

BIENESTAR

SECRETARÍA DE BIENESTAR



LINEAMIENTOS DE COMUNICACIÓN INTERNA

Dirección General de Recursos Humanos
Dirección de Planeación y Procedimientos
Departamento de Comunicación Interna



BIENESTAR

SECRETARÍA DE BIENESTAR

Contenido

- I. Presentación
- II. Marco normativo
- III. Ámbito de aplicación
- IV. Servicios de Comunicación Interna
- V. Difusión de información por Comunicación Interna
- VI. Medios de difusión interna
- VII. Redacción y diseño de imagen a nivel interno
- VIII. Campañas internas
- IX. Imagen institucional
- X. Diseño de imagen de eventos especiales al interior.
- XI. Glosario



I. Presentación

En apego a la *Norma que establece el esquema general para la implantación de sistemas de Comunicación Interna en la Administración Pública Federal Centralizada*, la Dirección de Planeación y Procedimientos presenta en este documento las disposiciones que normarán los servicios de comunicación interna, los medios de difusión y la imagen institucional al interior de la Secretaría de Bienestar.

Este instrumento normativo está formulado con base en las atribuciones que el Reglamento Interior de la Secretaría otorga a la Dirección General de Recursos Humanos; su objetivo es fortalecer entre el personal de la Secretaría el sentido de pertenencia y un mayor involucramiento, y en consecuencia facilitar el logro de la misión institucional y su gran compromiso con México, mediante la difusión regulada de las actividades y logros obtenidos.

II. Marco normativo

- ✔ Norma que establece el esquema general para la implantación de sistemas de Comunicación Interna en la Administración Pública Federal Centralizada, publicada el 25 de septiembre de 2002.
- ✔ Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de mayo de 2021 y con última reforma publicada DOF 31-12-2021.
- ✔ Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección General de Recursos Humanos expedido el 11 de enero de 2019.
- ✔ Manual de Identidad Gráfica 2018-2024, emitido por la Oficina de la Presidencia de la República y que entró en vigor el 1º de enero de 2020.

Nota importante: La imagen institucional se manejará de acuerdo a los manuales emitidos en su momento por la Oficina de la Presidencia.



III. Ámbito de Aplicación

Estos lineamientos serán de observancia general y obligatoria para las servidoras y los servidores públicos de la Secretaría de Bienestar.

IV. Servicios de Comunicación Interna

- IV.1. Los servicios que ofrece la Dirección de Planeación y Procedimientos en materia de comunicación interna, son los siguientes:
- a) Difusión de información de carácter interno e institucional.
 - b) Administración y supervisión de los medios de difusión a cargo de Comunicación Interna.
 - c) Redacción y diseño de imagen en publicaciones y material interno.
 - d) Planeación, desarrollo, ejecución y seguimiento de campañas internas para las UR's que lo requieran.
 - e) Implementación y regulación de la imagen institucional a nivel interno.
 - f) Diseño de imagen en eventos especiales organizados por la Dirección de Planeación y Procedimientos.

V. Difusión de información por Comunicación Interna

- V.1. La Dirección de Planeación y Procedimientos es responsable de toda la información de carácter interno que deba difundirse entre el personal de la Secretaría.
- V.2. La información de carácter interno son los oficios emitidos por la dependencia dirigidos a las y los servidores públicos, sea a un sector de la población laboral o a todo el personal, los carteles y publicaciones emitidos por la Secretaría de Bienestar u otras instituciones públicas o privadas que tengan relación con la Secretaría y promuevan información, un bien o servicio al personal, y los comunicados que las Unidades Responsables pretendan difundir entre las y los trabajadores.
- V.3. La información que contengan los oficios, comunicados o publicaciones de carácter interno que se proyecte difundir no deben contener propaganda política y/o atentar contra la integridad de alguna trabajadora y/o trabajador de la Secretaría de Bienestar.
- V.4. La difusión de información interna se realiza a través de los siguientes medios: tableros de aviso, correo electrónico, publicaciones internas e intranet.
- V.5. Queda prohibido difundir información a través de los medios de difusión interna sin la previa autorización de la Dirección de Planeación y Procedimientos.



- V.6. Todas las Unidades Responsables, así como cualquier servidora y/o servidor público de la Secretaría de Bienestar pueden solicitar la difusión de información a través de la Dirección de Planeación y Procedimientos.
- V.7. Para la difusión de información, se debe enviar por escrito o vía correo electrónico su solicitud al titular de la Dirección de Planeación y Procedimientos, con un mínimo de cinco días hábiles de anticipación a la publicación, especificando tipo de servicio requerido y la fecha límite para su publicación.
- V.8. La Dirección de Planeación y Procedimientos revisa que la información recibida sea válida e informa a la servidora o servidor público si su solicitud resulta procedente.
- V.9. Si la difusión procede se realiza en los medios correspondientes (tableros de aviso, correo electrónico, publicaciones internas e intranet, dependiendo del carácter de la información, y la carga de trabajo de la Dirección de Planeación y Procedimientos.
- V.10. La información se retira de estos medios con base en la temporalidad de la misma.

VI. Medios de difusión interna

Únicamente la Dirección de Planeación y Procedimientos es responsable de la administración y mantenimiento de los medios de difusión interna mencionados a continuación:

Los tableros de aviso colocados en los pisos de los inmuebles de Paseo de la Reforma 51, 116, Tepepan y los Centros Educativos de Bienestar; el correo electrónico comunicacion_interna@bienestar.gob.mx y la Intranet.

TABLEROS DE AVISOS

- VI.1. No debe colocarse información en alguno de los medios de difusión antes mencionados sin la previa autorización de la Dirección de Planeación y Procedimientos.
- VI.2. Todas las Unidades Responsables, así como cualquier servidora y/o servidor público de la Secretaría de Bienestar pueden solicitar la difusión de información a través de la Dirección de Planeación y Procedimientos.
- VI.3. Para la difusión de información, se debe enviar por escrito o vía correo electrónico su solicitud al titular de la Dirección de Planeación y Procedimientos, con un mínimo de cinco días hábiles de anticipación a la publicación -sea un bien o servicio-.
- VI.4. El material a publicar, será colocado en los tableros de avisos, en la fecha solicitada por la UR, tomando en cuenta la disponibilidad de espacio en dicho medio y la carga de trabajo de la Dirección de Planeación y Procedimientos.
- VI.5. Toda la información que no cuente con el sello de Comunicación Interna será removida de los tableros de aviso.



VI.6. Todos los comunicados de carácter oficial deberán colocarse en la parte superior izquierda de los tableros de aviso. Toda la información de las distintas UR's en general se situará en la parte superior media de los tableros. La información referente a prestaciones sociales se difundirá en la parte inferior izquierda y media de éstos.

CORREO ELECTRÓNICO

VI.7. El envío de comunicados internos y oficiales y la administración del correo electrónico comunicacion_interna@bienestar.gob.mx está a cargo exclusivamente de la Dirección de Planeación y Procedimientos.

VI.8. Toda la información de carácter institucional dirigida a todo el personal o a un sector de la población de la Secretaría y que pretenda difundirse por correo electrónico, únicamente, debe enviarse al correo electrónico comunicacion_interna@bienestar.mx, con un mínimo de cinco días hábiles de anticipación a la fecha de publicación.

VI.9. El envío del comunicado solicitado por la UR, se realizará en la fecha requerida, tomando en cuenta la programación de los correos solicitados con anterioridad y la carga de trabajo de la Dirección de Planeación y Procedimientos.

VI.10. Si el comunicado va dirigido a todo el personal, el envío se realiza en la opción copia oculta para que el comunicado sea recibido de manera más personalizada. En este caso no se solicita acuse de recibo pues la cuenta de comunicación interna se saturaría con los acuses de recibido.

VI.11. Si el documento que se va a enviar, no excede en destinatarios a 50 usuarias y/ o usuarios se utiliza la opción *para* y no se solicita acuse de recibo pues la cuenta de comunicación interna se saturaría con los acuses de recibido.

INTRANET

VI.12. Las UR's que requieran una sección o un banner en la Intranet deben enviar su solicitud, por escrito o por correo electrónico a comunicacion_interna@bienestar.gob.mx, firmada por la jefa o el jefe de área, a la Dirección de Planeación y Procedimientos. La redacción y el diseño se realizará por parte del personal de los redactores y diseñadores del área, la entrega se efectuará en la fecha solicitada, tomando en cuenta el grado de dificultad del mismo y la carga de trabajo de la Dirección.

VI.13. Se revisa la solicitud y si ésta procede, los diseñadores y redactores del área realizan las propuestas correspondientes.

VI.14. Se envía a la UR solicitante, las propuestas de diseño para su visto bueno.

VI.15. El área solicitante y la Dirección de Planeación y Procedimientos acordarán la temporalidad de publicación en la intranet.



VII. Redacción y diseño de imagen a nivel interno

- VII.1. Las Unidades Responsables que requieran la redacción y diseño de imagen de algún comunicado, deben de enviar su solicitud, por escrito y firmada por la jefa o el jefe de área, a la Dirección de Planeación y Procedimientos, con siete días hábiles de anticipación. La redacción y el diseño se realiza por parte del personal del área, la entrega se efectúa en la fecha solicitada, tomando en cuenta el grado de dificultad del mismo y la carga de trabajo de la Dirección.
- VII.2. La UR debe especificar al personal al que va dirigido y fecha límite de entrega.
- VII.3. Se revisa la solicitud y si ésta procede, el personal del área realiza las propuestas correspondientes.
- VII.4. Se envía a la UR solicitante, las propuestas de diseño para su visto bueno.
- VII.5. Se realizan las correcciones pertinentes y se dan a conocer a la población deseada a través de los medios de difusión interna indicados.

VIII. Campañas internas

Son acciones o eventos al interior de la Secretaría, a los cuales se da difusión en los distintos medios de comunicación que se manejan en la Dirección de Planeación y Procedimientos, para conocimiento del personal de la Secretaría de Bienestar; que van desde la promoción de un curso, así como un servicio, un beneficio o una prestación, entre otros.

- VIII.1. La Dirección de Planeación y Procedimientos es responsable de planear, desarrollar, ejecutar y dar seguimiento a las campañas internas de la Secretaría.
- VIII.2. Las campañas internas se planean por la propia Dirección, o bien las UR's tienen la opción de solicitar el apoyo; petición que será atendida, siempre y cuando la campaña sea de carácter interno e institucional, para lo cual, deberán solicitarla con un mínimo de 15 días hábiles de anticipación. Su arranque será calendarizado de acuerdo a las campañas fijas y a la carga de trabajo de la Dirección de Planeación y Procedimientos.
- VIII.3. La temporalidad será definida por la Dirección de Planeación y Procedimientos, o bien por la UR solicitante, apegada a los fines de cada una de las campañas.
- VIII.4. La planeación comprende la definición conceptual de la campaña para la preparación de textos e imágenes, así como el establecimiento de la temporalidad de la misma y la elección de los medios más adecuados para su difusión.
- VIII.5. El desarrollo es la preparación en forma de los textos e imágenes para fecharlos en un cronograma diseñado con base en la temporalidad planeada.



- VIII.6. La ejecución es la difusión de la campaña en los medios elegidos a través de los mensajes preparados con anterioridad, para publicarlos en los medios en tiempo y forma con base en el cronograma realizado.
- VIII.7. Todas las UR's pueden solicitar apoyo para la realización y difusión de las campañas internas requeridas a la Dirección de Planeación y Procedimientos.

IX. Imagen institucional

- IX.1. La Dirección de Planeación y Procedimientos es responsable de la aplicación de la imagen institucional interna de la Secretaría, con base a los lineamientos emitidos por la Presidencia de la República, disponibles en:

https://drive.google.com/drive/folders/12Td4_fS1Pq7N-R9bRaeXs0Ou8_rUguL6

- IX.2. Con el objeto de unificar correctamente la aplicación de la identidad institucional de la Secretaría de Bienestar, la Dirección de Planeación y Procedimientos en coordinación con la Unidad de Comunicación Social debe supervisar y asesorar a las UR's que requieran utilizar dichas imágenes.
- IX.3. Los emblemas mencionados se deben utilizar en anuncios publicitarios, en impresos boletines, tarjetas, invitaciones y similares, así como en comunicados oficiales en los que se deberá utilizar el escudo oficial.

X. Diseño de imagen de eventos especiales al interior.

- X.1. Las UR's que deseen el diseño de imagen del algún evento interno, deben realizar la solicitud por escrito o vía correo electrónico, firmado por la o el responsable del área y dirigido al responsable de la Dirección de Planeación y Procedimientos, con 1 mes de anticipación.
- X.2. La solicitud debe contener las especificaciones del diseño, tipo de evento, tipo de material se desea realizar y si se requiere de promoción en los diversos medios de difusión.
- X.3. Se envía a la UR solicitante, las propuestas de diseño para su visto bueno.
- X.4. Con los comentarios y correcciones se realizan las modificaciones solicitadas y se procede a su elaboración para la entrega final. La cual dependerá del grado de dificultad del diseño, duración del evento, además de la carga de trabajo de la Dirección de Planeación y Procedimientos.



XI. Glosario

- XI.1. **Comunicación Interna:** Departamento.
- XI.2. **Correo electrónico:** comunicacion_interna@bienestar.gob.mx
- XI.3. **Imagen institucional:** Diseño que identifica las dependencias, es de uso exclusivo de las Secretarías de Estado y debe aparecer en toda documentación que éstas emitan.
- XI.4. **Oficio:** Documento emitido por las autoridades para regular o dar instrucciones específicas sobre asuntos propios de la Administración Pública Federal.
- XI.5. **Tableros:** Medio de difusión que consiste en área determinada por piso para colocar las publicaciones.
- XI.6. **UR´s:** Unidades Responsables, ejemplo: UR 412 Dirección General de Recursos Humanos.

Ciudad de México 14 de marzo de 2022.

El Director General de Recursos Humanos



Enrique Emigdio Herrera Suárez