

COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

ÁREA DE PROYECTOS

**LINEAMIENTOS PARA LA DIFUSIÓN
ORGANIZACIONAL EN MEDIOS
DE COMUNICACIÓN INTERNA**

ABRIL, 2010

I. INTRODUCCIÓN

Aeropuertos y Servicios Auxiliares (ASA), está comprometido a generar la comunicación necesaria para mantener informado a todo el personal sobre los diferentes avances y logros obtenidos en torno a los programas y acciones estratégicas del Organismo, así como administrarla y emitir los avisos oficiales que permitan al personal un mejor desarrollo de sus actividades laborales.

A partir del 8 de marzo de 2010, Aeropuertos y Servicios Auxiliares, abre un canal electrónico de comunicación con carácter institucional, bajo el nombre de *Conexión ASA* (conexion@asa.gob.mx) que está a disposición de todas aquellas áreas que requieren difundir información organizacional al personal de ASA, de manera expedita, veraz y oportuna.

Los presentes lineamientos para el envío de correos están normados por el *Manual de Políticas de Uso del Correo Electrónico*, emitido en diciembre de 2009 por la Coordinación de la Unidad de Servicios Corporativos de ASA. Ver <http://normateca.asa.gob.mx/>

II. OBJETIVO

Establecer los lineamientos de operatividad y seguridad que regulen la emisión de información a través del correo electrónico masivo, *Conexión ASA*.

III. FUNDAMENTACIÓN DEL PROYECTO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 6.
- Ley Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental, Art. 2 y Art. 4, Fracción I.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Art. 2

IV. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN PARA LA DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DE *CONEXIÓN ASA*

PRIMERO:

El contenido del correo electrónico es responsabilidad del servidor público y del área requirente que firma la publicación.

El requirente, como responsable del contenido, deberá conservar todos los documentos que sirvan como antecedente o fundamento de la información a publicar.

SEGUNDO:

El tipo de información que se difunda a través de *Conexión ASA* será de carácter totalmente institucional, emitida por cualquier área del Organismo que así lo requiera, con la periodicidad necesaria.

TERCERO: La gestión para el envío de información deberá realizarse a través del formato *Solicitud de Envío de Correo* y remitirse por correo electrónico a conexion@asa.gob.mx.

CUARTO: Toda solicitud de publicación, siempre y cuando se trate de texto, debe ser requerida con *un día hábil* de anticipación, como mínimo y en un horario de 09:00 a 18:00 horas.

En caso de que se desee un diseño especial o se trate de una postal electrónica, será con *tres días hábiles* de antelación.

Las solicitudes que se remitan después del horario que se menciona anteriormente, se considerarán como recibidas el día hábil siguiente.

En el supuesto de que el requirente no realice la solicitud en el plazo establecido se sugerirá una fecha posterior, con el propósito de reprogramar el envío.

Antes del envío masivo se le hará llegar al solicitante el mensaje final, a través del correo electrónico conexion@asa.gob.mx, con el propósito de contar con su aprobación. En caso de requerir alguna modificación, ésta se realizará y nuevamente se entregará hasta cumplir con su entera satisfacción. En caso de proceder se deberá dar respuesta por el mismo medio.

Si se requiere de un alcance a la información enviada, se deberá realizar el procedimiento de solicitud desde el inicio.

V. PROCEDIMIENTO

QUINTO: **V.1.- DISPOSICIONES RELATIVAS AL EMISOR**

El procedimiento se iniciará en el momento que se reciba el formato de solicitud (Anexo 1) debidamente requisitado y la información a difundir por correo electrónico.

En caso de existir dudas se podrá contactar a:

- Área Ejecutiva de Proyectos de Instituciones de Educación Superior
Gerencia de Política Institucional
Teléfono 5133 1000 ext. 2619

V.2.- DE LOS ANEXOS

SEXTO: Si la información a publicar es solamente texto se deberá

presentar en el cuerpo de texto del correo electrónico letra Arial de 9 puntos, interlineado sencillo, emplear la sintaxis y ortografía adecuadas, así como utilizar mayúsculas y minúsculas correctamente acentuadas.

SÉPTIMO: Si el correo electrónico se va a ilustrar con alguna imagen, ésta deberá enviarse en formato .jpg y no mayor a 1 Mb.

OCTAVO: Si se requiere anexar algún archivo no deberá exceder de 1.5 Mb, en caso contrario, éste tendrá que ser comprimido. En caso de que se detecte algún virus informático, no se podrá continuar con el proceso de publicación y se le notificará al área solicitante, a fin de no poner en riesgo los bienes del Organismo.

NOVENO: Si la información a publicar requiere de diseño, se deberán proporcionar todos los datos que sirvan de herramienta para lograr una imagen acordada en el menor tiempo posible.

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

DÉCIMO PRIMERO: Al final del mensaje se deberán incluir los datos del responsable: nombre, cargo, área de adscripción, teléfono, extensión y correo electrónico institucional.

V.3.- DE LAS RESPUESTAS DEL RECEPTOR

DÉCIMO SEGUNDO: Se reenviará electrónicamente cualquier respuesta o solicitud al requirente, a fin de que sea resuelta de manera personal a través de sus propios medios.

DÉCIMO TERCERO: V.4.- DE LAS MODIFICACIONES Y CANCELACIONES

Cualquier modificación a la información, o a la fecha programada, así como a la cancelación de envío, se debe avisar de *inmediato* al correo electrónico conexion@asa.gob.mx.

V.5.- DISPOSICIONES RELATIVAS AL ENVÍO DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

DÉCIMO CUARTO: En el supuesto de que no se haya podido enviar la información, se notificará al requirente a través del correo

electrónico conexion@asa.gob.mx el motivo y el estado que guarda su información, con el propósito de reprogramar la fecha.

DÉCIMO QUINTO:

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

- Presentaciones en Power Point.
- Información con contenido multimedia (audio, video, etc.) si la justificación no lo amerita.
- Ningún tipo de mensaje en cadena.
- Contenidos que transgredan la Ley Federal de Derechos de Autor y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- Material que vaya contra la moral y las buenas costumbres, o que constituyan un comportamiento que dé lugar a responsabilidades civiles, administrativas o penales.

DÉCIMO SEXTO:

Firmas de autorización

AUTORIZA

Lic. Francisco Andrade Gámez
Coordinador Institucional

REVISÓ

ELABORÓ

Lic. Alejandro Ramos Ortiz
Gerente de Política Institucional

Lic. Ma. de Lourdes Gómez Belmont
Jefe de Área de Proyectos

Entrará en vigor a partir del dictamen de publicación emitido
por la Segunda Sesión Ordinaria del COMERI
del 15 de junio de 2010

Conexión ASA

Solicitud de envío de correo

Fecha de solicitud: _____ Fecha(s) de envío: _____

Área solicitante: _____

Tema: _____

Formato de información: Texto Texto e ilustración
 Diseño Multimedia

Justifique el uso de multimedia (audio y video)

Archivo(s) adjunto(s): Sí No

¿Cuál(es)? _____

En caso de requerir el texto ilustrado, enviar imagen(es) en formato .jpg

Grupos de distribución

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

Nombre y cargo del responsable: _____

Nombre y cargo del contacto: _____

Correo electrónico del contacto: _____

Teléfono o extensión del contacto: _____

Es importante que antes de llenar este formato revise los lineamientos de difusión