

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA TURÍSTICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN SECTORIAL

MARZO DE 2015

ÍNDICE

ÍNDICE

	PÁGINA
Introducción	4
I. Marco Jurídico – Administrativo	6
II. Objetivo	16
III. Políticas de Operación	18
Dirección de Información	19
Dirección de Estadística	20
Dirección de Análisis Regional	21
IV. Procedimientos	22
IV.1. Dirección de Información	23
IV.1.1. Actualización del Sistema Nacional de la Información Estadística del Sector Turismo de México (DATATUR)	24
IV.1.2. Integración de Información de la actividad de proveedores privados de la actividad turística	29
IV.1.3. Actualización del Atlas Turístico de México	33
IV.2. Dirección de Estadística	37
IV.2.1. Integración de Información de la actividad turística de proveedores públicos	38
IV.2.2. Coordinación de los trabajos de los proyectos del Comité Técnico Especializado de Estadísticas Económicas de Sector Turismo	42
IV.2.3. Diseño de metodologías para medir la actividad turística	45
IV.3. Dirección de Análisis Regional	48
IV.3.1. Análisis temporal de variables de la actividad turística	49
IV.3.2. Investigación estadística y económica de la actividad turística	57
IV.3.3. Diseño de estrategias para la incorporación de información y de análisis turístico	63

INTRODUCCIÓN

INTRODUCCIÓN

El artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal establece que el titular de cada Secretaría de Estado, expedirá los manuales de procedimientos para su funcionamiento, los cuales deberán contener información sobre los principales procedimientos administrativos que se establezcan.

El Manual de Procedimientos de la Dirección General de Integración de Información Sectorial, es el instrumento que precisa los procedimientos y ámbitos de responsabilidad de las áreas que la integran y se involucran en el proceso, a fin de proporcionar un medio práctico y oportuno de capacitación en el trabajo para el personal y contribuyendo a una mayor eficiencia y productividad de la Secretaría; con el propósito fundamental de coadyuvar a la consecución de los objetivos y metas a su cargo.

El presente Manual de Procedimientos se integra en apartados que proporcionan información sobre el Marco Jurídico-Administrativo, Objetivo, Políticas de Operación y Procedimientos con sus respectivos diagramas de flujo.

La información necesaria para la integración de este documento, fue proporcionada por la Dirección General de Integración de Información, correspondiendo a la Dirección de Organización, adscrita de la Dirección General de Administración de la Oficialía Mayor, integrarla y darle uniformidad para su presentación.

Asimismo, con el propósito de cumplir con las disposiciones, lineamientos y normas que emitan las dependencias globalizadoras, la Dirección General de Integración de Información Sectorial resolverá las dudas que se generen con motivo de la interpretación y aplicación del presente Manual de Procedimientos; así mismo, deberá llevar a cabo su revisión periódica, actualización y difusión en las áreas que la integran.

I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

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

LEYES

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

Ley de Aviación Civil
D.O.F. 12-V-1995 y sus reformas

Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal
D.O.F. 22-XII-1993 y sus reformas

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente

Ley de Navegación y Comercio Marítimos
D.O.F. 1-VI-2006 y sus reformas

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
D.O.F. 4-I-2000 y sus reformas

Ley de Planeación
D.O.F. 5-I-1983 y sus reformas

Ley del Banco de México
D.O.F. 23-xii-1993 y su reforma

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

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

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

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado b) del artículo 123 Constitucional
D.O.F. 28-XII-1963 y sus reformas

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

Ley Federal de Procedimiento Administrativo
D.O.F. 4-VIII-1994 y sus reformas

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
D.O.F. 13-III-2002 y sus reformas

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
D.O.F. 31-XII-1982 y sus reformas

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

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

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

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

TRATADOS INTERNACIONALES

Bilaterales

Acuerdo de Cooperación Turística entre el Gobierno de la Federación de Rusia y el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 14-I-1998

Acuerdo de Cooperación en Materia de Turismo entre el Gobierno del Senegal y los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 26-VII-1976

Acuerdo de Cooperación Turística entre la República Francesa y los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 10-II-1981

Convenio de Cooperación en Materia Turística entre el Gobierno de la República Portuguesa y el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 13-I-1998

Convenio de Cooperación en Materia de Turismo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Panamá
D.O.F. 29-VIII-2001

Convenio de Cooperación entre el Gobierno de la República de Polonia y el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos en Materia de Turismo
D.O.F. 01-II-2005

Convenio de Cooperación Turística en Materia de Turismo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República del Perú
D.O.F. 17-III-1988

Convenio de Cooperación Turística entre el Gobierno de Belice y el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 07-VIII-1991

Convenio de Cooperación Turística entre el Gobierno de Canadá y el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 14-III-1985

Convenio de Cooperación Turística entre el Gobierno de Colombia y el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 02-III-2004

Convenio de Cooperación Turística entre el Gobierno del Reino de España y el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 03-V-1996

Convenio de Cooperación Turística entre el Gobierno de Jamaica y el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 04-III-1992

Convenio de Cooperación Turística entre el Gobierno de la República Árabe de Egipto y el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 18-VI-1992

Convenio de Cooperación Turística entre el Gobierno de la República Argentina y el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 16-III-1995

Convenio de Cooperación Turística entre el Gobierno de la República de Chile y el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 16-III-1995

Convenio de Cooperación Turística entre el Gobierno de la República de Chipre y el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 26-VIII-1996

Convenio de Cooperación Turística entre el Gobierno de la República de Costa Rica y el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 04-XII-1981

Convenio de Cooperación Turística entre el Gobierno de la República de Cuba y el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 23-IV-1982

Convenio de Cooperación Turística entre el Gobierno de la República de El Salvador y el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 28-I-1993

Convenio de Cooperación Turística entre el Gobierno de la República de Filipinas y el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 08-I-1998

Convenio de Cooperación Turística entre el Gobierno de la República de Guatemala y el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 26-V-1988

Convenio de Cooperación Turística entre el Gobierno de la República de Honduras y el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 27-XII-1991

Convenio de Cooperación Turística entre el Gobierno de la República de Hungría y el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 18-III-1994

Convenio de Cooperación Turística entre el Gobierno de la República de la India y el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 07-I-1998

Convenio de Cooperación Turística entre el Gobierno de la República de Nicaragua y el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 04-III-1992

Convenio de Cooperación Turística entre el Gobierno de la República de Venezuela y el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 11-II-1988

Convenio de Cooperación Turística entre el Gobierno de la República del Ecuador y el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 16-III-1995

Convenio de Cooperación Turística entre el Gobierno de la República Federativa de Brasil y el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 03-VII-1975

Convenio de Cooperación Turística entre el Gobierno de la República Helénica y el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 29-VII-1994

Convenio de Cooperación Turística entre el Gobierno de la República Italiana y el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 08-IX-1995

Convenio de Cooperación Turística entre el Gobierno de la República Oriental del Uruguay y el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 16-III-1995

Convenio de Cooperación Turística entre el Gobierno de la República Popular de Bulgaria y el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 14-VIII-1980

Convenio de Cooperación Turística entre el Gobierno de los Estados Unidos de América y el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 25-I-1991

Convenio de Cooperación Turística entre el Gobierno de República Dominicana y el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 15-VI-1984

Convenio de Cooperación Turística entre el Gobierno de Rumania y el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 07-IV-1995

Convenio de Cooperación Turística entre el Gobierno del Japón y el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 24-V-1979

Protocolo de Cooperación Turística entre el Gobierno de la República de Corea y el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 12-I-1998

Multilaterales

Convenio Constitutivo de la Organización Mundo Maya
D.O.F. 25-X-1993

Estatutos de la Organización Mundial del Turismo (OMT)
D.O.F. 19-X-1982

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 28-VII-2010

Reglamento de la Ley de Aviación Civil
D.O.F. 7-XII-1998 y sus reformas

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
D.O.F. 28-VII-2010

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
D.O.F. 6-IX-2007

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

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Gubernamental
D.O.F. 11-VI-2003

Reglamento de la Ley Federal de Turismo
D.O.F. 2-V-1994 y sus reformas

Reglamento de la Ley General de Población
D.O.F. 14-IV-2000 y sus reformas

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo
D. O. F. 30-XII-2013

DECRETOS

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018
D.O.F. 20-V-2013

Decreto por el que se aprueba el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018 y
su actualización
D.O.F. 30-VIII-2013, respectivamente

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Turismo 2013-2018
D.O.F. 13-XII-2013

Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año
correspondiente

ACUERDOS

Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública
Federal
D.O.F. 13-X-2000 y sus modificaciones y adiciones

Acuerdo por el que se delegan diversas facultades a los servidores públicos que se indican
DOF 24-I-2014

Acuerdo que establece la circunscripción territorial de delegaciones regionales de la Secretaría de Turismo
D.O.F. 27-III-2014

DECLARATORIAS

Declaratoria de Zona de Desarrollo Turístico Nacional relativa al Desarrollo Turístico Santa Águeda, ubicado en el Municipio Nativitas, Distrito de Zacatecas, Tlaxcala
D.O.F. 2-VII-1980

Declaratoria de Zona de Desarrollo Turístico Nacional relativa al Desarrollo Turístico el Tamarindo, ubicado en los Predios el Tamarindo, Majahua y Dorada, Pertenecientes al Municipio de la Huerta, Jalisco
D.O.F. 2-VII-1980

Declaratoria de Zona de Desarrollo Turístico Nacional relativa al Desarrollo Turístico el Faro, ubicado en el Municipio de la Huerta, Jalisco
D.O.F. 2-VII-1980

Declaratoria por la que se establecen las Regiones de Desarrollo Turístico Prioritario
D.O.F. 16-XI-1981

Declaratoria de Zona de Desarrollo Turístico Prioritario del Área Colindante a la Presa de la Amistad, Municipio de Acuña, Coahuila
D.O.F. 19-VI-1990

Declaratoria de Zona de Desarrollo Turístico Prioritario del Corredor Turístico Ecológico, denominado Costa Alegre en el Estado de Jalisco
D.O.F. 5-XII-1990

Declaratoria de Zona de Desarrollo Turístico Prioritario de la Zona de Monumentos Históricos de la Ciudad de Puebla de Zaragoza
D.O.F. 28-II-1994

Declaratoria de Zona de Desarrollo Turístico Prioritario de la Ciudad de Oaxaca de Juárez y los Valles Centrales
D.O.F. 6-IX-1994

Declaratoria de Zona de Desarrollo Turístico Prioritario del Área Denominada Playa Miramar, ubicada en el Municipio de Ciudad Madero, Tamaulipas
D.O.F. 19-IX-1996

Acuerdo por el que se declara Zona de Desarrollo Turístico Prioritario el Corredor Costero San Felipe-Puertecitos, en el Estado de Baja California
D.O.F. 30-III-2000

DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
D.O.F. 12-VII-2010 y sus reformas

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera
D.O.F. 12-VII-2010 y sus reformas

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos
D.O.F. 12-VII-2010 y sus reformas

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección
D.O.F. 12-VII-2010 y sus reformas

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros
D.O.F. 15-VII-2010 y sus reformas

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
D.O.F. 16-VII-2010 y sus reformas

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 9-VIII-2010 y sus reformas

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
D.O.F. 9-VIII-2010 y sus reformas

Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias
D.O.F. 8-V-2014

Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal del año que corresponda

Lineamientos de Protección de Datos Personales
D.O.F. 30-IX-2005

Manual de Organización General de la Secretaría de Turismo
D.O.F. 5-VIII-2014

II. OBJETIVO

II. OBJETIVO

Contar con un instrumento administrativo que sirva de guía y consulta, que permita al personal de la Dirección General de Integración de Información Sectorial, 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

1. Desarrollará el programa permanente de mantenimiento y actualización del Sistema Nacional de Información Estadística del Sector Turismo-DataTur con la finalidad de apoyar los procesos de planeación y de toma de decisiones en materia de financiamiento, promoción e inversión.
2. El desarrollo del acopio de información para la integración de la estadística de la ocupación de servicios turísticos de hospedaje, a través del sistema DataTur, en donde se elaborará y divulgará a partir de la acción coordinada de tres instancias
 - La Dirección de Información, en su calidad de Administrador General del sistema Data Tur.
 - 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.
 - Los establecimientos que suministran servicios turísticos de hospedaje, en su calidad de informantes.
3. Llevará a cabo la actualización del Atlas Turístico de México, de la información de promoción de los Destinos, Productos, Oferta y Servicios Turísticos, así como de Cultura y Arqueología de todo el país, de forma recurrente y conforme a los lineamientos establecidos para esta herramienta geográfica.

DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA

1. Integrará información de la actividad turística de instituciones y organismos públicos tanto nacionales como internacionales. Así mismo, proporcionará esta información tanto a las diferentes áreas internas de la Secretaría, como a organismos públicos y privados, nacionales e internacionales y público en general;
2. Coordinará los trabajos de los proyectos surgidos en el seno del Comité Técnico Especializado de Estadísticas Económicas del Sector Turístico. Además de fungir como Secretario de Actas del mismo, en apoyo al Presidente y Secretario Técnico, y
3. Propondrá, diseñará y desarrollará nuevas metodologías para medir la actividad turística, basándose en los principios y bases científicas probadas.

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS REGIONAL

1. Coordinará los procesos de análisis temporal de variables en la actividad turística, así como del comportamiento y tendencias del desarrollo del turismo nacional e internacional;
2. Determinará los requisitos para la elaboración de los estudios de Investigación Estadística y Económica de la actividad turística, propuestos por la Dirección General de Integración de Información Sectorial, y
3. Elaborará estrategias para el análisis de la actividad turística que permitan mejorar el diseño de política pública.

IV. PROCEDIMIENTOS

IV.1. DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN

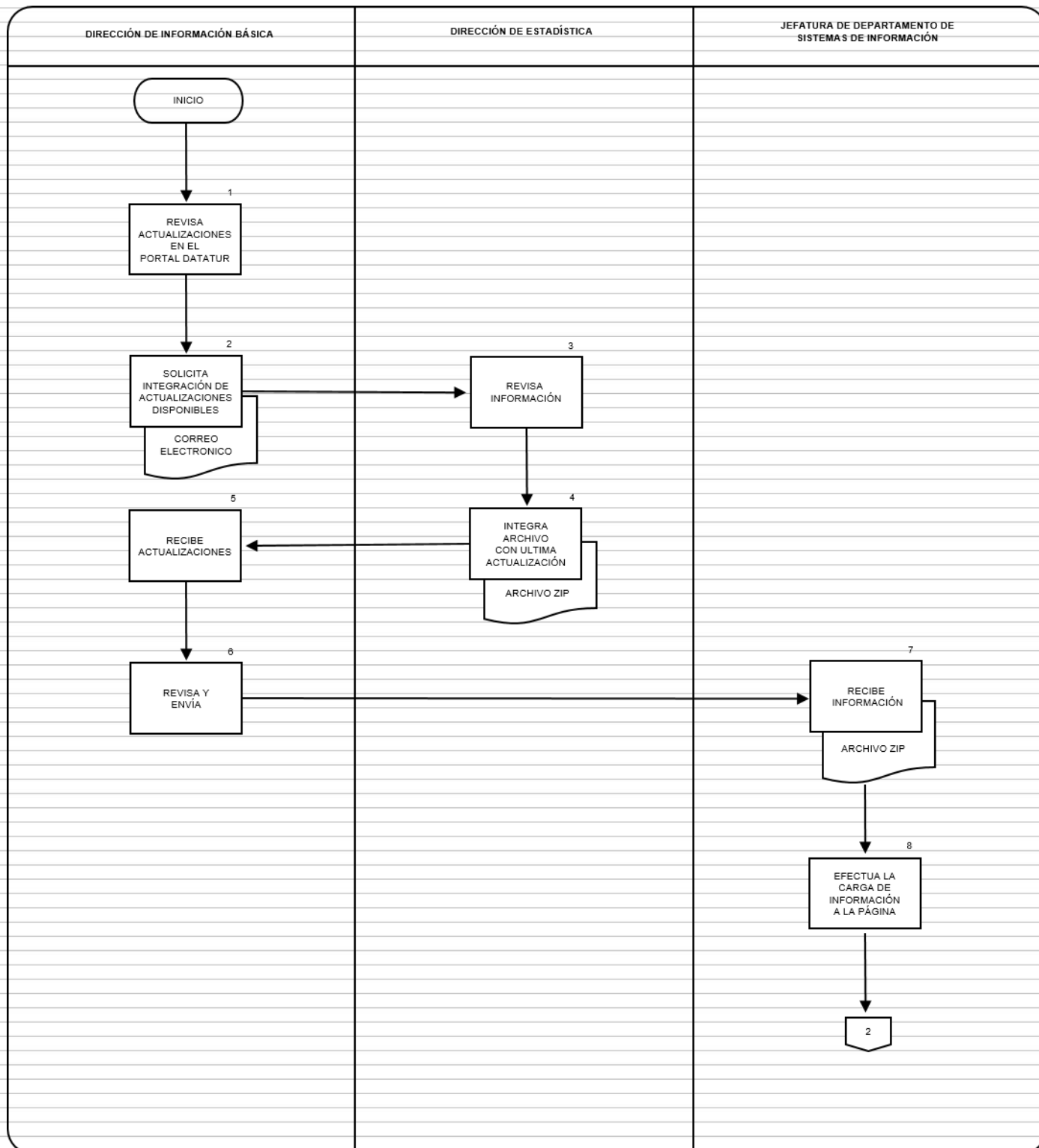
PROCEDIMIENTO: IV.1.1. ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DEL SECTOR TURISMO DE MÉXICO (DATATUR).

UNIDAD RESPONSABLE	OP. No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN	1	Revisa el último estado de actualizaciones de la información estadística dispuesta en el portal de DataTur.	
	2	Solicita a la Dirección de Estadística la integración en un archivo electrónico comprimido (zip), en formato original, las actualizaciones disponibles para las bases de datos de: - Cuenta de Viajeros Internacionales BANXICO - Actividades de Cruceros SCT - Actividades Aeroportuarias - Flujo de pasajeros ASA - Pasajeros por aerolínea DGAC - Actividades Culturales - Visitantes por Nacionalidad	• Correo electrónico
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA	3	Revisa la oportunidad y consistencia de la información solicitada por la Dirección de Información.	
	4	Integra y envía el archivo comprimido con la última actualización de las fuentes de información descritas en la actividad No. 2.	• Archivo electrónico en formato zip
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN	5	Recibe el archivo comprimido con la última actualización de las fuentes de información.	
	6	Revisa y envía el archivo comprimido al Departamento de Sistemas de Información Estadística.	
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	7	Recibe el archivo comprimido con la última actualización de las fuentes de información.	
	8	Efectúa la carga de información por medio de la aplicación de "Carga de Información" de la página de DataTur para cada una de las bases de datos descritas en la operación No. 2.	

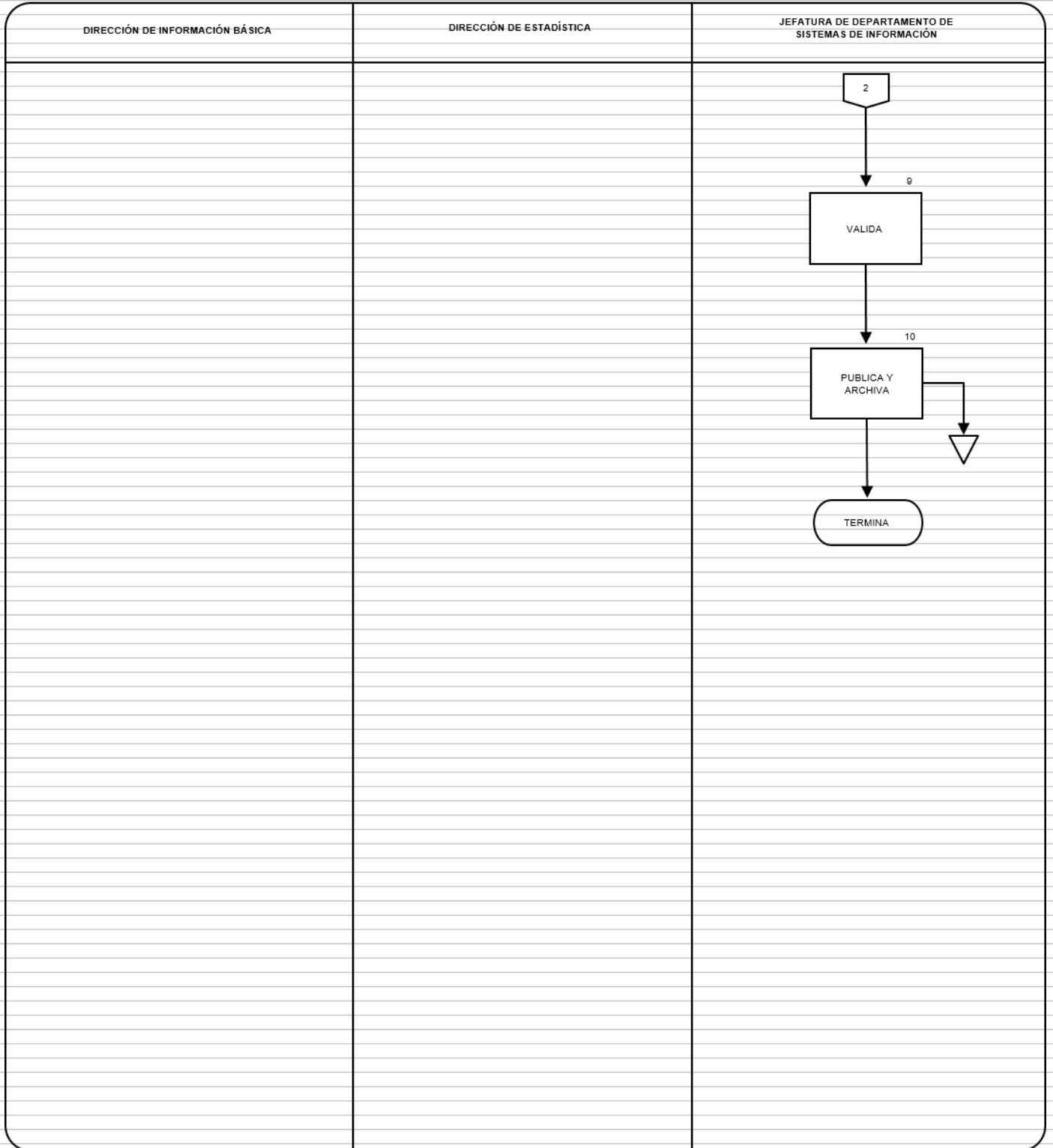
PROCEDIMIENTO: IV.1.1. ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DEL SECTOR TURISMO DE MÉXICO (DATATUR).

UNIDAD RESPONSABLE	OP. No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
	9	Valida que la carga se haya hecho de forma adecuada consignando los valores arrojados por el sistema en los visores de información.	
	10	Publica y archiva documentación histórica.	• Documentos históricos
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

**PROCEDIMIENTO: IV.1.1 ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DEL SECTOR
TURISMO DE MEXICO (DATATUR)**



**PROCEDIMIENTO: IV.1.1 ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DEL SECTOR
TURISMO DE MEXICO (DATATUR)**

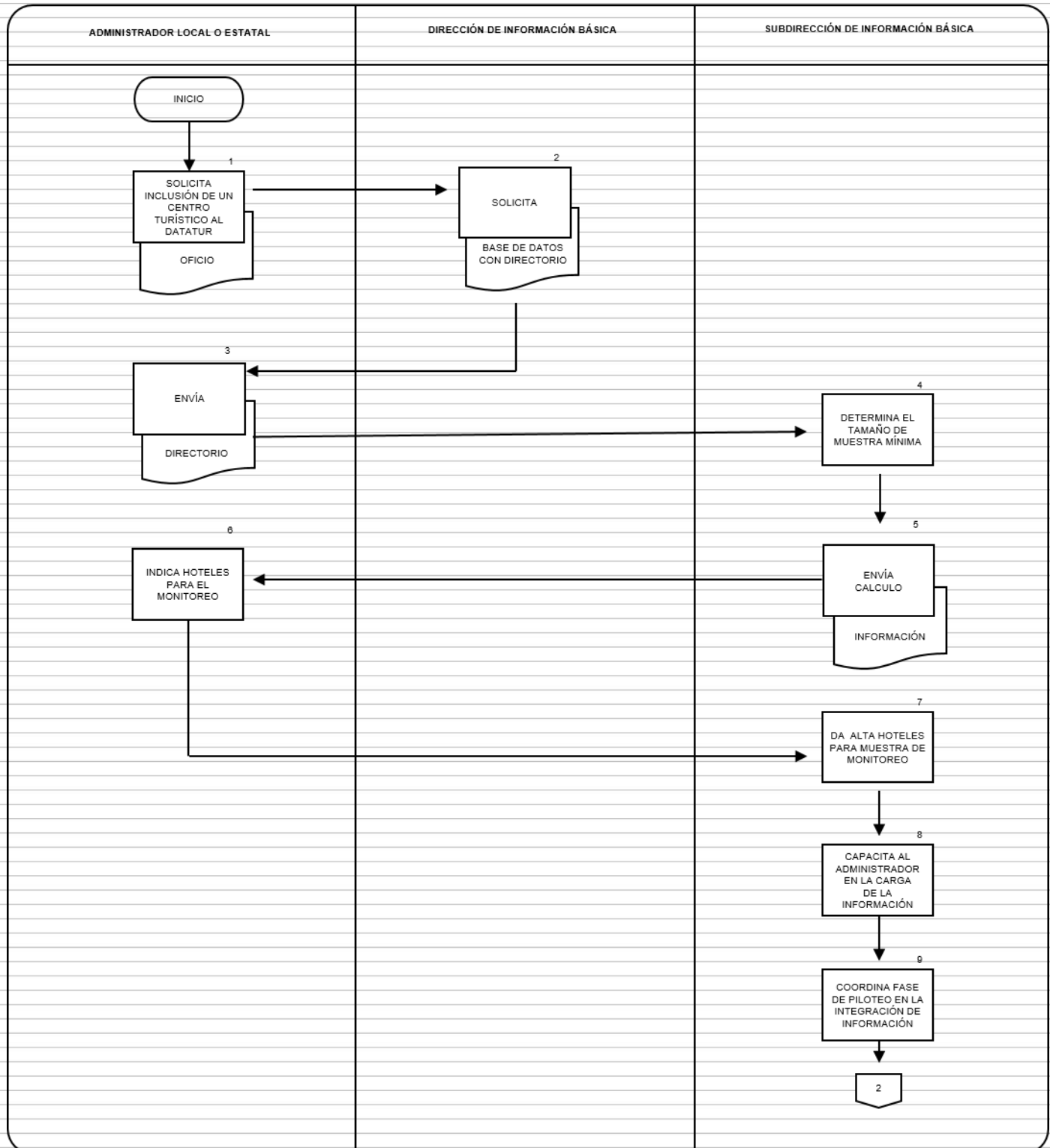


PROCEDIMIENTO: IV.1.2. INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE PROVEEDORES PRIVADOS DE LA ACTIVIDAD TURÍSTICA.

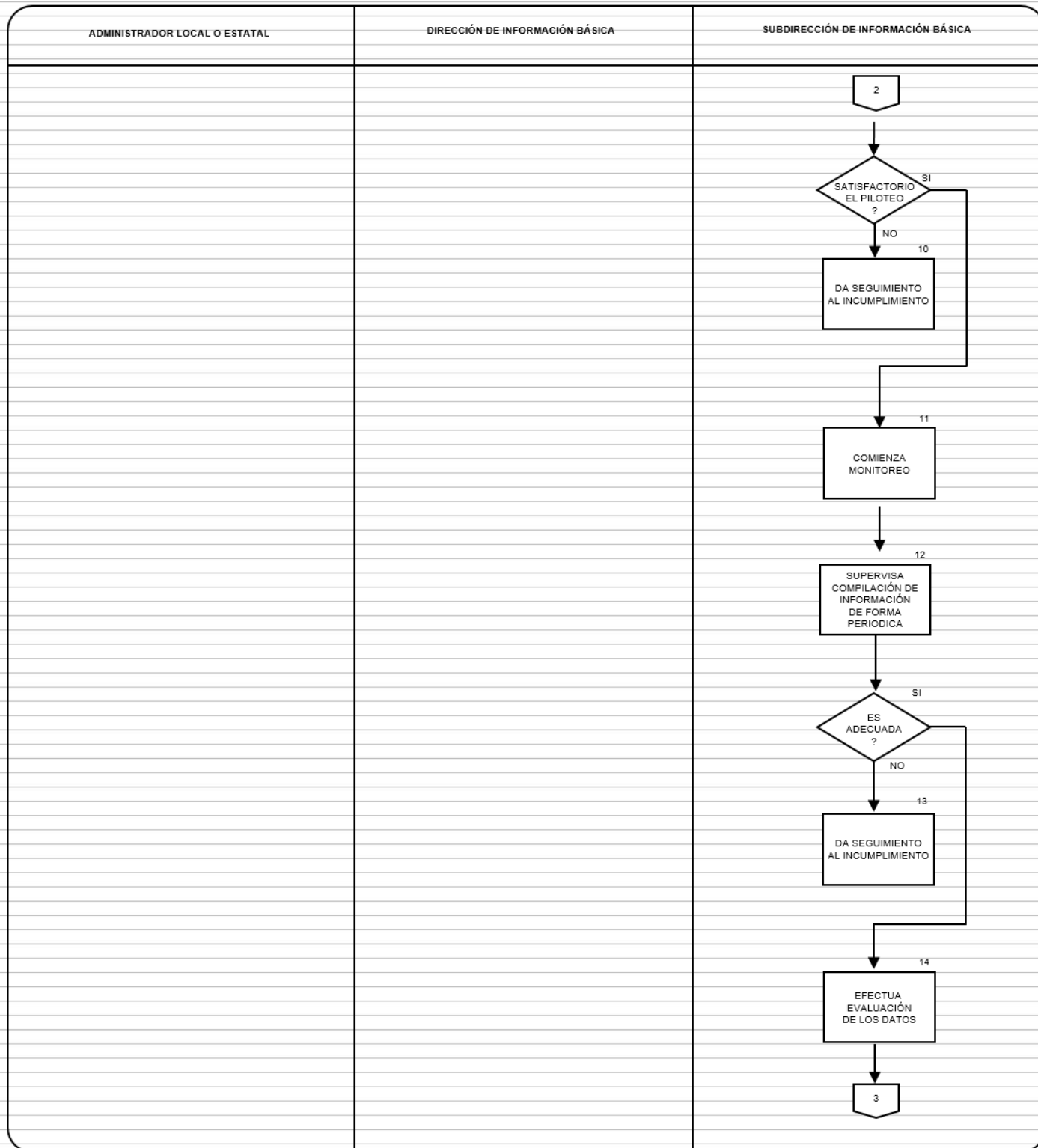
UNIDAD RESPONSABLE	OP. No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
ADMINISTRADOR LOCAL O ESTATAL	1	Solicita la inclusión de un centro turístico al monitoreo de la actividad hotelera en DataTur.	• Oficio
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN	2	Solicita al administrador una base de datos con el directorio de las unidades de alojamiento del centro turístico, en formato Excel.	• Correo electrónico
ADMINISTRADOR LOCAL O ESTATAL	3	Envía el directorio de las unidades de alojamiento solicitado por la Dirección de Información.	• Archivo de Excel
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN BÁSICA	4	Determina el tamaño de muestra mínima requerida para iniciar el monitoreo que brinde una confianza del 90% y un margen de error de 5%.	
	5	Envía el cálculo de la muestra al administrador local o estatal.	• Archivo de Excel
ADMINISTRADOR LOCAL O ESTATAL	6	Informa a la Subdirección de Información Básica los hoteles con los que se inicia el monitoreo.	• Correo Electrónico
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN BÁSICA	7	Da de alta los hoteles tanto para la muestra como para el marco del centro turístico a fin de poder iniciar el monitoreo.	
	8	Capacita al administrador en la carga de información de los hoteles.	
	9	Coordina la fase de piloteo para la consistencia en la integración de la información.	
		¿SE REALIZÓ DE FORMA SATISFACTORIA EL PILOTEO?	
	10	No: da seguimiento al incumplimiento.	
	11	Si: comienza formalmente el monitoreo en el centro turístico señalado.	
	12	Supervisa la compilación de la información de forma periódica por parte de los hoteleros.	
		¿SE LOGRÓ LA COMPILACIÓN DE FORMA ADECUADA?	

UNIDAD RESPONSABLE	OP. No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
	13	No: da seguimiento al incumplimiento con el administrador.	
	14	Si: evalúa la calidad de los datos compilados. ¿SE LOGRÓ UNA VALIDACIÓN DE CALIDAD DE FORMA ADECUADA?	
	15	No: da seguimiento al incumplimiento.	
	16	Si: efectúa los cierres correspondientes para la presentación de resultados.	
	17	Presenta la información en el portal de DataTur. TERMINA PROCEDIMIENTO	

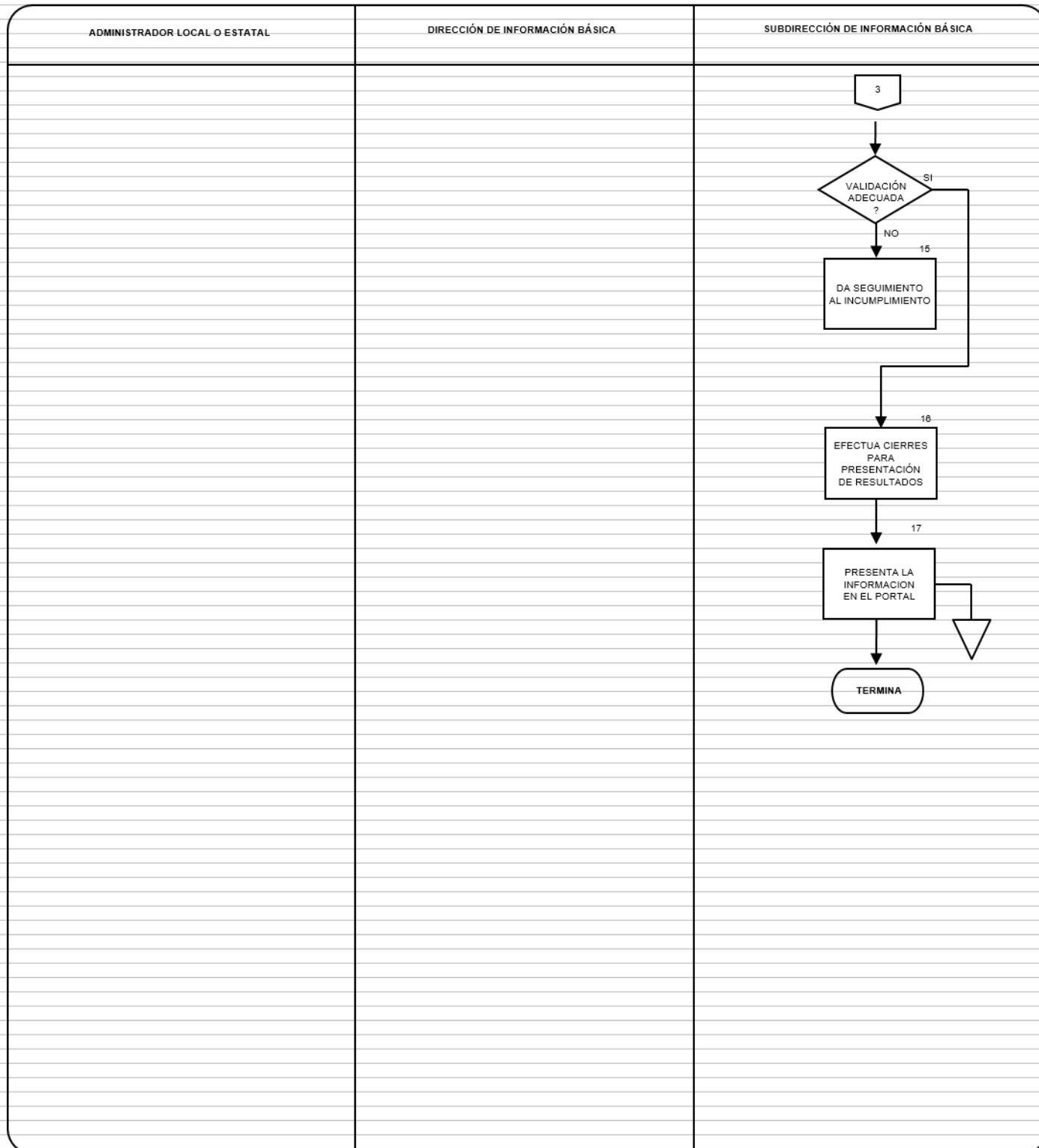
PROCEDIMIENTO: IV.1.2 INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE PROVEEDORES PRIVADOS DE LA ACTIVIDAD TURÍSTICA



PROCEDIMIENTO: IV.1.2 INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE PROVEEDORES PRIVADOS DE LA ACTIVIDAD TURÍSTICA



PROCEDIMIENTO: IV.1.2 INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE PROVEEDORES PRIVADOS DE LA ACTIVIDAD TURÍSTICA



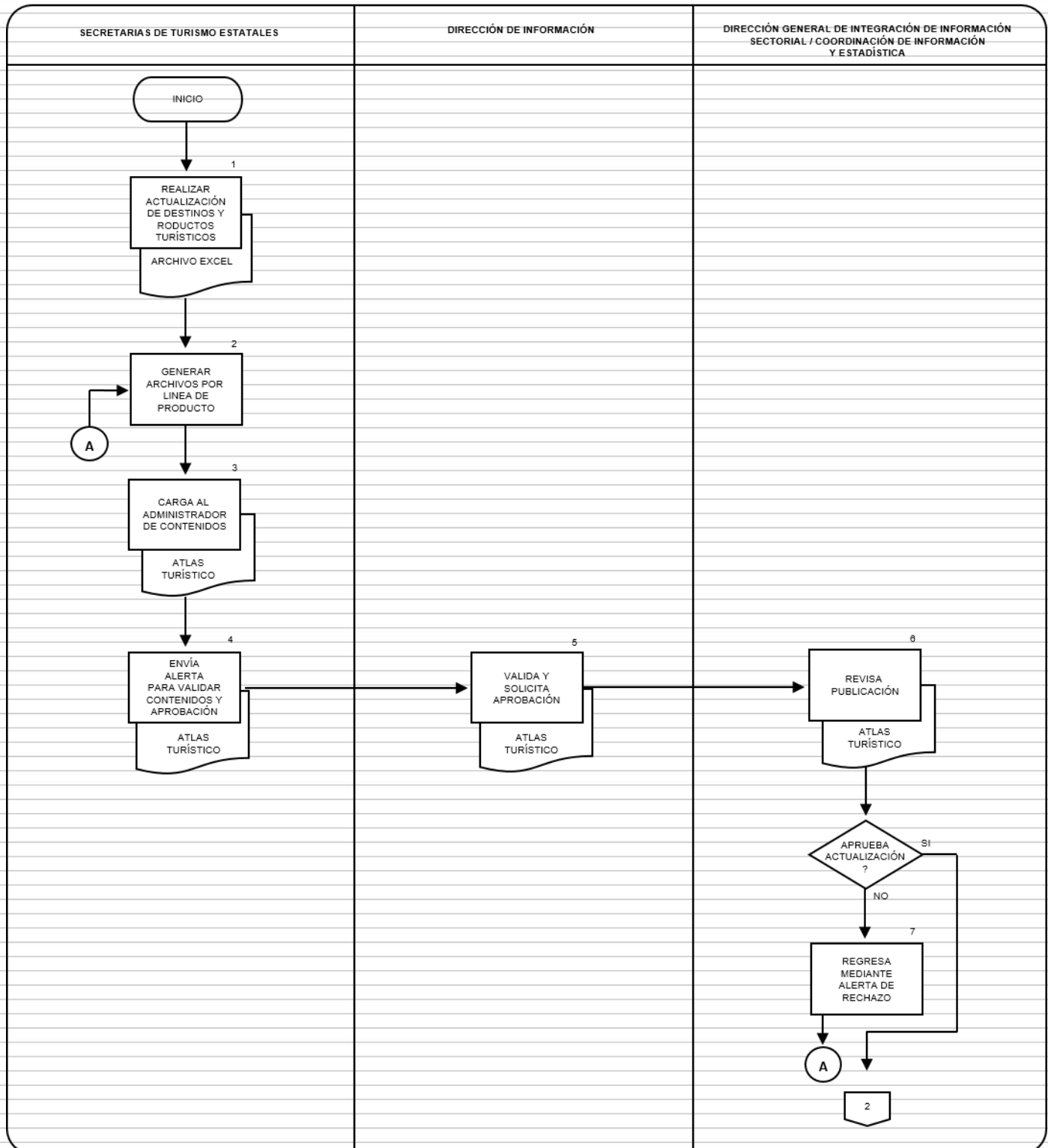
PROCEDIMIENTO: IV.1.3. ACTUALIZACIÓN DEL ATLAS TURÍSTICO DE MÉXICO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SECRETARÍAS DE TURISMO ESTATALES	1	Realizan la actualización de los insumos utilizados en la promoción y difusión de la Entidad Federativa de sus Destinos, Productos y Oferta Turística.	• Archivo plano en Excel
	2	Generan los archivos planos por línea de producto de las actualizaciones correspondientes.	• Capa georeferenciada con la actualización de la información de promoción
	3	Una vez que se tienen los archivos planos completados, son cargados al administrador de contenidos del Atlas Turístico de México por Entidad Federativa.	• Atlas Turístico
	4	Se envía una alerta vía el Atlas Turístico de México a la Dirección de Información para que valide los contenidos y apruebe la propagación en el Atlas Turístico de México.	
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN	5	Valida la información y solicita la aprobación de los contenidos a la Coordinación de Información y Estadística para su publicación y a la Dirección General de Integración de Información Sectorial.	
DIRECCIÓN GENERAL DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN SECTORIAL/ COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA	6	Revisan la publicación.	
		¿APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN?	
	7	No: regresan mediante alerta el rechazo de que no fue aceptada la capa con la actualización (Regresa a la actividad No. 2).	

PROCEDIMIENTO: IV.1.3. ACTUALIZACIÓN DEL ATLAS TURÍSTICO DE MEXICO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
	8	Si: generan el visto bueno en el Administrador de Contenidos Estatales del Atlas Turístico de México para que la información se actualice en la base de datos del Atlas Turístico de México en producción.	
	9	Notifica a la Secretaría de Turismo Estatal vía correo electrónico que la información actualizada ya está disponible en el Atlas Turístico de México de producción.	• Correo electrónico
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

PROCEDIMIENTO: IV.1.3 ACTUALIZACIÓN DEL ATLAS TURÍSTICO DE MÉXICO



PROCEDIMIENTO: IV.1.3 ACTUALIZACIÓN DEL ATLAS TURÍSTICO DE MÉXICO

SECRETARÍAS DE TURISMO ESTATALES	DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN SECTORIAL / COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA
		 <pre> graph TD 2{{2}} --> 8[GENERA Vo. Bo. EN EL ADMINISTRADOR DE CONTENIDOS] 8 --> 9[NOTIFICA A TURISMO ESTATAL SOBRE ACTUALIZACIÓN] 9 -- "CORREO ELECTRONICO" --> TERMINA([TERMINA]) </pre>

IV.2. DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA

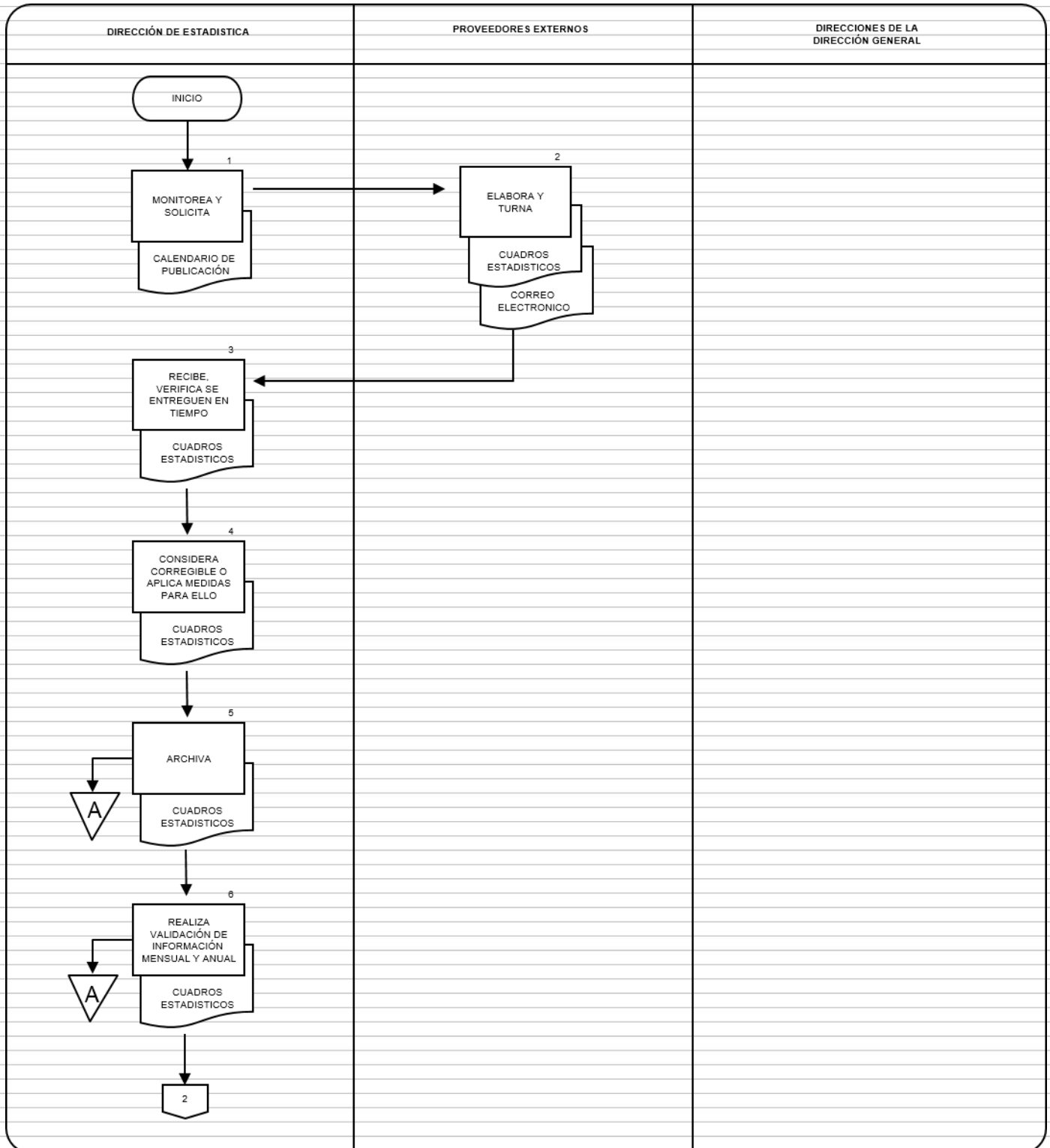
**PROCEDIMIENTO: IV.2.1. INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD TURÍSTICA DE
PROVEEDORES PÚBLICOS.**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA	1	Monitorea y solicita información de interés para el sector de acuerdo a las fechas de publicación de cada una de las instituciones generadoras de información.	Calendarios de publicación
PROVEEDORES EXTERNOS	2	Elaboran los cuadros estadísticos con la información correspondiente a cada uno de ellos y los turnan a la Dirección de Estadística vía correo electrónico.	- Cuadros Estadísticos - Correo electrónico
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.	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 Integración de Información Sectorial. - 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 temporalmente los cuadros estadísticos en medio electrónico hasta que la información tenga un status de definitivo declarado por la fuente .	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.	

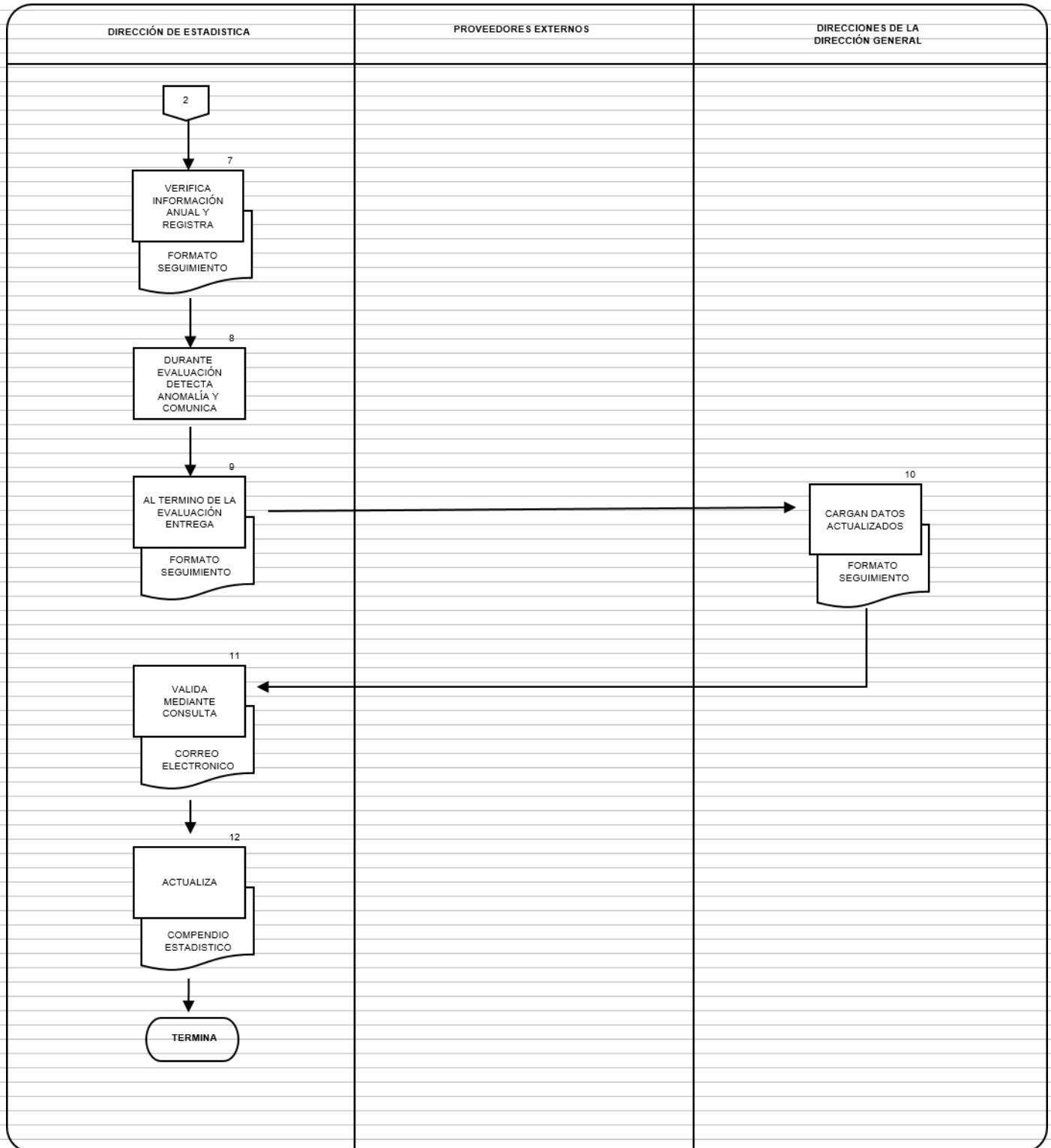
**PROCEDIMIENTO: IV.2.1. INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD TURÍSTICA DE
PROVEEDORES PÚBLICOS.**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN SECTORIAL	7	Verifica el comportamiento de los últimos 3 años con información anual y se registra en el formato de seguimiento.	• Formato
	8	Durante la validación, en su caso, se detecta alguna anomalía, entabla comunicación con la fuente para hacerle saber las inconsistencias encontradas, se le otorgan tres semanas como máximo para entregar la información corregida.	
	9	Termina la validación primaria y entrega la información a las diferentes áreas internas de la Secretaría, como a organismos públicos y privados, nacionales e internacionales y público en general.	
	10	Cargan los datos actualizados, con los formatos requeridos para hacerlos compatibles con sus productos.	
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA	11	Valida la información a publicar por las áreas de la Sectur, mediante una consulta directa en pantalla o correo electrónico, cuidando que cada variable que se maneje sea correcta y se considera que dicho proceso no exceda 5 días hábiles después de su publicación o de correo electrónico recibido.	• Correo electrónico
	12	Actualiza el Compendio Estadístico del Turismo en México con la última información disponible.	• Compendio Estadístico
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

PROCEDIMIENTO: IV.2.1 INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD TURÍSTICA DE PROVEEDORES PÚBLICOS



PROCEDIMIENTO: IV.2.1 INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD TURÍSTICA DE PROVEEDORES PÚBLICOS



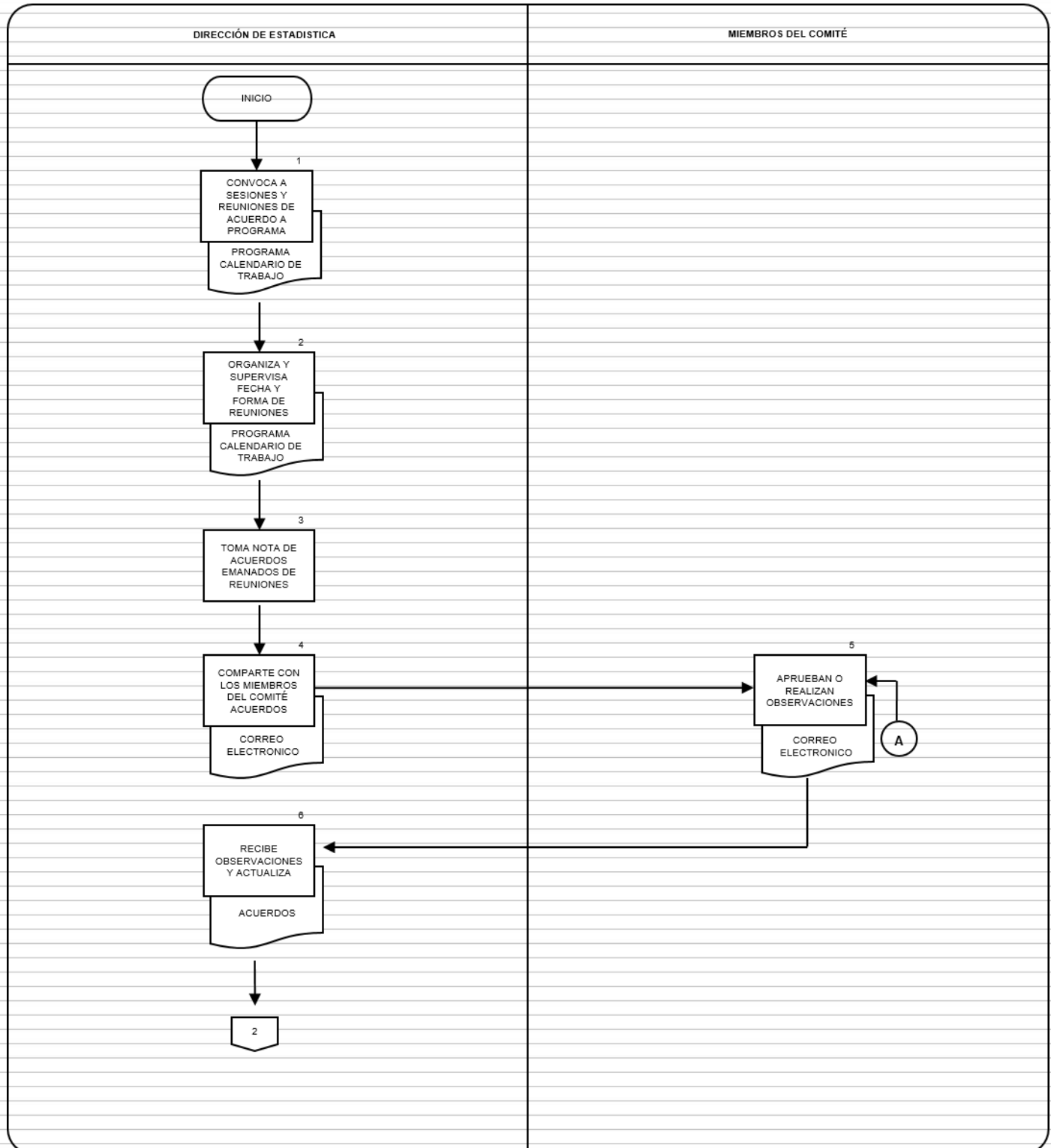
PROCEDIMIENTO: IV.2.2. COORDINACIÓN DE LOS TRABAJOS DE LOS PROYECTOS DEL COMITÉ TÉCNICO ESPECIALIZADO DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS DEL SECTOR TURISMO (CTEEEST)

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA	1	Convoca a sesiones plenarias y reuniones de grupos de trabajo de acuerdo al programa y calendario de trabajo anual.	• Programa y calendario de trabajo anual
	2	Organiza y supervisa que las reuniones se efectuen en fecha y forma de acuerdo al programa y calendario de trabajo.	
	3	Toma nota de los acuerdos emanados de dichas reuniones.	• Acuerdos
	4	Comparte vía correo electrónico, con los miembros del comité los acuerdos emanados de la reunión celebrada.	• Correo electrónico
MIEMBROS DEL COMITÉ	5	Aprueban, o en su caso, realizan observaciones a los acuerdos previamente compartidos.	
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA	6	Recibe observaciones a los acuerdos y actualiza los mismos.	
		¿ES LA ÚLTIMA REUNIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO?	
	7	No: da seguimiento continuo a los acuerdos emanados de las sesiones plenarias y reuniones de los grupos de trabajo.	
	8	Solicita en tiempo y forma a cada uno de los miembros del comité, si fuere el caso, el cumplimiento de los acuerdos alcanzados en reuniones anteriores.	
MIEMBROS DEL COMITÉ	9	Envían a la Dirección de Estadística los documentos o productos que dan cumplimiento a los acuerdos alcanzados en reuniones previas.	• Documentos o productos
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA	10	Concentra y comparte con los demás miembros del comité, los documentos o productos previamente enviados por el miembro del compromiso. (Regresa a la actividad No.5)	

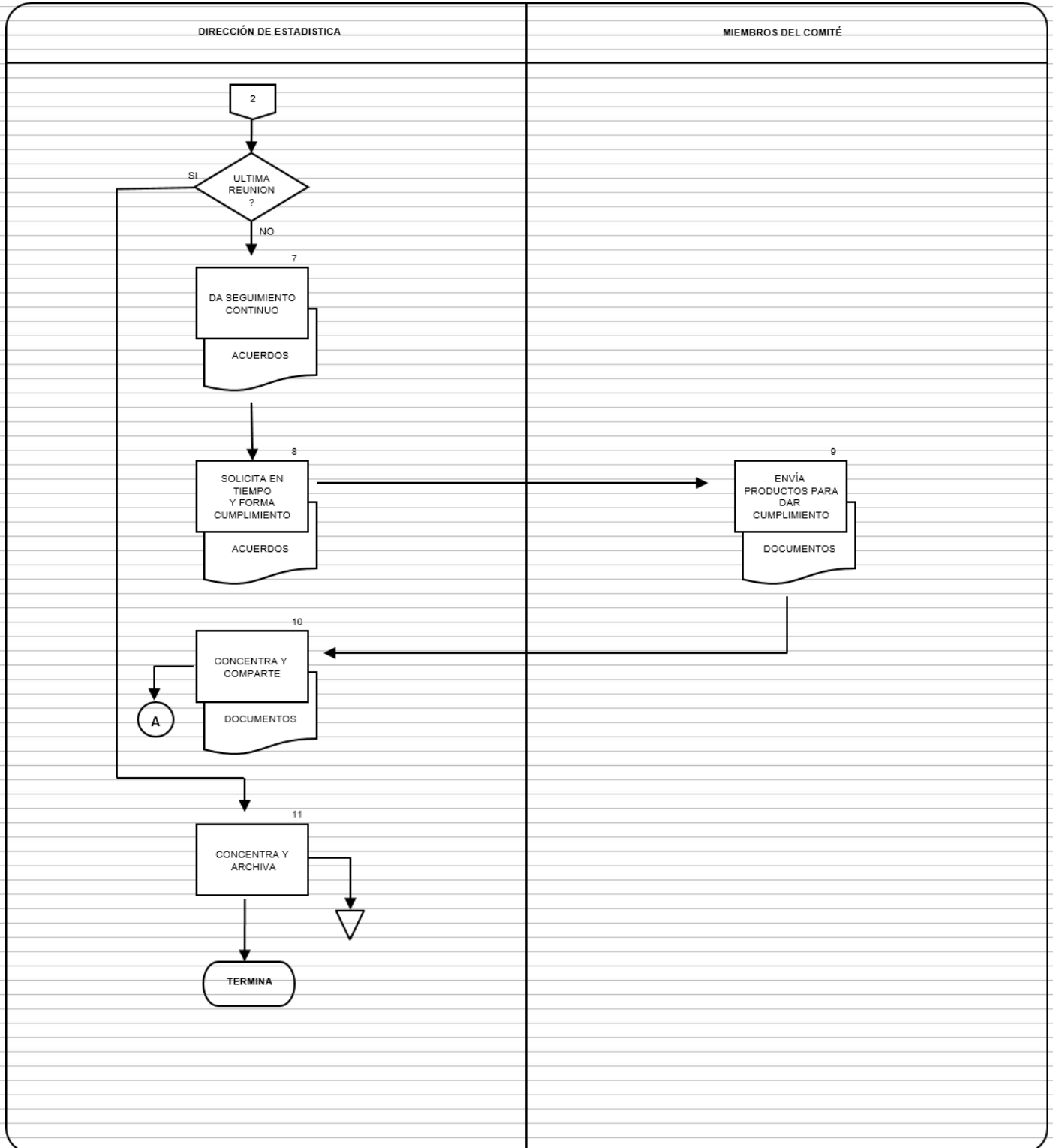
PROCEDIMIENTO: IV.2.2. COORDINACIÓN DE LOS TRABAJOS DE LOS PROYECTOS DEL COMITÉ TÉCNICO ESPECIALIZADO DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS DEL SECTOR TURISMO (CTEEEST)

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O FORMATO
	11	Si: concentra histórico de acuerdos y documentos emanados del proyecto. Archiva dichos elementos. TERMINA PROCEDIMIENTO	• Documentos o productos

PROCEDIMIENTO: IV.2.2 COORDINACIÓN DE LOS TRABAJOS DE LOS PROYECTOS DEL COMITÉ TÉCNICO ESPECIALIZADO DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS DEL SECTOR TURISMO (CTEEEST)



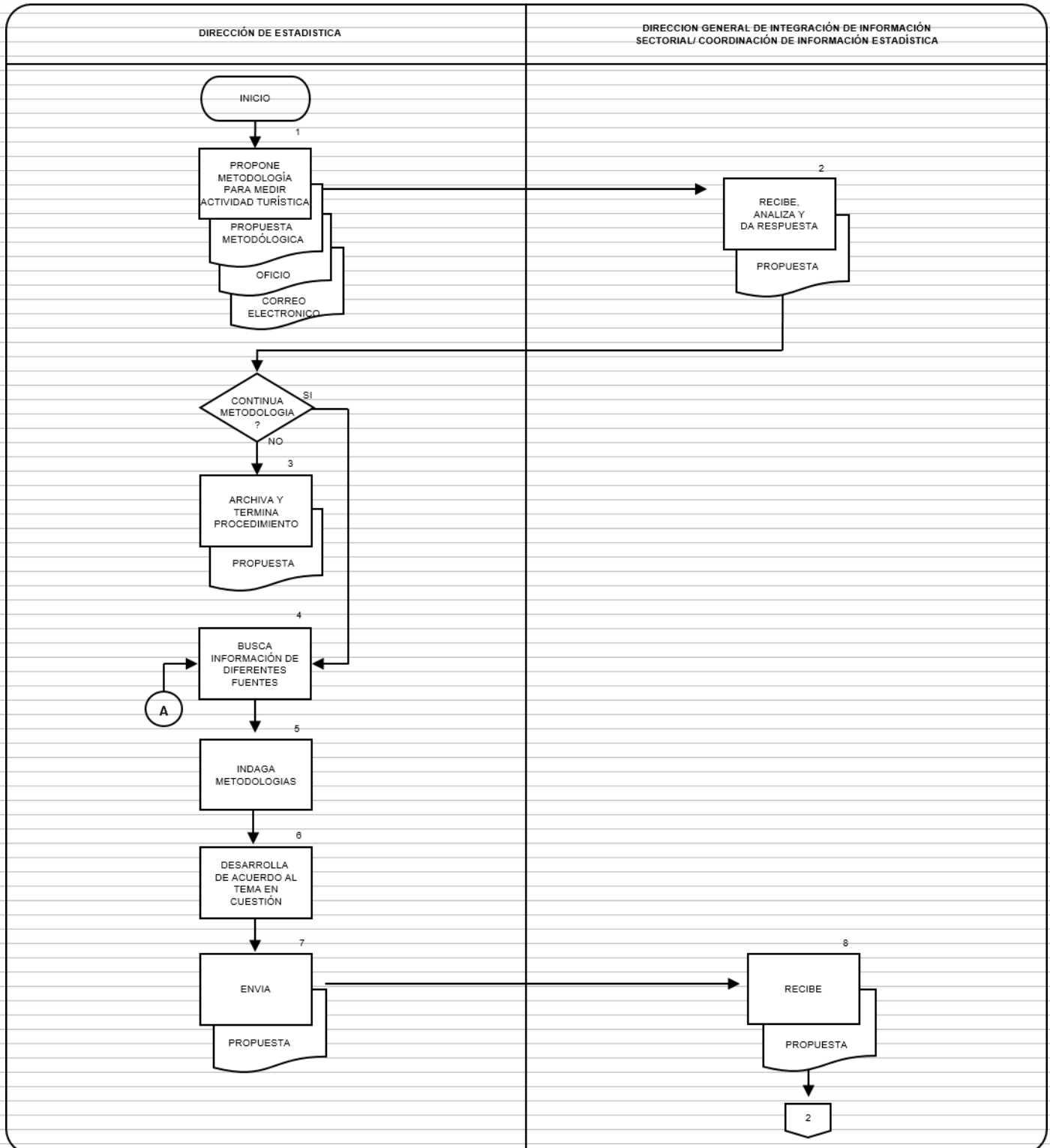
PROCEDIMIENTO: IV.2.2 COORDINACIÓN DE LOS TRABAJOS DE LOS PROYECTOS DEL COMITÉ TÉCNICO ESPECIALIZADO DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS DEL SECTOR TURISMO (CTEEEST)



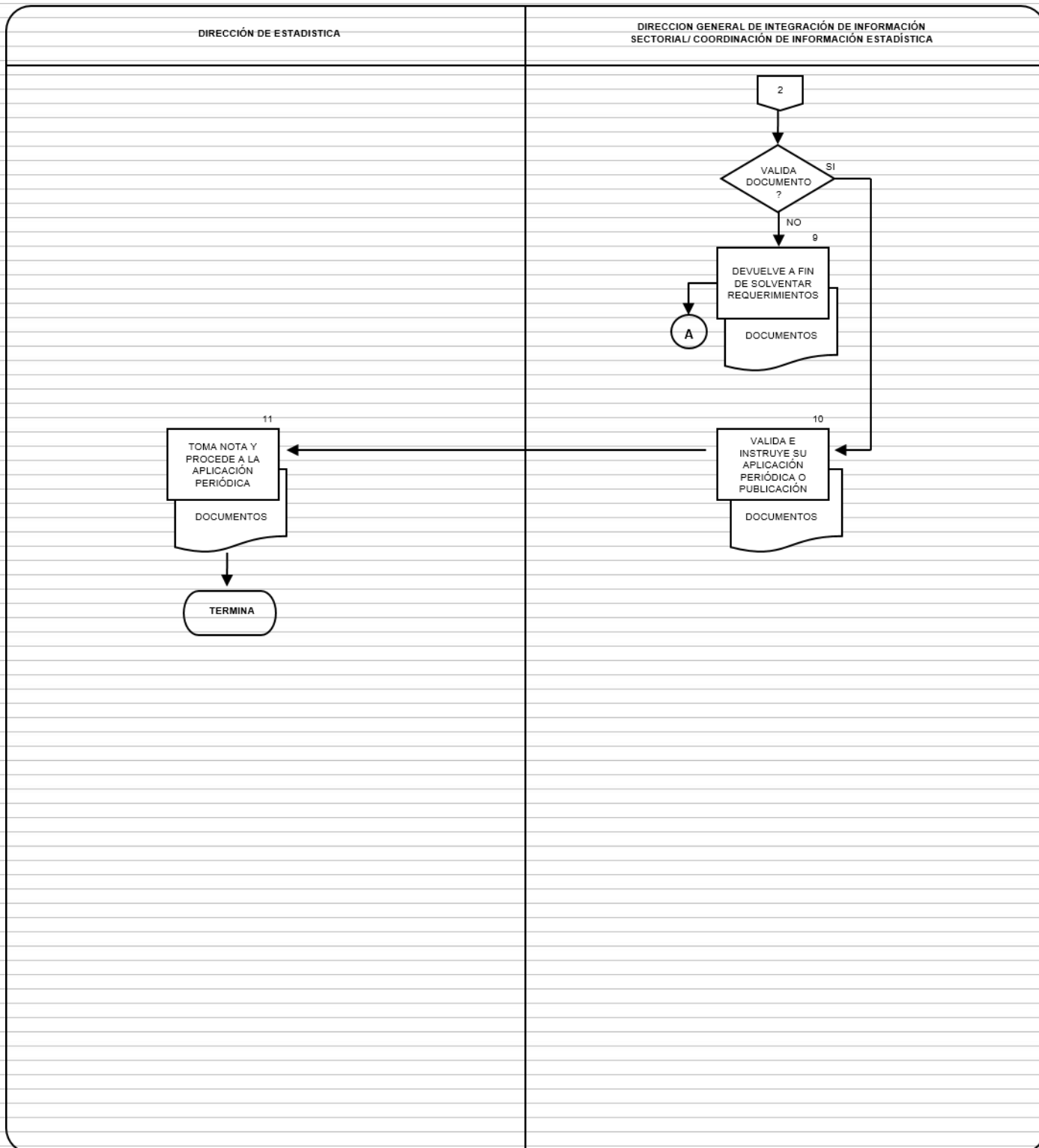
PROCEDIMIENTO: IV.2.3. DISEÑO DE METODOLOGÍAS PARA MEDIR LA ACTIVIDAD TURÍSTICA

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA	1	Propone a la Dirección General el diseño de una metodología que permita medir algún elemento de la actividad turística.	• Propuesta metodológica • Oficio • Correo electrónico
DIRECCIÓN GENERAL DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN SECTORIAL	2	Recibe la propuesta, analiza y da respuesta a la Dirección de Estadística.	
		¿CONTINÚA CON EL DISEÑO DE LA METODOLOGÍA?	
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA	3	No: archiva el documento con la propuesta metodológica. (Termina procedimiento).	
	4	Si: busca información sobre el tema en diferentes fuentes tanto internas como externas.	
	5	Indaga sobre las posibles metodologías existentes sobre el fenómeno a estudiar a fin de aplicarlo al propio.	
	6	Desarrolla el documento metodológico de acuerdo al tema en cuestión.	• Documento metodológico
	7	Envía a la Dirección General a través de la Coordinación de Información Estadística el documento con la propuesta metodológica desarrollada.	
DIRECCIÓN GENERAL DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN SECTORIAL/ COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA	8	Recibe el documento enviado por la Dirección de Estadística.	
		¿VALIDA EL DOCUMENTO METODOLÓGICO?	
	9	No: devuelve a la Dirección de Estadística a fin de solventar los requerimientos. (Regresa a la actividad No.4).	

PROCEDIMIENTO: IV.2.3 DISEÑO DE METODOLOGÍAS PARA MEDIR LA ACTIVIDAD TURÍSTICA



PROCEDIMIENTO: IV.2.3 DISEÑO DE METODOLOGÍAS PARA MEDIR LA ACTIVIDAD TURÍSTICA



IV.3. DIRECCIÓN DE ANÁLISIS REGIONAL

PROCEDIMIENTO: IV.3.1. ANÁLISIS TEMPORAL DE VARIABLES DE LA ACTIVIDAD TURÍSTICA.

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS REGIONAL	1	Solicita a la Dirección de Estadística información del Banco de México, Aeropuertos y Servicios Auxiliares, Secretaría de Comunicaciones y Transportes y Secretaría de Gobernación.	Correo electrónico solicitando información
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA	2	Recibe, prepara y responde con la información solicitada.	Archivos en Excel/SPSS con la información de: Banco de México, Aeropuertos y Servicios Auxiliares, Secretaría de Comunicaciones y Transportes y Banco de México, Unidad de Política Migratoria (SEGOB)
		¿RECIBE INFORMACIÓN?	
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS REGIONAL	3	No: realiza una nueva solicitud (Regresa a la actividad No.1).	
	4	Sí: elabora gráficos/tablas y analiza: Llegada de visitantes internacionales a México, Ingreso de divisas a México por llegadas internacionales, gasto promedio, turismo de internación, transportación aérea, transportación marítima, visitantes internacionales a México vía aérea y visitantes internacionales vía aérea por principal nacionalidad.	Power point con gráficos, tablas y análisis. (Documento final)
	5	Solicita a la Dirección de Información, datos de la actividad hotelera nacional.	Correo electrónico
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN	6	Recibe, prepara y responde con la información solicitada.	- Correo electrónico solicitando información - Archivos electrónicos en formato Excel con la información hotelera

PROCEDIMIENTO: IV.3.1. ANÁLISIS TEMPORAL DE VARIABLES DE LA ACTIVIDAD TURÍSTICA.

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS REGIONAL		¿ENVÍA INFORMACIÓN?	
	7	No: realiza una nueva solicitud (Regresa a la actividad No.5)	• Correo electrónico
	8	Sí: elabora gráficos/tablas y analiza: turismo doméstico y actividad hotelera nacional.	• Power point con gráficos, tablas y análisis (Documento final)
COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA	9	Realiza una búsqueda directa en internet y elabora tablas sobre: perspectivas macroeconómicas e indicadores económicos clave de México.	• Archivos en Excel (Fondo Monetario Internacional, Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos, Banco de México, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Instituto Nacional de Estadística y Geografía y Secretaría del Trabajo y Previsión Social.) y Power point con tablas
	10	Solicita a la Coordinación de Información y Estadística, fotografías en alta resolución sobre temas turísticos.	• Correo electrónico solicitando información
	11	Recibe, prepara y responde con la información solicitada.	• Archivos electrónicos en fomato JPG
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS REGIONAL		¿ENVÍA INFORMACIÓN?	
	12	No: realiza una nueva solicitud. (regresa a la actividad No.8)	
	13	Si: elabora la portada del documento con las fotografías solicitadas.	• Portada

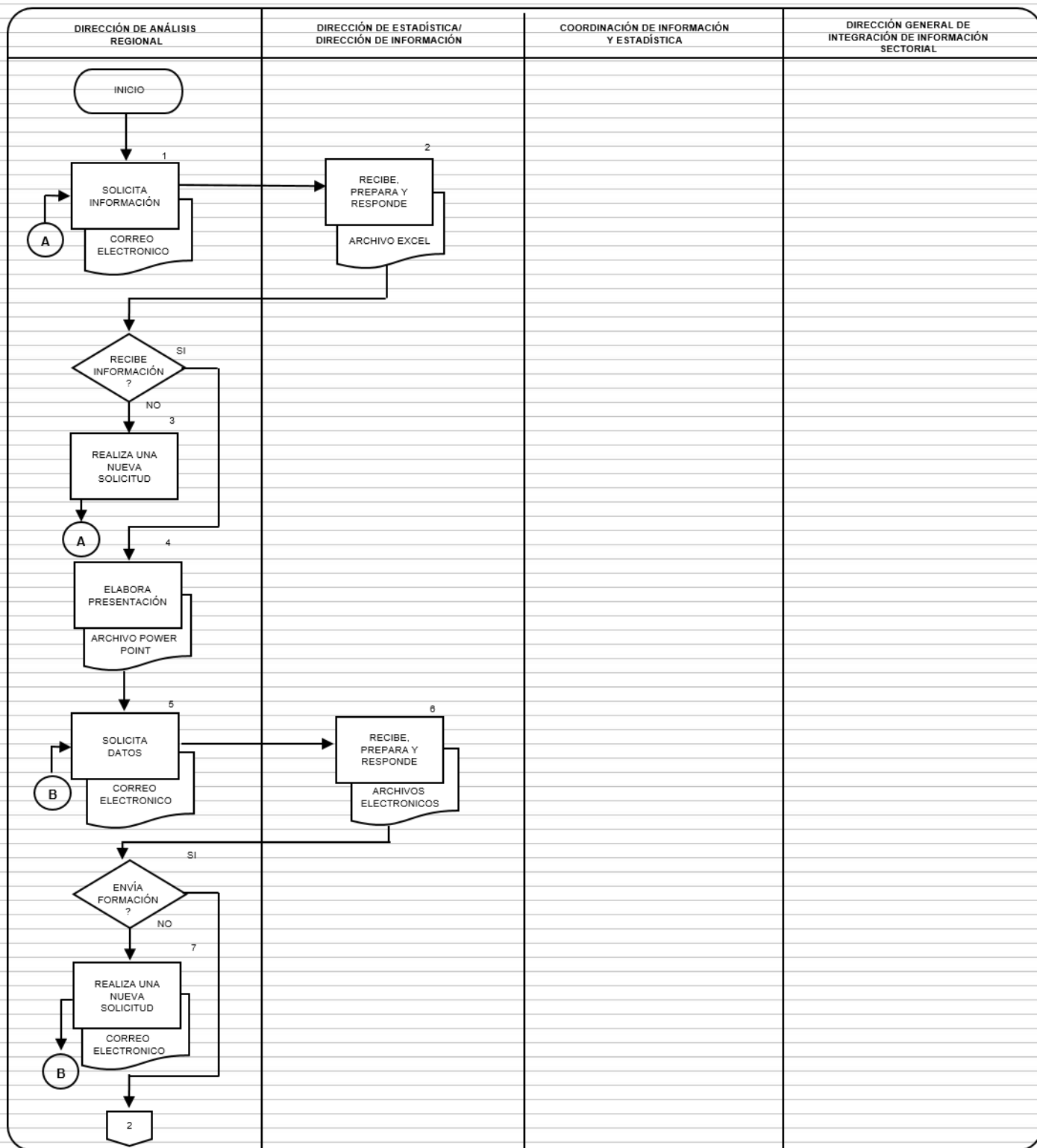
PROCEDIMIENTO: IV.3.1. ANÁLISIS TEMPORAL DE VARIABLES DE LA ACTIVIDAD TURÍSTICA.

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA/ DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN	14	Integra las gráficas, tablas, resumen y análisis en un documento final en español (se utiliza una plantilla con diseño institucional).	- Power point (documento final) - Documento final en español con gráficos, mapa, tablas y análisis (Plantilla en power point)
	15	Envía el documento final a la Dirección de Estadística y a la Dirección de Información para revisión del documento, validez de datos y Vo.Bo.	- Documento final - Correo electrónico solicitando revisión, validez de datos y Vo.Bo.
	16	Reciben, revisan documento y responden.	Correo electrónico de respuesta
¿VALIDAN EL REPORTE?			
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS REGIONAL	17	No: realiza las adecuaciones pertinentes. (Regresa a la actividad No. 15).	Documento en español
	18	Si: traduce documento e integra gráficas/ tablas en un documento final en inglés (se utiliza una plantilla con diseño institucional en formato Power Point).	Documento final en inglés
DIRECCIÓN GENERAL DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN SECTORIAL/ COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA	19	Solicita a la Dirección General de Integración de Información Sectorial a través de la Coordinación de Información Estadística la revisión y autorización para publicar los documentos finales en español e inglés.	Correo electrónico
	20	Reciben, revisan documento y responde.	Correo electrónico de respuesta

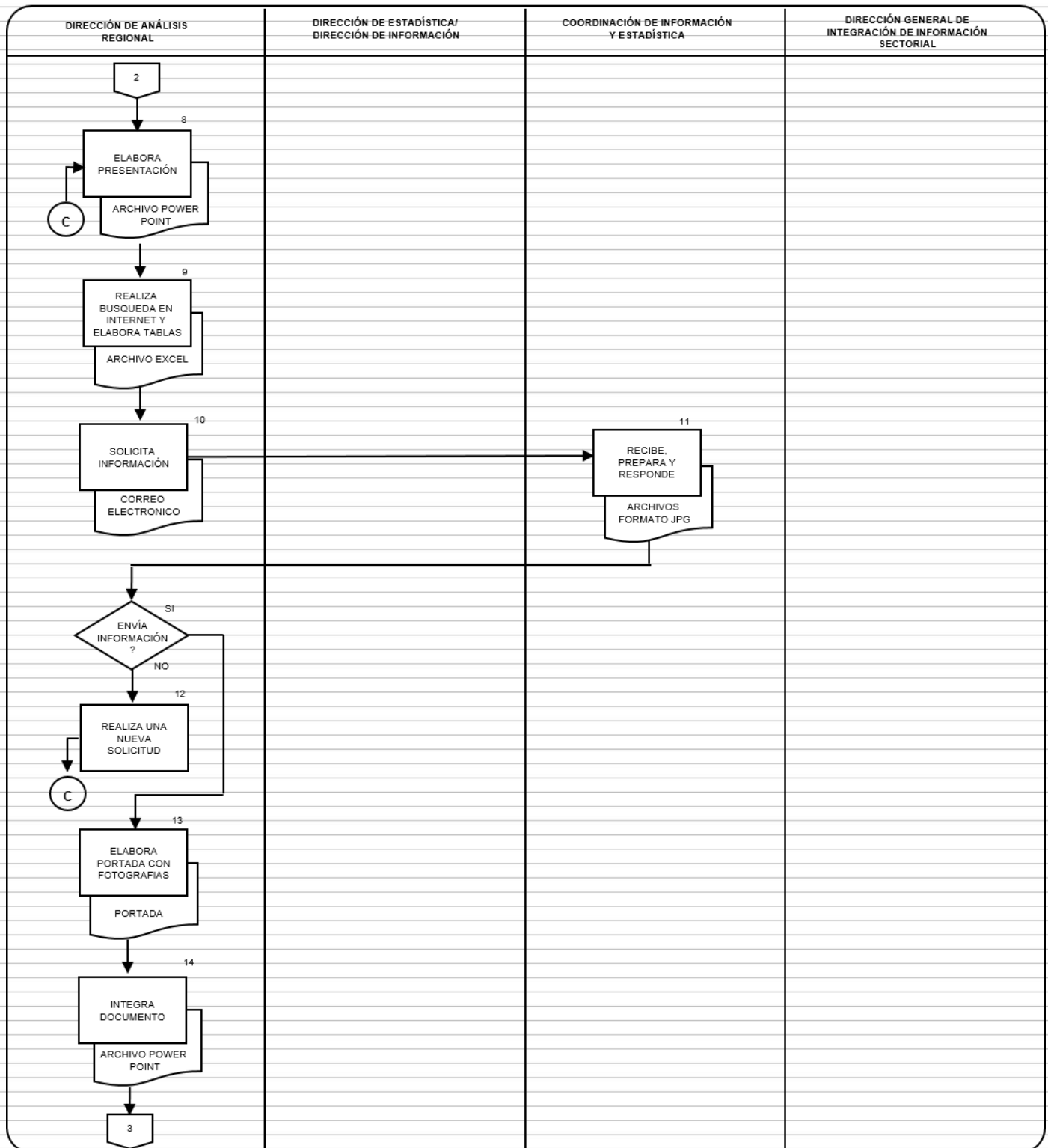
PROCEDIMIENTO: IV.3.1. ANÁLISIS TEMPORAL DE VARIABLES DE LA ACTIVIDAD TURÍSTICA.

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		¿AUTORIZAN PUBLICACIÓN?	
	21	No: realizan las adecuaciones pertinentes. (Regresa a la actividad No 19).	Documentos finales autorizados (español e inglés)
	22	Si: autorizan publicación y devuelven a la Dirección de Análisis Regional.	Correo electrónico solicitando publicación
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS REGIONAL	23	Solicita a la Dirección de Información la publicación del documento (español e inglés), en el portal DataTur.	- Correo electrónico - Documento final
DIRECCIÓN INFORMACIÓN	24	Recibe documento y publica.	
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS REGIONAL	25	Verifica la publicación del documento en Datatur, en su caso, solicita a la Dirección de Información correcciones o modificaciones.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

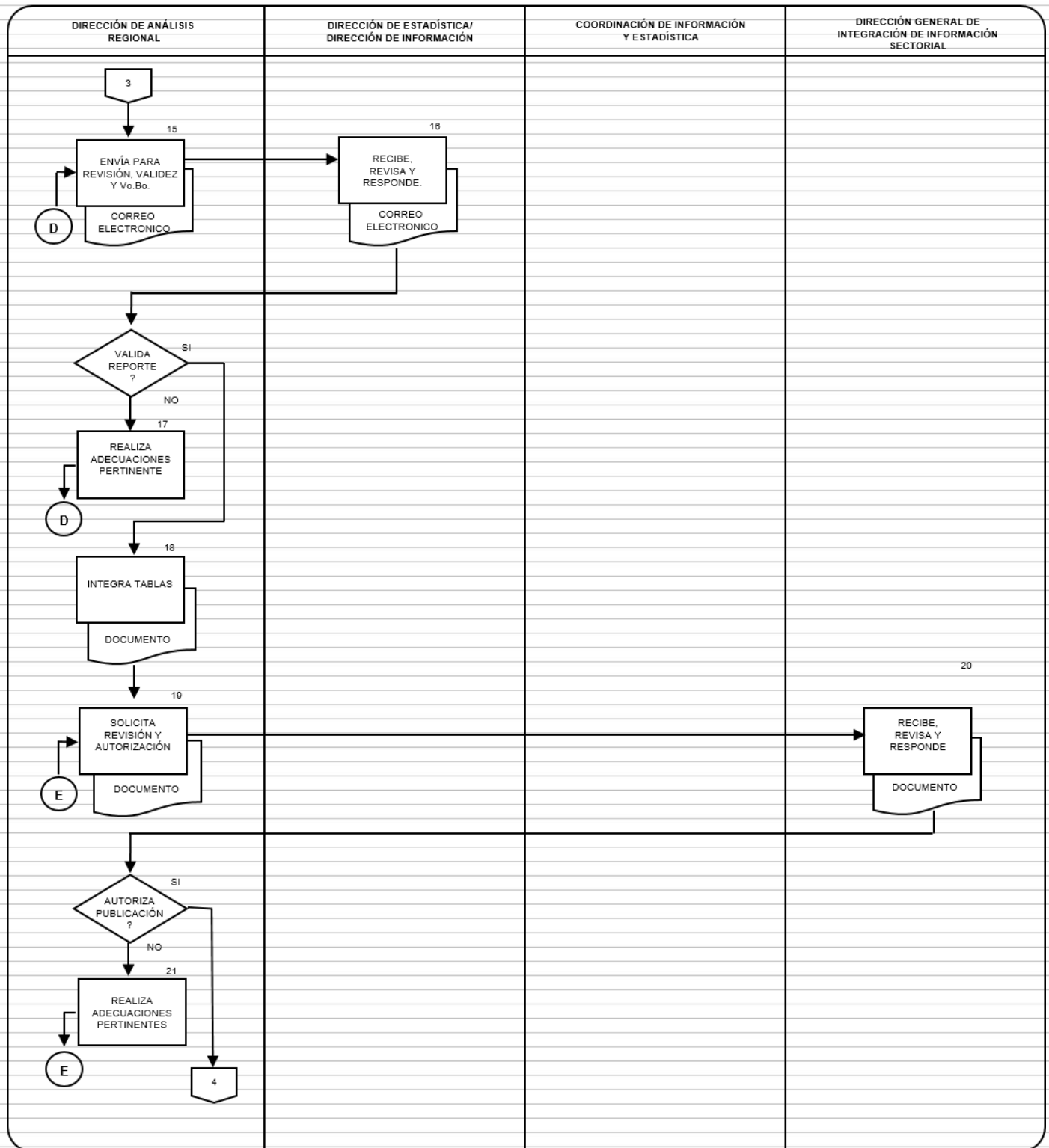
PROCEDIMIENTO: IV.3.1 ANÁLISIS TEMPORAL DE VARIABLES DE LA ACTIVIDAD TURÍSTICA



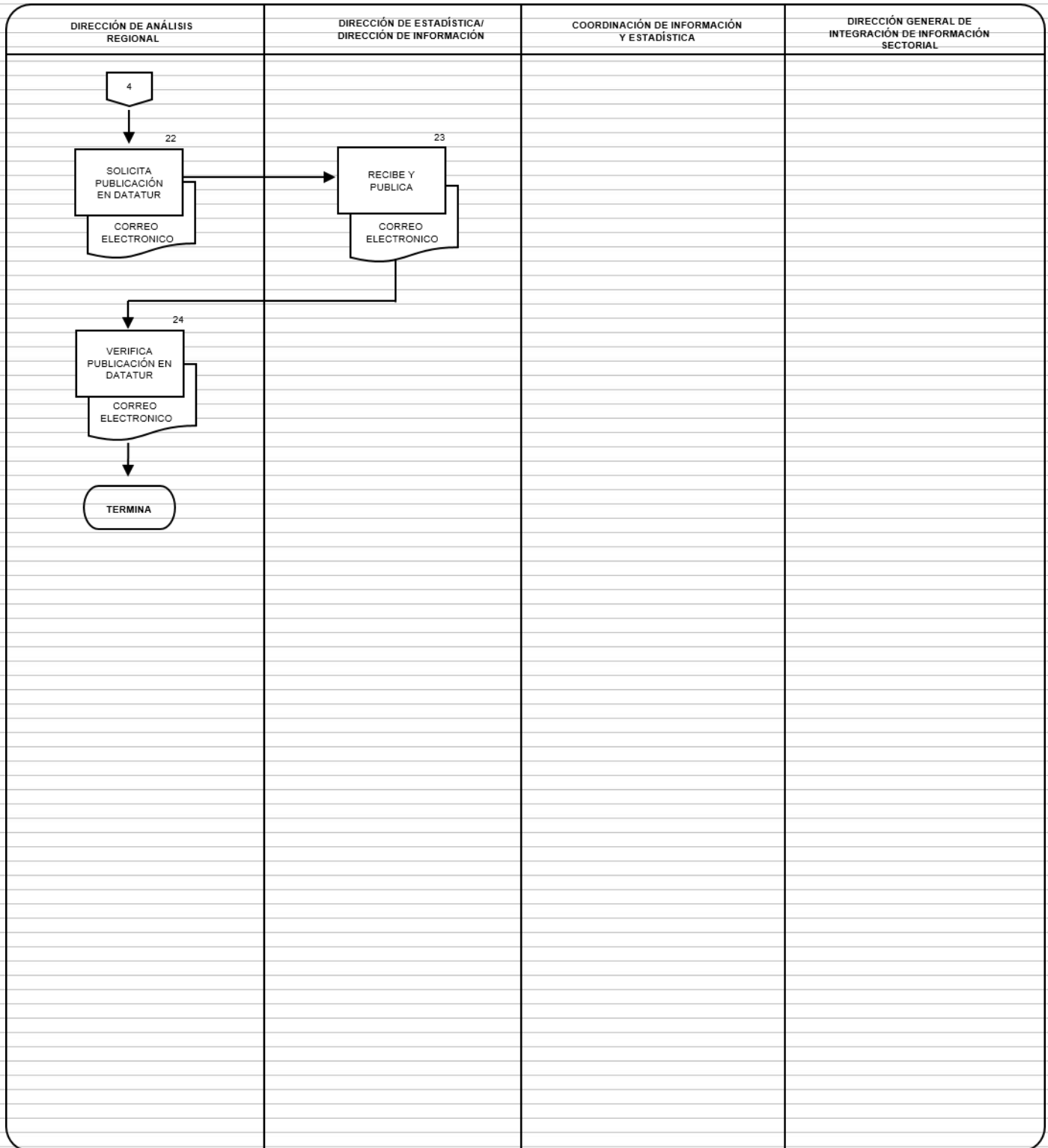
PROCEDIMIENTO: IV.3.1 ANÁLISIS TEMPORAL DE VARIABLES DE LA ACTIVIDAD TURÍSTICA



PROCEDIMIENTO: IV.3.1 ANÁLISIS TEMPORAL DE VARIABLES DE LA ACTIVIDAD TURÍSTICA



PROCEDIMIENTO: IV.3.1 ANÁLISIS TEMPORAL DE VARIABLES DE LA ACTIVIDAD TURÍSTICA



PROCEDIMIENTO: IV.3.2. INVESTIGACIÓN ESTADÍSTICA Y ECONÓMICA DE LA ACTIVIDAD TURÍSTICA.

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS REGIONAL	1	Solicita a la Dirección de Estadística datos agregados con una periodicidad cuatrimestral de fuentes de información oficial nacional e internacional (Banco de México, Unidad de Política Migratoria, Aeropuertos y Servicios Auxiliares, Secretaría de Comunicaciones y Transportes, Organización Mundial de Turismo).	Correo electrónico solicitando información
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA	2	Recibe, prepara y responde con la información solicitada en archivo electrónico en formato Excel.	Archivos electrónicos en Excel con la información solicitada
		¿ENVÍA INFORMACIÓN OPORTUNAMENTE?	
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS REGIONAL	3	No: realiza una búsqueda directa en Internet para obtener la información. (Pasa a la actividad 4).	
	4	Si: elabora y analiza la información cuatrimestral y compara desempeño con mismo periodo de años anteriores.	Apartado de Turismo en Cifras (Documento Final)
	5	Propone a la Dirección General de Integración de Información Sectorial la elaboración de documentos de investigación estadística y económica, sobre temas relevantes del turismo nacional e internacional, que se identifiquen relevantes y atiendan a necesidades de instancias superiores y/o del programa de trabajo de la misma Dirección General de Integración de Información Sectorial.	Correo electrónico proponiendo documentos e información
	6	Elabora una propuesta de índice para realizar documentos de investigación, atendiendo a requerimientos de la Dirección General Integración e Información Sectorial y la somete a consideración de la misma a través de la Coordinación de Información Sectorial.	Documento en Word con el índice y bibliografía propuesta

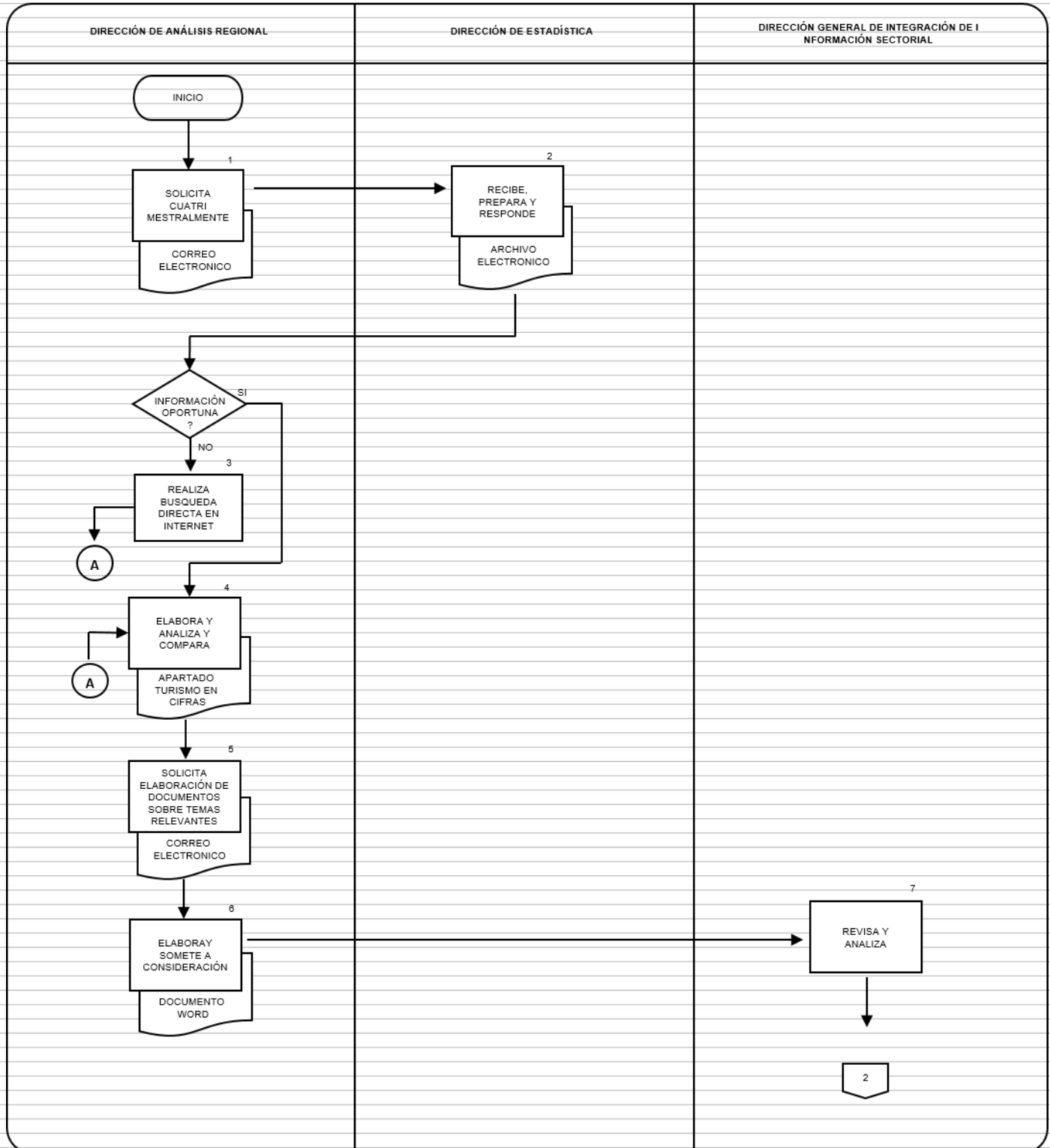
**PROCEDIMIENTO: IV.3.2. INVESTIGACIÓN ESTADÍSTICA Y ECONÓMICA DE LA ACTIVIDAD
TURÍSTICA.**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN GENERAL DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN SECTORIAL/ COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA	7	Revisa y analiza la propuesta.	
		¿ACEPTA PROPUESTA?	
	8	No: realiza comentarios y devuelve a la Dirección de Análisis Regional para su corrección.	• Correo electrónico solicitando ajustes
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS REGIONAL	9	Realiza ajustes solicitados por la Dirección General de Integración de Información Sectorial y propone índice para su aprobación y, de ser el caso, la somete nuevamente a la consideración de la Dirección General de Integración de Información Sectorial.	• Documento en Word ajustado con el índice y bibliografía propuesta
DIRECCIÓN GENERAL DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN SECTORIAL/ COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA	10	Si: recibe la propuesta y, en su caso, acepta los términos en que se integrarán los documentos.	
	11	Aprueba propuesta modificada de la Dirección de Análisis Regional y devuelve.	• Correo electrónico confirmando aceptación
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS REGIONAL	12	Elabora documentos de investigación.	• Documentos de investigación (Documento Final)
	13	Solicita a la Dirección de Estadística, datos agregados con una periodicidad cuatrimestral de fuentes de información oficial nacional e internacional (Banco de México, Unidad de Política Migratoria, Aeropuertos y Servicios Auxiliares, Secretaría de Comunicaciones y Transportes, Organización Mundial de Turismo).	• Correo electrónico solicitando información

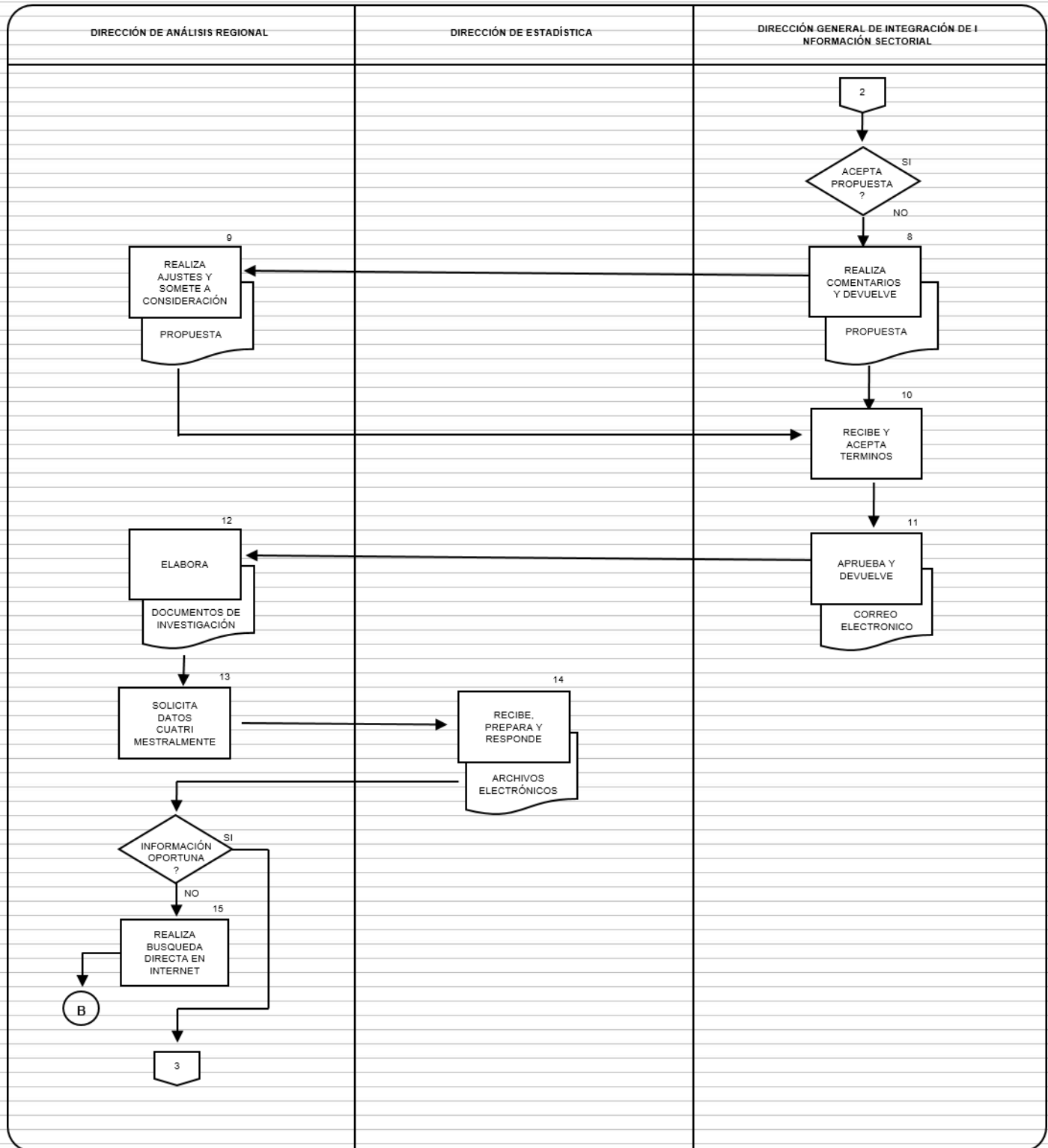
PROCEDIMIENTO: IV.3.2. INVESTIGACIÓN ESTADÍSTICA Y ECONÓMICA DE LA ACTIVIDAD TURÍSTICA.

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA	14	Recibe, prepara y responde con la información solicitada.	Archivos en Excel con la información solicitada
		¿ENVÍA INFORMACIÓN OPORTUNAMENTE?	
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS REGIONAL	15	No: realiza una búsqueda directa en Internet para obtener la información. (Pasa a la actividad No.16).	
	16	Sí: elabora e integra el Anexo Estadístico del Boletín Cuatrimestral de Turismo.	Anexo Estadístico (Documento Final)
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS REGIONAL	17	Realiza versión final de documento y gestiona su publicación en Datatur.	Documento final en formato PDF
	18	Solicita a la Dirección de Información publique en la liga Datatur el Boletín.	Correo electrónico con archivo PDF solicitando publicación
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN	19	Recibe información, publica el documento en la liga a Datatur y responde a solicitud y confirma que publicación esté disponible en la liga a Datatur.	- Correo electrónico de respuesta - Liga Datatur
		¿ESTA DISPONIBLE LA PUBLICACIÓN?	
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS REGIONAL	20	No: La Dirección de Análisis Regional solicita a la Dirección de Información publique documento (Regresa a la actividad No.18).	Correo electrónico con archivo PDF solicitando publicación
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS REGIONAL	21	Si: Informa a Dirección General de Integración de Información Sectorial disponibilidad de documento en liga Datatur.	Correo electrónico
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

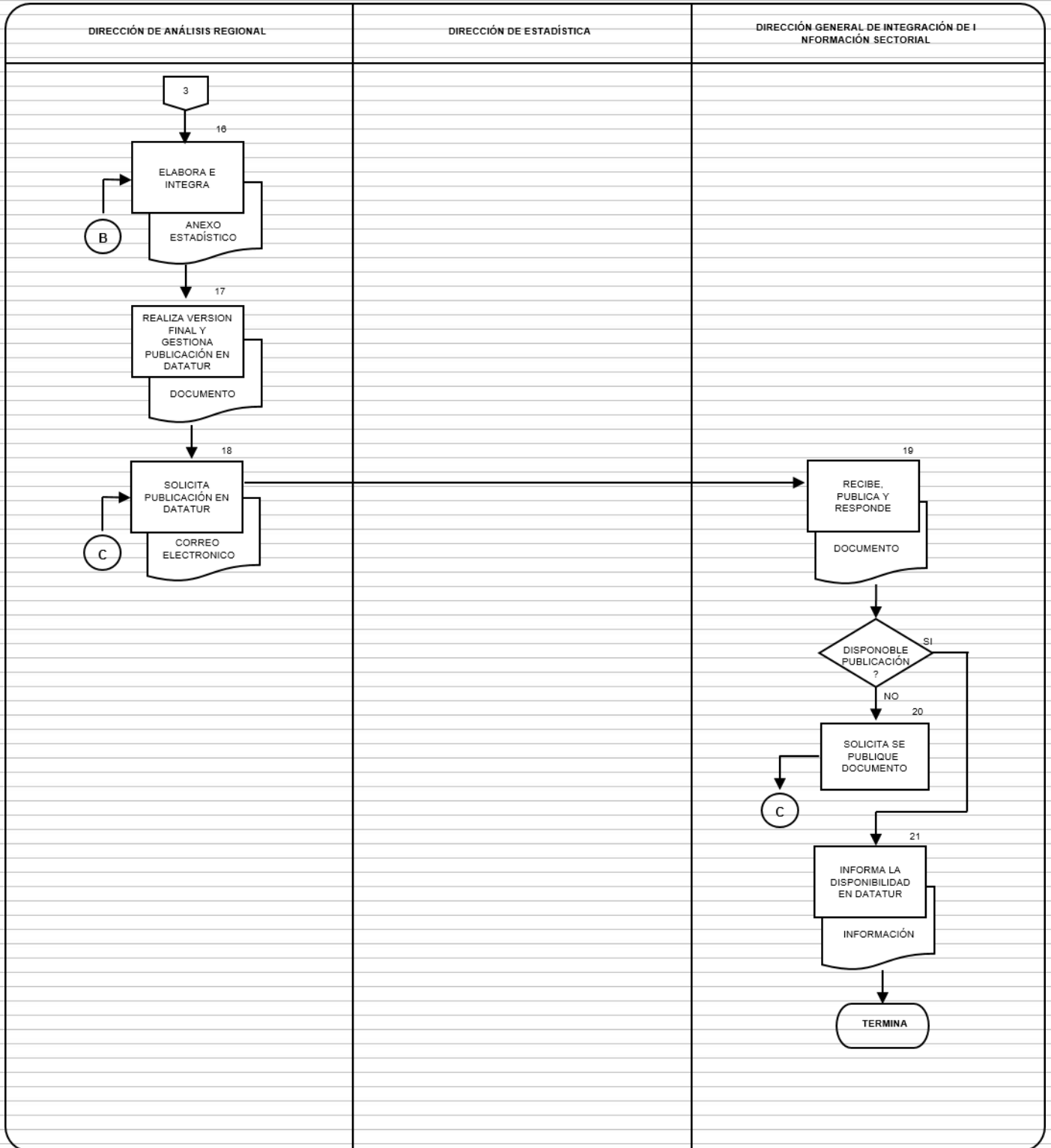
PROCEDIMIENTO: IV.3.2 INVESTIGACIÓN ESTADÍSTICA Y ECONÓMICA DE LA ACTIVIDAD TURÍSTICA



PROCEDIMIENTO: IV.3.2 INVESTIGACIÓN ESTADÍSTICA Y ECONÓMICA DE LA ACTIVIDAD TURÍSTICA



PROCEDIMIENTO: IV.3.2 INVESTIGACIÓN ESTADÍSTICA Y ECONÓMICA DE LA ACTIVIDAD TURÍSTICA



PROCEDIMIENTO: IV.3.3. DISEÑO DE ESTRATEGIAS PARA LA INCORPORACIÓN DE INFORMACIÓN Y DE ANÁLISIS TURÍSTICO.

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS REGIONAL	1	Realiza una búsqueda en fuentes de información directas (congresos, documentos de investigación, documentos de trabajo) para obtener nueva información y herramientas de análisis.	Notas sobre la búsqueda de fuentes directas
	2	Analiza la información y genera notas informativas de la nueva información.	Notas informativas
	3	Elabora propuesta para integrar las fuentes directas para generar investigación, atendiendo a requerimientos de la Dirección General de Integración de Información Sectorial y la somete a consideración de la misma a través de la Coordinación Información Estadística.	- Correo electrónico - Propuesta fuentes directas
DIRECCIÓN GENERAL DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN SECTORIAL/ COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA	4	Revisa y analiza propuesta.	
		¿CUMPLE CON REQUERIMIENTOS?	
	5	No: devuelve con comentarios a la Dirección de Análisis Regional para su corrección.	
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS REGIONAL	6	Revisa la propuesta e incluye los comentarios de la Dirección General de Integración de Información Sectorial, la somete a consideración de la misma a través de la Coordinación Información Estadística. (Regresa a la actividad No.4).	Propuesta con ajustes
	7	Sí: elabora propuesta para integrar las fuentes y solicita la opinión de las Direcciones de Estadística e Información.	- Correo electrónico solicitando opinión - Propuesta para integrar fuentes

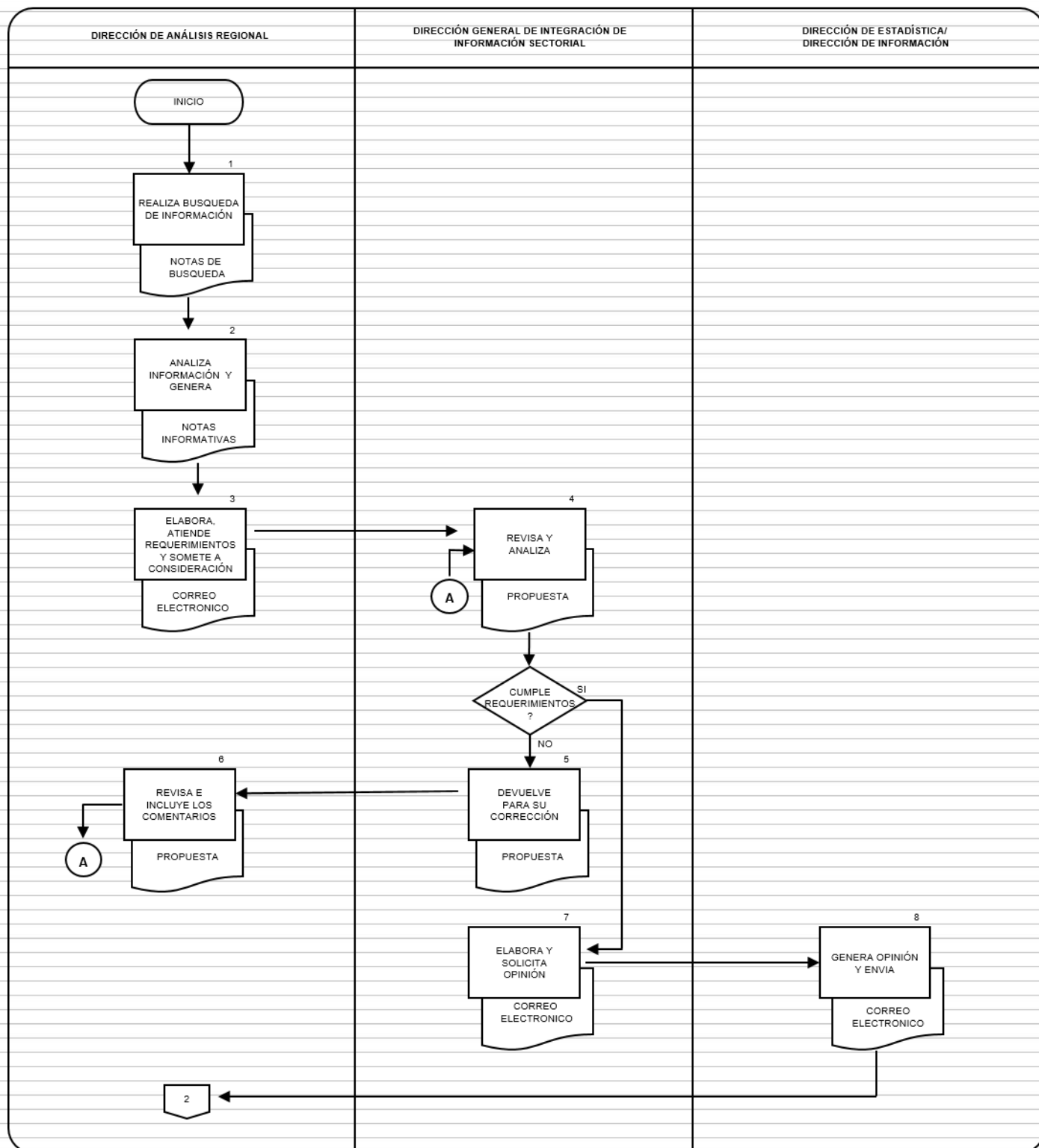
PROCEDIMIENTO: IV.3.3. DISEÑO DE ESTRATEGIAS PARA LA INCORPORACIÓN DE INFORMACIÓN Y DE ANÁLISIS TURÍSTICO.

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA / DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN	8	Generan una opinión sobre las necesidades de las fuentes directas para elaborar la propuesta final y la envían por correo electrónico.	- Correo electrónico con opinión - Propuesta final
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS REGIONAL	9	Elabora propuesta para integrar las fuentes considerando la opinión de la Dirección de Estadística y de Información.	Propuesta de integración de fuentes directas de información con opinión
	10	Elaboran y envían propuesta para confirmación de la Dirección General de Integración de Información Sectorial.	- Correo electrónico confirmación - Propuesta
DIRECCIÓN GENERAL DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN SECTORIAL/ COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA	11	Recibe la propuesta y en su caso, realiza comentarios, devuelve a la Dirección de Análisis Regional.	Correo electrónico solicitando ajustes
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS REGIONAL	12	Realiza una búsqueda en fuentes de información indirectas (bases de datos, documentos con nuevas metodologías, recursos externos del sector público y privado, métodos de innovación en generación de información) para obtener nueva información y herramientas de análisis.	Notas sobre la búsqueda de fuentes indirectas
	13	Elabora y analiza la información y genera notas informativas de la nueva información.	Notas informativas
	14	Elabora propuesta para integrar las fuentes de información indirectas para generar investigación, atendiendo a requerimientos de la Dirección General de Integración de Información Sectorial y la somete a consideración de la misma.	- Propuesta - Correo electrónico solicitando opinión

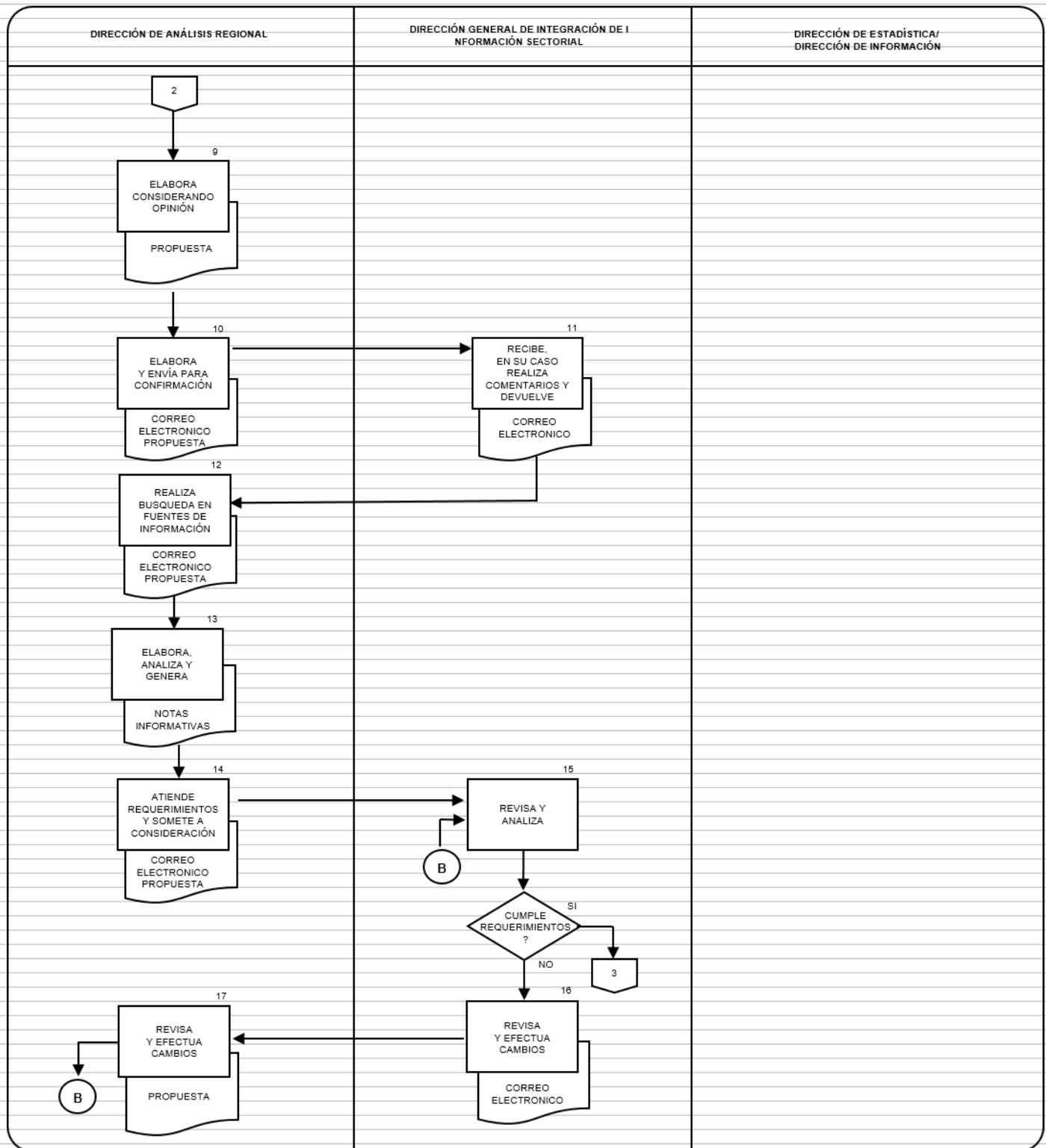
PROCEDIMIENTO: IV.3.3. DISEÑO DE ESTRATEGIAS PARA LA INCORPORACIÓN DE INFORMACIÓN Y DE ANÁLISIS TURÍSTICO.

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN GENERAL DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN SECTORIAL/ COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA	15	Recibe y analiza propuesta.	
		¿CUMPLE CON REQUERIMIENTOS?	
	16	No: devuelve propuesta a la Dirección de Análisis Regional con comentarios para su corrección.	• Correo electrónico respuesta
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS REGIONAL	17	Revisa la propuesta y efectúa cambios y la somete a consideración de la Dirección General de Integración de Información. (Regresa a la actividad No.15.	• Propuesta con cambios
	18	Si: Elabora propuesta para integrar las fuentes indirectas y somete la información a consideración de la Dirección de Estadística.	• Correo electrónico con la información
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA	19	Generan una opinión sobre las necesidades de las fuentes directas para elaborar la propuesta final y remite a la Dirección de Análisis Regional mediante correo electrónico.	• Correo electrónico
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS REGIONAL	20	Elabora nueva propuesta con comentarios de Estadística y envía a la Dirección General de Integración de Información Sectorial.	• Correo electrónico respuesta con fuentes indirectas
DIRECCIÓN GENERAL DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN SECTORIAL/ COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA	21	Recibe, revisa la propuesta de fuentes indirectas de información, en su caso, emite comentarios y devuelve a la Dirección de Análisis Regional, para su inclusión.	• Correo electrónico confirmación
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS REGIONAL	22	Integra los comentarios vertidos por la Dirección General de Integración de Información Sectorial.	• Fuentes directas e indirectas
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

**PROCEDIMIENTO: IV.3.3 DISEÑO DE ESTRATEGIAS PARA LA INCORPORACIÓN DE INFORMACIÓN Y DE ANÁLISIS
TURÍSTICOS**



**PROCEDIMIENTO: IV.3.3 DISEÑO DE ESTRATEGIAS PARA LA INCORPORACIÓN DE INFORMACIÓN Y DE ANÁLISIS
TURÍSTICOS**



**PROCEDIMIENTO: IV.3.3 DISEÑO DE ESTRATEGIAS PARA LA INCORPORACIÓN DE INFORMACIÓN Y DE ANÁLISIS
TURÍSTICOS**

