



INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL
CONSUMO DE LOS TRABAJADORES

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
DEL INSTITUTO FONACOT**

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO04.02	
		Vigencia: Agosto, 2024	

HOJA DE AUTORIZACIÓN

ELABORÓ

Dirección de Comunicación Institucional

REVISÓ

Dirección General

APROBACIÓN

El presente documento cuenta con la opinión favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna bajo el Acuerdo No. COM-215-090524 en su 2ª. Sesión ordinaria celebrada el día 09 de mayo de 2024. Asimismo, fue presentado ante el Comité de Recursos Humanos para su opinión en su 1ª. Sesión ordinaria celebrada el 25 de junio de 2024 con el acuerdo CRH01SO.25.06.2024-III.6, y aprobado por el H. Consejo Directivo en su Nonagésima Séptima sesión ordinaria de fecha 25 de julio de 2024, bajo el Acuerdo No. CD-ME-40-250724.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO04.02 Vigencia: Agosto,2024	
--	---	--	---

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
I. PROPÓSITO DEL MANUAL	4
II. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS.....	5
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	5
IV. ANTECEDENTES.....	6
V. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.....	8
VI. ATRIBUCIONES	14
VII. MISIÓN Y VISIÓN DEL INSTITUTO FONACOT.....	17
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	18
IX. ORGANIGRAMA.....	18
X. OBJETIVO Y FUNCIONES	19
1.0.0 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	19
1.0.0.1 SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN.....	20
1.0.0.2 SUBDIRECCIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN	22
1.0.0.2.1 DEPARTAMENTO DE MEDIOS Y COMUNICACIÓN	23
1.0.0.2.2 DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN	24
XI. IDENTIFICACIÓN.....	25
XII. RELACIONES DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN	25
XIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS	27
A. DEFINICIONES	27
B. ACRÓNIMOS	29
XIV. DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....	29

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO04.02	
		Vigencia: Agosto, 2024	

INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de dar atención a lo establecido en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y en cumplimiento a los artículos 5, 55, 58, 70 y 74 del Estatuto Orgánico, se elabora el Manual de Organización Específico de la Dirección de Comunicación Institucional del Instituto FONACOT, con base en los objetivos definidos por las Unidades Administrativas que integran la estructura, así como con las funciones que cada una de éstas realiza para dar cumplimiento con las atribuciones conferidas en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, buscando con ello armonizar estos elementos con la estructura orgánica vigente autorizada y registrada, el Instituto FONACOT en su calidad de organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, con autonomía de gestión y presupuestaria, personalidad jurídica y patrimonio propios, procurando en todo momento la congruencia de los objetivos institucionales con las estrategias y/o metas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

La eficiencia institucional, así como la adecuada gestión del Control Interno Institucional, ameritan ordenar y coordinar todos los recursos que integran al Instituto FONACOT, y para lograrlo se requiere tener claridad respecto de las funciones a desarrollar por cada una de sus Unidades Administrativas, en el entendido de que los funcionarios titulares de las mismas son directamente responsables de su debido y oportuno cumplimiento. En ese contexto, los Manuales de Organización Específicos del Instituto FONACOT tienen como propósito ser herramientas administrativas que contengan información ordenada sobre la organización y funcionamiento de cada una de las Unidades Administrativas que conforman la Institución, precisando el objetivo y las funciones asignadas a las mismas y estableciendo su ámbito de operación, lo que permite delimitar su responsabilidad y evitar duplicidad de funciones.

Asimismo, los Manuales de Organización Específicos permiten identificar las relaciones de coordinación interna, las relaciones formales y funcionales de comunicación y autoridad y los criterios que subyacen a la división del trabajo de cada una de las Unidades Administrativas.

Los Manuales de Organización Específicos son los documentos en los que se da a conocer información sobre los antecedentes del Instituto FONACOT, la misión y la visión de la Institución, sus valores, el Marco Jurídico-Administrativo que regula su actuar; delimitan el ámbito de responsabilidad y competencia de las Unidades Administrativas del organismo.

En este sentido, el Manual de Organización Específico que se presenta servirá como fuente de información y consulta a toda persona interesada en su contenido, constituyéndose en una herramienta de transparencia. Servirá además para facilitar a toda persona servidora pública del Instituto FONACOT la identificación de las responsabilidades encomendadas a cada uno de los puestos de la estructura del área y de esa manera apoyar el desempeño de sus funciones y, con su esfuerzo, contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Cabe señalar que la definición de las funciones del presente Manual de Organización Específico de la Dirección de Comunicación Institucional, obedece a la adecuación de actividades y funciones a esta Dirección, así como, a la modificación, actualización, y aprobación del propio Estatuto Orgánico.

Por último, es importante mencionar que los Manuales de Organización Específicos son documentos susceptibles de permanente actualización por la evolución y adecuación de la estructura orgánica del Instituto FONACOT, por lo que la Unidad Administrativa responsable deberá realizar revisiones periódicas procurando mantenerlo actualizado.

I. PROPÓSITO DEL MANUAL

El presente documento contribuye a que en el ejercicio de las funciones conferidas a la Dirección de Comunicación Institucional se realice de manera ágil, eficiente y transparente, mediante la delimitación de responsabilidades, su competencia y relaciones de coordinación entre los puestos que integran la Unidad Administrativa. De manera adicional, este documento facilitará la inducción del personal de nuevo ingreso al Instituto FONACOT y a su puesto, y así contribuir al acercamiento de la ciudadanía al quehacer institucional, dando a conocer las funciones que realiza cada uno de los puestos que conforman la Dirección de Comunicación Institucional.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO04.02	
		Vigencia: Agosto, 2024	

II. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS

No. de Versión	Fecha de Modificación	Descripción de los Cambios
MO04.00	Jul, 2015	<ul style="list-style-type: none"> Nueva creación.
MO04.01	Oct, 2018	<ul style="list-style-type: none"> Actualización de formato. Modificación del marco jurídico. Cambio de nombre de Dirección de Comunicación Social por Dirección de Comunicación Institucional.
MO04.02	Julio, 2024	<ul style="list-style-type: none"> Adecuar los apartados siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Marco Jurídico Administrativo. ✓ Introducción. ✓ Antecedentes. ✓ Estructura Orgánica. ✓ Organigrama. Actualizar las funciones de: <ol style="list-style-type: none"> Dirección de Comunicación Institucional. Subdirección de Difusión. Subdirección de Medios de Comunicación. Jefatura de Departamento de Medios de Comunicación. Jefatura de Departamento de Información. Modificar las Relaciones de Comunicación y Coordinación. Dividir glosario de términos en definiciones y acrónimos, así como enriquecer dicho apartado. Incluir Disposiciones Transitorias. Incluir lenguaje de género.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación de éste Manual es de manera obligatoria para todo el personal adscrito a la Dirección de Comunicación Institucional, y de seguimiento general para el personal de todas las demás Unidades Administrativas, que intervienen en materia de comunicación institucional.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO04.02	
		Vigencia: Agosto, 2024	

IV. ANTECEDENTES

El 2 de mayo de 1974, se creó por decreto presidencial el contrato fiduciario que dio principio a las labores del Fondo de Fomento y Garantía para el Consumo de los Trabajadores, ello como respuesta del Gobierno Federal a las demandas de los trabajadores a través del Congreso de Trabajo, en el sentido de apoyar a la clase trabajadora con financiamiento para la adquisición de bienes y servicios.

El Instituto FONACOT, inició desde entonces su importante labor de otorgar créditos para adquisición de bienes y servicios que contribuyan a elevar el nivel de vida de los trabajadores, incrementando su bienestar y el de sus familias.

El 24 de abril del 2006 se publicó en el D.O.F. el Decreto por el que se crea la Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.

De conformidad con el Artículo 1 de dicha Ley, el Instituto FONACOT es un organismo público descentralizado de interés social sectorizado en la STPS, con personalidad jurídica y patrimonio propios y autosuficiencia presupuestal.

El 30 de noviembre del 2006 se publicó en el D.O.F. el Reglamento de la Ley del Instituto FONACOT, que entró en vigor el 1º de diciembre del mismo año, teniendo por objeto reglamentar la operación, organización, funcionamiento y control del Instituto FONACOT.

En atención al artículo quinto transitorio de la Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, el 16 de Julio del 2012 se publicó en el D.O.F. la actualización del Estatuto Orgánico mismo que entró en vigor al día siguiente de su publicación y tuvo por objeto establecer las bases de la organización administrativa, funciones, facultades, atribuciones y obligaciones del Instituto FONACOT, de sus órganos colegiados y de sus servidores públicos.

Posteriormente, con fecha 27 de abril del 2012 se aprobó en la vigésima sexta sesión ordinaria del Consejo Directivo tanto la actualización del Estatuto Orgánico, publicado en el D.O.F. el 16 de julio del mismo año, como el Manual General de Organización, vigente a partir del 30 de abril de 2012.

Con fecha 30 de noviembre de 2012, se publicó en el D.O.F. la reforma a la Ley Federal del Trabajo, destacando las modificaciones realizadas al Artículo 132, Fracción XXVI Bis: "Afiliar el centro de trabajo al Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, a efecto de que las trabajadoras y los trabajadores puedan ser sujetos del crédito que proporciona dicha entidad. La afiliación será gratuita para el patrón".

Cabe mencionar que derivado de la publicación de las Disposiciones emitidas por la CNBV en el D.O.F. con fecha 1º de diciembre 2014 y su modificación mediante resoluciones publicadas en el D.O.F. el 27 de agosto de 2015, 25 de enero de 2016; 24 de julio de 2017; 4 de enero, 26 de abril, 23 de julio y 15 de noviembre de 2018, el 4 de noviembre de 2019, el 9 de noviembre de 2020, el 16 de abril y 15 de diciembre de 2021, 02 de diciembre de 2022, así como 16 de enero de 2023, se destaca que conforme a lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley del Instituto FONACOT, la CNBV tiene la facultad de supervisar las operaciones a fin de ajustarse al ordenamiento legal y sus disposiciones, lo que conllevo a realizar los trabajos para la actualización del Estatuto Orgánico.

El Manual General de Organización aprobado por el Consejo Directivo el 27 de abril de 2012, contempla la operación de una Dirección de Comunicación Institucional y establece responsabilidades para sus unidades-puesto.

En el marco del proceso de revisión y adecuación funcional que llevó a cabo el Instituto FONACOT a partir de 2013, y de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, se identificó la necesidad de generar un modelo de organización que respondiera a la operación de las Unidades Administrativas. Por ende, a partir de la aprobación de la estructura organizacional, se realizó la actualización correspondiente al Manual General de Organización del Instituto FONACOT, con fecha 27 de febrero de 2014. En este proceso, con el objeto de fortalecer la plantilla del personal de la Dirección General se determinó que la Dirección de Comunicación Social debía cambiar su denominación por Dirección de Comunicación Institucional, así como la creación de una Subdirección de Difusión, una Subdirección de Medios de Comunicación y un Departamento de Información a la estructura de esa Unidad Administrativa.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO04.02	
		Vigencia: Agosto,2024	

Con la aprobación del Estatuto Orgánico por el Consejo Directivo, en su sesión ordinaria celebrada el día 21 de octubre de 2016, por acuerdo número CD 72-211016, el cual fue publicado en el D.O.F. el 20 de diciembre del 2016, en donde se consideraron los cambios correspondientes a las atribuciones señaladas en el Estatuto Orgánico, así como las relativas al cambio de denominación y la actualización de las funciones de las áreas que integran la Dirección de Comunicación Institucional, que nos ocupa.

Lo que originó a su vez la elaboración del presente Manual de Organización Específico, a fin de alinear las funciones de la Dirección de Comunicación Institucional con los diferentes puestos que la integran.

Asimismo, el 13 de diciembre de 2023, el Consejo Directivo, en su nonagésima tercera sesión ordinaria, aprobó la reforma del Estatuto Orgánico, e instruye la publicación del mismo en el D.O.F., lo cual ocurre el 16 de enero de 2024.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO04.02	
		Vigencia: Agosto, 2024	

V. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

A continuación, se integra una relación de los ordenamientos legales y normativas que aplican al Instituto FONACOT, en materia de comunicación institucional de forma enunciativa más no limitativa:

CONSTITUCIÓN

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; publicada en el D.O.F. el 05 de febrero de 1917, y sus reformas.

LEYES

1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; publicada en el D.O.F. el 04 de enero del 2000, y sus reformas.
2. Ley de Firma Electrónica Avanzada; publicada en el D.O.F. el 11 de enero del 2012, y sus reformas.
3. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, y sus reformas.
4. Ley de Infraestructura de la Calidad; publicada en el D.O.F. el 01 de julio de 2020.
5. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal, vigente.
6. Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas; publicada en el D.O.F. el 04 de abril de 2013, y sus reformas.
7. Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; publicada en el D.O.F. el 28 de abril de 1995, y sus reformas.
8. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; publicada en el D.O.F. el 04 de enero del 2000, y sus reformas.
9. Ley de Planeación; publicada en el D.O.F. el 05 de enero del 1983, y sus reformas.
10. Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros; publicada en el D.O.F. el 18 de enero de 1999, y sus reformas.
11. Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales; publicada en el D.O.F. el 24 de diciembre de 1986, y sus reformas.
12. Ley del Impuesto al Valor Agregado; publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1978, y sus reformas.
13. Ley del Impuesto Sobre la Renta; publicada en el D.O.F. el 11 de diciembre de 2013, y sus reformas.
14. Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores; publicada en el D.O.F. el 24 de abril de 2006, y sus reformas.
15. Ley del Mercado de Valores; publicada en el D.O.F. el 30 diciembre de 2005, y sus reformas.
16. Ley del Seguro Social; publicada en el D.O.F. el 21 de diciembre de 1995, y sus reformas.
17. Ley Federal de Austeridad Republicana; publicada en el D.O.F. el 19 de noviembre de 2019, y sus reformas.
18. Ley Federal de Derechos; publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 1981, y sus reformas.
19. Ley Federal de Deuda Pública; publicada en el D.O.F. el 31 diciembre de 1976, y sus reformas.
20. Ley Federal de las Entidades Paraestatales; publicada en el D.O.F. el 14 de mayo de 1986, y sus reformas.
21. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; publicada en el D.O.F. el 30 de marzo de 2006, y sus reformas.
22. Ley Federal de Procedimiento Administrativo; publicada en el D.O.F. el 04 de agosto de 1994, y sus reformas.
23. Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos; publicada en el D.O.F. el 19 de mayo de 2021.
24. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 1982, y sus reformas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO04.02	
		Vigencia: Agosto, 2024	

25. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; publicada en el D.O.F. el 09 de mayo de 2016, y sus reformas.
26. Ley Federal del Derecho de Autor; publicada en el D.O.F. el 24 de diciembre de 1996, y sus reformas.
27. Ley Federal del Trabajo; publicada en el D.O.F. el 01 de abril de 1970, y sus reformas.
28. Ley General de Archivos; publicada en el D.O.F. el 15 de junio de 2018, y sus reformas.
29. Ley General de Bienes Nacionales; publicada en el D.O.F. el 20 de mayo de 2004, y sus reformas.
30. Ley General de Comunicación Social; publicada en el D.O.F. el 11 de mayo de 2018, y sus reformas.
31. Ley General de Contabilidad Gubernamental; publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 2008, y sus reformas.
32. Ley General de Mejora Regulatoria; publicada en el D.O.F. el 18 de mayo de 2018, y sus reformas.
33. Ley General de Protección Civil; publicada en el D.O.F. el 06 de junio de 2012, y sus reformas.
34. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; publicada en el D.O.F. el 26 de enero de 2017.
35. Ley General de Responsabilidades Administrativas; publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, y sus reformas.
36. Ley General de Sociedades Mercantiles; publicada en el D.O.F. el 04 de agosto de 1934, y sus reformas.
37. Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito; publicada en el D.O.F. el 27 de agosto de 1932, y sus reformas.
38. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; publicada en el D.O.F. el 04 de mayo de 2015, y sus reformas.
39. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, y sus reformas.
40. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres; publicada en el D.O.F. el 02 de agosto de 2006 y sus reformas.
41. Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad; publicado en el D.O.F. el 30 de mayo de 2011, y sus reformas.
42. Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia; publicada en el D.O.F. el 15 de enero de 2002, y sus reformas.
43. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1976, y sus reformas.

DISPOSICIONES

1. Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Emisoras de Valores y a Otros Participantes del Mercado de Valores (Circular Única de Emisoras), publicada en el D.O.F. el 19 de marzo de 2003, y sus reformas.
2. Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, publicadas en el D.O.F. el 01 de diciembre de 2014, y sus reformas.
3. Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Entidades y Emisoras Supervisadas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores que Contraten Servicios de Auditoría Externa de Estados Financieros Básicos, publicadas en el D.O.F. el 26 de abril de 2018, y sus reformas.
4. Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Operaciones con Valores que Realicen los Consejeros, Directivos y Empleados de Entidades Financieras y Demás Personas Obligadas, publicada en el D.O.F. el 04 de noviembre de 2014.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO04.02	
		Vigencia: Agosto, 2024	

CÓDIGOS

1. Código Civil Federal, publicado en el D.O.F. el 26 de mayo de 1928, y sus reformas.
2. Código de Comercio, publicado en el D.O.F. del 07 de octubre al 13 de diciembre de 1889, y sus reformas.
3. Código Federal de Procedimientos Civiles; publicado en el D.O.F. 24 de febrero de 1943, y sus reformas.
4. Código Fiscal de la Federación, publicado en el D.O.F. el 31 de diciembre de 1981 y sus reformas.
5. Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares; publicado en el D.O.F. el 07 de junio de 2023.
6. Código Nacional de Procedimientos Penales, publicado en el D.O.F. el 05 de marzo de 2014, y sus reformas.
7. Código Penal Federal, publicado en el D.O.F. el 14 de agosto de 1931, y sus reformas.
8. Código Fiscal del Distrito Federal (Hoy Ciudad de México); publicado en la G.O.D.F. el 29 de diciembre de 2009, y sus reformas.
9. Código de Ética de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. el 08 de febrero de 2022.
10. Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares; publicado en el D.O.F. el 07 de junio de 2023.

REGLAMENTOS

1. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; publicado en el D.O.F. el 28 de julio del 2010, y sus reformas.
2. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; publicado en el D.O.F. el 28 de julio del 2010, y sus reformas.
3. Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado; publicado en el D.O.F. el 04 de diciembre del 2006, y sus reformas.
4. Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta; publicado en el D.O.F. el 08 de octubre de 2015, y sus reformas.
5. Reglamento de la Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores; publicado en el D.O.F. el 30 de noviembre del 2006.
6. Reglamento de la Ley Federal de Archivos, publicado en el D.O.F. el 13 de mayo de 2014.
7. Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; publicado en el D.O.F. el 26 de enero de 1990, y sus reformas.
8. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; publicado en el D.O.F. el 28 de junio del 2006, y sus reformas.
9. Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor; publicado en el D.O.F. el 22 de mayo de 1998, y sus reformas.
10. Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad; publicado en el D.O.F. el 30 de noviembre del 2012.
11. Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo; publicado en el D.O.F. el 13 de noviembre de 2014.
12. Reglamento del Código Fiscal de la Federación; publicado en el D.O.F. el 02 de abril del 2014.
13. Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal; publicado en el D.O.F. el 04 de octubre de 1999.
14. Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones; publicado en el D.O.F. el 17 de junio de 2014 y sus reformas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO04.02	
		Vigencia: Agosto, 2024	

DECRETOS

1. Decreto por el que se Expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal, vigente.

ACUERDOS

1. Acuerdo por el que se Emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno; publicado en el D.O.F. el 03 de noviembre de 2016, y sus reformas.
2. Acuerdo por el que se Emiten las Disposiciones en Materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el D.O.F. el 12 de julio de 2010, y sus reformas.
3. Acuerdo por el que se Expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, publicado en el D.O.F. el 15 de julio de 2010, y sus reformas.
4. Acuerdo por el que se Establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el D.O.F. el 16 de julio de 2010, y sus reformas.
5. Acuerdo por el que se Expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; publicado en el D.O.F. el 09 de agosto de 2010, y sus reformas.
6. Acuerdo por el que se Expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Publicado en el D.O.F. el 09 de agosto de 2010, y sus reformas.
7. Acuerdo por el que se Emiten las Políticas y Disposiciones para Impulsar el Uso y Aprovechamiento de la Informática, el Gobierno Digital, las Tecnologías de la Información y Comunicación, y la Seguridad de la Información en la Administración Pública Federal; publicado en el D.O.F. el 06 de septiembre de 2021.
8. Acuerdo por el que se Expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal; vigente, publicado en el D.O.F. 28 de diciembre de 2010, y sus reformas.
9. Acuerdo que tiene por Objeto Emitir las Disposiciones Generales en las Materias de Archivos y Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único publicado en el D.O.F. el 15 de mayo de 2017.
10. Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos Generales para el Registro y Autorización de las Estrategias de Comunicación Social y de Promoción y Publicidad de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal, vigente.
11. Acuerdo Mediante el Cual se Expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federación publicado en el D.O.F. el 31 de mayo de 2023.
12. Acuerdo por el que se Establecen las Bases Generales para los Procedimientos de Rendición de Cuentas, Individuales e Institucionales de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. el 05 de junio de 2023.

LINEAMIENTOS

1. Lineamientos por los que se Establecen Medidas de Austeridad en el Gasto de Operación en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal; publicado en el D.O.F. 22 de febrero de 2016.
2. Lineamientos en Materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal; publicada en el D.O.F. el 18 de septiembre de 2020.
3. Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, publicados en el D.O.F. el 26 de enero de 2018.
4. Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal, publicada en el D.O.F. el 03 de julio de 2015.
5. Lineamientos Generales para la Regulación de los Procedimientos de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. el 11 de julio de 2023.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO04.02	
		Vigencia: Agosto, 2024	

6. Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones públicas; publicados en el D.O.F. el 15 de abril de 2016, y sus reformas.
7. Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones Establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del Artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que Deben de Difundir los Sujetos Obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia; publicados en el D.O.F. el 04 de mayo de 2016, y sus reformas.

PLANES

1. Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado en el D.O. F. el 12 de julio de 2019.

PROGRAMAS

1. Programa Sectorial de Trabajo y Previsión Social 2020-2024, publicado en el D.O.F. el 24 de junio de 2020.
2. Programa de Trabajo Institucional 2022-2024 del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, publicado en el D.O.F. el 28 de junio de 2022.
3. Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública, 2019-2024.

ESTATUTO

1. Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, publicado en el D.O.F. el 16 de enero de 2024.

NORMATIVIDAD INTERNA APLICABLE

1. Código de Conducta del Instituto FONACOT, vigente.
2. Contrato Colectivo de Trabajo, vigente.
3. Estructura Orgánica autorizada por el Consejo Directivo, vigente.
4. Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización Específicos y de Políticas y Procedimientos, vigente.
5. Lineamientos por los que se Establece el Proceso de Calidad Regulatoria Interna en el Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, vigente.
6. Lineamientos, Políticas y Mecanismos de Control que Establecen los Términos y Condiciones que los Sujetos Obligados Deberán Considerar al Realizar Operaciones con Valores del Instituto FONACOT, vigente.
7. Manual de Administración Integral de Riesgos del Instituto FONACOT, vigente.
8. Manual de Calidad del Instituto FONACOT, vigente.
9. Manual de Crédito del Instituto FONACOT, vigente.
10. Manual Financiero del Instituto FONACOT, vigente.
11. Marco de Gestión de Seguridad de la Información del Instituto FONACOT, vigente.
12. Manual de Organización General del Instituto FONACOT, vigente.
13. Manuales de Organización Específicos de las Direcciones de Área del Instituto FONACOT, vigentes.
14. Manuales de Políticas y Procedimientos de las Direcciones de Área del Instituto FONACOT, vigentes.
15. Modelo del Sistema de Control Interno del Instituto FONACOT, vigente.
16. Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios, vigentes.
17. Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Obra Pública, vigentes.
18. Procedimientos Específicos de Administración del Crédito del Instituto FONACOT, vigentes.

 <p>TRABAJO SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO FONACOT</p>	<p>Clave: MO04.02</p> <hr/> <p>Vigencia: Agosto,2024</p>	
---	--	--	---

19. Procedimientos Específicos de Originación del Crédito del Instituto FONACOT, vigentes.
20. Procedimientos Específicos de Promoción de Crédito del Instituto FONACOT, vigentes.
21. Plan de Continuidad de Negocios del Instituto FONACOT, vigente.
22. Reglamento Interior de Trabajo del Instituto FONACOT, vigente.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO04.02	
		Vigencia: Agosto,2024	

VI. ATRIBUCIONES

ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO FONACOT

“ARTÍCULO 55.- LA DIRECCIÓN GENERAL, en adición a lo previsto en el artículo 28 de la Ley, 32 de su Reglamento, 22 y 59 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales, 15 de su Reglamento y demás normatividad aplicable, tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Establecer y proponer los objetivos, estrategias, políticas y líneas de acción de la planeación, alineada con los instrumentos de la planeación nacional, identificando los factores que afecten su cumplimiento;
- II. Dirigir a las personas servidoras públicas del Instituto bajo su responsabilidad y delegarles las facultades que le correspondan dentro de las limitaciones que se establezca en la normatividad aplicable, en el Manual de Organización General y en sus Manuales de Organización Específicos, para propiciar la actualización permanente de estos últimos;
- III. Procurar que la estructura organizacional del Instituto responda a las necesidades de operación, y preserve una adecuada segregación de funciones y responsabilidades entre sus órganos colegiados, Unidades Administrativas y personal;
- IV. Proponer, para la aprobación del Consejo, los temas sustantivos para el desarrollo del Instituto, así como aquellos establecidos en el presente Estatuto y en las disposiciones financieras y normativas aplicables;
- V. Proponer, para la aprobación del Consejo, la constitución de Comités Internos distintos a los contemplados en el artículo 19 de la Ley, de conformidad con las necesidades operativas y sustantivas del Instituto;
- VI. Suscribir y presentar al Consejo para su aprobación, los estados financieros del Instituto y cuando corresponda, el informe y dictamen del Auditor Externo Independiente;
- VII. Suscribir la evaluación técnica de los aspectos de la Administración Integral de Riesgos para su presentación al Comité de Administración Integral de Riesgos;
- VIII. Vigilar que se entregue en tiempo y forma la información requerida en el ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad aplicable, incluyendo la necesaria para un adecuado cumplimiento del proceso de administración integral de riesgos institucional;
- IX. Asegurar el cumplimiento de los objetivos, lineamientos, metodologías y políticas para la originación y administración del crédito, así como de la elaboración, implementación y aplicación adecuada del Manual de Crédito;
- X. Verificar que exista congruencia entre los objetivos, lineamientos y políticas, la infraestructura de apoyo y las funciones de originación y administración del crédito, así como el cumplimiento de los primeros, e informar, en su caso, cuando menos una vez al año las desviaciones que se detecten con respecto al cumplimiento de los objetivos, lineamientos, políticas, procedimientos y estrategias de crédito, tanto a los Comités de Apoyo como al Consejo;
- XI. Dirigir y difundir la implementación del Sistema de Control Interno Institucional, debiendo presentar al Comité de Auditoría, Control y Vigilancia, al Consejo e instancias competentes, su actualización e informar respecto a la atención de las desviaciones que, en su caso, se detecten;
- XII. Suscribir, en su caso, los convenios de afiliación, colaboración y/o de difusión, con instituciones públicas y privadas, con la finalidad de promover la afiliación de centros de trabajo y el otorgamiento de crédito a los trabajadores formales;
- XIII. Vigilar que se cumplan los programas de revisión por parte de la Unidad para la Administración Integral de Riesgos y de las Unidades de Negocio del Instituto, respecto al cumplimiento de los objetivos, procedimientos y controles en la celebración de sus operaciones, así como de los límites globales de exposición al riesgo y niveles de tolerancia al riesgo, y promover su difusión permanentemente;
- XIV. Promover la divulgación y aplicación del Código de Conducta del Instituto;
- XV. Proponer para la aprobación del Consejo las políticas, lineamientos, reglas de operación y bases generales para el adecuado uso y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, financieros, presupuestales,

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO04.02	
		Vigencia: Agosto,2024	

tecnológicos, de comunicación y de seguridad informática, en apego a las disposiciones en materia de austeridad y demás normativa aplicable;

XVI. Proponer para aprobación del Consejo los nombramientos de los profesionistas independientes y expertos independientes en riesgos, como integrantes de los Comités de Apoyo e Internos, y

XVII. Las demás que le atribuya el Consejo y cualquier otra disposición aplicable.”

“ARTÍCULO 58.- Las Coordinaciones Generales, Subdirecciones Generales, la Unidad para la Administración Integral de Riesgos, el/la Abogado/a General, la Dirección de Comunicación Institucional y las Direcciones de Área, para el desempeño de sus atribuciones y facultades, contarán con las áreas y el personal que al efecto establezca el Manual de Organización General y los Manuales de Organización Específicos que regulen la estructura aprobada, respectivamente.”

“ARTÍCULO 70.- La persona Titular de la DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Coordinar las estrategias de comunicación de las actividades de carácter público de la Dirección General, de las personas servidoras públicas, así como de la información que se genere en el Instituto, a través de la difusión de boletines de prensa, conferencias, entrevistas o cualquier otro medio, como redes sociales, entre otros;
- II. Coordinar las estrategias de difusión de los resultados institucionales, promoción de productos y acciones que contribuyan al posicionamiento e imagen del Instituto en el mercado;
- III. Diseñar las directrices para la evaluación de resultados de campañas de mercadotecnia, servicios y programas, así como coordinar la evaluación de las campañas de comunicación institucional;
- IV. Dirigir y coordinar que se lleven a cabo los proyectos de comunicación interna con base en las políticas definidas, a efecto de mantener actualizados los medios de difusión para informar al personal sobre acciones, programas, normatividad y asuntos de su interés, con el objeto de fortalecer la identidad y el logro de los objetivos institucionales;
- V. Coordinar la información referente a los logros y productos crediticios que ofrece la institución, a fin de conseguir una oportuna y eficaz presencia en el mercado a través de las redes sociales;
- VI. Administrar y coordinar la contratación de los espacios publicitarios en los medios de comunicación previa autorización de las instancias gubernamentales correspondientes, para cumplir con la estrategia anual de comunicación, promoción y publicidad del Instituto;
- VII. Mantener relación permanente con los medios informativos nacionales y difundir, a través de ellos los planes, programas y estrategias del Instituto;
- VIII. Revisar y autorizar el diseño y contenido de los materiales de difusión que producen las distintas áreas del Instituto, con el propósito de dar cumplimiento a los lineamientos de imagen institucional;
- IX. Conservar y actualizar el archivo de comunicados e información oficial del Instituto;
- X. Coordinar y manejar la imagen institucional;
- XI. Alinear la identidad gráfica del portal de Internet de acuerdo con la imagen institucional, y
- XII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas, así como aquellas que por instrucción expresa le encomiende la persona Titular de la Dirección General o el Consejo, en el ámbito de sus facultades.”

ARTÍCULO 74.- Las personas Titulares de las Direcciones de Área, Subdirecciones de Área y Jefaturas de Departamento tienen las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Observar y hacer cumplir, en el ámbito de sus respectivas competencias, las normas, manuales, políticas, bases y lineamientos aplicables al Instituto, así como las disposiciones que rijan las funciones que se les encomienden;
- II. Las Direcciones de Área administrarán los contratos y los pedidos de adquisición de bienes, arrendamiento de bienes muebles y/o servicios materia de su competencia de conformidad con las disposiciones aplicables.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO04.02	
		Vigencia: Agosto, 2024	

En caso de estar involucradas dos o más direcciones de área, la suscripción, y administración será mancomunada en el ámbito de su respectiva competencia;

- III. Las Direcciones de Área coadyuvarán en la administración de los contratos cuya administración corresponda a las Coordinaciones Generales, Subdirecciones Generales, la Unidad para la Administración Integral de Riesgos y/o Abogado/a General a las que estén adscritas, pudiendo suscribir toda la documentación relacionada con esta atribución;
- IV. Las Subdirecciones de área, jefaturas de departamento y demás personal del Instituto coadyuvarán en la administración de los pedidos y contratos de las áreas a las que estén adscritos;
- V. Proponer a las Coordinaciones Generales, Subdirecciones Generales, la Unidad para la Administración Integral de Riesgos y/o Abogado/a General según su área de adscripción, los lineamientos, procedimientos e instrumentos operativos que les permitan sustentar el desarrollo de sus funciones y programas de sus respectivas competencias, así como sus correspondientes indicadores de gestión;
- VI. Proponer a las Coordinaciones Generales, Subdirecciones Generales, la Unidad para la Administración Integral de Riesgos y/o Abogado/a General según su área de adscripción los anteproyectos de programas y presupuestos que les correspondan y cumplirlos una vez que les sean autorizados;
- VII. Notificar a el/la Abogado/a General o al Órgano Interno de Control en el Instituto, según corresponda, cuando el personal a su cargo incurra en irregularidades o faltas de carácter administrativo;
- VIII. Acordar con las Coordinaciones Generales, Subdirecciones Generales, la Unidad para la Administración Integral de Riesgos y con el/la Abogado/a General, según corresponda, los asuntos inherentes al ejercicio de las funciones encomendadas en el ámbito de sus respectivas competencias;
- IX. Coordinar el cumplimiento de las normas en materia de control interno, en el ámbito de su competencia, con base en acciones y procesos de mejora continua, y
- X. Las demás atribuciones, que en la materia de su competencia le sean autorizadas por acuerdo expreso la persona Titular de la Dirección General o que les asigne el presente Estatuto.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO04.02	
		Vigencia: Agosto,2024	

VII. MISIÓN Y VISIÓN DEL INSTITUTO FONACOT

MISIÓN

Apoyar a los trabajadores de centros de trabajo afiliados, al garantizar el acceso a créditos, otorgar financiamiento y promover el ahorro, para su bienestar social y el de su familia, soportado en la sustentabilidad financiera del Instituto FONACOT.

VISIÓN

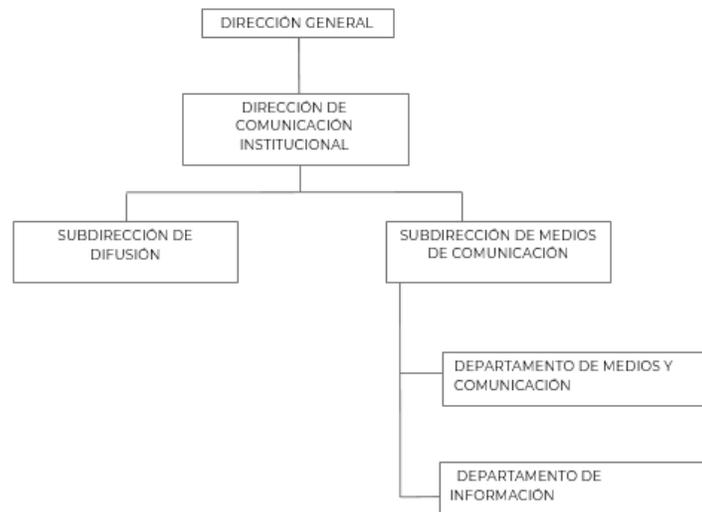
Ser la entidad financiera líder de los trabajadores mexicanos, con una estructura sólida, eficiente y competitiva, que presta servicios de excelencia para el otorgamiento de créditos.



VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.0 DIRECCIÓN GENERAL.
- 1.0.0 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL.
 - 1.0.0.1 SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN.
 - 1.0.0.2 SUBDIRECCIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
 - 1.0.0.2.1 DEPARTAMENTO DE MEDIOS Y COMUNICACIÓN.
 - 1.0.0.2.2 DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN.

IX. ORGANIGRAMA



 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO04.02	
		Vigencia: Agosto, 2024	

X. OBJETIVO Y FUNCIONES

1.0.0 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

OBJETIVO GENERAL

Dirigir la proyección, difusión y posicionamiento de la imagen Institucional mediante el establecimiento de relaciones y vínculos con los medios de comunicación y la ciudadanía, verificando que la información sea confiable y oportuna a fin de dar a conocer los productos crediticios que ofrece el Instituto FONACOT, contribuyendo a generar confianza pública respecto del quehacer institucional, así como normar los criterios de las acciones que en materia de comunicación deben observar las Unidades Administrativas de conformidad con la normatividad aplicable, con base en los principios éticos de legalidad, imparcialidad, eficiencia, honradez, lealtad y valores de igualdad, no discriminación, liderazgo, cooperación, respeto a derechos humanos, transparencia, rendición de cuentas y equidad de género.

FUNCIONES

1. Proponer a la Dirección General el desarrollo y aplicación de los planes, programas y estrategias institucionales de comunicación y gestión para su aprobación ante las instancias competentes.
2. Autorizar y vigilar que la imagen institucional sea usada de manera adecuada, para los fines que fue creada.
3. Programar, atender y difundir el quehacer y servicios que el Instituto FONACOT proporciona por medio de la ejecución de los Programas Anuales de Comunicación Institucional.
4. Otorgar apoyo técnico a las Unidades Administrativas que lo soliciten, en materia de Comunicación Institucional, así como normar las acciones que las mismas realicen en esta actividad con el fin de que alcancen sus objetivos.
5. Supervisar, autorizar y dirigir actividades que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades.
6. Supervisar que las acciones de difusión, comunicación y prensa relacionadas con las actividades del Instituto FONACOT, se orienten estableciendo lineamientos para la producción de materiales impresos, sonoros, electrónicos, multimedia, complementarios y audiovisuales, así como coordinar las actividades para la edición, producción y difusión de los mismos.
7. Coordinar y promover las relaciones públicas internas y externas del Instituto FONACOT para que el nombre de la institución se vincule con la idea de que es un Organismo de Fomento del Gobierno Federal, a través de la presencia de la Institución y sus funcionarios en eventos relacionados con el sector que atiende, conferencias de prensa y entrevistas con medios de comunicación.
8. Establecer vínculos con las distintas áreas para orientar sobre el uso, en materia de comunicación institucional, electrónica, redes sociales, lenguaje ciudadano y transparencia que requiera el Instituto FONACOT para que su personal cuente con las herramientas necesarias para llevar a cabo su trabajo de manera eficiente.
9. Coordinar las acciones en materia de comunicación institucional, con el fin de hacer transparentes todas y cada una de sus actividades y del uso de recursos que utiliza la Dirección de Comunicación Institucional, así como atender y resolver todas las auditorías, revisiones de control y/o visitas de inspección que realicen al Instituto FONACOT correspondientes a las atribuciones de la Dirección de Comunicación Institucional, los órganos reguladores y fiscalizadoras.
10. Dirigir y coordinar la ejecución de las campañas de promoción y difusión de los productos y servicios del Instituto FONACOT.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO04.02	
		Vigencia: Agosto, 2024	

11. Diseñar las directrices para la evaluación de resultados de campañas de mercadotecnia, servicios y programas, así como coordinar la evaluación de las campañas de comunicación institucional.
12. Difundir la normatividad específica en materia de comunicación institucional, a fin de que las campañas de promoción y difusión de los productos y servicios se realicen en el marco vigente.
13. Participar en la formalización de convenios de contratación y concertación con diversos medios de comunicación masiva, para la difusión, información y promoción de acciones en materia de promoción del crédito.
14. Supervisar la aplicación de las estrategias de comunicación de las actividades de carácter público del Titular de la Dirección General y otros funcionarios, así como de la información que se genere en el Instituto FONACOT, a través de la difusión de boletines de prensa, conferencias, entrevistas o cualquier otro medio.
15. Dirigir la captación, procesamiento y difusión de la información procedente de los medios de comunicación, referente a los acontecimientos de interés para las actividades del Instituto FONACOT, a fin de que la Dirección General cuente con herramientas para la toma de decisiones.
16. Difundir los mecanismos de coordinación en las diferentes Unidades Administrativas para aplicar las políticas de comunicación institucional.
17. Dirigir y coordinar el Programa Anual de Comunicación a fin de que la imagen Institucional sea utilizada de manera adecuada dentro del Instituto FONACOT.
18. Establecer lineamientos para la revisión del diseño, redacción, actualización y publicación de los contenidos electrónicos que comprenden la herramienta de comunicación web del Instituto FONACOT, a fin de que quienes la visiten obtengan de una forma clara y concisa la información más relevante sobre el Instituto.
19. Dirigir la elaboración y actualización del directorio de medios de comunicación (electrónica, digital, impresa y complementaria) tanto nacional como estatal para el envío de Información sobre los logros y actividades institucionales.
20. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades.

1.0.0.1 SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN

OBJETIVO GENERAL

Coordinar las relaciones y los vínculos con entidades gubernamentales competentes, medios de comunicación y proveedores, para dar a conocer los productos crediticios y las actividades relevantes del Instituto FONACOT, contribuyendo así a generar conocimiento y confianza pública respecto del quehacer institucional, de conformidad con la normatividad aplicable y con base en los principios éticos de legalidad, imparcialidad, eficiencia, honradez, lealtad y valores de igualdad, no discriminación, liderazgo, cooperación, respeto a derechos humanos, transparencia, rendición de cuentas y equidad de género.

FUNCIONES

1. Verificar que las acciones de difusión, comunicación y prensa relacionadas con las actividades del Instituto FONACOT se realicen de conformidad con los Programas Anuales de Comunicación.
2. Solicitar el monto a ejercer a la Dirección de Integración y Control Presupuestal para el ejercicio fiscal vigente con la finalidad de planear los recursos a ejercer en los diferentes tipos de medios disponibles para la campaña.
3. Elaborar la EPAPP del Instituto FONACOT para su registro en el SINC de la Dirección de

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO04.02 Vigencia: Agosto,2024	
--	--	--	---

Normatividad de Medios de la SEGOB.

4. Planificar estrategias con el fin de definir la distribución del presupuesto establecido por la Dirección de Integración y Control Presupuestal para la contratación de servicios que intervienen en la difusión de las campañas de promoción y publicidad del Instituto FONACOT.
5. Coordinar las reuniones con proveedores de servicios publicitarios y medios de comunicación que participen o pretendan participar en las Campañas de Comunicación Institucional.
6. Gestionar los trámites realizados ante la STPS y la Dirección General de Normatividad de Medios de la SEGOB para la autorización de las Campañas de Comunicación Institucional.
7. Gestionar la contratación de medios de comunicación y proveedores de servicios publicitarios, ante las instancias internas correspondientes.
8. Coordinar la ejecución de las campañas de promoción y difusión de las actividades, productos y servicios del Instituto FONACOT, mediante vínculos y canales de coordinación con los prestadores de servicios y los medios de comunicación participantes, supervisando la emisión en tiempo y forma de las pautas comerciales del Instituto.
9. Coordinar en el ámbito de su competencia la administración de los contratos de medios de comunicación, para cumplir con los objetivos de comunicación institucional.
10. Gestionar los pagos correspondientes a la prestación de servicios de la difusión de las campañas de promoción y publicidad del Instituto FONACOT.
11. Elaborar reportes y actualizaciones mensuales en el sistema COMSOC, correspondientes a los gastos ejercidos en la partida 36201 "Difusión de mensajes comerciales para promover la venta de Productos y servicios".
12. Gestionar las tareas de edición y difusión de los materiales impresos, sonoros, electrónicos y audiovisuales para las campañas de difusión, comunicación y prensa relacionadas con las actividades del Instituto FONACOT, para su envío a medios de comunicación.
13. Verificar que los materiales impresos, sonoros, electrónicos y audiovisuales utilizados en las campañas de difusión y reproducidos en medios de comunicación hagan un uso adecuado y responsable de la imagen institucional, de acuerdo con la finalidad para la que fue creada.
14. Producir materiales impresos, sonoros, electrónicos y audiovisuales que hagan un adecuado uso de la imagen institucional, y someterlos a consideración del titular de la Dirección de Comunicación Institucional.
15. Gestionar el almacenamiento de la memoria visual y fotográfica del Instituto FONACOT, generada durante los eventos de relaciones públicas, conferencias de prensa y entrevistas.
16. Coordinar la búsqueda e identificación constante de normatividad específica en materia de comunicación institucional, a fin de que las campañas de promoción y difusión de los productos y servicios se realicen de conformidad con el marco legal vigente.
17. Elaborar el formato para el PAAAS con la información de los servicios planificados y presupuestados por la Dirección de Comunicación Institucional y en cumplimiento con la Política de Comunicación Social del Gobierno Federal.
18. Gestionar la elaboración y actualización de los formatos, así como la carga masiva de éstos en la plataforma de transparencia, conforme a la LGTAIP, y al marco legal vigente.
19. Responder las consultas ciudadanas y solicitudes de información que son remitidas por la Unidad de Transparencia a la Dirección de Comunicación Institucional, para su posterior envío al INAI.
20. Coordinar el envío de información relevante a todo el personal del Instituto FONACOT por medio del correo electrónico institucional.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO04.02	
		Vigencia: Agosto, 2024	

21. Fomentar el desarrollo del personal de la Unidad Administrativa, de conformidad con las estrategias y políticas del Instituto FONACOT, para garantizar la consecución de los resultados y la continuidad de las operaciones del área a corto, mediano y largo plazo.
22. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades.

1.0.0.2 SUBDIRECCIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN

OBJETIVO GENERAL

Coordinar las relaciones y los vínculos con medios de comunicación para dar a conocer los productos crediticios y las actividades relevantes del Instituto FONACOT, contribuyendo así a generar conocimiento y confianza pública respecto del quehacer institucional, de conformidad con la normatividad aplicable y con base en los principios éticos de legalidad, imparcialidad, eficiencia, honradez, lealtad y valores de igualdad, no discriminación, liderazgo, cooperación, respeto a derechos humanos, transparencia, rendición de cuentas y equidad de género.

FUNCIONES

1. Participar con la Dirección de Comunicación Institucional en el desarrollo y aplicación de los planes, programas y estrategias institucionales de comunicación y la gestión de su aprobación ante las instancias competentes.
2. Participar con la Dirección de Comunicación Institucional en la aplicación de las estrategias de comunicación de las actividades de carácter público del Titular de la Dirección General y otros funcionarios, así como de la información que se genere en el Instituto FONACOT a través de la difusión de boletines de prensa, conferencias, entrevistas o cualquier otro medio.
3. Contribuir en la programación, atención y difusión del quehacer y servicios que el Instituto FONACOT proporciona por medio de la ejecución de los Programas Anuales de Comunicación.
4. Coordinar, con un enfoque que privilegie el interés público y la transparencia, la captación, procesamiento y difusión de la información procedente de los medios de comunicación y que refiera a los acontecimientos de interés para las actividades del Instituto FONACOT, a fin de que la Dirección de Comunicación Institucional cuente con información pertinente y oportuna.
5. Verificar que las acciones de difusión, comunicación y prensa relacionadas con las actividades del Instituto FONACOT se realicen de conformidad con los Programas Anuales de Comunicación.
6. Coordinar la generación de contenidos informativos para que se difundan como complemento de las campañas de comunicación en los medios de difusión.
7. Coordinar, de manera conjunta con la Dirección de Comunicación Institucional, el desarrollo de eventos de relaciones públicas, conferencias y entrevistas de funcionarias y funcionarios del Instituto FONACOT, a fin de posicionar la imagen como un órgano público descentralizado del Gobierno Federal.
8. Supervisar con un enfoque basado en el interés público y con transparencia, la elaboración de boletines de prensa que informen sobre las actividades del Instituto FONACOT, así como la actualización de la información de los logros y actividades institucionales y de los productos crediticios que ofrece el Instituto FONACOT a través de las redes sociales y de los medios de comunicación en general.
9. Supervisar la elaboración y actualización del directorio de medios de comunicación (electrónica, digital, impresa y complementaria) tanto nacional como estatal para el envío de información sobre los logros y actividades institucionales.
10. Brindar el apoyo técnico a las Unidades Administrativas que lo soliciten en materia de comunicación, así como normar y coordinar las acciones que las mismas realicen en esta

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO04.02	
		Vigencia: Agosto, 2024	

actividad con el fin de que alcancen sus objetivos.

11. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades.

1.0.0.2.1 DEPARTAMENTO DE MEDIOS Y COMUNICACIÓN

OBJETIVO GENERAL

Apoyar en la ejecución de las actividades de comunicación del Instituto FONACOT mediante el establecimiento de canales de coordinación con medios, a efecto de garantizar que la información sea correcta, precisa, confiable y oportuna, con base en los principios éticos de legalidad, imparcialidad, eficiencia, honradez, lealtad y valores de igualdad, no discriminación, liderazgo, cooperación, respeto a derechos humanos, transparencia, rendición de cuentas y equidad de género.

FUNCIONES

1. Participar con la Subdirección de Medios de Comunicación en el desarrollo y aplicación de los planes, programas y estrategias institucionales de comunicación, y gestionar su aprobación ante las instancias competentes.
2. Participar con la Subdirección de Medios de Comunicación en la aplicación de las estrategias de comunicación de las actividades de carácter público del Titular de la Dirección General y otros funcionarios, así como de la información que se genere en el Instituto FONACOT, a través de la difusión de boletines de prensa, conferencias, entrevistas o cualquier otro medio.
3. Participar con la Subdirección de Medios de Comunicación en la programación, atención y difusión del quehacer y servicios que el Instituto FONACOT proporciona por medio de la ejecución de los Programas Anuales de Comunicación.
4. Elaborar las síntesis informativas derivadas de la captación y procesamiento de la información procedente de los medios de comunicación, o bien de los prestadores de servicios de monitoreo, que sea relevante para el Instituto FONACOT.
5. Apoyar, en coordinación con la Subdirección de Medios de Comunicación, en el desarrollo de eventos de relaciones públicas, conferencias y entrevistas de funcionarias y funcionarios del Instituto FONACOT, a fin de posicionar la imagen como un órgano público descentralizado del Gobierno Federal y promover la transparencia y el acceso a la información pública ante la ciudadanía.
6. Crear contenidos informativos orientados al interés público y al principio de máxima publicidad, para que sean difundidos a través de las redes sociales y en los medios de comunicación en general, y que den cuenta de las actividades y logros del Instituto FONACOT.
7. Apoyar técnicamente a las Unidades Administrativas en materia de comunicación, así como normar y coordinar las acciones que las mismas realicen en esta actividad con el fin de que alcancen sus objetivos.
8. Solicitar a la Dirección de Tecnologías de la Información, las actualizaciones de la información y del diseño publicados en la página de inicio de Internet y el portal de intranet del Instituto FONACOT con la finalidad de que el contenido de éstos sea adecuado para el público usuario.
9. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO04.02	
		Vigencia: Agosto, 2024	

1.0.0.2.2 DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN

OBJETIVO GENERAL

Contribuir al registro y generación de información relevante sobre las actividades y productos crediticios del Instituto FONACOT, verificando que la misma sea correcta, precisa, confiable, oportuna y apegada a normatividad, con el objetivo de que sea difundida a través de los canales de comunicación y las herramientas de comunicación interna del Instituto FONACOT, con base en los principios éticos de legalidad, imparcialidad, eficiencia, honradez, lealtad y valores de igualdad, no discriminación, liderazgo, cooperación, respeto a derechos humanos, transparencia, rendición de cuentas y equidad de género.

FUNCIONES

1. Participar con la Subdirección de Medios de Comunicación en el desarrollo y aplicación de los planes, programas y estrategias institucionales de comunicación, y gestionar su aprobación ante las instancias competentes.
2. Participar con la Subdirección de Medios de Comunicación en la aplicación de las estrategias de comunicación de las actividades de carácter público de la persona Titular de la Dirección General del Instituto FONACOT y otros (as) funcionarios (as), así como de la información que se genere en el mismo, a través de la difusión de boletines de prensa, conferencias, entrevistas o cualquier otro medio.
3. Elaborar los boletines de prensa en los que se reporten las actividades de la Dirección General, así como los logros alcanzados y las actividades realizadas por el Instituto FONACOT.
4. Captar y procesar la información de los medios de comunicación, o bien de los prestadores de servicios de monitoreo, y que refiera los acontecimientos de interés para las actividades del Instituto FONACOT, a fin de que la Dirección de Comunicación Institucional cuente con información pertinente y oportuna.
5. Participar en la elaboración de las síntesis informativas derivadas de la captación y procesamiento de la información de los medios de comunicación, o bien de los prestadores de servicios de monitoreo, que sea relevante para el Instituto FONACOT.
6. Generar los contenidos informativos que se difundan como complemento de las campañas de comunicación en los medios de difusión.
7. Validar el diseño y la redacción de la información publicada en la página de internet y el portal de intranet del Instituto FONACOT con la finalidad de que el contenido de éstos sea adecuado para el público usuario.
8. Elaborar y actualizar el directorio de medios de comunicación (electrónica, digital, impresa y complementaria) tanto nacional como estatal para el envío de información sobre los logros y actividades institucionales.
10. Apoyar técnicamente a las Unidades Administrativas en materia de comunicación, así como normar y coordinar las acciones que las mismas realicen en esta actividad con el fin de que alcancen sus objetivos.
11. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades.

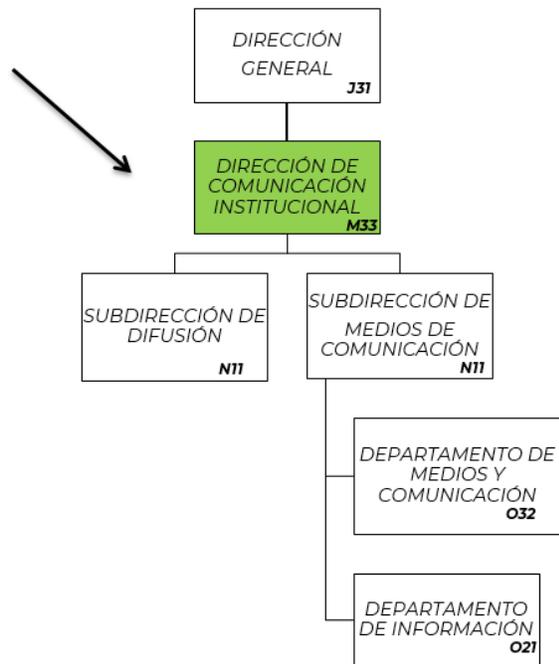
XI. IDENTIFICACIÓN

Puesto inmediato superior al que reporta: Dirección General.

Puestos subordinados:

- Subdirección de Difusión.
- Subdirección de Medios de Comunicación.
- Jefatura de Departamento de Medios de Comunicación.
- Jefatura de Departamento de Información.

UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA



XII. RELACIONES DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN

Relaciones Internas:

Con: Dirección General:	Para: Obtener directrices generales sobre la información institucional que se maneje en medios de comunicación y boletines de prensa.
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales:	Gestionar la contratación de proveedores para las actividades de Comunicación Institucional.
Dirección de Estrategia Comercial y Mercadotecnia:	Acordar lineamientos para la difusión de programas y productos del Instituto FONACOT.
OICE y Dirección de Auditoría Interna:	Dar seguimiento a los reportes de campaña presentados a la Secretaría de la Función Pública, así como dar atención y seguimiento a las observaciones o requerimientos informativos.
Dirección de Contraloría Interna:	Dar atención y seguimiento a las recomendaciones emitidas derivado a Supervisiones y/o Monitoreo de Controles.
Todas las Unidades Administrativas:	Difusión interna de oficios y circulares a través de intranet, correo electrónico institucional e internet.

Relaciones Externas:

Con: STPS:	Para: Presentar y validar la estrategia de comunicación.
Secretaría de Gobernación:	Gestionar la autorización de campañas de comunicación social.
Presidencia de la República:	Homologar los criterios de la imagen institucional con los que se establezcan para la Administración Pública Federal.
Medios de Comunicación:	Dar a conocer las actividades realizadas por el Instituto FONACOT.
Proveedores:	Contratar los servicios necesarios para la difusión de información sobre actividades y productos del Instituto FONACOT.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO04.02	
		Vigencia: Agosto, 2024	

XIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

A. DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

Actividad:	Conjunto de operaciones afines y coordinadas que se necesitan realizar para ejecutar los actos administrativos.
Adscrito:	Se entiende como la ubicación autorizada para una Unidad Administrativa en la estructura organizacional u orgánica.
Atribución:	Es la facultad otorgada y reconocida de un puesto en los documentos rectores o normativo para ejercer determinadas tareas específicas vinculadas con el propósito institucional de la organización. Actuar de determinada forma o sentido, en determinados aspectos o materias. Poder asignado a un servidor público o Unidad Administrativa, según lo establecido en el Estatuto Orgánico del Instituto FONACOT.
Consejo Directivo:	Órgano de gobierno del Instituto FONACOT conformado de manera tripartita, encargado de la aprobación de normas, políticas y lineamientos para su implementación inmediata, tendientes a garantizar el objeto del Instituto FONACOT, a través de la toma de decisiones estratégicas para su ejecución y evaluación.
Diario Oficial de la Federación:	Órgano del Gobierno Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, que tiene la función de publicar en el territorio nacional: leyes, reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes y demás actos expedidos por los poderes de la Federación, a fin de que éstos sean observados y aplicados debidamente en sus respectivos ámbitos de competencia.
Duplicidad:	Entiéndase como el hecho de que en una misma Unidad Administrativa de una organización se identifican funciones similares o idénticas.
Eficiencia:	Uso adecuado de los medios disponibles para alcanzar un objetivo.
Estructura Orgánica:	Es el agrupamiento de las Unidades Administrativas que integran a una organización, y en la que se reflejan los niveles jerárquicos funcionales de conformidad con las atribuciones conferidas a cada uno de los puestos, facilitando la identificación de tramos de responsabilidad y jerarquía de los puestos que la integran.
Facultad:	Capacidad autorizada para tomar decisiones relacionadas con las funciones del puesto. En el ámbito administrativo, se entiende como la autoridad con que cuenta una persona a partir de un nombramiento, designación o comisión para realizar bajo su responsabilidad, determinados actos.
Función:	Conjunto de actividades afines y coordinadas de una Unidad Administrativa, necesarias para alcanzar los objetivos de un organismo, de cuyo ejercicio por lo general, es responsable un órgano o Unidad Administrativa.
Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores:	Organismo público descentralizado de interés social, con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como con autosuficiencia presupuestal y sectorizado en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
Manual de Organización:	Documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre su marco jurídico- administrativo, atribuciones, historia, organización, objetivo y funciones de la dependencia o entidad, constituyéndose además en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas, siendo ello, un elemento de apoyo a su funcionamiento.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO04.02	
		Vigencia: Agosto, 2024	

Nivel Jerárquico:	Es la división de la estructura orgánica administrativa para asignar un grado determinado a las unidades internas definiendo rangos, o autoridad y responsabilidad; independientemente de la clase de función que se les encomiende.
Organigrama:	Representación gráfica-visual de la estructura orgánica de un área, en la que se muestra la composición de las unidades-puesto o Unidades Administrativas que la integran, sus relaciones jerárquicas, sus relaciones de coordinación y comunicación, líneas de autoridad, supervisión y <i>staff</i> .
Órgano Interno de Control Específico:	El órgano interno de control con facultades expresamente atribuidas en un ordenamiento para actuar en una dependencia o en un órgano administrativo desconcentrado de las dependencias o en una entidad determinada.
Plaza:	A la posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de un servidor público a la vez, que tiene una adscripción determinada y que se encuentra respaldada presupuestalmente.
Puesto:	A la unidad impersonal de trabajo que describe tareas, implica deberes específicos, delimita jerarquías y autoridad.
Relación de Comunicación:	Líneas que representan las funciones en una estructura, pueden ser verticales entre jefe y subordinado y horizontales entre Unidades Administrativas de igual nivel. Su objeto es lograr identificar de una manera rápida y efectiva la vinculación en un proceso. Se identifica con líneas continuas.
Relación de Coordinación:	Son la representación lineal visual que tiene por objeto interrelacionar las funciones que realizan diferentes unidades-puesto dentro de una organización. Se representan por líneas discontinuas que se trazan a partir de la parte inferior del área delimitada para una unidad-puesto y se conecta con otra(s).
Relación de Subordinación:	Identifica la autoridad o mando de un nivel superior sobre un inferior en una organización.
Reorganización:	Estrategia para realizar la redistribución de Unidades Administrativas que se encuentran integrando una estructura organizacional.
Responsabilidad:	Asignación de una tarea a una persona o Unidad Administrativa que debe realizar.
Secretaría de Gobernación:	Dependencia del Poder Ejecutivo Federal (Secretaría de Estado) que atiende el desarrollo político del país y coadyuva en la conducción de las relaciones del Poder Ejecutivo Federal con los otros poderes de la Unión y los demás niveles de gobierno para fomentar la convivencia armónica, la paz social, el desarrollo y el bienestar de las mexicanas y de los mexicanos en un Estado de Derecho.
Secretaría de Hacienda y Crédito Público:	Dependencia del Poder Ejecutivo Federal (Secretaría de Estado) que tiene como misión proponer, dirigir y controlar la política económica del Gobierno Federal en materia financiera, fiscal, de gasto, de ingresos y deuda pública, con el propósito de consolidar un país con crecimiento económico de calidad.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO04.02	
		Vigencia: Agosto, 2024	

Secretaría del Trabajo y Previsión Social:	Dependencia del Gobierno Federal que vigila el cumplimiento de los derechos laborales de las y los trabajadores y sus familias, para garantizar un incremento sostenido en su calidad de vida. Asimismo, propiciar que el diálogo social construya relaciones democráticas entre patrones y trabajadores, para contribuir con la justicia social.
Tramo de Control:	Determinación de la ubicación jerárquica de un puesto respecto a otro de mayor o menor nivel y que tiene funciones propias derivadas de su ubicación en la estructura de una organización.
Unidad(es) Administrativa(s):	Área que integra la estructura orgánica del Instituto FONACOT (Coordinaciones Generales, Subdirecciones Generales, Abogado General, Unidad para la Administración Integral de Riesgos Dirección de Comunicación Institucional, Direcciones Comerciales Regionales, Direcciones Estatales o de Plaza, Dirección de Auditoría Interna, Direcciones de Área, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento, contenidas en los Manuales de Organización General y Específicos del Instituto FONACOT).
Unidad-Puesto:	Son las unidades de trabajo identificadas, de carácter impersonal, perfectamente delimitadas que integran una estructura. Tienen funciones documentadas y tramos de responsabilidad.

B. ACRÓNIMOS:

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

COMSOC:	Sistema de Comunicación Social de la Secretaría de la Función Pública.
D.O.F.:	Diario Oficial de la Federación.
CNBV:	Comisión Nacional Bancaria y de Valores
Disposiciones emitidas por la CNBV:	Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento.
EPAPP:	Estrategia y Programa Anual de Promoción y Publicidad.
INAI:	Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
Instituto FONACOT:	Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
LGTAIP:	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
MBI:	Manual Básico de Identidad.
OICE:	Órgano Interno de Control Específico en el Instituto FONACOT.
PAAAS:	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
PPT:	Presentación Power Point.
SEGOB:	Secretaría de Gobernación.
SINC:	Sistema de Información de Comunicación Social de la Secretaría de Gobernación.
SHCP:	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
STPS:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

XIV. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primero. - Corresponde a cada una de las Unidades Administrativas del Instituto FONACOT mantener permanentemente actualizado su Manual de Organización Específico, particularmente

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO04.02	
		Vigencia: Agosto,2024	

en los casos siguientes:

- Cambio de denominación de las unidades-puesto que integran la estructura.
- Distinta distribución de funciones entre las áreas que integran la oficina o la Unidad Administrativa de que se trate.
- Modificación del Estatuto Orgánico o de disposiciones jurídicas o administrativas que afecten la organización del Instituto FONACOT.
- Reducción, creación o adición de unidades-puesto dentro de la organización.

Segundo. - Queda sin efecto el Manual de Organización Específico de la Dirección de Comunicación Institucional del Instituto FONACOT, versión MO04.01 con vigencia de 25 de octubre de 2018.

Tercero. - El presente Manual entra en vigor a partir de su publicación en la Normateca Interna del Instituto FONACOT.

TERMINA MANUAL.