



**INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL
CONSUMO DE LOS TRABAJADORES**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL
INSTITUTO FONACOT**

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-254-030924 en su Sexta sesión celebrada el día 03 de septiembre del 2024. Asimismo, fue aprobado por el H. Consejo Directivo en su Nonagésima Octava sesión ordinaria de fecha 24 de octubre de 2024 bajo el Acuerdo No. CD ME 98 - 241024.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
I. PROPÓSITO DEL MANUAL	5
II. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS	5
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	5
IV. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	6
V. PROCEDIMIENTOS.....	10
1. Diseño de la Imagen Institucional.....	10
a) Objetivo.....	10
b) Políticas de Operación.....	11
c) Usuarios Internos	11
d) Usuarios Externos	11
e) Descripción Narrativa	11
f) Diagrama de flujo	12
2. Elaboración y Autorización de la Estrategia y Programa Anual de Promoción y Publicidad del Instituto FONACOT.....	14
a) Objetivo.....	14
b) Políticas de Operación.....	14
c) Usuarios Internos	14
d) Usuarios Externos	14
e) Descripción Narrativa	15
f) Diagrama de Flujo.....	17
3. Planeación y Difusión de Campañas.....	18
a) Objetivo.....	18
b) Políticas de Operación.....	18
c) Usuarios Internos	18
d) Usuarios Externos	18
e) Descripción Narrativa	19
f) Diagrama de Flujo.....	22
4. Actualización de los Portales de Internet e Intranet	25
a) Objetivo.....	25
b) Políticas de Operación.....	25
c) Usuarios Internos	25
d) Usuarios Externos	25
e) Descripción Narrativa	26
f) Diagrama de flujo	27
VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	28
I. Definiciones.....	28
II. Acrónimos.....	30
VII. DIRECTORIO.....	31
TRANSITORIOS	31

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP04.03	
		Vigencia: Octubre, 2024	

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Comunicación Institucional del Instituto FONACOT ha elaborado el presente Manual, que tiene como objetivo principal en definir y establecer las políticas y procedimientos de la Dirección de Comunicación Institucional, que deben seguirse para la realización de las funciones que tiene encomendadas esta Dirección, por el Estatuto Orgánico y demás normatividad vigente aplicable. Asimismo, debe verificar que estén alineados a los Macro Procesos del Instituto FONACOT.

El presente Manual busca contribuir a que el ejercicio de las funciones conferidas a la Dirección de Comunicación Institucional sirva como fuente de información y consulta a toda persona interesada en su contenido, constituyéndose en una herramienta de transparencia pública. Servirá, además, para facilitar a todo servidor público 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.

Adicionalmente, este documento facilitará la inducción del personal de nuevo ingreso al Instituto FONACOT y al puesto. Asimismo, permite contar con un documento de acceso público que contribuya al acercamiento de la ciudadanía al quehacer institucional, ya que da a conocer las tareas que realiza cada una de las Unidades Administrativas que conforman la Dirección de Comunicación Institucional.

El Manual contiene los siguientes apartados: índice, introducción, propósito del manual, tabla de control de cambios, marco jurídico administrativo, así como para cada Procedimiento Específico: Objetivo, políticas de operación, usuarios internos y externos, descripción narrativa, diagrama de flujo, así como un glosario de términos (definiciones y acrónimos) y un directorio.

La elaboración del Manual refleja el compromiso de las Unidades Administrativas que integran la Dirección de Comunicación Institucional, cuyo titular y servidores públicos aportaron y validaron la información correspondiente.

Es importante señalar que, con el propósito de mantener actualizado el Manual, deberán realizarse revisiones periódicas por parte del personal responsable de su operación, que incluya el diseño, establecimiento y actualización de las medidas de control que permitan que la concertación, documentación, registro y liquidación de las operaciones se realicen conforme a las políticas y procedimientos establecidos en el presente documento. Lo anterior en conjunto y plena coordinación con la Dirección de Contraloría Interna.

I. PROPÓSITO DEL MANUAL

El presente manual tiene el propósito de definir y establecer las políticas y procedimientos de la Dirección de Comunicación Institucional, las cuales deben seguirse para la realización de las funciones, asimismo verificar que estén alineados a los Macro Procesos del Instituto FONACOT.

II. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de Modificación	Descripción de los cambios
MPP04.01	Abril, 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Ajustar los Procedimientos Específicos. • Actualizar el Glosario de Términos.
MPP04.02	Dic, 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar el Marco Jurídico Administrativo. • Enriquecer los Procedimientos Específicos. • Actualizar las actividades de los procedimientos. • Inclusión de equidad de género. • Actualizar definiciones e incluir apartado de acrónimos.
MPP04.03	Octubre, 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Adecuar con base al Estatuto Orgánico, vigente [Ene, 2024]. • Actualizar los apartados siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ INTRODUCCIÓN. ✓ Ámbito de Aplicación. ✓ Marco Jurídico Administrativo. ✓ Procedimientos Específicos. ✓ Directorio. ✓ Lenguaje de género. • Enriquecer el Glosario de Términos [Definiciones y Acrónimos]. • Incluir artículos transitorios [<i>Baja versión 02, vigencia 03, derogar las Políticas para Actualización de la Información en los Portales de Intranet e Internet</i>].

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

IV. 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 mas 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 Federal del Trabajo; publicada en el D.O.F. el 01 de abril de 1970, y sus reformas.
2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; publicada en el D.O.F. el 04 de enero de 2000, y sus reformas.
3. Ley de Firma Electrónica Avanzada; publicada en el D.O.F. el 11 de enero de 2012, y sus reformas.
4. 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.
5. Ley de Infraestructura de la Calidad; publicada en el D.O.F. el 01 de julio de 2020.
6. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal, vigente.
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 de 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.
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 Transparencia y Acceso a la Información Pública; publicada en el D.O.F. el 09 de mayo de 2016, y sus reformas.
25. Ley Federal del Derecho de Autor; publicada en el D.O.F. el 24 de diciembre de 1996, y sus reformas.
26. Ley General de Archivos; publicada en el D.O.F. el 15 de junio de 2018, y sus reformas.
27. Ley General de Bienes Nacionales; publicada en el D.O.F. el de 20 mayo de 2004, y sus reformas.
28. Ley General de Comunicación Social; publicada en el D.O.F. el 11 de mayo de 2018, y sus reformas.
29. Ley General de Contabilidad Gubernamental; publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 2008, y sus reformas.
30. Ley General de Mejora Regulatoria; publicada en el D.O.F. el 18 de mayo de 2018, y sus reformas.
31. Ley General de Protección Civil; publicada en el D.O.F. el 06 de junio de 2012, y sus reformas.
32. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; publicada en el D.O.F. el 26 de enero de 2017.

33. Ley General de Responsabilidades Administrativas; publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, y sus reformas.
34. Ley General de Sociedades Mercantiles; publicada en el D.O.F. el 04 de agosto de 1934, y sus reformas.
35. Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito; publicada en el D.O.F. el 27 de agosto de 1932, y sus reformas.
36. 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.
37. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, y sus reformas.
38. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres; publicada en el D.O.F. el 02 de agosto de 2006, y sus reformas.
39. 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.
40. Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia; publicada en el D.O.F. el 15 de enero de 2002, y sus reformas.
41. 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 los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, publicadas en el D.O.F. el 01 de diciembre de 2014, y sus reformas.
2. 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.
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.

CÓDIGOS

1. Código Civil Federal; publicado en el D.O.F. en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto 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 de Ética de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. el 08 de febrero de 2022.

REGLAMENTOS

1. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; publicado en el D.O.F. el 28 de julio de 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 de 2010, y sus reformas.
3. Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado; publicado en el D.O.F. el 04 de diciembre de 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 de 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 de 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.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP04.03	
		Vigencia: Octubre, 2024	

10. Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad; publicado en el D.O.F. el 30 de noviembre de 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 de 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.
15. Reglamento de Supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; publicado en el D.O.F. el 18 de enero de 2005, y sus reformas.
16. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el D.O.F. el 11 de junio de 2003.

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 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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 2024.
11. 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.
12. Acuerdo por el que se establece la Política de Comunicación Social del Gobierno Federal, publicado en el D.O.F. el 17 de abril de 2019.

LINEAMIENTOS

1. Lineamientos en Materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal; publicados en el D.O.F. el 18 de septiembre de 2020.
2. Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público; publicados en el D.O.F. el 26 de enero de 2018.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP04.03	
		Vigencia: Octubre, 2024	

3. Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal; publicados en el D.O.F. el 03 de julio de 2015.
4. 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.
5. 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.
6. 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; publicado en el D.O.F. el 30 de agosto de 2019.

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. Manual de Organización General del Instituto FONACOT, vigente.
2. Código de Conducta del Instituto FONACOT, vigente.
3. Contrato Colectivo de Trabajo, vigente.
4. Modelo del Sistema de Control Interno del Instituto FONACOT, vigente.
5. Manual de Administración Integral de Riesgos del Instituto FONACOT, vigente.
6. Manual de Calidad del Instituto FONACOT, vigente.
7. Manual Financiero del Instituto FONACOT, vigente.
8. Manual de Crédito del Instituto FONACOT, vigente.
9. Procedimientos Específicos de Originación del Crédito del Instituto FONACOT, vigentes.
10. Procedimientos Específicos de Administración del Crédito del Instituto FONACOT, vigentes.
11. Procedimientos Específicos de Promoción del Instituto FONACOT, vigentes.
12. Manuales de Organización Específicos de las Direcciones de Área del Instituto FONACOT, vigentes.
13. Manuales de Políticas y Procedimientos de las Direcciones de Área del Instituto FONACOT, vigentes.
14. Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Instituto FONACOT, vigentes.
15. Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto FONACOT, vigente.
16. 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, vigentes.

 <p>Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social</p>	<p>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO FONACOT</p>	<p>Clave: MPP04.03</p>	
		<p>Vigencia: Octubre, 2024</p>	

17. Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización Específicos y de Políticas y Procedimientos del Instituto FONACOT, vigentes.
18. Plan de Continuidad de Negocios del Instituto FONACOT, vigente.
19. Marco de Gestión de Seguridad de la Información del Instituto FONACOT, vigente.
20. Lineamientos por los que se Establece el Proceso de Calidad Regulatoria Interna en el Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores

V. PROCEDIMIENTOS

1. Diseño de la Imagen Institucional

a) Objetivo

Vigilar y promover que la imagen institucional sea manejada conforme a las políticas de comunicación Institucional establecidas, así como diseñar e integrar el MBI.

b) Políticas de operación

- Es responsabilidad de la Dirección de Comunicación Institucional vigilar y promover que los productos impresos y electrónicos para difusión de actividades y programas específicos dentro del Instituto FONACOT, se diseñen y/o estructuren conforme a lo señalado en el MBI.
- El/la Director(a) de Comunicación Institucional, a través de la Subdirección de Medios de Comunicación, diseñará e integrará el MBI, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Presidencia de la República.
- El Manual Básico de Identidad es el resultado del procedimiento de Imagen Institucional que contiene los siguientes elementos:
 - Hoja membretada.
 - Fólder.
 - Sobre.
 - Tarjeta de presentación.
 - PPT.
 - Firma de correo electrónico.
 - Credencial.
 - Gafetes para eventos.
 - Pódium y Back (escenografía).
 - Señalización interna.
- La Dirección de Comunicación Institucional, a través de la Subdirección de Medios de Comunicación, se coordinará con las Unidades Administrativas solicitantes para la revisión de sus materiales de comunicación, antes de su presentación y difusión.

c) Usuarios Internos

- Unidades Administrativas,
- DEPyR.

d) Usuarios Externos

- Presidencia de la República.
- STPS.
- Instancias Fiscalizadoras (CNBV, ASF, Auditores/as Externos/as, STPS, SHCP, *en su caso*).

e) Descripción Narrativa

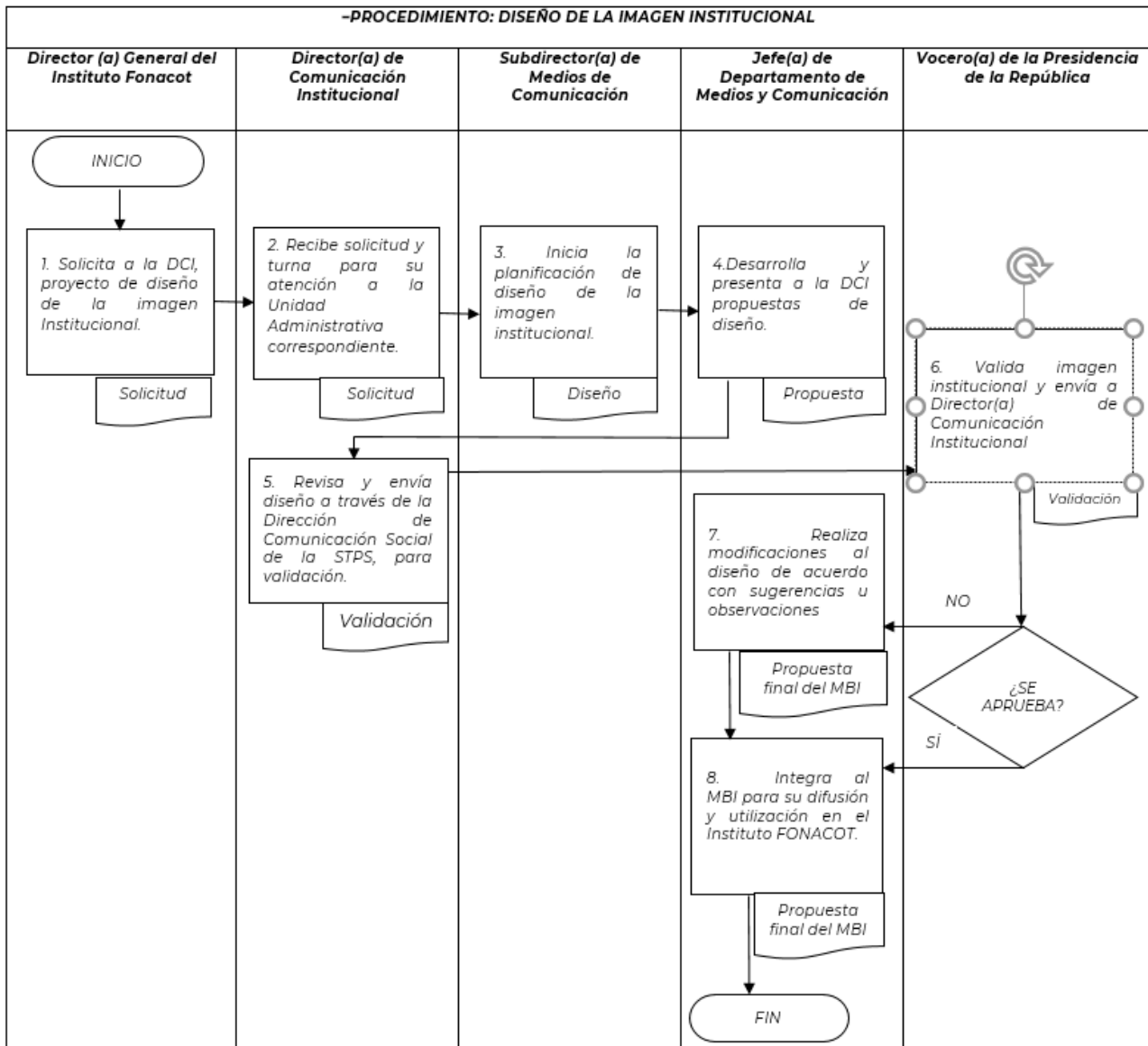
Entrada:	Solicitud de Diseño de la Imagen Institucional.
Salida:	Diseño final de la Imagen Institucional.
PROCEDIMIENTO: DISEÑO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL	



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Director(a) General del Instituto FONACOT	<p style="text-align: center;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO.</p> 1. Solicita a la Dirección de Comunicación Institucional, proyecto de diseño de la imagen Institucional.	Solicitud
Director(a) de Comunicación Institucional	2. Recibe instrucción de solicitud y turna para su atención a la Unidad Administrativa correspondiente.	Solicitud
Subdirector(a) de Medios de Comunicación	3. Recibe e inicia la planificación de diseño y creatividad de la imagen institucional de acuerdo con las características solicitadas.	Diseño
Jefe(a) de Departamento de Medios y Comunicación	4. Desarrolla y presenta a la Dirección de Comunicación Institucional diferentes propuestas de diseño para su aprobación.	Propuesta de diseño
Director(a) de Comunicación Institucional	5. Revisa y envía diseño a la Vicería de la Presidencia de la República, a través de la Dirección de Comunicación Social de la STPS, como cabeza de sector, para validación.	Validación
Vocero(a) de la Presidencia de la República	6. Valida imagen institucional y envía al Director(a) de Comunicación Institucional. <i>¿Se aprueba?</i> No, continúa en la actividad No. 7. Sí, continúa en la actividad No. 8.	Validación
Jefe(a) de Departamento de Medios y Comunicación	7. Realiza modificaciones al diseño de acuerdo con sugerencias u observaciones. 8. Aplica imagen e integra al MBI para su difusión, utilización y conocimiento en el Instituto FONACOT.	Propuesta final del MBI.
TERMINA PROCEDIMIENTO.		

f) Diagrama de flujo



-PROCEDIMIENTO: DISEÑO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP04.03	
		Vigencia: Octubre, 2024	

2. Elaboración y Autorización de la Estrategia y Programa Anual de Promoción y Publicidad del Instituto FONACOT

a) Objetivo

Establecer y ejecutar la Estrategia y Programa Anual de Promoción y Publicidad del Instituto FONACOT, integrando planes de promoción y publicidad con el propósito de alcanzar las metas de colocación de créditos, apegándonos a los requerimientos de posicionamiento de imagen del Instituto FONACOT, con el apoyo de los medios de comunicación y proveedores.

b) Políticas de Operación



- La Dirección General del Instituto FONACOT someterá al Consejo Directivo la Estrategia Anual de Promoción y Publicidad para su aprobación.
- Es responsabilidad de la Dirección de Comunicación Institucional dar a conocer la Estrategia y Programa Anual de Promoción y Publicidad del Instituto FONACOT, así como la normatividad que regula la contratación de servicios relacionados con la materia.
- La Dirección General del Instituto FONACOT deberá aprobar los conceptos y características técnicas de las campañas autorizadas por la SEGOB.
- Corresponde a la Dirección de Comunicación Institucional, en coordinación con la Dirección General, integrar la Estrategia y Programa Anual de Promoción y Publicidad, con base en el presupuesto autorizado para la partida correspondiente a la difusión de mensajes comerciales para promover la venta de productos y servicios [36201].
- La Dirección de Comunicación Institucional y la Dirección General se coordinarán en reuniones de trabajo para determinar las estrategias de promoción y publicidad.
- La Dirección de Comunicación Institucional, a través de la Subdirección de Difusión, será la encargada de determinar, negociar y definir los medios de comunicación, los costos y las pautas para la contratación y la difusión de las campañas.
- La Dirección de Comunicación Institucional, a través de la Subdirección de Difusión, deberá verificar el cumplimiento de la publicidad en los medios de comunicación, con el objetivo de dar cumplimiento a la Estrategia y Programa Anual de Promoción y Publicidad del Instituto FONACOT.
- La Dirección de Comunicación Institucional, a través de la Subdirección de Difusión, registrará los gastos de la partida al COMSOC de la SFP, de la misma manera que al OICE.
- La Dirección de Comunicación Institucional, por conducto de la Subdirección de Difusión, realizará los trámites de registro ante el SINC de la Secretaría de Gobernación de la Estrategia y Programa Anual de Promoción y Publicidad del ejercicio correspondiente.

c) Usuarios Internos

- Unidades Administrativas.



d) Usuarios Externos

- STPS.
- SEGOB.
- Medios de Comunicación.
- Vicería de la Presidencia de la República.
- SHCP.
- Instancias Fiscalizadoras (CNBV, ASF, Auditores/as Externos/as, STPS, SHCP, *en su caso*).

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP04.03	
		Vigencia: Octubre, 2024	

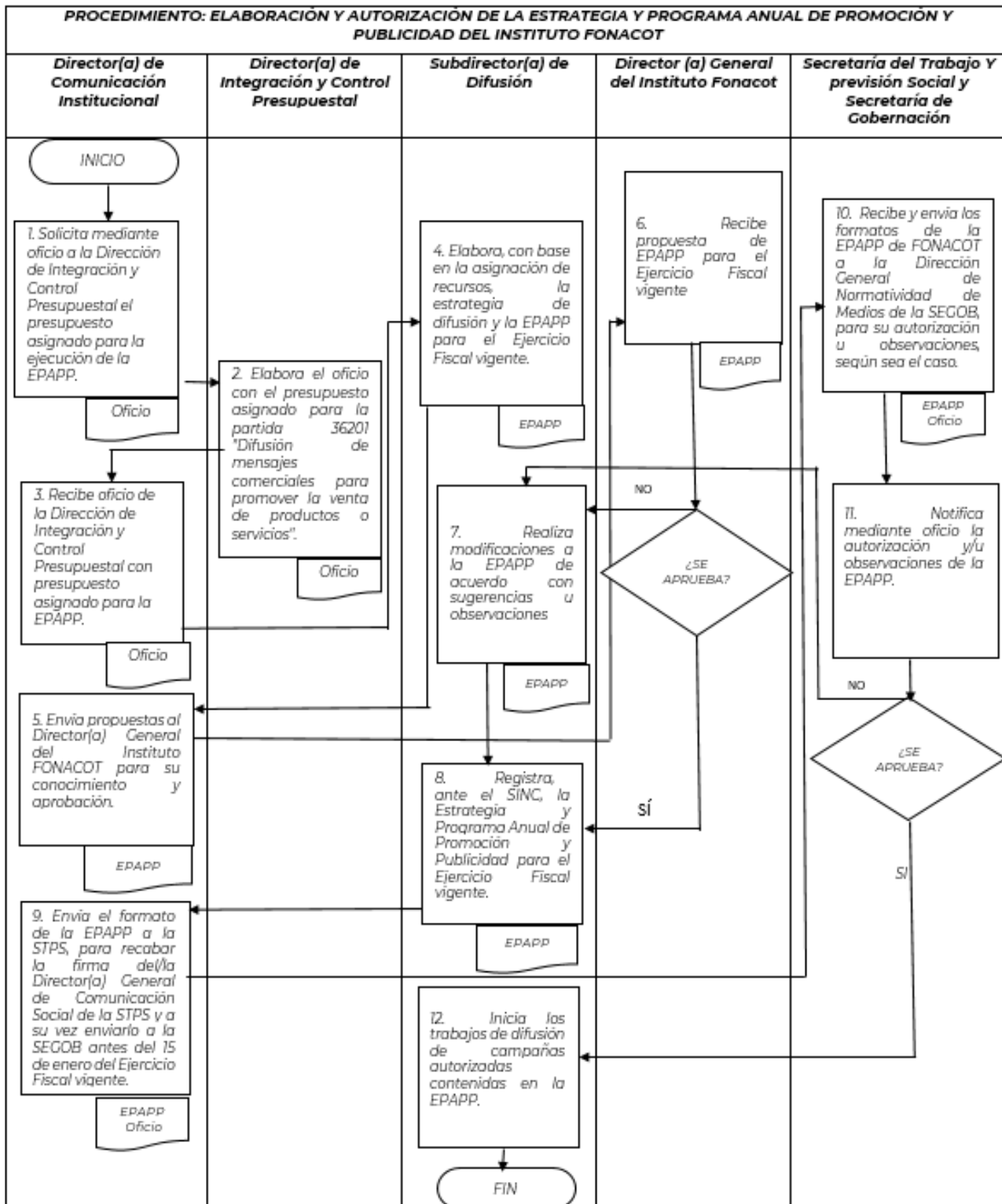
e) Descripción Narrativa



Entrada:	Solicitud de presupuesto a la Dirección de Integración y Control Presupuestal.	
Salida:	Difusión de campañas publicitarias autorizadas.	
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LA ESTRATEGIA Y PROGRAMA ANUAL DE PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD DEL INSTITUTO FONACOT		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Director(a) de Comunicación Institucional	1. Solicita, mediante oficio a la Dirección de Integración y Control Presupuestal, el presupuesto asignado para la ejecución de la Estrategia y Programa Anual de Promoción y Publicidad.	Oficio
Director(a) de Integración y Control Presupuestal	2. Elabora el oficio con el presupuesto asignado para la partida 36201 "Difusión de mensajes comerciales para promover la venta de productos o servicios".	Oficio
Director(a) de Comunicación Institucional	3. Recibe oficio de la Dirección de Integración y Control Presupuestal con presupuesto asignado para la Estrategia y Programa Anual de Promoción y Publicidad.	Oficio
Subdirector(a) de Difusión	4. Elabora, con base en la asignación de recursos y la estrategia de difusión, la Estrategia y Programa Anual de Promoción y Publicidad para el Ejercicio Fiscal vigente, que contiene los nombres de campaña, cantidad, versiones, tema y/o ventaja competitiva, meta a alcanzar y objetivo de comunicación.	Estrategia y Programa Anual de Promoción y Publicidad
Director(a) de Comunicación Institucional	5. Envía propuestas al/a la Director(a) General del Instituto FONACOT para su conocimiento y aprobación.	Estrategia y Programa Anual de Promoción y Publicidad
Director(a) General del Instituto FONACOT	6. Recibe propuesta de Estrategia y Programa Anual de Promoción y Publicidad para el Ejercicio Fiscal vigente. <i>¿Se aprueba?</i> No, continúa en la actividad No. 7. Sí, continúa en la actividad No. 8.	Estrategia y Programa Anual de Promoción y Publicidad
Subdirector(a) de Difusión	7. Realiza modificaciones a la EPAPP de acuerdo con sugerencias u observaciones. 8. Registra, ante el SINC, la Estrategia y Programa Anual de Promoción y Publicidad para el Ejercicio Fiscal vigente.	Estrategia y Programa Anual de Promoción y Publicidad

 <p>Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social</p>	<p>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO FONACOT</p>	<p>Clave: MPP04.03 Vigencia: Octubre, 2024</p>	
<p>Director(a)de Comunicación Institucional</p>	<p>9. Envía el formato de la Estrategia y Programa Anual de Promoción y Publicidad a la STPS, para recabar la firma del/la Director(a) General de Comunicación Social de la STPS y a su vez enviarlo a la SEGOB antes del 15 de enero del Ejercicio Fiscal vigente.</p>	<p>Estrategia y Programa Anual de Promoción y Publicidad Oficio</p>	
<p>Secretaría del Trabajo y Previsión Social y Secretaría de Gobernación</p>	<p>10. Recibe y envía los formatos del Programa y Estrategia Anual de Promoción y Publicidad de FONACOT a la Dirección General de Normatividad de Medios de la SEGOB, para su autorización, modificación y observación, según sea el caso.</p> <p>11. Notifica, mediante oficio, la autorización y/u observaciones de la Estrategia y Programa Anual de Promoción y Publicidad.</p> <p><i>¿Se aprueba?</i> No, regresa a la actividad No. 7. Sí, continúa en la actividad No. 12.</p>	<p>Estrategia y Programa Anual de Promoción y Publicidad Oficio Oficio</p>	
<p>Subdirector(a) de Difusión</p>	<p>12. Inicia los trabajos de difusión de campañas publicitarias autorizadas contenidas en la Estrategia y Programa Anual de Promoción y Publicidad.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	<p>Estrategia y Programa Anual de Promoción y Publicidad</p>	



f) Diagrama de Flujo



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP04.03	
		Vigencia: Octubre, 2024	

3. Planeación y Difusión de Campañas

a) Objetivo

Difundir y posicionar los programas y eventos encaminados a fortalecer la imagen del Instituto FONACOT, a través de campañas publicitarias autorizadas, de acuerdo con las estrategias establecidas por la Dirección General, con el fin de dar a conocer a la opinión pública y a las personas trabajadoras los programas, promociones y productos crediticios que ofrece el Instituto FONACOT.

b) Políticas de Operación



- Es responsabilidad de la Dirección de Comunicación Institucional, a través de la Subdirección de Difusión, realizar las justificaciones y, en su caso, los dictámenes técnicos para la contratación de los medios y/o productos que se requerirán para las campañas y estrategias de comunicación institucional.
- Será responsabilidad de la Dirección de Comunicación Institucional, a través de la Subdirección de Difusión, administrar la campaña publicitaria, previa autorización de la STPS y de la Dirección General de Normatividad de Medios de la SEGOB, para cumplir con la Estrategia y Plan Anual de Promoción y Publicidad del Instituto FONACOT.
- La Dirección de Comunicación Institucional, por conducto de la Subdirección de Difusión, elaborará la Estrategia y Programa Anual de Promoción y Publicidad y/o propondrá pautas de transmisión de mensajes que formen parte de las campañas y estrategias de comunicación institucional.
- Corresponde a la Dirección de Comunicación Institucional, por medio de la Subdirección de Difusión, determinar el uso de los medios de comunicación, impresos y electrónicos en función de su cobertura y de acuerdo con el análisis del perfil de los clientes a los que requiere impactar, estudios de participación, posicionamiento y penetración en el mercado, quejas y sugerencias del CAT y redes sociales. Lo anterior, en apego al Acuerdo por el que se establece la Política de Comunicación Social del Gobierno Federal, determinada por el Gobierno Federal.

c) Usuarios Internos

- Unidades Administrativas.

d) Usuarios Externos

- Medios de Comunicación.
- Proveedores.
- STPS.
- SEGOB.
- Vocería de la Presidencia de la República.
- Instancias Fiscalizadoras (CNBV, ASF, Auditores/as Externos/as, STPS, SHCP, *en su caso*).


 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP04.03	
		Vigencia: Octubre, 2024	

e) Descripción Narrativa

Entrada:	Determinación de la calendarización de la Campaña de Promoción y Publicidad.	
Salida:	Pago a proveedores.	
PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN Y DIFUSIÓN DE CAMPAÑAS PUBLICITARIAS.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Director(a) de Comunicación Institucional	<p style="text-align: center;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>1. Determina la calendarización de la Campaña de Promoción y Publicidad conforme a la Estrategia y Programa Anual de Promoción y Publicidad previamente autorizado por la SEGOB.</p>	Estrategia y Programa Anual de Promoción y Publicidad
Subdirector(a) de Difusión	<p>2. Realiza la identificación y selección de los Medios de Comunicación que participarán en la Campaña de Promoción y Publicidad de los productos del Instituto FONACOT, con base en el alcance, target, presupuesto y la Política de Comunicación Social establecida desde la Vocería de la Presidencia de la República.</p> <p>3. Elabora la propuesta de conceptos y características técnicas y gráficas para la Campaña de Promoción y Publicidad.</p> <p>4. Presenta a la Dirección de Comunicación Institucional la propuesta del plan de medios y la propuesta de conceptos y características técnicas y gráficas.</p>	<p>Plan de Medios</p> <p>Propuesta de Conceptos y Características</p> <p>Plan de Medios</p> <p>Conceptos y Características</p>
Director(a) de Comunicación Institucional	<p>5. Recibe la propuesta del plan de medios y la propuesta de conceptos y características técnicas y gráficas.</p> <p><i>¿Se aprueba?</i> No, continúa en la actividad No. 6. Sí, continúa en la actividad No. 7.</p>	<p>Plan de Medios</p> <p>Conceptos y Características</p>
Subdirector(a) de Difusión	<p>6. Realiza modificaciones al plan de medios o a la propuesta de conceptos y características técnicas y gráficas, de acuerdo con sugerencias u observaciones.</p>	<p>Plan de Medios</p> <p>Conceptos y Características</p>
Director(a) de Comunicación Institucional	<p>7. Presenta a la Dirección General la propuesta del plan de medios y la propuesta de conceptos y características técnicas y gráficas.</p>	<p>Plan de Medios</p> <p>Conceptos y Características</p>

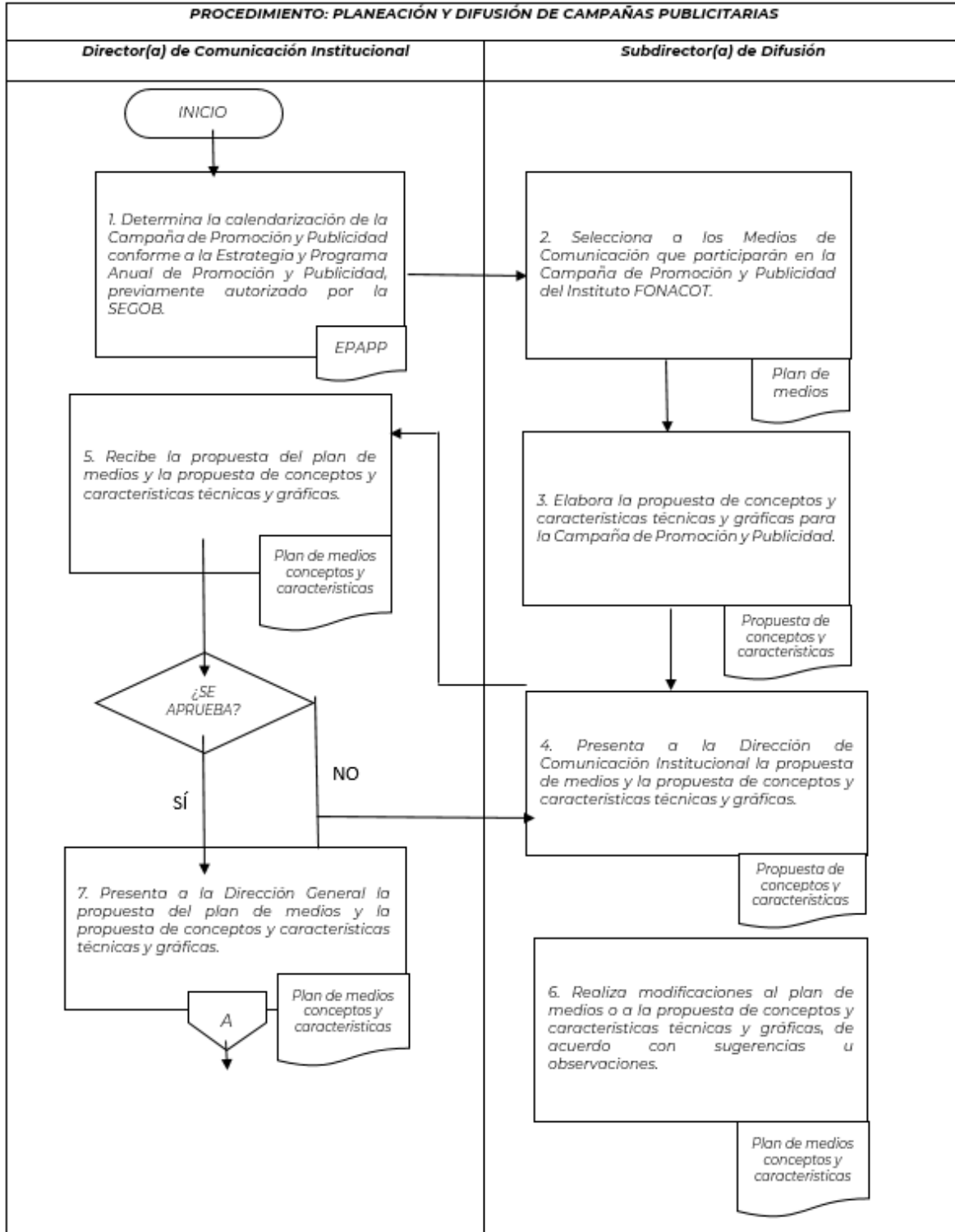


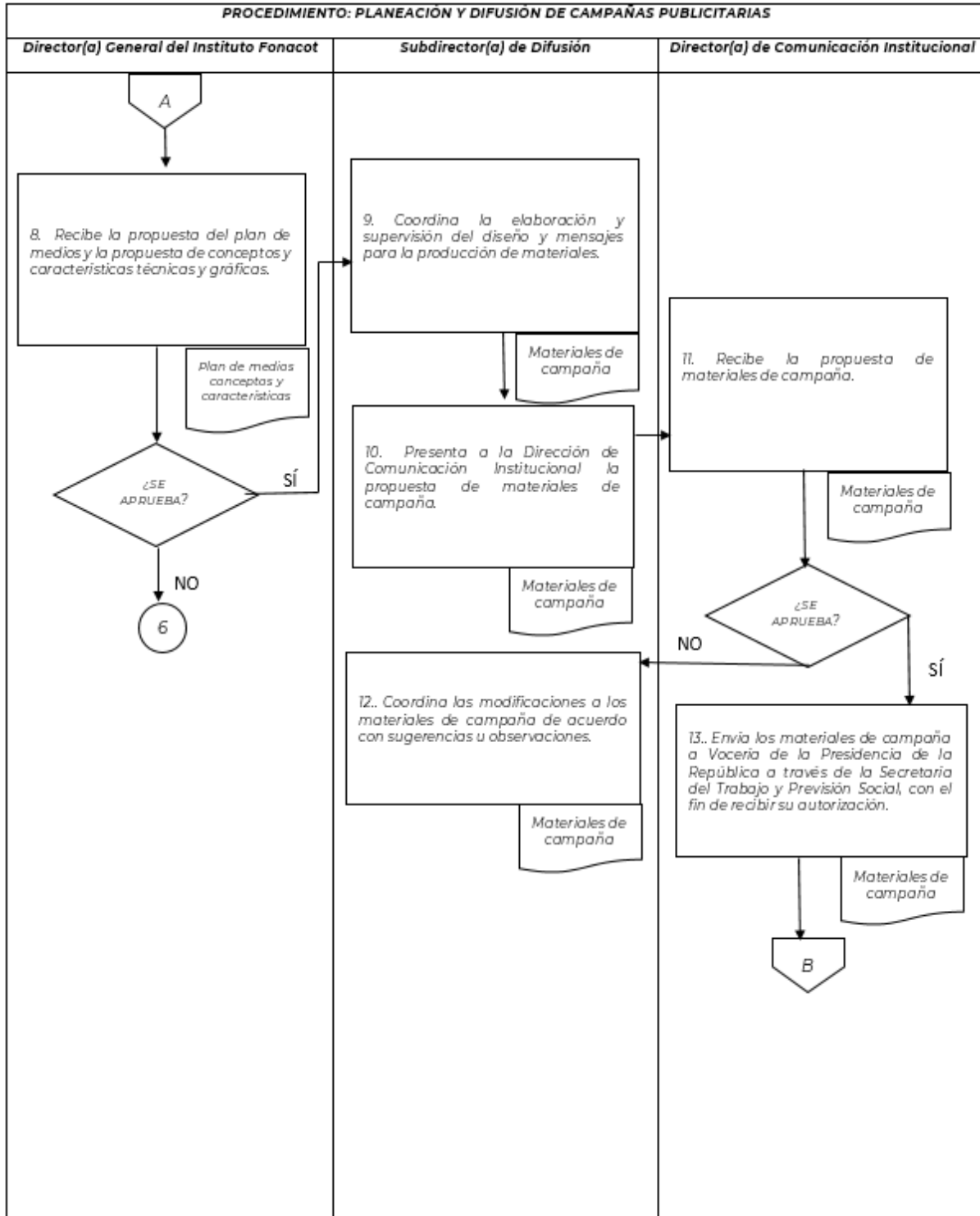
Director(a) General del Instituto FONACOT	8. Recibe la propuesta del plan de medios y la propuesta de conceptos y características técnicas y gráficas. <i>¿Se aprueba?</i> No , regresa a la actividad No. 6 Sí , continúa en la actividad No. 9.	Plan de Medios Conceptos y Características
Subdirector(a) de Difusión	9. Coordina la elaboración y supervisión del diseño y mensajes para la producción de materiales. 10. Presenta a la Dirección de Comunicación Institucional la propuesta de materiales de campaña.	Materiales de Campaña
Director(a) de Comunicación Institucional	11. Recibe la propuesta de materiales de campaña. <i>¿Se aprueba?</i> No , continúa en la actividad No. 12. Sí , continúa en la actividad No. 13.	Materiales de Campaña
Subdirector(a) de Difusión	12. Coordina las modificaciones a los materiales de campaña de acuerdo con sugerencias u observaciones.	Materiales de Campaña
Director(a) de Comunicación Institucional	13. Envía los materiales de campaña a Vicería de la Presidencia de la República a través de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social como cabeza de sector, con el fin de recibir su autorización.	Materiales de Campaña
Vicería de la Presidencia de la República	14. Recibe diseños de campaña para su autorización <i>¿Se aprueba?</i> No , regresa a la actividad No. 12 Sí , continúa en la actividad No. 15.	Materiales de Campaña
Director(a) de Comunicación Institucional	15. Solicita a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la contratación de los medios de comunicación para la difusión de la Campaña de Promoción y Publicidad.	Contratos Pautas
Subdirector(a) de Difusión	16. Elabora las órdenes de trabajo de acuerdo con las pautas de cotización para la Campaña de Promoción y Publicidad para la entrega a los proveedores (medios de comunicación).	Órdenes de Trabajo
Medios de Comunicación contratados	17. Difunde la Campaña de Promoción y Publicidad a través de los medios de comunicación.	Pautas

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP04.03	
		Vigencia: Octubre, 2024	
Subdirector(a) de Difusión	18. Recibe y valida las facturas y entregables una vez terminada la Campaña de Promoción y Publicidad. 19. Solicita el pago de los proveedores (medios de comunicación) a la Dirección de Integración y Control Presupuestal. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Facturas Facturas Solicitudes de pago	



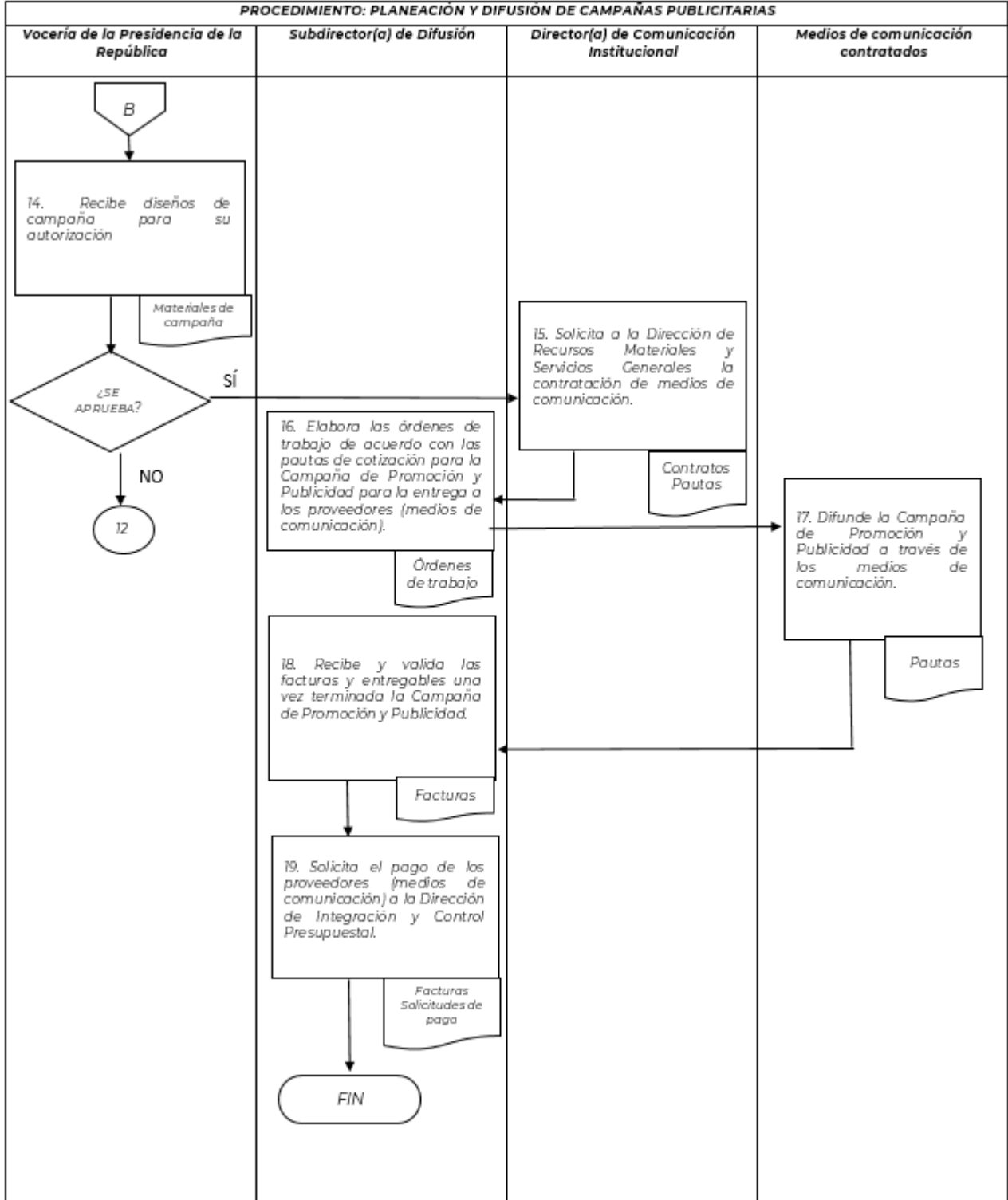
f) Diagrama de Flujo









PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN Y DIFUSIÓN DE CAMPAÑAS PUBLICITARIAS



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP04.03	
		Vigencia: Octubre, 2024	

4. Actualización de los Portales de Internet e Intranet

a) Objetivo

Verificar la calidad de la información que las diversas Unidades Administrativas del Instituto FONACOT generan para su difusión en los portales de Intranet e Internet, así como establecer las políticas que deben seguir las áreas del Instituto FONACOT responsables de publicar la información y proponer las mejoras y actualización de la misma.

b) Políticas de Operación

- **Director[a]les de área o quienes designen:** cada año, como responsables de la información correspondiente a su Unidad Administrativa, revisan el contenido de su información cada 3 meses y, en su caso, solicitan la actualización o baja de información.
- **Dirección de Comunicación Institucional:** Define el diseño de la página de inicio de los portales de Intranet e Internet, coordina con los responsables de la publicación de la información la inclusión de nuevas secciones, propone mejoras para su buen funcionamiento y aplica periódicamente mecanismos de evaluación de calidad y utilidad de los contenidos. En coordinación con la Dirección de Infraestructura, verifica la coherencia de la información publicada (redacción e imagen) y notifica las anomalías a las Unidades Administrativas responsables.
- **Dirección de Infraestructura Tecnológica:** Da mantenimiento preventivo, actualiza y corrige las plataformas de intranet e internet.

c) Usuarios Internos

Unidades Administrativas.

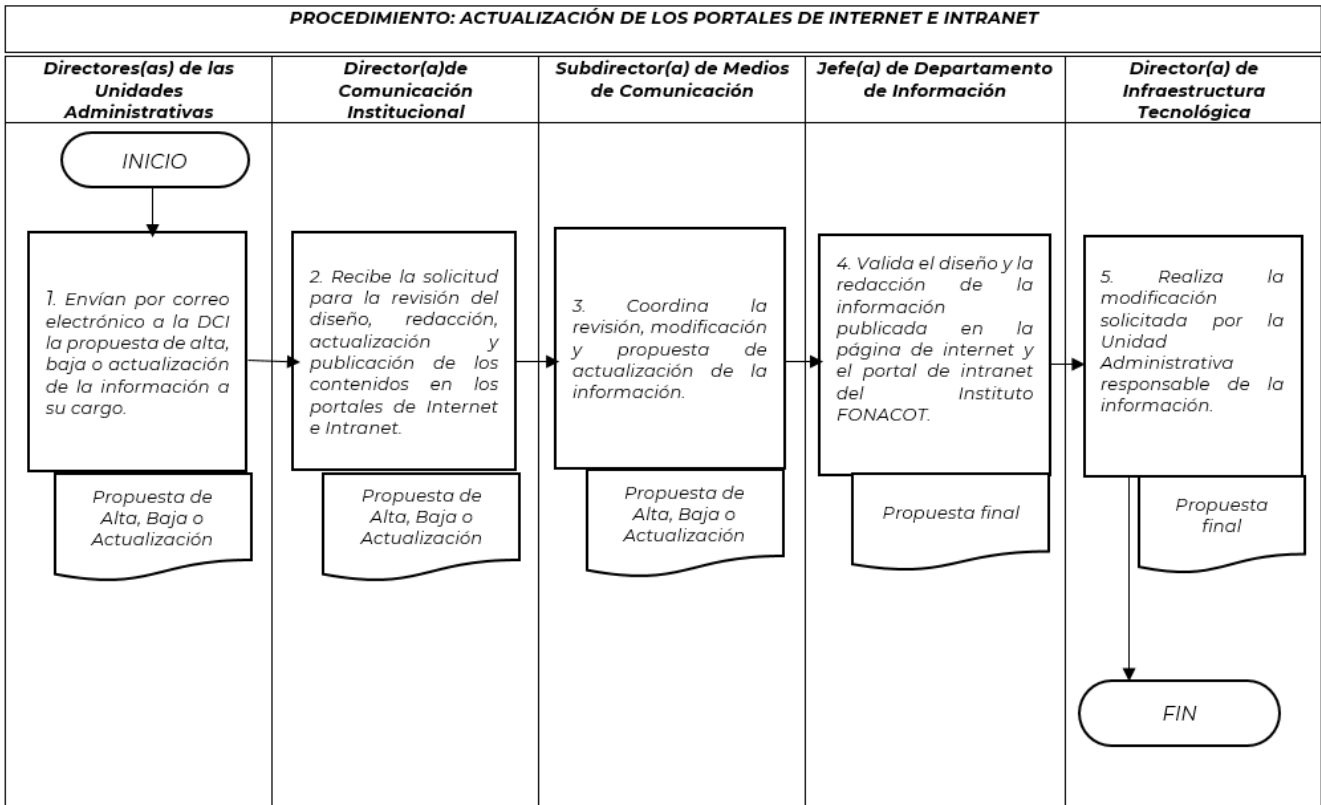
d) Usuarios Externos

Instancias Fiscalizadoras (CNBV, ASF, Auditores/as Externos/as, STPS, SHCP, *en su caso*).

e) Descripción Narrativa

Entrada:	Propuesta de alta, baja o actualización de la información en Internet e Intranet.	
Salida:	Modificación solicitada atendida.	
PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE LOS PORTALES DE INTERNET E INTRANET		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Directores(as) de las Unidades Administrativas	INICIO DEL PROCEDIMIENTO. 1. Envían por correo electrónico a la Dirección de Comunicación Institucional la propuesta de alta, baja o actualización de la información a su cargo, para verificar que ésta cumpla con los lineamientos de imagen institucional establecidos.	Propuesta de Alta, Baja o Actualización
Director(a) de Comunicación Institucional	2. Recibe la solicitud de las Unidades Administrativas para la revisión del diseño, redacción, actualización y publicación de los contenidos en los portales de Internet e Intranet.	Propuesta de Alta, Baja o Actualización
Subdirector(a) de Medios de Comunicación	3. Coordina la revisión, modificación y propuesta de actualización de la información.	Propuesta de Alta, Baja o Actualización
Jefe(a) de Departamento de Información	4. Valida el diseño y la redacción de la información, con la finalidad de que el contenido sea adecuado para el público usuario.	Propuesta Final
Director(a) de Infraestructura Tecnológica	5. Realiza la modificación solicitada por la Unidad Administrativa responsable de la información.	Propuesta Final
TERMINA PROCEDIMIENTO.		

f) Diagrama de flujo





VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

I. Definiciones

Para efectos del presente Manual se entenderá por:

Actividad:	Conjunto de operaciones afines y coordinadas que deben realizarse 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 y 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.
Diagrama de flujo:	Representación gráfica de la secuencia de las operaciones de un determinado procedimiento, así como el recorrido de las formas y/o materiales a través de una organización.
Diario Oficial de la Federación:	Es el 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.
Estatuto Orgánico:	Instrumento jurídico que establece las bases de la organización administrativa, facultades, atribuciones y obligaciones del Instituto FONACOT, de sus órganos colegiados, de las áreas de estructura básica que lo integran y de sus personas servidoras públicas.
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 STPS.
Intranet:	Es una red informática que utiliza la tecnología del protocolo de internet para compartir información, sistemas operativos o servicios de computación dentro de una organización.

Internet:	Red mundial de computadoras u ordenadores interconectados mediante un protocolo especial de comunicación.
Manual Básico de Identidad:	Documento que permite conocer la personalidad y los elementos visuales fundamentales que construyen la identidad gráfica del Gobierno de México; su objetivo es servir de guía para poder aplicar la imagen consistentemente en las piezas de comunicación que se diseñen.
El 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.
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	Es 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 propósito es identificar de una manera rápida y efectiva la vinculación en un proceso. Se describe con líneas continuas.
Relación de coordinación:	Son la representación lineal visual que tiene por objetivo 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.
Responsabilidad:	Asignación de una tarea a una persona o Unidad Administrativa que debe llevar a cabo.
Reorganización:	Estrategia para realizar la redistribución de Unidades Administrativas que se encuentran integrando una estructura organizacional.
Secretaría de Gobernación:	Dependencia del Gobierno Federal 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 Gobierno Federal que propone, dirige y controla la política 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, equitativo, incluyente y sostenido, que fortalezca el bienestar de las y los mexicanos.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP04.03	
		Vigencia: Octubre, 2024	

Secretaría de 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 que reclama la definición de un nuevo país.
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 Administrativa:	Área que integra la estructura orgánica del Instituto FONACOT [Dirección General, Coordinaciones Generales, Subdirecciones Generales, Unidad para la Administración Integral de Riesgos, Abogado/a General, Dirección de Comunicación Institucional, Dirección de Auditoría Interna, Direcciones de Área, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento, Direcciones Estatales o de Plaza, 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.

II. Acrónimos

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

ASF	Auditoría Superior de la Federación.
CAT	Costo Anual Total.
CNBV	Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
COMSOC:	Sistema de Comunicación Social de la Secretaría de la Función Pública.
Consejo Directivo	Consejo Directivo del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
DEPyR:	Direcciones Estatales de Plaza y Representaciones.
D.O.F.:	Diario Oficial de la Federación.
EPAPP:	Estrategia y Programa Anual de Promoción y Publicidad.
Instituto FONACOT:	Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
MBI:	Manual Básico de Identidad.
OICE:	Órgano Interno de Control Específico en el Instituto FONACOT.
PPT:	Presentación Power Point.
SEGOB:	Secretaría de Gobernación.
SFP:	Secretaría de la Función Pública.
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.

VII. DIRECTORIO

PUESTOS:	DOMICILIO:	TELÉFONOS:
Dirección de Comunicación Institucional	Plaza de la República, No. 32, piso 3, Col. Tabacalera. Alcaldía: Cuauhtémoc, C.P. 06030, CDMX.	Conmutador 5 552 65 74 00 Ext. 5319
Subdirección de Difusión	Plaza de la República, No. 32, piso 3, Col. Tabacalera. Alcaldía: Cuauhtémoc, C.P. 06030, CDMX.	Conmutador 5 552 65 74 00 Ext. 5312
Subdirección de Medios de Comunicación	Plaza de la República, No. 32, piso 3, Col. Tabacalera. Alcaldía: Cuauhtémoc, C.P. 06030, CDMX.	Conmutador 5 552 65 74 00 Ext. 5317
Jefatura de Departamento de Medios y Comunicación	Plaza de la República, No. 32, piso 3, Col. Tabacalera. Alcaldía: Cuauhtémoc, C.P. 06030, CDMX.	Conmutador 55 52 65 74 00 Ext. 5316
Jefatura de Departamento de Información	Plaza de la República, No. 32, piso 3, Col. Tabacalera. Alcaldía: Cuauhtémoc, C.P. 06030, CDMX.	Conmutador 5552 65 74 00 Ext. 5320

TRANSITORIOS

Primero. - Queda sin efecto el Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Comunicación Institucional, versión MPP04.02, con vigencia del 15 de diciembre de 2022.

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

Tercero. – Queda sin efecto las “Políticas para Actualización de la Información en los Portales de Intranet e Internet del Instituto FONACOT”, versión PO02.00, con vigencia del 26 de mayo de 2009.

TERMINA MANUAL.