



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

AGOSTO DE 2011



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

PÁGINA 2

FECHA DE ELABORACIÓN
15 DE AGOSTO DE 2011

ÍNDICE

ÍNDICE

	PÁGINA
Introducción	4
Antecedentes Históricos	6
Marco Jurídico-Administrativo	10
Atribuciones	15
Organograma	17
Estructura Orgánica	19
Objetivo y Funciones por Área	21



INTRODUCCIÓN

INTRODUCCIÓN

En términos del artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, que establece que el Titular de cada Secretaría de Estado, expedirá manuales de organización para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, así como los principales procedimientos administrativos que se establezcan.

En este sentido, el Manual de Organización Específico de la Dirección General de Comunicación Social, es el instrumento que precisa las funciones y los ámbitos en los cuales se desarrollan las labores de las áreas que integran dicha Dirección, evitando así una posible duplicidad en las funciones asignadas a cada puesto, proporcionando un medio práctico y oportuno de capacitación en el trabajo para el personal, y contribuyendo a una mayor eficiencia y productividad de la Secretaría; con el propósito fundamental de coadyuvar a la consecución de los objetivos y metas a su cargo.

El presente Manual de Organización Específico, está dividido en apartados que proporcionan información de la Dirección General de Comunicación Social, en los apartados de Antecedentes Históricos, Marco Jurídico-Administrativo, Atribuciones, Organograma, Estructura Orgánica, y el Objetivo y Funciones propias de cada una de las áreas que la conforman.

La información necesaria para la integración de este documento, fue proporcionada por la Dirección General de Comunicación Social, 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, con el propósito de cumplir con las disposiciones, lineamientos y normas que emitan las dependencias Globalizadoras, la Dirección General de Comunicación Social, deberán mantener actualizado el presente manual.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

1978

En el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, se detalla el funcionamiento de la Dirección General de Prensa, Difusión y Relaciones Públicas.

1982

En el mes de diciembre, se dio vida jurídica a la Dirección General de Comunicación Social que anteriormente era la Dirección General de Prensa, Difusión y Relaciones Públicas, se encontraba funcionando en condiciones normales y con la coordinación directa de la Dirección General de Comunicación Social de Presidencia de la República.

1984

En el Reglamento Interior publicado el 6 de agosto, la Secretaría de Turismo quedó integrada con tres Subsecretarías, la Oficialía Mayor, la Contraloría Interna, quince Direcciones Generales, entre las que se encontraba la de Comunicación Social, dos Subcontralorías, el Centro de Estudios Superiores en Turismo, las Delegaciones de Turismo y las Representaciones en el Extranjero.

1985

Conforme a los lineamientos de austeridad y racionalización del gasto público dictados por el Ejecutivo Federal, el 20 de agosto se publicó un nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, quedando integrada su estructura de organización de la siguiente manera: dos Subsecretarías, la Oficialía Mayor, la Contraloría Interna, 13 Direcciones Generales, entre las que se encontraba la de Comunicación Social, conservando las mismas atribuciones; el Centro de Estudios Superiores en Turismo, las Coordinaciones Regionales de Delegaciones de Turismo, las Delegaciones de Turismo y las Representaciones en el Extranjero.

1989

Con el cambio de administración y la publicación del Reglamento Interior en el Diario Oficial de la Federación de fecha 14 de febrero, se denomina a la Dirección General de Comunicación Social, como Unidad de Comunicación Social, con las mismas atribuciones que tenía encomendadas.

1993

De acuerdo con la Ley Federal de Turismo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1992, la Secretaría presentó un proyecto de reestructuración a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El 20 de octubre del mismo año, la Dependencia Globalizadora dictaminó favorablemente dicho proyecto, en el cual sigue quedando con el mismo nombre la Unidad de Comunicación Social.

1994

El día 22 de febrero, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, en el cual aparece oficialmente la Unidad de Comunicación Social y sus atribuciones.

1996

El 17 de abril, las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, y de Contraloría y Desarrollo Administrativo, dictaminaron favorablemente la reestructuración orgánica de la Dependencia, la cual se basa en tres grandes procesos: desarrollo, promoción y servicios turísticos, quedando integrada por un total de 295 plazas de mando; de las cuales, 17 corresponden a la estructura orgánica básica, dentro de ésta, queda adscrita en las oficinas del Titular de la Secretaría de Turismo la Unidad de Comunicación Social.

Esta Unidad de Comunicación Social, cuenta con un total de 6 plazas de mando, conformadas por 4 de estructura y 2 puestos homólogos.

El día 31 de mayo se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, señalando en el artículo 12 las facultades asignadas a la Unidad de Comunicación Social.

2001

El 15 de junio de 2001, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, creándose la nueva estructura orgánica, que tiene como propósito fundamental, posicionar a la actividad turística como eje estratégico del desarrollo nacional del turismo. Dentro de esta nueva estructura la Unidad de Comunicación Social cambia de denominación por la de Dirección General de Comunicación Social, conservando las facultades que tiene asignadas y su adscripción a las oficinas del Titular del Ramo.



MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 05-II-1917 y sus reformas

LEYES

Ley Federal de Radio y Televisión
D.O.F. 19-I-1960 y sus reformas

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 Federal de Derechos
D.O.F. 31-XII-1981 y sus reformas

Ley de Planeación
D.O.F. 05-I-1983 y sus reformas

Ley Federal de las Entidades Paraestatales
D.O.F. 14-V-1986 y sus reformas

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

Ley Federal del Derecho de Autor
D.O.F. 24-XII-1996 y sus reformas

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

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

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

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 30-III-2006 y sus reformas

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
D.O.F. 31-III-2007

Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica
D.O.F. 16-IV-2008

Ley General de Turismo
D.O.F. 17-VI-2009

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

CÓDIGOS

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 Información Estadística y Geográfica
D.O.F. 03-XI-1982 y sus reformas

Reglamento de la Ley Federal de Turismo
D.O.F. 02-V-1994 y sus reformas

Reglamento de la Ley Federal de Derechos de Autor
D.O.F. 22-V-1998 y sus reformas

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo
D.O.F. 15-VI-2001 y sus reformas del 9 de agosto de 2002, del 14 de noviembre de 2008, 24 de agosto de 2009 y 17 de febrero de 2010

Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión, en Materia de Concesiones, Permisos y Contenido de las Transmisiones de Radio y Televisión
D.O.F. 10-X-2002

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
D.O.F. 11-VI-2003

Reglamento Interior de la Comisión Ejecutiva de Turismo
D.O.F. 08-X-2004

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 28-VI-2006 y sus reformas

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
D.O.F. 06-IX-2007

Reglamento del Código Fiscal de la Federación
D.O.F. 07-XII-2009

DECRETOS

Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado, denominado Instituto Mexicano de la Radio
D.O.F. 25-III-1983

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
D.O.F. 31-V-2007

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Turismo 2007-2012
D.O.F. 18-I-2008

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. 04-V-2000 y sus reformas

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 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 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 expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal
D.O.F. 31-XII-2004

Acuerdo por el que se expide el Manual de Sueldos y Prestaciones para los Servidores Públicos de mando de la Administración Pública Federal, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS

Manual de Organización General de la Secretaría de Turismo
D.O.F. 25-III-2011

ATRIBUCIONES

ATRIBUCIONES

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, publicado en el D.O.F. el 15 de junio de 2001 y sus modificaciones del 9 de agosto de 2002, del 14 de noviembre de 2008, del 24 de agosto de 2009 y 17 de febrero de 2010.

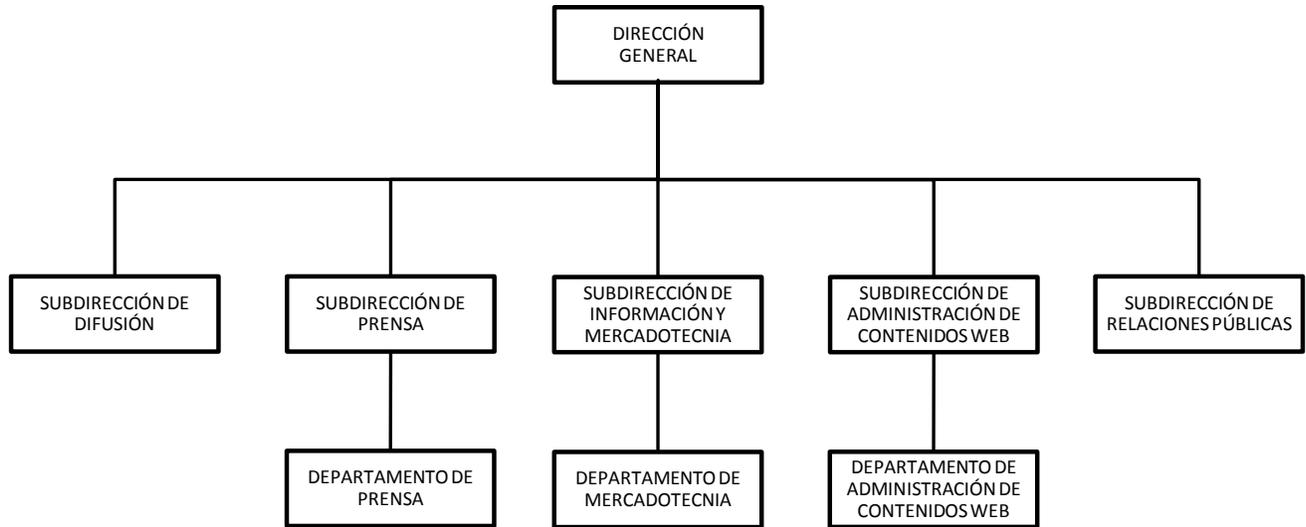
Artículo 15.- La Dirección General de Comunicación Social tendrá las siguientes facultades:

- I. Instrumentar las políticas y estrategias de comunicación social dictadas por la Titular de la Secretaría, así como difundir la imagen institucional de la dependencia a través de los diversos medios de comunicación;
- II. Formular sus programas de comunicación social con la intervención que corresponda a la Secretaría de Gobernación;
- III. Formular y desarrollar los programas de información, difusión y prensa de la Secretaría;
- IV. Informar de las actividades que lleve a cabo la Secretaría, así como de los eventos que realice o en los que participe;
- V. Conducir las relaciones con los medios de comunicación;
- VI. Organizar y supervisar entrevistas y conferencias con la prensa nacional e internacional y emitir boletines de prensa;
- VII. Coordinar las acciones de edición e impresión de las publicaciones oficiales de la Secretaría;
- VIII. Captar, analizar y difundir la información que sobre la Secretaría y la actividad turística en general se contenga en los medios de comunicación;
- IX. Promover y gestionar la participación de la Secretaría en el tiempo que le corresponde al Estado en la radio y televisión; y,
- X. Apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría y al Centro de Estudios Superiores en Turismo, en sus actividades de comunicación social.

ORGANOGRAMA



DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL



ESTRUCTURA ORGÁNICA

ESTRUCTURA ORGÁNICA

	PÁGINA
Dirección General de Comunicación Social	22
Subdirección de Difusión	24
Subdirección de Prensa	25
Departamento de Prensa	26
Subdirección de Información y Mercadotecnia	27
Departamento de Mercadotecnia	29
Subdirección de Administración de Contenidos Web	30
Departamento de Administración de Contenidos Web	31
Subdirección de Relaciones Públicas	32

OBJETIVOS Y FUNCIONES POR ÁREA

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO

Contribuir al fortalecimiento de la imagen de la Secretaría de Turismo como institución, a través de la estrategia de comunicación social dictada por el titular de la dependencia. Asimismo, propiciar la participación de los diversos sectores de la población y de los servidores públicos de la Secretaría en la consecución de los objetivos nacionales.

FUNCIONES

- Elaborar el Programa Anual de Comunicación Social que defina la estrategia de comunicación y los programas a desarrollar durante el año;
- Coordinar la elaboración y presentar los programas de comunicación social del Consejo de Promoción Turística de México y del Fondo Nacional de Fomento al Turismo para su autorización;
- Difundir en medios de comunicación las actividades de la Secretaría de Turismo a través de las campañas autorizadas del programa anual de comunicación social;
- Promover y difundir las actividades de mayor relevancia de la Secretaría de Turismo, a través de las campañas de difusión autorizadas por la Dirección General de Normatividad de Comunicación de la Secretaría de Gobernación (SEGOB), en los diversos medios de comunicación y a través de la utilización de tiempo oficial que le corresponde al Estado en radio y televisión;
- Analizar la información relacionada con la actividad turística del país que se publica en los medios de comunicación e informar de ella a los Funcionarios de la SECTUR, para que les ayude a la toma de decisiones y a la reorientación de la estrategia de comunicación social;
- Coordinar las relaciones institucionales con representantes de los medios de comunicación;
- Difundir en medios de comunicación los programas implementados por la Secretaría de Turismo;
- Coordinar la información de las tarjetas de apoyo que se le elaboran a la C. Secretaria para sus encuentros con la prensa;

- Planear y coordinar las entrevistas y ruedas de prensa de la Titular del ramo y de los funcionarios de la Secretaría de Turismo;
- Gestionar a solicitud de las Oficinas de Turismo de las Entidades Federativas los tiempos fiscales y de Estado ante la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía (RTC) de la SEGOB;
- Promover el turismo de las Entidades Federativas y de la Secretaría de Turismo, dentro de los tiempos fiscales con duración de 20 a 30 segundos, en transmisión de programación abierta de las 6 de la mañana a las 10 de la noche, y tiempos de Estado que por derecho tiene el Gobierno Mexicano y con duración de 5 a 30 minutos;
- Elaborar los discursos de la C. Secretaria orientados al fortalecimiento de la imagen de la actividad turística del País y de la importancia que tiene ésta en el desarrollo económico del mismo; y,
- Las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN

OBJETIVO

Mantener informado a la Titular del Ramo y Funcionarios de primer nivel de la Secretaría de Turismo, sobre el acontecer noticioso en materia turística nacional e internacional, y a nivel político para analizar y dar seguimiento a la información generada diariamente sobre el sector turístico, así como coordinar la elaboración de los productos de difusión.

FUNCIONES

- Coordinar la integración de la información nacional e internacional difundida por los medios de comunicación masiva relacionada con el Sector Turístico;
- Proporcionar con eficiencia y oportunidad el acontecer noticioso a los funcionarios de la Secretaría de Turismo;
- Coordinar la elaboración del resumen de la información obtenida de los programas especializados y el monitoreo de los noticieros enviados por la empresa contratada para tal fin;
- Elaborar el análisis semanal y mensual sobre el posicionamiento en los medios de comunicación de la información de la Secretaría de Turismo, del Consejo de Promoción Turística de México y el Fondo Nacional de Fomento al Turismo;
- Dar seguimiento a la información generada por la Dirección General de Comunicación Social a través de boletines, comunicados, ruedas de prensa e inserción de desplegados en los diferentes medios de comunicación;
- Coordinar la elaboración de tres cortes informativos diarios de lunes a viernes de lo publicado en medios electrónicos de comunicación sobre noticias del Sector Turístico y las más relevantes a nivel nacional e internacional;
- Recopilar y difundir la información que se genere durante las giras de la C. Secretaria de Turismo;
- Recibir y analizar el monitoreo de los noticieros enviados por la empresa contratada para tal fin;
- Coordinar las actividades del Departamento de Difusión; y,
- Las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

SUBDIRECCIÓN DE PRENSA

OBJETIVO

Desarrollar Estrategias de comunicación a fin de que la información generada por la Secretaría de Turismo, sea difundida a través de los medios de comunicación para mantener informada a la Sociedad de las actividades, logros y acciones a favor del turismo en México, propiciando la participación de los diversos sectores de la población y de los servidores públicos de la Secretaría en la consecución de los objetivos nacionales.

FUNCIONES

- Coordinar la elaboración de boletines y/o comunicados de prensa sobre la información que generan las diferentes áreas de la dependencia a fin de mantener actualizada a la sociedad;
- Coordinar el envío de los boletines de prensa a los diferentes medios de comunicación como una estrategia de difusión de la información relevante de la dependencia;
- Coordinar la cobertura periodística en los eventos institucionales con la finalidad de promover la imagen institucional;
- Mantener una estrecha relación con los reporteros de la fuente turística, a fin de que cuenten con la información generada continuamente por la dependencia para su difusión;
- Proponer estrategias para el manejo de crisis periodísticas que puedan dañar la imagen institucional de la dependencia, analizando el impacto de la información negativa y presentando alternativas de solución que contrarresten los efectos negativos que se pudieran generar;
- Suministrar al administrador del portal oficial de la SECTUR, la información relevante generada día a día, a fin de que se actualice la sala de prensa de dicho portal;
- Coordinar la cobertura fotográfica de los eventos de la dependencia y proporcionar el material gráfico generado a los diferentes medios de comunicación y al administrador del portal para su difusión; y,
- Las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad;

DEPARTAMENTO DE PRENSA

OBJETIVO

Difundir la información generada por la Secretaría de Turismo, a través de los medios de comunicación con la finalidad de mantener informada a la sociedad de las actividades, logros y acciones a favor del turismo en México, así como posicionar la imagen institucional de la dependencia.

FUNCIONES

- Elaborar boletines y/o comunicados de prensa sobre la información generada por las diversas áreas de la dependencia;
- Supervisar y/o realizar el envío de los boletines y/o comunicados de prensa a los diferentes medios de comunicación;
- Aplicar estrategias de comunicación a fin de incrementar el número de publicaciones en los medios de comunicación;
- Elaborar tarjetas de apoyo para los funcionarios de la dependencia en sus encuentros con los representantes de los medios de comunicación;
- Elaborar líneas discursivas que aporten información de relevancia periodística de acuerdo a la información generada por las áreas de la SECTUR;
- Participar en las estrategias de manejo de crisis periodísticas que puedan dañar la imagen institucional de la dependencia;
- Supervisar la cobertura fotográfica de los eventos de la dependencia para contar con material gráfico de manera oportuna para su difusión; y,
- Las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y MERCADOTECNIA

OBJETIVO

Coordinar la ejecución de las actividades de administración de personal, de recursos financieros, materiales y servicios de la Dirección General de Comunicación Social. Así como el coadyuvar en la planeación, autorización, supervisión y evaluación de los programas y estrategias de comunicación social de la SECTUR.

FUNCIONES

- Coordinar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios a solicitud de la Dirección General, y realizar los trámites correspondientes vía Coordinación Administrativa;
- Coordinar la contratación de espacios en los medios de comunicación y validar facturas por concepto de publicidad, a través de las órdenes de inserción, así como tramitar el pago correspondiente ante la Coordinación Administrativa de las Oficinas de la C. Secretaría;
- Fungir como Enlace Informático ante la Dirección General Adjunta de Servicios Informáticos;
- Dar seguimiento a los trámites que se llevan ante la Dirección General de Normatividad de Comunicación de la Secretaría de Gobernación (SEGOB), de los programas de comunicación social de la SECTUR, del Consejo de Promoción Turística de México y del Fondo Nacional de Fomento al Turismo;
- Enviar a la Dirección General de Normatividad y Comunicación de la SEGOB, el programa anual de comunicación social, para su registro y obtención de claves de las campañas previstas, así como darle seguimiento hasta su autorización;
- Enviar la solicitud de campañas de difusión de la Secretaría de Turismo en Tiempos de Estado, a la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía de la SEGOB, así como dar seguimiento a los trámites correspondientes para su autorización;
- Apoyar en la coordinación logística de eventos (ruedas de prensa y entrevistas) a cargo de la Dirección General de Comunicación Social;

- Coordinar y verificar la atención de las solicitudes correspondientes al Sistema Integral de Gestión de las Oficinas de la C. Secretaria;
- Coordinar y verificar la atención de las solicitudes correspondientes al Sistema de Solicitudes de Información (INFOMEX) del IFAI;
- Coordinar y supervisar las actividades del Departamento de Mercadotecnia; y,
- Las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

DEPARTAMENTO DE MERCADOTECNIA

OBJETIVO

Planear y ejecutar las actividades de diseño y difusión, en su aspecto creativo dentro del marco y lineamientos establecidos por la Dirección General de Comunicación Social, y apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría de Turismo en la elaboración de sus publicaciones y otros materiales gráficos o productos promocionales. Así como a la Subdirección de Información y Mercadotecnia en sus campañas de comunicación social.

FUNCIONES

- Coordinar el diseño de publicaciones y material gráfico a solicitud de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de Turismo;
- Seleccionar el material de audio y video que utilice la Secretaría de Turismo y proporcionarlo cuando así se requiera;
- Investigar y adaptar las nuevas corrientes del diseño gráfico para aplicarlas en los productos que se elaboran para la Secretaría de Turismo;
- Coordinar la elaboración de escenarios, cicloramas, stands y proscenios, así como el montaje para las reuniones públicas que realizan las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de Turismo;
- Proporcionar el apoyo de reproducción de materiales audiovisuales a las diferentes unidades administrativas;
- Elaborar los diseños de las campañas de comunicación de la SECTUR para su publicación en medios de comunicación;
- Facilitar a los representantes de los medios de comunicación, el material gráfico necesario para el desempeño de sus labores, previa solicitud y autorización de la Dirección General de Comunicación Social;
- Coordinar el diseño gráfico e impresión de carteles con el área solicitante; y,
- Las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDOS WEB

OBJETIVO

Administrar el Portal Oficial de la Secretaría de Turismo, a través de estrategias tecnológicas y la recopilación, selección y publicación de información suministrada por las diferentes unidades administrativas que contribuya al fortalecimiento de la imagen institucional, manteniendo un vínculo permanente con los cibernautas.

FUNCIONES

- Dirigir la recopilación y selección de la información suministrada por las diferentes áreas para su publicación;
- Diseñar estrategias en coordinación con las unidades administrativas a fin de ofrecer a los usuarios del portal institucional información de interés;
- Mantener los contenidos en internet actualizados en coordinación con las áreas responsables para que la información publicada sea veraz y oportuna;
- Colaborar con las diferentes dependencias del Gobierno Federal para la incorporación de elementos informativos en el portal;
- Difundir y hacer cumplir los lineamientos para la integración y actualización de contenidos a los publicadores designados por las unidades administrativas;
- Diseñar estrategias en internet que promuevan la actividad y los programas de la institución, a través de redes sociales y otras alternativas digitales;
- Coordinar acciones de comunicación social con otras instituciones gubernamentales para difundir los servicios, programas institucionales o información de interés en sus sitios web;
- Elaborar procesos basados en una mejora continua a fin de que la SECTUR, cuente con un portal institucional actualizado tecnológicamente y se preste un servicio satisfactorio a los usuarios del mismo; y,
- Las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDOS WEB

OBJETIVO

Ejecutar estrategias de diseño permanente, administrar la información y contenidos del portal oficial de la Secretaría de Turismo, para que sus contenidos sean funcionales, vigentes y de interés para los usuarios.

FUNCIONES

- Implementar la estructuración del portal oficial de SECTUR y supervisar que ésta esté apegada a los lineamientos de los sitios oficiales del Gobierno Federal, a fin de mostrar una imagen institucional;
- Diseñar esquemas de presentación de la información, adecuándolos a los espacios visuales del sitio web, a fin de presentar la mayor información posible en la página inicial y/o principal;
- Elaborar diseños gráficos para banners y contenidos en el portal oficial;
- Clasificar la información suministrada por las diferentes áreas de la SECTUR, a fin de revisarla antes de subirla al portal oficial;
- Supervisar que la información suministrada cumpla con los lineamientos específicos del Portal Oficial;
- Verificar periódicamente la información contenida en la página web de la SECTUR para verificar su vigencia;
- Difundir a través de la sala de prensa del sitio web, la información generada por la dependencia, tal como boletines, comunicados, entrevistas y versiones estenográficas, entre otras que se generen y sean de interés público;
- Subir al portal oficial, las fotografías relacionadas a los boletines y/o comunicados de prensa para que los representantes de los medios de comunicación y público en general puedan hacer uso de ellas;
- Implementar nuevas tecnologías web, a fin de mantener el portal actualizado a las nuevas tendencias para ofrecer a los usuarios una mejor navegación en el sitio; y,
- Las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad

SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

OBJETIVO

Colaborar en la formulación e implantación de estrategias de relaciones públicas que permitan mantener vínculos institucionales con los representantes de los medios de comunicación, con la finalidad de proyectar una imagen positiva de la dependencia, la Titular del Ramo y/o Funcionarios.

FUNCIONES

- Determinar la planeación y los programas de relaciones públicas acordes a las necesidades actuales de la dependencia y de sus funcionarios.
- Promover reuniones de trabajo con los representantes de los medios de comunicación, con la finalidad de fortalecer la relación institucional, escuchar sus inquietudes y resolver sus dudas con relación a la información generada por la dependencia.
- Convocar a los representantes de los medios de comunicación a reuniones establecidas para proporcionarles información relevante del Sector para su difusión;
- Ejecutar y dar seguimiento a los programas de relaciones públicas implementados por la dependencia, a fin de vincular a ésta con los medios de comunicación;
- Promover entrevistas, reportajes, programas especiales, comentarios y notas positivas de la dependencia y sus funcionarios en los diversos medios de comunicación;
- Atender las solicitudes de entrevistas e información de los representantes de los medios de comunicación, con la finalidad de que sus audiencias cuenten con la información actual del sector turístico;
- Difundir las políticas, estrategias, programas y pronunciamientos de la C. Secretaria y/o funcionarios de la SECTUR, para que propicien una imagen positiva del sector e incentiven un crecimiento en el mismo;
- Dar seguimiento a las solicitudes de entrevistas que la dependencia realiza a los medios de comunicación y/o las que éstos realizan a la dependencia;

- Colaborar en la organización de las ruedas de prensa de la Secretaría de Turismo y sus órganos desconcentrados, con la finalidad de reunir a los representantes de los medios de comunicación para darles a conocer información de la dependencia que sea de interés público;
- Colaborar en la logística y desarrollo de los eventos institucionales para lograr los objetivos establecidos; y,
- Las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.