

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	FECHA : 31/10/2020
	HOJA: 92	DE: 208

1.GENERALIDADES

Nombre del procedimiento:	Dirigir el sistema de registro de los prestadores de servicios turísticos.
Código del procedimiento:	P-ST-DVI-05
Unidad Responsable:	Dirección de Enlace Regional y Productos Turísticos

1.1Objetivo del Procedimiento:

Promover el registro nacional y estatal de turismo, entre los prestadores de servicios turísticos.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Elaborar un programa mensual de registro de prestadores, de conformidad al Plan Operativo Anual de la Secretaría.
2. Asistir a las reuniones de las cámaras y asociaciones del sector, para la promoción del registro nacional y estatal de turismo, a través de las Delegaciones de Turismo.
3. Facilitar el trámite y registro de los prestadores de servicios turísticos.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Subsecretaria de Desarrollo Turístico, la jefatura de Productos Turísticos y las Delegaciones de Turismo.

1.4. Fundamento legal

- Reglamento Interior de la Administración Pública del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaría de Turismo.

Rev. 00							
31/10/20							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	FECHA : 31/10/2020
	HOJA: 93	DE: 208

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento:	Dirigir el sistema de registro de los prestadores de servicios turísticos.
Código del procedimiento:	P-ST-DVI-05
Unidad Responsable:	Dirección de Enlace Regional y Productos Turísticos

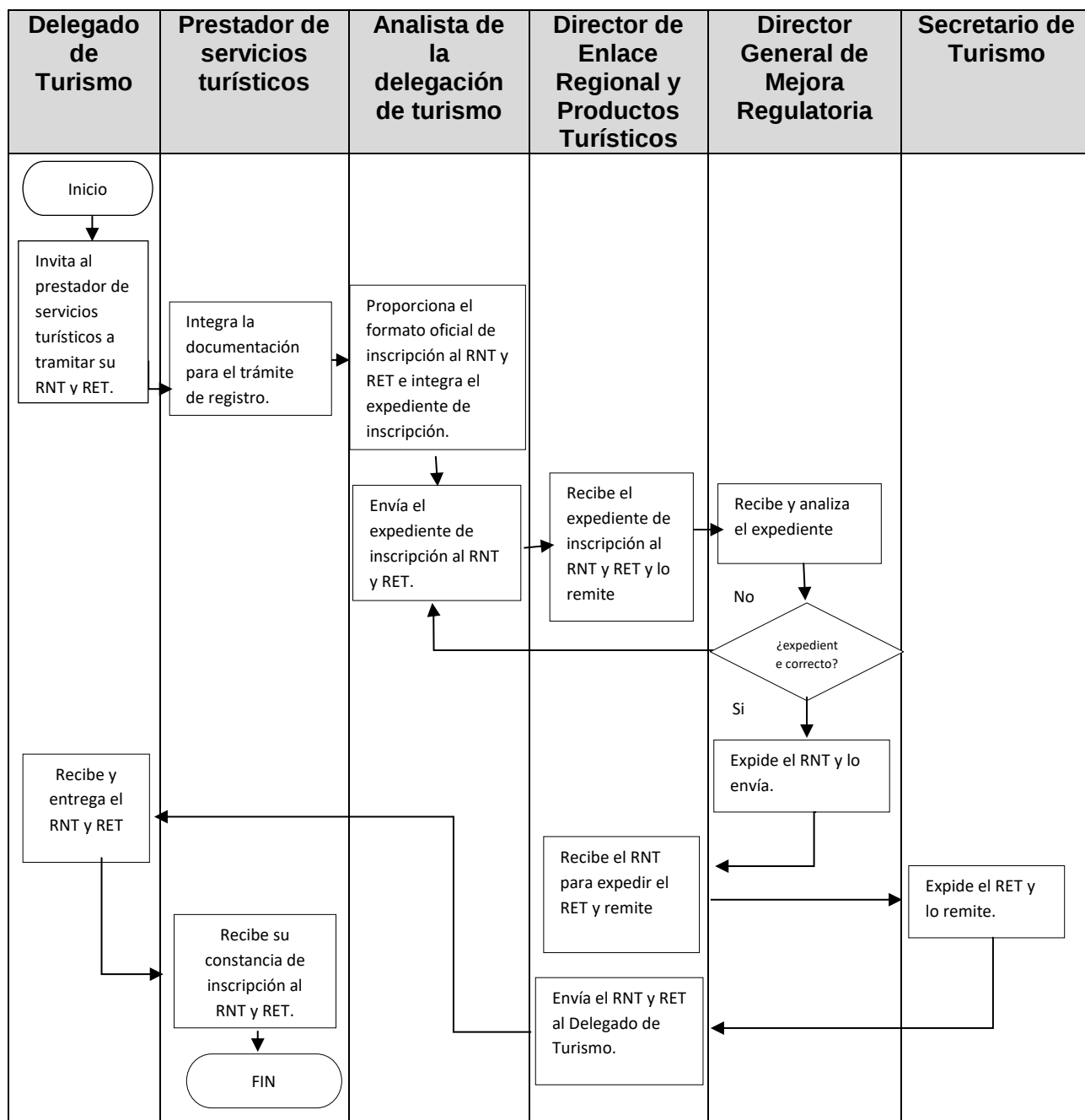
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Invita al prestador de servicios turísticos a tramitar su RNT y RET.	Delegado de Turismo	Requisitos	Firma
2	Integra la documentación para el trámite de registro.	Prestador de Servicios Turísticos	Documentos personales y oficiales	Firmas y sellos
3	Proporciona el formato oficial de inscripción al RNT e integra el expediente de inscripción.	Analista de la Delegación de Turismo	Formato oficial de inscripción al RNT y solicitud de inscripción	Firmas
4	Envía al Director el expediente de inscripción al RNT y RET.	Analista de la Delegación de Turismo	Solicitud de inscripción	Firmas y sellos
5	Recibe el expediente de inscripción al RNT y RET y lo remite al Director General de Mejora Regulatoria.	Director de Enlace Regional y Productos Turísticos	Solicitud de inscripción y expediente de RNT	Acuse, firmas y sellos
6	Recibe y analiza el expediente de inscripción al RNT y RET. Si el expediente está bien continua el procedimiento, de lo contrario se remite al Analista de la Delegación de Turismo.	Director general de Mejora Regulatoria	Expediente de RNT	Acuse de recibo y firma de autorización
7	Expide el RNT al prestador de servicios turísticos y lo envía al Director	Director general de Mejora Regulatoria	Registro Nacional de Turismo/ Cedula de RNT	Firma del Secretario y sello oficial
8	Recibe el RNT para expedir el RET y remite al Secretario de Turismo.	Director de Enlace Regional y Productos Turísticos	Cedula de RNT	Acuse de recibido
9	Expide el RET al prestador de servicios turísticos y remite al Director del Departamento de Vinculación Institucional.	Secretario de Turismo	Registro Estatal de Turismo	Firma del Secretario

Rev. 00							
31/10/20							

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
10	Envía el RNT y RET al Delegado de Turismo.	Director de Enlace Regional y Productos Turísticos	Cedula de RNT y RET	Firma y sello oficial
11	Recibe y entrega el RNT y RET al prestador de servicios turísticos.	Delegado de Turismo	Cedula de RNT y RET	Acuse de recibo
12	Recibe su constancia de inscripción al RNT y RET. Fin del procedimiento.	Prestador de servicios turísticos	Expediente de registro	Constancia de registro

Rev. 00							
31/10/20							

3.FLUJOGRAMA



Rev. 00							
31/10/20							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	FECHA : 31/10/2020
	HOJA: 96	DE: 208

F) SUBSECRETARIA DE PROMOCION

1. GENERALIDADES.

Nombre del procedimiento:	Celebración de acuerdos, convenios, contratos o todos aquellos instrumentos jurídicos para las acciones de promoción a nivel nacional e internacional.
Código del procedimiento:	P-ST-SP-01
Unidad Responsable:	Subsecretaría de Promoción

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Proponer al Secretario y la participación de la Secretaría, en la celebración de convenios, contratos y otros instrumentos para el análisis de los mercados, estrategias de promoción, eventos y todas aquellas acciones programadas para la promoción del Estado, como destino turístico preferencial a nivel Nacional e Internacional.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Verifica en concordancia con la delegación administrativa que el proveedor, prestador o involucrados reúnan los requisitos indispensables señalados por el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo del Estado, para la celebración del convenio, contrato u otro instrumento jurídico requerido.
2. Solicitar a la Unidad Jurídica la elaboración de acuerdos, convenio, contrato u otros instrumentos, integrando anexos técnicos y operativos según sea el caso.
3. Los requerimientos del convenio se revisarán en conjunto con la Unidad Jurídica de la Secretaria.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable la Dirección de Mercadotecnia, Dirección de Promoción y Dirección de Promoción de Turismo Inclusivo.

1.4 Fundamento Legal

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaria de Turismo.

Rev. 00							
31/10/20							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	FECHA : 31/10/2020
	HOJA: 97	DE: 208

2.DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento:	Celebración de acuerdos, convenios, contratos o todos aquellos instrumentos jurídicos para las acciones de promoción a nivel nacional e internacional.
Código del procedimiento:	P-ST-SP-01
Unidad Responsable:	Subsecretaría de Promoción

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Programan las acciones de acuerdo al POA autorizado y Expedientes Técnicos	Directores de la Subsecretaría de Promoción	Programación	Programación de acciones.
2	Verifican si requiere de instrumento jurídico. Si se requiere, entonces se le notifica al Subsecretario de Promoción; de lo contrario, termina el procedimientos.	Directores de la Subsecretaría de Promoción	Verificación	Respuesta a verificación.
3	Recibe notificación y verifica si requiere autorización del Secretario de Turismo.	Subsecretario de Promoción	Notificación	Propuesta de autorización
4	Recibe propuesta acerca de la participación de la Secretaría en convenios, contratos u otros instrumentos. Si la propuesta es aceptada: continua procedimiento, de lo contrario: termina el procedimiento.	Secretario de Turismo	Propuesta	Propuesta autorizada
5	Informa de la decisión a los Directores de la Subsecretaría de Promoción.	Subsecretario de Promoción	Propuesta autorizada	Propuesta autorizada
6	Giran instrucciones, proporcionan información, datos o especificaciones para solicitar su elaboración.	Directores de la Subsecretaría de Promoción	Girar instrucciones	Proporción de información, datos o especificaciones
7	Elaboran solicitud para la integración de la documentación de soporte y la envían a la Unidad Jurídica.	Jefes de Departamento de las Direcciones de Promoción	Elaborar solicitud	Solicitud tramitada
8	Recibe solicitud para su análisis e integración de expediente del proveedor, prestador de servicios, beneficiario y/o participante.	Delegado Administrativo	Recibir solicitud	Atiende solicitud

Rev. 00							
31/10/20							



Manual de Procedimientos

Secretaría de Turismo

REV: 00

FECHA : 31/10/2020

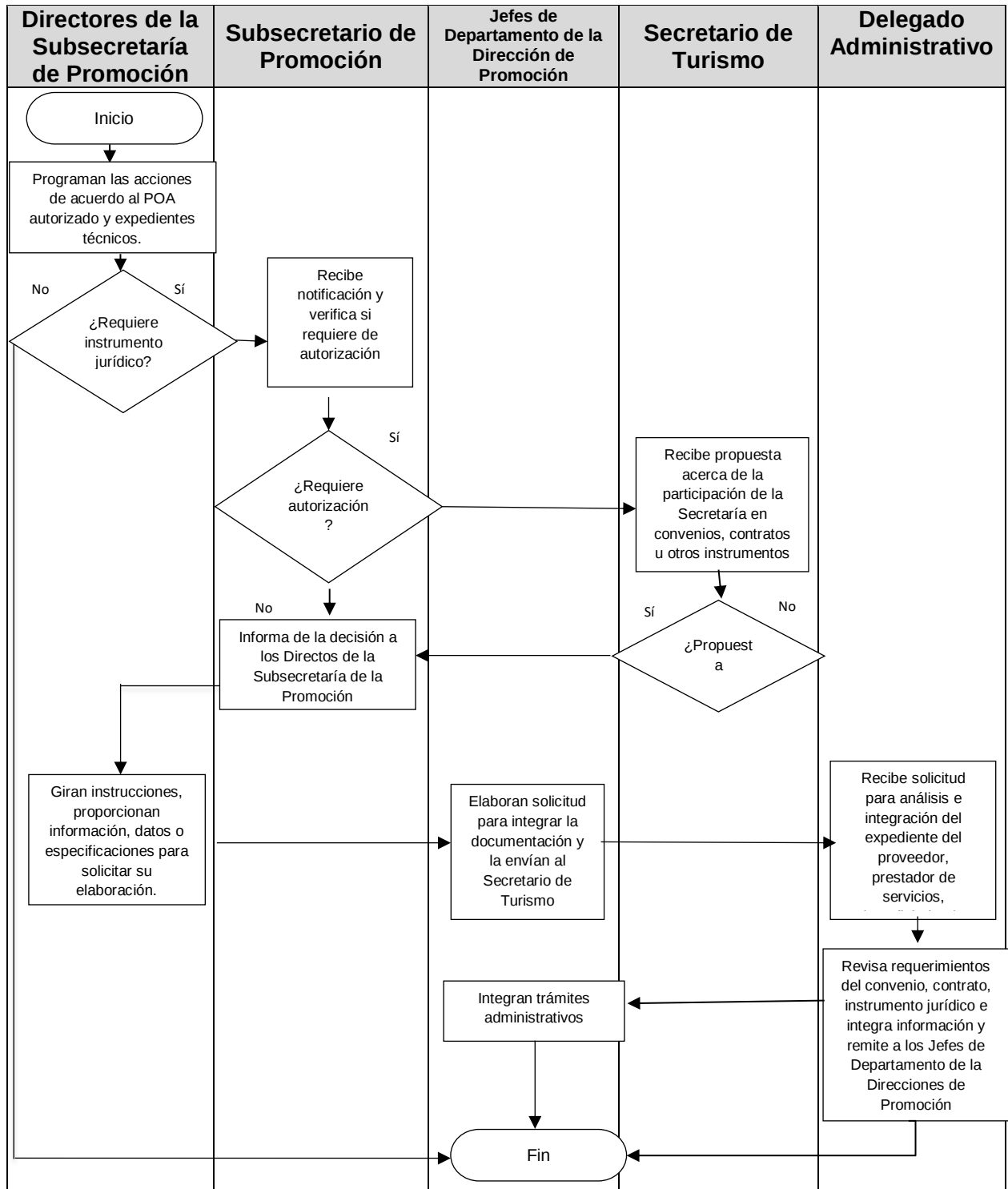
HOJA: 98

DE: 208

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	Revisa los datos y requerimientos del convenio, contrato u otro instrumento jurídico e integra información necesaria.	Delegado Administrativo	Revisión	Integración
10	Integran los trámites administrativos correspondientes. Fin de Procedimiento	Jefes de Departamento de las Direcciones de Promoción	Integración	Tramite

Rev. 00							
31/10/20							

3.FLUJOGRAMA



Rev. 00							
31/10/20							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	FECHA : 31/10/2020
	HOJA: 100	DE: 208

G) DIRECCION DE PROMOCIÓN

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento:	Participación en eventos de promoción nacional e internacional.
Código de Procedimiento:	P-ST-DP-01
Unidad responsable:	Dirección de Promoción

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Coordinar la participación de la Secretaría en eventos de promoción a nivel nacional e internacional, a fin de impulsar al Estado como destino turístico de mayor afluencia turística.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Analiza con la Subsecretaría de Promoción el seguimiento a los eventos y turna con anticipación las invitaciones al sector turístico para participar en la promoción nacional e internacional.
2. La comisión de trabajo será ejecutada por el personal del Departamento de Promoción Nacional e Internacional que designe el Subsecretario de Promoción.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable para la Dirección de Promoción.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaría de Turismo.

Rev. 00							
31/10/20							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	FECHA : 31/10/2020
	HOJA: 101	DE: 208

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento:	Participación en eventos de promoción nacional e internacional.
Código de Procedimiento:	P-ST-DP-01
Unidad responsable:	Dirección de Promoción

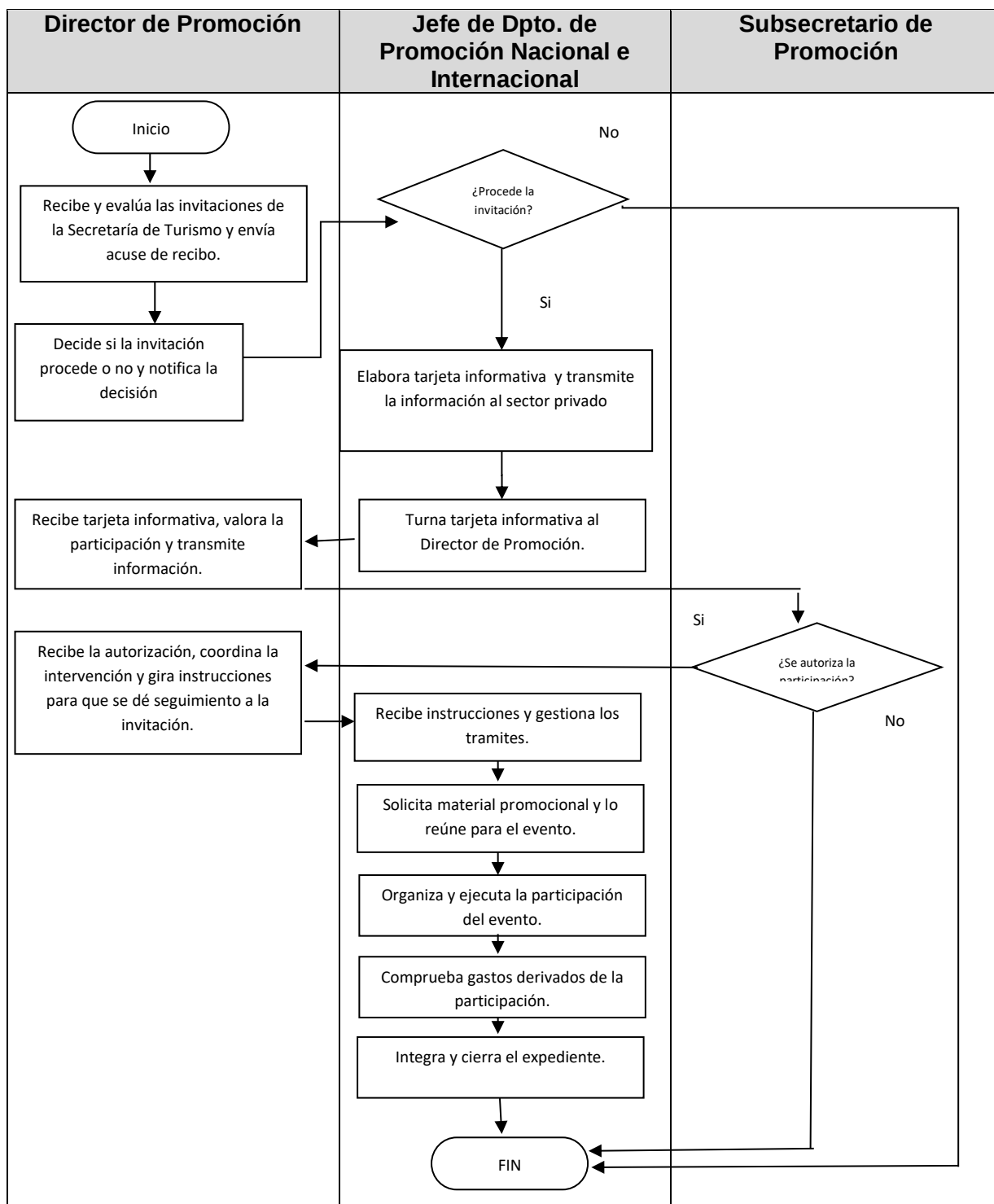
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe y evalúa las invitaciones de la Secretaría de Turismo para su participación en eventos de promoción turística a nivel nacional e internacional y envía acuse de recibo.	Director de Promoción	Invitaciones externas	Acuse de recibido
2	Decide si la invitación procede o no y notifica la decisión al Jefe de Departamento de Promoción Nacional e Internacional.	Director de Promoción	Invitación Externa	Instrucciones
3	Recibe la notificación. Si la invitación procede continua el proceso, de lo contrario termina	Jefe de Depto. De Promoción Nacional e Internacional.	Instrucciones	Resolución
4	Elabora tarjeta informativa con presupuesto y análisis de factibilidad y transmite la información al sector privado para dar a conocer el evento y convocar su participación.	Jefe de Depto. De Promoción Nacional e Internacional	Instrucciones	Tarjeta Informativa
5	Turna tarjeta informativa al director de promoción	Jefe de Depto. de Promoción Nacional e Internacional	Tarjeta informativa	Tarjeta Informativa
6	Recibe tarjeta informativa, valora la participación en el evento y transmite información al Subsecretario de Promoción	Director de Promoción	Tarjeta informativa	Tarjeta Informativa

Rev. 00							
31/10/20							

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Recibe tarjeta informativa y autoriza o cancela la participación. Si la participación es autorizada informa al Director de Promoción de lo contrario se termina el proceso.	Subsecretario de Promoción	Tarjeta Informativa	Instrucciones
8	Recibe la autorización de la participación, coordina la intervención de la Secretaría en el evento y gira instrucciones al Jefe de Depto. De Promoción Nacional e Internacional para que dé seguimiento a la invitación.	Director de Promoción	Instrucciones	Instrucciones
9	Recibe instrucciones y gestiona ante la Delegación Administrativa los trámites derivados del evento.	Jefe de Depto. De Promoción Nacional e Internacional	Instrucciones	Trámites
10	Solicita a mercadotecnia material promocional y lo reúne para el evento.	Jefe de Depto. De promoción Nacional e Internacional	Solicitud de material promocional	Material promocional
11	Organiza y ejecuta la participación en el evento.	Jefe de Depto. De promoción Nacional e Internacional	Instrucciones	Participación
12	Comprueba gastos derivados de la participación.	Jefe de Depto. De promoción Nacional e Internacional	Documentación comprobatoria.	Comprobación
13	Integra y cierra el expediente. Fin del Procedimiento	Jefe de Depto. De promoción Nacional e Internacional	Documentación del Evento	Expediente atendido.

Rev. 00							
31/10/20							

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
31/10/20							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	FECHA : 31/10/2020
	HOJA: 104	DE: 208

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento:	Coordinar y dirigir los servicios sobre información turística en el Estado.
Código de Procedimiento:	P-ST-DP-02
Unidad responsable:	Dirección de Promoción

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Proporcionar servicios de información turística de calidad a los turistas y personas interesadas en recibir información a través de las herramientas tecnológicas y alternativas para la atención, como lo son la información vía telefónica, correo, página de Internet, módulos de información entre otros para la promoción del Estado a nivel Nacional e Internacional.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Proporcionar información objetiva, clara y precisa a los turistas que visitan Michoacán.
2. Proporcionar material promocional a los solicitantes o interesados de manera racional.
3. Mantener una bitácora de información actualizada.
4. Dar una imagen positiva y atractiva del Estado como destino turístico de mayor preferencia.
5. Adaptar los módulos de información de manera temática, acorde a las festividades y tradiciones del Estado en temporales de mayor afluencia turística.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable para la Dirección de Promoción.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaría de Turismo.

Rev. 00							
31/10/20							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	FECHA : 31/10/2020
	HOJA: 105	DE: 208

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento:	Coordinar y dirigir los servicios sobre información turística en el Estado.
Código de Procedimiento:	P-ST-DP-02
Unidad responsable:	Dirección de Promoción

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Programa las herramientas para promocionar el servicio de información turística y lo remite al subsecretario de Promoción para su validación.	Director de Promoción	Solicitud	Programa de Herramientas
2	Recibe y valida el programa, si el programa es autorizado continua el proceso, de lo contrario se remite al Director de promoción para su corrección y nueva revisión.	Subsecretario de Promoción	Programa de Herramientas	Programa Validado
3	Evalúa si el programa es de temporada alta o baja.	Director de Promoción	Programa Validado	Programa evaluado
4	Planea la instalación de módulos alternos durante las temporadas de mayor afluencia de visitantes a la entidad	Director de Promoción	Programa de Temporada Alta	Plan de Instalación de módulos
5	Solicita al Jefe de Departamento de Relaciones Públicas e Imagen la elaboración de solicitud de recursos y memorándums	Director de Promoción	Plan de Instalación de módulos	Solicitud de elaboración
6	Realiza la solicitud de recursos y los memorándums y los remite al Director de Promoción para su revisión.	Jefe de Departamento de Relaciones Públicas	Solicitud de elaboración	Solicitud de recursos y memorándum.
7	Recibe y revisa la solicitud y los memorándums y los remite al subsecretario de Promoción.	Director de Promoción	Solicitud de recursos y memorándum	Solicitud de recursos y memorándums aprobados

Rev. 00							
31/10/20							

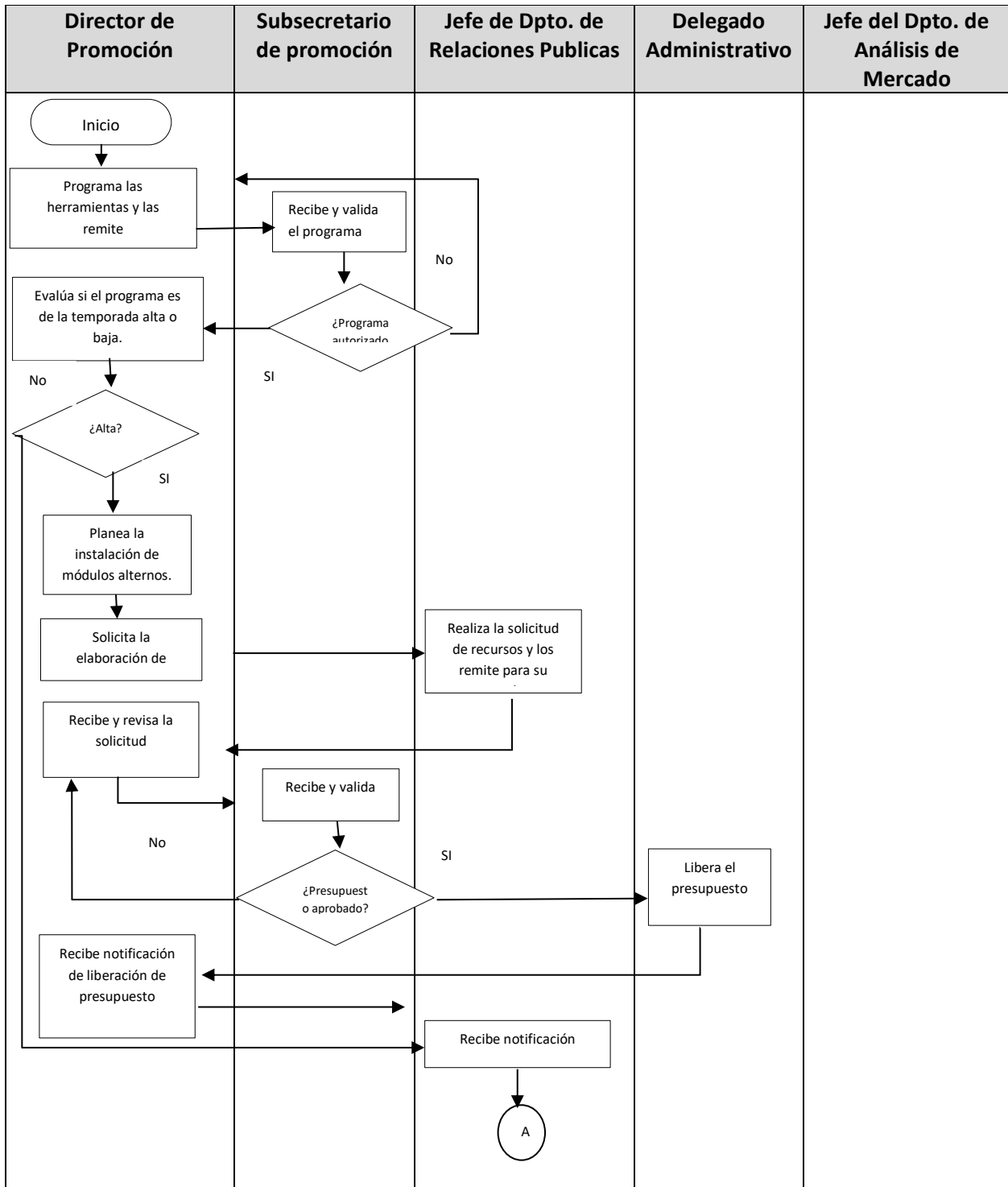
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Recibe y valida o rechaza la solicitud y los memorándums. Si valida la solicitud y los memorándums, entonces los remite al Delegado Administrativo para la liberación de recursos; de lo contrario los remite al Director de Promoción para su corrección	Subsecretario de Promoción	Solicitud de Recursos y memorándum aprobados	Solicitud de Recursos y memorándum aprobados
9	Libera el presupuesto de las acciones y notifica al Director de Promoción.	Delegado Administrativo	Solicitud de Recursos y memorándum aprobados	Presupuesto liberado
10	Recibe notificación de liberación de presupuesto y notifica al Jefe de Depto. De Rel. Públicas e Imagen para que continúe con el procedimiento	Director de Promoción	Presupuesto liberado	Implementación de herramientas
11	Recibe notificación e implementa las herramientas(línea telefónica, correo electrónico, atención personalizada) para brindar el servicio de información turística	Jefe de Departamento de Relaciones Públicas	Programa de temporada baja	Implementación de herramientas
12	Coordina que el personal de apoyo utilice las herramientas (línea telefónica, correo electrónico, atención personalizada) para brindar el servicio de información turística.	Jefe de Departamento de Relaciones Públicas	Implementación de herramientas	Servicio de Información Turística.
13	Solicita a la Dirección de Mercadotecnia material promocional para distribuir en los módulos de información turística	Jefe de Depto. De Relaciones Públicas	Memorándum	Recepción del material promocional
14	Proporciona material promocional.	Jefe de Departamento de Análisis de Mercado	Solicitud	Material promocional
15	Recibe material promocional y lo remite al supervisor.	Jefe de Departamento de Relaciones Públicas	Material promocional	Material promocional

Rev. 00							
31/10/20							

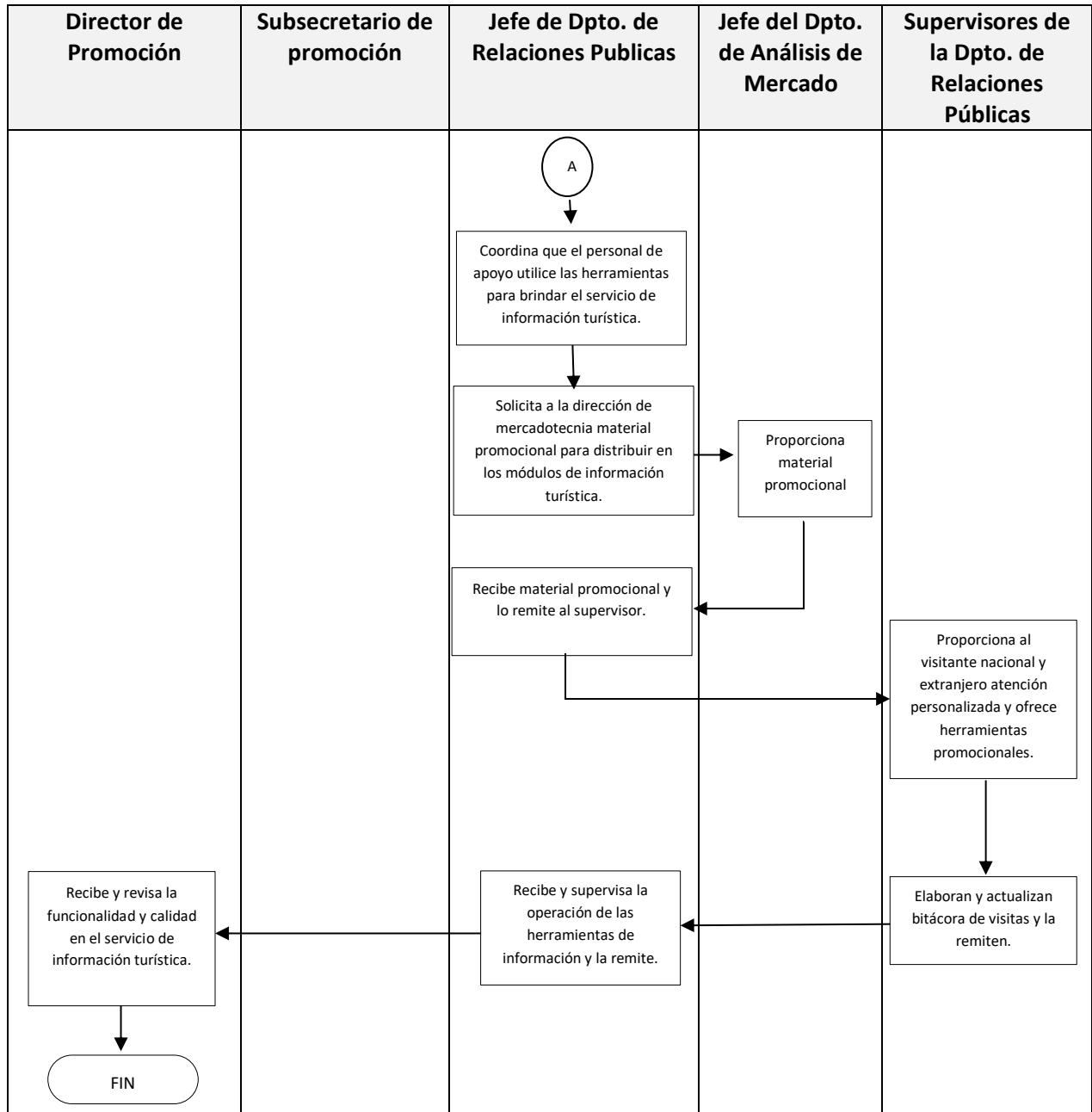
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
16	Proporcionan al visitante nacional y extranjero atención personalizada y ofrecen herramientas promocionales (trípticos, mapas, video entre otros)	Supervisores del Departamento de Relaciones Públicas	Información	Atención personalizada
17	Elaboran y actualizan Bitácora de visitas y remiten al Jefe de Departamento de Relaciones Públicas e Imagen.	Departamento de Relaciones Públicas	Información y registro	Bitácora de visitantes
18	Recibe y supervisa la operación de las herramientas de información y la remite al Director de Promoción para su revisión	Jefe de Departamento de Relaciones Públicas	Supervisión	Control
19	Recibe y revisa la funcionalidad y calidad en el Servicio de información turística. Fin del Procedimiento.	Director de Promoción	Supervisión	Control

Rev. 00							
31/10/20							

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
31/10/20							



Rev. 00							
31/10/20							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	FECHA : 31/10/2020
	HOJA: 110	DE: 208

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento:	Coordinar acciones para la atención de visitas especiales
Código de Procedimiento:	P-ST-DP-03
Unidad responsable:	Dirección de Promoción

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Realizar la atención a las visitas especiales como viajes de familiarización, medios especializados, agentes de viajes, tour operadores, etc., como acción de promoción de los destinos y productos turísticos que ofrece el Estado, analizando el impacto y alcances de las acciones.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Ofrecerá servicios especiales de atención que proporcionen mayor difusión y promoción al Estado.
2. Atenderá de manera eficaz y oportuna.
3. Verificará la satisfacción de los visitantes.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable para la Dirección de Promoción.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaría de Turismo.

Rev. 00							
31/10/20							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	FECHA : 31/10/2020
	HOJA: 111	DE: 208

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento:	Coordinar las acciones para la atención de visitas especiales
Código de Procedimiento:	P-ST-DP-03
Unidad responsable:	Dirección de Promoción

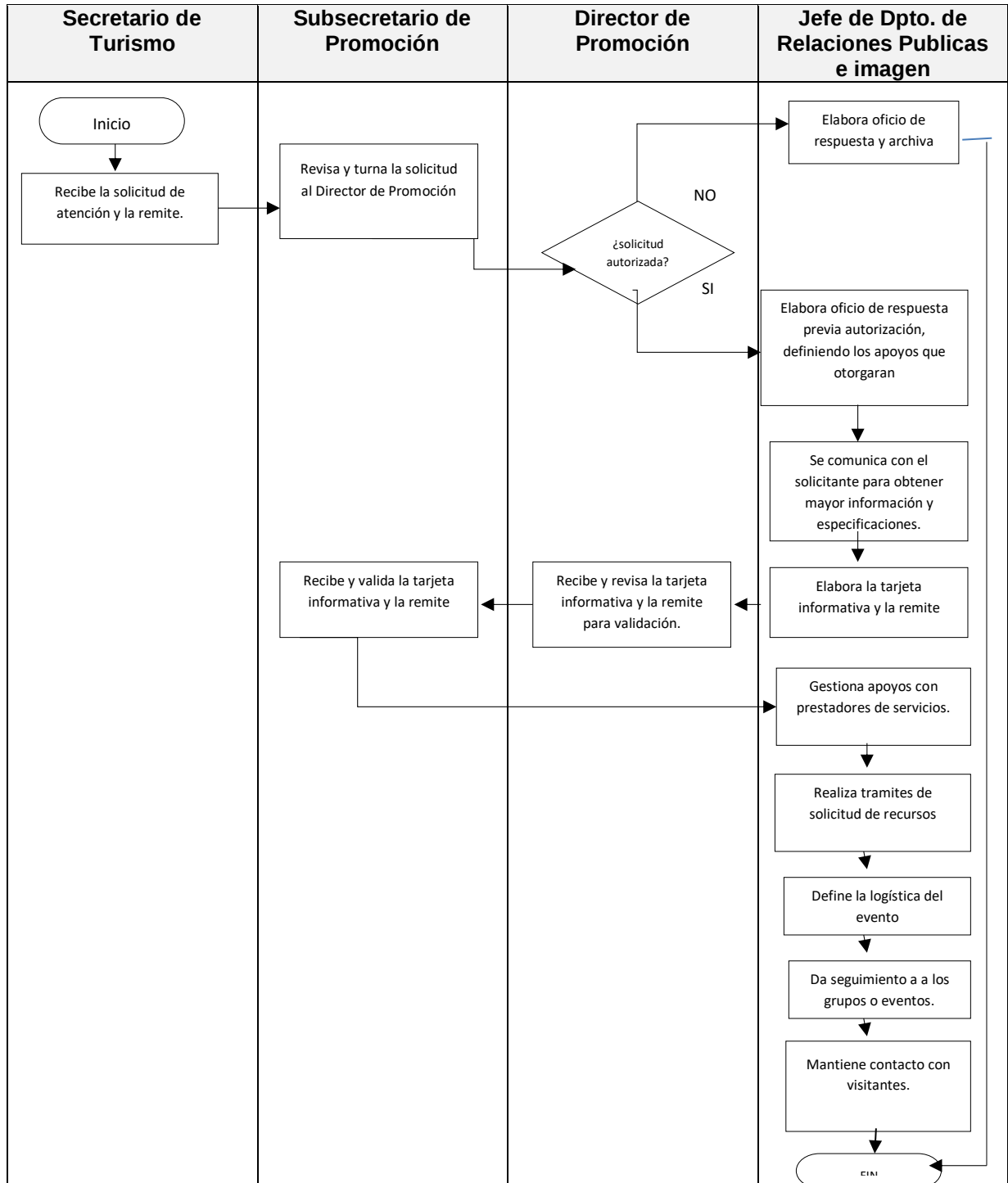
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la solicitud de atención y la remite al Subsecretario de Promoción.	Secretario de Turismo	Solicitud de atención	Solicitud de atención
2	Revisa y turna la solicitud al Director de Promoción	Subsecretario de Promoción	Solicitud de atención	Solicitud de atención revisada
3	Recibe la solicitud de atención y la autoriza o la rechaza. Si la solicitud es autorizada, turna al Jefe de Departamento de Relaciones Públicas y continúa el proceso, de lo contrario informa de la decisión al Jefe de Departamento de Relaciones públicas para que elabore oficio de respuesta y archive, termina procedimiento.	Director de Promoción	Solicitud de atención revisada	Solicitud autorizada o rechazada
4	Elabora oficio de respuesta previa autorización del Director de Promoción, definiendo los apoyos que otorgarán	Jefe de Departamento de Relaciones Públicas	Solicitud autorizada	Oficio
5	Se comunica con el solicitante para obtener mayor información y especificaciones (organizador, representante directo del evento o grupo que atenderá).	Jefe de Departamento de Relaciones Públicas	Solicitud autorizada	Requerimientos y especificaciones

Rev. 00							
31/10/20							

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Elabora la tarjeta informativa y la remite al Director de Promoción para su revisión.	Jefe de Departamento de Relaciones Públicas	Requerimientos y especificaciones	Tarjeta informativa
7	Recibe y revisa la tarjeta informativa y la remite al Subsecretario de Promoción para su validación.	Director de Promoción	Tarjeta informativa	Tarjeta informativa revisada
8	Recibe y valida la tarjeta informativa y la remite al Jefe de Departamento de Relaciones Públicas	Subsecretario de Promoción	Tarjeta informativa revisada	Tarjeta informativa validada
9	Gestiona las posibilidades de apoyos con prestadores de servicios e instituciones privadas gubernamentales.	Jefe de Departamento de Relaciones Públicas	Tarjeta informativa validada	Apoyos de prestadores de servicios e instituciones privadas gubernamentales
10	Realiza los trámites de solicitud de recursos y solicitud de contratación de servicios o compra según corresponda ante la Delegación Administrativa	Jefe de Departamento de Relaciones Públicas	Memorándums	Trámites realizados
11	Define detalles de la logística del evento con los interesados	Jefe de Departamento de Relaciones Públicas e Imagen	Programación	Logística
12	Da seguimiento a la atención que se brinda a los grupos o eventos, en ocasiones se acompaña durante su visita en el Estado.	Jefe de Departamento de Relaciones Públicas	Seguimiento	Atención personalizada
13	Mantiene contacto con los visitantes atendidos, con la finalidad de recabar los testimonios de promoción y a su vez crear un vínculo de comunicación para visitas o eventos futuros. Fin del Procedimiento	Jefe de Departamento de Relaciones Públicas e Imagen	Contacto (Correo electrónico/vía telefónica)	Recepción del testimonio.

Rev. 00							
31/10/20							

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
31/10/20							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	FECHA : 31/10/2020
	HOJA: 114	DE: 208

1.GENERALIDADES

Nombre del procedimiento:	Proporcionar información estadística y económica de la actividad turística
Código de Procedimiento:	P-ST-DP-04
Unidad responsable:	Dirección de Promoción

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Proporcionar información estadística y económica de la actividad turística

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Subdirección de Análisis y Seguimiento debe administrar la información estadística proporcionada por las diferentes áreas.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable a todas las unidades administrativas de la Secretaría de Turismo

1.4 Fundamento Legal:

- Ley del Sistema Nacional de Información, Estadística y Geografía
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaría de Turismo.

Rev. 00							
31/10/20							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	FECHA : 31/10/2020
	HOJA: 115	DE: 208

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento:	Proporcionar información estadística y económica de la actividad turística
Código de Procedimiento:	P-ST-DP-04
Unidad responsable:	Subdirección de Análisis y Seguimiento

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitudes de información estadística o económica de la actividad turística. Las solicitudes pueden ser de unidades responsables dentro de la Secretaría de Turismo o de usuarios externos.	Subdirector de Análisis y Seguimiento	Solicitudes vía correo electrónico o mediante oficio	Información estadística o económica de la actividad económica
2	Realiza búsqueda directa en archivos internos o en internet para obtener la información. Prepara la información solicitada en archivo electrónico en formato Word o Excel.	Subdirector de Análisis y Seguimiento	Información estadística o económica de la actividad económica	Archivo o documento electrónico.
3	Envía al Director de Promoción para su visto bueno.	Subdirector de Análisis y Seguimiento	Archivo o documento electrónico.	Archivo o documento
4	Valida el documento y remite a Subdirector de Análisis y Seguimiento	Director de Promoción	Archivo o documento	Documento revisado
5	Envía información al solicitante. Fin del procedimiento	Subdirector de Análisis y Seguimiento	Documento revisado	Documento enviado

Rev. 00							
31/10/20							