

## **Aeropuertos y Servicios Auxiliares**

Coordinación de Planeación y Comunicación Corporativa  
Subdirección de Comunicación Corporativa

### **Lineamientos para la Difusión Organizacional en Medios de Comunicación Interna**

**Agosto, 2018**



## I. INTRODUCCIÓN

Aeropuertos y Servicios Auxiliares, comprometido a informar al personal sobre los logros obtenidos en los programas y acciones estratégicas, administrar la comunicación interna y emitir avisos oficiales que permitan al personal un mejor desempeño de sus actividades laborales, cuenta con un canal electrónico de comunicación institucional, denominado **Conexión**, a disposición de las áreas, a partir de Gerencia, que requieren difundir información organizacional en forma expedita, veraz y oportuna.

## II. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que regulen la emisión de **Conexión**.

## III. FUNDAMENTACIÓN DEL PROYECTO NORMATIVO

- Artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículos 2 y 3 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal del Derecho de Autor

## IV. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

**PRIMERO:** El contenido de los avisos será responsabilidad del área requirente, que firmará la publicación y deberá conservar los documentos que sirvan como antecedente o fundamento de la información a difundir.

**SEGUNDO:** La información a difundir tendrá carácter institucional y podrá ser emitida por cualquier área del Organismo que lo requiera, a partir de Gerencia, con la periodicidad necesaria.

**TERCERO:** La gestión para el envío de avisos deberá realizarse a través del formato "Solicitud de Envío de **Conexión**" y remitirse por correo electrónico a [conexion@asa.gob.mx](mailto:conexion@asa.gob.mx).

**CUARTO:** Toda solicitud que se trate sólo de texto, deberá presentarse, al menos, con un día hábil de anticipación. En caso de requerir diseño especial, deberá presentarse, al menos, con tres días hábiles de anticipación.

Todas las solicitudes deberán remitirse en horario de 09:00 a 18:00 horas, las que se remitan después de ese horario se considerarán recibidas el día hábil siguiente.

En el supuesto de que el requirente no realice la solicitud en el plazo establecido, se reprogramará el envío.

Antes del envío se hará llegar al solicitante el mensaje final, a través de correo electrónico, con el propósito de contar con su aprobación. En caso de requerir modificaciones, se realizarán hasta cumplir con el requerimiento. En caso de alcances o actualizaciones al aviso enviado, se deberá realizar un nuevo procedimiento de solicitud desde el inicio.



**QUINTO:** Todas las solicitudes deberán contar con autorización del jefe inmediato superior, tomando en cuenta que las peticiones sólo se pueden generar a partir de Gerencia.

## V. PROCEDIMIENTO

### **SEXTO:** V.1. DISPOSICIONES RELATIVAS AL EMISOR

El procedimiento iniciará al recibirse, por correo electrónico, el formato “Solicitud de Envío de **Conexión**” (Anexo 1) debidamente integrado con toda la información a difundir.

En caso de dudas contactar a:

Jefatura de Comunicación Interna y Relaciones Interinstitucionales  
conexion@asa.gob.mx  
Extensión 2731

### V.2. DE LOS ANEXOS

**SÉPTIMO:** Si la información a difundir es sólo texto deberá presentarse adjunta en archivo Word, con sintaxis y ortografía correctas y un adecuado uso de mayúsculas y minúsculas.

**OCTAVO:** Si el Conexión llevará anexo algún archivo, éste no deberá exceder de 1.5 Mb. En caso contrario deberá entregarse comprimido.

En caso de que se detecte algún virus informático, no se continuará con el proceso de publicación y se notificará al área solicitante, a fin de no poner en riesgo los bienes del Organismo.

**NOVENO:** Si la información a publicar requiere diseño, se deberán proporcionar los datos y/o contexto que sirva de herramienta para lograr una imagen acorde en el menor tiempo posible.

**DÉCIMO:** El diseño se apegará al Manual de Identidad Gráfica de ASA, disponible en <http://normateca.asa.gob.mx/>, así como a los lineamientos en la materia definidos por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y la Presidencia de la República.

### V.3. DE LAS RESPUESTAS DEL RECEPTOR

**DÉCIMO PRIMERO:** En su caso, se reenviará por correo electrónico cualquier respuesta o solicitud al requirente, a fin de que sea resuelta de manera personal a través de sus propios medios.

### V.4. DE LAS MODIFICACIONES Y CANCELACIONES

**DÉCIMO SEGUNDO:** Cualquier modificación en la información, en la fecha programada o la cancelación del mensaje, se deberá avisar de inmediato al correo electrónico [conexion@asa.gob.mx](mailto:conexion@asa.gob.mx).



V.5. DEL ENVÍO

**DÉCIMO TERCERO:** En el supuesto de que no se pueda enviar la información, se notificará al área requirente, con el propósito de reprogramar la fecha.

**DÉCIMO CUARTO:** No se enviarán correos que tengan alguna de las siguientes características:

- Información con contenido multimedia (audio, video, etcétera) si la justificación no lo amerita. Mensajes en cadena.
- Contenidos que transgredan la Ley Federal de Derechos de Autor o la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Material contra la moral y las buenas costumbres o que constituya un comportamiento que dé lugar a responsabilidades civiles, administrativas o penales.

**DÉCIMO QUINTO:** Firmas de autorización

**AUTORIZÓ**

Coordinación de Planeación  
y  
Comunicación Corporativa

---

Lic. Sylvia Neuman Samuel

**REVISÓ**

Subdirección de Comunicación  
Corporativa

---

Lic. Gabriela de los A. Pérez  
Casas

**ELABORÓ**

Gerencia de Vinculación

---

Lic. Adriana Cárdenas Valdés

Entrará en vigor a partir del dictamen de publicación emitido por el COMERI.

Fecha de solicitud: \_\_\_\_\_ Fecha de publicación: \_\_\_\_\_

Frecuencia: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Área solicitante: \_\_\_\_\_

Nombre y cargo del solicitante: \_\_\_\_\_

Correo: \_\_\_\_\_

Extensión: \_\_\_\_\_

Información: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Archivo(s) adjunto(s):  Si  No

¿Cuál(es)?: \_\_\_\_\_

Destinatario(s):

ASA

Estaciones de Combustibles

Oficinas  
Generales

Estación de Combustibles México

Funcionarios

Jefes de Estación de Combustibles

Aeropuertos

Administradores de Aeropuertos

Otros

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Escriba aquí las direcciones electrónicas

Observaciones: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Es importante que antes de llenar este formato revise los lineamientos de difusión, que se encuentran en la Normateca de ASA.