



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

PAGINA 1

FECHA DE ELABORACION
15 DE ABRIL DE 2002



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

PAGINA 2

FECHA DE ELABORACION
15 DE ABRIL DE 2002

INDICE

INDICE

	PAGINA
Introducción	5
I. Marco Jurídico – Administrativo	7
II. Objetivo	11
III. Políticas de Operación	13
Dirección de Información	14
Dirección de Estadística	15
Dirección de Análisis Económico	16
Dirección de Análisis Prospectivo	16
IV. Procedimientos	17
Dirección de Información	18
Actualización del Inventario Turístico	19
Monitoreo de la Ocupación Hotelera	26
Dirección de Estadística	35
Proporcionar Información a Organismos Internacionales	36
Número de vuelos y pasajeros a los principales aeropuertos del país	39
Número de visitantes a balnearios en diferentes localidades del país	42
Determinación del número de visitantes internacionales a México y de México al exterior	45

	PAGINA
Número de visitantes a museos, monumentos históricos y zonas arqueológicas	48
Número de pasajeros y arribos en cruceros de los principales puertos del país	51
Número de vehículos que circulan por las principales carreteras del país	54
Encuestas de turismo receptivo y egresivo	58
Flujo migratorio	61
Actualización de la cuenta satélite del turismo de México	64
Proyectos especiales encuesta de turismo doméstico en hogares	67
Proyectos especiales (definidos cada dos años) ampliación de la cuenta satélite: módulo de empleo	70
Elaboración del boletín cuatrimestral de turismo	73
Dirección de Análisis Económico	76
Reporte económico semanal	77
Encuesta cuatrimestral	82
Elaboración del reporte econométrico	87
Elaboración de artículos de divulgación	92
Dirección de Análisis Prospectivo	95
Elaboración del Boletín hechos y tendencias del turismo	96
Elaboración de estudios de investigación	102
Elaboración de análisis sobre temas relevantes	111



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

PAGINA 5

FECHA DE ELABORACION
15 DE ABRIL DE 2002

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

INTRODUCCION

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

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

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

Asimismo, y con el propósito de cumplir con las disposiciones, lineamientos y normas que emitan las Dependencias Globalizadoras, la Dirección General de Información y Análisis, deberá mantener actualizado el presente Manual.



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

PAGINA 7

FECHA DE ELABORACION
15 DE ABRIL DE 2002

I. MARCO JURIDICO - ADMINISTRATIVO

I. MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO

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

LEYES

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

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

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

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

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

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
D.O.F. 31-XII-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.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE INFORMACION Y ANALISIS

PAGINA 9

FECHA DE ELABORACION
15 DE ABRIL DE 2002

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

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

C O D I G O S

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

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

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

REGLAMENTOS

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

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

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

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

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

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo
D.O.F. 15-VI-2001

DECRETOS

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

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

ACUERDOS

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

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

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

DOCUMENTO NORMATIVO-ADMINISTRATIVO

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



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

PAGINA 11

FECHA DE ELABORACION
15 DE ABRIL DE 2002

II. OBJETIVO

II. OBJETIVO

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



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

PAGINA 13

FECHA DE ELABORACION
15 DE ABRIL DE 2002

III. POLITICAS DE OPERACION

III. POLITICAS DE OPERACION

La Dirección de Información:

- Anualmente elaborará el proyecto de actualización del inventario turístico, asimismo determinará los objetivos, lineamientos, acciones a realizar y el calendario de actividades;
- Actualizará la información del inventario turístico en el Sistema Nacional de Información Estadística del Sector Turismo de México (SNIESTM);
- Verificará y validará la clasificación del inventario turístico a través del SNIESTM;
- Realizará consultas turísticas periódicamente y realizar evaluaciones anuales sobre la información de la actualización del inventario turístico;
- Elaborará el programa anual de monitoreo de ocupación hotelera; asimismo determinará los objetivos, lineamientos, metodología, acciones a realizar y el calendario de actividades del programa anual de ocupación hotelera y los someterá a aprobación del Director General de Información;
- Establecerá mecanismos de coordinación para obtener información de la ocupación hotelera y actualizará los datos en el SNIESTM;
- Realizará consultas semanales para obtener información de la ocupación hotelera y evaluará periódicamente el monitoreo de acuerdo al programa anual de ocupación hotelera;
- Supervisará y analizará semanalmente el monitoreo de la ocupación hotelera en el SNIESTM;
- Verificará, validará la recopilación de la información de ocupación hotelera y procesará los datos en el SNIESTM; y
- Elaborará un informe final sobre los resultados del programa anual del monitoreo y lo someterá a consideración del Director General de Información y Análisis.

La Dirección de Estadística:

- Proporcionará información a los diferentes organismos internacionales (OMT, OCDE, etc.);
- Elaborará y someterá a aprobación los cuadros estadísticos de la actividad turística al Director General de Información y Análisis;
- Solicitará información a Aeropuertos y Servicios Auxiliares, acerca del número de vuelos y llegadas de pasajeros a los principales aeropuertos del país, asimismo analizará y procesará los datos en el compendio de indicadores de la actividad turística;
- Solicitará información de la afluencia turística y el número de visitantes a los balnearios, a las diferentes oficinas de las Secretarías de Turismo Estatales y al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), asimismo analizará y procesará los datos en el compendio de indicadores de la actividad turística;
- Solicitará información al Banco de México, sobre el número de visitantes y gastos de los turistas internacionales a México y de México al exterior;
- Elaborará el informe del ingreso y egresos de los viajeros internacionales, así como la captación de divisas a México y de México al exterior y lo someterá a consideración del Director General de Información y Análisis;
- Publicará mensualmente el “boletín de Resultados de la actividad turística” y cuatrimestralmente el “boletín de Turismo” las estadísticas del número de visitantes y gastos de los turistas internacionales a México y de México al exterior;
- Actualizará mensualmente, los datos sobre el número de visitantes a Museos, Monumentos Históricos y Zonas Arqueológicas, asimismo analizará y procesará la información en los cuadros estadísticos y la someterá a consideración del Director General de Información y Análisis;
- Mensualmente actualizará los datos de la información del número de arribo de pasajeros en cruceros de los principales puertos del país y la someterá a consideración del Director General de Información y Análisis;
- Mensualmente actualizará los datos de la información de los números de vehículos que circulan por las principales carreteras del país; asimismo analizará y procesará la información en los cuadros estadísticos y la someterá a consideración del Director General de Información y Análisis;

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

- Actualizará el reporte económico semanal y lo someterá a aprobación del Director General de Información y Análisis;
- Distribuirá cuatrimestralmente un cuestionario sobre las expectativas del turismo;
- Realizará un modelo econométrico sobre la actividad turística, para proyectar las tendencias del turismo en la actividad económica; y
- Desarrollará artículos de divulgación en materia económica del turismo nacional.

La Dirección de Análisis Prospectivo:

- Coordinará y elaborará el boletín mensual de Hechos y Tendencias del Turismo, asimismo lo distribuirá a las diferentes Organizaciones del Sector Turismo;
- Determinará los requisitos para la elaboración de los estudios de investigación, propuesto por la Dirección de Información y Análisis; asimismo coordinará la contratación de servicios, siempre y cuando no exista un estudio similar al de la propuesta; y
- Elaborará reportes de análisis sobre temas relevantes, ya sea que se identifiquen en la propia Dirección o se soliciten a través de la Dirección General o instancias superiores.



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

PAGINA 17

FECHA DE ELABORACION
15 DE ABRIL DE 2002

IV. PROCEDIMIENTOS