



SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TURÍSTICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS

ABRIL DE 2010

ÍNDICE

ÍNDICE

	Página
Introducción	5
I. Marco Jurídico – Administrativo	7
II. Objetivo	11
III. Políticas de Operación	13
Dirección de Información	14
Dirección de Estadística	16
Dirección de Análisis Prospectivo	17
IV. Procedimientos	18
Dirección de Información	19
Actualización del inventario turístico	20
Capacitación a Administradores Locales del Sistema Data Tur Para el monitoreo de la ocupación de servicios turísticos de hospedaje	25
Alta de una muestra para el monitoreo de la ocupación de servicios Turísticos de hospedaje a través del Sistema Data Tur	30
Compilación de información básica para el monitoreo de ocupación de servicios de alojamiento	35
Dirección de Estadística	41
Carga y actualización de información obtenida de proveedores Externos (proceso Data Tur)	42
Actualización del estatus de la información (proceso Data Tur)	49
Seguridad técnica y operativa (proceso Data Tur)	52

Proporcionar información a organismos internacionales 56

Presentación de información de la Dirección de Estadística 59

Dirección de Análisis Prospectivo 63

Elaboración de estudios de investigación y Proyectos Especiales 64

Elaboración y distribución de publicaciones 71

Estos Procedimientos también son aplicables a las otras Direcciones de la Dirección General de Información y Análisis.

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 ha desarrollar por la Dirección General de Información y Análisis.

El presente documento esta 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. 5-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 Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
D.O.F. 13-III-2002 y sus reformas

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

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

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

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 del Código Fiscal de la Federación
D.O.F. 29-II-1984 y sus reformas

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

Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación
D.O.F. 25-III-1999

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo
D.O.F. 15 -VI-2001 y sus reformas del 9 de agosto de 2002, del 14 de noviembre de 2008, 24 de agosto de 2009 y 17 de febrero de 2010

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

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 expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 13-X-2000 y sus reformas

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 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 expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 22-II-2005 y sus reformas

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

Manual de Organización General de la Secretaría de Turismo
D.O.F. 14-IX-2001 y sus reformas

Manual de Organización Específico de la Dirección General de Información y Análisis

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

III. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La 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 muestral 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:
 - Semanal, considerando el periodo de lunes a domingo, para un calendario perpetuo de 52 ó 53 semanas.
 - Mensual, considerando el mes calendario.
- La estadística de la ocupación se formará:
 - Mediante el método de muestreo aleatorio estratificado, cuyo diseño otorga un margen de confiabilidad del 90 al 95% con un error del 11%.
 - 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.
 - 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 jueves.
- Los resultados definitivos del corte semanal y mensual deberán estar disponibles los días 20 de cada mes a más tardar.

La Dirección de Estadística:

- Proporcionar información a los diferentes organismos internacionales que lo soliciten (OMT, OCDE, IATA, etc.).
- Solicitar información a Aeropuertos y Servicios Auxiliares, acerca del número de vuelos y llegadas de pasajeros a aeropuertos del país.
- Solicitar 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).
- Solicitar 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.
- Publicar mensualmente los “Resultados de la actividad turística” y cuatrimestralmente el “Boletín de turismo” las estadísticas del número de visitantes y gastos de los turistas internacionales a México y de México al exterior.
- Actualizar 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.
- Actualizar cada mes el número de arribo de pasajeros en cruceros de los principales puertos del país.
- Actualizar 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.
- Actualizar los datos del flujo migratorio.

- Realizará un modelo econométrico sobre la actividad turística, que proyecte las variables del turismo en la actividad económica.
- Desarrollará artículos de divulgación en materia económica del turismo nacional.
- Actualizará y analizará la información de los cuadros estadísticos en la Cuenta Satélite del Turismo de México.

La 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.
- Coordinará y elaborará el Boletín cuatrimestral del turismo.

IV. PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN

ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO TURÍSTICO

PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO TURÍSTICO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN E INEGI	1	Realiza 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.	
	2	Elabora la propuesta del Programa Anual de Actualización del Inventario Turístico, determina objetivos, lineamientos generales, proyectos de actualización, acciones a realizar y proyectos de información.	
	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	Recibe, analiza y evalúa la propuesta de programa anual de actualización del Inventario Turístico y determina:	
		¿APRUEBA EL PROGRAMA ANUAL?	
	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)	
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN E INEGI	6	SI: Turna al Director de Información e instruye para que realice el diseño y la gestión de proyectos.	
	7	El INEGI elabora Oficios conjuntos para los 32 destinos turísticos, requiriendo los datos estadísticos oficiales sobre los resultados de la actividad turística en los estados y en el Distrito Federal.	
	8	Se reciben y evalúan en la Dirección de Información.	
	9	NO: Regresa el oficio y se indica el motivo de la devolución y se solicita se realicen las observaciones correspondientes.	

PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO TURÍSTICO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
	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.	
	11	Los oficios van dirigidos a los Secretarios de Turismo y Directores de las oficinas estatales de turismo.	
	12	Se elabora un calendario para la recepción de información y se da un plazo de tres semanas para que los destinos envíen su información.	
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN		¿APRUEBA LA INFORMACION?	
	13	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.	
	14	SI: La información coincide con los directorios y se envía a la administración estatal para informar que ya ha sido validada y puedan revisarla.	
	15	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	16	Recibe informe de resultados, revisa y archiva.	
		Termina Procedimiento	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS

PAGINA 23

FECHA DE ELABORACIÓN
28 DE ABRIL DE 2010



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS

PAGINA 24

FECHA DE ELABORACIÓN
28 DE ABRIL DE 2010

**CAPACITACIÓN A ADMINISTRADORES LOCALES DEL
SISTEMA DATA TUR PARA EL MONITOREO DE LA
OCUPACIÓN DE SERVICIOS TURÍSTICOS DE HOSPEDAJE**

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

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION 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.	
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.	
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN	3	Recibe oficio, revisa y turna con instrucciones a la Subdirección de Información Básica.	
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.	
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	Suministra la capacitación, transmitiéndole información, realizando ejercicios prácticos para el manejo del sistema Data Tur con el siguiente temario: ✓ 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: CAPACITACIÓN A ADMINISTRADORES LOCALES DEL SISTEMA DATA TUR
PARA EL MONITOREO DE LA OCUPACIÓN DE SERVICIOS TURÍSTICOS DE HOSPEDAJE**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		✓ 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	Informa al Administrador Local en la misma sesión de capacitación sobre: ✓ 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	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. Termina procedimiento	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS

PAGINA 28

FECHA DE ELABORACIÓN
28 DE ABRIL DE 2010



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS

PAGINA 29

FECHA DE ELABORACIÓN
28 DE ABRIL DE 2010

**ALTA DE UNA MUESTRA PARA EL MONITOREO DE LA
OCUPACIÓN DE SERVICIOS TURÍSTICOS DE HOSPEDAJE A
TRAVÉS DEL SISTEMA DATA TUR**

**PROCEDIMIENTO: 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.	DESCRIPCION 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.	
ADMINISTRADOR LOCAL	2	Recibe la solicitud, revisa, informa a la Oficina Estatal de Turismo.	
	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.	
		¿ CUMPLE CON LOS REQUISITOS SOLICITADOS ?	
	5	NO: Solicita la aclaración de las inconsistencias detectadas. (Regresa a la actividad No. 2).	
	6	SI: Canaliza la información al Departamento de Información Básica para su análisis y aplicación.	
DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN BÁSICA	7	Recibe base de datos, analiza y determina la muestra de establecimientos sujetos a monitoreo, aplicando el diseño de muestra vigente.	
	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.	
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN BÁSICA	9	Recibe los formatos con la muestra determinada, revisa, los valida y los remite por correo electrónico al Administrador Local del sistema Data Tur.	
	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: 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.	DESCRIPCION 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	
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN BÁSICA	12	Instruye al Jefe del Departamento de Información Básica para realizar el alta a una muestra para el monitoreo.	
DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN BÁSICA	13	Recibe instrucciones y realiza las siguientes actividades: ✓ 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.	
Termina Procedimiento			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS

PAGINA 33

FECHA DE ELABORACIÓN
28 DE ABRIL DE 2010



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS

PAGINA 34

FECHA DE ELABORACIÓN
28 DE ABRIL DE 2010

**COMPILACIÓN DE INFORMACIÓN BÁSICA PARA EL
MONITOREO DE OCUPACIÓN DE SERVICIOS DE ALOJAMIENTO.**



UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION 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. 21	
	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.	
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN BÁSICA	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.	
ADMINISTRADOR LOCAL DE DATA TUR	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.	
	8	Recibe solicitud de informe sobre causas o problemas para la no respuesta, revisa, integra información y remite al Subdirector de Información Básica.	
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN BÁSICA	9	Recibe informe, revisa, tipifica e instruye al Administrador Local para implementar las medidas necesarias.	

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

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
ADMINISTRADOR LOCAL DE DATA TUR	10	Implementa medidas para obtener respuestas de acuerdo a instrucciones recibidas e integra al sistema Data Tur.	
	11	Realiza las verificaciones necesarias en el sistema Data Tur, registra número de días de respuesta alcanzado en el centro turístico.	
		¿ SE PUDO CUBRIR LA MUESTRA REQUERIDA ?	
	12	SI. Pasa A la actividad No. 21	
	13	NO. Elabora informe para el Director de Información y/o Director General de Información y Análisis sobre la situación existente en el centro turístico, con la finalidad de apoyar la toma de decisiones.	
	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. 21	
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y/O DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS	16	NO. Instruye al Subdirector de Información Básica para el seguimiento.	
	17	Recibe instrucción, posibilita la cobertura de la muestra requerida, para que se levante una acción correctiva y/o preventiva.	
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN BÁSICA	18	Valida la condición de cierre preliminar en el centro o corredor turístico.	

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

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
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	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS

PAGINA 39

FECHA DE ELABORACIÓN
28 DE ABRIL DE 2010



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS

PAGINA 40

FECHA DE ELABORACIÓN
28 DE ABRIL DE 2010

DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA

**CARGA Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN OBTENIDA
DE PROVEEDORES EXTERNOS (PROCESO DATA TUR)**

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

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO																																																																																																																																																																																																																																																																															
DIRECCIÓN DE ESTADISTICA	1	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: <table><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><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 colspan="3">FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN</th><th colspan="4">INTTUCIONES PROVEEDORAS DE INFORMACIÓN</th><th colspan="5">VARIABLES REPORTADAS</th></tr><tr><td>BANCO DE MÉXICO</td><td colspan="3">ABRIL</td><td colspan="4">BANCO DE MÉXICO</td><td colspan="5">Visitantes Internacionales a México Visitantes Internacionales de México al Exterior Cuenta de Viajeros Internacionales</td></tr><tr><td>BANCOMEXT</td><td colspan="3">MARZO</td><td colspan="4">AEROPUERTOS Y SERVICIOS AUXILIARES</td><td colspan="5">Llegada de Vuelos Llegada de Pasajeros</td></tr><tr><td>FONATUR</td><td colspan="3">MARZO</td><td colspan="4">DIR. GRAL DE PUERTOS (SCT)</td><td colspan="5">Arribo de Cruceros Pasajeros en Crucero</td></tr><tr><td>RCI DE MÉXICO</td><td colspan="3">JUNIO</td><td colspan="4">INAH</td><td colspan="5">Visitantes a Museos Visitantes a Zonas Arqueológicas Visitantes a Monumentos Históricos</td></tr><tr><td>OMT</td><td colspan="3">AGOSTO</td><td colspan="4">IMSS</td><td colspan="5">Visitantes a Balnearios</td></tr><tr><td>INEGI</td><td colspan="3">AGOSTO</td><td colspan="4">GOB. DEL ESTADO DE MICHOACÁN</td><td colspan="5">Visitantes a Balnearios</td></tr><tr><td></td><td colspan="3"></td><td colspan="4">BANCOMEXT</td><td colspan="5">Financiamiento a actividad Turística</td></tr><tr><td></td><td colspan="3"></td><td colspan="4">FONATUR</td><td colspan="5">Financiamiento a actividad Turística</td></tr><tr><td></td><td colspan="3"></td><td colspan="4">RCI DE MÉXICO</td><td colspan="5">Indicadores de Tiempo Compartido</td></tr><tr><td></td><td colspan="3"></td><td colspan="4">OMT</td><td colspan="5">Indicadores de Turismo Mundial</td></tr><tr><td></td><td colspan="3"></td><td colspan="4">INEGI</td><td colspan="5">Pib y Empleo Turísticos</td></tr></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					
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	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 o vía fax.																																																																																																																																																																																																																																																																																

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

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION 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, y de acuerdo al instructivo IT-710.02-01, establece comunicación con el proveedor correspondiente en la fecha límite de recepción, quien expone las causas de la no recepción de información.	PR-710.02-01 IT-710.02-01 FO-710.02-01
	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: - 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.	PR-710.02-01 IT-710.02-01 FO-710.02-01
	5	Archiva los cuadros estadísticos en medio electrónico, excepto los recibidos vía fax, registrando en el formato FO-710.02-01 las fechas de recepción.	PR-710.02-01 IT-710.02-01 FO-710.02-01
	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.	PR-710.02-01 IT-710.02-01 FO-710.02-01
	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, como lo indica el instructivo IT-710.02-01, realizando los registros correspondientes en el formato FO-710.02-01, para los datos anuales.	

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

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
	9	Termina la validación primaria, realiza la preparación de las cargas para el sistema en línea DataTur, utilizan formatos Excel, excepto para el Banco de México, 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, como lo indica el instructivo IT-710.02-02, realizando los registros correspondientes en el formato FO-710.02-01.	PR-710.02-01 IT-710.02-02 FO-710.02-01
	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.	PR-710.02-01 IT-710.02-02 FO-710.02-01
	11	Procede a preparar la información si la validación secundaria arroja algún error en su preparación, considera un tiempo máximo de 2 días, respeta el instructivo IT-710.02-02 y realiza los registros correspondientes en el formato FO-710.02-01.	PR-710.02-01 IT-710.02-02 FO-710.02-01
	12	Procede a la carga para los datos mensuales proporcionados por el Banco de México, se utiliza una pantalla de captura expresamente creada para este fin, mientras que para el resto de proveedores se utilizan formatos dbf para hacerlos compatibles con el sistema Data Tur, tanto para información mensual como anual.	PR-710.02-01 IT-710.02-03
	13	Valida la información que presenta DataTur 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, como lo indica el instructivo IT-710.02-01, y registra lo correspondiente en el formato FO-710.02-01.	PR-710.02-01 IT-710.02-03 FO-710.02-01

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

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
	14	Actualiza el Compendio Estadístico del Turismo en México con la información disponible en el sistema Data Tur. Termina Procedimiento	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS

PAGINA 47

FECHA DE ELABORACIÓN
28 DE ABRIL DE 2010



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS

PAGINA 48

FECHA DE ELABORACIÓN
28 DE ABRIL DE 2010

**ACTUALIZACIÓN DEL ESTATUS DE LA INFORMACIÓN
(PROCESO DATA TUR)**

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

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO																																																
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA	1	Actualiza el estatus de la información cargada al sistema DataTur, de acuerdo al siguiente calendario, buscando que la información contenida sea la de mayor oportunidad y certeza:	PR-710.02-02 IT-710.02-04 FO-710.02-02																																																
		<table><tr><th>INSTITUCIÓN</th><th>FRECUENCIA DE RECEPCIÓN</th><th>SE MODIFICA EL ESTATUS A LOS</th><th>OBSERVACIONES</th></tr><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>2 MESES</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>Banco Nacional de Comercio Exterior</td><td>ANUAL</td><td></td><td></td></tr><tr><td>FONATUR</td><td>ANUAL</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>ANUAL</td><td></td><td></td></tr></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	2 MESES	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	Banco Nacional de Comercio Exterior	ANUAL			FONATUR	ANUAL			Resort Condominiums Internacional de México	ANUAL			Organización Mundial de Turismo	ANUAL			INEGI	ANUAL		
		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	2 MESES	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																																													
		Banco Nacional de Comercio Exterior		ANUAL																																															
		FONATUR		ANUAL																																															
		Resort Condominiums Internacional de México		ANUAL																																															
		Organización Mundial de Turismo		ANUAL																																															
INEGI	ANUAL																																																		
2	Califica como definitivo el estatus de la información de acuerdo con el calendario de modificación indicado, y a través del módulo de administración del sistema Data Tur, siguiendo lo indicado en el formato IT-710.02-04. Esto no inhibe la posibilidad de que la fuente emita alguna nueva versión, la cual será cargada con lo expuesto para la información denominada como no calendarizada, calificando el estatus de la información como revisada para este caso.	PR-710.02-02 IT-710.02-04 FO-710.02-02																																																	
	3		Verifica la modificación realizada a la información contenida en el sistema Data Tur directamente en pantalla. Si la misma no presenta el resultado esperado, se procede a llevar a cabo de nueva cuenta la modificación, señalando en el formato FO-710.02-02 las razones que impidieron una modificación exitosa y se inicia nuevamente el proceso de modificación del estatus.	PR-710.02-02 IT-710.02-04 FO-710.02-02																																															
Termina Procedimiento																																																			

SEGURIDAD TÉCNICA Y OPERATIVA (PROCESO DATA TUR)

PROCEDIMIENTO: SEGURIDAD TÉCNICA Y OPERATIVA (PROCESO DATA TUR)

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA	1	Revisa aleatoriamente la disponibilidad al público del sistema Data Tur a través de la consulta en Internet, respecto al adecuado desempeño de sus funciones de consulta, exportación de datos a formato Excel y de impresión. Lo mismo para el módulo de monitoreo hotelero, mediante la aplicación de un usuario simulado, con las mismas atribuciones que los usuarios reales.	PR-710.02-03 IT-710.02-05 FO-710.02-03
	2	Verifica la integridad de la información, haciendo consultas aleatorias tanto para variables como para periodos de tiempo, comprobando que se encuentra correcta en tiempo y espacio.	PR-710.02-03 IT-710.02-05 FO-710.02-03
	3	Reporta en caso de una falla en las verificaciones, a la Dirección General Adjunta de Servicios Informáticos de acuerdo a lo indicado en el IT-710.02-05 y se registra en el FO-710.02-03	PR-710.02-03 IT-710.02-05 FO-710.02-03
	4	Verifica una vez por mes la realización del resguardo correspondiente, registrándose el resultado en el FO-710.02-04, estando a cargo del mismo la Dirección General Adjunta de Servicios Informáticos.	PR-710.02-03 IT-710.02-05 FO-710.02-04
Termina Procedimiento			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS

PAGINA 53

FECHA DE ELABORACIÓN
28 DE ABRIL DE 2010

**PROPORCIONAR INFORMACIÓN A ORGANISMOS
INTERNACIONALES**

PROCEDIMIENTO: PROPORCIONAR INFORMACIÓN A ORGANISMOS INTERNACIONALES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION 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.	
	2	Presentan a la Secretaría de Turismo, entre tres y cuatro solicitudes al año, tanto de indicadores mensuales como anuales.	
	3	Recibe solicitud de requerimientos de información estadística referida a México, con temporalidad requerida.	
	4	Elabora los cuadros estadísticos y, en su caso, cuestionarios con las especificaciones solicitadas, considerando la fecha límite de entrega.	
	5	Envía al Organismo Internacional correspondiente la información solicitada antes de la fecha límite de entrega, utilizando los formatos que el propio organismo envía.	
ORGANISMOS INTERNACIONALES (OMT, OCDE, PATA)	6	Recibe los cuadros estadísticos y cuestionarios, los revisa y utiliza la información según sus necesidades.	
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA	7	Archiva en medio electrónico la información enviada al Organismo Internacional que corresponda.	
Termina Procedimiento			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS

PAGINA 56

FECHA DE ELABORACIÓN
28 DE ABRIL DE 2010

**PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN DE LA DIRECCIÓN
DE ESTADÍSTICA**

PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA	1	Realiza la divulgación de resultados (en cumplimiento de la meta de divulgación de los resultados del monitoreo, respecto de información estadística) a través de cuatro mecanismos: ✓ Vía correo electrónico se hace llegar a agentes tanto privados como del sector público, las publicaciones periódicas obtenidas en la Dirección, entre las que se encuentran los Resultados Acumulados de la Actividad Turística. ✓ 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, tarjetas de presentación para justificar la entrega del material que contiene la información. En algunos casos se aplican cuestionarios de evaluación de los indicadores solicitados. (Pasa a la actividad No. 4)	
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA	3	Proporciona información en sus instalaciones solicitando a los Usuarios interesados en la actividad turística el llenado de cuestionario que evalúa la satisfacción de la misma.	
USUARIOS DE LA INFORMACIÓN	4	Reciben información en eventos u oficinas de la Dirección, entregan tarjetas de presentación y/o llenan cuestionario que evalúa la satisfacción de los mismos.	



PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA	5	Archiva las tarjetas de presentación obtenidas en los eventos en que se participa, así como los cuestionarios aplicados. Evalúa el grado de satisfacción que reciben los usuarios de información estadística a través de las respuestas obtenidas en los cuestionarios aplicados, tanto en las oficinas de la propia Dirección como en los eventos relacionados con el turismo en los que participa. Termina procedimiento	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS

PAGINA 60

FECHA DE ELABORACIÓN
28 DE ABRIL DE 2010

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS PROSPECTIVO

**ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE INVESTIGACIÓN Y
PROYECTOS ESPECIALES**

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS Y/O DIRECCIÓN DE ÁREA	1	Identifica los temas más relevantes a analizar.	
	2	Elabora protocolo de estudio de investigación y/o proyecto especial como propuesta metodológica de la actividad que se llevará a cabo.	
	3	Determina la disponibilidad de los recursos materiales y humanos requeridos: ¿EXISTEN DISPONIBILIDAD DE RECURSOS?	
	4	NO: Contrata proveedor externo de otra dependencia o empresa privada. (Pasa a la actividad No. 16).	
	5	SI: Realiza el estudio o proyecto con recursos asignados originalmente.	
	6	Integra el plan de trabajo, Identificando fuentes de información, metodología a utilizar, etapas de desarrollo y tiempos utilizados e informa a la Dirección General de Información y Análisis.	
	7	Recibe, revisa y determina: ¿PROCEDE PLAN DE TRABAJO?	
	8	NO: Señala correcciones. (Regresa a la actividad No. 6).	
	9	SI: Acepta el plan de trabajo y turna para su ejecución.	

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS	10	Recibe y realiza el estudio o proyecto e integra la información, dirigiendo el procesamiento de acuerdo con la metodología seleccionada, el plan de trabajo y los tiempos disponibles, y presenta un reporte preliminar del estudio a la Dirección General de Información y Análisis.	
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS	11	Recibe reporte preliminar realizado, revisa y determina:	
		¿ACEPTA REPORTE PRELIMINAR?	
	12	NO: Señala correcciones. (Regresa a la actividad No. 10).	
	13	SI: Acepta el reporte sin tener observaciones y turna.	
DIRECCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS	14	Recibe y elabora el reporte definitivo y presenta a la Dirección General de información y Análisis.	
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS	15	Recibe y revisa el estudio o proyecto e instruye sobre los medios de publicación y divulgación que serán utilizados.	
DIRECCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS	16	Solicita a SECTUR, FONATUR y CPTM la no existencia de proyectos similares.	
		¿EXISTEN ANTECEDENTES DE PROYECTOS SIMILARES?	
	17	NO: Continúa proceso en la siguiente actividad.	
	18	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.	

- | | |
|----|--|
| 19 | Realiza sondeo de mercado entre proveedores con capacidad técnica para atender el servicio. |
| 20 | <p>Recibe, revisa cotización y determina:</p> <p>¿EXISTE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL PARA EL SERVICIO?</p> |
| 21 | NO: modifica el alcance del servicio ajustando a las condiciones presupuestales del área, siempre y cuando se cumpla con el objetivo. |
| 22 | <p>SI: Define si el servicio se trata de un proyecto de investigación, estudio, asesoría o consultoría.</p> <p>¿EL SERVICIO ES MATERIA DEL COMITÉ DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES DEL SECTOR TURISMO?</p> |
| 23 | <p>Los estudios e investigaciones se someterán al pleno del Comité para su evaluación técnica y, en su caso, autorización y/o aprobación para su consecuente instrumentación. No son motivo del Comité el análisis y comprensión del trabajo y los procesos de los organismos públicos del sector, ni asesorías técnicas, incluyendo aquellas que estén relacionadas con el diseño de planes estratégicos de mejora o para asegurar la competitividad y las sustentabilidad, ni aquellas referidas con la operación de programas, procesos y proyectos de la dependencia y sus entidades sectorizadas; así como los levantamientos de encuestas o recopilación de información secundaria que no requiera un procesamiento o análisis.</p> <p>¿APRUEBA EL ESTUDIO?</p> |
| 24 | NO: Realiza las modificaciones o en su caso lo que proceda. |
| 25 | SI: Organiza el expediente y solicita autorización de suficiencia presupuestaria. |
| 26 | Elabora anexo técnico, justificación y costo-beneficio del servicio. |
| 27 | Solicita a través de la Coordinación Administrativa el proceso de contratación del servicio, anexando el expediente técnico. |

DIRECCIÓN
GENERAL DE
INFORMACIÓN Y
ANÁLISIS

- 28 Da seguimiento a la contratación del servicio, estableciendo reuniones de trabajo con el proveedor asignado y supervisando la ejecución del servicio de acuerdo a contrato.
- 29 Recibe y revisa entregables finales.
- 30 Da seguimiento administrativo al pago de los servicios, autorizando la recepción en tiempo y forma de los entregables.
- 31 Instruye sobre los medios de publicación y divulgación que serán utilizados.

Termina procedimiento



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS

PAGINA 67

FECHA DE ELABORACIÓN
28 DE ABRIL DE 2010



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS

PAGINA 68

FECHA DE ELABORACIÓN
28 DE ABRIL DE 2010

ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE PUBLICACIONES

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE PUBLICACIONES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS Y/O DIRECCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS	1	Determina si la publicación es de carácter interno o requiere de la participación del Comité Editorial, así como si es de nueva creación o preexistente, considerándose los siguientes casos: ✓ Publicaciones internas existentes y de diseño interno. (Pasa a la Actividad No. 2).(Caso 1) ✓ Publicaciones internas existentes y de diseño externo. (Actividad No. 24).(Caso 2) ✓ Publicaciones internas nuevas y de diseño interno. (Actividad No. 33).(Caso 3) ✓ Publicaciones internas nuevas y de diseño externo. (Actividad No. 42).(Caso 4) ✓ Publicaciones colegiadas existentes y de diseño interno. (Actividad No. 52).(Caso 5) ✓ Publicaciones colegiadas existentes y de diseño externo. (Actividad No. 59).(Caso 6) ✓ Publicaciones colegiadas nuevas y de diseño interno. (Actividad No. 69).(Caso 7) ✓ Publicaciones colegiadas nuevas y de diseño externo. (Actividad No. 78).(Caso 8) Publicaciones internas existentes y de diseño interno	
DIRECCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS	2	Elabora contenidos de la publicación respetando su estructura original.	
	3	Selecciona o elabora los artículos y contenidos que la publicación presentará y define el diseño de la publicación.	
	4	Formula borrador de la publicación y envía a la Dirección General de Información y Análisis para su revisión.	
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS	5	Recibe, revisa y determina: ¿ ACEPTA BORRADOR DE PUBLICACIÓN ?	

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE PUBLICACIONES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS	6	NO: Señala correcciones. (Regresa a la actividad No. 4).	
	7	SI: Acepta borrador de la publicación sin cambios y devuelve.	
	8	Recibe, genera publicación definitiva y envía a la Dirección General de Información y Análisis.	
	9	Determina si la publicación se obtendrá en forma impresa:	
		¿ DEFINE MEDIOS DE PUBLICACIÓN ?	
	10	NO: No impresión de publicación, se divulga a través de correo electrónico y/o página de internet.	
	11	SI: Realiza impresión:	
		¿ QUE MECANISMO VA A UTILIZAR PARA LA IMPRESIÓN ?	
	12	Impresión con proveedor externo de servicios. (Pasa a la actividad No. 16).	
	13	Impresión interna e instruye para su ejecución.	
DIRECCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS	14	Recibe instrucción, genera ejemplar impreso y envía a la Dirección General de Información y Análisis.	Directorio actualizado de suscriptores
	15	Divulga la publicación impresa definitiva a través de envíos a usuarios determinados.	

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE PUBLICACIONES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS	16	Solicita por oficio a la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Planeación Turística, su intervención en la contratación de proveedor externo para realizar la impresión de la publicación, anexando la documentación soporte requerida.	Directorio actualizado de suscriptores
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TURÍSTICA	17	Recibe, revisa, atiende solicitud e informa por oficio a la Dirección General de Información y Análisis el proveedor de servicios designado para realizar la impresión.	
DIRECCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS	18	Recibe instrucciones de la Dirección General de Información y Análisis de entregar al proveedor designado la información que se requiere para realizar el proceso de impresión.	
PROVEEDOR DE SERVICIOS	19	Recibe la información correspondiente elabora documento y entrega la prueba de impresión.	
DIRECCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS	20	Recibe, revisa la prueba de impresión y determina:	
		¿ ACEPTA PRUEBA DE IMPRESIÓN ?	
	21	NO: Realiza correcciones. (Regresa a la actividad No. 19).	
	22	SI: Acepta la prueba de impresión como es presentada.	
	23	Distribuye una vez que obtiene la publicación impresa definitiva, a través de envíos a usuarios determinados.	
		Publicaciones internas existentes y de diseño externo	
	24	Selecciona o elabora los artículos y contenidos de la publicación a presentar, respetando su estructura original.	

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE PUBLICACIONES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS	25	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 de la publicación, anexando la documentación soporte requerida.	
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TURÍSTICA	26	Recibe, revisa documentación soporte, atiende solicitud e informa por oficio a la Dirección General de Información y Análisis cual es el proveedor de servicios designado para realizar el diseño.	
DIRECCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS	27	Recibe instrucciones de la Dirección General de Información y Análisis de entregar al proveedor designado la información que se requiere para realizar el diseño.	
PROVEEDOR DE SERVICIOS	28	Recibe la información correspondiente, elabora diseño y entrega la prueba de impresión.	
DIRECCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS	29	Recibe, revisa la prueba de impresión y determina:	
		¿ ACEPTA PRUEBA DE IMPRESIÓN ?	
	30	NO: Realiza correcciones. (Regresa a la actividad No. 28).	
	31	SI: Acepta la prueba de impresión como es presentada.	
	32	Genera publicación definitiva y envía a la Dirección General de Información y Análisis. (Pasa a la actividad No. 9).	
		Publicaciones internas nuevas y de diseño interno	
	33	Diseña la estructura, imagen y temática de contenidos de la nueva publicación y presenta propuesta a la Dirección General de Información y Análisis.	

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE PUBLICACIONES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS	34	Recibe, revisa la propuesta de diseño y determina:	
		¿ ACEPTA PROPUESTA ?	
	35	NO: Realiza correcciones. (Regresa a la actividad No. 33).	
	36	SI: Acepta propuesta de diseño como es presentada.	
DIRECCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS	37	Selecciona los artículos y contenidos que la publicación presentará, elabora borrador y presenta a la Dirección General de Información y Análisis para su revisión.	
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS	38	Recibe, revisa y determina:	
		¿ ACEPTA BORRADOR DE PUBLICACIÓN ?	
	39	NO: Señala correcciones. (Regresa a la actividad No. 37).	
	40	SI: Acepta borrador de la publicación sin cambios.	
DIRECCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS	41	Genera publicación definitiva y presenta a la Dirección General de Información y Análisis. (Pasa a la actividad No. 9).	
		Publicaciones internas nuevas y de diseño externo	
	42	Diseña la estructura, imagen y temática de contenidos de la nueva publicación.	
	43	Selecciona o elabora los artículos y contenidos que la publicación presentará y envía a la Dirección General de Información y Análisis la propuesta.	

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE PUBLICACIONES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS	44	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 de la publicación, anexando la documentación soporte requerida.	
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TURÍSTICA	45	Recibe, revisa documentación soporte, atiende solicitud e informa por oficio a la Dirección General de Información y Análisis cual es el proveedor de servicios designado para realizar el diseño.	
DIRECCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS	46	Recibe instrucciones de la Dirección General de Información y Análisis de entregar al proveedor designado la información que se requiere para realizar el diseño.	
PROVEEDOR DE SERVICIOS	47	Recibe la información correspondiente, elabora diseño y entrega la prueba de impresión.	
DIRECCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS	48	Recibe, revisa prueba de impresión y determina:	
		¿ ACEPTA PRUEBA DE IMPRESIÓN ?	
	49	NO: Señala correcciones. (Regresa a la actividad No. 47).	
	50	SI: Acepta prueba de impresión como es presentada.	
	51	Genera la publicación definitiva y presenta a la Dirección General de Información y Análisis. (Pasa a la actividad No. 9).	
		Publicaciones colegiadas existentes y de diseño interno	

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE PUBLICACIONES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS Y COMITÉ EDITORIAL	52	Analizan la temática y contenido de los artículos respetando la estructura original.	
DIRECCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS	53	Selecciona o elabora los artículos y contenidos que la publicación presentará y que son admitidos por el Comité Editorial y define el diseño de la publicación.	
	54	Elabora borrador de la publicación y presenta a la Dirección General de Información y Análisis para su revisión.	
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS	55	Recibe, revisa borrador de la publicación y determina:	
		¿ ACEPTA BORRADOR ?	
	56	NO: Señala correcciones. (Regresa a la actividad No. 54).	
	57	SI: Acepta borrador de la publicación sin cambios.	
DIRECCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS	58	Genera la publicación definitiva y presenta a la Dirección General de Información y Análisis. (Pasa a la actividad No. 9).	
		Publicaciones colegiadas existentes y de diseño externo	
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS Y COMITÉ EDITORIAL	59	Analizan la temática y contenido de los artículos respetando la estructura original.	

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE PUBLICACIONES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS	60	Selecciona o elabora los artículos y contenidos que la publicación presentará y que son admitidos por el Comité Editorial y presenta a la Dirección General de Información y Análisis.	
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS	61	Recibe información y solicita a la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Planeación Turística, su intervención en la contratación de proveedor externo para realizar el diseño de la publicación, anexando la documentación soporte requerida.	
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA ADMINISTRATIVO DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TURÍSTICA	62	Recibe, revisa documentación soporte, atiende solicitud e informa por oficio a la Dirección General de Información y Análisis cual es el proveedor de servicios designado para realizar el diseño.	
DIRECCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS	63	Recibe instrucciones de la Dirección General de Información y Análisis de entregar al proveedor designado la información que se requiere para realizar el diseño.	
PROVEEDOR DE SERVICIOS	64	Recibe la información correspondiente, elabora diseño y entrega la prueba de impresión.	
DIRECCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS	65	Recibe, revisa la prueba de impresión y determina: ¿ ACEPTA PRUEBA ?	
	66	NO: Realiza correcciones. (Regresa a la actividad No. 64).	
	67	SI: Acepta la prueba de impresión como es presentada.	
	68	Genera la publicación definitiva y envía a la Dirección General de Información y Análisis. (Pasa a la actividad No. 9).	

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE PUBLICACIONES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS Y COMITÉ EDITORIAL		Publicaciones colegiadas nuevas y de diseño interno	
	69	Diseña la estructura, imagen y temática de contenidos de la nueva publicación y somete al Comité Editorial.	
	70	Reciben, revisan la propuesta y determinan:	
		¿ ACEPTAN PROPUESTA ?	
DIRECCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS	71	NO: Realiza correcciones. (Regresa a la actividad No. 69).	
	72	SI: Acepta propuesta como es presentada.	
	73	Selecciona los artículos y contenidos que la publicación presentará y fueron admitidos por el Comité Editorial, elabora borrador y envía a la Dirección General de Información y Análisis y al Comité Editorial para su revisión.	
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS Y COMITÉ EDITORIAL	74	Reciben, revisan borrador de la publicación y determinan:	
		¿ ACEPTAN BORRADOR ?	
	75	NO: Señalan correcciones. (Regresa a la actividad No. 73).	
DIRECCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS	76	SI: Acepta el borrador de la publicación sin cambios.	
	77	Genera la publicación definitiva y envía a la Dirección General de Información y Análisis. (Pasa a la actividad No. 9).	

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE PUBLICACIONES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS Y COMITÉ EDITORIAL		Publicaciones colegiadas nuevas y de diseño externo	
	78	Diseña la estructura, imagen y temática de contenidos de la nueva publicación y somete al Comité Editorial.	
	79	Reciben, revisan propuesta y determinan:	
		¿ ACEPTAN PROPUESTA ?	
	80	NO: Realizan correcciones. (Regresa a la actividad No. 78).	
	81	SI: Aceptan propuesta de publicación como es presentada.	
DIRECCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS	82	Selecciona o elabora los artículos y contenidos que la publicación presentará y que son admitidos por el Comité Editorial y presenta a la Dirección General de Información y Análisis.	
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS	83	Recibe, revisa y 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 de la publicación, anexando la documentación soporte requerida	
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TURÍSTICA	84	Recibe, revisa documentación soporte, atiende solicitud e informa por oficio a la Dirección General de Información y Análisis cual es el proveedor de servicios designado para realizar el diseño.	
DIRECCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS	85	Recibe instrucciones de la Dirección General de Información y Análisis de entregar al proveedor designado la información que se requiere para realizar el diseño.	

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE PUBLICACIONES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
PROVEEDOR DE SERVICIOS DIRECCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS	86	Recibe la información correspondiente, elabora diseño y entrega la prueba de impresión.	
	87	Recibe, revisa la prueba de impresión y determina:	
		¿ ACEPTA PRUEBA DE IMPRESIÓN ?	
	88	NO: Realiza correcciones. (Regresa a la actividad No. 86).	
	89	SI: Acepta prueba de impresión como es presentada.	
	90	Genera la publicación definitiva y envía a la Dirección General de Información y Análisis. (Pasa a la actividad No. 9).	
		Termina Procedimiento	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS

PAGINA 81

FECHA DE ELABORACIÓN
28 DE ABRIL DE 2010