

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ABRIL 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 SEGOB 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 electrónicos	22
IV.3 Gestión de Autorización del Programa Anual de Comunicación Social	24
IV.4 Gestión de Solicitudes de Elaboración de Diseños	26
IV.5 Planeación y Diseño de las Campañas de Comunicación de la SECTUR	28
IV.6 Solicitud de Inserciones y los Servicios de Producción para la publicidad institucional y Trámites de Pago a los Medios de Comunicación	30
IV.7 Elaboración y Distribución de la Carpeta Informativa	32
IV.8 Monitoreo de Medios Electrónicos	34
IV.9 Elaboración de Análisis y Seguimiento Temáticos	36

IV.10	Elaboración de Boletines de Prensa y envío por Correo Electrónico a Petición específica de las Unidades Administrativas de la Secretaría	39
IV.11	Elaboración de Boletín de Prensa y envío por Correo Electrónico de los Eventos en que participen Funcionarios de la Secretaría	41
IV.12	Solicitudes de Conferencias del Secretario, Subsecretarios, Jefes de Unidad y Directores Generales.	43
IV.13	Solicitudes de Entrevistas	47
IV.14	Administración de Contenidos y Servicios del Portal Oficial de la SECTUR en Internet	50

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.

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 el proceso, 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, correspondiendo a la Dirección de Organización, adscrita a la Dirección General de Administración de la Oficialía Mayor, integrarla y darle uniformidad para su presentación.

Asimismo, con el propósito de cumplir con las disposiciones, lineamientos y normas que emitan las dependencias globalizadoras, la Dirección General de Comunicación Social resolverá las dudas que se generen con motivo de la interpretación y aplicación del presente Manual de Procedimientos; así mismo, 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. 18-07-2017

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 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

Lineamientos de Protección de Datos Personales

D.O.F. 30-IX-2005

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. 30-V-2014

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

II. OBJETIVO

II. OBJETIVO

Contar con un instrumento de carácter administrativo que sirva de guía y consulta, que permita al personal de la Dirección General de Comunicación Social, identificar las políticas de operación y procedimientos en el desarrollo de las actividades de cada una de las áreas que la integran, coadyuvando en la consecución de los objetivos y metas institucionales.

III. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

III. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. De acuerdo con los lineamientos emitidos por la Secretaría de Gobernación, 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, presentarlo a la Dirección General de Normatividad de Comunicación de la Secretaría de Gobernación y obtener la autorización del mismo.
2. La Gestión de tiempos fiscales y de Estado que promueva la Dirección General de Comunicación social, se deberá referir exclusivamente a la promoción del turismo de Entidades Federativas y de la Secretaría de Turismo. Entendiéndose que para los tiempos fiscales son los que deberán durar de 20 a 30 segundos, transmitiéndose en programación abierta de las 6 de la mañana a las 10 de la noche y los tiempos de Estado son los que por derecho tiene el Gobierno Mexicano y duran de 5 a 30 minutos.
3. 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 para su autorización.

Además de lo anterior, la Dirección General de Comunicación Social será responsable de:

4. Difundir en los medios de comunicación las actividades de la SECTUR, de las campañas autorizadas en el programa, del análisis de la información y de las relaciones institucionales con los medios de comunicación.
5. Deberá 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.
6. Deberá elaborar y supervisar las campañas de difusión de las diversas actividades de la Secretaría de Turismo.

7. Se encargará de recibir las solicitudes junto con los materiales, provenientes de las Entidades Federativas para promover sus sitios turísticos ante la Secretaría de Gobernación (SEGOB) y Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía.
8. Mantendrá relación con las áreas de comunicación social del CPTM y de FONATUR para la coordinación de actividades.
9. Coordinará la integración de la información nacional e internacional difundida por los medios de comunicación masiva relacionada con el Sector Turístico.
10. Coordinará la captación de la información emitida y difundida por radio y televisión que deberá integrar y controlar su acervo.
11. Será responsable de coordinar y difundir la información que se genere durante las giras del C. Secretario de Turismo por los Estados de la República y a nivel internacional.
12. Elaborará un análisis semanal y mensual sobre el posicionamiento en los medios de comunicación de la información de la Secretaría de Turismo, el CPTM y FONATUR.
13. Coordinará la elaboración de tres cortes informativos de lo publicado en medios electrónicos sobre las noticias del Sector Turismo y las más relevantes a nivel nacional e internacional.
14. Deberá enviar todos los días a los funcionarios que les autoricen la carpeta o resumen informativo con copia de las notas periodísticas más sobresalientes del Sector Turismo publicadas en diarios nacionales, radio, televisión y portales de Internet o vía correo electrónico.
15. Elaborará las fichas que contengan información relevante de las Entidades Federativas y serán entregadas con oportunidad a los funcionarios de la Secretaría de Turismo antes de una gira de trabajo.
16. Coordinará 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.
17. Coordinará la elaboración de escenarios y stands, así como el montaje para las reuniones públicas que realizan las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de Turismo.

IV. PROCEDIMIENTOS

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

PROCEDIMIENTO: IV.1 GESTIÓN DE TIEMPOS OFICIALES ANTE SEGOB. 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 a la Dirección de Comunicación Interinstitucional de Presidencia de la República por medio electrónico para su autorización.	• Brief
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INTERINSTITUCIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	2	Recibe material y determina:	• Brief
		¿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 a la Dirección General de Comunicación Social.	
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	5	Recibe 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 SEGOB. 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, registra 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

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

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

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. (Pasa 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 SEGOB y ordena la inserción en los medios a publicar.	• Oficio
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

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 la Orientación, Planeación, Autorización, Coordinación, Supervisión y Evaluación de las Estrategias, los Programas y las campañas de Comunicación Social de las Dependencias y Entidades de las Administración Pública Federal para los ejercicios fiscales a los años que corresponda.	• 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 las estrategias y programas de Comunicación Social del Consejo de Promoción Turística de México, y del Fondo Nacional de Fomento al Turismo.	• Programa Anual de Comunicación Social
	3	Una vez integrado el Programa Anual de Comunicación Social de la SECTUR y revisados los programas y estrategias de comunicación del CPTM y FONATUR se procede al envío para su autorización, en los formatos establecidos, a la Dirección General de Normatividad de Comunicación de la SEGOB.	• Programa Anual de Comunicación Social
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD DE COMUNICACIÓN DE LA SEGOB	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 y una vez atendidas. (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	

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	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	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	

IV.5 PLANEACIÓN Y DISEÑO DE LAS CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN DE LA SECTUR

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

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	

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	Se 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 de Presupuesto, para su trámite de pago.	• Orden de inserción y/o servicio • Factura
TERMINA PROCEDIMIENTO			

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, localiza las notas relacionadas con el Sector Turismo.*	• Diarios capitalinos
	3	Jerarquiza las notas y las clasifica en secciones temáticas.	
	4	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
	5	Revisa diariamente las notas principales y autoriza para la elaboración de la Síntesis Electrónica.	• Síntesis electrónica
	6	Envía por correo electrónico carpeta informativa a los funcionarios autorizados.	• Carpeta informativa
	7	Revisa la carpeta informativa, de ser necesario realiza correcciones.	• Carpeta informativa
UNIDADES ADMINISTRATIVAS	8	Reciben Carpeta informativa e integra al archivo para consultas.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	
		*Nota: Esta actividad se realiza por la empresa proveedora contratada, siguiendo los lineamientos institucionales.	

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.	
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	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.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

IV. 9 ELABORACIÓN DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO TEMÁTICOS

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 SECTUR, 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 SECTUR, 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 SECTUR, FONATUR y CPTM.	• Información
	5	Grafica 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 TEMÁTICOS			
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.	

PROCEDIMIENTO: IV.9 ELABORACIÓN DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO TEMÁTICOS

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	

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			

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 a los medios de comunicación, 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 SECTUR, 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			

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. LA CONFERENCIA SE REALIZARÁ EN LAS INSTALACIONES DE LA SECTUR	• Solicitud
	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 misma 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, 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
SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN	15	Revisa, periódicos, revistas y monitoreos de radio y televisión e incluye en la carpeta informativa la información generada relativa al evento.	• Periódicos y revistas
LA CONFERENCIA SE REALIZARÁ FUERA DE LAS INSTALACIONES DE LA SECTUR Y CON RECURSOS DEL ÁREA CONVOCANTE.			
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	16	Conforme al programa de gira del C. Secretario, define la conveniencia de realizar una Conferencia de Prensa con los medios locales de la Entidad Federativa.	• Programa de gira del C. Secretario
	17	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	18	Contacta vía telefónica al representante de la Oficina de Comunicación Social del Estado, para afinar detalles logísticos.	
OFICINA DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL ESTADO	19	Elabora invitación y confirma asistencia de los medios de comunicación locales.	• Invitación
SUBDIRECCIÓN DE PRENSA	20	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
	21	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.	• Boletín de prensa
SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN	22	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			

IV.13 SOLICITUDES DE ENTREVISTAS

PROCEDIMIENTO: IV.13 SOLICITUDES DE ENTREVISTAS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
MEDIO 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 PRENSA	2	Recibe solicitud y pide el tema del que se tratará la entrevista, tiempo aproximado de duración y nombre del entrevistador e informa a la Dirección General de Comunicación Social.	• 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
ÁREA 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.	
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	Recibe instrucción y acompaña al funcionario el día de la entrevista y la graba en audio.	• Comunicado
		NOTA: 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

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 a los lineamientos y que no contengan errores u omisiones.	• Oficio de solicitud
		¿SE APEGAN A LINEAMIENTOS Y SIN ERRORES?	
	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 CPTM. Comunica al área solicitante por correo electrónico que ya fueron publicados los contenidos para que sean revisados en el portal.	• Oficio de solicitud
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECTUR	6	Reciben correo, revisa contenido y verifica.	• Correos electrónico
		¿HAY OBSERVACIONES?	
	7	No: se da por aceptada la información.	

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	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.	
	8	Si: comunica a la Subdirección de Administración de Contenidos Web las modificaciones para que actualice la información. TERMINA PROCEDIMIENTO.	