



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN
INSTITUCIONAL**

HOJA DE AUTORIZACIÓN

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

ELABORÓ Y REVISÓ*

| | |
|--|---|
| <p>Lic. Claudia Flores Jacobo Subdirectora General de Contraloría, Planeación y Evaluación</p> | <p>C.P. Leopoldo Rubio Fernández Director de Recursos Humanos</p> |
|--|---|

*Este Manual se elaboró a partir de un proyecto institucional coordinado por los arriba firmantes y con el visto bueno del titular de esta la Dirección.

DICTAMINÓ

**C.P. Leopoldo Rubio Fernández
Director de Recursos Humanos**




AUTORIZÓ

**Lic. Francisco Javier Villafuerte Haro
Subdirector General de Administración**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN N/A


FECHA DE INICIO DE VIGENCIA 25/10/2018

VERSIÓN MO04.01

| | | | |
|---|--|----------------------|---|
|   | MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL | Clave: MO04.01 |  |
| | | Vigencia: 25/10/2018 | |

ÍNDICE

| | PÁGINA |
|--|-----------|
| I. INTRODUCCIÓN | 4 |
| II. PROPÓSITO DEL MANUAL | 6 |
| III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS | 7 |
| IV. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO..... | 10 |
| V. ATRIBUCIONES..... | 18 |
| VI. MISIÓN DEL INSTITUTO FONACOT..... | 24 |
| VII. VISIÓN DEL INSTITUTO FONACOT | 24 |
| VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA..... | 25 |
| IX. ORGANIGRAMA | 25 |
| X. OBJETIVO Y FUNCIONES | 26 |
| 1.0.0.1.0.0 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL..... | 26 |
| 1.0.0.1.1.0. SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN | 29 |
| 1.0.0.1.1.1. DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN INSTITUCIONAL | 31 |
| 1.0.0.1.2.0. SUBDIRECCIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN..... | 33 |
| 1.0.0.1.2.1. DEPARTAMENTO DE MEDIOS Y COMUNICACIÓN..... | 35 |
| 1.0.0.1.2.2. DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN | 37 |
| X. IDENTIFICACIÓN | 39 |
| XII. GLOSARIO..... | 41 |
| XIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS..... | 43 |

| | | | |
|---|--|----------------------|---|
|   | MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL | Clave: MO04.01 |  |
| | | Vigencia: 25/10/2018 | |

I. INTRODUCCIÓN




Con la finalidad de dar cumplimiento 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, 71 y 75 del Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, se elabora el Manual de Organización Específico de la Dirección de Comunicación Institucional, con base en los objetivos definidos por las áreas 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 y su Reglamento; la Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, su Reglamento y el propio Estatuto Orgánico vigente, buscando con ello armonizar estos elementos con la estructura orgánica vigente, 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 2013-2018.

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 áreas. 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 a 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; refieren las Atribuciones que confiere el Estatuto Orgánico del Instituto a sus titulares, así como el objetivo y las funciones que contribuyen a la realización de las mismas; presentan los Organigramas de cada una de las unidades administrativas y permiten apreciar la estructura de organización, los niveles jerárquicos y las relaciones de autoridad. Todo ello, con el objeto de disponer de un instrumento de trabajo que contribuya al cabal cumplimiento de la misión y propósito estratégico del Instituto FONACOT.

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 todo servidor público del Instituto la identificación de las responsabilidades encomendadas a cada uno de los puestos de la estructura




| | | | |
|---|--|----------------------|---|
|   | MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL | Clave: MO04.01 |  |
| | | Vigencia: 25/10/2018 | |

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 actualización de las funciones del presente Manual de Organización Específico obedece a la propuesta del cambio de denominación de la Dirección de Comunicación Social a Dirección de Comunicación Institucional, así como, a la modificación, actualización y aprobación, del propio Estatuto Orgánico del Instituto FONACOT.

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




El presente Manual de Organización Específico de la Dirección de Comunicación Institucional del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores cuenta con la opinión favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna, mediante el Acuerdo No. COM-38-170818 de fecha 17 de agosto del 2018 en su segunda sesión extraordinaria, así como el Comité de Recursos Humanos bajo el acuerdo No. CRH-116-140918 de fecha 14 de septiembre del presente en su vigésima quinta sesión ordinaria. Asimismo, fue aprobado por el Consejo Directivo en su sexagésima segunda sesión ordinaria de fecha 25 de octubre de 2018, bajo el acuerdo CD 88-251018; y entra en vigor a partir del 25 de octubre de 2018.

| | | | |
|---|--|---|---|
|   | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL</p> | <p>Clave: MO04.01</p> <p>Vigencia: 25/10/2018</p> |  |
|---|--|---|---|

II. PROPÓSITO DEL MANUAL

La elaboración del presente Manual de Organización Específico de la Dirección de Comunicación Institucional del Instituto FONACOT derivó de un proceso de revisión funcional, de la actualización y modificación del Estatuto Orgánico, lo que a su vez también originó la actualización del Manual General de Organización del propio Instituto.

El presente Manual tiene por objetivo contribuir que en el ejercicio de las funciones conferidas a la Dirección de Comunicación Institucional se realicen de manera ágil, eficiente y transparente, mediante la delimitación de responsabilidades, su competencia y relaciones de coordinación entre los puestos que integran el área. De manera adicional a lo ya mencionado, este documento facilitará la inducción del personal de nuevo ingreso a la Institución y al puesto, y permite contar con un documento de acceso público que contribuya al acercamiento de la ciudadanía al quehacer institucional, dando a conocer las funciones que realiza cada una de las áreas que conforman la Dirección de Comunicación Institucional.

| | | | |
|---|--|----------------------|---|
|   | MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL | Clave: MO04.01 |  |
| | | Vigencia: 25/10/2018 | |

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

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 del Trabajo, en el sentido de apoyar a la clase trabajadora con financiamiento para la adquisición de bienes y servicios.

Esta institución 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.

Esta Dirección fue originalmente incorporada a la estructura organizacional del Instituto FONACOT como una Jefatura de Comunicación Institucional que dependía de la Dirección de Administración. En 2002, derivado de la necesidad de fortalecer las tareas de comunicación social de la Institución, se crea la Dirección de Comunicación Institucional y se le integra a la Subdirección General de Administración.

El 24 de abril del 2006 se publicó en el Diario Oficial de la Federación 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 Secretaría del Trabajo y Previsión Social, con personalidad jurídica y patrimonio propio y autosuficiencia presupuestal.

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

Como parte de la reestructura organizacional que inició en octubre de 2007 y aprobada por el Consejo Directivo del Instituto FONACOT el 18 de septiembre de 2008, se incorporaron dos plazas de Experto Funcionario a la Dirección de Comunicación Institucional, y es readscrita de la Subdirección General de Administración a la Subdirección General de Planeación Estratégica. Finalmente, en 2009, la Dirección de Comunicación Institucional se convierte en un área de tramo de control directo a la Dirección General 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 Diario Oficial de la Federación la actualización del Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores 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 del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de

| | | | |
|---|--|----------------------|---|
|   | MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL | Clave: MO04.01 |  |
| | | Vigencia: 25/10/2018 | |

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 DOF 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 los trabajadores puedan ser sujetos del crédito que proporciona dicha entidad. La afiliación será gratuita para el patrón**”.

El Manual General de Organización aprobado por el Consejo Directivo del Instituto FONACOT 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 en alineación al 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 de la institución. Por ende, a partir de la nueva estructura organizacional, se realizó la actualización correspondiente al Manual General de Organización del Instituto FONACOT, con fecha 27 de febrero de 2014.




En particular, se determinó que la Dirección de Comunicación Institucional debía cambiar su denominación por Dirección de Comunicación Social, 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.

Asimismo, se consideró el cambio de denominación de los puestos ya existentes de Experto Funcionario por Jefe de Departamento.

Esta nueva estructura organizacional fue aprobada en la Trigésima Cuarta Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del Instituto FONACOT, con fecha 27 de febrero de 2014.




El Manual de Organización Específico se elaboró en su momento con la finalidad de alinear las funciones de los diferentes puestos que integran la Dirección de Comunicación Social respecto de las establecidas en el Manual General de Organización para la Subdirección General de Administración, el cual fue aprobado en la Trigésima Cuarta Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del Instituto FONACOT, con fecha 27 de febrero de 2014, así como de las atribuciones conferidas por el Estatuto Orgánico de la Institución.

Cabe mencionar que derivado de las 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 su modificación mediante resoluciones publicadas en el D.O.F. el 27 de agosto de 2015 y el 25 de enero del 2016; se destaca que conforme a lo dispuesto en el artículo 32 de la ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) tiene la facultad de supervisar las operaciones a fin de ajustarse al ordenamiento legal y sus disposiciones, lo que conlleva a realizar los trabajos para la actualización del Estatuto Orgánico.

| | | | |
|---|--|----------------------|---|
|   | MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL | Clave: MO04.01 |  |
| | | Vigencia: 25/10/2018 | |

Finalmente, derivado de la aprobación del Estatuto Orgánico por el Consejo Directivo del Instituto FONACOT, 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 este Estatuto, 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.

Si bien tales adecuaciones no impactan directamente a la Dirección de Comunicación Institucional, se ha considerado importante actualizar el presente Manual de Organización Específico, con la finalidad de homologar los aspectos genéricos de sus apartados, así como aplicar los ajustes sugeridos por la propia Dirección, resultado de su propia operación.

| | | | |
|---|--|----------------------|---|
|   | MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL | Clave: MO04.01 |  |
| | | Vigencia: 25/10/2018 | |




IV. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

CONSTITUCIÓN




- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; publicada en el D.O.F. el 5 de febrero de 1917 y sus reformas.

LEYES FEDERALES

- Ley Federal del Trabajo; publicada en el D.O.F. el 1 de abril de 1970 y sus reformas.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores; publicada en el D.O.F. el 24 de abril de 1972 y sus reformas.
- Ley Federal de Deuda Pública; (texto vigente, antes se denominaba “Ley General de Deuda Pública”); última reforma publicada en el D.O.F. el 27 de abril de 2016.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado; publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1978 y sus reformas.
- Ley Federal de Derechos; publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 1981 y sus reformas.
- Ley de Planeación; publicada en el D.O.F. el 5 de enero del 1983 y sus reformas.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales; publicada en el D.O.F. el 14 de mayo de 1986 y sus reformas.
- 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.
- Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el D.O.F. el 18 de julio del 1990 y sus reformas.
- Ley Federal Sobre Metrología y Normalización; publicada en el D.O.F. el 1 de julio de 1992 y sus reformas.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo; publicada en el D.O.F. el 4 de agosto de 1994 y sus reformas.
- Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; publicada en el D.O.F. el 28 de abril de 1995 y sus reformas.
- Ley del Seguro Social; publicada en el D.O.F. el 21 de diciembre de 1995 y sus reformas.
- Ley Federal del Derecho de Autor; publicada en el D.O.F. el 24 de diciembre de 1996 y sus reformas.

| | | | | |
|---|---|--|--|---|
|  <p>STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p> |  | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL</p> | <p>Clave: MO04.01 Vigencia: 25/10/2018</p> |  |
|---|---|--|--|---|

- 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.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; publicada en el D.O.F. el 4 de enero del 2000 y sus reformas.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; publicada en el D.O.F. el 4 de enero del 2000 y sus reformas.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; publicada en el D.O.F. el 13 de marzo del 2002 y sus reformas.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 1982, y sus reformas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; publicada en el D.O.F. el 11 de junio del 2002 y sus reformas.
- Ley General de Bienes Nacionales; publicada en el D.O.F. el 20 de mayo de 2004 y sus reformas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; publicada en el D.O.F. el 30 de marzo del 2006 y sus reformas.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores; publicada en el D.O.F. el 24 de abril del 2006, y sus reformas.
- Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros; publicada en el D.O.F. el 15 de junio de 2007 y sus reformas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental; publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 2008 y sus reformas.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; publicada en el D.O.F. el 29 de mayo del 2009 y sus reformas.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares; publicada en el D.O.F. el 5 de julio del 2010.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad; publicada en el D.O.F. el 30 de mayo del 2011 y sus reformas.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada; publicada en el D.O.F. el 11 de enero del 2012.
- Ley Federal de Archivos; publicada en el D.O.F. el 23 de enero del 2012.
- Ley General de Protección Civil; publicada en el D.O.F. el 6 de junio del 2012.
- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas; publicada en el D.O.F. el 11 de junio del 2012.

| | | | |
|---|--|----------------------|---|
|   | MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL | Clave: MO04.01 |  |
| | | Vigencia: 25/10/2018 | |




- Ley del Impuesto Sobre la Renta; publicada en el D.O.F. el 11 de diciembre de 2013 y sus reformas.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres, publicada en el D.O.F. el 12 de enero de 2001 y sus reformas.
- Ley General para la igualdad entre mujeres y hombres, publicada en el D.O.F el 02 de agosto de 2006 y sus reformas
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, publicada en el D.O.F. el 29 de junio de 1992 y sus reformas.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito; publicada en D.O.F. el 27 de agosto de 1932, última reforma publicada D.O.F. 13-06-2014.
- Ley del Mercado de Valores; publicada en el D.O.F. el 30 de diciembre de 2005, última reforma publicada D.O.F. 10-01-2014.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; publicada en D.O.F. el 4 de mayo de 2015.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; publicada en D.O.F. el 18 de julio de 2016.

LEYES ORGÁNICAS

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1976 y sus reformas.

DISPOSICIONES

- 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 su modificación mediante resoluciones publicadas en el D.O.F. el 27 de agosto de 2015 y el 25 de enero del 2016.
- Disposiciones de carácter general aplicables a las emisoras de valores y a otros participantes del mercado de valores (Circular Única de Emisoras), Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 19 de marzo de 2003, modificadas mediante Resoluciones publicadas en el citado Diario, última resolución publicada el 19 de octubre de 2016.




| | | | |
|---|--|----------------------|---|
|   | MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL | Clave: MO04.01 |  |
| | | Vigencia: 25/10/2018 | |

CÓDIGOS

- Código de Comercio; publicado en el D.O.F. del 7 de octubre al 13 de diciembre de 1889 y sus reformas.
- Código Civil Federal; publicado en el D.O.F. el 26 de mayo de 1928 y sus reformas.
- Código Penal Federal; publicado en el D.O.F. el 14 de agosto de 1931 y sus reformas.
- Código Federal de Procedimientos Penales; publicado en el D.O.F. el 30 de agosto de 1934 y sus reformas.
- Código Federal de Procedimientos Civiles; publicado en el D.O.F. el 24 de febrero de 1943 y sus reformas.
- Código Financiero del Estado de México y sus municipios; publicado en la G.O.E.M. el 29 de diciembre de 1979.y sus reformas
- Código Fiscal de la Federación; publicado en el D.O.F. el 31 de diciembre de 1981 y sus reformas.
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; publicado en la G.E.O.M. el 03 de abril de 2001 y sus reformas
- Código Fiscal del Distrito Federal; publicado en la G.O.D.F. el 29 de diciembre de 2009, en vigor a partir del 1 de enero de 2010, y sus reformas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales, publicado en el D.O.F. el 5 de marzo de 2014.

REGLAMENTOS




- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; publicado en el D.O.F. el 26 de enero de 1990 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor; publicado en el D.O.F. el 22 de mayo de 1998 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; publicado en el D.O.F. el 14 de enero de 1999 y sus reformas.
- Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal; publicado en el D.O.F. el 4 de octubre de 1999 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; publicado en el D.O.F. el 11 de junio del 2003.

| | | | |
|---|--|---|---|
|   | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL</p> | <p>Clave: MO04.01</p> <p>Vigencia: 25/10/2018</p> |  |
|---|--|---|---|

- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta; publicado en el D.O.F. el 17 de octubre del 2003 y sus reformas.
- 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.
- Reglamento de la Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores; publicado en D.O.F. el 30 de noviembre del 2006.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado; publicado en el D.O.F. el 4 de diciembre del 2006 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; publicado en el D.O.F. el 28 de julio del 2010.
- 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.
- Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares; publicado en el D.O.F. el 21 de diciembre del 2011.
- 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.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación; publicado en el D.O.F. el 2 de abril del 2014 y sus reformas.
- Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo; publicado en el D.O.F. el 29 de noviembre de 2006.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos; publicado en D.O.F. el 13 de mayo de 2014.




DECRETOS

- Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión; publicado en el D.O.F. el 14 de septiembre del 2005.
- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal; publicado en el D.O.F. el 10 de diciembre del 2012.
- Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente.

| | | | |
|---|--|----------------------|---|
|   | MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL | Clave: MO04.01 |  |
| | | Vigencia: 25/10/2018 | |

ACUERDOS

- 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 12 de julio de 2010. Última reforma publicada D.O.F. 02-05-2014.
- 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 SPC, publicado en el D.O.F. el 12 de julio de 2010, última reforma publicada D.O.F. 4 de febrero de 2016.
- 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, última reforma publicada D.O.F. 15 de julio de 2011.
- Acuerdo por el que se expide 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, última reforma publicada D.O.F. 14 de enero de 2015.
- 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 9 de agosto de 2010 y sus reformas, última reforma publicada en el D.O.F. 05 de febrero de 2016.
- 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 9 de agosto de 2010, última reforma D.O.F. 3 de febrero de 2016.
- Acuerdo por el que se modifican las políticas y Disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad informática, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias. Publicado en el D.O.F. el 8 de mayo de 2014, última reforma publicada D.O.F. 4 de febrero de 2016.
- 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, última reforma publicada D.O.F. 8 de agosto de 2016.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para las Campañas de Comunicación Social de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2016, publicado en D.O.F. 30 de diciembre de 2015.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las Materias de Archivos y Transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único publicado en el D.O.F. el 3 de marzo de 2016.
- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal vigente, publicado

| | | | |
|---|--|----------------------|---|
|   | MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL | Clave: MO04.01 |  |
| | | Vigencia: 25/10/2018 | |

en el D.O.F. 31 de mayo de 2016.

LINEAMIENTOS

- 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 D.O.F. 22 de febrero de 2016.
- Lineamientos generales para las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2017, publicado en el D.O.F. el 29 de diciembre de 2016

PLANES

- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018; publicado en D.O.F. el 20 de mayo de 2013.

PROGRAMAS




- Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018; publicado en el D.O.F. el 30 de agosto de 2013.
- Programa Sectorial de Trabajo y Previsión Social 2013-2018, publicado en el D.O.F. el 30 de diciembre de 2013.

ESTATUTOS

- Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, publicado en D.O.F. el 20 de diciembre de 2016.

NORMATIVIDAD Y POLÍTICAS INTERNAS

- Código de Conducta, vigente.
- Estructura Orgánica autorizada por Consejo Directivo, vigente.
- Estructura Orgánica del Instituto FONACOT Portal de Obligaciones de Transparencia del IFAI, pagina web www.fonacot.gob.mx
- Sistema de Control Interno, y Objetivos y Lineamientos del Sistema de Control Interno del Instituto FONACOT, vigentes.
- Manual General de Organización del Instituto FONACOT, vigente.
- Manuales de Organización Específicos de las Direcciones del Instituto FONACOT,



| | | | |
|---|--|----------------------|---|
|   | MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL | Clave: MO04.01 |  |
| | | Vigencia: 25/10/2018 | |

vigentes.

- Manuales de Políticas y Procedimientos del Instituto FONACOT, vigentes.
- Manual de Crédito, vigente.
- Manual Financiero, vigente.
- Manual de Administración Integral de Riesgos, vigente.
- Programa de Trabajo 2014-2018, y Programa de Trabajo Anual, del Instituto FONACOT.
- Manual General de Organización del Instituto FONACOT, vigente.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto FONACOT, vigente.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto FONACOT, vigente.
- Manual de Calidad del Instituto FONACOT, vigente.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios, vigentes.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, vigente
- Reglamento interior de trabajo del Instituto FONACOT, vigente.

OFICIOS CIRCULARES

- Oficio mediante el cual se comunican los lineamientos que regirán la coordinación con el H. Congreso de la Unión en lo relativo a la agenda legislativa, presentación de iniciativas del Ejecutivo Federal, atención a solicitudes de comparecencias, entrevistas y reuniones de trabajo con servidores públicos de la Administración Pública Federal y demás peticiones que formulen los órganos legislativos federales; publicado en el D.O.F. el 24 de mayo del 2001.
- Oficio Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. el 31 de julio de 2002.

| | | | |
|---|--|----------------------|---|
|   | MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL | Clave: MO04.01 |  |
| | | Vigencia: 25/10/2018 | |

V. ATRIBUCIONES

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

Artículo 28.- El Director General tendrá a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:

I. Administrar y representar legalmente al Instituto. En el ejercicio de su representación legal estará facultado para:

- a) Celebrar y otorgar toda clase de actos jurídicos y documentos inherentes al objeto del Instituto;
- b) Ejercer las más amplias facultades para realizar actos de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aun aquéllas que requieran de autorización especial, según esta Ley u otras disposiciones legales, reglamentarias o estatutarias;
- c) Emitir, avalar y negociar títulos de crédito;
- d) Querrellarse y otorgar perdón, ejercitar y desistirse de acciones judiciales, inclusive en el juicio de amparo;
- e) Comprometer en árbitros y transigir, y
- f) Otorgar poderes generales y especiales con todas las facultades que le competan, aun las que requieran cláusula especial, sustituirlos y revocarlos, y otorgar facultades de sustitución a los apoderados, previa autorización expresa del Consejo cuando se trate de otorgar poderes generales para actos de dominio.

II. Dirigir técnica y administrativamente las actividades y programas del Instituto;

III. Presentar a la aprobación del Consejo los proyectos de Estatuto Orgánico, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, y demás instrumentos normativos que regulen el funcionamiento del Instituto;




IV. Someter a la autorización del Consejo el establecimiento, reubicación y cierre de oficinas en el territorio nacional;

V. Presentar anualmente al Consejo los proyectos de los programas operativo y financiero, de las estimaciones de ingresos anuales y del presupuesto de gastos e inversión para el ejercicio siguiente;

VI. Ejercer el presupuesto del organismo con sujeción a las disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Nombrar y remover a los servidores públicos del Instituto, distintos de los dos primeros niveles;

VIII. Rendir al Consejo informes periódicos, con la intervención que corresponda al comisario;

| | | | |
|---|--|---|---|
|   | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL</p> | <p>Clave: MO04.01</p> <p>Vigencia: 25/10/2018</p> |  |
|---|--|---|---|




IX. Vigilar la existencia y mantenimiento de los sistemas de contabilidad, control y registro;

X. Presentar a la Secretaría de Hacienda los informes que se requieran en términos de las disposiciones aplicables;

XI. Realizar toda clase de actos jurídicos necesarios para cumplir con los fines del Instituto, y

XII. Las demás que le atribuyan la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, esta Ley o cualquier otra disposición y el Consejo.




Las facultades del Director General del Instituto previstas en las fracciones III y VI de este artículo serán indelegables.

| | | | |
|---|--|----------------------|---|
|   | MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL | Clave: MO04.01 |  |
| | | Vigencia: 25/10/2018 | |

REGLAMENTO DE LA LEY DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES

Artículo 32.- El ejercicio de las facultades y obligaciones del Director General previstas en el artículo 28 de la Ley, comprende, entre otras, las responsabilidades siguientes:




- I. Dirigir el desarrollo y ejecución de los programas estratégico, institucional, operativo y financiero;
- II. Presentar, para aprobación del Consejo, el proyecto de Reglas Generales de Operación del Instituto;
- III. Promover la imagen del Instituto;
- IV. Negociar y suscribir el contrato colectivo de trabajo del Instituto;
- V. Promover la suscripción de convenios de colaboración y alianzas estratégicas con instituciones u organismos, entidades y dependencias, y
- VI. Las demás previstas en el presente Reglamento.

| | | | |
|---|--|----------------------|---|
|   | MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL | Clave: MO04.01 |  |
| | | Vigencia: 25/10/2018 | |

ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 55.- EL DIRECTOR 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, a fin de dirigir la gestión institucional con base en el marco normativo aplicable para cumplir con su objeto, identificando los factores que afecten su cumplimiento;
- II. Dirigir a los servidores públicos 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, fomentando 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 Directivo para su aprobación, los estados financieros del Instituto y cuando corresponda, el informe y dictamen del auditor externo;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. 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 Directivo;




| | | | |
|---|--|----------------------|---|
|   | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL</p> | Clave: MO04.01 |  |
| | | Vigencia: 25/10/2018 | |

- X. 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;
- XI. Suscribir, en su caso, los convenios de afiliación, colaboración y 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;
- XII. Vigilar que se cumplan los programas de revisión por parte de la Subdirección General de 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;
- XIII. Promover la divulgación y aplicación del Código de Conducta del Instituto;
- XIV. 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, tecnológicos, de comunicación y de seguridad informática;
- XV. Proponer para aprobación del Consejo los nombramientos de los profesionistas independientes y expertos independientes en riesgos, como integrantes de los Comités de Apoyo;
- XVI. Las demás que le atribuya el Consejo y cualquier otra disposición aplicable.

ARTÍCULO 58.- Los Directores Generales Adjuntos, los Subdirectores Generales, el Abogado General, el Director de Comunicación Institucional y los Directores de Área, para el desempeño de sus atribuciones y facultades, contarán con las áreas y el personal que al efecto establezca el Manual General de Organización y los Manuales de Organización Específicos que regulen la estructura aprobada, respectivamente.

ARTÍCULO 71.- EL DIRECTOR DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Coordinar las estrategias de comunicación de las actividades de carácter público del Director General y otros funcionarios, 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

| | | | |
|---|--|----------------------|---|
|   | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL</p> | Clave: MO04.01 |  |
| | | Vigencia: 25/10/2018 | |

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

| | | | |
|---|--|----------------------|---|
|   | MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL | Clave: MO04.01 |  |
| | | Vigencia: 25/10/2018 | |

VI. MISIÓN DEL INSTITUTO FONACOT

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.

VII. VISIÓN DEL INSTITUTO FONACOT

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

1.0.0.0.0. DIRECTOR GENERAL

1.0.0.1.0.0 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

1.0.0.1.1.0. SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN

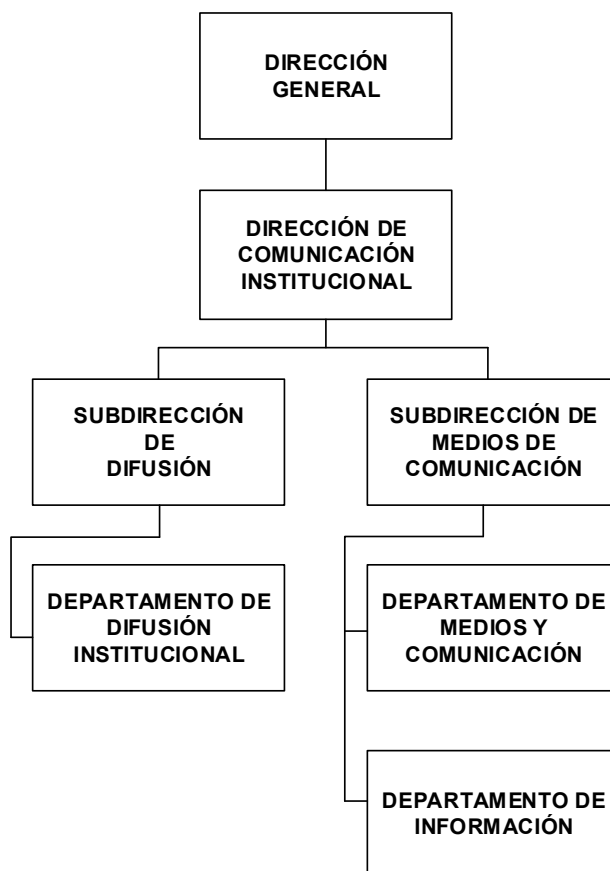
1.0.0.1.1.1. DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN INSTITUCIONAL




1.0.0.1.2.0. SUBDIRECCIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN

1.0.0.1.2.1. DEPARTAMENTO DE MEDIOS Y COMUNICACIÓN

1.0.0.1.2.2. DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN

IX. ORGANIGRAMA



| | | | |
|---|--|----------------------|---|
|   | MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL | Clave: MO04.01 |  |
| | | Vigencia: 25/10/2018 | |

X. OBJETIVO Y FUNCIONES




1.0.0.1.0.0 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 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 áreas de la Institución 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 al Director General el desarrollo y aplicación de los planes, programas y estrategias institucionales de comunicación y gestionar su aprobación ante las instancias competentes.
2. Supervisar la aplicación de las estrategias de comunicación de las actividades de carácter público del Director General y otros funcionarios, 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.
3. Autorizar y vigilar que la imagen institucional sea usada de manera adecuada, para los fines que fue creada.
4. Programar, atender y difundir el quehacer y servicios que el Instituto proporciona por medio de la ejecución de los Programas Anuales de Comunicación Institucional.
5. 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.
6. Coordinar 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.

| | | | |
|---|--|----------------------|---|
|   | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL</p> | Clave: MO04.01 |  |
| | | Vigencia: 25/10/2018 | |

7. Difundir los mecanismos de coordinación en las diferentes áreas del Instituto para aplicar las políticas de comunicación institucional.
8. Dirigir y coordinar el Programa Anual de Comunicación a fin de que la imagen institucional sea utilizada de manera adecuada dentro del Instituto.
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 los 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 Social, los órganos internos de control y entidades fiscalizadoras.
10. Planear, dirigir y coordinar la ejecución de las campañas de promoción y difusión de los productos y servicios del Instituto FONACOT.
11. 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.
12. 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.
13. 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 una Entidad de Fomento del Gobierno Federal, a través de la presencia del Instituto y sus funcionarios en eventos relacionados con el sector que atiende, conferencias de prensa y entrevistas con medios de comunicación.
14. Establecer lineamientos para la revisión del diseño, redacción, edición, 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 la Institución.
15. Diseñar los planes y programas de capacitación y/o actualización que, 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.
16. Dirigir la elaboración y actualización del directorio de los representantes de los medios de comunicación (electrónica, digital, impresa y complementaria) tanto nacional como estatal para el envío de información sobre los logros y actividades institucionales.
17. Otorgar apoyo técnico a las unidades administrativas del Instituto FONACOT que lo soliciten, 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.

| | | | |
|---|--|-----------------------------|---|
|   | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL</p> | <p>Clave: MO04.01</p> |  |
| | | <p>Vigencia: 25/10/2018</p> | |

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

| | | | |
|---|--|----------------------|---|
|   | MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL | Clave: MO04.01 |  |
| | | Vigencia: 25/10/2018 | |




1.0.0.1.1.0. SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN

OBJETIVO GENERAL

Coordinar la difusión de información institucional supervisando que sea confiable, oportuna y relevante a través de la generación creativa de materiales audiovisuales, que fortalezcan la imagen institucional y contribuyan a la consecución de los objetivos en materia de comunicación de la institución, 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 el Director de Comunicación Institucional en la aplicación de las estrategias de comunicación de las actividades de carácter público del Director General del Instituto y otros funcionarios, 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. Difundir entre el personal del Instituto la información procedente de los medios de comunicación que refiera a los acontecimientos de interés para el personal del Instituto FONACOT.
4. Coordinar las acciones de difusión, a través del portal de Intranet, de información relevante y de interés entre las unidades administrativas del Instituto, a fin de establecer canales de comunicación y coordinación efectiva entre éstas.
5. Supervisar que las acciones de difusión, a través del portal de Intranet genere información relevante y de interés entre las unidades administrativas del Instituto, a fin de establecer canales de comunicación y coordinación efectivas entre éstas.
6. Coordinar la generación de propuestas de materiales impresos, sonoros, electrónicos y audiovisuales que hagan un adecuado uso de la imagen institucional, a fin de someterlas a consideración de la Dirección de Comunicación Institucional.
7. Coordinar 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, para su envío a medios de comunicación.
8. Coordinar con las distintas áreas del Instituto, la imagen gráfica, proyectos y propuestas creativas para cada uno de los productos crediticios del Instituto FONACOT, a fin de lograr

| | | | |
|---|--|----------------------|---|
|   | MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL | Clave: MO04.01 |  |
| | | Vigencia: 25/10/2018 | |

un mayor impacto sobre el público objetivo y contribuir a las estrategias de difusión del Instituto.

9. Validar que los materiales impresos, sonoros, electrónicos y audiovisuales empleados 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.
10. Contribuir 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.
11. Coordinar, de manera conjunta con la Dirección de Comunicación Institucional, la elaboración de los materiales de difusión para eventos de relaciones públicas, conferencias y entrevistas del Director General, a fin de posicionar la imagen del Instituto FONACOT como una Entidad de Fomento del Gobierno Federal.
12. Proponer a la Dirección de Comunicación Institucional, lineamientos sobre el adecuado uso de la imagen institucional, a fin de aplicarlos en la ejecución de los Programas Anuales de Comunicación, y supervisar que sea usada de manera adecuada.
13. Supervisar el desarrollo, en coordinación con las distintas áreas del Instituto, de la imagen gráfica, proyectos y propuestas creativas para cada uno de los productos crediticios del Instituto FONACOT, a fin de lograr un mayor impacto sobre el público objetivo y contribuir a las estrategias de difusión del Instituto.
14. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades.

| | | | |
|---|--|----------------------|---|
|   | MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL | Clave: MO04.01 |  |
| | | Vigencia: 25/10/2018 | |




1.0.0.1.1.1. DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN INSTITUCIONAL

OBJETIVO GENERAL




Apoyar y ejecutar las tareas de difusión de la imagen y las actividades institucionales dentro y fuera del Instituto FONACOT, mediante la elaboración de materiales audiovisuales que contribuyan a la consecución de los objetivos institucionales en materia de comunicación Institucional, 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. Participar con la Subdirección de Difusión 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 Subdirección de Difusión en la aplicación de las estrategias de comunicación de las actividades de carácter público del Director General del Instituto y otros funcionarios, 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. Gestionar la publicación de la información procedente de los medios de comunicación que refiera a los acontecimientos de interés para el personal del Instituto FONACOT.
4. Operar las acciones de difusión, a través del portal de Intranet, de información relevante y de interés entre las unidades administrativas del Instituto, a fin de establecer canales de comunicación y coordinación efectivas entre éstas.
5. Operar las acciones de difusión, a través del portal de Intranet, de la información relevante y de interés entre las unidades administrativas del Instituto, a fin de establecer canales de comunicación y coordinación efectivas entre éstas.
6. Participar en la producción, con apego al interés público, de información, materiales internos y externos impresos, sonoros, electrónicos y audiovisuales para las campañas de difusión, comunicación y prensa relacionadas con las actividades del Instituto, con un enfoque que privilegie el acceso a la información por parte de la ciudadanía. Y verificar las tareas de edición y difusión de los mismos, vigilando que tengan un adecuado uso de la imagen institucional
7. Generar, en coordinación con la Subdirección de Difusión, propuestas de materiales impresos, sonoros, electrónicos y audiovisuales que hagan un adecuado uso de la imagen institucional, a fin de someterlas a consideración de la Dirección de Comunicación Institucional.

| | | | | |
|---|---|--|--|---|
|  <p>STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p> |  | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL</p> | <p>Clave: MO04.01 Vigencia: 25/10/2018</p> |  |
|---|---|--|--|---|

8. Desarrollar en coordinación con las distintas áreas del Instituto, la imagen gráfica, proyectos y propuestas creativas para cada uno de los productos crediticios del Instituto FONACOT, a fin de lograr un mayor impacto sobre el público objetivo y contribuir a las estrategias de difusión del Instituto.
9. Verificar la producción de materiales impresos, sonoros, electrónicos y audiovisuales que hagan un adecuado uso de la imagen institucional y someterlas a consideración de la Dirección de Comunicación Institucional.
10. Realizar 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.
11. Apoyar, en coordinación con la Subdirección de Difusión, en la elaboración de materiales para los eventos de relaciones públicas, conferencias y entrevistas del Director General, a fin de posicionar la imagen del Instituto FONACOT como una Entidad de Fomento del Gobierno Federal.
12. Apoyar en el desarrollo de programas de comunicación interna que posibiliten la difusión de información relevante y de interés entre el personal del Instituto.
13. Ejecutar con responsabilidad los lineamientos sobre el adecuado uso de la imagen institucional, a fin de aplicarlos en la ejecución de los Programas Anuales de Comunicación.
14. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades.

| | | | |
|---|--|----------------------|---|
|   | MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL | Clave: MO04.01 |  |
| | | Vigencia: 25/10/2018 | |




1.0.0.1.2.0. SUBDIRECCIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN

OBJETIVO GENERAL




Coordinar las relaciones y los vínculos con 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. 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 Director General del Instituto y otros funcionarios, 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.
3. Contribuir en la programación, atención y difusión del quehacer y servicios que el Instituto 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. Supervisar los trámites realizados ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y la Dirección General de Normatividad de Medios de la Secretaría de Gobernación para la autorización de las campañas de comunicación del Instituto, así como para el otorgamiento del presupuesto correspondiente.

| | | | |
|---|--|----------------------|---|
|   | MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL | Clave: MO04.01 |  |
| | | Vigencia: 25/10/2018 | |

8. Participar en las negociaciones con proveedores de servicios publicitarios y medios de comunicación que participen o pretendan participar en las campañas de comunicación del Instituto.
9. Gestionar en coordinación con la Dirección de Comunicación Institucional, la contratación de medios de comunicación y proveedores de servicios publicitarios, ante las instancias internas correspondientes.
10. Coordinar la ejecución de las campañas de promoción y difusión de las actividades, productos y servicios del Instituto FONACOT, estableciendo 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.
11. Contribuir, en el ámbito de su competencia, en la administración de los contratos de medios de comunicación, para cumplir con los objetivos de comunicación del Instituto FONACOT.
12. Coordinar, de manera conjunta con la Dirección de Comunicación Institucional, el desarrollo de eventos de relaciones públicas, conferencias y entrevistas del Director General, a fin de posicionar la imagen del Instituto FONACOT como una Entidad de Fomento del Gobierno Federal.
13. Supervisar con un enfoque basado en el interés público y con transparencia, la elaboración de boletines de prensa que informen sobre las actividades de la Dirección General, así como la actualización de la información de los logros y actividades institucionales y de los productos crediticios que ofrece el Instituto a través de las redes sociales y de los medios de comunicación en general.
14. Supervisar la elaboración y actualización del directorio de los representantes de los medios de comunicación (electrónica, digital, impresa y complementaria) tanto nacional como estatal para el envío de información sobre los logros y actividades institucionales.
15. Brindar el apoyo técnico a las unidades administrativas del Instituto FONACOT que lo soliciten 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.
16. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades.

| | | | |
|---|--|----------------------|---|
|   | MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL | Clave: MO04.01 |  |
| | | Vigencia: 25/10/2018 | |




1.0.0.1.2.1. 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 y proveedores a efecto de garantizar que éstos cumplan con los servicios para los que fueron contratados, verificando 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 Director General del Instituto y otros funcionarios, 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.
3. Participar con la Subdirección de Medios de Comunicación en la programación, atención y difusión del quehacer y servicios que el Instituto 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.
5. Apoyar en la gestión de los trámites ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y la Dirección General de Normatividad de Medios de la Secretaría de Gobernación para la autorización de las campañas de comunicación del Instituto.
6. Elaborar los reportes y actualizaciones de los pagos efectuados en el desarrollo de las campañas institucionales de promoción y difusión en el Sistema de Gastos de Comunicación Social de la Secretaría de la Función Pública (COMSOC).
7. Dar seguimiento a la ejecución de las campañas de promoción y difusión de las actividades, productos y servicios del Instituto FONACOT, así como a la emisión en tiempo y forma de las pautas comerciales del mismo.

| | | | |
|---|--|----------------------|---|
|   | MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL | Clave: MO04.01 |  |
| | | Vigencia: 25/10/2018 | |

8. Apoyar en las negociaciones con proveedores de servicios publicitarios y medios de comunicación que participen o pretendan participar en las campañas de comunicación del Instituto.
9. Apoyar a la Subdirección de Medios de Comunicación en la gestión y administración de la contratación de medios de comunicación y proveedores de servicios publicitarios, ante las instancias internas correspondientes.
10. Apoyar, en coordinación con la Subdirección de Medios de Comunicación, en el desarrollo de eventos de relaciones públicas, conferencias y entrevistas del Director General, a fin de posicionar la imagen del Instituto FONACOT como una Entidad de Fomento del Gobierno Federal y promover la transparencia y el acceso a la información pública ante la ciudadanía.
11. 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.
12. Operar eficiente y oportunamente la entrega de los materiales impresos, sonoros, electrónicos y audiovisuales a los medios de comunicación participantes en las campañas, con el fin de que sean empleados en las mismas.
13. Apoyar técnicamente a las unidades administrativas del Instituto FONACOT 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.
14. Elaborar los reportes sobre los resultados de las campañas de comunicación del Instituto, requeridos por la superioridad.
15. Solicitar a la Dirección de Tecnologías de la Información, las actualizaciones de la información publicada en la página de Inicio de Internet y el portal de Intranet del Instituto con la finalidad de que el contenido de éstos sea adecuado para el público usuario.
16. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades.

| | | | |
|---|--|----------------------|---|
|   | MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL | Clave: MO04.01 |  |
| | | Vigencia: 25/10/2018 | |




1.0.0.1.2.2. 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 y 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 de la institución, 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 Director General del Instituto y otros funcionarios, 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 procedente de los medios de comunicación, o bien de los prestadores de servicios de monitoreo, 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. Participar en la elaboración de 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.
6. Generar los contenidos informativos que se difundan como complemento de las campañas de comunicación en los medios de difusión.
7. Apoyar en la administración de los contratos de medios de difusión para cumplir con los objetivos de comunicación del Instituto FONACOT.

| | | | |
|---|--|---|---|
|   | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL</p> | <p>Clave: MO04.01</p> <hr/> <p>Vigencia: 25/10/2018</p> |  |
|---|--|---|---|

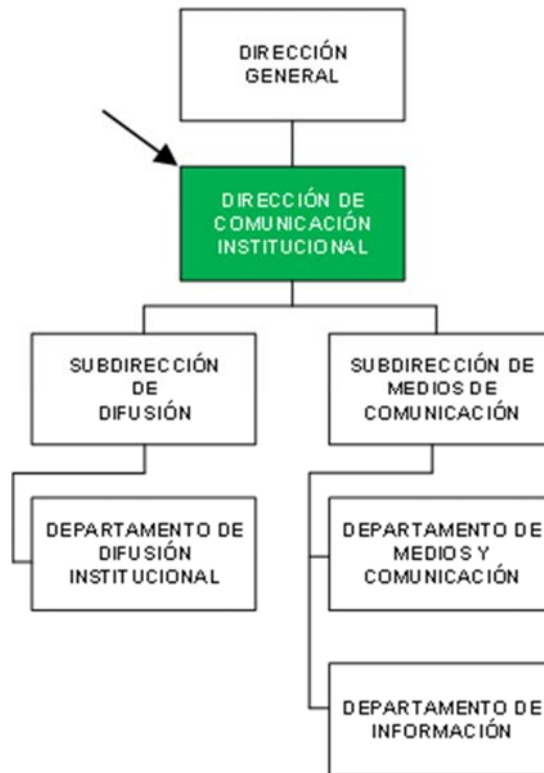
8. Validar la información publicada en la página de Internet y el portal de Intranet del Instituto con la finalidad de que el contenido de éstos sea adecuado para el público usuario.
9. Elaborar y actualizar el directorio de los representantes de los medios de comunicación (electrónica, digital, impresa y complementaria) tanto nacional como estatal para el envío de información sobre los logros y actividades institucionales.
10. Apoyar técnicamente a las unidades administrativas del Instituto FONACOT 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.




X. IDENTIFICACIÓN

Puesto inmediato superior al que reporta: Dirección General

Puestos subordinados:
 Subdirección de Difusión
 Subdirección de Medios de Comunicación

Ubicación dentro de la estructura



| | | | |
|---|--|----------------------|---|
|   | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL</p> | Clave: MO04.01 |  |
| | | Vigencia: 25/10/2018 | |




Relaciones de comunicación y coordinación

Internas

| | | | |
|-------------|--|--------------|--|
| Con: | Dirección General | Para: | Obtener directrices generales sobre la información institucional que vaya a manejarse 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 social. |
| | Dirección de Promoción | | Acordar lineamientos para la difusión de programas y productos del instituto. |
| | Órgano Interno de Control | | Dar seguimiento a los reportes de campaña presentados a la Secretaría de la Función Pública. |
| | Todas las áreas del Instituto | | Difusión interna de oficios y circulares a través de Intranet e Internet. |

Externas

| | | | |
|-------------|---|--------------|---|
| Con: | Secretaría del Trabajo y Previsión Social | 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 |

| | | | |
|---|--|----------------------|---|
|   | MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL | Clave: MO04.01 |  |
| | | Vigencia: 25/10/2018 | |

actividades y productos del Instituto FONACOT.

XII. GLOSARIO

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.

COMSOC: Sistema de Comunicación Social de la Secretaría de la Función Pública.

D.O.F: Diario Oficial de la Federación.

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.

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.

| | | | |
|---|--|----------------------|---|
|   | MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL | Clave: MO04.01 |  |
| | | Vigencia: 25/10/2018 | |

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 *staff*.

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.




Responsabilidad: Asignación de una tarea a una persona o Unidad Administrativa que debe realizar.

Reorganización: Estrategia para realizar la redistribución de Unidades Administrativas que se encuentran integrando una estructura organizacional.

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: Órgano perteneciente o reflejado en una estructura, que tiene asignadas funciones específicas y responsabilidades.

Unidad-Puesto: Son las unidades de trabajo identificadas, de carácter impersonal, perfectamente delimitadas que integran una estructura. Tienen funciones documentadas y tramos de responsabilidad.

| | | | |
|---|--|----------------------|---|
|   | MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL | Clave: MO04.01 |  |
| | | Vigencia: 25/10/2018 | |

XIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Corresponde a cada una de las unidades administrativas del Instituto FONACOT mantener permanentemente actualizado su Manual de Organización Específico, particularmente 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.

De presentarse alguno de los supuestos mencionados, las unidades administrativas deberán tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos la actualización de su Manual de Organización Específico dentro de los 60 días siguientes a partir de que se formalice o autorice el movimiento de estructura de que se trate. Todos los manuales deberán ser revisados anualmente a fin de mantenerlos debidamente actualizados.

Una vez recibida la solicitud, la Dirección de Recursos Humanos procederá a analizar el Manual de Organización Específico correspondiente en coordinación con la Dirección de lo Consultivo y Normativo, y en su caso procederá a emitir, en un plazo máximo de 15 días hábiles, la cédula de observaciones a fin de que se atiendan dentro de los cinco días hábiles siguientes. Subsanas las mismas, se procederá a presentar el manual al Comité de Mejora Regulatoria Institucional para su dictaminación. Las observaciones y la atención de las mismas podrán ser remitidas vía correo electrónico institucional.

Una vez dictaminado el Manual de Organización Específico de que se trate, la Dirección de Recursos Humanos procederá a recabar las firmas del Titular del Instituto, de los titulares de la unidad administrativa correspondiente, así como del Subdirector General de Administración.

Validado por: _____
(nombre y firma)