

## **Contenido**

- I. Presentación**
- II. Marco normativo**
- III. Ámbito de aplicación**
- IV. Servicios de Comunicación Interna**
- V. Difusión de información de Comunicación Interna**
- VI. Medios de difusión**
- VII. Redacción y diseño de imagen a nivel interno**
- VIII. Trámite para la impresión de publicaciones internas**
- IX. Campañas internas**
- X. Imagen institucional**
- XI. Señalización informativa**
- XII. Diseño de imagen de eventos especiales**
- XIII. 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 Comunicación Interna y Prestaciones Sociales 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 Sedesol, incluyendo los Órganos Desconcentrados y las Delegaciones Estatales.

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 Sedesol 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**

Las atribuciones y funciones de Comunicación Interna se encuentran fundamentadas en:

- La Norma que establece el esquema general para la implantación de sistemas de Comunicación Interna en la Administración Pública Federal Centralizada (25 de septiembre de 2002).
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social (12 de septiembre de 2001).
- Manual de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos (25 de octubre de 2005).
- Manual de Procedimientos de la Dirección General de Recursos Humanos (23 de mayo 2005).
- Manual Contigo "Para comunicación Masiva" (Última actualización: Marzo 2005).
- Manual de identidad gráfica Sedesol (1° de junio de 2002).



### **III. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Estos lineamientos serán de observancia general y obligatoria para los servidores públicos de la Sedesol.

### **IV. Servicios de Comunicación Interna**

- IV.1. Los servicios que ofrece la Dirección de Comunicación Interna y Prestaciones Sociales en materia de comunicación interna, son los siguientes:
- a) Difusión de información de carácter interno e institucional.
  - b) Regulación de los medios de difusión a cargo de Comunicación Interna.
  - c) Redacción y diseño de imagen en publicaciones y material interno.
  - d) Elaboración del trámite de impresión de publicaciones para las áreas solicitantes.
  - e) Planeación, desarrollo, ejecución y seguimiento de campañas internas para las UR's que lo requieran.
  - f) Implantación y regulación de la imagen institucional a nivel interno.
  - g) Diseño y colocación de señalización informativa en los inmuebles de la Sedesol.
  - h) Diseño de imagen en eventos especiales organizados al interior de la Sedesol.

### **V. Difusión de información interna**

- V.1. La Dirección de Comunicación Interna y Prestaciones Sociales 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 al personal, sea a un sector de la población laboral o a todos los trabajadores, los carteles y publicaciones emitidos por la Sedesol 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 los trabajadores.
- V.3. Ningún oficio, comunicado o publicación de carácter interno que se proyecte difundir debe contener propaganda política y/o atentar contra la integridad de algún trabajador de la Sedesol.
- V.4. La difusión de información interna se realiza a través de los siguientes medios: tableros de aviso, correo electrónico, boletín mensual *Enlasedesol*, publicaciones internas, intranet, y recibos de nómina.
- V.5. Queda prohibido difundir información a través de los medios de difusión interna sin la previa autorización de la Dirección de Comunicación Interna y Prestaciones Sociales.
- V.6. Todas las Unidades Responsables pueden solicitar la difusión de información a través de la Dirección de Comunicación Interna y Prestaciones Sociales.



- V.7. Para la difusión de información, cualquier servidor público de la Sedesol debe enviar por escrito o vía correo electrónico su solicitud al titular de la Dirección de Comunicación Interna y Prestaciones Sociales, especificando tipo de servicio requerido y la fecha límite para su publicación.
- V.8. La Dirección de Comunicación Interna revisa que la información recibida sea válida e informa al servidor público si su solicitud resulta procedente.
- V.9. Si resulta procedente, la difusión se realiza en los medios convenientes (tableros de aviso, correo electrónico, boletín mensual *Enlasedesol*, publicaciones internas, intranet, y/o recibos de nómina), dependiendo del carácter de la información.
- V.10. La información se retira de estos medios con base en la temporalidad de la información.

## **VI. Medios de difusión interna**

### TABLEROS DE AVISOS

- VI.1. Únicamente la Dirección de Comunicación Interna y Prestaciones Sociales 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, 333, Tepepan y los Centros Educativos de la Sedesol; el correo electrónico [comunicacion\\_interna@sedesol.gob.mx](mailto:comunicacion_interna@sedesol.gob.mx) y el boletín mensual *Enlasedesol*.

- VI.2. No debe colocarse información en alguno de los medios de difusión antes mencionados sin la previa autorización de la Dirección de Comunicación Interna y Prestaciones Sociales.
- VI.3. Todas las Unidades Responsables pueden solicitar la difusión de información en este medio.
- VI.4. El personal puede publicar información de relevancia para el resto de los trabajadores de la Sedesol -sea un bien o servicio- y debe propocionarla a la Dirección de Comunicación Interna para su autorización, formato y difusión.
- VI.5. Toda la información que no cuente con el logo de Comunicación Interna será removida de los tableros de aviso.
- VI.6. En el caso de las Delegaciones Estatales, cada una designa al responsable de los tableros de aviso. La Dirección de Comunicación Interna y Prestaciones Sociales únicamente delimita los espacios para los distintos tipos de información y provee los comunicados u oficios que deben colocarse en cada una de las Delegaciones.



- VI.7. 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.8. El envío de comunicados internos y oficiales y la administración del correo electrónico [comunicacion\\_interna@sedesol.gob.mx](mailto:comunicacion_interna@sedesol.gob.mx) está a cargo exclusivamente de la Dirección de Comunicación Interna y Prestaciones Sociales.
- VI.9. Toda la información de carácter institucional dirigida a todo el personal o a un sector de la población de la Sedesol y que pretenda difundirse por correo electrónico, únicamente deberá enviarse por la dirección [comunicación\\_interna@sedesol.gob.mx](mailto:comunicación_interna@sedesol.gob.mx).
- VI.10. Si el comunicado va dirigido a todo el personal, el envío se realiza en la opción *copia oculta* para que el usuario reciba el comunicado de manera más personalizada. En este caso no se solicita acuse de recibo pues la cuenta de comunicación interna se saturaría con el acuse de tantos usuarios.
- VI.11. Si el documento que se va a enviar, no excede en destinatarios a 50 usuarios- se utiliza la opción *para* y sí se envía la opción de acuse de recibo para confirmar que este documento llegó a todos los destinatarios.

#### BOLETÍN ENLASEDESOL

- VI.12. La elaboración, diseño y distribución del boletín Enlasedesol se encuentra a cargo de la Dirección de Comunicación Interna y Prestaciones Sociales.
- VI.13. Únicamente el Comité Editorial conformado para esta publicación es responsable de los contenidos a publicar.
- VI.14. La periodicidad de este boletín es mensual.
- VI.15. El tiraje de la publicación es de 7 500 ejemplares por edición.
- VI.16. El boletín se realiza en dos formatos: impreso y electrónico.
- VI.17. Todas las Unidades Responsables pueden solicitar la difusión de información en este medio tomando en cuenta los espacios y fechas establecidas de redacción, diseño, impresión, acabado y difusión; para lo cual deberán enviar una tarjeta o correo electrónico dirigidos al Dr. Rafael Sánchez Andrade, Director de Comunicación Interna, de preferencia con un mes de anticipación.



## **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 el jefe de área, a la Dirección de Comunicación Interna y Prestaciones Sociales. El diseño se realizará por parte de los diseñadores del área, y el tiempo de entrega depende del grado de dificultad del mismo.
- VII.2. La UR debe especificar a destinatarios y fecha límite de entrega.
- VII.3. Se revisa la solicitud y si ésta procede, los diseñadores y redactores del área realizan las propuestas correspondientes.
- VII.4. Las propuestas son enviadas para el visto bueno a la UR que solicitó el trabajo.
- 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. Trámite para la impresión de publicaciones internas**

- VIII.1. Todas las UR's pueden solicitar apoyo para la impresión de sus publicaciones internas a la Dirección de Comunicación Interna y Prestaciones Sociales.
- VIII.2. La solicitud se debe realizar por medio de una tarjeta o un correo electrónico remitido a la Dirección de Comunicación Interna y Prestaciones Sociales ([comunicacion\\_interna@sedesol.gob.mx](mailto:comunicacion_interna@sedesol.gob.mx)). La solicitud de impresión, se deberá realizar con un mínimo de 15 días de anticipación, con el objetivo de entregar las impresiones en tiempo y forma. En caso de cumplir con los lineamientos, la publicación será impresa ese mismo día, y la entrega dependerá del tiraje de impresión.
- VIII.3. La solicitud debe justificar que las impresiones son de carácter institucional, especificando tipo de impresión, material y tiraje requerido.
- VIII.4. El área responsable de la impresión es la Dirección de Almacenes y Activo Fijo
- VIII.5. El diseño de las impresiones puede ser enviado por las propias UR's, o bien puede ser realizado por los diseñadores de la Dirección de Comunicación Interna y Prestaciones Sociales. De acuerdo a la imagen institucional, el personal de esta Dirección puede colaborar para que los diseños cumplan con estos lineamientos, esto con la finalidad de optimizar la imagen y la información de las impresiones.



## **IX. 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 Comunicación Interna y Prestaciones Sociales, para el conocimiento de los trabajadores de la Sedesol; que van desde la promoción de un curso, así como un servicio o una prestación, etc.

- IX.1. La Dirección de Comunicación Interna y Prestaciones Sociales es responsable de planear, desarrollar, ejecutar y darles el debido seguimiento a las campañas internas de la Sedesol.
- IX.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.
- IX.3. La temporalidad será definida por la Dirección de Comunicación Interna, o bien por la UR solicitante, apegada a los fines de cada una de las campañas.
- IX.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
- IX.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.
- IX.6. La ejecución es la difusión de la campaña en los medios elegidos a través de los mensajes preparados con anterioridad, para dispararlos a medios en tiempo y forma con base en el cronograma realizado.
- IX.7. Todas las UR's pueden solicitar apoyo para la realización y difusión de las campañas internas deseadas a la Dirección de Comunicación Interna y Prestaciones Sociales.

## **X. Imagen institucional**

- X.1. La Dirección de Comunicación Interna y Prestaciones Sociales 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 <http://www.sedesol.gob.mx/comunicacion/lineamientos/manual.pdf>
- X.2. Con el objeto de unificar correctamente la aplicación de la imagen institucional de la Sedesol (águila estilizada) y la imagen de la *Estrategia Contigo* <http://www.sedesol.gob.mx/comunicacion/ManualContigo2005.pdf> la Dirección de Comunicación Interna y Prestaciones Sociales debe supervisar y asesorar a las UR's que requieran utilizar dichas imágenes.



- X.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

## **XI. Señalización informativa**

- XI.1. La Dirección de Comunicación Interna y Prestaciones Sociales es responsable del diseño y colocación de señalización informativa en los inmuebles de la Secretaría.
- XI.2. La señalización está dirigida a todos los usuarios de los inmuebles, abarca la información de carácter general que se necesita para llegar a cualquier espacio en particular, como oficinas, o bien, zonas generales que pueden ser baños, escaleras de servicio y elevadores.
- XI.3. Todas las Unidades Responsables pueden solicitar a la Dirección de Comunicación Interna y Prestaciones Sociales el diseño y colocación de señalización informativa, si requieren identificar un espacio específico en su área.
- XI.4. La solicitud debe hacerse por escrito o vía correo electrónico, firmado por el Director de área y dirigido al responsable de la Dirección de Comunicación Interna y Prestaciones Sociales, especificando la ubicación de la señalización

## **XII. Diseño de imagen de eventos especiales al interior**

- XII.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 el jefe de área y dirigido al responsable de la Dirección de Comunicación Interna y Prestaciones Sociales, con 1 mes de anticipación.
- XII.2. La solicitud requiere las especificaciones del diseño, tipo de evento, en qué tipo de material se desea realizar y si se requiere de promoción en los diversos medios de difusión.
- XII.3. El diseño y redacción para la realización por la Dirección de Comunicación Interna y Prestaciones Sociales, se envía al área solicitante para su Vo.Bo.
- XII.4. Los comentarios y correcciones pertinentes se realizan y comienza el proceso de elaboración para su entrega final. La cual dependerá del grado de dificultad del diseño y duración del evento.

## **XIII. Glosario**





XIII.2. Correo electrónico: [comunicacion\\_interna@sedesol.gob.mx](mailto:comunicacion_interna@sedesol.gob.mx).

XIII.3. Estrategia Contigo: Imagen gráfica instituida por el Gobierno de la República en la que confluyen todos los programas, principios y líneas de acción que llevan a cabo instituciones, entidades, organismos gubernamentales y Secretarías de Estado.

XIII.4. Imagen institucional: diseño que identifica las dependencias, es de uso exclusivo de las Secretarías de Estado y debe aparecer en toda la documentación que éstas emitan.

XIII.5. Oficio: documento emitido por las autoridades para regular o dar instrucciones específicas sobre asuntos propios de la Administración Pública Federal.

XIII.6. Señalización informativa: señalamientos cuya función es indicar ubicación, áreas determinadas para ciertas actividades y promover un clima organizacional ordenado y favorable.

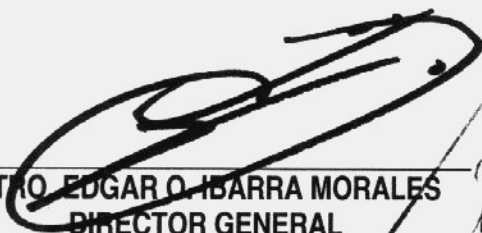
XIII.7. Tableros: medio de difusión que consiste en área determinada por piso para colocar las publicaciones.

XIII.8. UR's: Unidades Responsables, ejemplo: UR 412 Dirección General de Recursos Humanos.

México, D.F., a 18 de agosto de 2006.



DR. N. SALVADOR ESCOBEDO ZOLETTO  
OFICIAL MAYOR Y PRESIDENTE DEL COMERI



MTRO. EDGAR O. IBARRA MORALES  
DIRECTOR GENERAL  
DE RECURSOS HUMANOS Y VOCAL  
DEL COMERI



MTRO. VICENTE FRÉGOSO REGLA  
SECRETARIO TÉCNICO DEL COMERI