SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TURÍSTICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS

JUNIO DE 2006

ÍNDICE

ÍNDICE

PÁGINA

Introducción 6

I. Marco Jurídico – Administrativo 7

II. Objetivo 11

III. Políticas de Operación 13

Dirección de Información 14

Dirección de Estadística 16

Dirección de Análisis Económico 17

Dirección de Análisis Prospectivo 17

IV. Procedimientos 18

Dirección de Información 19

Actualización del inventario turístico 20

Capacitación a Administradores Locales del Sistema Data Tur Para el monitoreo de la ocupación en servicios turísticos de hospedaje 24

Alta de una muestra para el monitoreo de la ocupación en servicios Turísticos de hospedaje a través del Sistema Data Tur 28

Captación y validación de datos de informantes 32

Compilación de información de básica de conformidad con la Norma ISO 9001:2000 37

Presentación de resultados definitivos de la información básica 41

PÁGINA

Dirección de Estadística **46**

Carga y actualización de información obtenida de proveedores Externos (proceso Data Tur) **47**

Actualización del estatus de la información (proceso Data Tur) **53**

Seguridad técnica y operativa (proceso Data Tur) **56**

Proporcionar información a organismos internacionales **59**

Distribución de información de la Dirección de Estadística **62**

Proyectos especiales **66**

Dirección de Análisis Económico **69**

Reporte Económico Semanal **70**

Proyección de variables económicas del turismo **73**

Elaboración de artículos de divulgación **77**

Actualización de la Cuenta Satélite del Turismo de México **80**

Elaboración del Boletín Cuatrimestral del Turismo **83**

Distribución de impresos y publicaciones oficiales de la Dirección de Análisis Económico **87**

Dirección de Análisis Prospectivo **91**

Elaboración del Boletín Hechos y Tendencias del Turismo **92**

Elaboración de estudios de investigación **96**

Elaboración de análisis sobre temas relevantes **102**

Registro y control del Boletín Hechos y Tendencias del Turismo **105**

I N T R O D U C C I Ó N

INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

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

I. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

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

LEYES

Ley 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 Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
D.O.F. 11-VI-2002 y sus reforma en D.O.F. 11-V-2004.

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

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

C Ó 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

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
D.O.F. 2-IV-2004

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

Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y órgano desconcentrado a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.
D.O.F. 19-VI-2001

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

Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 22-II-2005

DOCUMENTO NORMATIVO-ADMINISTRATIVO

Programa Nacional de Turismo 2001-2006.
D.O.F. 22-IV-2002

Manual de Organización General de la Secretaría de Turismo
D.O.F. 14-IX-2001, última reforma D.O.F. 16-I-2003

Manual de Organización Específico de la Dirección General de Información y Análisis
Autorizado el 17-III-2004

Oficio Circular que establece adiciones al Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 1-X-2004

II. O B J E T I V O

II. O B J E T I V O

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

III. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

III. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La Dirección de Información:

- Anualmente elaborará el proyecto de actualización del inventario turístico, asimismo determinará los objetivos, lineamientos, acciones a realizar y el calendario de actividades, manteniendo permanentemente 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.

- Desarrollará el programa permanente de monitoreo Data Tur con la finalidad de formar la estadística de la ocupación en servicios turísticos de hospedaje, con los márgenes de confiabilidad y oportunidad requeridos por el usuario para apoyar sus procesos de planeación y de toma de decisiones en materia de financiamiento, promoción e inversión.

- La estadística de la ocupación en servicios turísticos de hospedaje a través del sistema Data Tur se deberá formar y divulgar a partir de la acción coordinada de tres instancias:

A. La Dirección de Información, en su calidad de Administrador General de sistema
B. Las oficinas de turismo del gobierno de las Entidades Federativas, por conducto de la persona que su titular designe como Administrador Local del sistema Data Tur
C. Por los establecimientos que suministran servicios turísticos de hospedaje, en su calidad de informantes.

- La captación, procesamiento y difusión de la estadística de la ocupación en servicios turísticos de hospedaje se llevará a cabo empleando como interfaz de comunicación entre las partes involucradas la página web del sistema Data Tur, cuya dirección es http://datatur.sectur.gob.mx

- La estadística de la ocupación en servicios turísticos de hospedaje a través del sistema Data Tur considerará como unidad de observación al establecimiento que suministra servicios de alojamiento temporal a turistas, cuyo monitoreo deberá realizarse a partir de tres tipos: hoteles y moteles; cabañas, villas y similares y tiempo compartido.

- La cobertura geográfica del monitoreo Data Tur podrá presentar desglose al nivel de centro turístico, Entidad Federativa o para el ambito nacional.

- El monitoreo Data Tur se admitirá muestras no geográficas atendiendo áreas de interés especial (corredores turísticos, haciendas, algunas categorías particulares de alojamiento, etc.) en función de la composición de la oferta y la demanda de alojamiento turístico.

- La cobertura temporal de la estadística se desarrollará a partir de dos tipos de cortes de la información:

  - Semanal, considerando el periodo de lunes a domingo, para un calendario perpetuo de 52 ó 53 semanas
  - Mensual, considerando el mes calendario

- La estadística de la ocupación se formará:

  - Mediante el método de muestreo aleatorio estratificado, cuyo diseño otorga un margen de confiabilidad del 90 al 95% con un error del 11%
  - A partir de siete datos suministrados diariamente por los establecimientos en muestra, que se guardarán en la base de datos de Data Tur para su procesamiento a condición de que satisfagan las validaciones que el propio sistema corre para cada uno de esos datos
  - Mediante el procesamiento que lleva a cabo el sistema de los datos proporcionados por los establecimientos en muestra, para la generación de las variables de información que es posible formar para la estadística de la ocupación en servicios turísticos de hospedaje para un destino turístico determinado

- La estadística de la ocupación en servicios turísticos de hospedaje suministrará hasta 126 variables de información según cobertura por centro turístico, corredor turístico o Entidad Federativa monitoreada, según corte (semanal y mensual), de conformidad con el siguiente esquema:

Variables básicas	**Tipos de desglose**
1. Cuartos registrados	.Por tipo de actividad (hoteles y moteles; cabañas, villas y similares; tiempo compartido)
2. Cuartos disponibles	
3. Cuartos ocupados	
4. Cuartos promedio	.Por categoría (aplica únicamente para hoteles y moteles)
5. Llegadas de turistas	
6. Turistas noche	
7. Porcentaje de ocupación	.Por lugar de residencia del turista
8. Estadía promedio	
9. Densidad de ocupación	

- Los resultados preliminares del corte semanal del monitoreo Data Tur, deberán estar disponibles para su consulta los días jueves

- Los resultados definitivos del corte semanal y mensual deberán estar disponibles los días 20 de cada mes a más tardar

- En la medida en que las condiciones locales lo permitan, los procesos de monitoreo a través del sistema Data Tur para la formación y divulgación de la estadística de la ocupación en servicios turísticos de hospedaje deberán ingresar al Sistema de Gestión de la Calidad que desarrolla la Dirección de Información de conformidad con la normatividad ISO 9001:2000

La Dirección de Estadística:

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

- Elaborará y presentará para su 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 y deberá analizar y procesar los datos en el compendio de indicadores de la actividad turística;

- Deberá solicitar información de la afluencia turística y el número de visitantes a los balnearios, a las diferentes oficinas de las Secretarías de Turismo Estatales y al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), 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 la 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 pondrá a consideración del Director General de Información y Análisis;

- Deberá actualizar cada mes el número de arribo de pasajeros en cruceros de los principales puertos del país y la pondrá 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;

- Anualmente actualizará los cuadros estadísticos del turismo receptivo y egresivo en el compendio anual de indicadores de la actividad turística; y

- Actualizará los datos del flujo migratorio y la presentará al Director General de Información y Análisis para su visto bueno;

La Dirección de Análisis Económico:

- Actualizará el reporte económico semanal y lo someterá a la 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, que proyecte 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 que 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 de Información y Análisis o instancias superiores.

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

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN

ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO TURÍSTICO

PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO TURÍSTICO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN	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 visto bueno del Director General de Información y Análisis.	
DIRECCIÓN GENERAL. DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS	3	Recibe, analiza y evalúa la propuesta de programa anual de actualización del Inventario Turístico y determina: **¿ APRUEBA EL PROGRAMA ANUAL ?**	
	4	**NO:** Regresa la propuesta del Programa Anual de Actualización a la Dirección de Información e indica el motivo de la devolución y solicita se realicen las observaciones y/o correcciones pertinentes.(Regresa a la actividad No. 2).	
	5	**SI:** Turna al Director de Información e instruye para que realice el diseño y la gestión de proyectos.	
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN	6	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.	
	7	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).	

PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO TURÍSTICO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN / OFICINAS DE TURISMO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y DEL DISTRITO FEDERAL	8	Conjuntamente desarrollan procesos permanentes de validación y verificación de la información contenida en el inventario, a través del SNIESTM.	
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN	9	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.	
	10	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.	
	11	Elabora informe de resultados y envía a la Dirección General de Información y Análisis para su conocimiento.	
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS	12	Recibe informe de resultados, revisa y archiva. **Termina Procedimiento**	

CAPACITACIÓN A ADMINISTRADORES LOCALES DEL SISTEMA DATATUR PARA EL MONITOREO DE LA OCUPACIÓN EN SERVICIOS TURÍSTICOS DE HOSPEDAJE

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

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN	1	Solicita por oficio a la Oficina de Turismo del Gobierno de la Entidad que corresponda, la designación de una persona para que funja como Administrador Local del sistema Data Tur, así como su autorización para recibir capacitación en el manejo del sistema Data Tur, para iniciar y desarrollar el monitoreo de la ocupación en servicios turísticos de hospedaje.	
OFICINA DE TURISMO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA	2	Recibe oficio, revisa y designa a la persona que fungirá como Administrador Local y lo notifica a la Dirección de Información.	
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN	3	Recibe oficio, revisa y turna con instrucciones a la Subdirección de Información Básica.	
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN BÁSICA	4	Recibe oficio, revisa y se pone en contacto vía telefónica o por correo electrónico con el Administrador Local designado de la Oficina de Turismo de la Entidad Federativa.	
ADMINISTRADOR LOCAL	5	Recibe llamada telefónica o correo electrónico, y solicita lugar y hora para presentarse a recibir capacitación.	
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN BÁSICA	6	Indica lugar y hora al Administrador Local de Data Tur para proporcionar la capacitación.	
	7	Suministra la capacitación, transmitiéndole información, realizando ejercicios prácticos para el manejo del sistema Data Tur con el siguiente temario: ✓ Accesos a la página. ✓ Módulos de consulta, contenidos, procedimientos y lógica de navegación. ✓ Funciones de login. ✓ Modo de acceso a cuestionario hotelero. ✓ Estructura y funcionamiento del cuestionario hotelero. ✓ Procedimientos de captura. ✓ Procedimientos de validación.	

PROCEDIMIENTO: SISTEMA DATA TUR PARA MONITOREO DE LA OCUPACIÓN HOTELERA

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		✓ Incentivos a la participación del establecimiento. ✓ Despliegue del cuestionario del mes anterior. ✓ Funciones y procedimientos de consulta del monitoreo semanal, mensual y diario. ✓ Funciones y procedimientos para la evaluación del monitoreo y cierres de información. ✓ Procedimientos para la divulgación de resultados y su consulta.	
	8	Informa al Administrador Local en la misma sesión de capacitación sobre: ✓ El marco conceptual que aplica Data Tur para la formación de la estadística de la ocupación en servicios turísticos de hospedaje entregándole un ejemplar. ✓ Los requerimientos para la integración de los establecimientos hoteleros al monitoreo Data Tur. ✓ Los procedimientos que se desarrollan para el monitoreo Data Tur.	
	9	Informa al Administrador Local sobre la terminación de la capacitación y determinan conjuntamente los tiempos para realizar las actividades preparatorias para el monitoreo, así como las fechas para su inicio. **Termina procedimiento**	

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

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

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

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

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
ADMINISTRADOR LOCAL	11	Recibe la solicitud, revisa información y notifica a la Subdirección de Información Básica el nombre de los establecimientos que requiere sean dados de alta como muestra	
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN BÁSICA	12	Instruye al Jefe del Departamento de Información Básica para realizar el alta a una muestra para el monitoreo.	
DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN BÁSICA	13	Recibe instrucciones y realiza las siguientes actividades: ✓ Genera las altas, bajas o cambios en la sección Hoteles del módulo de administración del sistema Data Tur, con base en los registros del directorio entregado por la Oficina Estatal de Turismo. ✓ Registra en la sección Hoteles, la función que desempeñará(muestra o marco muestral) cada uno de los establecimientos del directorio para el monitoreo. ✓ Registra en la sección Usuarios del módulo de administración del sistema Data Tur, los datos con que quedarán dados de alta cada uno de los establecimientos que participarán como muestra del monitoreo, asignando su respectivo login, contraseña y perfil del usuario. ✓ Habilita, en su caso, el perfil, login y contraseña que corresponda al Administrador Local de Data Tur para que pueda acceder a las funciones de administración del monitoreo y captación de datos que le corresponda desarrollar a través del sistema Data Tur. ✓ Con base en las contraseñas asignadas para los perfiles de Hotel y Administrador Local, verifica el despliegue de los cuestionarios de todos los establecimientos en muestra, así como las funciones de monitoreo.	
	14	Elabora informe de actividades y presenta a la Subdirección de Información Básica, para su conocimiento y requerimientos superiores. **Termina Procedimiento**	

CAPTACIÓN Y VALIDACIÓN DE DATOS DE INFORMANTES

PROCEDIMIENTO: CAPTACIÓN Y VALIDACIÓN DE DATOS DE INFORMANTES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN BÁSICA	1	Verifica mediante función “Evaluar Monitoreo” del sistema Data Tur, que el número de respuestas obtenido en cada centro de monitoreo, sea igual o superior al mínimo requerido.	
	2	Registra la compilación de información básica en los formatos FO-710.01-01 y FO-710.01.05 con apego al instructivo IT-710.01-01 e IT-710.01-01 este último de aplicación general para los registros del proceso Data Tur, a más tardar el miércoles de cada semana, antes de las 12 horas del día.	- Formatos para la verificación, seguimiento y validación en la compilación de información primaria. FO-710.01-01 y FO-710.01-05 - Instructivo de archivo de registros. IT-710.01-01 y 02.
		¿ SE LOGRARÓN LOS MÍNIMOS REQUERIDOS ?	
	3	**SI.** Pasa a la actividad No. 21	
	4	**NO**. Registra incumplimiento en formatos FO-710.01-01 y 05	- Formatos para la verificación, seguimiento y validación en la compilación de información primaria. FO-710.01-01 y FO-710.01-05
	5	Determina requerimientos de cobertura en monitoreo del sistema Data Tur, identificando la categoría(aplica solo a hoteles y moteles), el nombre y número de días por establecimiento que faltan para cubrir la muestra.	
	6	Concluido el registro el miércoles de cada semana antes de las 12 horas, se inician las actividades de seguimiento a cargo de la Subdirección de Información Básica.	
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN BÁSICA	7	Solicita informe por correo electrónico, fax o vía telefónica al Administrador Local de Data Tur sobre las causas o problemas que incidieron para la no respuesta.	
ADMINISTRADOR LOCAL DE DATA TUR	8	Recibe solicitud de informe sobre causas o problemas para la no respuesta, revisa, integra información y remite al Subdirector de Información Básica.	
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN BÁSICA	9	Recibe informe, revisa, tipifica, describe el problema y lo registra en formatos FO-710.01-01 y 05 e instruye al Administrador Local para implementar las medidas necesarias.	- Formatos para la verificación, seguimiento y validación en la compilación de información primaria. FO-710.01-01 y FO-710.01-05

PROCEDIMIENTO: CAPTACIÓN Y VALIDACIÓN DE DATOS DE INFORMANTES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
ADMINISTRADOR LOCAL DE DATA TUR	10	Implementa medidas para obtener respuestas de acuerdo a instrucciones recibidas e integra al sistema Data Tur.	
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN BÁSICA	11	Realiza las verificaciones necesarias en el sistema Data Tur, registra número de días de respuesta alcanzado en el centro turístico, en FO-710.01-01 y 05.	- Formatos para la verificación, seguimiento y validación en la compilación de información primaria. FO-710.01-01 y FO-710.01-05
		¿ SE PUDO CUBRIR LA MUESTRA REQUERIDA ?	
	12	**SI.** Pasa A la actividad No. 21	
	13	**NO.** Elabora informe para el Director de Información y/o Director General de Información y Análisis sobre la situación existente en el centro turístico, con la finalidad de apoyar la toma de decisiones.	
	14	Inicia procedimiento para el seguimiento de casos de incumplimiento en la compilación de la información básica.	- Formatos para la verificación, seguimiento y validación en la compilación de información primaria. FO-710.01-01 y FO-710.01-05
		¿ SE PUEDE VALIDAR EL CIERRE PRELIMINAR ?	
	15	**SI.** Pasa a la actividad No. 21	
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y/O DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS	16	**NO.** Registra NO en formatos FO-710.01-01 y 05, el nivel de respuesta alcanzado por el destino e instruye al Subdirector de Información y Análisis.	- Formatos para la verificación, seguimiento y validación en la compilación de información primaria. FO-710.01-01 y FO-710.01-05
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN BÁSICA	17	Recibe instrucción, posibilita la cobertura de la muestra requerida, para que se levante una acción correctiva y/o preventiva.	
	18	Valida la condición de cierre preliminar en el centro o corredor turístico en formatos FO-710.01-01 y 05, registra número de días de respuesta y solicita la firma de autorización del Director de Información y/o Director General de Información y Análisis.	- Formatos para la verificación, seguimiento y validación en la compilación de información primaria. FO-710.01-01 y FO-710.01-05

PROCEDIMIENTO: CAPTACIÓN Y VALIDACIÓN DE DATOS DE INFORMANTES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y/O DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS	19	Recibe formatos FO-710.01-01 y 05, revisa firma y devuelve.	- Formatos para la verificación, seguimiento y validación en la compilación de información primaria. FO-710.01-01 y FO-710.01-05
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN BÁSICA	20	Recibe formatos autorizados, revisa, registra en las actividades de verificación y seguimiento y los días jueves de cada semana valida al Administrador Local de Data Tur la realización del cierre para la presentación de resultados preliminares del corte semanal.	- Formatos para la verificación, seguimiento y validación en la compilación de información primaria. FO-710.01-01 y FO-710.01-05
	21	Comunica la validación al Administrador Local del sistema Data Tur por correo electrónico, para su conocimiento y control.	
		Termina Procedimiento	

COMPILACIÓN DE INFORMACIÓN BÁSICA DE CONFORMIDAD CON LA NORMA ISO 9001:2000

PROCEDIMIENTO: COMPILACIÓN DE INFORMACIÓN BÁSICA DE CONFORMIDAD CON LA NORMA ISO 9001:2000

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN BÁSICA	1	Registra en formato FO-710.01-02 el alta de incumplimiento con información de los formatos FO-710.01-01 y 05 los siguientes datos: -Nombre del centro o corredor turístico. -Número de la semana en la que acontece el incumplimiento. -Tipo de monitoreo(hoteles y moteles; cabañas, villas y similares). -Número de días de respuesta mínimo requerido. -Número de días de respuesta alcanzado al momento de la validación del cierre semanal preliminar.	- Formatos para la verificación, seguimiento y validación en la compilación de información primaria. FO-710.01-01 y FO-710.01-05 - Formato para el seguimiento de casos de incumplimiento en la compilación de información básica. FO-710.01-02.
	2	Registra la información, una vez concluido el procedimiento PR-710.01-01 y puede ser apoyado por analistas especializados. Todos los registros deberán apegarse al IT-710.01-02 de aplicación general para todos los registros del proceso Data Tur.	- Procedimiento para la compilación de información básica. PR-710.01-01. - Instructivo de archivo de registros. IT-710.01-02.
	3	Determina cada semana de seguimiento el número de días de respuesta alcanzado en cada caso, al consultar el sistema.	
	4	Registra el dato obtenido en el sistema en la semana que corresponda de acuerdo al formato FO-710.01-02.	- Formato para el seguimiento de casos de incumplimiento en la compilación de información básica. FO-710.01-02.
	5	Coteja los días de respuesta obtenidos a ese corte, con los días de respuesta registrados en el paso 1, para determinar el estatus del caso. **¿SE PUEDE OBTENER LA RESPUESTA REQUERIDA?**	
	6	**SI.** Pasa a la actividad No. 16	
	7	**NO.** Registra el número de días de respuesta en el paso 3, en la semana que corresponda de seguimiento de acuerdo a formato FO-710.01-02. **¿ CONCLUYO PERIODO DE SEGUIMIENTO ?**	- Formato para el seguimiento de casos de incumplimiento en la compilación de información básica. FO-710.01-02.

PROCEDIMIENTO: COMPILACIÓN DE INFORMACIÓN BÁSICA DE CONFORMIDAD CON LA NORMA ISO 9001:2000

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
	8	**SI.** Pasa a la actividad No. 15	
	9	**NO.** Registra número de días de respuesta alcanzado por el centro o corredor turístico en formato FO-710.01-02.	- Formato para el seguimiento de casos de incumplimiento en la compilación de información básica. FO-710.01-02.
	10	Comunica por correo electrónico, fax o vía telefónica para su conocimiento al Administrador Local del centro turístico, su desautorización para la realización de un cierre definitivo.	
	11	Registra la información en los formatos FO-710.01-03 y FO-710.01-06, según corresponda por tipo de monitoreo.	Formato de control de cierres para la presentación de resultados definitivos de la información básica. FO-710.01-03 y FO-710.01-06.
	12	Registra el número de la acción correctiva y/o preventiva en formato FO-710.01-02.	- Formato para el seguimiento de casos de incumplimiento en la compilación de información básica. FO-710.01-02.
	13	Consulta al Administrador Local del centro turístico sobre los resultados obtenidos en el seguimiento.	
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN BÁSICA Y ADMINISTRADOR LOCAL DE DATA TUR	14	Determinan conjuntamente las medidas que se implementarán para superar el problema, donde se incluirán los comentarios que correspondan en el formato FO-710.01-02 y reinicia procedimiento a partir del paso número 3.	- Formato para el seguimiento de casos de incumplimiento en la compilación de información básica. FO-710.01-02.
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN BÁSICA	15	Registra el número de días de respuesta alcanzado en el centro turístico en el formato FO-710.01-02, con lo que cierra el caso de incumplimiento.	- Formato para el seguimiento de casos de incumplimiento en la compilación de información básica. FO-710.01-02.
		Termina procedimiento	

PRESENTACIÓN DE RESULTADOS DEFINITIVOS DE LA INFORMACIÓN BÁSICA

PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN DE RESULTADOS DEFINITIVOS DE LA INFORMACIÓN BÁSICA

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN BÁSICA	1	Revisa en formato de control de cierres definitivos de la información básica FO-710.01-03 y FO-710.01-06, y los registros de referencia de los procedimientos PR-710.01-01 y 02, con el propósito de conocer el nivel de respuesta que alcanzó en cada una de las semanas del mes.	Formato de control de cierres para la presentación de resultados definitivos de la información básica. FO-710.01-03 y FO-710.01-06. Procedimiento para la compilación de la información básica PR-710.01-01 y PR-710.01-02
	2	Identifica durante el periodo del 7 al 20 de cada mes el número de días de respuesta alcanzado para corte semanal para validar el cierre definitivo de cada uno.	Instructivo de archivo de registros IT-710.01-02
	3	Determina el número de días de respuesta mediante la función Evaluar monitoreo del sistema Data Tur el cual debe garantizar como mínimo el 90% de confiabilidad. **¿ SE PUEDE VALIDAR LA REALIZACIÓN DEL CIERRE DEFINITIVO ?**	
	4	**SI:** Pasa a la actividad No. 16.	
	5	**NO**: Registra el incumplimiento en formatos FO-710.01-03 y FO-710.01-06, una vez concluido libera para que de continuidad la Subdirección de Información Básica.	Formato de control de cierres para la presentación de resultados definitivos de la información básica. FO-710.01-03 y FO-710.01-06.
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN BÁSICA	6	Establece comunicación por correo electrónico con el Administrador Local de Data Tur a más tardar el día 20 de cada mes para lo siguiente: ° Indicarle que no fue alcanzado el número de días de respuesta y se le desautoriza para la realización del cierre con condición de definitivo. ° Solicitarle le informe si es factible obtener la información faltante después del día 20.(Pasa a la actividad No. 8).	
	7	Registro el caso en formatos FO-710.01-03 y FO-710.01-06.	Formato de control de cierres para la presentación de resultados definitivos de la información básica. FO-710.01-03 y FO-710.01-06.

PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN DE RESULTADOS DEFINITIVOS DE LA INFORMACIÓN BÁSICA

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
ADMINISTRADOR LOCAL DE DATA TUR	8	Recibe comunicación, investiga información solicitada e informa a la Subdirección de Información Básica.	
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN BÁSICA	9	Recibe información solicitada: **¿ LA INFORMACIÓN SE PUEDE OBTENER DESPUÉS DEL DÍA 20 DEL MES ?**	
	10	**SI:** Pasa a la actividad No. 13	
	11	**NO:** Registra el caso en formatos FO-710.01-03 y FO-710.01-06 indicando que la estadística queda como preliminar o como No Disponible.	Formato de control de cierres para la presentación de resultados definitivos de la información básica. FO-710.01-03 y FO-710.01-06.
	12	Informa sobre el producto no conforme al Director de Información para que esta notifique a la autoridad de turismo o instancia responsable del centro o corredor turístico.(Pasa a la actividad No. 15).	
	13	Revisa los avances obtenidos a través del procedimiento PR-710.01-02.	Procedimiento para el seguimiento de casos de incumplimiento en la compilación de la información básica. PR-710.01-02
	14	Autoriza el cierre definitivo en forma extemporánea, registra la fecha en que se realiza y el número de días de respuesta alcanzado en formatos FO-710.01-03 y 06.	Formato de control de cierres para la presentación de resultados definitivos de la información básica. FO-710.01-03 y FO-710.01-06.

PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN DE RESULTADOS DEFINITIVOS DE LA INFORMACIÓN BÁSICA

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
	15	Implementa acción correctiva/preventiva en el desarrollo de los procedimientos PR-710.01-01 y 02 mediante lo siguiente: ° Identifica el número de la acción correctiva/preventiva que se le haya asignado al caso. ° Indica en formato FO-500.00-06 si la acción correctiva/preventiva inmediata y/o definitiva fue efectiva o no y, en su caso, la resolución que se determine para la implantación de la acción. E instruye al Jefe del Departamento de Información Básica para apoyar esta actividad.	Formato de control de cierres para la presentación de resultados definitivos de la información básica. FO-710.01-03 y FO-710.01-06. Procedimiento para la compilación de la información básica PR-710.01-01 y PR-710.01-02 Control y Solicitud de acciones correctivas/preventivas. FO-500.00-05 y FO-500.00-06.
DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN BÁSICA	16	Registra el dato obtenido que garantiza el 90% de confiabilidad en los formatos FO-710.01-03 y 06 y libera para que el Subdirector de Información Básica de continuidad al procedimiento. **Termina procedimiento**	Formato de control de cierres para la presentación de resultados definitivos de la información básica. FO-710.01-03 y FO-710.01-06.

DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA

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

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

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION DE ESTADISTICA	1	Obtiene mensualmente, entre los 35 y 45 días naturales después del mes reportado, y de forma anual, dentro del tercer y octavo mes del año siguiente al reportado, la información de Proveedores Externos, de acuerdo al siguiente calendario:	
PROVEEDORES EXTERNOS	2	Elaboran los cuadros estadísticos, con la información correspondiente a cada uno de ellos, que se detalla en el calendario por proveedor, y los turnan a la Dirección de Estadística, vía correo electrónico o vía fax.	

INSTITUCIONES QUE REPORTAN INFORMACIÓN MENSUALIZADA	MES POR RECIBIR											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
	FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN											
BANCO DE MÉXICO	12 MAR	11 ABR	9 MAY	9 JUN	11 JUL	11 AGO	9 SEP	10 OCT	10 NOV	10 DIC	12 ENE	11 FEB
AEROPUERTOS Y SERVICIOS AUXILIARES	12 MAR	10 ABR	9 MAY	9 JUN	9 JUL	6 AGO	8 SEP	7 OCT	6 NOV	8 DIC	9 ENE	9 FEB
DIR. GRAL DE PUERTOS (SCT)	10 MAR	10 ABR	9 MAY	9 JUN	9 JUL	6 AGO	8 SEP	7 OCT	6 NOV	8 DIC	9 ENE	9 FEB
INAH	12 MAR	10 ABR	12 MAY	11 JUN	11 JUL	11 AGO	12 SEP	13 OCT	12 NOV	11 DIC	13 ENE	12 FEB
IMSS	10 MAR	9 ABR	9 MAY	9 JUN	8 JUL	11 AGO	8 SEP	7 OCT	10 NOV	8 DIC	9 ENE	9 FEB
GOB. DEL ESTADO DE MICHOACÁN	28 FEB	25 MAR	27 ABR	26 MAY	25 JUN	26 JUL	26 AGO	25 SEP	25 OCT	26 NOV	9 ENE	2 FEB

INSTITUCIONES QUE REPORTAN INFORMACIÓN ANUALIZADA	FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN
BANCO DE MÉXICO	ABRIL
BANCOMEXT	MARZO
FONATUR	MARZO
RCI DE MÉXICO	JUNIO
OMT	AGOSTO
INEGI	AGOSTO

INTITUCIONES PROVEEDORAS DE INFORMACIÓN	VARIABLES REPORTADAS
BANCO DE MÉXICO	Visitantes Internacionales a México Visitantes Internacionales de México al Exterior Cuenta de Viajeros Internacionales
AEROPUERTOS Y SERVICIOS AUXILIARES	Llegada de Vuelos Llegada de Pasajeros
DIR. GRAL DE PUERTOS (SCT)	Arribo de Cruceros Pasajeros en Crucero
INAH	Visitantes a Museos Visitantes a Zonas Arqueológicas Visitantes a Monumentos Históricos
IMSS	Visitantes a Balnearios
GOB. DEL ESTADO DE MICHOACÁN	Visitantes a Balnearios
BANCOMEXT	Financiamiento a actividad Turística
FONATUR	Financiamiento a actividad Turística
RCI DE MÉXICO	Indicadores de Tiempo Compartido
OMT	Indicadores de Turismo Mundial
INEGI	Pib y Empleo Turísticos

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

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION DE ESTADISTICA	3	Recibe cuadros estadísticos, verifica que sean entregados en tiempo y con la información completa considerando las variables esperadas, de no suceder esto, y de acuerdo al instructivo IT-710.02-01, establece comunicación con el proveedor correspondiente en la fecha límite de recepción, quien expone las causas de la no recepción de información.	PR-710.02-01 IT-710.02-01 FO-710.02-01
	4	Considera como corregible en tiempo si esta información es obtenida dentro de los 2 días hábiles siguientes a la fecha de comunicación. De no suceder lo anterior, la información no es corregible en tiempo y se procede a aplicar alguna de las siguientes medidas, en atención a las instrucciones del Director General de Información y Análisis: - Extender el plazo de entrega - Utilización de N.D. - Estimación de las variables faltantes, mismas que serán substituidas una vez que se obtenga la información de la fuente.	PR-710.02-01 IT-710.02-01 FO-710.02-01
	5	Archiva los cuadros estadísticos en medio electrónico, excepto los recibidos vía fax, registrando en el formato FO-710.02-01 las fechas de recepción.	PR-710.02-01 IT-710.02-01 FO-710.02-01
	6	Realiza la validación primaria de la información mensual y anual, considerando la evolución normal de la variable, referida al comportamiento de la misma en el mismo mes de los últimos 3 años y la ocurrencia o no de eventos extraordinarios que pudieran afectar el comportamiento de la misma.	PR-710.02-01 IT-710.02-01 FO-710.02-01
	7	Verifica el comportamiento de los últimos 3 años con información anual.	
	8	Durante la validación, en su caso, se detecta alguna anomalía, se entabla comunicación con la fuente, para hacerle saber las inconsistencias encontradas, se le otorgan dos días hábiles, y tres semanas como máximo para entregar la información corregida, como lo indica el instructivo IT-710.02-01, realizando los registros correspondientes en el formato FO-710.02-01, para los datos anuales.[6]	

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

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
	9	Termina la validación primaria, realiza la preparación de las cargas para el sistema en línea DataTur, utilizan formatos Excel, excepto para el Banco de México, considerando que el tiempo utilizado en la preparación de la información para realizar la carga no debe exceder de tres días hábiles respecto de la validación primaria, como lo indica el instructivo IT-710.02-02, realizando los registros correspondientes en el formato FO-710.02-01.	PR-710.02-01 IT-710.02-02 FO-710.02-01
	10	Realiza la validación secundaria, tanto para información mensual como anual, que consiste en la revisión de los resultados del procesamiento de la información que se requiere para alimentar el sistema Data Tur, respecto de la información que fue enviada por la fuente.	PR-710.02-01 IT-710.02-02 FO-710.02-01
	11	Procede a preparar la información si la validación secundaria arroja algún error en su preparación, considera un tiempo máximo de 2 días, respeta el instructivo IT-710.02-02 y realiza los registros correspondientes en el formato FO-710.02-01.	PR-710.02-01 IT-710.02-02 FO-710.02-01
	12	Procede a la carga para los datos mensuales proporcionados por el Banco de México, se utiliza una pantalla de captura expresamente creada para este fin, mientras que para el resto de proveedores se utilizan formatos dbf para hacerlos compatibles con el sistema Data Tur, tanto para información mensual como anual.	PR-710.02-01 IT-710.02-03
	13	Valida la información que presenta DataTur en una consulta directa en pantalla, cuidando que cada variable que se maneje sea correcta y considera que dicho proceso no exceda el día 15 de cada mes para los indicadores mensuales, y en caso de que este sea inhábil, al día siguiente hábil. En caso, de recibir información no calendarizada, cuando algún proveedor realiza una revisión, esta puede ser cargada al sistema sin restricción de alguna fecha límite, como lo indica el instructivo IT-710.02-01, y registra lo correspondiente en el formato FO-710.02-01.	PR-710.02-01 IT-710.02-03 FO-710.02-01

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

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

ACTUALIZACIÓN DEL ESTATUS DE LA INFORMACIÓN (PROCESO DATA TUR)

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

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION DE ESTADISTICA	1	Actualiza el estatus de la información cargada al sistema DataTur, de acuerdo al siguiente calendario, buscando que la información contenida sea la de mayor oportunidad y certeza:	PR-710.02-02 IT-710.02-04 FO-710.02-02
	2	Califica como definitivo el estatus de la información de acuerdo con el calendario de modificación indicado, y a través del módulo de administración del sistema Data Tur, siguiendo lo indicado en el formato IT-710.02-04. Esto no inhibe la posibilidad de que la fuente emita alguna nueva versión, la cual será cargada con lo expuesto para la información denominada como no calendarizada, calificando el estatus de la información como revisada para este caso.	PR-710.02-02 IT-710.02-04 FO-710.02-02
	3	Verifica la modificación realizada a la información contenida en el sistema Data Tur directamente en pantalla. Si la misma no presenta el resultado esperado, se procede a llevar a cabo de nueva cuenta la modificación, señalando en el formato FO-710.02-02 las razones que impidieron una modificación exitosa y se inicia nuevamente el proceso de modificación del estatus, lo cual no debe exceder de los siguientes tres días hábiles.	PR-710.02-02 IT-710.02-04 FO-710.02-02
		Termina Procedimiento	

INSTITUCIÓN	FRECUENCIA DE RECEPCIÓN	SE MODIFICA EL ESTATUS A LOS	OBSERVACIONES
Banco de México	MENSUAL ANUAL	15 DÍAS 1 MES	DESPUÉS DE SU PUBLICACIÓN EN INTERNET
Aeropuertos y Servicios Auxiliares	MENSUAL	2 MESES	DE RECIBIDA
Dirección General de Puertos	MENSUAL		A LA PUBLICACIÓN DEL ANUARIO ESTADÍSTICO DE LA SCT.
INAH	MENSUAL	3 MESES	DE RECIBIDA
IMSS	MENSUAL	3 MESES	DE RECIBIDA
Gob. del Estado de Michoacán	MENSUAL	3 MESES	DE RECIBIDA
Banco Nacional de Comercio Exterior	ANUAL		
FONATUR	ANUAL		
Resort Condominiums Internacional de México	ANUAL		
Organización Mundial de Turismo	ANUAL		
INEGI	ANUAL		

SEGURIDAD TÉCNICA Y OPERATIVA (PROCESO DATA TUR)

PROCEDIMIENTO: SEGURIDAD TÉCNICA Y OPERATIVA (PROCESO DATA TUR)

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION DE ESTADISTICA	1	Revisa diariamente la disponibilidad al público del sistema Data Tur a través de la consulta en Internet, respecto al adecuado desempeño de sus funciones de consulta, exportación de datos a formato Excel y de impresión. Lo mismo para el módulo de monitoreo hotelero, mediante la aplicación de un usuario simulado, con las mismas atribuciones que los usuarios reales.	PR-710.02-03 IT-710.02-05 FO-710.02-03
	2	Verifica la integridad de la información, haciendo consultas aleatorias tanto para variables como para periodos de tiempo, comprobando que se encuentra correcta en tiempo y espacio.	PR-710.02-03 IT-710.02-05 FO-710.02-03
	3	Reporta en caso de una falla en las verificaciones, a la Dirección General Adjunta de Servicios Informáticos de acuerdo a lo indicado en el IT-710.02-05 y se registra en el FO-710.02-03	PR-710.02-03 IT-710.02-05 FO-710.02-03
	4	Procede a la aplicación del Programa Emergente si la falla persiste por 24 horas, el cual considera las acciones necesarias para que el servicio al público continúe en operación. Su aplicación estará a cargo de la Dirección General Adjunta de Servicios Informáticos.	PR-710.02-03 IT-710.02-05 FO-710.02-03
	5	Realiza un respaldo semanal de la información por parte de la Dirección General Adjunta de Servicios Informáticos, que protege la información contenida en la base de datos (programas, datos, archivos anexos, PDF's, etc.).	PR-710.02-03 IT-710.02-05 FO-710.02-04
	6	Verifica cada viernes la realización del resguardo correspondiente, registrándose el resultado en el FO-710.02-04, estando a cargo del mismo la Dirección General Adjunta de Servicios Informáticos.	PR-710.02-03 IT-710.02-05 FO-710.02-04
		Termina Procedimiento	

PROPORCIONAR INFORMACIÓN A ORGANISMOS INTERNACIONALES

PROCEDIMIENTO: PROPORCIONAR INFORMACIÓN A ORGANISMOS INTERNACIONALES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O FORMATO
ORGANISMOS INTERNACIONA- LES (OMT, OCDE, PATA)	1	Solicitan información estadística de México a través de medios electrónicos, relacionada con "Visitantes Internacionales e Indicadores de Turismo Doméstico", con el propósito de incluirla en sus estudios y publicaciones periódicas, como anuarios y compendios estadísticos.	
	2	Presentan a esta Secretaría de Turismo, entre tres y cuatro solicitudes al año, tanto de indicadores mensuales como anuales.	
DIRECCIÓN DE ESTADISTICA	3	Recibe solicitud de requerimientos de información estadística referida a México, con temporalidad requerida.	
	4	Elabora los cuadros estadísticos y, en su caso, cuestionarios con las especificaciones solicitadas, considerando la fecha límite de entrega.	
	5	Envía al Organismo Internacional correspondiente la información solicitada antes de la fecha límite de entrega, utilizando los formatos que el propio organismo envía.	
ORGANISMOS INTERNACIONA-LES (OMT, OCDE, PATA)	6	Recibe los cuadros estadísticos y cuestionarios, los revisa y utiliza la información según sus necesidades.	
DIRECCION DE ESTADISTICA	7	Archiva en medio electrónico la información enviada al Organismo Internacional que corresponda.	
		Termina Procedimiento	

DISTRIBUCIÓN DE INFORMACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA

PROCEDIMIENTO: DISTRIBUCIÓN DE INFORMACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA	1	Realiza la divulgación de resultados (en cumplimiento de la meta de divulgación de los resultados del monitoreo, respecto de información estadística) a través de cuatro mecanismos: ✓ Sistema de Información Data Tur, se tiene en todo momento la última información disponible para el sector. ✓ Vía correo electrónico se hace llegar a agentes tanto privados como del sector público, las publicaciones periódicas obtenidas en la Dirección, entre las que se encuentran los Resultados Acumulados de la Actividad Turística. ✓ Correo electrónico y en las propias oficinas de la Dirección, se hace entrega de información específica solicitada por usuarios interesados en el Sector Turismo, que incluye tanto la publicada en el sistema Data Tur como en el Compendio Estadístico del turismo de México. ✓ Eventos relacionados con la actividad turística, como el Tianguis Turístico que distribuye discos compactos y publicaciones con información estadística como el Compendio Estadístico del Turismo en México.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL EVENTO	2	Solicita a los Usuarios interesados en la actividad turística, tarjetas de presentación para justificar la entrega del material que contiene la información. En algunos casos se aplican cuestionarios de evaluación de los indicadores solicitados. (Pasa a la actividad No.)	
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA	3	Proporciona información en sus instalaciones solicitando a los Usuarios interesados en la actividad turística el llenado de cuestionario que evalúa la satisfacción de la misma.	
USUARIOS DE LA INFORMACIÓN	4	Reciben información en eventos u oficinas de la Dirección, entregan tarjetas de presentación y/o llenan cuestionario que evalúa la satisfacción de los mismos.	

PROCEDIMIENTO: DISTRIBUCIÓN DE INFORMACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA

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

PROYECTOS ESPECIALES

PROCEDIMIENTO: PROYECTOS ESPECIALES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA	1	Determina objetivos y alcances del proyecto en cuestión, mismo que puede ser el levantamiento de una encuesta, la obtención de nuevos datos e indicadores, etc., e informa a la Dirección General de Información y Análisis del planteamiento y alcances del proyecto.	
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS	2	Recibe, revisa y verifica la viabilidad del proyecto, respecto de los recursos materiales y humanos requeridos, en su caso, otorga visto bueno para llevarlo a cabo.	
	3	Realiza protocolo y verifica que no existe otro proyecto similar en alguna de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Turismo.	
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA	4	Realiza el planteamiento del proyecto a las instancias, tanto externas como internas, en su caso, involucradas en el mismo y realiza las adecuaciones necesarias.	
	5	Informa sobre la aceptación o no del proyecto propuesto a las diferentes instancias, así como de la adecuación de los requerimientos a la Dirección General de Información y Análisis. (Pasa a la actividad No. 8)	
	6	Lleva a cabo las tareas y actividades requeridas para alcanzar los objetivos planteados, en coordinación con las instancias involucradas, e informa de los avances a la Dirección General de Información y Análisis, así como a la Coordinación Administrativa que lleva el control de los pagos y fechas de entrega.	
	7	Presenta los resultados obtenidos y la evaluación del proyecto a la Dirección General de Información y Análisis	
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS	8	Recibe, revisa y valida los resultados del proyecto, archiva los documentos y da instrucciones para su divulgación a través de documentos editados o en la página del sistema Data Tur.	
		Termina Procedimiento	

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO

REPORTE ECONÓMICO SEMANAL

PROCEDIMIENTO: REPORTE ECONÓMICO SEMANAL

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO	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.	
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO	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.	
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO	3	Recibe el reporte económico semanal, revisa y determina; **¿ CUMPLE CON LAS EXPECTATIVAS ?**	
	4	**NO:** Regresa el reporte económico semanal, indicando el motivo de la devolución y solicitando se realicen las observaciones y/o correcciones pertinentes.(Regresa a la actividad No. 2).	
	5	**SI:** Otorga visto bueno y lo distribuye a los funcionarios públicos del Sector. **Termina Procedimiento**	

PROYECCIÓN DE VARIABLES ECONÓMICAS DEL TURISMO

PROCEDIMIENTO: PROYECCIÓN DE VARIABLES ECONÓMICAS DEL TURISMO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS	1	Solicita a la Dirección de Análisis Económico la elaboración de proyecciones de variables económicas del turismo.	
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO	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.	
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO	4	Recibe 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.	
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO	6	Recibe los resultados de las estimaciones, revisa y determina: **¿ CUMPLE CON LAS EXPECTATIVAS ?**	
	7	**NO:** Regresa los resultados, indicando las correcciones y observaciones pertinentes. (Pasa a la actividad No. 4).	
	8	**SI:** Presenta los resultados obtenidos a la Dirección General de Información y Análisis.	
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS	9	Recibe los resultados de las estimaciones del modelo, revisa y determina: **¿ CUMPLE CON LAS EXPECTATIVAS ?**	

PROCEDIMIENTO: PROYECCIÓN DE VARIABLES ECONÓMICAS DEL TURISMO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
	10	**NO:** Regresa los resultados indicando el motivo de la devolución y solicitando se realicen las observaciones y/o correcciones pertinentes. (Pasa a la actividad No. 2).	
	11	**SI:** Otorga visto bueno y envía los resultados al área solicitante. **Termina Procedimiento**	

ELABORACIÓN DE ARTÍCULOS DE DIVULGACIÓN

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ARTÍCULOS DE DIVULGACIÓN

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO	1	Investiga y recopila en fuentes de información los artículos de interés para la Secretaría de Turismo.	
	2	Analiza la información seleccionada y turna a la Subdirección de Análisis Económico.	
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO	3	Revisa, analiza y elabora reportes de apoyo sobre aquella información de mayor interés para la Secretaría de Turismo, envía reportes a la Dirección de Análisis Económico y archiva la información.	
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO	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 Secretaría de Turismo.	
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 Secretaría de Turismo.	
		Termina Procedimiento	

ACTUALIZACIÓN DE LA CUENTA SATELITE DEL TURISMO DE MÉXICO

PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACION DE LA CUENTA SATELITE DEL TURISMO DE MEXICO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS	1	Solicita mediante oficio en forma mensual a todas las Coordinaciones de Turismo en la República Mexicana, el monto de los recursos públicos que su entidad canalizó hacia la actividad turística, así como los apoyos a centros educativos. También se canaliza la solicitud a otras instituciones que 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.	
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO	3	Da seguimiento a la información solicitada por la Dirección General de Información y Análisis.	
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS	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.	
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO	5	Recibe y revisa que la información este completa e informa a la Dirección General de Información y Análisis.	
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS	6	Recibe información y verifica que cumpla con las expectativas: **¿ CUMPLE CON LAS EXPECTATIVAS ?**	
	7	**NO:** Envía oficio complementario solicitando información faltante. (Pasa a la actividad No. 3)	
	8	**SI:** Procesa y envía la información al INEGI mediante oficio para su actualización de la cuenta satélite del turismo de México. **Termina Procedimiento**	

ELABORACIÓN DEL BOLETÍN CUATRIMESTRAL DEL TURISMO

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL BOLETÍN CUATRIMESTRAL DEL TURISMO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
CONSEJO EDITORIAL Y DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS	1	Selecciona los documentos y temas para publicar en el boletín cuatrimestral del turismo y envía la información a la Dirección de Análisis Económico.	
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO	2	Recibe los temas a incluir y envía a la Subdirección de Análisis Económico.	
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO	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.	
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO	5	Revisa el diseño y lo turna a la Dirección de Análisis Económico para su visto bueno.	
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO	6	Recibe, revisa, analiza la información da su visto bueno y pone a consideración el diseño a la Dirección General de Información y Análisis y al Consejo Editorial.	
CONSEJO EDITORIAL Y DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS	7	Recibe, analiza y determina: **¿ CUMPLE CON LAS EXPECTATIVAS ?**	
	8	**NO:** Regresa el diseño, indicando el motivo de la devolución y solicitando se realicen las observaciones y/o correcciones pertinentes. (Regresa a la actividad No. 2).	
	9	**SI:** 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.	

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL BOLETÍN CUATRIMESTRAL DEL TURISMO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO	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.	
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO	12	Recibe y manda a distribuir los ejemplares en la Secretaría y a las organizaciones públicas y privadas del Sector Turismo.	
		Termina Procedimiento	

DISTRIBUCIÓN DE IMPRESOS Y PUBLICACIONES OFICIALES DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO

PROCEDIMIENTO: DISTRIBUCIÓN DE IMPRESOS Y PUBLICACIONES OFICIALES DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO	1	Recibe del Almacén de la Secretaría de Turismo, o si es el caso del proveedor los impresos, verifica cumplimiento de las especificaciones técnicas, conforme al pedido o contrato, registra y da aviso a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales y a la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Planeación Turística.	Formato de entradas y salidas
	2	Integra impresos al sitio web de Secretaría de Turismo y/o en su caso distribuye por medios magnéticos a clientes del padrón.	
	3	Organiza la distribución con el directorio de clientes.	
	4	Realiza el rotulado de los sobres, de conformidad al directorio de distribución	
	5	Divide la distribución del impreso en correo, mensajería propia y otros.	
	6	Distribuye por correo, registra el número de ejemplares que se le asigne a cada destinatario y se envía a Oficialía de Partes, mediante factura múltiple de correspondencia de salida de los impresos previamente seleccionados.	
	7	Distribuye por mensajería propia, registra el número de ejemplares que se selecciona para cada destinatario y se da salida mediante un listado de acuse de recibo.	Listado de acuse de recibo
	8	Distribuye por otros medios, recibe solicitud de piezas de las publicaciones, por parte de usuarios internos y externos.	Solicitud
	9	Verifica existencia y procedencia de la solicitud, si procede en caso de haber ejemplares se proporcionan las piezas solicitadas mediante vale o acuse de recibo del solicitante	Vale de entrega
SOLICITANTE INTERNO O EXTERNO	10	Recibe material y firma el acuse de recibo	Vale de entrega

PROCEDIMIENTO: DISTRIBUCIÓN DE IMPRESOS Y PUBLICACIONES OFICIALES DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO	11	Registra en el control de entradas y salidas, anotando destinatario y número de piezas entregadas	
	12	Archiva el vale y/o facturas de entrega Nota: la Unidad Administrativa, deberá llevar el registro que controle la distribución y/o existencias de los impresos que ingresen o se generen en la Dirección General, debiendo guardar los archivos por el tiempo que señale la normatividad. **Termina procedimiento**	Relación de entrega Acuses de recibo.

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS PROSPECTIVO

ELABORACIÓN DEL BOLETÍN HECHOS Y TENDENCIAS DEL TURISMO

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL BOLETÍN HECHOS Y TENDENCIAS DEL TURISMO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS PROSPECTIVO	1	Determina los temas a incluir en el boletín mensual y solicita a la Subdirección de Análisis Prospectivo, y al Departamento de Análisis Prospectivo(Pasa a la actividad No. 3), la búsqueda de información para integrar la sección de Hechos.	
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS PROSPECTIVO	2	Recibe, identifica fuentes de información, traduce y redacta la sección de hechos.	
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS PROSPECTIVO	3	Participa en la identificación de fuentes de información, en la traducción y redacción de la sección hechos del boletín.	
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS 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 Departamento de Análisis Prospectivo.	
	6	Revisa y aprueba el texto, y lo envía a la Dirección General de Información y Análisis para su aprobación.	
	7	Aprobado el boletín por la Dirección General, lo envía a la Subdirección de Análisis Prospectivo.	
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS PROSPECTIVO	8	Recibe, revisa y lo envía al diseñador para que establezca su presentación final.	
	9	Recibe presentación final del diseñador, revisa y presenta a la Dirección de Análisis Prospectivo.	
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS PROSPECTIVO	10	Recibe el diseño, revisa y turna por conducto de la Subdirección de Análisis Prospectivo al Departamento de Análisis Prospectivo para su distribución vía correo electrónico.	
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS PROSPECTIVO	11	Recibe el boletín aprobado lo distribuye vía correo electrónico con base a un directorio de usuarios del boletín previamente integrado.	

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL BOLETÍN HECHOS Y TENDENCIAS DEL TURISMO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS	12	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 al año).	
DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO	13	Recibe la cédula y archiva.	
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS PROSPECTIVO	14	Integra los boletines a la página Institucional de la Secretaría de Turismo en Internet y a DATATUR.	
	15	Imprime ejemplares del boletín y envía a la Dirección de Análisis Prospectivo.	
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS PROSPECTIVO	15	Recibe un ejemplar del boletín y archiva en el consecutivo.	
		Termina Procedimiento	

ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE INVESTIGACIÓN

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE INVESTIGACIÓN

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS	1	Turna a la Dirección de Análisis Prospectivo propuesta sobre la elaboración de un estudio turístico específico.	
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS PROSPECTIVO	2	Recibe propuesta, revisa e instruye mediante oficio a la Subdirección de Análisis Prospectivo la elaboración del anexo técnico, justificación, calendario de pagos y protocolo de investigación y archiva propuesta de estudio turístico.	
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS PROSPECTIVO	3	Recibe oficio, elabora con el apoyo del 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.	
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS 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 y Análisis.	
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS	5	Recibe, revisa y determina: **¿ CUMPLE CON LAS EXPECTATIVAS ?**	
	6	**NO:** Regresa los documentos, indicando las observaciones y el motivo de la devolución, solicitando se realicen correcciones.(Regresa a la actividad No. 4).	
	7	**SI:** Envía al Centro de Estudios Superiores en Turismo para opinión técnica sobre el estudio, para lo cual le envía el protocolo de investigación.	
CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO	8	Recibe protocolo de investigación, emite opinión técnica del estudio que envía a la Dirección General de Información y Análisis y archiva el protocolo.	

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE INVESTIGACIÓN

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS	9	Recibe opinión técnica, 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.	
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y LAS SUBSECRETARÍAS	10	Reciben solicitud, revisan sus archivos y envían respuesta sobre estudios similares a la Dirección General de Información y Análisis.	
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS	11	Recibe respuesta positiva y se cancela procedimiento, en caso contrario, 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.	
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TURÍSTICA	12	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 y envía la solicitud para autorización del Director General de Información y Análisis. Archiva la documentación soporte.	
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS	13	Recibe solicitud, revisa, autoriza y devuelve a la Coordinación Administrativa.	
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TURÍSTICA	14	Recibe la autorización y solicita a la Dirección de Recursos Financieros la suficiencia presupuestaria, presentando los formatos respectivos.	
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	15	Revisa disponibilidad y en su caso autoriza la suficiencia presupuestaria, regresa los documentos a la Coordinación Administrativa.	

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE INVESTIGACIÓN

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TURÍSTICA	16	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 del C. Secretario de Turismo.	
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS	17	Recibe documentos con suficiencia presupuestaria y solicita las firmas de autorización del Subsecretario de Planeación Turística y del C. Secretario de Turismo.	
	18	Recibe la solicitud autorizada y envía a la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Planeación Turística.	
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TURÍSTICA	19	Recibe la solicitud debidamente autorizada y la envía a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, para que inicie los trámites de contratación de los servicios profesionales, para la elaboración del estudio.	
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	20	Recibe solicitud e inicia el procedimiento para la contratación, envía a la Dirección General de Información y Análisis las bases técnicas y la invitación para participar en las diferentes etapas del proceso de adjudicación.	
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS	21	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 de adjudicación	
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS PROSPECTIVO	22	Designa a un representante para que participe en las etapas del procedimiento para la adjudicación del estudio.	
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	23	Desarrolla el proceso de adjudicación del estudio.	

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE INVESTIGACIÓN

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS PROSPECTIVO	24	Supervisa todo el proceso de elaboración del estudio hasta la recepción del documento final. **Termina Procedimiento**	

ELABORACIÓN DE ANÁLISIS SOBRE TEMAS RELEVANTES

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ANÁLISIS SOBRE TEMAS RELEVANTES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS PROSPECTIVO	1	Identifica los temas más relevantes a analizar.	
	2	Propone los temas seleccionados a la Dirección General de Información y Análisis.	
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS	3	Recibe los temas seleccionados a analizar, revisa, autoriza y devuelve.	
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS PROSPECTIVO	4	Recibe los temas autorizados, identifica fuentes de información e instruye a la Subdirección de Análisis Prospectivo y al Departamento de Análisis Prospectivo (Pasa a la actividad No. 6) para el acopio de la información necesaria para la realización del estudio.	
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS PROSPECTIVO	5	Recibe temas autorizados, recaba e integra la información y apoya el procesamiento de análisis del tema seleccionado.	
DEPARMENTO DE ANÁLISIS PROSPECTIVO	6	Integra con la Subdirección de Análisis Prospectivo la información y el procesamiento de análisis del tema seleccionado.	
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS PROSPECTIVO	7	Integra el reporte y lo envía a la Dirección de Análisis Prospectivo.	
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS 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 y archiva copia del reporte.	
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS	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	

REGISTRO Y CONTROL DEL BOLETÍN HECHOS Y TENDENCIAS DEL TURISMO

PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y CONTROL DEL BOLETÍN HECHOS Y TENDENCIAS DEL TURISMO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS PROSPECTIVO	1	Recibe del proveedor los impresos, verifica cumplimiento de las especificaciones técnicas, conforme al pedido o contrato, registra y da aviso a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales y a la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Planeación Turística.	Formato de entradas y salidas
	2	Programa su distribución en clientes internos y externos(Pasa a la actividad No. 8) o clientes del padrón.	
	3	Integra el programa de distribución con el padrón de clientes actualizado, entregando a los mensajeros los ejemplares junto con el memorando y el acuse de recibido. La distribución se realiza de la siguiente manera: ✓ tres ejemplares a la Subsecretaría de Planeación Turística; ✓ dos a la Dirección General de Información y Análisis; ✓ uno a la Subsecretaría de Operación Turística; ✓ uno a la Coordinación de Asesores del Titular de la Secretaría de Turismo, ✓ uno a la Dirección General de Planeación Estratégica y Política Sectorial, ✓ uno a la Subsecretaría de Innovación y Calidad; ✓ uno al Centro de Estudios Superiores en Turismo; ✓ uno a la Dirección General de Programas Regionales; ✓ uno a la Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos; ✓ uno a la Dirección General de Desarrollo de la Cultura Turística; ✓ uno a la Dirección General de Mejora Regulatoria; ✓ uno a la Dirección General del Consejo de Promoción Turística de México (CPTM); ✓ uno a la Subdirección General de Mercadotecnia del CPTM;	

PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y CONTROL DEL BOLETÍN HECHOS Y TENDENCIAS DEL TURISMO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		✓ uno a la Subdirección General de Operación Promocional del CPTM; ✓ uno a la Dirección General del Fondo Nacional de Fomento al Turismo; ✓ dos a la biblioteca del Congreso de la Unión; y ✓ los ejemplares restantes se guardan en las oficinas de la DAP.	
MENSAJEROS	4	Reciben ejemplares, memorandos y acuses y proceden a su distribución de acuerdo a lo programado.	Acuse de recibido
DESTINATARIOS	5	Reciben ejemplares, sellan o firman el acuse de recibido.	Acuse de recibido
MENSAJEROS	6	Entregan a la Dirección de Análisis Prospectivo, acuses de recibido.	Acuse de recibido
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS PROSPECTIVO	7	Recibe los acuses del padrón actualizado, registra las salidas de los ejemplares impresos y archiva.	Formato de entradas y salidas
	8	Recibe solicitud de ejemplares por parte de los usuarios internos y externos	Solicitud/verbal o escrita
	9	Verifica existencia de ejemplares y procedencia de la solicitud, si procede proporciona las piezas solicitadas, prepara acuse anotando nombre, dirección y actividad del solicitante, así como el nombre del documento y número de piezas.	Formato de entradas y salidas
SOLICITANTE	10	Recibe el ejemplar impreso y firma el acuse de recibido.	Acuse de recibido
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS PROSPECTIVO	11	Registra en el formato de entradas y salidas, anotando los datos del solicitante y el número de ejemplares entregados.	Formato de entradas y salidas.
	12	Archiva los acuses de recibido. **Nota**: la Unidad Administrativa, deberá llevar el registro que controle la distribución y/o existencias de los impresos que ingresen o se generen en la Dirección General, debiendo guardar los archivos por el tiempo que señale la normatividad. **Termina Procedimiento**	