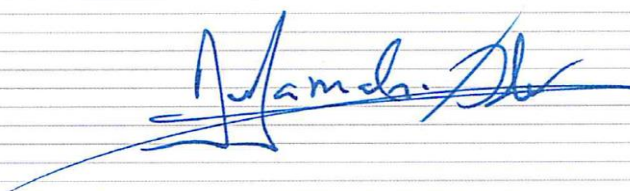
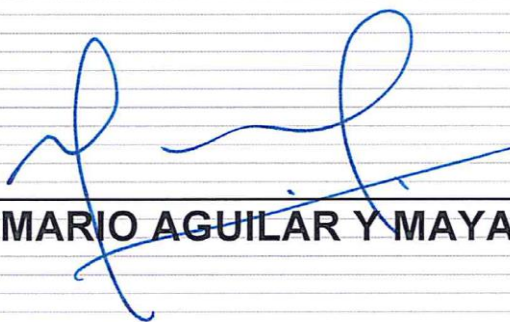


**AUTORIZA
SECRETARIO DE TURISMO**



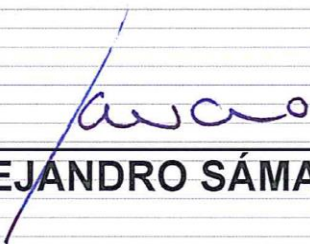
MTRO. ENRIQUE DE LA MADRID CORDERO

**PRESENTA
EL OFICIAL MAYOR**



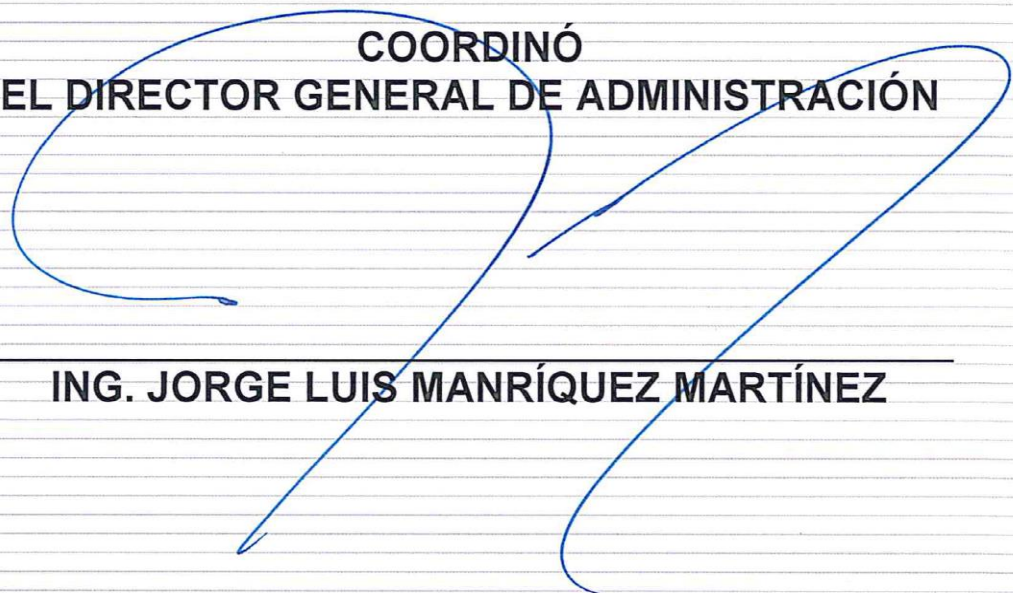
MTRO. JOSÉ LUIS MARIO AGUILAR Y MAYA MEDRANO

**VALIDÓ
EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
COMUNICACIÓN SOCIAL**



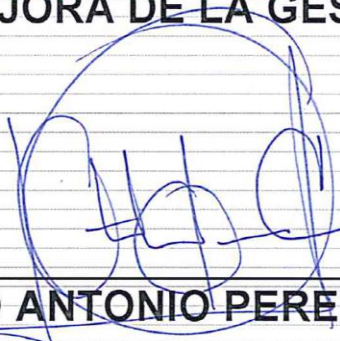
LIC. ALEJANDRO SÁMANO MARTÍNEZ

**COORDINÓ
EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**



ING. JORGE LUIS MANRÍQUEZ MARTÍNEZ

**SUPERVISÓ
EL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO
DE MEJORA DE LA GESTIÓN**



LIC. ARTURO ANTONIO PERERA CORTÉS

**INTEGRÓ
EL DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN**



LIC. DEMETRIO F. GIL MERINO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

JULIO DE 2018

ÍNDICE

ÍNDICE

	Página
Introducción	5
I. Marco Jurídico-Administrativo	7
II. Objetivo	13
III. Políticas de Operación	15
IV. Procedimientos	18
IV.1 Gestión de Tiempos Oficiales ante la Secretaría de Gobernación para Campañas de Difusión de la Secretaría de Turismo	19
IV.2 Gestión de Autorización para Campañas de Difusión de la Secretaría de Turismo en medios impresos y digitales	24
IV.3 Gestión de Autorización del Programa Anual de Comunicación Social	27
IV.4 Gestión de Solicitudes de Elaboración de Diseños	30
IV.5 Planeación y Diseño de las Campañas de Comunicación de la Secretaría de Turismo	33
IV.6 Solicitud de Inserciones y los Servicios de Producción para la publicidad institucional y Trámites de Pago a los Medios de Comunicación	36
IV.7 Elaboración y Distribución de la Carpeta Informativa	39
IV.8 Monitoreo de Medios Electrónicos	43
IV.9 Elaboración de Análisis y Seguimiento Temático	46

IV.10	Elaboración de Boletines de Prensa y envío por Correo Electrónico a Petición específica de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Turismo	51
IV.11	Elaboración de Boletín de Prensa y envío por Correo Electrónico de los Eventos en que participen Funcionarios de la Secretaría de Turismo	54
IV.12	Solicitudes de Conferencias del Secretario, Subsecretarios, Jefes de Unidad y Directores Generales.	57
IV.13	Solicitudes de Entrevistas	64
IV.14	Administración de Contenidos y Servicios del Portal Oficial de la Secretaría de Turismo en Internet	69

INTRODUCCIÓN

INTRODUCCIÓN

El artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal establece que el titular de cada Secretaría de Estado, expedirá los manuales de procedimientos para su funcionamiento, los cuales deberán contener información sobre los principales procedimientos administrativos que se establezcan. Aunado a ello, el artículo 8, fracción XI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, faculta al Titular de esta Dependencia a expedir los manuales de procedimientos.

El Manual de Procedimientos de la Dirección General de Comunicación Social es el instrumento que precisa los procedimientos y ámbitos de responsabilidad de las áreas que la integran y se involucran en los procesos, a fin de proporcionar un medio práctico y oportuno de capacitación en el trabajo para el personal y contribuir 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 Procedimientos se integra en apartados que proporcionan información sobre el Marco Jurídico-Administrativo, Objetivo, Políticas de Operación y Procedimientos con sus respectivos diagramas de flujo.

La información necesaria para la integración de este documento fue proporcionada por la Dirección General de Comunicación Social. Para su elaboración contó con el apoyo y asesoría de la Dirección General de Administración.

Asimismo, con el propósito de cumplir con las disposiciones, lineamientos y normas que emitan las dependencias globalizadoras, la Dirección General de Comunicación Social resolverá las dudas que se generen con motivo de la interpretación y aplicación del presente Manual de Procedimientos; del mismo modo, deberá llevar a cabo su revisión periódica, actualización y difusión en las áreas que la integran.

I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

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

LEYES

Ley de Vías Generales de Comunicación
D.O.F. 19-II-1940 y su reforma

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. 5-I-1983 y sus reformas

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

Ley Federal de Cinematografía
D.O.F. 29-XII-1992 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 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 y sus reformas

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

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

Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión
D.O.F. 14-VII-2014

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
D.O.F. 4-V-2015

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
D.O.F. 9-V-2016 y sus reformas

Ley General de Responsabilidades Administrativas
D.O.F. 18-07-2016

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
D.O.F. 26-I-2017

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año 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. 3-XI-1982 y sus reformas

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

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 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. 6-IX-2007

Estatuto Orgánico del Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V.
D.O.F. 22-IV-2010 y sus reformas

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo
D.O.F. 30-XII-2013

Reglamento del Código Fiscal de la Federación
D.O.F. 2-IV-2014

Reglamento de la Ley General de Turismo
D.O.F. 6-VII-2015

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 2013-2018
D.O.F. 20-V-2013

Decreto por el que se aprueba el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018 y su actualización
D.O.F. 30-VIII-2013 y 30-IV-2014, respectivamente

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Turismo 2013-2018
D.O.F. 13-XII-2013

Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal y el Decreto por el que se modifica
D.O.F. 10-12-2012 y 30-XII-2013, respectivamente

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

ACUERDOS

Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal

D.O.F. 13-X-2000 y sus modificaciones y adiciones

Acuerdo por el que se delegan diversas facultades a los servidores públicos que se indican

DOF 24-I-2014

Acuerdo que establece la circunscripción territorial de delegaciones regionales de la Secretaría de Turismo

D.O.F. 27-III-2014

Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

D.O.F. 20-VIII-2015 y su reforma

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para las Campañas de Comunicación Social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal que corresponda

DOCUMENTO NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera

D.O.F. 12-VII-2010 y sus reformas

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno

D.O.F. 12-VII-2010 y sus reformas

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos

D.O.F. 12-VII-2010 y sus reformas

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales

D.O.F. 16-VII-2010 y sus reformas

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección

D.O.F. 12-VII-2010 y sus reformas

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 9-VIII-2010 y sus reformas

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
D.O.F. 9-VIII-2010 y sus reformas

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros
D.O.F. 15-VII-2010 y sus reformas

Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
D.O.F. 14-II-2018

Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias
D.O.F. 8-V-2014

MANUALES

Manual de Organización General de la Secretaría de Turismo
D.O.F. 5-VIII-2014

Manual de Organización Específico de la Dirección General Comunicación Social

II. OBJETIVO

II. OBJETIVO

Contar con un instrumento administrativo que integre una guía de operación y los procedimientos para el desarrollo de las actividades de cada una de las áreas de la Dirección General de Comunicación Social, que permita al personal identificar sus actividades y las políticas que la integran; constituyendo además un instrumento que coadyuve en la consecución de los objetivos y metas institucionales.

III. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

III. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. De acuerdo con los Lineamientos Generales para las Campañas de Comunicación Social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, emitidos por la Secretaría de Gobernación para cada ejercicio, la Dirección General de Comunicación Social deberá elaborar el Programa Anual de Comunicación Social que define la estrategia de comunicación y los programas a desarrollar durante el año correspondiente, y presentarlo a la Dirección General de Normatividad de Comunicación de la Secretaría de Gobernación para obtener la autorización del mismo.
2. La Dirección General de Comunicación Social es la responsable de difundir en los medios de comunicación la información de las actividades de la SECTUR, de diseñar y coordinar las campañas autorizadas en el programa, de recopilar y analizar de la información publicada, de operar y coordinar la estrategia digital del Gobierno Federal y de las relaciones institucionales con los medios de comunicación.
3. Promover la difusión de las actividades de la Secretaría de Turismo, en el tiempo oficial que le corresponde al Estado en la radio y televisión, a través de las campañas autorizadas, de acuerdo con el plan de medios y vigencia del mismo, exclusivamente sobre la difusión de las políticas públicas del sector y las actividades sustantivas de la Secretaría.
4. Como Coordinadora Sectorial, la Dirección General de Comunicación Social deberá coordinar la elaboración y presentar los programas de comunicación social del Consejo de Promoción Turística de México (CPTM) y del Fondo Nacional de Fomento al Turismo (FONATUR) ante la Dirección General de Normatividad de Comunicación de la Secretaría de Gobernación para su autorización.
5. Mantener relación con las áreas de comunicación social del CPTM y de FONATUR para la coordinación de actividades.
6. Coordinar y difundir la información que se genere durante las giras de trabajo del C. Secretario de Turismo por los Estados de la República y a nivel internacional.
7. Monitorear y recabar la información relacionada con la Secretaría y el sector turístico, emitida y difundida por los medios de comunicación impresos, electrónicos y digitales para elaborar y enviar por correo electrónico todos los días un resumen informativo a los funcionarios que se indique.
8. Elaborar las fichas que contengan información relevante de las actividades de la Secretaría de Turismo y el sector, emitidas en las Entidades Federativas y entregar con oportunidad al C. Secretario antes de una gira de trabajo.

9. Coordinar la publicación de inserciones en los diferentes medios de comunicación y el diseño de publicaciones y material gráfico para las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de Turismo.
10. Coordinar el adecuado manejo de la imagen institucional, de acuerdo al manual de identidad gráfica vigente, para la elaboración de materiales impresos, así como para el montaje de reuniones públicas que realicen las diferentes unidades administrativas de la Secretaría.

IV. PROCEDIMIENTOS

IV.1 GESTIÓN DE TIEMPOS OFICIALES ANTE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN PARA CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN DE LA SECRETARÍA DE TURISMO

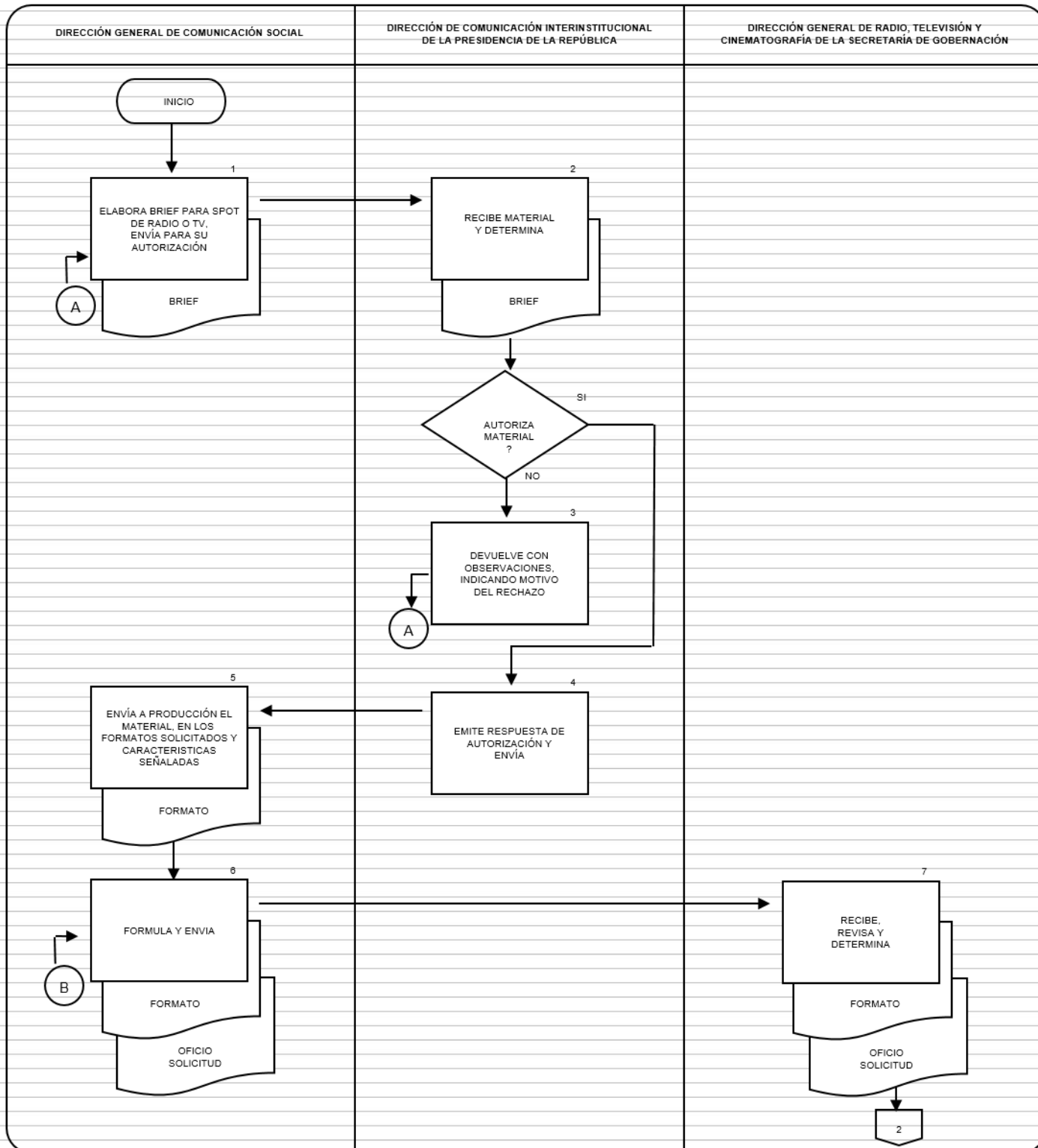
PROCEDIMIENTO: IV.1 GESTIÓN DE TIEMPOS OFICIALES ANTE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN PARA CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN DE LA SECRETARÍA DE TURISMO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	1	Elabora el brief creativo para el spot de radio o televisión, se envía por correo electrónico a la Dirección General de Comunicación Social y Vicería de Presidencia de la República para su autorización.	• Brief
	2	Recibe material y determina:	• Brief
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INTERINSTITUCIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		¿AUTORIZA MATERIAL?	
	3	No: devuelve con observaciones indicando el motivo del rechazo y solicita cambios. (Regresa a la actividad 1).	
	4	Si: emite respuesta de autorización y envía por correo electrónico a la Dirección General de Comunicación Social.	
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	5	Recibe y envía a producción el material en los formatos solicitados y con las características específicas señaladas.	• Formato
	6	Formula formato y oficio de solicitud de pauta que envía a la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía.	• Formato • Oficio • Solicitud
DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	7	Recibe oficio y formato, revisa y determina.	• Formato • Oficio • Solicitud
		¿AUTORIZA SOLICITUD?	
	8	No: devuelve con oficio indicando el motivo del rechazo. (Regresa a la actividad 6).	
	9	Si: elabora oficio autorizando la pauta y envía a la Dirección General de Comunicación Social.	• Oficio

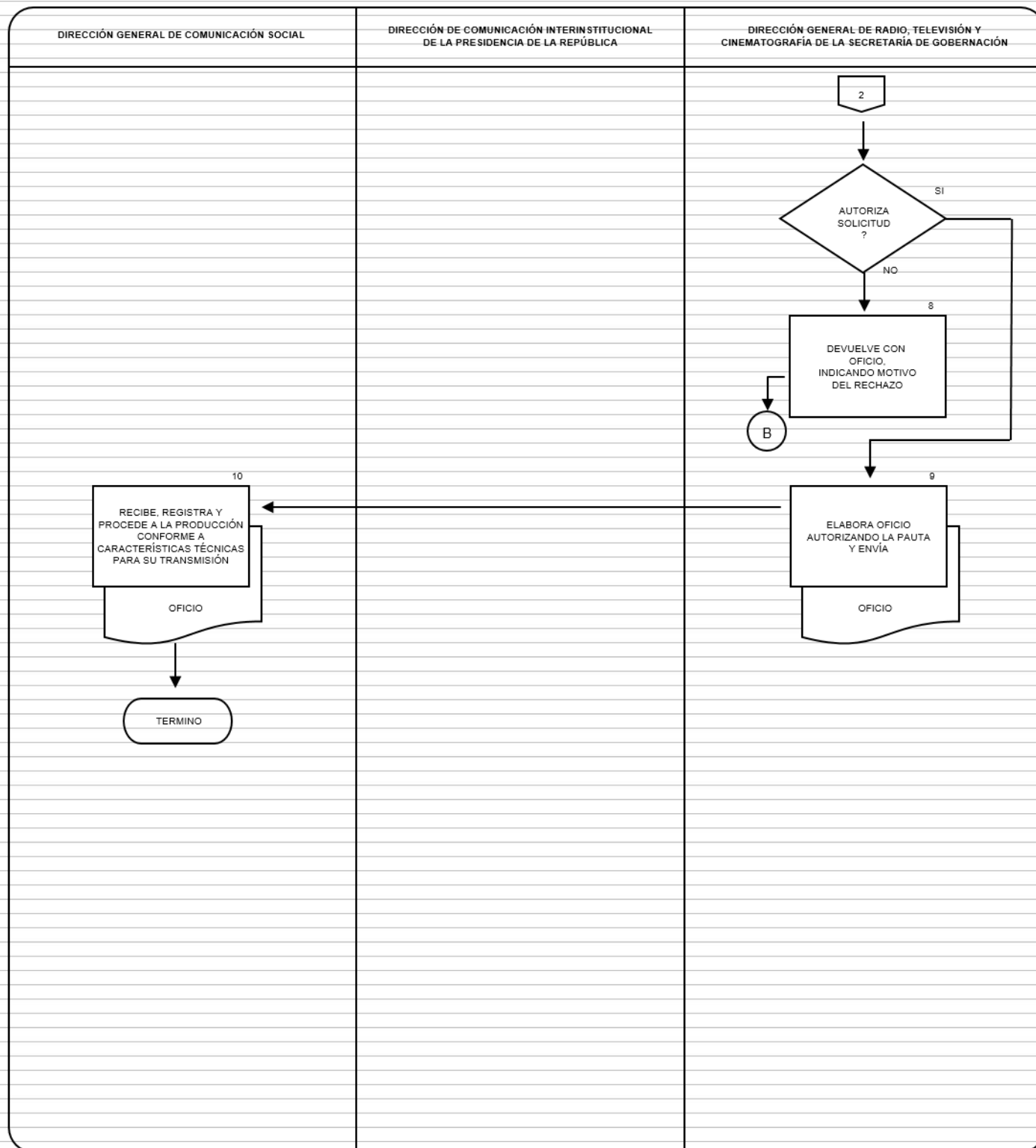
**PROCEDIMIENTO: IV.1 GESTIÓN DE TIEMPOS OFICIALES ANTE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN PARA
CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN DE LA SECRETARÍA DE TURISMO**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	10	Recibe oficio en el que se autoriza la pauta y procede a la producción, conforme a las características técnicas que establece la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía y envía material a la Dirección de Radio y Televisión para su transmisión. TERMINA PROCEDIMIENTO	Oficio

PROCEDIMIENTO: IV.1 GESTIÓN DE TIEMPOS OFICIALES LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, PARA CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN DE LA SECRETARÍA DE TURISMO



PROCEDIMIENTO: IV.1 GESTIÓN DE TIEMPOS OFICIALES LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, PARA CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN DE LA SECRETARÍA DE TURISMO

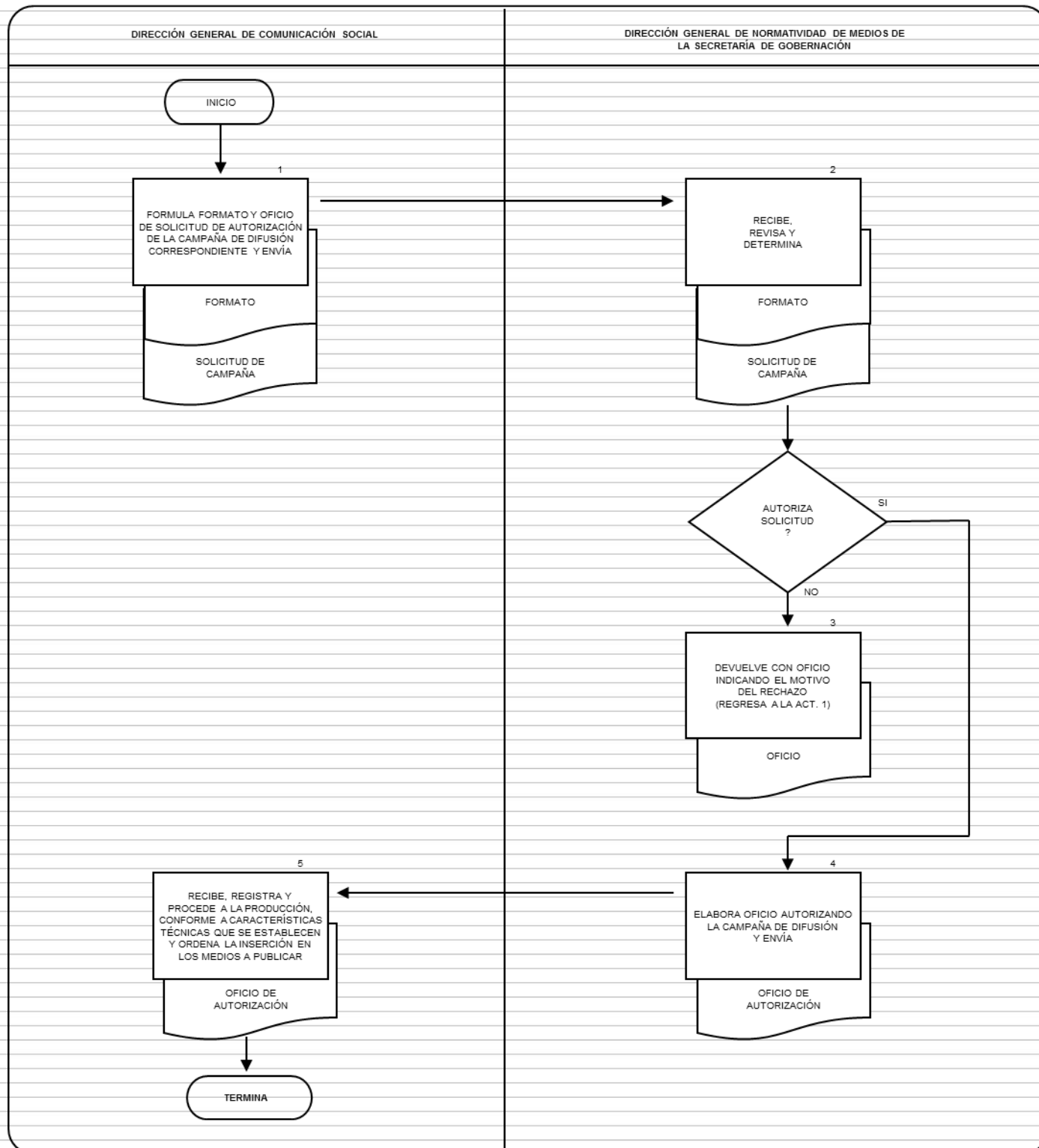


V.2 GESTIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN DE LA SECRETARÍA DE TURISMO EN MEDIOS IMPRESOS Y DIGITALES

PROCEDIMIENTO: IV.2 GESTIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN DE LA SECRETARÍA DE TURISMO EN MEDIOS IMPRESOS Y DIGITALES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	1	Formula formato y oficio de solicitud de autorización de la campaña de difusión correspondiente y envía a la Dirección General de Normatividad de Medios de la Secretaría de Gobernación.	• Formato • Solicitud de Campaña
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD DE MEDIOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACION	2	Recibe oficio y formato, revisa y determina:	• Formato • Solicitud de Campaña
		¿AUTORIZA SOLICITUD?	
	3	No: devuelve con oficio indicando el motivo del rechazo. (Regresa a la actividad 1).	• Oficio
	4	Si: elabora oficio autorizando la campaña de difusión y envía a la Dirección General de Comunicación Social.	• Oficio de Autorización
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	5	Recibe oficio en el que se autoriza la campaña, registra y procede a la producción, conforme a las características técnicas que establece la Dirección General de Normatividad de Comunicación de la Secretaría de Gobernación y ordena la inserción en los medios a publicar.	• Oficio
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

PROCEDIMIENTO: IV.2 GESTIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN DE LA SECRETARÍA DE TURISMO EN MEDIOS IMPRESOS Y DIGITALES

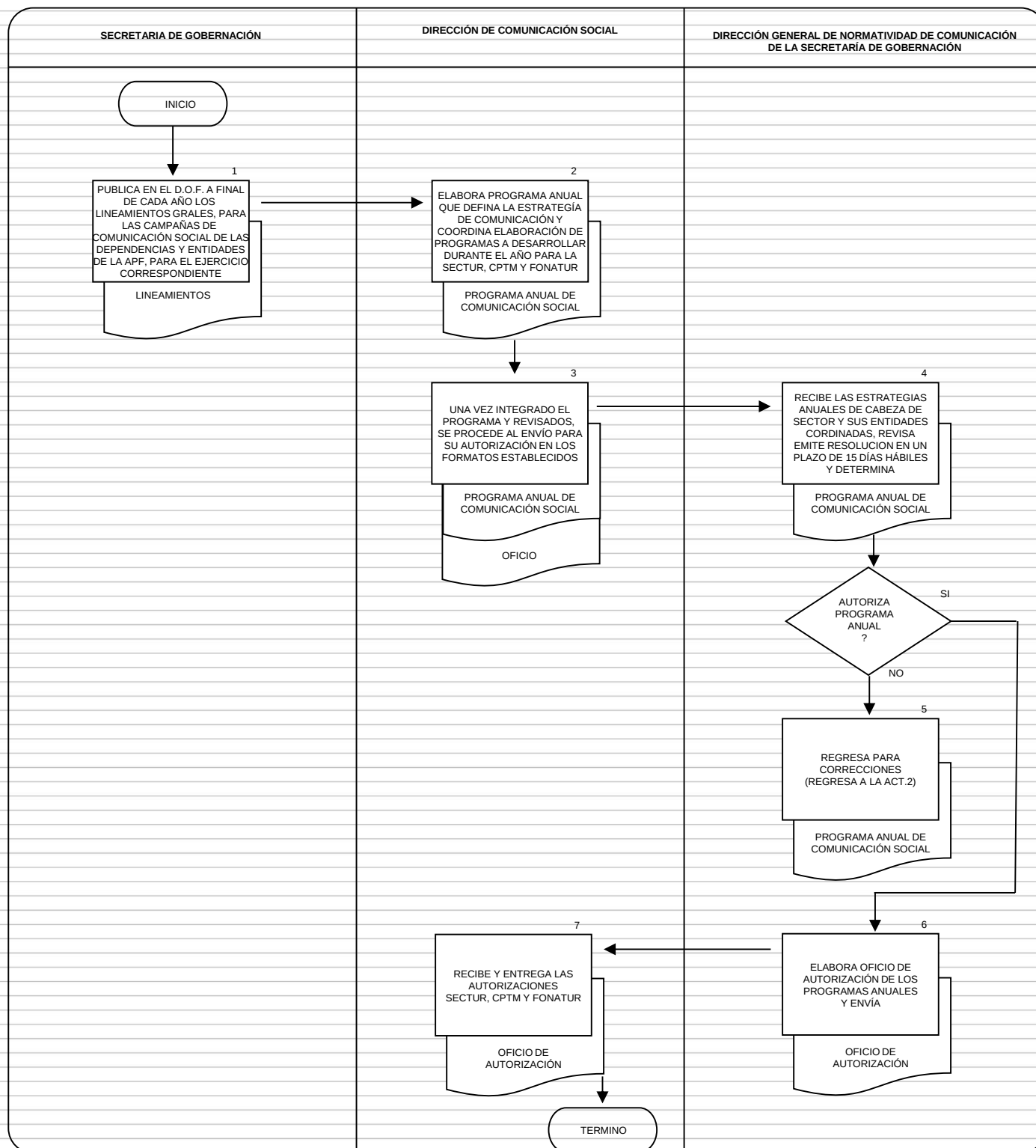


IV.3 GESTIÓN DE AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

PROCEDIMIENTO: IV.3 GESTION DE AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	1	Publica en el Diario Oficial de la Federación a finales de cada año los Lineamientos Generales para las Campañas de Comunicación Social de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal correspondiente.	• Lineamientos
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	2	Elabora el Programa Anual de Comunicación Social que defina la estrategia de comunicación y los programas a desarrollar durante el año para la Secretaría de Turismo. Asimismo, coordina la elaboración de los programas de Comunicación Social del Consejo de Promoción Turística de México (CPTM) y del Fondo Nacional de Fomento al Turismo (Fonatur).	• Programa Anual de Comunicación Social
	3	Una vez integrado en los formatos establecidos el Programa Anual de Comunicación Social de la SECTUR y revisados los programas y estrategias de comunicación del CPTM y FONATUR, se envía a la Dirección General de Normatividad de Comunicación de la Secretaría de Gobernación para su autorización.	• Programa Anual de Comunicación Social y oficio
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD DE COMUNICACIÓN DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	4	Recibe las estrategias anuales de la cabeza de sector y sus entidades coordinadas en forma impresa y electrónica, revisa, emite una resolución en un plazo de 15 días hábiles a partir de su recepción y determina:	• Programa Anual de Comunicación Social
		¿AUTORIZA PROGRAMA ANUAL?	
	5	No: regresa para correcciones. (Regresa a la actividad 2).	• Programa Anual de Comunicación Social
	6	Si: elabora oficio de autorización de los Programas Anuales y lo envía a la Dirección General de Comunicación Social.	• Oficio de Autorización
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	7	Recibe el oficio de autorización del programa de comunicación social para la SECTUR, y entrega las autorizaciones al CPTM y FONATUR.	• Oficio de Autorización
TERMINA PROCEDIMIENTO			

PROCEDIMIENTO: IV.3 GESTIÓN DE AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

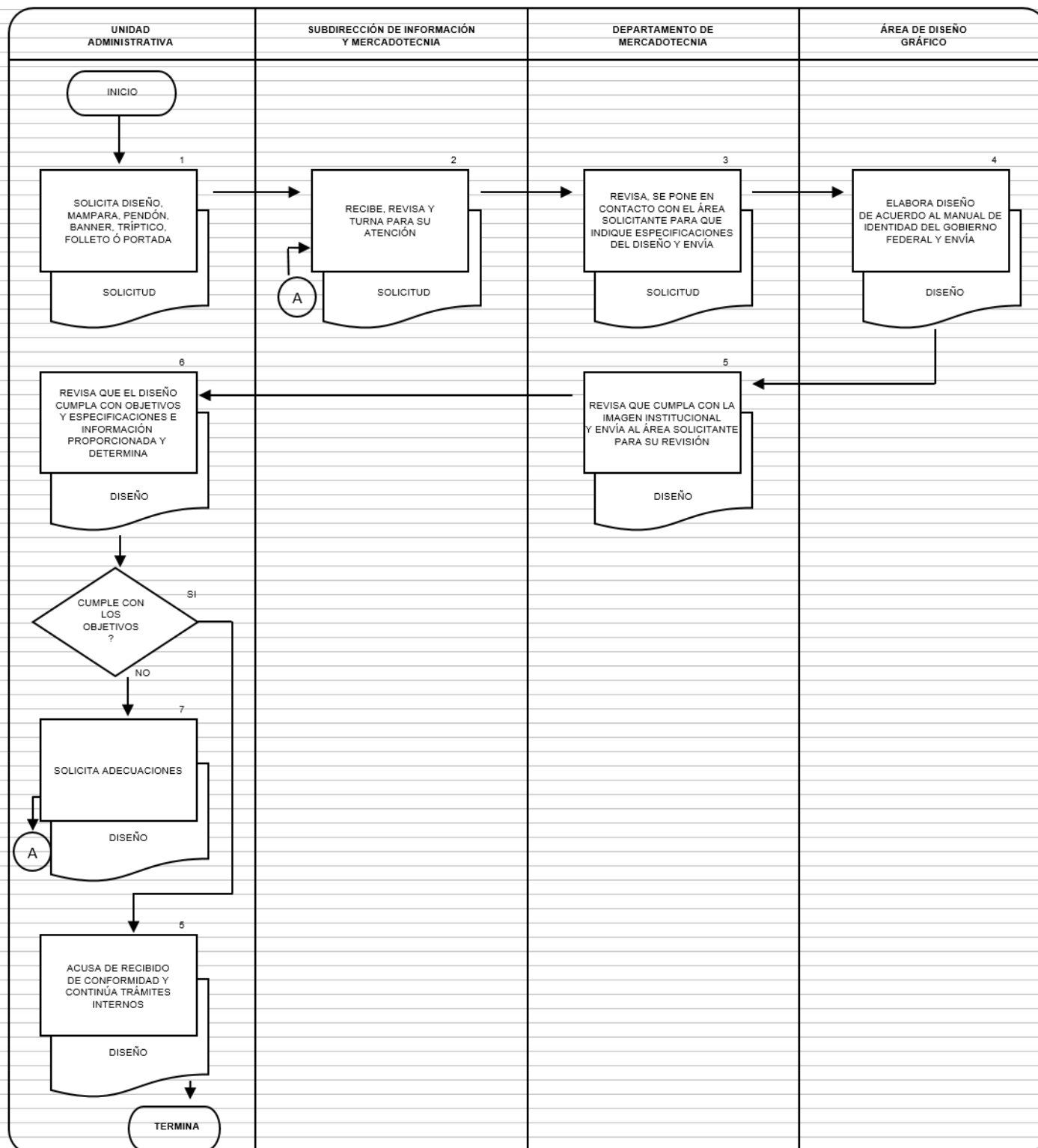


IV.4 GESTIÓN DE SOLICITUDES DE ELABORACIÓN DE DISEÑOS

PROCEDIMIENTO: IV.4 GESTIÓN DE SOLICITUDES DE ELABORACIÓN DE DISEÑOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE TURISMO	1	Solicita a la Subdirección de Información y Mercadotecnia, ya sea por oficio, teléfono, personal ó e-mail, un diseño, mampara, pendón, banner, tríptico, folleto ó portada	• Solicitud
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y MERCADOTECNIA	2	Recibe oficio o solicitud, revisa y turna al Departamento de Mercadotecnia para su atención.	• Solicitud
DEPARTAMENTO DE MERCADOTECNIA	3	Recibe la solicitud, revisa, se pone en contacto con el área solicitante para que le indique las especificaciones del diseño que solicita y envía al área de diseño gráfico.	• Solicitud
AREA DE DISEÑO GRÁFICO	4	Recibe la solicitud, elabora el diseño de acuerdo al manual de identidad del Gobierno Federal, con la información proporcionada por el área solicitante y envía al Departamento de Mercadotecnia.	• Diseño
DEPARTAMENTO DE MERCADOTECNIA	5	Revisa que cumpla con la imagen institucional y lo envía al área solicitante para su revisión en cuanto a contenido.	• Diseño
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE TURISMO	6	Recibe y revisa que el diseño cumpla con los objetivos y especificaciones e información proporcionada y determina:	• Diseño
		¿CUMPLE CON LOS OBJETIVOS?	
	7	No: solicita adecuaciones al diseño. (Regresa a la actividad 3).	• Diseño
	8	Si: acusa de recibido de conformidad y continúa trámites internos.	• Diseño
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

PROCEDIMIENTO: IV.4 GESTIÓN DE SOLICITUDES DE ELABORACIÓN DE DISEÑOS

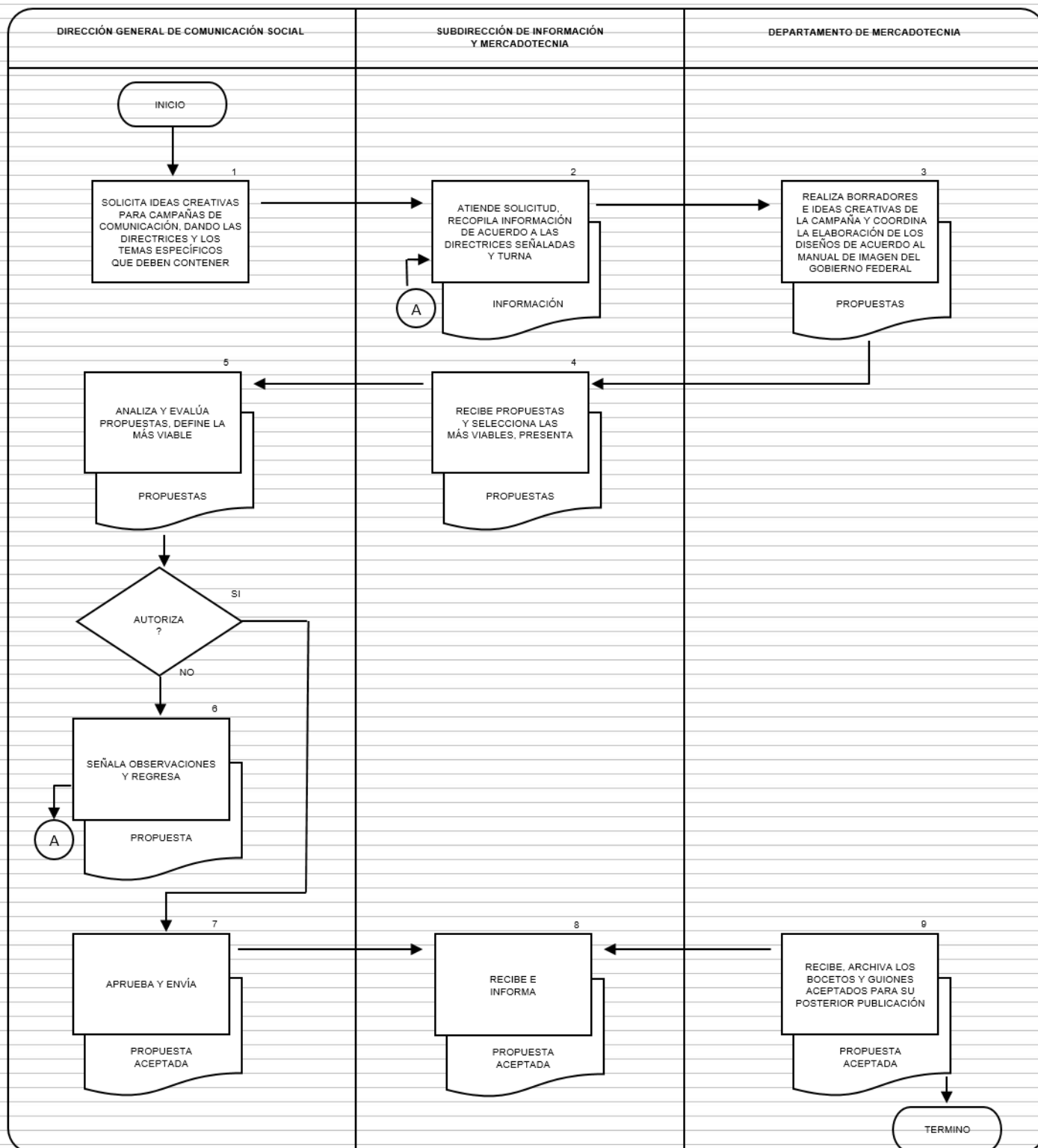


IV.5 PLANEACIÓN Y DISEÑO DE LAS CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN DE LA SECRETARÍA DE TURISMO

PROCEDIMIENTO: IV.5 PLANEACIÓN Y DISEÑO DE LAS CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN DE LA SECRETARÍA DE TURISMO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	1	Solicita a la Subdirección de Información y Mercadotecnia, elabore ideas creativas para campañas de comunicación, dando las directrices y los temas específicos que deben contener.	
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y MERCADOTECNIA	2	Atiende la solicitud, recopilando toda la información necesaria para la realización de la campaña, de acuerdo a las directrices señaladas y turna al Departamento de Mercadotecnia.	• Información
DEPARTAMENTO DE MERCADOTECNIA	3	Recibe la información correspondiente y realiza los borradores e ideas creativas (bocetos, domis, guión de radio y/o televisión) de la campaña y coordina la elaboración de los diseños de acuerdo al manual de imagen del Gobierno Federal y presenta a la Subdirección de Información y Mercadotecnia.	• Propuestas
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y MERCADOTECNIA	4	Recibe las propuestas y selecciona las más viables y presenta a la Dirección General de Comunicación Social.	• Propuestas
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	5	Analiza y evalúa la propuesta y define la más viable, de acuerdo al mensaje que se pretende difundir, así como su creatividad.	• Propuestas
¿AUTORIZA?			
	6	No: señala las observaciones y regresa a la actividad No. 2.	• Propuestas
	7	Si: aprueba y envía la propuesta a la Subdirección de Información y Mercadotecnia.	• Propuesta aceptada
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y MERCADOTECNIA	8	Recibe la propuesta final e informa al Departamento de Mercadotecnia de la propuesta aceptada.	• Propuesta aceptada
DEPARTAMENTO DE MERCADOTECNIA	9	Recibe la propuesta final, archiva los bocetos y guiones aceptados para su posterior publicación.	• Propuesta aceptada
TERMINA PROCEDIMIENTO			

PROCEDIMIENTO: IV.5 PLANEACIÓN Y DISEÑO DE LAS CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN DE LA SECRETARÍA DE TURISMO

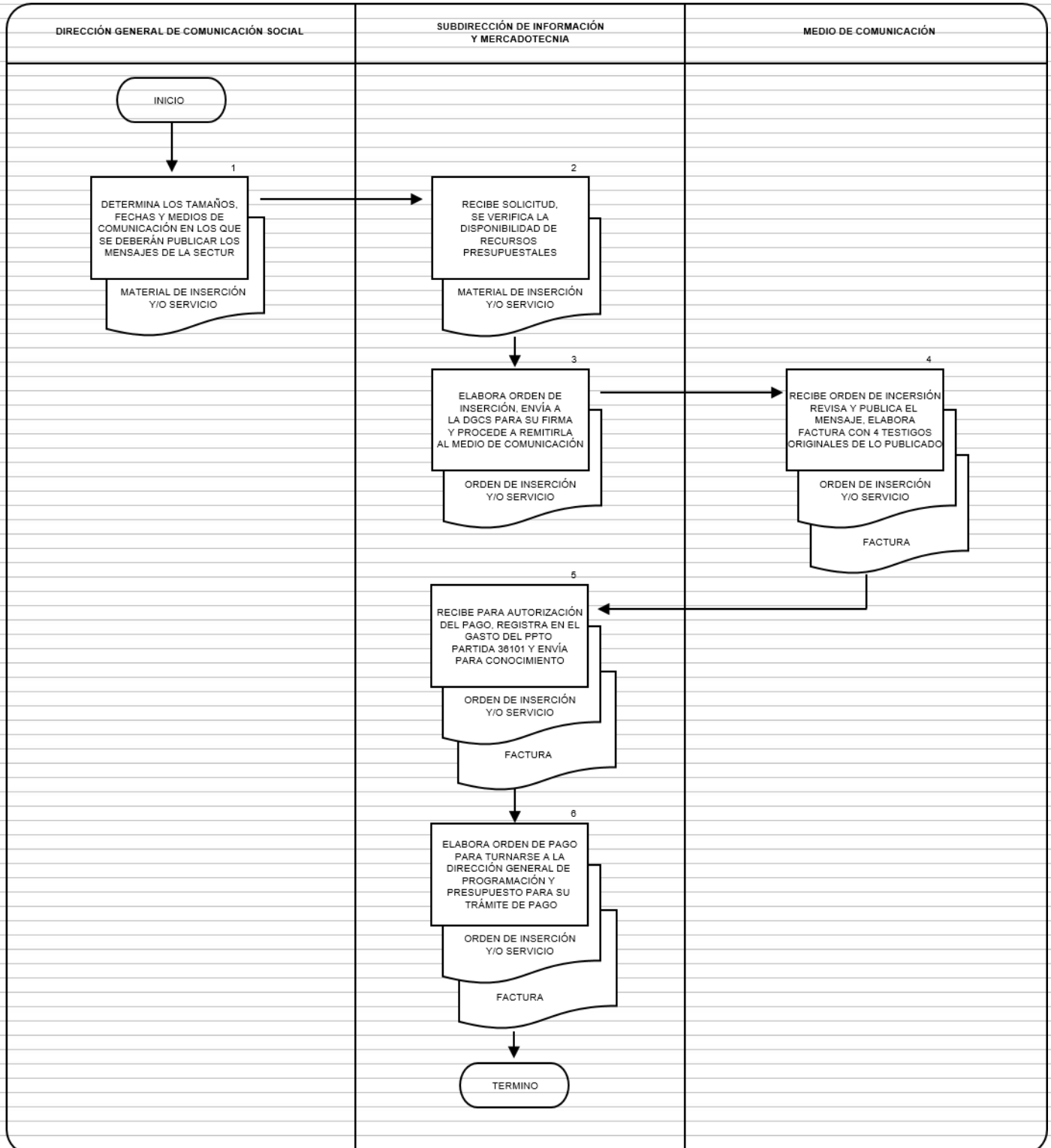


IV.6 SOLICITUD DE INSERCIONES Y LOS SERVICIOS DE PRODUCCIÓN PARA LA PUBLICIDAD INSTITUCIONAL Y TRÁMITES DE PAGO A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

PROCEDIMIENTO: IV.6 SOLICITUD DE INSERCIÓNES Y LOS SERVICIOS DE PRODUCCIÓN PARA LA PUBLICIDAD INSTITUCIONAL Y TRÁMITES DE PAGO A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	1	Determina los tamaños, fechas y medios de comunicación en los que se deberán publicar los mensajes de la SECTUR y turna a la Subdirección de Información y Mercadotecnia con la instrucción de dar seguimiento.	• Material de inserción y/o servicio
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y MERCADOTECNIA	2	Recibe solicitud y material de inserción, así como la fecha y medio en que solicitan sea publicado, analiza la solicitud, se verifica la disponibilidad de los recursos presupuestales.	• Material de inserción y/o servicio
	3	Elabora orden de inserción y envía a la Dirección General de Comunicación Social para su firma y procede a remitirla al Medio de Comunicación que se requiere, se anota el compromiso en el presupuesto.	• Orden de inserción y/o servicio
MEDIO DE COMUNICACIÓN	4	Recibe orden de inserción, revisa y publica el mensaje, elabora factura y la presenta con cuatro testigos originales de lo publicado, acompañada de la orden de inserción.	• Orden de inserción y/o servicio • Factura
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y MERCADOTECNIA	5	Recibe factura junto con cuatro testigos originales, así como el original de la orden de inserción para revisión y autorización del pago, se registra en el gasto del presupuesto de la partida 36101 "Difusión de Mensajes Sobre Programas y Actividades Gubernamentales", se envía una copia del testigo a la Dirección General de Comunicación Social para su conocimiento.	• Orden de inserción y/o servicio • Factura
	6	Elabora un formato denominado Orden de Pago, el cual debe de contener los datos del medio, Razón Social, RFC, Clabe Bancaria, Nombre del Mensaje, No. de Orden Inserción, Clave de Autorización de la Secretaría de Gobernación, Partida Presupuestal a Afectarse, Importe del Pago y Firmas del Director General de Comunicación Social y la Coordinación Administrativa de las Oficinas del C. Secretario, para estar en la posibilidad de turnarse a la Dirección General de Programación y Presupuesto para su trámite de pago.	• Orden de inserción y/o servicio • Factura
TERMINA PROCEDIMIENTO			

PROCEDIMIENTO: IV.6 SOLICITUD DE INSERCIONES Y LOS SERVICIOS DE PRODUCCIÓN PARA LA PUBLICIDAD INSTITUCIONAL Y TRÁMITES DE PAGO A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

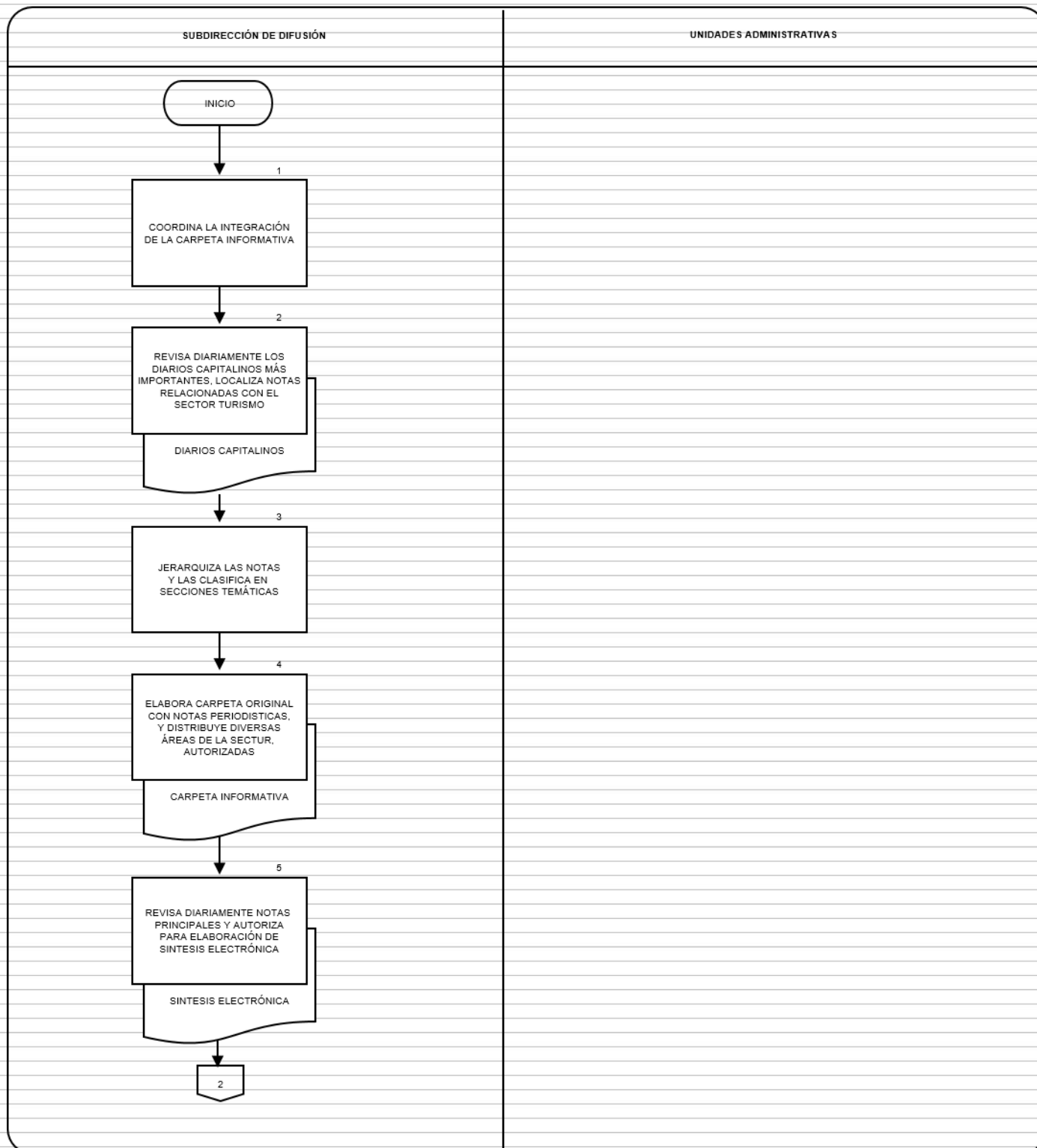


IV.7 ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA CARPETA INFORMATIVA

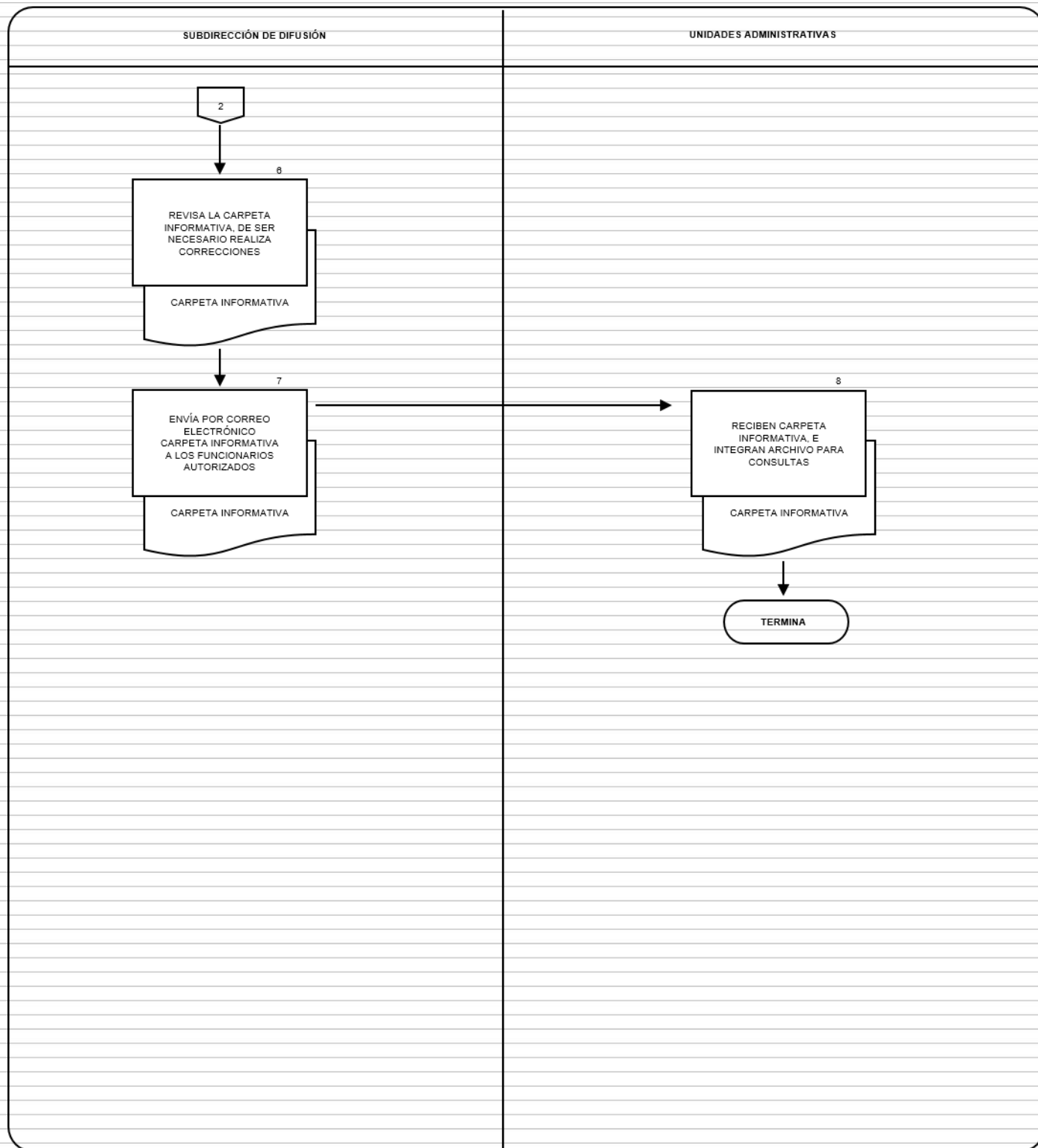
PROCEDIMIENTO: IV.7 ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA CARPETA INFORMATIVA.

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN	1	Coordina la integración de la carpeta informativa.	
	2	Revisa diariamente los diarios capitalinos más importantes y localiza las notas relacionadas con el Sector Turismo.*	• Diarios capitalinos
	4	Revisa diariamente las notas principales y autoriza para la elaboración de la Síntesis Electrónica.	• Síntesis electrónica
	5	Elabora carpeta original con las notas periodísticas, archiva el original y envía una copia a los domicilios de la Secretaría de Turismo y al Director General de Comunicación Social, se distribuyen copias a diversas áreas de la SECTUR, previamente autorizadas por la Dirección General de Comunicación Social.	• Carpeta informativa
	6	Revisa la carpeta informativa, de ser necesario realiza correcciones.	• Carpeta informativa
	7	Envía por correo electrónico la carpeta informativa a los funcionarios autorizados.	• Carpeta informativa
UNIDADES ADMINISTRATIVAS	8	Reciben Carpeta informativa e integra al archivo para consultas.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

PROCEDIMIENTO: IV.7 ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA CARPETA INFORMATIVA



PROCEDIMIENTO: IV.7 ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA CARPETA INFORMATIVA

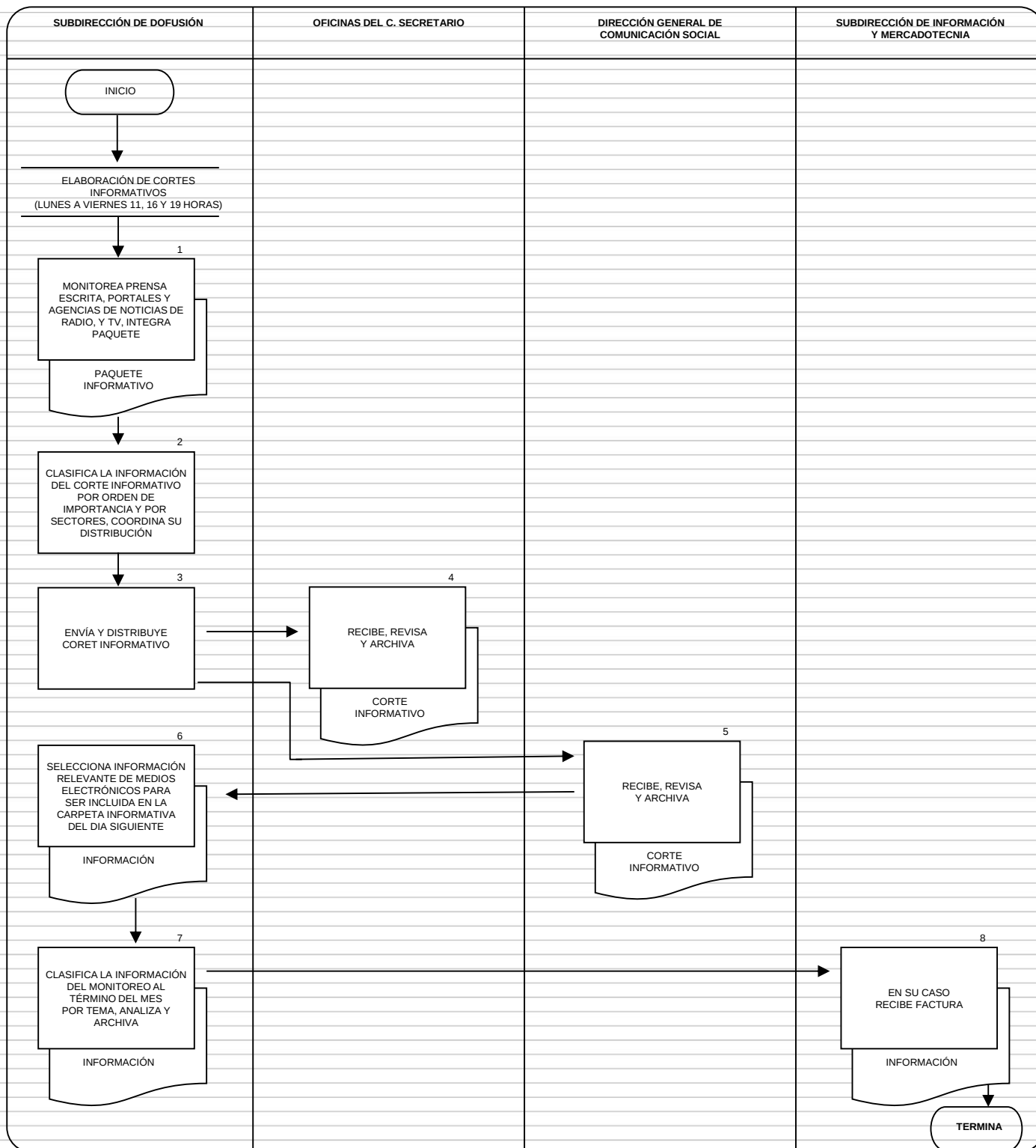


IV. 8 MONITOREO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS

PROCEDIMIENTO: IV.8 MONITOREO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS.

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
ELABORACIÓN DE CORTES INFORMATIVOS			
		Se elaboran tres cortes informativos de lunes a viernes en horarios de 11:00, 16:00 y 19:00 horas.	
SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN	1	Monitorea prensa escrita, portales y agencias de noticias de radio y televisión, integra paquete.	• Paquete informativo
	2	Revisa y clasifica la información del corte informativo por orden de importancia y por sectores y coordina su distribución.	
	3	Envía el corte informativo a las Oficinas del C. Secretario, a los Subsecretarios, al Coordinador de Asesores del C. Secretario y a la Dirección General de Comunicación Social, archiva resumen original.	• Corte informativo
OFICINAS DEL C. SECRETARIO,	4	Recibe corte informativo, revisa y archiva.	• Corte informativo
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	5	Recibe corte informativo, revisa y archiva.	• Corte informativo
SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN	6	Selecciona la información relevante de medios electrónicos para ser incluida en la Carpeta Informativa del día siguiente.	• Información
	7	Clasifica la información del monitoreo al término del mes por temas, se analiza y se archiva.	• Información
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y MERCADOTECNIA	8	En su caso, recibe factura del prestador de servicios que realiza el monitoreo, verifica que esté correcta y envía a la Coordinación Administrativa de las Oficinas del C. Secretario para el trámite de pago ante la Dirección de Presupuesto.	• Información
TERMINA PROCEDIMIENTO			

PROCEDIMIENTO: IV.8 MONITOREO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS



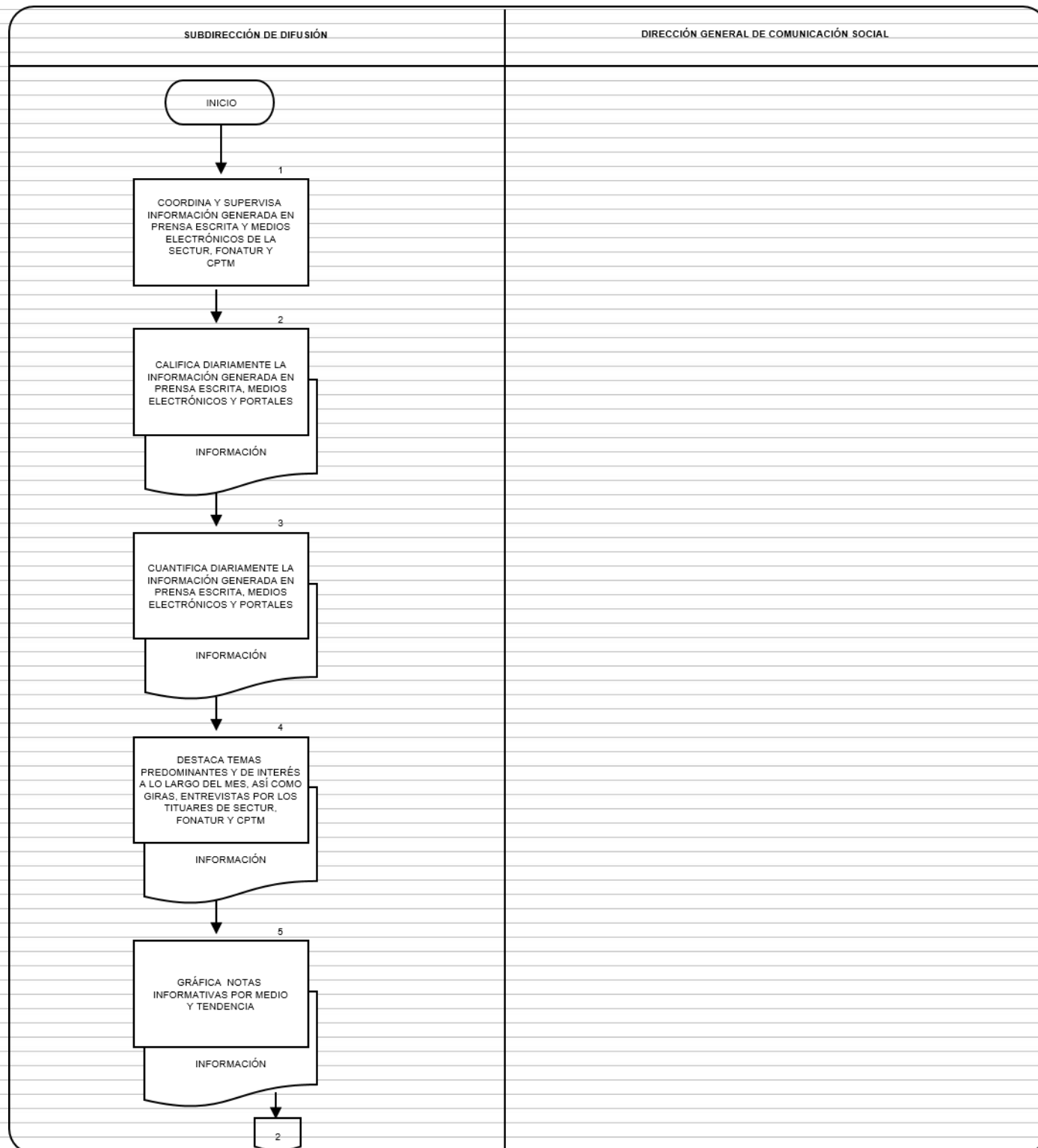
IV. 9 ELABORACIÓN DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO TEMÁTICO

PROCEDIMIENTO: IV.9 ELABORACIÓN DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO TEMÁTICOS.

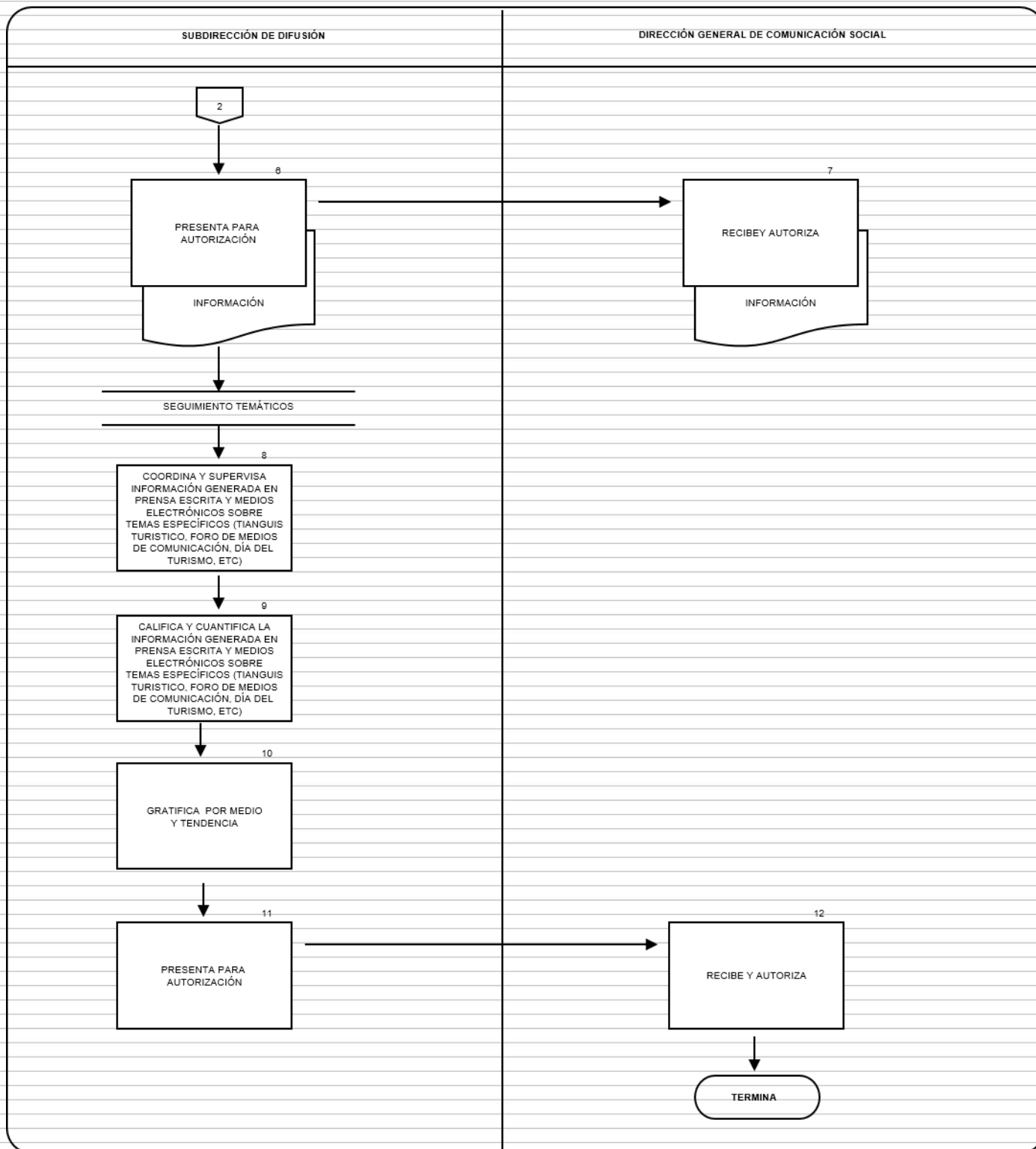
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN	1	Coordina y supervisa la información generada en prensa escrita y medios electrónicos, específicamente de la Secretaría de Turismo, el Fondo Nacional de Fomento al Turismo y el Consejo de Promoción Turística de México.	
	2	Califica diariamente la información generada en prensa escrita, medios electrónicos y portales, específicamente de la Secretaría de Turismo, Fondo Nacional de Fomento al Turismo y el Consejo de Promoción Turística de México	• Información
	3	Cuantifica diariamente la información generada en prensa escrita y medios electrónicos, específicamente de la Secretaría de Turismo, Fondo Nacional de Fomento al Turismo y el Consejo de Promoción Turística de México.	• Información
	4	Destaca temas predominantes y de interés a lo largo del mes, así como el número de giras y entrevistas concedidas por los titulares de la Secretaría de Turismo, Fondo Nacional de Fomento al Turismo y el Consejo de Promoción Turística de México.	• Información
	5	Gráfica notas informativas por medio y por tendencia.	• Información
	6	Presenta al Director General de Comunicación Social para su autorización y procede a la entrega del mismo.	• Información
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	7	Recibe y autoriza.	• Información
SEGUIMIENTO TEMÁTICO			
SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN	8	Coordina y Supervisa la información generada en prensa escrita, medios electrónicos y portales sobre temas específicos (Tianguis Turístico, Foro de Medios de Comunicación, Día del Turismo, etc.)	
	9	Califica y cuantifica la información generada en prensa escrita, medios electrónicos y portales sobre temas específicos (Tianguis Turístico, Foro de Medios de Comunicación, Día del Turismo, etc.)	
	10	Gráfica por medio y por tendencia.	

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	11	Presenta al Director General de Comunicación Social para su autorización y procede a la entrega del mismo.	
	12	Recibe y autoriza.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO		

PROCEDIMIENTO: IV.9 ELABORACIÓN DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO TEMÁTICOS



PROCEDIMIENTO: IV.9 ELABORACIÓN DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO TEMÁTICOS

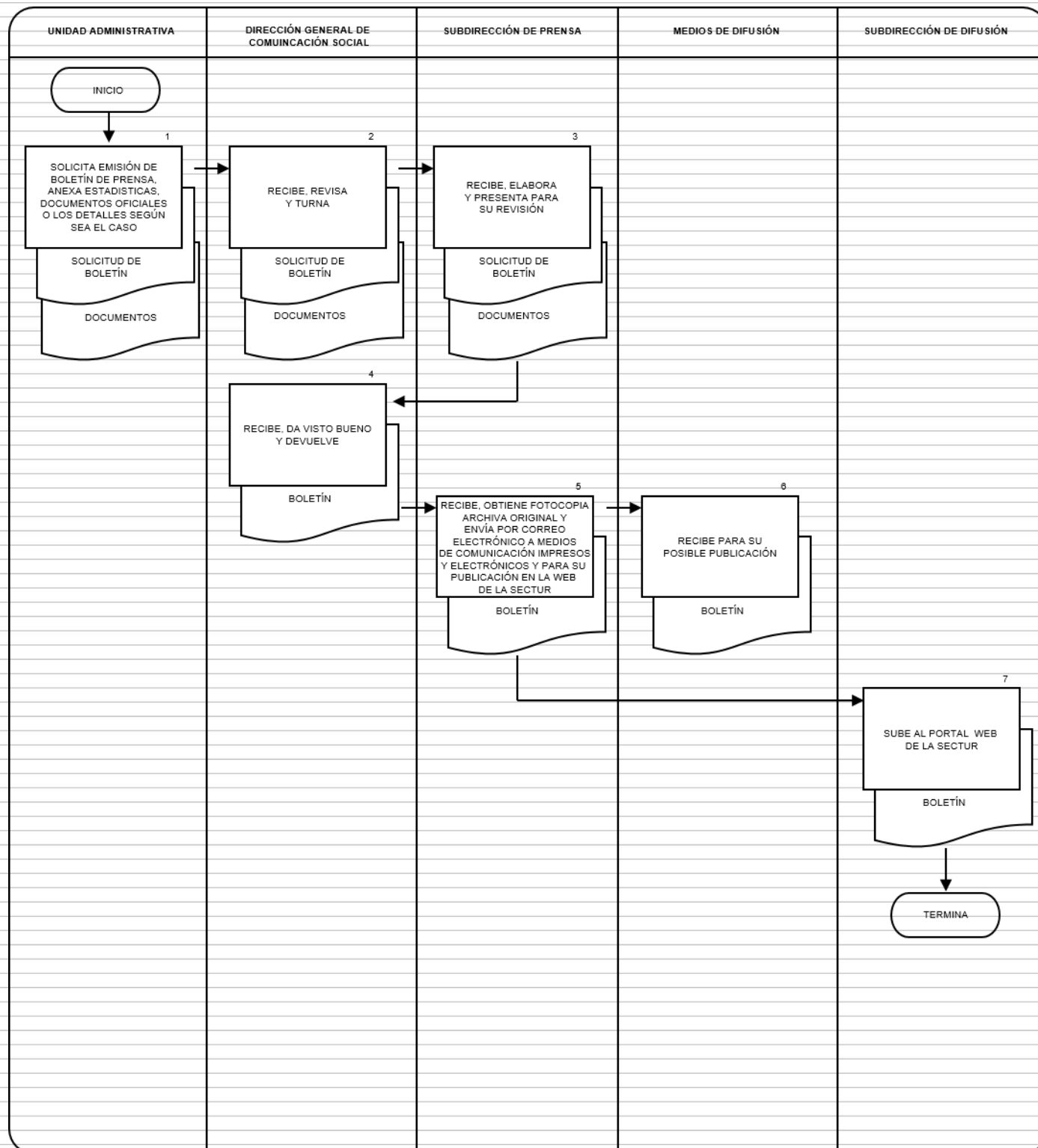


IV. 10 ELABORACIÓN DE BOLETINES DE PRENSA Y ENVÍO POR CORREO ELECTRÓNICO A PETICIÓN ESPECÍFICA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA

PROCEDIMIENTO: IV.10 ELABORACIÓN DE BOLETINES DE PRENSA Y ENVÍO POR CORREO ELECTRÓNICO A PETICIÓN ESPECÍFICA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA.

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1	Solicita la emisión de un boletín de prensa, anexando las estadísticas, los documentos oficiales o los detalles, según sea el caso, y envía a la Dirección General de Comunicación Social.	• Solicitud de Boletín • Documentos
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	2	Recibe solicitud para emitir boletín de prensa, junto con los documentos aportados, revisa y turna a la Subdirección de Prensa.	• Solicitud de Boletín • Documentos
SUBDIRECCIÓN DE PRENSA	3	Recibe información y elabora el boletín de prensa solicitado y lo presenta a la Dirección General de Comunicación Social para su revisión, archiva los documentos utilizados para su redacción.	• Solicitud de Boletín • Documentos
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	4	Recibe, revisa documentos, da visto bueno y devuelve.	• Boletín
SUBDIRECCIÓN DE PRENSA	5	Recibe boletín, obtiene fotocopia, archiva original y envía por correo electrónico a los medios de comunicación, impresos y electrónicos y a la Subdirección de Difusión para su publicación en la página web de la SECTUR.	• Boletín
MEDIOS DE DIFUSIÓN	6	Reciben boletín para su posible publicación.	• Boletín
SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN	7	Sube al portal web de la Secretaría de Turismo el boletín de prensa.	• Boletín
TERMINA PROCEDIMIENTO			

**PROCEDIMIENTO: IV.10 ELABORACIÓN DE BOLETINES DE PRENSA Y ENVÍO POR CORREO ELECTRÓNICO A PETICIÓN
ESPECÍFICA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA**

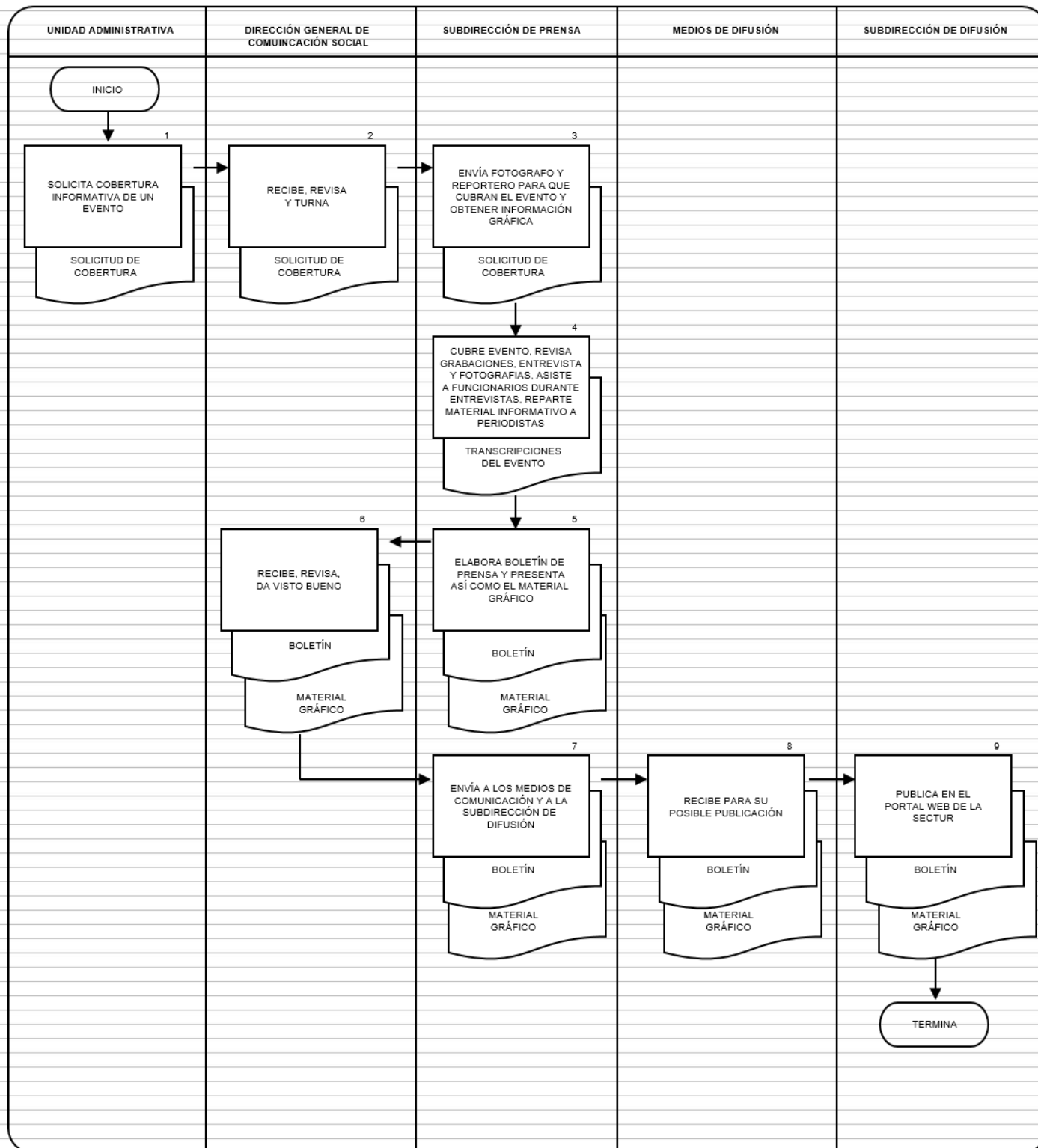


IV.11 ELABORACIÓN DE BOLETÍN DE PRENSA Y ENVÍO POR CORREO ELECTRÓNICO DE LOS EVENTOS EN QUE PARTICIPEN FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA

PROCEDIMIENTO: IV.11 ELABORACIÓN DE BOLETÍN DE PRENSA Y ENVÍO POR CORREO ELECTRÓNICO DE LOS EVENTOS EN QUE PARTICIPEN FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA.

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1	Solicita a la Dirección General de Comunicación Social que se dé cobertura informativa a un evento.	• Solicitud de Cobertura
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	2	Recibe solicitud para la cobertura de evento, revisa y turna a la Subdirección de Prensa, con las instrucciones correspondientes.	• Solicitud de Cobertura
SUBDIRECCIÓN DE PRENSA	3	Recibe solicitud y envía un fotógrafo y reportero para que cubran el evento y obtener la información gráfica.	• Solicitud de Cobertura
	4	Cubre el evento, revisa las grabaciones, las entrevistas y las fotografías. Asiste a los funcionarios durante entrevistas. Reparte material informativo a periodistas. Archiva las transcripciones del evento.	• Transcripciones del evento
	5	Elabora boletín de prensa y presenta a la Dirección General de Comunicación Social, así como el material gráfico obtenido para su visto bueno.	• Boletín • Material gráfico
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	6	Recibe boletín, revisa, hace correcciones en su caso, da su visto bueno y regresa a la Subdirección de Prensa.	• Boletín • Material gráfico
SUBDIRECCIÓN DE PRENSA	7	Recibe boletín de prensa para su envío a los medios de comunicación vía e-mail, realiza llamadas a periodistas para reforzar la publicación de la información y, a su vez, lo envía a la Subdirección de Difusión para su publicación en la página web de la Secretaría de Turismo, junto con el material gráfico.	• Boletín • Material gráfico
MEDIOS DE COMUNICACIÓN	8	Reciben boletín o comunicado de prensa para su posible publicación.	• Boletín • Material gráfico
SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN	9	Publica en el portal web de la Secretaría de Turismo el boletín de prensa y las fotografías del evento.	• Boletín • Material gráfico
TERMINA PROCEDIMIENTO			

PROCEDIMIENTO: IV.11 ELABORACIÓN DE BOLETÍN DE PRENSA Y ENVÍO POR CORREO ELECTRÓNICO DE LOS EVENTOS EN QUE PARTICIPEN FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA



IV.12 SOLICITUDES DE CONFERENCIAS DEL SECRETARIO, SUBSECRETARIOS, JEFES DE UNIDAD Y DIRECTORES GENERALES.

PROCEDIMIENTO: IV.12 SOLICITUDES DE CONFERENCIAS DEL SECRETARIO, SUBSECRETARIOS, JEFES DE UNIDAD Y DIRECTORES GENERALES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	1	Recibe solicitud escrita o verbal de alguna Unidad Administrativa para realizar una conferencia de prensa, analiza y si es procedente, revisa el lugar donde se llevará a cabo.	• Solicitud
		LA CONFERENCIA SE REALIZARÁ EN LAS INSTALACIONES DE LA SECTUR	
	2	Instruye a la Subdirección de Prensa, a fin de que lleve a cabo la coordinación de la conferencia de prensa.	
SUBDIRECCIÓN DE PRENSA	3	Recibe instrucción y elabora invitación a los medios de comunicación e instruye a un fotógrafo y reportero de la Dirección General de Comunicación Social para que den cobertura al evento.	• Invitación
	4	Solicita a la Subdirección de Información y Mercadotecnia, el área requerida para que se lleve a cabo la conferencia de prensa, así como el equipo audiovisual y servicio de café.	• Solicitud
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y MERCADOTECNIA	5	Solicita a la Coordinación Administrativa de las Oficinas del C. Secretario (Pasa a la actividad 7), el área requerida para que se lleve a cabo la conferencia de prensa, así como el equipo audiovisual y servicio de café (los insumos los proporciona la Dirección General de Comunicación Social) e informa.	• Solicitud
	6	Informa del quórum aproximado a la Dirección General de Comunicación Social y a la Subdirección de Información y Mercadotecnia.	• Informe
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS OFICINAS DEL C. SECRETARIO	7	Recibe solicitud, revisa, requisita insumos y entrega.	• Insumos
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y MERCADOTECNIA	8	Recibe insumos, revisa y un día antes de la conferencia, entrega la dotación de alimentos y verifica el montaje del salón.	• Insumos

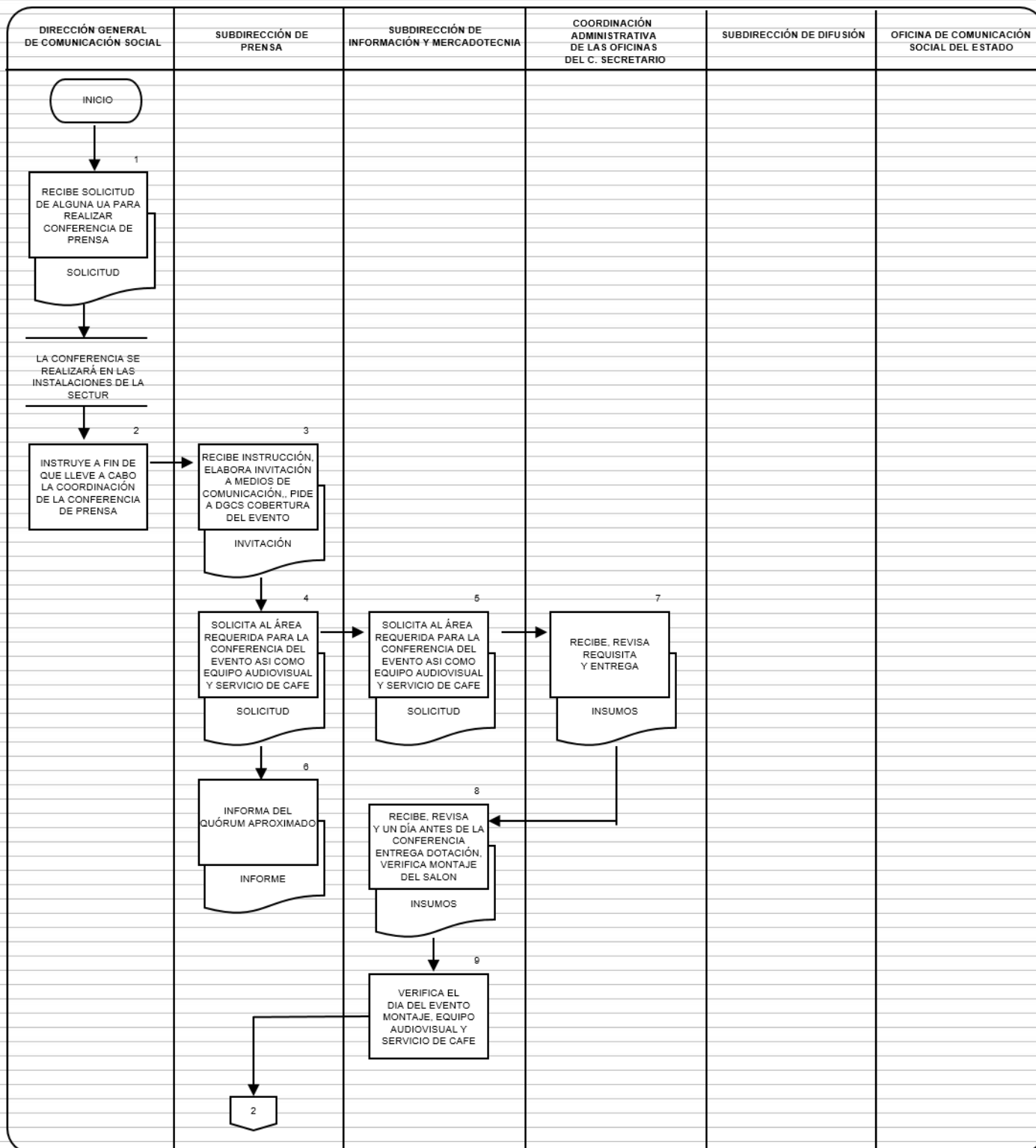
PROCEDIMIENTO: IV.12 SOLICITUDES DE CONFERENCIAS DEL SECRETARIO, SUBSECRETARIOS, JEFES DE UNIDAD Y DIRECTORES GENERALES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y MERCADOTECNIA	9	Verifica nuevamente el día del evento el montaje, equipo audiovisual y servicio de café.	
SUBDIRECCIÓN DE PRENSA	10	Da cobertura a la conferencia de prensa, verifica que se grabe el evento y elabore el boletín de prensa, remitiéndolo a la Dirección General de Comunicación Social, para su aprobación.	• Boletín de prensa
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	11	Recibe boletín de prensa, revisa, añade o indica correcciones en su caso y envía a la Subdirección de Prensa para su difusión.	• Boletín de prensa
SUBDIRECCIÓN DE PRENSA	12	Recibe boletín de prensa, revisa, hace correcciones o ajusta, en su caso, y remite vía correo electrónico a los medios de comunicación.	• Boletín de prensa
	13	Recibe la unidad USB con el material fotográfico para su archivo.	• Boletín de prensa
	14	Recibe boletín de prensa, así como las fotografías para subirlo, si es el caso, a la página web de la Secretaría de Turismo.	• Boletín
LA CONFERENCIA SE REALIZARÁ FUERA DE LAS INSTALACIONES DE LA SECTUR Y CON RECURSOS DEL ÁREA CONVOCANTE.			
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	15	De acuerdo con el Programa de giras del C. Secretario, se define la conveniencia de realizar, o no, una Conferencia de Prensa con los medios locales de la Entidad Federativa.	• Programa de giras del C. Secretario
	16	Instruye a la Subdirección de Prensa, a fin de que lleve a cabo la coordinación de la conferencia de prensa y solicite los apoyos necesarios a la Oficina de Comunicación Social del Estado.	

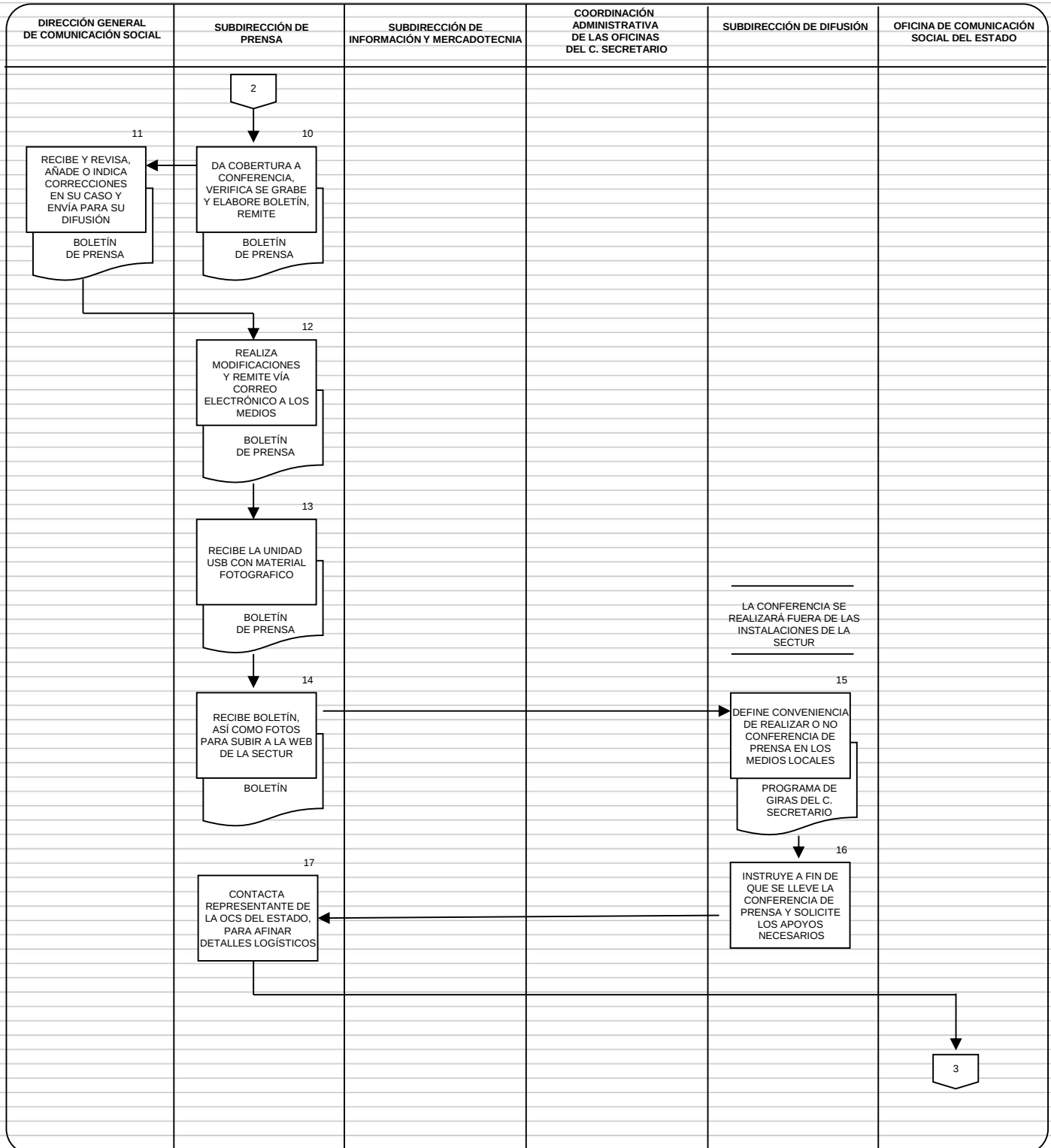
PROCEDIMIENTO: IV.12 SOLICITUDES DE CONFERENCIAS DEL SECRETARIO, SUBSECRETARIOS, JEFES DE UNIDAD Y DIRECTORES GENERALES.

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCIÓN DE PRENSA	17	Contacta vía telefónica al representante de la Oficina de Comunicación Social del Estado, para afinar detalles logísticos.	
OFICINA DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL ESTADO	18	Elabora invitación y confirma asistencia de los medios de comunicación locales.	• Invitación
SUBDIRECCIÓN DE PRENSA	19	Toma nota el día del evento de la información dada a conocer en la Conferencia de Prensa y elabora un boletín de prensa.	• Boletín de prensa
	20	Envía por correo electrónico el boletín de prensa a los medios de comunicación y a la Subdirección de Difusión para que lo publique en el portal web de la Secretaría de Turismo.	• Boletín de prensa
SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN	21	Recibe boletín de prensa, revisa, lo sube al portal web de la Secretaría de Turismo, así como el material fotográfico del evento.	• Boletín de prensa
TERMINA PROCEDIMIENTO			

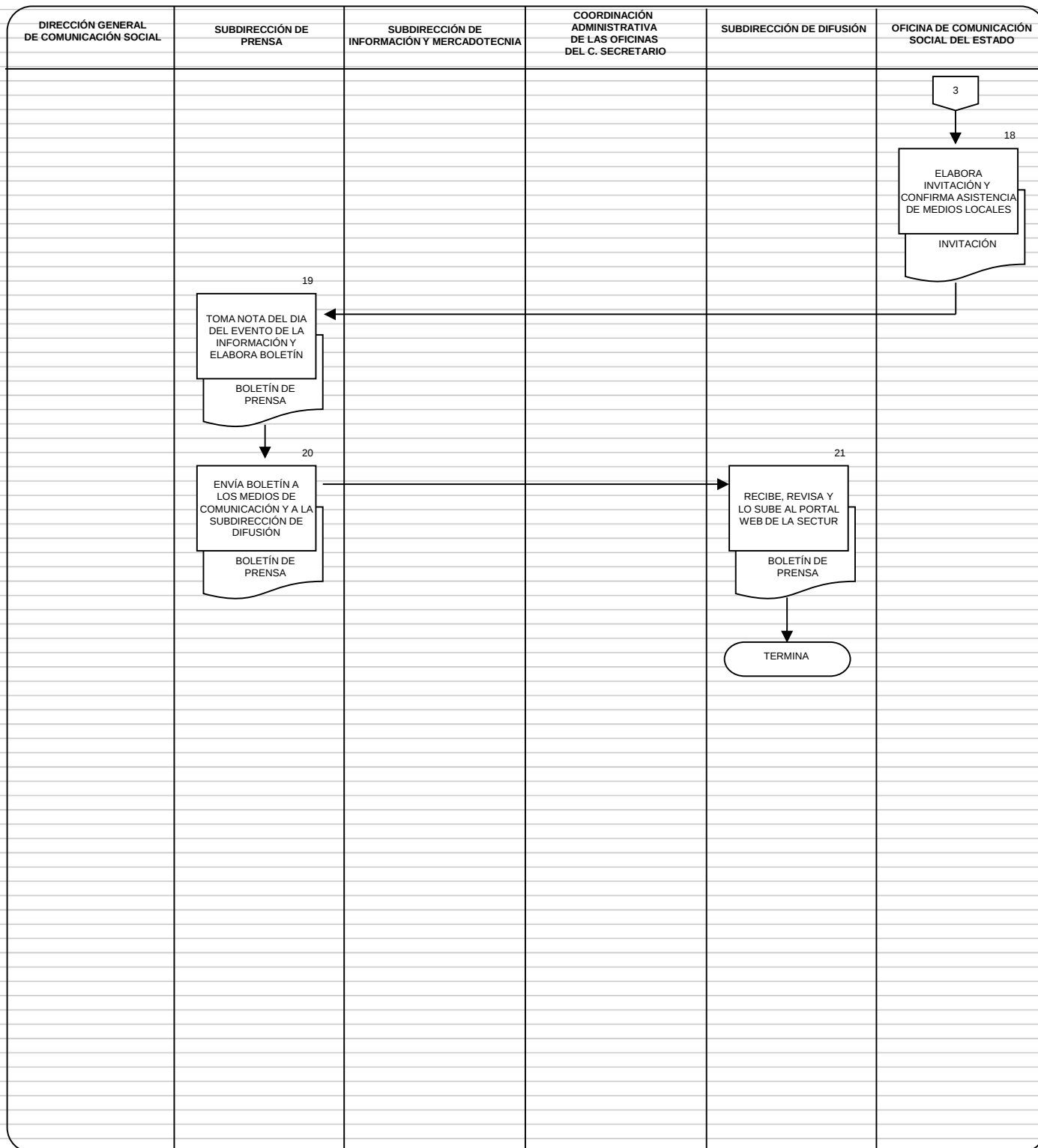
PROCEDIMIENTO: IV.12 SOLICITUDES DE CONFERENCIAS DEL SECRETARIO, SUBSECRETARIOS, JEFES DE UNIDAD Y DIRECTORES GENERALES



PROCEDIMIENTO: IV.12 SOLICITUDES DE CONFERENCIAS DEL SECRETARIO, SUBSECRETARIOS, JEFES DE UNIDAD Y DIRECTORES GENERALES



PROCEDIMIENTO: IV.12 SOLICITUDES DE CONFERENCIAS DEL SECRETARIO, SUBSECRETARIOS, JEFES DE UNIDAD Y DIRECTORES GENERALES



IV.13 SOLICITUDES DE ENTREVISTAS

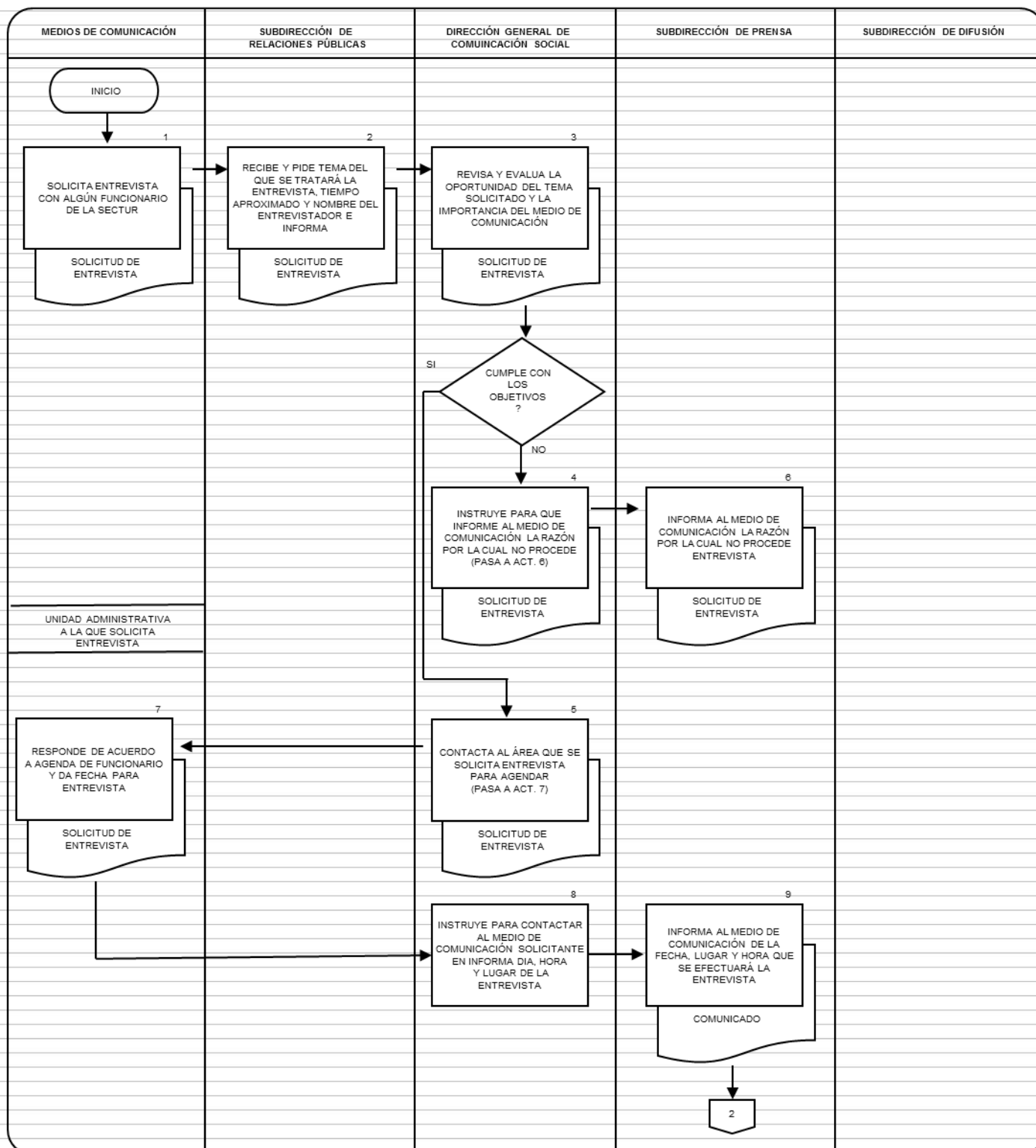
PROCEDIMIENTO: IV.13 SOLICITUDES DE ENTREVISTAS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
MEDIOS DE COMUNICACIÓN	1	Solicita por vía telefónica, e-mail o de forma personal, entrevista con algún funcionario de la Secretaría de Turismo.	• Solicitud de entrevista
SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS	2	Recibe solicitud de entrevista y pide el tema del que se tratará, tiempo aproximado de duración y nombre del entrevistador e informa a la Dirección General de Comunicación Social, para su aprobación o rechazo.	• Solicitud de entrevista
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	3	Recibe informe, revisa y evalúa la oportunidad del tema solicitado y la importancia del Medio de Comunicación, a fin de hacer la solicitud al funcionario con el que se solicita la entrevista.	• Solicitud de entrevista
		¿PROCEDE?	
	4	No: instruye a la Subdirección de Prensa (Pasa a la actividad 6) para que informe al Medio de Comunicación respectivo, la razón por la cual no se podrá conceder la entrevista.	• Solicitud de entrevista
	5	Si: contacta al Área a la que se solicita la entrevista (Pasa a la actividad 7) para plantear la conveniencia de dar la entrevista y agendan día, hora y lugar.	• Solicitud de entrevista
SUBDIRECCIÓN DE PRENSA	6	Informa al Medio de Comunicación respectivo, la razón por la cual no se podrá conceder la entrevista.	• Solicitud de entrevista
UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE SE SOLICITA LA ENTREVISTA	7	Responde de acuerdo a la agenda del funcionario y da fecha para la entrevista a la Dirección General de Comunicación Social.	• Solicitud de entrevista
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	8	Instruye a la Subdirección de Prensa para contactar al Medio de Comunicación solicitante e informarle el día, horario y lugar de la entrevista	
SUBDIRECCIÓN DE PRENSA	9	Recibe instrucción e informa al medio de comunicación de la fecha, lugar y hora en que se efectuará la entrevista.	• Comunicado
	10	Acompaña al funcionario el día de la entrevista y la graba en audio.	• Comunicado
		Cuando son entrevistas con el C. Secretario se transcribe la entrevista.	

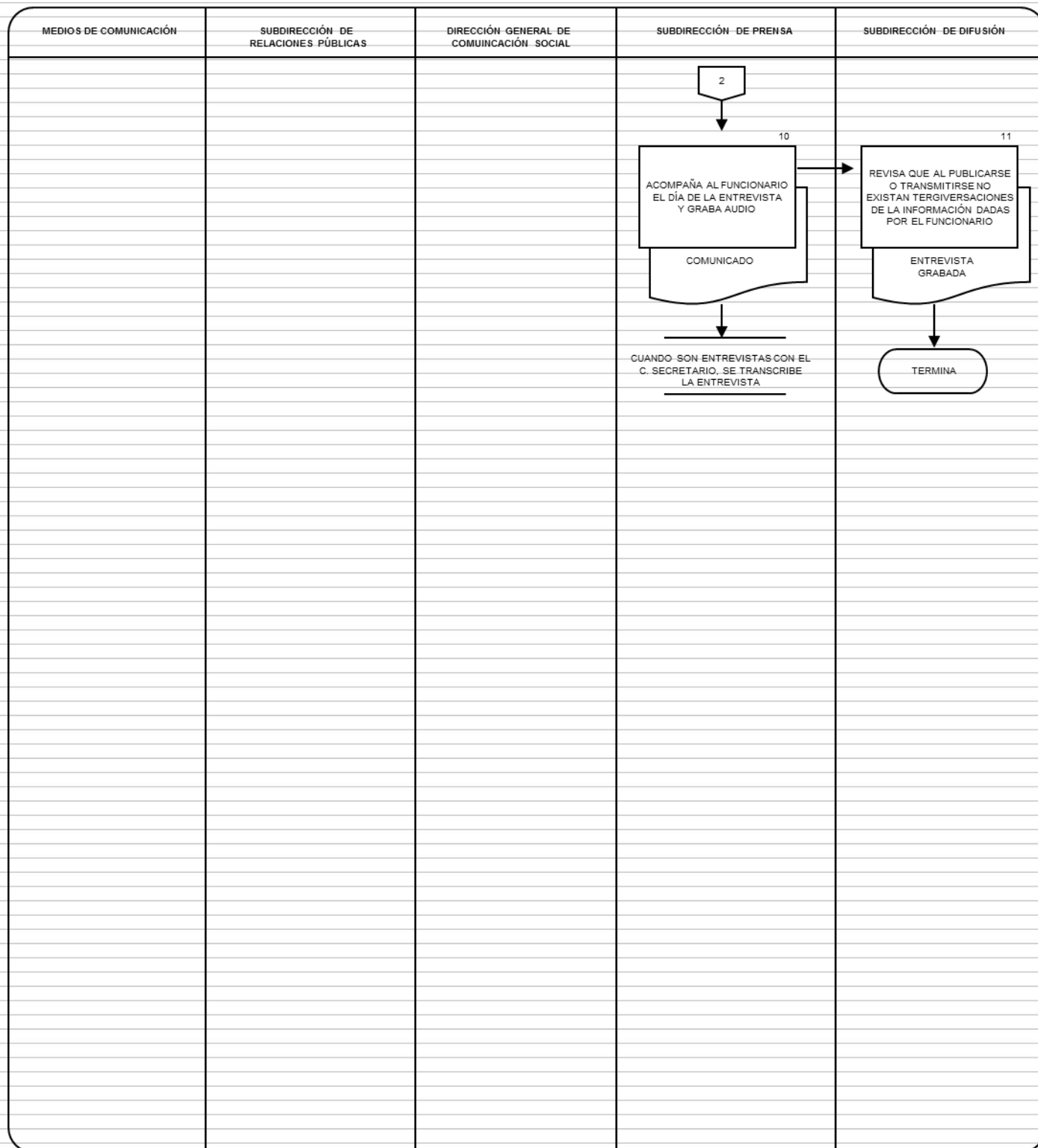
PROCEDIMIENTO: IV.13 SOLICITUDES DE ENTREVISTAS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN	11	Revisa que al publicarse o transmitirse (si es posterior) no existan tergiversaciones de las informaciones dadas por el funcionario. TERMINA PROCEDIMIENTO	• Entrevista grabada

PROCEDIMIENTO: IV.13 SOLICITUDES DE ENTREVISTAS



PROCEDIMIENTO: IV.13 SOLICITUDES DE ENTREVISTAS



IV.14 ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDOS Y SERVICIOS DEL PORTAL OFICIAL DE LA SECTUR EN INTERNET

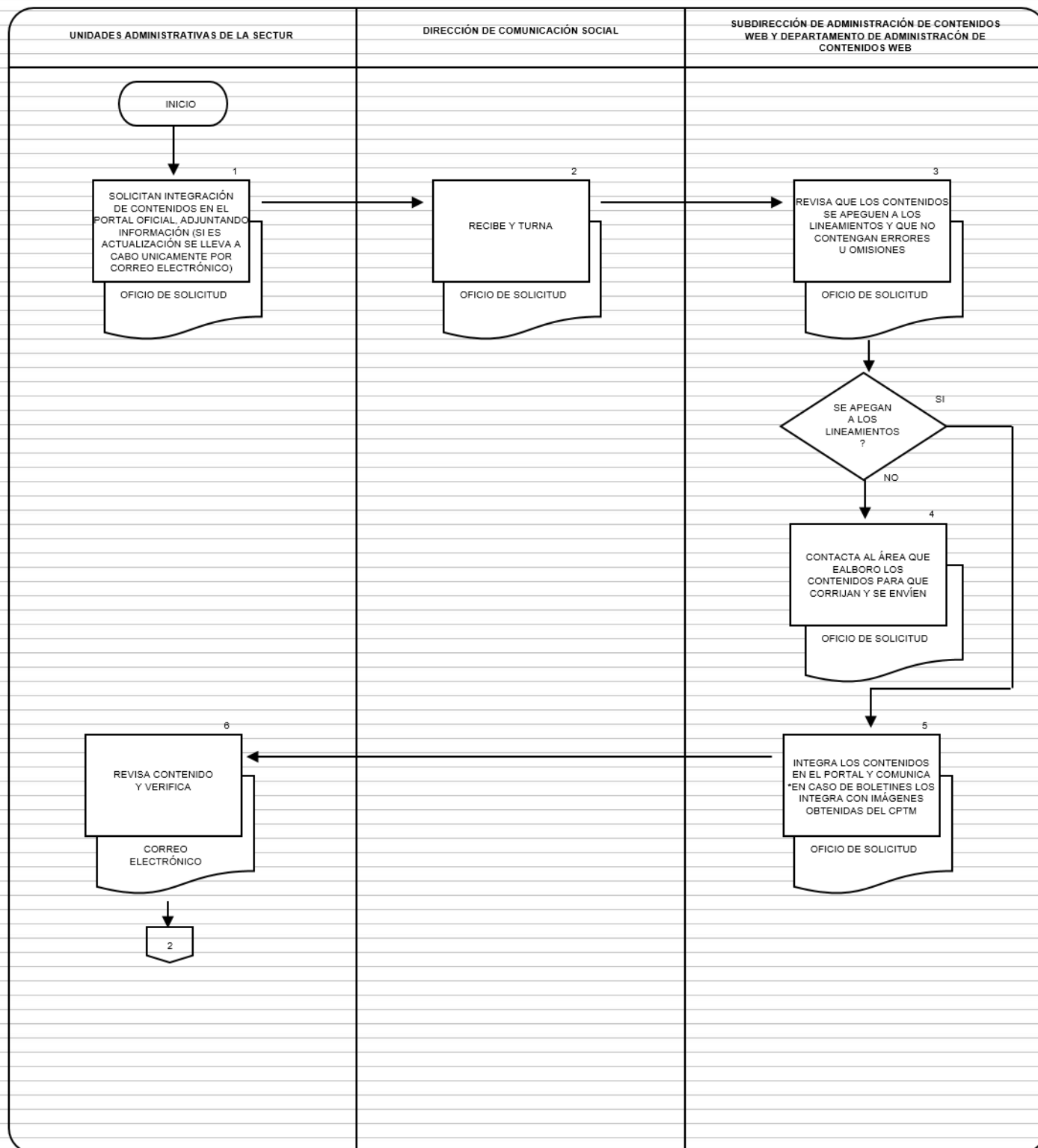
PROCEDIMIENTO: IV.14 ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDOS Y SERVICIOS DEL PORTAL OFICIAL DE LA SECTUR EN INTERNET.

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECTUR	1	Solicitan por oficio la integración de contenidos en el portal oficial de la Secretaría de Turismo, adjuntando la información en disco magnético o por correo electrónico. (En caso de actualización de contenidos, la solicitud se lleva a cabo únicamente por correo electrónico).	• Oficio de solicitud • Correos de solicitud
	2	Recibe solicitud y turna a la Subdirección de Administración de Contenidos Web.	• Oficio de solicitud
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDOS WEB Y DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDOS WEB	3	Recibe y revisa que los contenidos que se integrarán en el portal se apeguen al Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias, publicado en el DOF del 8 de mayo de 2014, y que no contengan errores u omisiones. ¿SE APEGAN A LINEAMIENTOS Y SIN ERRORES?	• Oficio de solicitud
	4	No: contacta con el área que elaboró los contenidos para que se corrijan y se renvien.	• Oficio de solicitud
	5	Si: integra los contenidos en el portal oficial de la Secretaría de Turismo. En el caso de Boletines, los integra con imágenes obtenidas del banco de imágenes del Consejo de Promoción Turística de México. Comunica al área solicitante por correo electrónico que ya fueron publicados los contenidos para que sean revisados en el portal.	• Oficio de solicitud
	6	Reciben correo, revisa contenido y verifica. ¿HAY OBSERVACIONES?	• Correos electrónico

PROCEDIMIENTO: IV.14 ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDOS Y SERVICIOS DEL PORTAL OFICIAL DE LA SECTUR EN INTERNET.

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDOS WEB Y DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDOS WEB	7	Si: comunica a la Subdirección de Administración de Contenidos Web las modificaciones para que actualice la información.	
	8	No: se da por aceptada la información.	
	9	Integra las observaciones y comunica al área solicitante por correo electrónico que fueron publicados los contenidos en el portal oficial, para que verifique la información.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

PROCEDIMIENTO: IV.14 ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDOS Y SERVICIOS DEL PORTAL OFICIAL DE LA SECTUR EN INTERNET



PROCEDIMIENTO: IV.14 ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDOS Y SERVICIOS DEL PORTAL OFICIAL DE LA SECTUR EN INTERNET

