MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE INFORMACION Y ANALISIS

JUNIO DE 2003

I N D I C E

INDICE

PAGINA

Introducción 6

I. Marco Jurídico – Administrativo 8

II. Objetivo 12

III. Políticas de Operación 14

Dirección de Información 15

Dirección de Estadística 17

Dirección de Análisis Económico 18

Dirección de Análisis Prospectivo 18

IV. Procedimientos 19

Dirección de Información 20

Actualización del Inventario Turístico 21

Monitoreo de la Ocupación Hotelera 28

Habilitación del Sistema Data Tur para el inicio del monitoreo 37

Captación y Validación de datos de Informantes 43

Supervisión y Aseguramiento en el Suministro de datos de Informantes 49

Generación de Resultados 55

PAGINA

Dirección de Estadística 61

Proporcionar Información a Organismos Internacionales 62

Número de vuelos y pasajeros a los principales aeropuertos del país 65

Número de visitantes a balnearios en diferentes localidades del país 68

Determinación del número de visitantes internacionales a México y de México al exterior 71

Número de visitantes a museos, monumentos históricos y zonas arqueológicas 74

Número de pasajeros y arribos en cruceros de los principales puertos del país 77

Número de vehículos que circulan por las principales carreteras del país 80

Encuestas de turismo receptivo y egresivo 84

Flujo migratorio 87

Proyectos especiales a realizar con el INEGI 90

Dirección de Análisis Económico 93

Reporte económico semanal 94

Proyección de variables económicas del turismo 99

Elaboración de artículos de divulgación 104

Actualización de la cuenta satélite del turismo de México 107

Actualización del módulo de empleo de la cuenta satélite 110

Elaboración del boletín cuatrimestral del turismo 115

	PAGINA
Dirección de Análisis Prospectivo	**120**
Elaboración del Boletín hechos y tendencias del turismo	**121**
Elaboración de estudios de investigación	**127**
Elaboración de análisis sobre temas relevantes	**136**

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

INTRODUCCION

El proceso de Innovación y Calidad en la Secretaría de Turismo, se concibe como un esfuerzo conjunto y continuo, en este contexto la Dirección General de Información y Análisis, ha considerado pertinente elaborar el Manual de Procedimientos de esa Unidad Administrativa, para contar con una herramienta administrativa que unifique los criterios y las actividades que se deben realizar en sus diferentes áreas y en coordinación con otras Unidades Administrativas de la Secretaría.

El presente Manual de Procedimientos contiene el Marco Jurídico-Administrativo, el Objetivo, las Políticas de Operación, los Procedimientos con sus respectivas descripciones narrativas y los diagramas de flujo, así como los formatos e instructivos de llenado, necesarios para la realización de las actividades a desarrollar.

La información necesaria para la integración de este documento, fue proporcionada por la Dirección General de Información y Análisis y las diferentes áreas que la integran, 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 mantener actualizado el presente Manual.

I. MARCO JURIDICO - ADMINISTRATIVO

I. MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO

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

LEYES

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

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

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
D.O.F. 31-XII-1976 y sus reformas.

Ley de Información, Estadística y Geográfica
D.O.F. 30-XII-1980 y sus reformas.

Ley General de Bienes Nacionales
D.O.F. 8-I-1982 y sus reformas.

Ley de Planeación
D.O.F. 5-I-1983

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
D.O.F. 27-XII-1983 y sus reformas.

Ley de Servicio de la Tesorería de la Federación
D.O.F. 31-XII-1985 y sus reformas.

Ley Federal de Turismo
D.O.F. 31-XII-1992 y sus reformas.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo
D.O.F. 04-VIII-1994 y sus reformas.

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

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

C O D I G O S

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

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

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

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
D.O.F. 18-XI-1981 y sus reformas.

Reglamento de la Ley de Información, Estadística y Geográfica
D.O.F. 3-XI-1982 y sus reformas.

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 su última modificación del 9 de agosto de 2002

DECRETOS

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006
D.O.F. 30-V-2001

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

ACUERDOS

Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 4-V-2000

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

DOCUMENTO NORMATIVO-ADMINISTRATIVO

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

Manual de Organización Específico de la Dirección General de Información y Análisis
Autorizado el 14-IX-2001

II. O B J E T I V O

II. O B J E T I V O

Coadyuvar en la consecución de los objetivos y metas encomendadas a cada una de las áreas administrativas de la Dirección General de Información y Análisis, en razón de una mayor eficiencia y productividad, así como evitar duplicidad de funciones asignadas a cada puesto y servir como instrumento de inducción para el personal de nuevo ingreso al área.

III. POLITICAS DE OPERACION

III. POLITICAS DE OPERACION

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 actualizado 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 contra los procedimientos o cálculos correspondientes.

- Implementará y desarrollará las bases para obtener el reconocimiento del Sistema Nacional de Información Estadística del Sector Turismo de México – Data Tur.

- Asegurará el cumplimiento de las siguientes condiciones para iniciar el monitoreo Data Tur:

  - Disponer de un directorio actualizado de establecimientos, integrado con base en la estructura de datos establecida por la DGIA y la Coordinación Nacional de Censos del INEGI.

  - Designar a un responsable de las oficinas de turismo de la entidad involucrada, para que funja como Administrador de Data Tur para el manejo de las funciones de cierre o consulta del monitoreo.

  - Capacitar al Administrador de Data Tur para el manejo de las funciones de cierre o consulta del monitoreo.

  - Determinar una nuestra de establecimientos, por cada tipo de monitoreo (hoteles y similares, cabañas, villas y similares, tiempo compartido); y para cada nivel de cobertura (por centro turístico, corredor turístico y/o estado).

  - Realizar un taller de capacitación para los establecimientos en muestra para la captura de su información a través de Data Tur.

  - Realizar una prueba piloto de cuando menos dos semanas, antes de iniciar el Monitoreo.

- Actualizará la información del inventario turístico en el Sistema Nacional de Información Estadística del Sector Turismo de México (SNIESTM); garantizando el desarrollo de los procesos de captación, procesamiento, sistematización y divulgación a través del sistema Data Tur (monitoreo Data Tur). Fomentando la participación de los prestadores de servicios de hospedaje;

- Generará y divulgará los resultados a nivel de centro turístico y estado mediante cortes de información semanales, mensuales y anuales, estableciendo un sistema de consultas turísticas periódicamente, evaluando anualmente los resultados;

- Aplicará criterios de integración gradual de centros turísticos, corredor turístico y estados, con objeto de garantizar las condiciones mínimas requeridas para el inicio del monitoreo, realizando consultas semanales para obtener información de la ocupación hotelera y evaluará periódicamente el monitoreo de acuerdo al programa anual de ocupación hotelera;

- Verificará y validará la clasificación del inventario turístico a través del SNIESTM;

- Elaborará el programa anual de monitoreo de ocupación hotelera; asimismo determinará los objetivos, lineamientos, metodología, acciones a realizar y el calendario de actividades del programa anual de ocupación hotelera y los someterá a aprobación del Director General de Información;

- Establecerá mecanismos de coordinación para obtener información de la ocupación hotelera y formulará la estadística en coordinación con las oficinas de turismo de las entidades federativas;

- Verificará, validará la recopilación de la información de ocupación hotelera y procesará los datos en el SNIESTM;

- Someterá los resultados obtenidos a procedimientos de análisis y evaluación permanente y elaborará un informe final sobre los resultados del programa anual del monitoreo y lo someterá a consideración del Director General de Información y Análisis;

- Buscará el reconocimiento de Data Tur como plataforma de información común;

- Realizará los procedimientos de cierre semanal en el sistema Data Tur los días martes de cada semana durante el lapso comprendido de las 12:00 horas a las 24:00 horas; y

- Realizará los procedimientos de cierre mensual en el sistema Data Tur en el transcurso del día 4 de cada mes.

La Dirección de Estadística:

- Proporcionará información a los diferentes organismos internacionales (OMT, OCDE, etc.);

- Elaborará y someterá a aprobación los cuadros estadísticos de la actividad turística al Director General de Información y Análisis;

- Solicitará información a Aeropuertos y Servicios Auxiliares, acerca del número de vuelos y llegadas de pasajeros a los principales aeropuertos del país, asimismo analizará y procesará los datos en el compendio de indicadores de la actividad turística;

- Solicitará información de la afluencia turística y el número de visitantes a los balnearios, a las diferentes oficinas de las Secretarías de Turismo Estatales y al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), asimismo analizará y procesará los datos en el compendio de indicadores de la actividad turística;

- Solicitará información al Banco de México, sobre el número de visitantes y gastos de los turistas internacionales a México y de México al exterior;

- Elaborará el informe del ingreso y egresos de los viajeros internacionales, así como la captación de divisas a México y de México al exterior y lo someterá a consideración del Director General de Información y Análisis;

- Publicará mensualmente el "boletín de 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;

- Actualizará mensualmente, los datos sobre el número de visitantes a Museos, Monumentos Históricos y Zonas Arqueológicas, asimismo analizará y procesará la información en los cuadros estadísticos y la someterá a consideración del Director General de Información y Análisis;

- Mensualmente actualizará los datos de la información del número de arribo de pasajeros en cruceros de los principales puertos del país y la someterá a consideración del Director General de Información y Análisis;

- Mensualmente actualizará 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 y la someterá a consideración del Director General de Información y Análisis;

- Anualmente actualizará los cuadros estadísticos del turismo receptivo y egresivo en el compendio anual de indicadores de la actividad turística y la someterá a aprobación del Director General de Información y Análisis; y

- Actualizará los datos del Flujo Migratorio y la someterá a consideración del Director General de Información y Análisis;

La Dirección de Análisis Económico:

- Actualizará el reporte económico semanal y lo someterá a aprobación del Director General de Información y Análisis;

- Distribuirá cuatrimestralmente un cuestionario sobre las expectativas del turismo;

- Realizará un modelo econométrico sobre la actividad turística, para proyectar las tendencias 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; y

- Coordinará y elaborará el boletín cuatrimestral del turismo y lo distribuirá a las diferentes Organizaciones del Sector Turismo.

La Dirección de Análisis Prospectivo:

- Coordinará y elaborará el boletín mensual de Hechos y Tendencias del Turismo, asimismo lo distribuirá a las diferentes Organizaciones del Sector Turismo;

- Determinará los requisitos para la elaboración de los estudios de investigación, propuesto por la Dirección de Información y Análisis; asimismo coordinará la contratación de servicios, siempre y cuando no exista un estudio similar al de la propuesta; y

- 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 o instancias superiores.

IV. P R O C E D I M I E N T O S

DIRECCION DE INFORMACION

ACTUALIZACION DEL INVENTARIO TURISTICO

PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACION DE INVENTARIO TURISTICO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		SURGE LA NECESIDAD DE ACTUALIZAR EL INVENTARIO	
DIRECCION DE INFORMACION	1	Realiza un diagnóstico del Inventario Turístico, con objeto de determinar al 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, productos de información que serán generados, presupuesto requerido y calendario de actividades. Envía para Vo. Bo del Director General de Información y Análisis.	
DIR. GRAL. DE INFORMACION Y ANALISIS	3	Recibe, analiza y evalúa la propuesta de programa anual de actualización del Inventario Turístico y determina:	
		NO APRUEBA EL PROGRAMA ANUAL	
	4	Regresa la propuesta del Programa Anual de Actualización a la Dirección de Información, indica el motivo de la devolución y solicita se realicen las observaciones y/o correcciones pertinentes.	
DIRECCION DE INFORMACION	5	Recibe el Programa Anual de Actualización y realiza las observaciones y/o adecuaciones, y los envía nuevamente a la Dirección General de Información y Análisis. (Pasa a la actividad No.3)	
		SI APRUEBA EL PROGRAMA ANUAL	
DIR. GRAL. DE INFORMACION Y ANALISIS	6	Turna al Director de Información e instruye realice el diseño y la gestión de proyectos.	

PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACION DE INVENTARIO TURISTICO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION DE INFORMACION	7	Diseña y gestiona los proyectos para llevar a cabo la actualización del inventario de empresas y establecimientos que suministran los bienes y servicios turísticos en el territorio nacional, así como de atractivos turísticos que conforman la oferta turística nacional.	
	8	Con base en los resultados de los proyectos, actualiza la información del inventario contenida en el Sistema Nacional de Información Estadística del Sector Turismo de México (SNIESTM).	
DIRECCION DE INFORMACION / OFICINAS DE TURISMO DE LOS GOBIERNOS DE LOS ESTADOS Y DEL DISTRITO FEDERAL	9	Conjuntamente desarrollan procesos permanentes de validación y verificación de la información contenida en el inventario, a través del SNIESTM.	
DIRECCION DE INFORMACION	10	Revisa la información contenida en el inventario para garantizar que el sistema de clasificación del inventario responda a los lineamientos sancionados internacionalmente, con objeto de posibilitar la comparabilidad de la información estadística de la oferta turística, tanto al interior del país frente a otros sectores de la actividad turística, como con respecto a otro país o grupo de países.	

PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACION DE INVENTARIO TURISTICO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION DE INFORMACION	11	Realiza consultas periódicas entre los usuarios de la información del Inventario Turístico y realiza evaluaciones anuales sobre el uso y aplicación que le dan a esta información, así como su nivel de contribución en la planeación turística y sus vertientes de promoción, financiamiento, inversión y desarrollo en los procesos de toma de decisión pública y privada. Así también evalúa periódicamente los niveles de satisfacción entre los usuarios de esta información, con objeto de propiciar la mejora continua de los procesos orientados a la permanente y sistemática actualización del inventario turístico.	
" "	12	Elabora informe de resultados y envía a la Dirección General de Información y Análisis para su conocimiento.	
DIR. GRAL. DE INFORMACION Y ANALISIS	13	Recibe informe de resultados, revisa y archiva. **Termina Procedimiento**	

MONITOREO DE LA OCUPACION HOTELERA

PROCEDIMIENTO: MONITOREO DE LA OCUPACION HOTELERA

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		SURGE LA NECESIDAD DE ACTUALIZAR DATOS DE LA OCUPACION HOTELERA	
		FASE DE PLANEACION	
DIRECCION DE INFORMACION	1	Identifica y determina el universo de establecimientos que participarán en el programa anual de monitoreo de la ocupación hotelera, con base en el diseño muestral.	
	2	Elabora la propuesta de programa anual para el desarrollo del monitoreo de la ocupación hotelera donde se determinan los objetivos, lineamientos generales de actuación, metodologías, acciones a realizar, productos de información que serán generados, presupuesto requerido y calendario de actividades. Somete a consideración del Director General de Información y Análisis	
DIR. GRAL. DE INFORMACION Y ANALISIS	3	Recibe, analiza, evalúa la presupuesta de programa anual para el desarrollo del monitoreo de la ocupación hotelera y determina.	
		NO APRUEBA EL PROGRAMA ANUAL	
	4	Regresa la propuesta del programa anual para el desarrollo del monitoreo de la ocupación hotelera a la Dirección de Información, indica el motivo de la devolución y solicita se realicen las observaciones y/o correcciones pertinentes.	
DIRECCION DE INFORMACION	5	Recibe el programa para el desarrollo del monitoreo de la ocupación hotelera, realiza las observaciones y/o adecuaciones, y las envía nuevamente a la Dirección General de Información y Análisis. (Pasa a la actividad No 3)	

PROCEDIMIENTO: MONITOREO DE LA OCUPACION HOTELERA

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		SI APRUEBA EL PROGRAMA ANUAL	
DIR. GRAL. DE INFORMACION Y ANALISIS	6	Turna al Director el programa anual para el desarrollo del monitoreo de la ocupación hotelera.	
		FASE DE ORGANIZACION	
DIRECCION DE INFORMACION	7	Desarrolla mecanismos de coordinación conducentes, para garantizar que los establecimientos de alojamiento que integran en la muestra disponga en tiempo y forma de los formatos e instructivos para ingresar los datos requeridos sobre la ocupación en el Sistema Nacional de Información Estadística del Sector Turismo de México (SNIESTM)	
		FASE DE VERIFICACION	
	8	Realiza una prueba piloto para verificar la correcta recopilación, sistematización y procesamiento de sus datos, y en su caso, detectar posibles fallas y proceder para su solución, entre los establecimientos en línea al (SNIESTM), asimismo para la distribución automática de documentos considerados en el programa anual conforme a los perfiles de usuario delimitados.	
	9	Elabora informe de resultados obtenidos en las pruebas piloto y mediante oficio lo somete a la consideración del Director General de Información y Análisis.	
DIR. GRAL. DE INFORMACION Y ANALISIS	10	Recibe oficio e informe, revisa, analiza y determina.	
		NO ESTA CORRECTA LA PRUEBA PILOTO	
	11	Regresa el informe de la prueba piloto a la Dirección de Información, indica el motivo de la devolución y solicita se realicen las observaciones y/o correcciones pertinentes.	

PROCEDIMIENTO: MONITOREO DE LA OCUPACION HOTELERA

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION DE INFORMACION	12	Recibe el informe de la prueba piloto, realiza las observaciones y/o adecuaciones, y los envía nuevamente a la Dirección General de Información y Análisis. (Pasa a la actividad No. 10)	
		SI ESTA CORRECTA LA PRUEBA PILOTO	
DIR. GRAL. DE INFORMACION Y ANALISIS	13	Turna al Director de Información el informe de la prueba piloto para el desarrollo del monitoreo de la ocupación hotelera e instruye que inicie el monitoreo.	
		FASE DE DESARROLLO	
DIRECCION DE INFORMACION	14	Inicia el monitoreo de la ocupación hotelera en el marco del programa anual, a través del SNIESTM, supervisa y desarrolla mecanismos del control cotidianamente con objeto de garantizar el ingreso permanente de datos sobre ocupación hotelera.	
		PERIODICAMENTE	
	15	Evalúa sobre niveles de satisfacción entre los usuarios de esta información, con el objeto de propiciar la mejora continua y el perfeccionamiento del monitoreo	
		ANUALMENTE	
	16	Realiza evaluaciones sobre el uso y aplicación que le dan a esta información y su nivel de contribución en la planeación turística en sus vertientes de promoción, financiamiento, inversión y desarrollo, así como en los procesos de toma de decisión pública y privada.	

PROCEDIMIENTO: MONITOREO DE LA OCUPACION HOTELERA

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION DE INFORMACION	17	Elabora un informe final sobre los resultados obtenidos en el programa anual del monitoreo, que servirá de base para la estructuración del siguiente programa anual y envía a la Dirección General de Información y Análisis.	
DIR. GRAL. DE INFORMACION Y ANALISIS	18	Recibe informe final, revisa y archiva. **Termina Procedimiento**	

HABILITACION DEL SISTEMA DATA TUR PARA EL INICIO DEL MONITOREO

PROCEDIMIENTO: HABILITACION DEL SISTEMA DATA TUR PARA EL INICIO DEL MONITOREO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION DE INFORMACION	1	Realiza un diagnóstico de los resultados de la confronta de datos del directorio de Censos Económicos 1998 y del SITE y determina requerimientos de actualización.	
	2	Notifica al Administrador de Data Tur de la entidad federativa involucrada los requerimientos de actualización y le suministra la estructura de datos establecida para la integración del directorio actualizado.	
ADMINISTRADOR DE DATA TUR	3	Integra el directorio con información actualizada conforme al formato establecido en programa Excel y lo envía por medios electrónicos a la Dirección de Información.	
DIRECCION DE INFORMACION	4	Revisa y analiza la información del directorio.	
		NO APRUEBA EL DIRECTORIO	
	5	Solicita al Administrador de Data Tur los ajustes correspondientes.	
ADMINISTRADOR DE DATA TUR	6	Realiza los ajustes solicitados por la Dirección de Información y le envía la nueva versión.	
		SI APRUEBA EL DIRECTORIO	
DIRECCION DE INFORMACION	7	Actualiza la base de datos (confronta Sectur- INEGI) de Data Tur.	
	8	Determina la muestra correspondiente a través de Data Tur y notifica los resultados al Administrador de Data Tur, con objeto de que éste seleccione los establecimientos que estarán participando como muestra en el monitoreo Data Tur.	
ADMINISTRADOR DE DATATUR	9	Notifica a la Dirección de Información el nombre de los establecimientos que participarán como muestra, indicando, en su caso, los establecimientos que no dispongan de equipo para la captura en línea de su información.	

PROCEDIMIENTO: HABILITACION DEL SISTEMA DATA TUR PARA EL INICIO DEL MONITOREO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION DE INFORMACION	10	Da de alta mediante la Sección Hoteles de Data Tur, a cada establecimiento del directorio la forma en que los estará reconociendo el sistema, habilitando las casillas correspondientes para determinar su participación como muestra y/o marco muestral en uno o varios monitoreos (al nivel de estado, centro turístico y/o corredor turístico).	
	11	Da de alta en la Sección Administración de Usuarios de Data Tur, a los establecimientos en muestra reconociéndolo como “usuario hotel” y asignándole un nombre de usuario y contraseña.	
	12	En caso de existir establecimientos que no dispongan de equipo para la captura en línea de su información, habilita al Administrador de Data Tur la función para que éste ingrese con una sola contraseña a todos los cuestionarios de este grupo de establecimientos.	
	13	Supervisa el correcto despliegue de cuestionarios para cada uno de los hoteles en muestra.	
	14	Da de alta en la Sección Administración de Usuarios de Data Tur, al Administrador de Data Tur reconociéndolo según sus privilegios y asignándole un nombre de usuario y contraseña.	
	15	Supervisa el correcto acceso y despliegue de las funciones habilitadas para el Administrador de Data Tur.	
	16	Suministra al Administrador de Data Tur la relación de claves de usuario y contraseña tanto de él como de los hoteles en muestra.	
		Termina Procedimiento	

CAPTACION Y VALIDACION DE DATOS DE INFORMANTES

PROCEDIMIENTO: CAPTACION Y VALIDACION DE DATOS DE INFORMANTES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
ESTABLECIMIENTO EN MUESTRA	1	Accede a la página DataTur por cualquiera de las dos direcciones habilitadas (www.sectur.gob.mx o http://datatur.sectur.gob.mx)	
	2	Accede a la Sección Captación de Información mediante la función Login, suministra sus claves de usuario y contraseña y obtiene el despliegue de su cuestionario de captura	
	3	Actualiza sus datos en el formato que despliega el sistema, si es día 1 del mes,	
	4	Ingresa diariamente los siete datos que se le requieren en el cuestionario de captura entre las 12 Hrs. y las 24 Hrs., conforme a sus registros cotidianos, una vez que ingresó sus datos, oprime la función de guardar.	
		EN CASO DE ERROR EN LA CAPTURA O DATOS FUERA DE RANGO	
	5	Atiende los mensajes que le despliega el sistema Data Tur con base en las validaciones que corre para cada uno de los datos requeridos, y procede a corregir el dato correspondiente.	
		EN CASO DE APROBAR LAS VALIDACIONES	
	6	Verifica en la pantalla que le despliega el sistema que los datos que ingresó estén correctos. Si lo desea, imprime o copia esa tabla para llevar un control cotidiano de sus registros	
	7	En caso de haber cumplido diariamente con su información, el día último de cada mes consulta la información estadística que le genera el sistema sobre los resultados del comportamiento que observó su establecimiento, como incentivo a la participación, misma que puede imprimir o copiar para los fines que determine el gerente del establecimiento	

PROCEDIMIENTO: CAPTACION Y VALIDACION DE DATOS DE INFORMANTES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
ADMINISTRADOR DE DATATUR	8	Recopila diariamente por vía telefónica, fax o personalmente, los datos del o los establecimientos en muestra que no disponen de equipo para la captura en línea de su información.	
	9	Accede a la página Data Tur por cualquiera de las dos direcciones habilitadas (www.sectur.gob.mx o http://datatur.sectur.gob.mx) y mediante la función Login, ingresa a la Subsección de Captación múltiple	
	10	Despliega el cuestionario por cada establecimiento y captura sus datos, oprimiendo la función de Guardar, con objeto de que el sistema corra las validaciones correspondientes	
		EN CASO DE ERROR EN LA CAPTURA O DATOS FUERA DE RANGO	
	11	Atiende los mensajes que le despliega el sistema Data Tur con base en las validaciones que corre para cada uno de los datos requeridos, y procede a corregir el dato correspondiente.	
		EN CASO DE APROBAR LAS VALIDACIONES	
	12	Verifica en la pantalla que le despliega el sistema que los datos que ingresó estén correctos. Conforme a los compromisos que adquirió con la fuente informante, imprime o copia esa tabla para el personal autorizado del establecimiento lleve un control cotidiano de sus registros	
	13	En caso de que el cuestionario esté completamente requisitado, el día último de cada mes consulta la información estadística que genera el sistema sobre los resultados del comportamiento que observó el establecimiento en cuestión, como incentivo a la participación, misma que imprime, copia o guarda en medios magnéticos, con objeto de entregársela al gerente del establecimiento en un lapso no mayor a tres días.	
		Termina Procedimiento	

SUPERVISION Y ASEGURAMIENTO EN EL SUMINISTRO DE DATOS DE INFORMANTES

PROCEDIMIENTO: SUPERVISION Y ASEGURAMIENTO EN EL SUMINISTRO DE DATOS DE INFORMANTES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
ADMINISTRADOR DE DATATUR	1	Accede a la página Data Tur por cualquiera de las dos direcciones habilitadas (www.sectur.gob.mx o http://datatur.sectur.gob.mx)	
	2	Suministra sus claves de usuario y contraseña mediante la función Login, para acceder a la Sección Monitoreo de la Ocupación.	
	3	Supervisa cotidianamente que todos y cada uno de los hoteles en muestra registrados en la pantalla correspondiente, hayan suministrado su información.	
		EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE UNO O VARIOS ESTABLECIMIENTOS	
	4	Establece comunicación con el responsable del establecimiento que no ingresó su información, con la finalidad de detectar y solucionar posibles problemas y obtener su información.	
	5	Detecta que un establecimiento recurrentemente en el mes no suministró su información, informa a su jefe inmediato superior, con objeto de emitir un comunicado al Gerente del establecimiento y en su caso, realizar las gestiones conducentes para sustituirlo por otro para cubrir la muestra.	
		EN CASO DE SUSTITUCION DE ESTABLECIMIENTOS DE LA MUESTRA POR INCUMPLIMIENTO	
	6	Notifica a la Dirección de Información el nombre del establecimiento que por incumplimiento debe ser dado de baja del monitoreo y el nombre del establecimiento que propone para sustituirlo.	
DIRECCION DE INFORMACION	7	Evalúa que el establecimiento cumpla con las características.	

PROCEDIMIENTO: SUPERVISION Y ASEGURAMIENTO EN EL SUMINISTRO DE DATOS DE INFORMANTES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		EN CASO DE QUE EL ESTABLECIMIENTO PROPUESTO NO CUMPLA CON LOS REQUISITOS DE LA MUESTRA	
DIRECCION DE INFORMACION	8	Determina con base en el directorio, el establecimiento o grupo de establecimientos susceptibles de formar parte de la muestra	
ADMINISTADOR DE DATATUR	9	Decide qué establecimiento participará y lo notifica a la Dirección de Información	
		EN CASO DE QUE EL ESTABLECIMIENTO PROPUESTO CUMPLA CON LOS REQUISITOS	
DIRECCION DE INFORMACION	10	Procede en la Sección Administración de Hoteles, a dar de baja al establecimiento incumplido y da de alta al que lo sustituirá	
	11	Realiza las acciones correspondientes del procedimiento “Habilitación del sistema” para este caso específico, con la finalidad de que el sistema realice el despliegue del cuestionario del establecimiento, ya sea para la captura de datos desde el establecimiento, o a través del Administrador de Data Tur en caso de que el establecimiento no disponga del equipo para la captura en línea de su información.	
		Termina Procedimiento	

GENERACION DE RESULTADOS

PROCEDIMIENTO: GENERACION DE RESULTADOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
ADMINISTRADOR DE DATATUR	1	Accede a la página Data Tur por cualquiera de las dos direcciones habilitadas (www.sectur.gob.mx o http://datatur.sectur.gob.mx)	
	2	Suministra mediante la función Login, sus claves de usuario y contraseña para acceder a la Sección Monitoreo de la Ocupación	
	3	Determina para qué ámbito geográfico, para qué tipo de monitoreo y a qué nivel (consulta o cierre) requiere resultados	
		SI ES CONSULTA DE RESULTADOS	
	4	Selecciona para qué año y para qué mes y determina qué tipo de resultados requiere: Semanal y mensual (calendario perpetuo); mensual (mes calendario) o día (número del día del mes)	
	5	Selecciona qué tipo de consulta requiere: Resultados del Monitoreo o Evaluación del Monitoreo	
		SI LA CONSULTA ES SOBRE LOS RESULTADOS DEL MONITOREO	
	6	Oprime la opción “Monitorear” para que el sistema le despliegue la pantalla de monitoreo	
	7	Oprime el botón “Reporte” que aparece al final de la pantalla de monitoreo para que el sistema le dé acceso a la pantalla de variables de información requeridas	
	8	Selecciona las variables de información sobre las cuales requiere los resultados y oprime el botón “Generar reporte”	

PROCEDIMIENTO: GENERACION DE RESULTADOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
ADMINISTRADOR DATA TUR	9	Obtiene el reporte, que puede copiar, imprimir o trasladar a formato Excel **SI LA CONSULTA ES PARA OBTENER RESULTADOS SOBRE EL NIVEL DE RESPUESTA OBTENIDA DE INFORMANTES**	
	10	Oprime la opción "Evaluar monitoreo" para que el sistema le despliegue los resultados sobre número total de establecimientos y cuartos considerados en marco y la muestra; así como el nivel de respuesta real de los informantes durante el período expresada a través de diferentes indicadores **SI ES PARA UN PROCEDIMIENTO DE CIERRE**	
	11	Selecciona para qué año y para qué mes y determina qué tipo de resultados requiere: Semanal y mensual (calendario perpetuo); mensual (mes calendario) o día (número del día del mes)	
	12	Oprime la opción "Monitorear" para que el sistema le despliegue la pantalla de monitoreo	
	13	Oprime el botón "Reporte" que aparece al final de la pantalla de monitoreo para que el sistema le dé acceso a la pantalla de variables de información requeridas	
	14	Selecciona las variables de información que serán guardadas en la base de datos para la presentación de resultados y oprime el botón "Generar reporte"	
	15	Al final de la pantalla de Reporte de Resultados, oprime el botón "Guardar Datos", con objeto de que el sistema realice los procedimientos conducentes para que los resultados puedan ser consultados en condición de "preliminar" por el público en general, a través de la Sección Ocupación Hotelera en Monitoreo Data Tur **Termina Procedimiento**	

DIRECCION DE ESTADISTICA

PROPORCIONAR INFORMACION A ORGANISMOS INTERNACIONALES

PROCEDIMIENTO: PROPORCIONAR INFORMACION A ORGANISMOS INTERNACIONALES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		PERIODICAMENTE	
ORGANISMOS INTERNACIONALES (OMT, OCDE, ETC.)	1	Elabora un oficio o a través de medios electrónicos, solicita diversos requerimientos de información estadística de México con la finalidad de incluir al país dentro de sus estudios y publicaciones. Envía oficio o carta a la Dirección General de Información y Análisis.	
DIRECCION GENERAL DE INFORMACION Y ANALISIS	2	Recibe de los Organismos Internacionales como (OMT, OCDE, APEC), el oficio o por medios electrónicos, la solicitud de requerimientos de información estadística la revisa y lo turna a la Dirección de Estadística, para su respuesta.	
DIRECCION DE ESTADISTICA	3	Recibe de la Dirección General de Información y Análisis las solicitudes de información, la recopila de las bases de datos correspondientes y elabora la respuesta en los Cuadros Estadísticos y Cuestionarios con las especificaciones solicitadas, turna los Cuadros Estadísticos y Cuestionarios a la Dirección General de Información y Análisis para su revisión y envío, archiva el oficio.	
DIRECCION GENERAL DE INFORMACION Y ANALISIS	4	Recibe de la Dirección de Estadística los Cuadros Estadísticos y Cuestionarios, los revisa y envía al Organismo Internacional correspondiente dentro de la fecha límite.	
ORGANISMOS INTERNACIONALES (OMT, OCDE, ETC.)	5	Recibe de la Dirección General de Información y Análisis los Cuadros Estadísticos y Cuestionarios, los revisa y utiliza la información según sus necesidades.	
		Termina Procedimiento	

NUMERO DE VUELOS Y PASAJEROS A LOS PRINCIPALES AEROPUERTOS DEL PAIS

PROCEDIMIENTO: NUMERO DE VUELOS Y PASAJEROS A LOS PRINCIPALES AEROPUERTOS DEL PAIS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		MENSUALMENTE	
DIRECCION DE ESTADISTICA	1	Solicita vía telefónica al Aeropuerto y Servicios Auxiliares (ASA) la información del número de vuelos y llegada de pasajeros a los principales aeropuertos del país.	
AEROPUERTOS Y SERVICIOS AUXILIARES	2	Elabora los Cuadros Estadísticos, con la información del número de vuelos y pasajeros a los principales aeropuertos del país y los turna a la Dirección de Estadística vía correo electrónico.	
DIRECCION DE ESTADISTICA	3	Recibe de ASA los Cuadros Estadísticos. Captura, revisa y procesa el reporte correspondiente y lo turna a la Dirección General de Información y Análisis para sus observaciones. Archiva los Cuadros Estadísticos.	
DIRECCION GENERAL DE INFORMACION Y ANALISIS	4	Recibe de la Dirección de Estadística, el reporte referente al número de vuelos y pasajeros a los principales aeropuertos del país, los revisa, da el visto bueno correspondiente y envía a la Dirección de Estadística.	
DIRECCION DE ESTADISTICA	5	Publica mensualmente en el boletín “Resultados de la actividad turística” la información obtenida del número de Vuelos y Pasajeros a los Principales Aeropuertos del País, así como en el boletín “Cuatrimestral de turismo”, del mismo modo se da de alta en el Compendio de Indicadores de la Actividad Turística.	
		Termina Procedimiento	

NUMERO DE VISITANTES A BALNEARIOS EN DIFERENTES LOCALIDADES DEL PAIS

PROCEDIMIENTO: NUMERO DE VISITANTES A BALNEARIOS EN DIFERENTES LOCALIDADES DEL PAIS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		MENSUALMENTE	
DIRECCION DE ESTADISTICA	1	Por vía telefónica solicita a las Oficinas de la Secretaría de Turismo del Estado de Michoacán, Fomento Turístico y el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), la información referente al número de visitantes a balnearios en los Estados respectivos y en aquellos administrados por el IMSS y Oaxtepec.	
OFICINA DE LA SECRETARIA DE TURISMO DEL ESTADO DE MICHOACAN, FOMENTO TURISTICO, IMSS Y OAXTEPEC	2	Recibe la solicitud, elabora los Cuadros Estadísticos con la información del número de visitantes a balnearios en los Estados y en aquellos administrados por el IMSS respectivos y los envía a la Dirección de Estadística.	
DIRECCION DE ESTADISTICA	3	Recibe de las Oficinas de la Secretaría de Turismo del Estado de Michoacán, Fomento Turístico, IMSS y Oaxtepec los Cuadros Estadísticos correspondientes al número de visitantes a los balnearios. Captura, revisa y procesa el reporte correspondiente y lo turna a la Dirección General de Información y Análisis para su visto bueno. Archiva los Cuadros Estadísticos.	
DIRECCION GENERAL DE INFORMACION Y ANALISIS	4	Recibe de la Dirección de Estadística el reporte del número de visitantes a balnearios, revisa, valida y devuelve.	
DIRECCION DE ESTADISTICA		Recibe y actualiza en el Compendio de Indicadores de la Actividad Turística los reportes del número de visitantes a los balnearios.	
		Termina Procedimiento	

DETERMINACION DEL NUMERO DE VISITANTES INTERNACIONALES A MEXICO Y DE MEXICO AL EXTERIOR

PROCEDIMIENTO: DETERMINACION DEL NUMERO DE VISITANTES INTERNACIONALES A MEXICO Y DE MEXICO AL EXTERIOR

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O FORMATO
		MENSUALMENTE	
DIRECCION DE ESTADISTICA	1	Solicita al Banco de México por medios electrónicos la información de número y gastos de los Visitantes Internacionales a México y de México al Exterior desglosados en Cuadros Estadísticos de acuerdo a las recomendaciones de la OMT: Visitantes, Turistas (fronterizos y al exterior/interior), Excursionistas (fronterizos y pasajeros en cruceros).	
BANCO DE MEXICO	2	Recibe de la Dirección de Estadística, la solicitud de información del número y gasto de los Visitantes Internacionales a México y de México al Exterior, elabora Cuadros Estadísticos con base en la información proporcionada por el Instituto Nacional de Migración y de acuerdo a las recomendaciones de OMT y envía a la Dirección de Estadística.	
DIRECCION DE ESTADISTICA	3	Recibe del Banco de México los Cuadros Estadísticos de número y gasto de los Visitantes Internacionales a México y de México al Exterior. Elabora el reporte referido a visitantes internacionales y lo turna a la Dirección General de Información y Análisis para su visto bueno.	
DIRECCION GENERAL DE INFORMACION Y ANALISIS	4	Recibe de la Dirección de Estadística, el reporte referente a visitantes internacionales a México y de México al exterior, valida y devuelve.	
DIRECCION DE ESTADISTICA	5	Publica mensualmente en el boletín "Resultados de la Actividad Turística", la información obtenida del número de visitantes internacionales a México y de México al exterior, así como en el Boletín Cuatrimestralmente de Turismo. Del mismo modo, se da de alta en el Compendio de Indicadores de la Actividad Turística. **Termina Procedimiento**	

NUMERO DE VISITANTES A MUSEOS, MONUMENTOS HISTORICOS Y ZONAS ARQUEOLOGICAS

PROCEDIMIENTO: NUMERO DE VISITANTES A MUSEOS, MONUMENTOS HISTORICOS Y ZONAS ARQUEOLOGICAS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O FORMATO
		MENSUALMENTE	
DIRECCION DE ESTADISTICA	1	Solicita al Instituto Nacional de Antropología e Historia, vía oficio o por medios electrónicos la Información referente al número de visitantes a Museos, Monumentos Históricos y Zonas Arqueológicas.	
INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA	2	Recibe de la Dirección de Estadística, la solicitud de información del número de visitantes a Museos, Monumentos Históricos y Zonas Arqueológicas y envía la información en un Cuadro Estadístico a la Dirección de Estadística.	
DIRECCION DE ESTADISTICA	3	Recibe la información en un Cuadro Estadístico, la revisa y captura obteniendo los siguientes reportes: número de Visitantes a Museos, número de Visitantes a Monumentos, número de Visitantes a Zonas Arqueológicas y lo turna a la Dirección General de Información y Análisis para su visto bueno.	
DIRECCION GENERAL DE INFORMACION Y ANALISIS	4	Recibe el reporte del número de Visitantes a Museos, número de Visitantes a Monumentos, número de Visitantes a Zonas Arqueológicas revisa, valida y devuelve.	
DIRECCION DE ESTADISTICA	5	Recibe y actualiza en el Compendio de Indicadores de la Actividad Turística los reportes del número de visitantes a Museos, número de Visitantes a Monumentos, número de Visitantes a Zonas Arqueológicas.	
		Termina Procedimiento	

NUMERO DE PASAJEROS Y ARRIBOS EN CRUCEROS DE LOS PRINCIPALES PUERTOS DEL PAIS

PROCEDIMIENTO: NUMERO DE PASAJEROS Y ARRIBOS EN CRUCEROS DE LOS PRINCIPALES PUERTOS DEL PAIS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O FORMATO
		MENSUALMENTE	
DIRECCION DE ESTADISTICA	1	Solicita vía telefónica a la Dirección General de Puertos (SCT), la Información referente al número de Arribos y Pasajeros en Cruceros a los Principales Puertos del País.	
DIRECCION GENERAL DE PUERTOS (S.C.T.)	2	Recibe la solicitud de información de la Dirección de Estadística, elabora los Cuadros Estadísticos con el número de Arribos y Pasajeros en Cruceros a los Principales Puertos del País y los envía vía fax a la Dirección de Estadística.	
DIRECCION DE ESTADISTICA	3	Recibe de la Dirección General de Puertos (SCT), los Cuadros Estadísticos con la información solicitada, la revisa y captura obteniendo los reportes correspondientes. Turna a la Dirección General de Información y Análisis para su visto bueno. Archiva los Cuadros Estadísticos.	
DIRECCION GENERAL DE INFORMACION Y ANALISIS	4	Recibe el reporte referente al número de Arribo de Pasajeros en Cruceros a los Principales Puertos del País, revisa, da visto bueno y devuelve.	
DIRECCION DE ESTADISTICA	5	Recibe y actualiza en el Compendio de Indicadores de la Actividad Turística los reportes del número de Arribo de Pasajeros en Cruceros a los Principales Puertos del País.	
		Termina Procedimiento	

NUMERO DE VEHICULOS QUE CIRCULAN POR LAS PRINCIPALES CARRETERAS DEL PAIS

PROCEDIMIENTO: NUMERO DE VEHICULOS QUE CIRCULAN POR LAS PRINCIPALES CARRETERAS DEL PAIS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O FORMATO
		MENSUALMENTE	
DIRECCION DE ESTADISTICA	1	Solicita vía telefónica a la Dirección General de Proyectos, Servicios Técnicos y Concesiones, de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (S.C.T.), así como a Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, la información referente al número de Vehículos que Circulan por las Principales Carreteras del País.	
DIRECCION GENERAL DE PROYECTOS, SERVICIOS TECNICOS Y CONCESIONES; CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS (S.C.T.)	2	Recibe de la Dirección de Estadística, la solicitud de la información del número de Vehículos que Circulan por las Principales Carreteras del País, elabora los Cuadros Estadísticos y los envía la Dirección de Estadísticas.	
DIRECCION DE ESTADISTICA	3	Recibe de la Dirección General de Proyectos, Servicios Técnicos y Concesiones, de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (S.C.T.), así como a Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos (S.C.T.), los Cuadros Estadísticos, la revisa, captura y procesa el reporte correspondiente, y turna a la Dirección General de Información y Análisis, para su validación. Archiva la solicitud.	
DIRECCION GENERAL DE INFORMACION Y ANALISIS	4	Recibe de la Dirección de Estadística el reporte respecto del número de vehículos que circulan por las principales carreteras del país, revisa, valida y devuelve.	

PROCEDIMIENTO: NUMERO DE VEHICULOS QUE CIRCULAN POR LAS PRINCIPALES CARRETERAS DEL PAIS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION DE ESTADISTICA	5	Recibe y actualiza en el Compendio de Indicadores de la Actividad Turística los reportes del número de Vehículos que Circulan por las Principales Carreteras del País. **Termina Procedimiento**	

ENCUESTAS DE TURISMO RECEPTIVO Y EGRESIVO

PROCEDIMIENTO: ENCUESTAS DE TURISMO RECEPTIVO Y EGRESIVO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O FORMATO
		ANUALMENTE	
DIRECCION DE ESTADISTICA	1	Solicita al Banco de México, por medios electrónicos, las Encuestas Anuales del Turismo Receptivo y Egresivo.	
BANCO DE MEXICO	2	Recibe de la Dirección de Estadística, la solicitud de información de Encuestas Anuales de Turismo Receptivo y Egresivo, recaba información de Número, Gasto, Gasto Medio, Permanencia, Regiones de Origen/Destino, Motivo del Viaje, Calidad Migratoria, y lo envía a la Dirección de Estadística.	
DIRECCION DE ESTADISTICA	3	Recibe información de Número, Gasto, Gasto Medio, Permanencia, Regiones de Origen/Destino, Motivo del Viaje, Calidad Migratoria. Revisa, analiza y procesa la información en los Cuadros Estadísticos y lo turna a la Dirección General de Información y Análisis para su visto bueno.	
DIRECCION GENERAL DE INFORMACION Y ANALISIS	4	Recibe los Cuadros Estadísticos, revisa valida y devuelve.	
DIRECCION DE ESTADISTICA	5	Recibe y actualiza en el Compendio Anual de Indicadores de la Actividad Turística, en base a los Cuadros Estadísticos de las Encuestas Anuales de Turismo Receptivo y Egresivo.	
		Termina Procedimiento	

FLUJO MIGRATORIO

PROCEDIMIENTO: FLUJO MIGRATORIO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O FORMATO
		MENSUALMENTE	
DIRECCION DE ESTADISTICA	1	Solicita al Instituto Nacional de Migración, la información de flujo migratorio, por calidad migratoria y puerto de entrada.	
INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION	2	Recibe de la Dirección de Estadística, la solicitud de información de flujo migratorio, elabora Cuadros Estadísticos y envía a la Dirección de Estadística.	
DIRECCION DE ESTADISTICA	3	Recibe del Instituto Nacional de Migración la Información los cuadros estadísticos con la información sobre flujo migratorio, revisa, analiza, elabora el reporte y lo turna a la Dirección General de Información y Análisis para su visto bueno.	
DIRECCION GENERAL DE INFORMACION Y ANALISIS	4	Recibe de la Dirección de Estadística la información, revisa, da visto bueno y la envía a la Dirección de Estadística.	
DIRECCION DE ESTADISTICA	5	Recibe la información por parte de la Dirección General de Información y Análisis y actualiza el Compendio de Indicadores de la Actividad Turística.	
		Termina Procedimiento	

PROYECTOS ESPECIALES A REALIZAR CON EL INEGI

PROCEDIMIENTO: **PROYECTOS ESPECIALES A REALIZAR CON EL INEGI**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION GENERAL DE INFORMACION Y ANALISIS	1	Solicita a la Coordinación Administrativa la disponibilidad, de los recursos necesarios para la protocolización del Anexo de Ejecución que se firma con el INEGI, para que se lleve a cabo la realización del proyecto.	
SECTUR E INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA, GEOGRAFIA E INFORMATICA	2	Una vez validada la disponibilidad de recursos, se realiza la firma del Anexo de Ejecución entre el titular de la Secretaría de Turismo y el Presidente del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI) , a fin de llevar a cabo la realización del proyecto.	
DIRECCION DE ESTADISTICA	3	El INEGI, en colaboración con el Sector, a través de la Dirección de Estadística define el tamaño y composición de la muestra, el cuestionario y los mecanismos a utilizarse en el proyecto.	
INEGI	4	Realiza los trabajos para desarrollar el proyecto.	
" "	5	Elabora los resultados del proyecto y entrega a la Dirección General de Información y Análisis, a través de la Dirección de Estadística, los que deben cumplir con los requerimientos señalados en el Anexo de Ejecución correspondiente.	
DIRECCION GENERAL DE INFORMACION Y ANALISIS	6	A través de la Dirección de Estadística, elabora documentos y publicaciones que reflejan los resultados obtenidos del proyecto.	
DIRECCION DE ESTADISTICA	7	Difunde los resultados obtenidos a través de la página de internet del Portal Oficial de la Secretaría de Turismo, así como del sistema Data Tur, con el fin de impulsar el turismo doméstico. **Termina Procedimiento**	

DIRECCION DE ANALISIS ECONOMICO

REPORTE ECONOMICO SEMANAL

PROCEDIMIENTO: REPORTE ECONOMICO SEMANAL

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION DE ANALISIS ECONOMICO	1	Recopila información a través del Internet, en distintas dependencias como Banco de México, Instituto Nacional de Estadística Geografía e informática, Secretaría de Hacienda y Crédito público, sobre diversas variables macroeconómicas y turna a la Subdirección de Análisis Económico.	
SUBDIRECCION DE ANALISIS ECONOMICO	2	Recibe la información, revisa, analiza, captura y procesa el Reporte Económico Semanal, una vez terminado lo envía a la Dirección de Análisis Económico. Archiva la información.	
DIRECCION DE ANALISIS ECONOMICO	3	Recibe, revisa y envía el Reporte Económico Semanal a la Dirección General de Información y Análisis.	
DIRECCION GENERAL DE INFORMACION Y ANALISIS	4	Recibe el Reporte Económico Semanal, revisa y determina; **NO CUMPLE CON EXPECTATIVAS**	
" "	5	Regresa el Reporte Económico Semanal a la Dirección de Análisis económico, indicando el motivo de la devolución y solicitando se realicen las observaciones y/o correcciones pertinentes.	
DIRECCION DE ANALISIS ECONOMICO	6	Recibe el Reporte Económico Semanal, realiza las observaciones y/o adecuaciones, y las envía nuevamente a la Dirección General de Información y Análisis. (Pasa a la actividad 4)	

PROCEDIMIENTO: REPORTE ECONOMICO SEMANAL

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		CUMPLE CON EXPECTATIVAS	
DIRECCION GENERAL DE INFORMACION Y ANALISIS	7	Otorga visto bueno y lo envía a la Dirección de Análisis Económico para su distribución.	
DIRECCION DE ANALISIS ECONOMICO	8	Recibe el Reporte Económico Semanal autorizado y lo distribuye a los funcionarios públicos del sector.	
		Termina Procedimiento	

PROYECCION DE VARIABLES ECONOMICAS DEL TURISMO

PROCEDIMIENTO: PROYECCION DE VARIABLES ECONOMICAS DEL TURISMO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION GENERAL DE INFORMACION Y ANALISIS	1	Solicita a la Dirección de Análisis Económico la elaboración de proyecciones de variables económicas del turismo.	
DIRECCION DE ANALISIS ECONOMICO	2	Define las variables exógenas y endógenas a utilizar en el modelo econométrico y recopila información procedente de la Dirección de Estadística de la SECTUR, del INEGI, del Banco de México, de la SHCP y organismos relacionados con el sector turismo.	
" "	3	Turna la información a la Subdirección de Análisis Económico.	
SUBDIRECCION DE ANALISIS ECONOMICO	4	Recibe la información, revisa, analiza y procesa los datos de las variables a estimar en el modelo econométrico.	
" "	5	Presenta los resultados del modelo econométrico a la Dirección de Análisis Económico para su revisión y validación.	
DIRECCION DE ANALISIS ECONOMICO	6	Recibe los resultados de las estimaciones, revisa y determina: **NO CUMPLE CON LAS EXPECTATIVAS**	
" "	7	Regresa los resultados a la Subdirección de Análisis Económico, indicando la correcciones y observaciones pertinentes. (Pasa a la actividad No. 4)	

PROCEDIMIENTO: PROYECCION DE VARIABLES ECONOMICAS DEL TURISMO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		CUMPLE CON LAS EXPECTATIVAS	
DIRECCION DE ANALISIS ECONOMICO	8	Presenta los resultados obtenidos a la Dirección General de Información y Análisis.	
DIRECCION GENERAL DE INFORMACION Y ANALISIS	9	Recibe los resultados de las estimaciones del modelo, revisa y determina.	
		NO CUMPLE CON LAS EXPECTATIVAS	
" "	10	Regresa los resultados a la Dirección de Análisis Económico indicando el motivo de la devolución y solicitando se realicen las observaciones y/o correcciones pertinentes. (Pasa a la actividad No. 2)	
		CUMPLE CON LAS EXPECTATIVAS	
" "	11	Otorga visto bueno y envía los resultados al área solicitante.	
		Termina Procedimiento	

ELABORACION DE ARTICULOS DE DIVULGACION

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE ARTICULOS DE DIVULGACION

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION DE ANALISIS ECONOMICO	1	Investiga y recopila en fuentes de información los artículos de interés para la Dependencia.	
" "	2	Analiza la información seleccionada y turna a la Subdirección de Análisis Económico.	
SUBDIRECCION DE ANALISIS ECONOMICO	3	Revisa, analiza y elabora reportes de apoyo sobre aquella información de mayor interés para la Dependencia, envía reportes a la Dirección de Análisis Económico. Archiva la información.	
DIRECCION DE ANALISIS ECONOMICO	4	Recibe reportes de apoyo, y concentra la información para la elaboración de documentos de análisis, envía al Comité Editorial de la Revista de la SECTUR.	
COMITE EDITORIAL DE LA REVISTA DE LA SECTUR	5	Revisa y verifica su contenido; una vez emitido su visto bueno, aprueba su publicación previa autorización de las autoridades de la SECTUR. **Termina Procedimiento**	

ACTUALIZACION DE LA CUENTA SATELITE DEL TURISMO DE MEXICO

PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACION DE LA CUENTA SATELITE DEL TURISMO DE MEXICO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O FORMATO
		MENSUALMENTE	
DIRECCION GENERAL DE INFORMACION Y ANALISIS	1	Solicita mediante oficio a todas las Coordinaciones de Turismo en la República Mexicana, el monto de los recursos públicos que su entidad canalizó hacia la actividad turística, así como los apoyos a Centros Educativos. También se canaliza la solicitud a otras instituciones que generan información sobre la actividad turística, como el Instituto Nacional de Migración y CONACULTA.	
COORDINACIONES DE TURISMO EN LA REPUBLICA MEXICANA / OTRAS INSTITUCIONES	2	Reciben la solicitud de información del monto de los recursos públicos que su entidad canalizó hacia la actividad turística y/o apoyos a centros educativos, recaba la información y envía a la Dirección General de Información y Análisis.	
DIRECCION DE ANALISIS ECONOMICO	3	Da seguimiento a la información solicitada por la Dirección General de Información y Análisis.	
DIRECCION GENERAL DE INFORMACION Y ANALISIS	4	Recibe la información de las Coordinaciones de Turismo en la República Mexicana y las demás instituciones involucradas y turna a la Dirección de Análisis Económico.	
DIRECCION DE ANALISIS ECONOMICO	5	Recibe y revisa que la información este completa e informa a la Dirección General de Información y Análisis.	
		NO CUMPLE CON LAS EXPECTATIVAS	
DIRECCION GENERAL DE INFORMACION Y ANALISIS	6	Envía oficio complementario solicitando información faltante. (Pasa a la actividad No. 3)	
		CUMPLE CON LAS EXPECTATIVAS	
" "	7	Procesa y envía la información al INEGI mediante oficio para su actualización de la Cuenta Satélite del Turismo de México.	
		Termina Procedimiento	

ACTUALIZACION DEL MODULO DE EMPLEO DE LA CUENTA SATELITE

PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACION DEL MODULO DE EMPLEO DE LA CUENTA SATELITE

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION GENERAL DE INFORMACION Y ANALISIS	1	Define la periodicidad de actualización del módulo de empleo.	
DIRECCION DE ANALISIS ECONOMICO	2	Define los cuadros de salida del Módulo de Empleo y solicita la base de datos actualizados de la Encuesta Nacional de Empleo al INEGI.	
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA, GEOGRAFIA E INFORMATICA (INEGI)	3	Recibe petición y envía la información actualizada a la Dirección de Análisis Económico.	
DIRECCION DE ANALISIS ECONOMICO	4	Recibe información y la turna a la Subdirección de Análisis Económico.	
SUBDIRECCION DE ANALISIS ECONOMICO	5	Recibe información y realiza las estimaciones, con base a la información de la Encuesta Nacional de Empleo (ENE) que levanta el INEGI y elabora información de los datos obtenidos.	
" "	6	Envía la información de los datos obtenidos a la Dirección de Análisis Económico para su revisión y validación.	
DIRECCION DE ANALISIS ECONOMICO	7	Recibe los resultados, revisa y determina: **NO CUMPLE CON LAS EXPECTATIVAS**	
	8	Regresa los resultados a la Subdirección de Análisis Económico, indicando las correcciones y observaciones pertinentes. (Pasa a la actividad No. 5)	

PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACION DEL MODULO DE EMPLEO DE LA CUENTA SATELITE

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		SI CUMPLE CON LAS EXPECTATIVAS	
DIRECCION DE ANALISIS ECONOMICO	9	Presenta los resultados obtenidos a la Dirección General de Información y Análisis.	
DIRECCION GENERAL DE INFORMACION Y ANALISIS	10	Recibe los resultados del Módulo de Empleo , revisa y determina:	
		NO CUMPLE CON LAS EXPECTATIVAS	
" "	11	Regresa los resultados a la Dirección de Análisis Económico, indicando el motivo de la devolución y solicitando se realicen las observaciones y/o correcciones pertinentes. (Pasa a la actividad No. 4).	
		SI CUMPLE CON LAS EXPECTATIVAS	
" "	12	Otorga el visto bueno de los datos obtenidos y regresa a la Dirección de Análisis Económico.	
DIRECCION DE ANALISIS ECONOMICO	13	Difunde los resultados obtenidos por medios electrónicos, con el fin de apoyar a la toma de decisiones de los organismos privados y públicos.	
		Termina Procedimiento	

ELABORACION DEL BOLETIN CUATRIMESTRAL DEL TURISMO

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DEL BOLETIN CUATRIMESTRAL DEL TURISMO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
CONSEJO EDITORIAL Y DIRECCION GENERAL DE INFORMACION Y ANALISIS	1	Selecciona los documentos y temas para publicar en el Boletín Cuatrimestral del Turismo y envía la información a la Dirección de Análisis Económico.	
DIRECCION DE ANALISIS ECONOMICO	2	Recibe los temas a incluir y envía a la Subdirección de Análisis Económico.	
SUBDIRECCION DE ANALISIS ECONOMICO	3	Integra información y envía al proveedor de servicios mediante oficio, para la elaboración del diseño del documento final.	
PROVEEDOR DE SERVICIOS	4	Recibe y diseña la información y la envía a la Subdirección de Análisis Económico para su revisión.	
SUBDIRECCION DE ANALISIS ECONOMICO	5	Revisa el diseño y lo turna a la Dirección de Análisis Económico para su visto bueno.	
		UNA VEZ OTORGADO EL VISTO BUENO	
DIRECCION DE ANALISIS ECONOMICO	6	Revisa, analiza la información y pone a consideración el diseño a la Dirección General de Información y Análisis y al Consejo Editorial.	
CONSEJO EDITORIAL Y DIRECCION GENERAL DE INFORMACION Y ANALISIS	7	Recibe, analiza y determina:	

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DEL BOLETIN CUATRIMESTRAL DEL TURISMO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		NO CUMPLE CON LAS EXPECTATIVAS	
CONSEJO EDITORIAL Y DIRECCION GENERAL DE INFORMACION Y ANALISIS	8	Regresa el diseño a la Dirección de Análisis Económico, indicando el motivo de la devolución y solicitando se realicen las observaciones y/o correcciones pertinentes. (Pasa a la actividad No. 2)	
		SI CUMPLE CON LAS EXPECTATIVAS	
" "	9	Autoriza a la Dirección de Análisis Económico la impresión y distribución del Boletín Cuatrimestral de turismo en la Secretaría y a las organizaciones públicas y privadas del sector turismo.	
DIRECCION DE ANALISIS ECONOMICO	10	Envía al proveedor de servicios el diseño del Boletín Cuatrimestral para su impresión.	
PROVEEDOR DE SERVICIOS	11	Imprime los ejemplares del Boletín Cuatrimestral de Turismo y los envía a la Dirección de Análisis Económico.	
DIRECCION DE ANALISIS ECONOMICO	12	Recibe y manda a distribuir los ejemplares en la Secretaría y a las organizaciones públicas y privadas del sector turismo.	
		Termina Procedimiento	

DIRECCION DE ANALISIS PROSPECTIVO

ELABORACION DEL BOLETIN HECHOS Y TENDENCIAS DEL TURISMO

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DEL BOLETIN HECHOS Y TENDENCIAS DEL TURISMO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		BOLETIN MENSUAL	
DIRECCION DE ANALISIS PROSPECTIVO	1	Determina los temas a incluir en el Boletín y solicita a la Subdirección de Análisis Prospectivo, y al Jefe de Departamento de Análisis Prospectivo, la búsqueda de información para integrar la sección de Hechos del Boletín.	
SUBDIRECCION DE ANALISIS PROSPECTIVO	2	Recibe, identifica fuentes de información, traduce y redacta la sección de Hechos.	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS PROSPECTIVO	3	Participa en la identificación de fuentes de información, en la traducción y redacción de la sección Hechos del Boletín.	
DIRECCION DE ANALISIS PROSPECTIVO	4	Elabora la sección Tendencias del Turismo del Boletín.	
" "	5	Coordina la integración de la información del Boletín, con el apoyo de la Subdirección y Jefe de Departamento Análisis Prospectivo.	
" "	6	Revisa y aprueba el texto, y lo envía a la Dirección General de Información y Análisis para su aprobación.	
" "	7	Una vez aprobado por la Dirección General, lo envía a la Subdirección de Análisis Prospectivo.	
SUBDIRECCION DE ANALISIS PROSPECTIVO	8	Recibe y lo envía al diseñador para que establezca su presentación final.	
DIRECCION DE ANALISIS PROSPECTIVO	9	Recibe el diseño, revisa y envía al Departamento de Análisis Prospectivo.	

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DEL BOLETIN HECHOS Y TENDENCIAS DEL TURISMO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS PROSPECTIVO	10	Una vez aprobado el Boletín se distribuye vía correo electrónico con base a un directorio de usuarios del Boletín previamente integrado. **POSTERIORMENTE SE INCLUYE EN LA PAGINA DE INTERNET DEL PORTAL OFICIAL DE LA SECTUR**	
DIRECCION DE ANALISIS PROSPECTIVO	11	Envía a la Dirección General del Centro de Estudios Superiores en Turismo la Cédula de Actualización de contenidos en el Portal Oficial del Turismo en México y la página Institucional de la Secretaría de Turismo en Internet, a fin de publicar el Boletín (Este proceso se realiza una sola vez).	
DIRECCION GENERAL DEL CENTRO DE ESTUIOS SUPERIORES EN TURISMO	12	Recibe la Cédula y archiva.	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS PROSPECTIVO	13	Integra los Boletines al Portal Oficial del Turismo en México y la página Institucional de la Secretaría de Turismo en Internet.	
" "	14	Imprime un número limitado de ejemplares del Boletín y envía a la Dirección de Análisis Prospectivo. Archiva un ejemplar en el consecutivo.	
DIRECCION DE ANALISIS PROSPECTIVO	15	Recibe y envía 2 ejemplares a la Dirección General de Información y Análisis. **Termina Procedimiento**	

ELABORACION DE ESTUDIOS DE INVESTIGACION

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE ESTUDIOS DE INVESTIGACION

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		SURGE UN PROYECTO TURISTICO	
DIRECCION GENERAL DE INFORMACION Y ANALISIS	1	Envía a la Dirección de Análisis Prospectivo propuesta sobre la elaboración de un Estudio Turístico específico.	
DIRECCION DE ANALISIS PROSPECTIVO	2	Recibe propuesta, revisa y solicita mediante oficio a la Subdirección de Análisis Prospectivo la elaboración del anexo técnico, justificación, calendario de pagos y protocolo de investigación. Archiva propuesta de Estudio Turístico.	
SUBDIRECCION DE ANALISIS PROSPECTIVO	3	Recibe oficio, elabora con el apoyo del Jefe de Departamento de Análisis Prospectivo y envía mediante oficio el anexo técnico, justificación, calendario de pagos y protocolo de investigación a la Dirección de Análisis Prospectivo.	
DIRECCION DE ANALISIS PROSPECTIVO	4	Recibe oficio y el anexo técnico, justificación, calendario de pagos y protocolo de investigación, revisa y envía el anexo técnico, justificación, calendario de pagos y protocolo de investigación a la Dirección General de Información de Análisis.	
DIRECCION GENERAL DE INFORMACION Y ANALISIS	5	Recibe, revisa y determina.	
		NO CUMPLE CON EXPECTATIVAS	
" "	6	Regresa los documentos a la Dirección de Análisis Prospectivo indicando las observaciones y el motivo de la devolución, solicitando se realicen correcciones.	
DIRECCION DE ANALISIS PROSPECTIVO	7	Recibe los documentos, apoyado por el Subdirector y el Jefe del Departamento, realizan las correcciones derivado de las observaciones y las envía nuevamente a la Dirección General de Información y Análisis. (Pasa a la actividad No. 5)	

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE ESTUDIOS DE INVESTIGACION

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		SI CUMPLE CON EXPECTATIVAS	
DIRECCION GENERAL DE INFORMACION Y ANALISIS	8	Envía al CESTUR para opinión técnica sobre el estudio, para lo cual le envía el protocolo de investigación.	
CESTUR	9	Recibe protocolo de investigación, emite opinión técnica del estudio y envía a la Dirección General de Información y Análisis. Archiva el protocolo.	
DIRECCION GENERAL DE INFORMACION Y ANALISIS	10	Recibe la opinión técnica del CESTUR y solicita a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y a las Subsecretarías, busquen entre sus archivos algún estudio similar para evitar duplicidad. Archiva en el expediente.	
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y LAS SUBSECRETA-RIAS	11	Recibe solicitud, revisan sus archivos y envían respuesta sobre estudios similares a la Dirección General de Información y Análisis. Archivan solicitud.	
		SI EXISTE ALGUN ESTUDIO, EL PROCEDIMIENTO SE CANCELA, EN CASO CONTRARIO, CONTINUA	
DIRECCION GENERAL DE INFORMACION Y ANALISIS	12	Recibe respuesta y solicita por medio de oficio a la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Planeación, la elaboración de los documentos correspondientes para solicitar la contratación de los servicios requeridos para el desarrollo del estudio de investigación. Anexando la documentación soporte.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARIA DE PLANEACION TURISTICA	13	Recibe, revisa y elabora los documentos para solicitar la contratación de los servicios requeridos para el desarrollo del estudio con la información del anexo técnico, justificación y calendario de pagos, envía la solicitud para autorización del Director General de Información y Análisis. Archiva la documentación soporte.	

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE ESTUDIOS DE INVESTIGACION

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION GENERAL DE INFORMACION Y ANALISIS	14	Recibe solicitud, autoriza y devuelve a la Coordinación Administrativa.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARIA DE PLANEACION TURISTICA	15	Recibe la autorización y solicita a la Dirección de Recursos Financieros la suficiencia presupuestaria, presentando los formatos respectivos.	
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	16	Revisa disponibilidad y en su caso autoriza la suficiencia presupuestaria, regresa los documentos a la Coordinación Administrativa.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARIA DE PLANEACION TURISTICA	17	Recibe documentos con suficiencia presupuestaria y solicita a la Dirección General de Información y Análisis el requerimiento de autorización del Subsecretario de Planeación Turística y de la C. Secretaria.	
DIRECCION GENERAL DE INFORMACION Y ANALISIS	18	Recibe documentos con suficiencia presupuestaria y solicita las firmas de autorización del Subsecretario de Planeación Turística y de la C. Secretaria. **UNA VEZ OTORGADA LA AUTORIZACION**	
" "	19	Envía la documentación a la Coordinación Administrativa.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARIA DE PLANEACION TURISTICA	20	Recibe la solicitud debidamente autorizada y la envía a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para que inicie los trámites de contratación de los Servicios Profesionales, para la elaboración del estudio.	

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE ESTUDIOS DE INVESTIGACION

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	21	Recibe solicitud e inicia el procedimiento para la contratación y envía a la Dirección General de Información y Análisis las bases técnicas y la invitación a participar en las diferentes etapas del proceso.	
DIRECCION GENERAL DE INFORMACION Y ANALISIS	22	Recibe las bases técnicas y solicita a la Dirección de Análisis Prospectivo designe a un representante para que participe en las diferentes etapas del proceso.	
DIRECCION DE ANALISIS PROSPECTIVO	23	Designa un representante para que participe en las etapas del procedimiento para la adjudicación del estudio.	
		PROCESO DE ADJUDICACION	
DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	24	Desarrolla el proceso de adjudicación del estudio.	
		UNA VEZ ASIGNADO EL ESTUDIO	
DIRECCION DE ANALISIS PROSPECTIVO	25	Supervisa todo el proceso de elaboración y recibe el documento final.	
		Termina Procedimiento	

ELABORACION DE ANALISIS SOBRE TEMAS RELEVANTES

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE ANALISIS SOBRE TEMAS RELEVANTES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION DE ANALISIS PROSPECTIVO	1	Identifica los temas más relevantes a analizar.	
" "	2	Propone los temas seleccionados a la Dirección General de Información y Análisis.	
DIRECCION GENERAL DE INFORMACION Y ANALISIS	3	Recibe de la Dirección de Análisis Prospectivo los temas a analizar, revisa, autoriza y devuelve a la Dirección.	
DIRECCION DE ANALISIS PROSPECTIVO	4	Recibe de la Dirección General los temas autorizados, identifica fuentes de información y solicita a la Subdirección el acopio de la información necesaria para la realización del estudio.	
SUBDIRECCION DE ANALISIS PROSPECTIVO	5	Recibe de la Dirección de Análisis Prospectivo, recaba, integra la información y apoya el procesamiento de análisis del tema seleccionado.	
JEFE DE DEPARMENTO DE ANALISIS PROSPECTIVO	6	Apoya la integración de información y el procesamiento de análisis del tema seleccionado.	
SUBDIRECCION DE ANALISIS PROSPECTIVO	7	Envía el reporte a la Dirección de Análisis Prospectivo.	
DIRECCION DE ANALISIS PROSPECTIVO	8	Recibe y supervisa el procedimiento, participando también en la elaboración del reporte y lo envía a la Dirección General de Información y Análisis para su conocimiento. Archiva copia del reporte.	
DIRECCION GENERAL DE INFORMACION Y ANALISIS	9	Recibe el reporte, revisa y decide sobre su publicación en el boletín cuatrimestral de turismo o se difunde a usuarios por otros canales. **Termina Procedimiento**	