de Información y Análisis o a las Direcciones de la Dirección General.	• Publicación
DIRECCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS	15	Recibe, revisa la prueba de impresión y determina.	
¿ACEPTA PRUEBA DE IMPRESIÓN?			
	16	NO: Realiza correcciones y devuelve al proveedor. (Regresa a la actividad No. 14).	
	17	SI: Acepta la prueba de impresión como es presentada y devuelve al proveedor.	• Documento

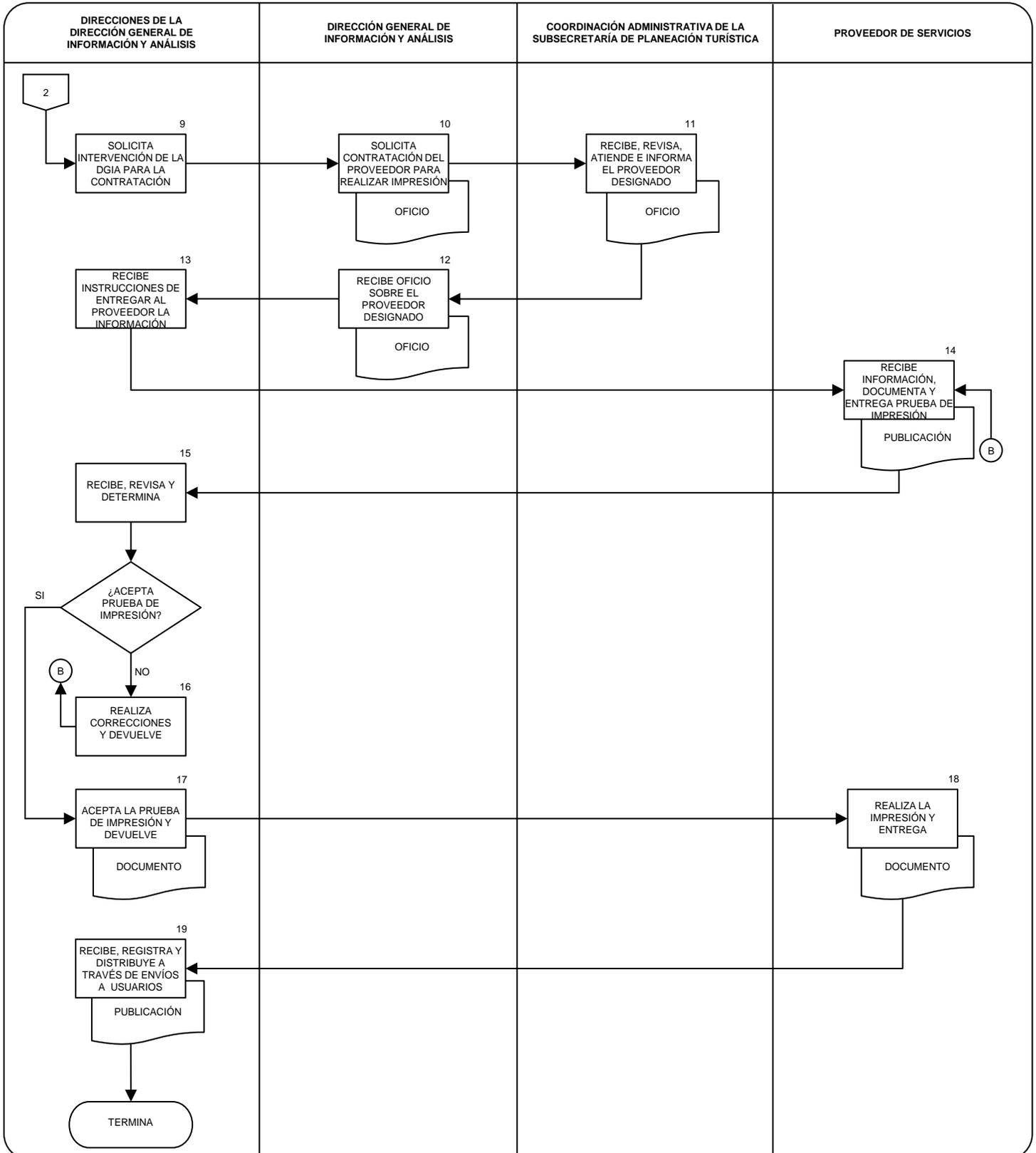
PROCEDIMIENTO: IV.3.2. ELABORACIÓN DE PUBLICACIONES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
PROVEEDOR DE SERVICIOS	18	Realiza la impresión del documento y entrega a la Dirección General de Información y Análisis.	<ul style="list-style-type: none"> • Documento
DIRECCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS	19	Recibe publicación impresa definitiva, registra y distribuye a través de envíos a usuarios determinados.	<ul style="list-style-type: none"> • Publicación
TERMINA PROCEDIMIENTO			

PROCEDIMIENTO: IV.3.2. ELABORACIÓN DE PUBLICACIONES



PROCEDIMIENTO: IV.3.2. ELABORACIÓN DE PUBLICACIONES



PROCEDIMIENTO: IV.3.3. ACTUALIZACION DE LA CUENTA SATÉLITE DEL TURISMO DE MEXICO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS	1	Solicita mediante oficio en forma mensual a todas las Coordinaciones de Turismo en la República Mexicana, el monto de los recursos públicos que su entidad canalizó hacia la actividad turística, así como los apoyos a centros educativos. También se canaliza la solicitud a otras instituciones que generen información sobre la actividad turística, como el Instituto Nacional de Migración, CONACULTA, CPTM.	• oficio
COORDINACIONES DE TURISMO EN LA REPUBLICA MEXICANA / OTRAS INSTITUCIONES	2	Reciben la solicitud de información del monto de los recursos públicos que su entidad canalizó hacia la actividad turística y/o apoyos a centros educativos, recaba la información y envía la Dirección General de información y Análisis.	
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS PROSPECTIVO	3	Da seguimiento a la información solicitada por la Dirección General de Información y Análisis.	
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN DE ANÁLISIS	4	Recibe la información de las Coordinaciones de Turismo en la República Mexicana y las demás instituciones involucradas y turna la Dirección de Análisis Prospectivo	• Información
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS PROSPECTIVO	5	Recibe y revisa que la información esté completa e informa a la Dirección General de información y Análisis.	• Información
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACION Y ANÁLISIS	6	Recibe información y verifica que cumpla con las expectativas:	• Información
		¿CUMPLE CON LAS EXPECTATIVAS?	
	7	NO: Envía oficio complementario solicitando información faltante. (Pasa a la actividad No. 3)	
	8	SI: Procesa y envía la información al INEGI mediante oficio para su actualización de la Cuenta Satélite del Turismo de México.	• Información
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

PROCEDIMIENTO: IV.3.3. ACTUALIZACIÓN DE LA CUENTA SATÉLITE DEL TURISMO DE MÉXICO

