



## Portal Oficial de la Secretaría de Turismo

### Lineamientos para la Integración y Actualización de Contenidos

Bienvenido al Portal Oficial de la Secretaría de Turismo

México, D.F. a 9 de agosto de 2005

Bienvenido a SECTUR, Alonso Hernández

¿Quiénes somos?  
 Marco Jurídico y Normativo  
 Servicios  
 Estadísticas del Sector  
 Estudios e Investigaciones  
 Mejora regulatoria  
 Cultura turística  
 Productos Turísticos  
 Programas Regionales  
 Administración y Resultados  
 Oficinas Estatales de Turismo  
 Cámaras y Asociaciones  
 Organismos Internacionales  
 Poder Legislativo  
 Sala de Prensa

**entérate**

**DataTur - Certeza Estratégica**  
 Sistema de Información Estadística  
[ver detalles...](#)

**Red de Investigadores**  
 Creada por el CESTUR, impulsa el desarrollo de la investigación Turística en México.  
[ver detalles...](#)

**Agenda 21 para el Turismo Mexicano**  
 Estrategias y acciones en el corto, mediano y largo plazo, con objeto de fortalecer la dinámica de las regiones turísticas.  
[ver detalles...](#)

**La vida está allá fuera**  
 Destinos turísticos, mapa de carreteras y muchas sorpresas más.  
[ver detalles...](#)

**lo más solicitado**

- Programas y Proyectos
- Bolsa de Trabajo
- Trámites
- Publicaciones
- Directorio de Funcionarios
- Transparencia y Acceso a la Información
- Sitios de Interés
- Eventos del Sector
- Ferias y Festividades

**Vete de vacaciones**  
 MÉXICO

**Invierte en México**  
 FONATUR

**Reporte Semanal**  
 SECRETARÍA DE TURISMO

**Idioma**  
 English | Français

**Noticias**  
 Boletín 086 - Ingresan por turismo 6468 mdd en el primer semestre (08/08/2005)

**Registro**  
 Usuario:   
 Contraseña:   
 Entrar  
 ¿Nuevo registro?  
 Recordar contraseña

**Encuesta**  
 ¿Cómo evalúa usted este sitio?  
 Bueno  
 Regular  
 Malo  
 Votar  
 Ver resultados

**Foro**  
 Clima

SECRETARÍA DE TURISMO  
 Av. Presidente Masaryk No. 172, Col. Chapultepec Morales,  
 C.P. 11587, México, Distrito Federal.  
 Teléfono: (55) 3002-6300

SECRETARÍA DE TURISMO  
 SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

SISI  
 Sistema de Subsidios de Información

ifai

TURISMO de NEGOCIOS

5to. Encuentro Internacional

Octubre 2006



## Contenido:

- I. Definiciones
- II. Fundamento Legal
- III. Objetivo General
- IV. Objetivo Específico
- V. Grupo de Trabajo para la Administración de Contenidos
  - V.1 Integrantes
  - V.2 Responsabilidades
  - V.3 Sesiones
- VI. Contenidos y Estrategias
  - VI.1 Tipo y características de contenidos
  - VI.2 Tipo de Estrategias (Elementos Promocionales)
  - VI.3 Políticas para divulgación y difusión de eventos y/o proyectos
- VII. Buzón del Portal
- VIII. Directorio de Funcionarios
- IX. Extranet
- X. Obligaciones de Transparencia
- XI. Anexos
  1. Cédula de Administración y Actualización de Contenidos del Portal
  2. Solicitud de Publicación de Estrategias
  3. Solicitud de Publicación de Eventos
  4. Glosario de Términos

## I. DEFINICIONES

Para los fines de estos lineamientos se deberá entender por...

**SECTUR:**

La Secretaría de Turismo de Gobierno Federal

**OIC**

Órgano Interno de Control de la SECTUR

**DTCESTUR:**

Dirección de Tecnología del Centro de Estudios Superiores en Turismo

**DGDICS:**

Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial

**COSE:**

Coordinación de Seguimiento y Enlace de las Oficinas del C. Secretario

**Comité:**

Comité de Administración y Edición del Portal Oficial del Turismo en México

**CPTM:**

Consejo de Promoción Turística de México

**FONATUR:**

Fondo Nacional de Fomento al Turismo

**DGASI:**

Dirección General Adjunta de Servicios Informáticos

**Lineamientos:**

Se refiere a éstos lineamientos

**Fechas de actualización:**

Son las fechas definidas por las áreas responsables para la rigurosa actualización de un *contenido* o *estrategia* del Portal.

**Público Objetivo**

Define el perfil de los usuarios internos o externos del Portal a quienes será de especial interés conocer una determinada información. Ejemplos: Turista, Prestador de Servicios/empresario, Investigador, Académico, Estudiante, Funcionario Público, etc.

Adicionalmente, con la finalidad de facilitar la comprensión del presente documento se incluye un anexo que contiene un glosario de términos técnicos.

## II. Fundamento Legal:

Durante la primera sesión ordinaria del Comité de Administración y Edición del Portal Oficial del Turismo en México, realizada el día 12 de octubre del año 2001, por decisión unánime se acordó la integración del Grupo de Trabajo para la Administración de Contenidos del Portal.

## III Objetivo General:

Buscar la calidad informativa del Portal Oficial del Turismo en México.

## IV Objetivo específicos:

- Definir, publicar y mantener actualizada la información institucional en Internet, a través del Portal Oficial del Turismo en México
- Definir lineamientos y estándares que la información publicada deberá cumplir, a fin de buscar una presentación uniforme de los contenidos.

## V. GRUPO DE TRABAJO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDOS

En la primera sesión ordinaria del Comité de Administración y Edición del Portal Oficial del Turismo en México realizada el día 12 de octubre del año 2001, por decisión unánime se acordó la integración del Grupo de Trabajo para la Administración de Contenidos del Portal con la intención de definir, publicar y mantener actualizada la información institucional en Internet, así como para definir lineamientos y estándares que la información deberá cumplir.

### V.1 Integrantes

El Grupo de Trabajo está integrado de por lo menos un representante designado de las siguientes áreas:

- Direcciones Generales de la **SECTUR**
- Órgano Interno de Control **OIC**
- Dirección de Tecnología del Centro de Estudios Superiores en Turismo **DTCESTUR**
- Dirección General Adjunta de Servicios Informáticos **DGASI**
- Fondo Nacional de Fomento al Turismo **FONATUR**
- Consejo de Promoción Turística de México **CPTM**

Los servidores públicos que participen o conformen el Grupo de Trabajo, deberán tener conocimiento pleno de los asuntos a tratar, asimismo, deberán contar con el nivel jerárquico necesario (mínimo Jefe de Departamento u homólogo de acuerdo al tipo de institución) para la toma de decisiones, adopción de acuerdos y compromisos.

## V.2 Responsabilidades

### V.2.1 La coordinación del Grupo de Trabajo

El Grupo de Trabajo está coordinado por la **DTCESTUR**, con las siguientes responsabilidades:

- Llevar la Administración General de contenidos del Portal consistente en:
  - ✓ definición y creación de canales y subcanales
  - ✓ ubicación de contenidos de acuerdo a la estructura vigente de canales y subcanales
  - ✓ otorgamiento de acceso a usuarios, mediante la asignación de una cuenta de usuario y contraseña
  - ✓ seguimiento aleatorio y esporádico a la actualización de contenidos de las áreas

Nota: Las no conformidades detectadas, se reportarán a la Dirección General correspondiente, con copia al Órgano Interno de Control, solicitando la actualización inmediata.

  - ✓ atención de solicitudes de publicación de estrategias (elementos promocionales) y su actualización correspondiente
  - ✓ supervisión del cumplimiento de los lineamientos y en su caso, *proceder con la desactivación* de contenidos que no se ajusten a las especificaciones definidas en este documento
  - ✓ notificación al área usuaria cuando un contenido incorporado por ésta, ha sido desactivado por no cumplir con las especificaciones necesarias
  - ✓ identificación de necesidades de usuarios internos y externos del Portal
  - ✓ seguimiento aleatorio y esporádico de la Bitácora de Administración de Contenidos
- Convocar y presidir reuniones del Grupo.
- Dar seguimiento e informar avances sobre los acuerdos del Comité y del mismo Grupo.
- Coordinar y dar seguimiento al proceso de revalidación y actualización de las Cédulas de Administración y Actualización de Contenidos.
- Dar a conocer resoluciones y/o tareas asignadas al Grupo de Trabajo por el Comité.
- Definir estándares y lineamientos para la integración y actualización de contenidos y estrategias (elementos promocionales) del Portal en conjunto con los integrantes del Grupo.
- Proporcionar capacitación y asistencia técnica a los integrantes del Grupo, en el uso de la herramienta *Web Builder*, así como para la ubicación de contenidos.
- Incorporar a la sección de Preguntas Frecuentes **FAQ's**, las consultas recurrentes que aporten las Unidades Administrativas.
- Asistir a las áreas en la conversión de archivos a formato *PDF*. Éste apoyo, será complementariamente proporcionado por la **DGASI**. Para ello, envíese correo

electrónico anexando archivo a convertir, el cual será devuelto en formato *PDF* por el mismo medio.

- Proporcionar, cuando un área usuaria lo requiera, información estadística asociada a elementos promocionales cuya publicación ha sido solicitada por ésta.
- Presentar al Comité los acuerdos y seguimientos del grupo de trabajo, para conocimiento de los integrantes del Comité.
- Informar al Comité el seguimiento a la actualización de contenidos del Portal.

## V.2.2 Los Integrantes del Grupo de Trabajo

Los representantes designados por las Unidades Administrativas para integrar el Grupo de Trabajo, deberán:

- Colaborar con la **DTCESTUR** en la definición de lineamientos y especificaciones de publicación de contenidos y estrategias del sitio.
- Adquirir el conocimiento en el uso de la herramienta *Web Builder* para incorporar, actualizar y dar seguimiento a sus contenidos en el Portal.
- Determinar y definir la información (programas, proyectos, actividades, eventos, publicaciones, público objetivo, imágenes y resultados) que su área pretenda publicar, así como su frecuencia de actualización, vigencia de publicación y público objetivo.
- Generar y preparar los contenidos que su área determine, en formato electrónico y en el idioma correspondiente (español, inglés y/o francés) de acuerdo con las especificaciones establecidas en el presente documento.
- Determinar el **público objetivo** al que va dirigida su información y/o estrategias. Dicha especificación es importante pues con base en ella podrían eventual y automáticamente, presentarse contenidos orientados al perfil del público que visita el Portal.

La agrupación de Público Objetivo definida es:

1. Académico (profesor o investigador)
2. Estudiante
3. Empleado de empresa privada
4. Comerciante
5. Empresario
6. Empleado/funcionario de gobierno
7. Integrante del poder legislativo
8. Medios de comunicación
9. Ama de casa

- Determinar el **ambiente de publicación** (Internet y/o Extranet) donde residirá el contenido o promocional, considerando el público objetivo al que estará dirigida la información.
- Identificar en conjunto con la **DTCESTUR** la ubicación (canal/subcanal) de sus contenidos en el Portal.
- Asistir puntualmente a las reuniones del Grupo de Trabajo a las que sean debidamente convocados y participar activamente en ellas.
- Atender las tareas asignadas por el Comité, al Grupo de Trabajo.
- Cumplir rigurosamente con la **actualización** de sus contenidos de acuerdo a la **vigencia y frecuencia** de actualización definidas por su área, considerando la información que pertenece a las Obligaciones de Transparencia de la Dependencia y que están vinculados al Portal de Obligaciones de Transparencia (POT) de la Administración Pública Federal del IFAI.
- Integrar y coordinar, si así lo consideran conveniente, un equipo interno de trabajo en su Unidad Administrativa, para agilizar la actualización de contenidos de las diferentes Direcciones que la integran, comunicando por correo electrónico a la **DTCESTUR**, el nombre, cargo, teléfono y cuentas de correo electrónico de las personas que integrarán el equipo, para que les sean asignadas las claves de usuario necesarias.
- Solicitar a la **DTCESTUR**, capacitación y/o asistencia técnica sobre el uso de la herramienta *Web Builder*, para asegurar la correcta publicación, actualización y seguimiento de sus contenidos en el Portal.
- Supervisar la correcta operación de los vínculos hacia contenidos internos y externos incluidos en sus contenidos, realizando validaciones periódicas y en su caso, realizando la actualización y/o deshabilitación que corresponda.
- Dar seguimiento al interior de su Unidad Administrativa, al proceso de revalidación y actualización de las Cédulas de Administración y Actualización de Contenidos.
- Dar seguimiento a los comentarios emitidos por el público a través de encuestas o foros cuya publicación en el Portal haya sido solicitada por su área.
- Hacer llegar a la **DTCESTUR** las preguntas que suelen recibir de manera recurrente a su Unidad Administrativa a fin de que éstas se incorporen a la sección de Preguntas Frecuentes **FAQ's**.
- Solicitar a la **DTCESTUR** las estadísticas de acceso a los *banners*, *promos* y/o encuestas que hayan solicitado.
- Los servidores públicos que participen en las reuniones del Grupo de Trabajo, deberán tener conocimiento pleno de los asuntos a tratar, así mismo deberán de contar con el nivel jerárquico suficiente (mínimo, Jefe de Departamento u homólogo,

de acuerdo al tipo de institución) para la toma de decisiones, adopción de acuerdos y compromisos.

- Los integrantes del Grupo de Trabajo podrán hacerse acompañar de una o más personas que tengan conocimientos específicos de algún tema, especialidad técnica o asunto a tratar en la reunión del Grupo de Trabajo que lo requiera, sin que necesariamente deban tener el nivel jerárquico requerido.

### V.3 Las sesiones

- Las reuniones del Grupo de Trabajo se llevarán a cabo trimestralmente, a efecto de garantizar la continuidad y desahogo de los asuntos y acuerdos que se juzguen pertinentes. Para ello, se acordará un calendario anual de reuniones que permita a los participantes, agendar y asegurar su participación.
- Las reuniones se convocarán con 5 días naturales de anticipación vía correo electrónico. En caso de no existir asuntos a tratar, se avisará de su cancelación con 24 horas de anticipación.

## VI. CONTENIDOS Y ESTRATEGIAS

A continuación se definirán los tipos y características de los contenidos y los tipos de estrategias que conforman el Portal, aplicables a ambientes Internet y/o Extranet.

Con la finalidad de mantener una imagen gráfica institucional uniforme y ordenada del Portal Oficial de la Sectur, se definen las siguientes especificaciones que deberán cumplir todos los contenidos.

Quedan excluidas de estas especificaciones, los siguientes:

- Contenidos referentes a *Boletines de prensa, discursos y galería fotográfica* a cargo de la Dirección General de Comunicación Social, los cuales cuentan ya con un formato estandarizado para su publicación.
- Contenidos para estudiantes y niños, preparados por la Dirección General de Desarrollo de la Cultura Turística, previa revisión y acuerdo con la **DTCESTUR**.
- Casos especiales de cualquier Unidad Administrativa, previa revisión y acuerdo con la **DTCESTUR**.

### VI.1 Tipo y características de contenidos

De acuerdo a la nueva imagen grafica del Portal puesta en marcha en el mes de enero de 2006, los tipos de contenidos a manejar así como las especificaciones que se deben tomar en cuenta para un despliegue de información eficiente, son:

### VI.1.1. Páginas de texto.

Corresponden a textos de descripción, introducción, índices de contenido o párrafos de documentos, pudiendo estos contener cuadros y tablas de datos o estadísticas, diagramas, gráficas, vínculos e imágenes.

A cada página de texto corresponderá siempre un nombre o alias que identifica la sección dentro del Portal.

Ejemplo:

The screenshot shows a web editor interface with a page titled "Vision y Mision de la SECTUR". The page content is as follows:

## Vision y Mision de la SECTUR

### Visión

En el año 2025, México será un país líder en la actividad turística. Para lograrlo, la estrategia del nuevo gobierno se propone:

- Reconocer al turismo como pieza clave del desarrollo turístico de México.
- Diversificar los productos turísticos y desarrollar nuevos mercados.
- Impulsar a las empresas turísticas a ser competitivas a nivel nacional e internacional.
- Desarrollar el turismo respetando los entornos naturales, culturales y sociales.

### Misión

Para poder alcanzar la Visión se hace necesario un trabajo conjunto de los distintos actores de la actividad, que deberá estar orientado por el Sector Turismo de la Administración Pública para el que se ha definido la siguiente Misión: Conducir el desarrollo turístico nacional, mediante las actividades de planeación, impulso al desarrollo de la oferta, apoyo a la operación de los servicios turísticos y la promoción, articulando las acciones de diferentes instancias y niveles de gobierno.

Fecha de última revisión / actualización: abril, 2006.

The editor interface includes a top toolbar with icons for undo, redo, and zoom, and a bottom status bar showing page information: ".7 cm Lín. 31 Col. 55 GRB MCA EXT SOB Español (Es)".

#### VI.1.1.1. Especificaciones de las páginas de texto

La información que se incorpore al Portal como página de texto mediante la herramienta *Web Builder*, debe cumplir con las siguientes especificaciones:

- Deberá generarse en formato de documento *Microsoft Word*.
- Formato del documento de *Word*

##### ✓ Márgenes

###### **Plantilla de Contenidos:**

- Derecho: 4.0 cm
- Izquierdo: 4.0 cm

###### Área de texto:

- Izquierdo: Un bloque
- Derecho: Dos bloques

###### **Plantilla de Canal:**

- Derecho: 3.0 cm / Sangría: 0.75 cm
- Izquierdo: 3.0 cm / Sangría: 0.75 cm

###### Área de texto:

- Izquierdo: Un bloque
- Derecho: Dos bloques

**Nota:** Si bien los márgenes superior e inferior son omitidos por el proceso de conversión a *página Web* cuando el contenido es publicado en Internet, es necesario no incluir ninguna líneas en blanco en la parte superior, antes de iniciar con la redacción del texto, así como en la parte inferior, al finalizar la redacción del texto. (ver ejemplo anterior)

##### ✓ Texto

- *Título principal* , alineado a la izquierda

Fuente: Arial, utilizando mayúsculas y minúsculas, vertical (no itálica)

Estilo: Negrita (*Bold*)

Tamaño: 11 puntos

Color: añil (azul)

Los *Canales* de información del Portal, tendrán como "*Título Principal*" una imagen que será proporcionada por la **DTCESTUR** al momento de su creación.

Ejemplo:

¿Quiénes Somos?

- *Subtítulos*, alineados a la izquierda  
Fuente: Arial, utilizando mayúsculas y minúsculas, vertical (no itálica)  
Estilo: Negrita (*Bold*)  
Tamaño: 10 puntos  
Color: negro
- *Párrafos del texto*, justificados a los márgenes derecho e izquierdo  
Fuente: Arial, utilizando mayúsculas y minúsculas,  
Estilo: Normal o Negrita (*Bold*) según se requiera  
Tamaño: 10 puntos  
Color: negro
- Si el documento requiere mostrar la *fecha*, ésta deberá ubicarse como primera línea de texto, al inicio del documento y alineada a la derecha  
Fuente: Arial, utilizando mayúsculas y minúsculas, vertical (no itálica)  
Estilo: Normal (No Negrita)  
Tamaño: 10 puntos  
Color: negro
- Los contenidos que atienden las “*Obligaciones de Transparencia*”, deberán mostrar una fecha de última actualización de la información publicada, la cual, no debe ser mayor a tres meses. Esta fecha deberá ir al final del párrafo de texto, alineada a la derecha y precedida por un texto que indique la fecha de última actualización.  
Fuente: Arial, utilizando mayúsculas y minúsculas, vertical (no itálica)  
Estilo: Normal (No negrita)  
Tamaño: 10 puntos  
Color: negro

Ejemplo:

Fecha de última revisión / actualización: abril, 2006.

- Cuando el texto requiera la inclusión de *viñetas*, deberán obligatoriamente emplearse las siguientes imágenes diseñadas en color añil, para dar uniformidad a la presentación de contenidos:

Para viñeta de primer nivel	
Para viñeta de segundo nivel	

- Siempre que se incluyan *vínculos* o *links*:
  - ✓ para abrir archivos de documentos en formato *PDF* y/o *WinZip*, se deberá colocar después del nombre del archivo o documento adjunto y entre paréntesis, la imagen (destinada para ese propósito) que identifica el tipo de archivo y su tamaño, para que el usuario pueda dimensionar el tiempo que le tomará obtener el documento. Los links a documentos *PDF* deben ser dirigidos obligatoriamente a una *nueva ventana*.

Ejemplos:

 **Archivo *PDF***, Resumen Ejecutivo ( [500 kb.](#))

 **Archivo *WinZip***, Resumen Ejecutivo ( [500 kb.](#))

- ✓ hacia otras páginas *Web* fuera del Portal, se recomienda documentar un acuerdo mediante oficio o notificación oficial girado por el área de SECTUR, solicitando a la entidad responsable de dicha página o portal *Web*, autorización para uso de su *dirección URL*, así como el aviso a cualquier cambio que en el futuro pudiera darse en esa *dirección URL*.
- Este tipo de *links* deben ser dirigidos obligatoriamente a una ***nueva ventana***.
- ✓ los links hacia secciones internas del Portal, no tienen restricción alguna y deben ser dirigidos a la misma ventana.
- Se recomienda que al final de cada contenido, se incluya una nota que indique el nombre del área generadora del contenido y los datos de contacto (teléfono, fax y correo electrónico) para mayores informes. Se sugiere no emplear nombres de funcionarios.

Ejemplo:

**Nota:** Mayores informes en el Centro de Estudios Superiores en Turismo

Tel. (55) 3002-6300

Fax. (55) 3002 6984

E-mail. [cestur@sectur.gob.mx](mailto:cestur@sectur.gob.mx)

- Todo contenido, obligatoriamente deberá mostrar la fecha de última actualización y/o revisión de la información publicada. Esta mención deberá ir al final del párrafo de texto, alineada a la derecha y precedida por una línea en blanco.

Texto: "Fecha de última revisión / actualización: mes, año"

Fuente: Arial, utilizando mayúsculas y minúsculas, vertical (no itálica)

Estilo: Normal (No Negrita)

Tamaño: 10 puntos

Color: negro

Ejemplo:

Fecha de última revisión / actualización: marzo, 2005

Esta fecha deberá ser **obligatoriamente modificada** conforme se lleva a cabo una actualización y/o revisión del contenido y será la referencia para las revisiones aleatorias de aseguramiento de actualización de información realizadas por el **OIC** y la **DTCESTUR**.

➤ No se incluyan:

- ✓ Encabezados
- ✓ Pies de página
- ✓ Numeración de páginas
- ✓ Salto de página o columna
- ✓ Cajas de texto

Lo anterior obedece a que al convertir el documento de *Word* a formato *Página Web*, los elementos que se mencionan son eliminados.

➤ Si se desea, podrán incluirse imágenes (gráficas, iconos, fotografías, mapas, dibujos, etc.) a las páginas de texto, siempre y cuando estas cumplan con lo siguiente:

- ✓ Obligatoriamente deberán haberse generado en formato *JPG* o *GIF*
- ✓ Se recomienda no exceder un máximo de 8 imágenes en todo el contenido
- ✓ El tamaño de la imagen no debe sobrepasar Ancho x Alto = 300 x 300 píxeles
- ✓ Resolución máxima 100 píxeles

- Los contenidos/páginas de texto no podrán ser incorporados arbitrariamente en cualquier canal del Portal. Su ubicación dependerá de la orientación de su información, la cual deberá corresponder con el sentido con el que los canales están definidos y que por su nombre se explican solos.

Ejemplo. Aunque la Unidad Técnica de Evaluación en la Subsecretaría de Planeación Turística elabora los Informes de Gobierno (apartado de turismo), estos documentos representan información relativa al quehacer de la SECTUR, por lo que se les ubica dentro del canal de “Administración y Resultados”.

#### VI.1.2.Publicaciones

Corresponden a documentos cuya presentación generalmente es en forma impresa, muestran el resultado de un trabajo, investigación, estudio, etc. y están conformados por lo general de numerosas páginas y deberán:

- incorporarse obligatoriamente en formato *PDF*
- las publicaciones que no se tengan en versión electrónica deberán ser transcritas o digitalizadas, para que posteriormente sean convertidas a formato *PDF*
- tener una breve introducción (página de texto recomendable no mayor a una cuartilla) que describa el contenido general de la publicación y un vínculo que abra directamente el/los archivo(s) *PDF* o *WinZip* que la conforma(n)
- las imágenes incluidas dentro del documento deber recomendable haber sido generadas en formato *GIF* o *JPG*
- si la publicación o el archivo *PDF* resultante son de gran tamaño (mayor a 1.2Mb), deberán segmentarse, recomendándose que sea por capítulos y/o temas y convirtiéndose cada uno de ellos a formato *PDF*. Si alguno de ellos es mayor a 1.2 Mb. deberá comprimirse utilizando el programa de *software WinZip*. En este caso, la página de texto debe generarse con la introducción e incluir un índice que relacione los archivos en que se segmentó la publicación.

Ejemplo:

**Agenda 21 para el Turismo Mexicano**



**Contenido:**

- ▣ Portada (  [929 Kb.](#) )
- ▣ Presentación (  [235 Kb.](#) )
- ▣ Agenda 21 (  [367 Kb.](#) )
- ▣ Agenda 21 para el Turismo Mexicano (  [928 Kb.](#) )
- ▣ Estrategias y Acciones (  [2.7 Mb.](#) )

**Documento Completo** (  [6.8 Mb.](#) )

Fecha de última revisión / actualización: abril, 2006.

### VI.1.3. Presentaciones

Corresponden a documentos generados en *Microsoft Power Point* o *software* equivalente. Para poderse incorporar al Portal, deben:

- incorporarse obligatoriamente en formato *PDF*
- tener una breve introducción (página de texto recomendable no mayor a una cuartilla) que describa el contenido general de la publicación y un vínculo que abra directamente el/los archivo(s) *PDF* o *WinZip* que la conforma(n)
- si la presentación o el archivo *PDF* resultante son de gran tamaño (mayor a 1.2Mb), deberán segmentarse, recomendándose que sea por capítulos y/o temas y convirtiéndose cada uno de ellos a formato *PDF*. Si alguno de ellos es mayor a 1.0 Mb, deberá comprimirse utilizando el programa de *software WinZip*. En este caso, la página de texto debe generarse con la introducción e incluir un índice que relacione los archivos en que se segmentó la publicación.

Ejemplo:

#### Perfil y Grado de Satisfacción de los Turistas



Esta investigación se basa en una encuesta de salida que proporciona información del perfil de los turistas y genera un índice del grado de satisfacción. Evalúa la calidad de los servicios y de los principales destinos turísticos mexicanos de playa y ciudad.

**Índice:**

- Presentación y Metodología (  [521 Kb.](#) )
- Resultados 2002 Internacional (  [125 Kb.](#) )
- Resultados Primer Semestre 2003 Internacional (  [99 Kb.](#) )

**Nota:** Para mayor información comuníquese al Centro de Estudios Superiores en Turismo de la SECTUR.  
Tel. (55) 3002-6300 Ext. 1902 y 1903  
Fax. (55) 3002-6984  
E-mail: [cestur@sectur.gob.mx](mailto:cestur@sectur.gob.mx)

Fecha de última revisión / actualización: enero, 2006.

#### VI.1.4. Eventos

Se refiere a contenidos que hacen alusión a actividades programadas y organizadas por una o varias entidades internas o externas a SECTUR con el propósito de dar a conocer o desarrollar un tema en específico.

- Su difusión en el Portal podrá realizarse mediante una mención en la sección de **Eventos del Sector** (tipo de comunicado = eventos) o bien mediante el uso de un *banner* o excepcionalmente de un *promo*, y en ambos casos, podrá emplearse un vínculo hacia alguna página *Web* externa y/o a secciones internas del Portal donde se proporcione mayor información.
- Las áreas interesadas en que el evento sea divulgado, deberán llenar el formato de *Solicitud de Publicación de Eventos* (ver Anexos) y enviarlo obligatoriamente a la **DTCESTUR**, indicando el nombre del evento, la fecha de realización, la sede y opcionalmente, el *link* (dirección *URL*) hacia una página *Web* externa o sección interna.
- La difusión de los eventos estará condicionada a las políticas descritas en la sección **III.3.** de este documento “**Políticas para divulgación y difusión de eventos y/o proyectos**”.
- La vigencia de aparición de estos *banners* expirará al día posterior de la realización del evento, a menos que el área solicitante se asegure de colocar información referente a las memorias o resultados del evento, en cuyo caso, si así se requiere, deberá modificarse el *banner* y el contenido, para incluirle la nueva información, corresponde a los resultados y no a un evento vigente.

**Nota:** Cualquier evento que se pretenda difundir en el Portal, obligatoriamente deberá ser integrado dentro de la sección **Eventos del Sector**, de no ser el caso, la **DTCESTUR**, deshabilitará dicho evento y dará aviso al área responsable del contenido para que realice el cambio del contenido a la sección **Eventos del Sector**.

#### III.1.5. Sistemas remotos

Son sistemas de cómputo independientes que operan por sí solos como aplicaciones externas al Portal, los cuales están integrados a éste, dentro de plantillas.

Su integración al Portal estará sujeta a un análisis, diagnóstico y aprobación de la **DTCESTUR**.

Ejemplos:

**Directorio de Funcionarios**

Buscar en Directorio

**Buscar**

Ingrese el Nombre, Apellido, Área, Puesto o Extensión a buscar sin acentos.  
Telefono de la SECTUR  
3002-8300

**Directorio de Funcionarios por Unidad Administrativa de la Secretaria de Turismo**

SECRETARIO

<a href="#">ORGANO INTERNO DE CONTROL</a>	<a href="#">SUBSECRETARIA DE OPERACIÓN TURISTICA</a>	<a href="#">SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN TURISTICA</a>	<a href="#">SUBSECRETARIA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD</a>
<a href="#">DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS</a>	<a href="#">DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES</a>	<a href="#">DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANALISIS</a>	<a href="#">DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION</a>
<a href="#">DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL</a>	<a href="#">DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURISTICOS</a>	<a href="#">DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN ESTRATEGICA Y POLITICA SECTORIAL</a>	<a href="#">DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACION SECTORIAL</a>
<a href="#">CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO</a>	<a href="#">DIRECCION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA</a>		<a href="#">DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS AL TURISTA</a>
	<a href="#">DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA CULTURA TURISTICA</a>		

\*Actualizado al 11 de Junio 2004

#### VI.1.6. Videos

El Portal Oficial de la SECTUR no contempla la presentación de videos como contenidos propios, ya que suelen demandar recursos especiales (espacio en disco, capacidad de transmisión/ancho de banda, etc.) no disponibles en SECTUR, sin embargo, puede considerarse la creación de *links* hacia videos contenidos en otras páginas *Web*. Este *link* deberá estar presente en una página de texto o en una estrategia del Portal.

Su integración al Portal estará sujeta a un análisis, diagnóstico y aprobación de la **DTCESTUR**.

## VI.2. Tipo de Estrategias (Elementos Promocionales)

Las estrategias o elementos promocionales, son herramientas que por su diseño y ubicación dentro del Portal, ayudan a atraer la atención del usuario y permiten promover de manera especial un tema o contenido específico. Las áreas pueden hacer uso de ellos mediante solicitud a la **DTCESTUR** quien se encargará de activarlos de acuerdo a las especificaciones establecidas por el área solicitante a través de los formatos correspondientes (Anexos). Su aparición dentro del Portal estará sujeta a la disponibilidad de espacios predefinidos dentro de las plantillas de navegación y al número total de elementos promocionales vigentes, los cuales, una vez agotados los espacios, aparecerán de manera alternada y aleatoria.

La aparición de elementos promocionales podrá estar limitada exclusivamente a ciertos niveles de navegación, o bien, a exclusivamente a una o más secciones. Por ejemplo, es posible presentar un *banner* exclusivamente en los segundos niveles de navegación, o bien, exclusivamente en la sección de **Publicaciones**.

Dado que los elementos promocionales pueden contener imágenes, éstas no podrán emplear logotipos comerciales dado que pudiera interpretarse como publicidad directa por parte de SECTUR hacia determinadas marca y/o servicios.

### VI.2.1. Promos

Se refiere a las marquesinas ubicadas en la plantilla principal del Portal bajo el título de “**Entérate**” y disponibles para la difusión de contenidos internos y/o ligas a sitios externos.

La difusión de los eventos está condicionada a las políticas descritas en la sección **III.3.** de este documento “**Políticas para divulgación y difusión de eventos y/o proyectos**”.

Cada *Promo* requiere de un título y un texto corto relativo al tópico tratando que despierte el interés del público. Este texto no deberá sobrepasar 120 letras.

Ejemplo:



El *Promo* debe obligatoriamente estar ligado hacia una sección o documento interno del Portal en el que se trate el tema a profundidad o se proporcione información detallada, así como a un sitio externo.

### VI.2.2. Banners (half banners)

Se refieren a las imágenes fijas o con movimiento que están ubicadas en espacios predestinados en todas las plantillas del Portal.

Cabe mencionar que únicamente se tienen espacios bloqueados para *banners* en la plantilla principal del Portal (*home*) los cuales están destinados a divulgar la temática de Obligaciones de Transparencia y de contenidos definidos por la Secretaría de la Función Pública, la Presidencia de la República y otras instituciones del gobierno federal.

El uso y diseño de *banners* están sujetos a las políticas descritas en la sección **III.3.** de este documento “**Políticas para divulgación y difusión de eventos y/o proyectos**”.

#### ➤ Especificaciones de los *Banners*

- ✓ Formato *JPG* o *GIF*
- ✓ Tamaño: máximo 141 píxeles de ancho y al menos 69 píxeles de alto
- ✓ Resolución máxima 100 píxeles

#### VI.2.3. Encuestas

Las encuestas son elementos de ayuda para recabar la opinión del público respecto de un tema específico. Es posible ubicarlas en todas las plantillas del Portal y se basan en una pregunta con opción múltiple de hasta cinco respuestas cortas.

Es posible que la encuesta incluya una opción para que el usuario redacte un comentario detallado sobre las razones de su voto.

El área interesada en la publicación de una encuesta deberá plantear la pregunta, las opciones de respuesta y si desea que se incluya la opción de captar comentarios del usuario.



**Encuesta**  
¿Cómo evalúa usted la nueva imagen gráfica del Portal?

Muy buena

Buena

Regular

Mala

Muy mala

[Ver resultados](#)

#### VI.2.4. Foros

Se refiere a un elemento de ayuda para plantear un tema de discusión y recibir comentarios del público interesado en participar.

El área interesada en la publicación de un foro deberá proporcionar el texto del planteamiento del tema y dar seguimiento durante la vigencia del foro, a los comentarios del público, cuidando siempre el nivel y expresión de los comentarios, debiendo borrar aquellas aportaciones que empleen un lenguaje indebido. Deberá intervenir en la aclaración de posibles dudas que surjan a lo largo de la publicación del foro.



**Acciones en Materia Turística**

El nuevo enfoque estratégico para conducir todas las acciones en materia turística, se sustenta en:

- 1.- Hacer del turismo una prioridad nacional.
- 2.- Tener turistas totalmente satisfechos
- 3.- Mantener destinos sustentables
- 4.- Contar con empresas competitivas

¿Usted que opina?

Comentarios emitidos :

[Otros Temas](#)

- [Febrero de 2002](#)
- [Marzo de 2002](#)
- [Abril de 2002](#)
- [Mayo de 2002](#)
- [Junio de 2002](#)
- [August de 2002](#)
- [Septiembre de 2002](#)
- [Noviembre de 2002](#)

### VI.2.5. Ventanas Flotantes (*Pop Up*):



Se refiere a pequeñas ventanas que aparecen automáticamente al ingresar a alguna sección del Portal, haciendo un anuncio o aviso especial, promoción o difusión de contenidos de gran relevancia institucional, las cuales pueden contener texto y/o imágenes.

Debido a que este elemento promocional aparece insistentemente en la sesión del usuario, su uso está restringido a la difusión o

divulgación de asuntos de extrema importancia institucional, para evitar inconformidades.

El área interesada en la publicación de una ventana flotante deberá proporcionar el texto del aviso/anuncio y opcionalmente, una imagen y/o un *link* hacia una sección interna o a *página Web* externa al Portal.

Si bien el tamaño de las ventanas flotantes puede variar, se recomienda:

- Medida máxima de 400 píxeles de ancho x 400 píxeles de alto
- Las imágenes que se incorporen deberán estar en formato *JPG*, *GIF* y/o *FLASH* y no ser mayores al tamaño de la ventana
- El texto a incluir no debe exceder un máximo de 400 letras

### VI.3. Políticas para divulgación y difusión de eventos y/o proyectos

La divulgación y difusión de eventos y/o proyectos nacionales e internacionales, podrá realizarse mediante el uso de *banners* o excepcionalmente vía *promos* (previo análisis conjunto con la **DTCESTUR**). En ambos casos, podrá emplearse vínculos hacia alguna *página Web* externa y/o a secciones internas del Portal donde se proporcione mayor información.

Considérense lo siguiente:

Origen del Evento/ Proyecto	Modo de Divulgación / Difusión		Observaciones
	Mención en directorio de eventos	Vía <i>banners</i> o <i>promos</i>	
Académico	✓	✓	La divulgación/difusión vía <i>banner</i> o <i>promo</i> , podrá realizarse única y exclusivamente cuando se trate de un evento/proyecto académico en el que exista co-participación con la SECTUR.
de Empresas Privadas	✓	✓	La divulgación/difusión vía <i>banner</i> o <i>promo</i> , podrá realizarse única y exclusivamente cuando se trate de un evento/proyecto en el que exista co-participación entre la SECTUR y la empresa privada.
Institucional	✓	✓	Se contempla la divulgación/difusión sin restricción para instituciones federales, estatales, municipales, descentralizadas y paraestatales.
de Asociaciones y/o Cámaras Empresariales	✓	✓	
de Organismos no Gubernamentales	✓		

No se podrá hacer un vínculo desde el Portal Oficial de SECTUR hacia páginas de empresas privadas, ni emplear sus logotipos comerciales en *banners* o *promos* con la intención de promocionar y/o recomendar su marca y/o servicios. Ejemplo: Hacia página de Aeromexico, AVIS, México Desconocido, etc.

Consideraciones:

- Como puede observarse en la tabla, cuando se trate de difundir o promover un evento y/o proyecto donde la SECTUR tiene una participación presupuestal para su realización, sí será posible emplear *banners* o *promos* haciendo uso del nombre del evento o proyecto, en lugar del logotipo comercial de empresas y/o particulares.

Ejemplos: Tianguis Turístico, Distintivo M.

En estos casos se recomienda que la empresa privada que está a cargo del evento y/o proyecto, cree un dominio exclusivo o una sección en su sitio destinada exclusivamente para ese fin, evitando que el vínculo se haga directamente al *home* de su *página Web* evitándose así la percepción de que SECTUR pretende promover a la empresa o sus servicios.

Ejemplos:

Opción 1. Creación de un dominio exclusivo para la divulgación/difusión del evento/proyecto (*opción más recomendable*)

[www.tianguisturistico.com.mx](http://www.tianguisturistico.com.mx)

[www.foroeturismo.hp.com.mx](http://www.foroeturismo.hp.com.mx)

Opción 2. Creación de una sección exclusiva para la divulgación/difusión del evento/proyecto

[www.lajapyme.com/moderniza/Entrada.htm](http://www.lajapyme.com/moderniza/Entrada.htm)

[www.hp.com.mx/foroeturismo](http://www.hp.com.mx/foroeturismo)

Opción 3. Creación de una sección dentro del Portal Oficial de la SECTUR, exclusivo para la divulgación/difusión del evento/proyecto

[http://www.sectur.gob.mx/wb2/sectur/sect\\_9078\\_eventos\\_de\\_escuelas](http://www.sectur.gob.mx/wb2/sectur/sect_9078_eventos_de_escuelas)

## VII. BUZÓN DEL PORTAL

Para coadyuvar a la atención oportuna de los comentarios, sugerencias y solicitudes de información emitidas por el público, a través del Buzón del Portal, éstos serán concentrados por la Coordinación de Seguimiento y Enlace de las Oficinas del C. Secretario **COSE**, y conforme al proceso establecido por el área, los ingresarán a su sistema de Control de Gestión, designándoles un número de control y turnándolos a las áreas que deben dar respuesta.

La **COSE** dará seguimiento a las áreas para asegurar la respuesta oportuna e informará a la **DTCESTUR**, las desviaciones y reincidencias que se consideren relevantes para reportar al Comité.

## VIII. DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS

Con la intención de garantizar la oportunidad en la actualización permanente de datos en el Directorio de Funcionarios del Portal, se estableció un acuerdo entre la Dirección de Recursos Humanos **DRH**, la **DGASI** y el **DTCESTUR**.

El acuerdo establece que:

- La **DRH** notificará los cambios de personal a la **DGASI** vía *e-mail*, con copia a la **DTCESTUR**, al día hábil siguiente al que se tenga conocimiento del movimiento.
- La **DGASI** procesará los cambios en el Directorio de Funcionarios en un máximo de dos días hábiles posteriores a la notificación de la **DRH**.
- La **DTCESTUR** verificará las actualizaciones en el Directorio, a los tres días hábiles posteriores de la notificación de la **DRH**. De no encontrar las actualizaciones en el Portal, enviará un recordatorio vía *e-mail* a la **DGASI** para que realice la actualización correspondiente.

## IX. EXTRANET

Este ambiente de publicación se integrará por contenidos y estrategias que van dirigidos a un público determinado o segmento de mercado. La información que se desee incorporar a la Extranet, deberá cumplir con las características de los contenidos antes descritas y su incorporación estará sujeta a previo análisis y diagnóstico de la **DTCESTUR**.

El área solicitante deberá:

- indicar a sus usuarios de la información, que deben registrarse al Portal de la **SECTUR**,
- elaborar y proporcionar a la **DTCESTUR** una relación de dichos usuarios para que se les habilite su permiso de acceso
- notificar oportunamente a la **DTCESTUR**, los cambios y/o cancelaciones de accesos.

## X. OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental ha establecido la obligatoriedad de presentar un mínimo de contenidos relativos al quehacer de las instituciones de gobierno a través del **Portal de Obligaciones de Transparencia (POT)** de la Administración Pública del IFAI. Para ello cada institución cuenta con un representante encargado de asegurar que la institución cumple con dichos mandatos; en el caso particular de la SECTUR, el área responsable de este seguimiento es la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial **DGDICS**.

Todos aquellos contenidos incorporados al **POT** que dan cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia de la Dependencia y que están vinculados a los contenidos del Portal Oficial de la Secretaría de Turismo, deberán respetar la fecha de **última revisión / actualización** de acuerdo a las especificaciones mencionadas anteriormente en el apartado de "Páginas de Texto".

La **DGDICS** a través de la Unidad de Enlace, será la encargada de notificar a las Unidades Administrativas de la SECTUR, la necesidad de incorporar aquellos contenidos que cumplan con la Ley antes mencionada y llevarán a cabo un seguimiento estricto de su vigencia y nivel de actualización a lo largo del tiempo, a fin de asegurar el cumplimiento total de la Ley por parte de la SECTUR.

Todos aquellos contenidos que estén integrados en el POT como vínculos del Portal Oficial de la SECTUR, deberán ser validados y autorizados por la **DGDICS** a través de la Unidad de Enlace.

La **DGDICS** tendrá la atribución de acceder directamente y notificar por escrito a la Unidad Administrativa que corresponda, cualquier desviación.

El **OIC**, realiza permanentemente supervisiones al los contenidos del Portal que dan cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia, enfocándose a su funcionalidad, despliegue correcto de información y fecha de última revisión / actualización, emitiendo por escrito todas aquellas deficiencias que se hallan detectado y recomendando su pronta solución.

## XI. ANEXOS

En la siguiente ruta de acceso podrá encontrar los formatos en línea

<http://www.sectur.gob.mx/webbuilder/>

Las áreas podrán dar trámite a sus solicitudes vía correo electrónico siempre que en ellos se incluya la información que corresponda.

### 1. Cédula de Administración y Actualización de Contenidos

Consideraciones para el llenado de la cédula:

- El nombre de la sección debe ser simple pero representativo del contenido, para la fácil identificación y entendimiento del público.

Ejemplo:

Correcto - Unidad de Enlace

Incorrecto- Sistema para el seguimiento de solicitudes de información para la Unidad de Enlace de la SECTUR

- La vigencia del contenido, se refiere al periodo de publicación de la información en el Portal, estableciendo la **fecha de inicio** y **de conclusión**, considerándose también una vigencia permanente.

- La frecuencia, se refiere a las **fechas para actualizar** los contenidos publicados en el Portal, la cual podrá ser: diaria, semanal, quincenal, mensual, semestral, anual o periodo (estableciendo fecha de inicio y de conclusión).

Ejemplo:

Nombre del contenido.- Boletín de Nuevas Adquisiciones del CEDOC

Vigencia.- Permanente

Fecha de actualización.- Semestral

Nombre del contenido.- Boletín Cuatrimestral Estadístico

Vigencia.- de 01/12/2002 a 31/12/2003

Fecha de actualización.- 1° de enero, de mayo y de septiembre de 2004

CEDULA DE ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDOS EN EL PORTAL OFICIAL DEL TURISMO EN MEXICO Y LA PAGINA INSTITUCIONAL DE LA SECRETARIA DE TURISMO EN MEXICO		
Unidad Administrativa Responsable		Fecha:
Contenido Informativo del Portal de la SECTUR	Frecuencia máxima de Publicación/Actualización *	Vigencia **

\* -Diaria, semanal, quincenal, mensual, bimestral, semestral, anual o establecer periodos.  
\*\* Permanente (no causará baja) o fecha de expiración (a cargo del área responsable)  
Nota: A partir de esta fecha para notificar cualquier baja o alta de un nuevo contenido, bastará con enviar un correo electrónico (edmon@sectur.gob.mx) incluyendo los datos en planteo en esta cédula.

Vr Bo

Nombre del Director General  
Cargo

## 2. Solicitud de Publicación de Estrategias (Elementos Promocionales)

Se refiere a *banners, promos, foros, encuestas y ventanas*.



**Solicitud de Publicación de Estrategias**  
(banners, promo, foro, encuesta, y ventana flotantes)

Fecha: \_\_\_\_\_

**Área de adscripción:** \_\_\_\_\_

**Responsable:** (seguimiento) \_\_\_\_\_

**E-mail:** \_\_\_\_\_

**Tipo de estrategia:**  Banner  Promo  Foro  
quele elegir más de una opción  
 Encuesta  Ventana

**Colocar en:**  Portal  Página  Ambas  
quele elegir sólo una opción

**Tipo de link:**  Contenido interno  
No. de sección: \_\_\_\_\_

Link a otra página:  
Dirección URL: \_\_\_\_\_

**Periodo de publicación:** Inicio: \_\_\_\_\_ Fin: \_\_\_\_\_

**Observaciones:**  
Si se trata de un foro o encuesta, indique el tema o la pregunta según aplique el caso.  
Si se trata de un banner, deberá ir adjunta la imagen en formato "gif" o "jpg"

## 3. Solicitud de Publicación de Eventos



**Solicitud de Publicación de Eventos**

Fecha: \_\_\_\_\_

**Área de adscripción:** \_\_\_\_\_

**Responsable del seguimiento:** \_\_\_\_\_

**E-mail:** \_\_\_\_\_

Incluir en el calendario de eventos del canal de Prensa y Eventos:

\* Nombre del evento: \_\_\_\_\_

Fecha de realización  
\* Inicio: \_\_\_\_\_

\* Conclusión: \_\_\_\_\_

Ciudad y país sede: \_\_\_\_\_

Dirección URL: \_\_\_\_\_

En caso de requerir:

- La creación de una sección interna, marque el recuadro siguiente, dejando en blanco el dato de dirección URL.

- La incorporación de un banner, anéxelo a esta solicitud o envíelo por correo electrónico al CESTUR.

**Notas:**  
Los datos marcados con (\*) son mandatorios.  
La dirección URL, corresponderá a la ruta de acceso de una página externa y será proporcionada por el área solicitante

#### 4. Glosario de Términos

**Ambiente de Publicación.-** La cobertura de usuarios que la información presentada en el Portal pretende abarcar (ver. Internet y Extranet).

**Bitácora de actualización de contenidos.-** El espacio interno del Portal destinado a la administración del sitio, donde se registran todas las altas, bajas y modificaciones que se efectúan sobre cualquier sección del Portal, indicando el día, la hora y el usuario que la realizó.

**Canal.-** Segmento que agrupa información contenida en el Portal. Ejemplos: Prensa y Eventos, Servicios, etc.

**Contenido.-** La información definida por un área en particular para ser presentada en Internet a través del Portal. Ejemplos: Estructura (organigrama) de la SECTUR, Fascículos de Competitividad, Programa Nacional de Turismo, Misión y Visión de la SECTUR, Estudio de Viabilidad de Turismo Social, etc.

**Dirección URL.-** Dirección de una Página Web. Ejemplo: [www.sectur.gob.mx](http://www.sectur.gob.mx)

**Escaneo / Digitalización.-** Proceso mediante el cual un documento o imagen impresa es convertida a archivo electrónico.

**Estrategias / Elementos Promocionales.-** Considera los diferentes elementos de promoción con los que cuenta el Portal, los cuales tienen *link* a contenidos o publicaciones internas, otros sitios o documentos externos.

- *Promo*
- *Banner*
- *Encuesta*
- *Foro*
- *Ventana Flotante*
- *Applet*

**Extranet.-** Es el ambiente de publicación en el que reside información reservada para usuarios específicos externos a la SECTUR (funcionarios de otras dependencias federales, estatales y municipales, representantes de la industria, académicos, investigadores, etc.) que forman parte del sector y que tendrán acceso limitado a ella, mediante una cuenta de usuario y contraseña.

**Formato de Página Web.-** Se refiere al tipo de archivo con las características que permiten la visualización de la información que contienen a través de cualquier tipo de navegador de Internet.

**Formato PDF.-** Se refiere a los archivos electrónicos que pueden visualizarse sólo mediante el *software Acrobat Reader*, los cuales no pueden ser alterados.

**Formato ZIP.-** Se refiere a un archivo electrónico comprimido que sólo podrá visualizarse mediante un proceso de descompresión con el *software WinZip*.

**Formato JPG.-** Se refiere al tipo de archivo electrónico especial para fotografías con las características requeridas por el ambiente Internet.

**Formato GIF.-** Se refiere al tipo de archivo electrónico especial para imágenes (iconos, gráficos, logotipos, etc.) con las características requeridas por el ambiente Internet.

**Formato Flash.-** Se refiere al tipo de archivo electrónico especial para imágenes animadas (iconos, gráficos, logotipos, etc.) con las características requeridas por el ambiente Internet.

**Home.-** Se llama así a la primera Página de un sitio, portal o página Web, la cual responde a una dirección URL única.

**Internet.-** Es el ambiente de publicación en el que reside información para el público en general sin restricción de acceso.

**Intranet.-** Se refiere al ambiente de publicación en el que reside información restringida para el personal de la SECTUR.

**Link / Enlace / Liga / Vínculo / Hipervínculo.-** Es el enlace electrónico de un sitio *Web* cuando se navega en Internet, el cual tiene como destino otro sitio *Web* o algún tipo de documento electrónico.

**Navegador de Internet.-** Se refiere al programa de software exclusivo para desplazarse por cualquier sitio de Internet y visualizar su información. (Microsoft Explorer, Netscape, etc.)

**Plantilla.-** Conjunto de elementos gráficos que enmarcan la ventana a través de la cual se muestran los contenidos del Portal y que es desplegado de manera automática y no puede ser alterado por los usuarios. Dichos elementos representan una funcionalidad específica como por ejemplo, “ir al página principal”, “acceder al buzón”, “contestar una encuesta”, “acceder un canal”, etc.

**Publicaciones.-** Documentos cuya presentación principal es en forma impresa, que muestran el resultado de un trabajo, investigación, estudio, etc. y está conformado por más de una página. Ejemplos: Guía de Campos de Golf, Estudios Estratégicos de Viabilidad, Documentos de Competitividad, etc.

**Sección /Secciones.-** Son las rutas de acceso individual a contenidos que presentan *páginas de texto* del Portal.

**Sitio / sitio Web / portal / página de Internet / página Web.-** Punto en Internet con una dirección URL única al que pueden acceder los usuarios para obtener información.

**Sistemas Remotos.-** Son sistemas de cómputo externos al Portal, los cuales están ligados a éste mediante *links* y tienen un funcionamiento específico independiente al del Portal. Ejemplos: Directorio de Funcionarios, Sistema de Consulta del Centro de Documentación, Sistema para la Red de Investigadores y Centros de Investigación en Turismo, Unidad de Enlace, Sistemas de Quejas y Denuncias.

**Subcanal.-** Subagrupación de información contenida en un canal del Portal. Ejemplos: Boletines de Prensa dentro del canal de Prensa y Eventos, Servicios de Información y Orientación INFOTUR dentro del Canal de Servicios, etc.

**Vigencia.-** Se refiere al periodo de publicación de los contenidos y estrategias del Portal.

**Web Builder.-** Herramienta para la administración de contenidos y estrategias del Portal.