

DIRECCION DE INFORMACION

ACTUALIZACION DEL INVENTARIO TURISTICO

PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACION DE INVENTARIO TURISTICO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION DE INFORMACION	1	SURGE LA NECESIDAD DE ACTUALIZAR EL INVENTARIO 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 las 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.	
		FIN	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE INFORMACION
Y ANALISIS**

PAGINA 23

**FECHA DE ELABORACION
15 DE ABRIL DE 2002**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE INFORMACION
Y ANALISIS**

PAGINA 24

**FECHA DE ELABORACION
15 DE ABRIL DE 2002**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE INFORMACION
Y ANALISIS**

PAGINA 25

**FECHA DE ELABORACION
15 DE ABRIL DE 2002**

MONITOREO DE LA OCUPACION HOTELERA

PROCEDIMIENTO: MONITOREO DE LA OCUPACION HOTELERA

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION DE INFORMACION	1	SURGE LA NECESIDAD DE ACTUALIZAR DATOS DE LA OCUPACION HOTELERA FASE DE PLANEACION 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
DIR. GRAL. DE INFORMACION Y ANALISIS	6	SI APRUEBA EL PROGRAMA ANUAL Turna al Director el programa anual para el desarrollo del monitoreo de la ocupación hotelera.	
DIRECCION DE INFORMACION	7	FASE DE ORGANIZACION 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)	
“ “	8	FASE DE VERIFICACION 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.	
“ “	11	NO ESTA CORRECTA LA PRUEBA PILOTO 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 las 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 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.	
		FIN	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE INFORMACION
Y ANALISIS**

PAGINA 33

**FECHA DE ELABORACION
15 DE ABRIL DE 2002**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE INFORMACION
Y ANALISIS**

PAGINA 34

**FECHA DE ELABORACION
15 DE ABRIL DE 2002**

DIRECCION DE ESTADISTICA

**PROPORCIONAR INFORMACION A ORGANISMOS
INTERNACIONALES**

PROCEDIMIENTO: PROPORCIONAR INFORMACION A ORGANISMOS INTERNACIONALES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
ORGANISMOS INTERNACIONALES (OMT, OCDE, ETC.) DIRECCION GENERAL DE INFORMACION Y ANALISIS DIRECCION DE ESTADISTICA DIRECCION GENERAL DE INFORMACION Y ANALISIS ORGANISMOS INTERNACIONALES (OMT, OCDE, ETC.)		PERIODICAMENTE	
	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.	
	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.	
	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.	
	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.	
	5	Recibe de la Dirección General de Información y Análisis los Cuadros Estadísticos y Cuestionarios, los revisa y utiliza la información según sus necesidades.	
		FIN	

**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.	
		FIN	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE INFORMACION
Y ANALISIS**

PAGINA 41

**FECHA DE ELABORACION
15 DE ABRIL DE 2002**

**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.	
		FIN	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE INFORMACION
Y ANALISIS**

PAGINA 44

**FECHA DE ELABORACION
15 DE ABRIL DE 2002**

**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.	
		FIN	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE INFORMACION
Y ANALISIS**

PAGINA 47

**FECHA DE ELABORACION
15 DE ABRIL DE 2002**

**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.	
		FIN	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE INFORMACION
Y ANALISIS**

PAGINA 50

**FECHA DE ELABORACION
15 DE ABRIL DE 2002**

**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.	
		FIN	

**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. FIN	

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.	
		FIN	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE INFORMACION
Y ANALISIS**

PAGINA 60

**FECHA DE ELABORACION
15 DE ABRIL DE 2002**

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 y da visto bueno.	
		FIN	

**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 GENERAL DE INFORMACION Y ANALISIS	3	Recibe la información de las Coordinaciones de Turismo en la República Mexicana y las demás Instituciones involucradas y turna a la Dirección de Estadística.	
DIRECCION DE ESTADISTICA	4	Recibe de la Dirección General de Información y Análisis la información, revisa, analiza, procesa y envía a INEGI vía oficio para su actualización en la Cuenta Satélite del Turismo de México.	
		FIN	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE INFORMACION
Y ANALISIS**

PAGINA 66

**FECHA DE ELABORACION
15 DE ABRIL DE 2002**

**PROYECTOS ESPECIALES ENCUESTA DE TURISMO
DOMESTICO EN HOGARES**

PROCEDIMIENTO: PROYECTOS ESPECIALES ENCUESTA DE TURISMO DOMESTICO EN HOGARES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION GENERAL DE INFORMACION Y ANALISIS	1	Solicita a la Coordinación Administrativa la disponibilidad, en su caso, de los recursos necesarios para la protocolización del Anexo de Ejecución que se firma con el INEGI, para que se lleve a cabo el levantamiento cuatrimestral de la Encuesta, (se realizan tres levantamientos al año) a través de la Dirección de Estadística.	
SECTUR 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 de la encuesta.	
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 cada levantamiento cuatrimestral.	
INEGI	4	Realiza el levantamiento cuatrimestral dentro de los dos meses siguientes al término de los mismos.	
" "	5	Elabora los resultados de los levantamientos de la encuesta cuatrimestral 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 por la encuesta.	
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.	
		FIN	

**PROYECTOS ESPECIALES (DEFINIDOS CADA DOS AÑOS)
AMPLIACION DE LA CUENTA SATELITE: MODULO DE EMPLEO**

**PROCEDIMIENTO: PROYECTOS ESPECIALES (DEFINIDO CADA DOS AÑOS) AMPLIACION DE LA
CUENTA SATELITE: MODULO DE EMPLEO**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION GENERAL DE INFORMACION Y ANALISIS	1	Indica a la Dirección de Estadística que actualice las estimaciones correspondientes al módulo de empleo.	
DIRECCION DE ESTADISTICA	2	Utiliza el algoritmo destinado para tal fin, realiza las estimaciones con base en la información de la Encuesta Nacional de Empleo (ENE) que levanta INEGI, con una periodicidad de dos años y elabora información de los datos obtenidos.	
“ “	3	Envía la información de los datos obtenidos a la Dirección General de Información y Análisis para revisar y validar.	
DIRECCION GENERAL DE INFORMACION Y ANALISIS	4	Recibe, revisa, da el visto bueno a los datos obtenidos y regresa a la Dirección de Estadística.	
DIRECCION DE ESTADISTICA	5	Difunde los resultados obtenidos a través de la página web de la Secretaría, así como del sistema de información Data Tur, con el fin de apoyar la toma de decisiones de los organismos privados y públicos interesados en el sector.	
FIN			

ELABORACION DEL BOLETIN CUATRIMESTRAL DE TURISMO

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DEL BOLETIN CUATRIMESTRAL DEL TURISMO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION DE ESTADISTICA	1	Determina los temas a incluir en el boletín y envía a la Subdirección de Operaciones Estadísticas para desarrollar los temas.	
SUBDIRECCION DE OPERACIONES ESTADISTICAS	2	Recibe, identifica fuentes de información de la actividad turística y selecciona la información para elaborar el boletín, asimismo temas de las otras Direcciones de Areas ocasionalmente.	
“ “	3	Revisa, analiza, elabora los temas a incluir y envía a la Dirección de Estadística para obtener el visto bueno del Director General de Información y Análisis.	
DIRECCION DE ESTADISTICA	4	Recibe los temas a incluir en el boletín y solicita el visto bueno al Director General de Información y Análisis y envía a la Subdirección de Operaciones Estadísticas.	
		UNA VEZ OTORGADO EL VISTO BUENO	
SUBDIRECCION DE OPERACIONES ESTADISTICAS	5	Integra la información y edita el boletín cuatrimestral, asimismo envía a imprimir el boletín y entrega los ejemplares a la Dirección de Estadística.	
DIRECCION DE ESTADISTICA	6	Recibe y entrega los ejemplares a la Dirección General de Información y Análisis y archiva un ejemplar en el consecutivo del boletín cuatrimestral.	
DIRECCION GENERAL DE INFORMACION Y ANALISIS	7	Recibe y distribuye los ejemplares en la Secretaría y a las diferentes organizaciones del sector turismo.	
		FIN	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE INFORMACION
Y ANALISIS**

PAGINA 75

**FECHA DE ELABORACION
15 DE ABRIL DE 2002**

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;	
“ “	5	NO CUMPLE CON EXPECTATIVAS	
DIRECCION DE ANALISIS ECONOMICO	6	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		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
DIRECCION GENERAL DE INFORMACION Y ANALISIS	7	Otorga visto bueno y envía a la Subdirección de Información Básica, a través de la Dirección de Análisis Económico para su distribución.	
SUBDIRECCION DE INFORMACION BASICA	8	Recibe el Reporte Económico Semanal autorizado y distribuye.	
		FIN	

ENCUESTA CUATRIMESTRAL

PROCEDIMIENTO: ENCUESTA CUATRIMESTRAL

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION DE ANALISIS ECONOMICO	1	Elabora y envía cuestionario a empresas, asociaciones y cámaras del sector turismo para su llenado	
EMPRESAS, ASOCIACIONES Y CÁMARAS	2	Recibe Cuestionario, revisa y envía a la Dirección de Análisis Económico.	
DIRECCION DE ANALISIS ECONOMICO	3	Recibe cuestionario y lo turna a la Subdirección de Análisis Económico para su captura y análisis.	
SUBDIRECCION DE ANALISIS ECONOMICO	4	Recibe cuestionario, analiza, captura la información requisitada y elabora distintos reportes basados en la información procedente de los hoteles y turna a la Dirección de Análisis Económico.	
DIRECCION DE ANALISIS ECONOMICO	5	Recibe reportes, revisa, desarrolla y clasifica documentos preliminares y envía reportes a la Dirección General de Información y Análisis. Archiva cuestionario.	
DIRECCION GENERAL DE INFORMACION Y ANALISIS	6	Recibe, revisa y determina;	
		ES INCORRECTA LA INFORMACION	
“ “	7	Regresa reportes a la Dirección de Análisis Económico, indicando el motivo de la devolución y solicitando se realicen las observaciones y/o correcciones pertinentes.	

PROCEDIMIENTO: ENCUESTA CUATRIMESTRAL

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION DE ANALISIS ECONOMICO	8	Recibe reportes, realiza las observaciones y/o adecuaciones, y los envía nuevamente a la Dirección General de Información y Análisis. (Pasa a la actividad No. 6)	
		ES CORRECTA LA INFORMACION	
DIRECCION GENERAL DE INFORMACION Y ANALISIS	9	Da visto bueno a los análisis elaborados y turna el reporte a, la Dirección de Análisis Económico.	
DIRECCIÓN DE ANALISIS ECONOMICO	10	Recibe, distribuye el reporte y guarda copia en caso de que se requiera.	
		FIN	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE INFORMACION
Y ANALISIS**

PAGINA 85

**FECHA DE ELABORACION
15 DE ABRIL DE 2002**

ELABORACION DEL REPORTE ECONOMETRICO

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DEL REPORTE ECONOMETRICO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION DE ANALISIS ECONOMICO	1	Solicita mediante oficio información de distintas variables turísticas a la Dirección de Estadística, de INEGI, Banco de México, SHCP y organismos relacionados con el sector turismo.	
DIRECCION DE ESTADISTICA	2	Recibe oficio de petición, elabora la base de datos que cubra los requerimientos y envía la información a la Dirección de Análisis Económico. Archiva oficio.	
DIRECCION DE ANALISIS ECONOMICO	3	Recibe la información, revisa, analiza y procesa los datos de las variables a estimar en el modelo econométrico.	
“ “	4	Elabora informe sobre los resultados del modelo econométrico y envía a la Dirección General de Información y Análisis, para su visto bueno. Archiva la información.	
DIRECCION GENERAL DE INFORMACION Y ANALISIS	5	Recibe informe sobre las estimaciones que serán incluidas en el reporte econométrico, revisa y determina;	
		NO CUMPLE CON EXPECTATIVAS	
“ “	6	Regresa el informe 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	7	Recibe el informe, realiza las observaciones y/o adecuaciones, y las envía nuevamente a la Dirección General de Información y Análisis. (Pasa a la actividad 5)	

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DEL REPORTE ECONOMETRICO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION GENERAL DE INFORMACION Y ANALISIS	8	CUMPLE CON EXPECTATIVAS Otorga visto bueno, elabora oficio y envía al Subsecretario de Planeación Turística y a la C. Secretaria. FIN	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE INFORMACION
Y ANALISIS**

PAGINA 91

**FECHA DE ELABORACION
15 DE ABRIL DE 2002**

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.	
SUBDIRECCIÓN 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.	
		FIN	

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 ESTUOS 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.	
		FIN	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE INFORMACION
Y ANALISIS**

PAGINA 99

**FECHA DE ELABORACION
15 DE ABRIL DE 2002**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE INFORMACION
Y ANALISIS**

PAGINA 100

**FECHA DE ELABORACION
15 DE ABRIL DE 2002**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE INFORMACION
Y ANALISIS**

PAGINA 101

**FECHA DE ELABORACION
15 DE ABRIL DE 2002**

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 Estudios 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. 4)	

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.	
		FIN	

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 la misma del análisis del tema seleccionado.	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS PROSPECTIVO	6	Apoya la integración de información, el procesamiento de la misma del 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.	
		FIN	