

**Normatividad no contemplada en los
Manuales Administrativos de aplicación
general en diversas materias.**



**INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL
PARA LAS
FUERZAS ARMADAS MEXICANAS**

Normatividad

Adjetiva

**Lineamientos para el uso de
medios electrónicos internos
para la difusión de comunicados
institucionales.**

**22 de febrero
2022**



Lineamientos para el uso de medios electrónicos internos para la difusión de comunicados institucionales.

Este documento tiene como objetivo establecer las reglas de operación para la difusión de los comunicados y avisos institucionales a través del correo electrónico institucional.

Lo anterior, fortalecerá el cambio de cultura organizacional en el uso racional de los recursos, a la utilización de archivos en formatos electrónicos, lo que impactaría en un ahorro de recursos económicos para el Instituto, al requerir una menor inversión en la requisición de materiales y consumibles (papel, tinta, entre otros), así como en el ahorro de tiempo del recurso humano.



I. Áreas responsables de emitir correos electrónicos de difusión:

En el ISSFAM, las siguientes áreas administrativas exclusivamente tendrán la responsabilidad para realizar la difusión de comunicados institucionales:

- Dirección Administrativa:
Subdirección de Recursos Humanos.
Subdirección de Recursos Materiales.
Subdirección de Servicios Generales.
- Dirección de Tecnologías de la Información, Planeación y Comunicación Social:
Subdirección de Comunicación Social y Desarrollo Organizacional.
Subdirección de Planeación Institucional.
- Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud:
Subdirección de Salud.

Cada área antes mencionada designará al personal responsable ante la Dirección de Tecnologías de la Información, Planeación y Comunicación Social, para su registro como usuaria o usuario de la cuenta de “Difusión interna” correspondiente.

II. Disposiciones Generales:

La información que sea difundida a través de las cuentas de correo electrónico institucional, es de carácter oficial.

El personal que integra este Instituto, tendrá la obligación de revisar cada día su correo electrónico institucional.

En las áreas que el personal no cuente con equipo de cómputo y por lo tanto una cuenta de correo electrónico institucional, la Jefa o el Jefe de Departamento será responsable de informar en tiempo y forma a su personal, sólo en este caso y cuando se requiera firma autógrafa del personal se deberá imprimir el comunicado.

La evidencia documental de la difusión de la información al personal del Instituto, será resguardada exclusivamente por las y los responsables de su difusión.

El envío de información debe ser a través de correo masivo. Asimismo, las pantallas colocadas en el segundo, quinto y séptimo piso, se utilizarán como medio de información, por lo que se deberá remitir al correo

electrónico de la o el responsable del Departamento de Comunicación Social, con lo siguiente:

- Información a difundir.
- Periodo que se deberá de mantener su publicación.

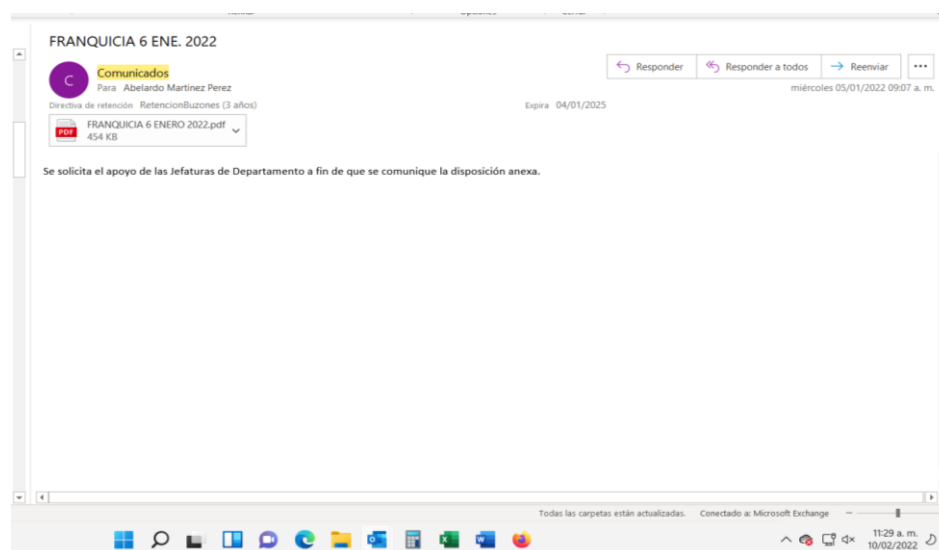
III. Características de contenido:

El contenido de la información a difundir, deberá de cumplir con los siguientes atributos:

- Claro.
- Sencillo,
- Lenguaje e imágenes incluyentes.

En cada correo electrónico se deberá de incluir la siguiente nota: “El contenido en este correo electrónico es de carácter informativo, por lo que no es necesario imprimir este correo en cumplimiento a las disposiciones de ahorro del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas”

Cuando se adjunten archivos pdf, se deberá de incluir el asunto del mensaje, así como un breve mensaje, se firmará con el nombre de la Dirección, Subdirección y Departamento responsable de la información, como a continuación se indica:



Cuando se adjunten archivos jpg, se deberá de incluir el asunto del mensaje y su nota correspondiente, como a continuación se indica:



Autorizado por el Comité de Mejora Regulatoria (COMERI), en su sesión ordinaria No. 2 del 22 de febrero de 2022. Aprobado por el Director General, mediante el acuerdo No. DTIPCOS 11222/112/2022 de esa misma fecha.

**Almirante Ret.
Subdirector General**

Ernesto Schreiner Hernández

**Gral. Brig. Ing. Trans. Mil. Ret. Mtro.
Dir. de Tec. de Infn., Plan. y Com. Soc.**

Fernando Vargas Ramírez

**Gral. Brig. Ing. Ind. Ret.
Director Administrativo**

Salvador E. Aguirre Cervantes

**Gral. Brig. C. D. Ret.
Director de Prestaciones
Sociales y de Salud**

Ernesto Ignacio Villalobos Domínguez