




# INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES

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

 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO04.03
		Vigencia: Octubre, 2025

### HOJA DE AUTORIZACIÓN

ELABORÓ


Subdirección de Medios de Comunicación

REVISÓ

Dirección de Comunicación Institucional



### APROBACIÓN

El presente documento cuenta con la opinión favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna bajo el Acuerdo No. COM-303-070825 en su Cuarta Sesión Ordinaria celebrada el día 07 de agosto de 2025. Asimismo, fue presentado ante el Comité de Recursos Humanos para su opinión en su Cuarta Sesión Ordinaria celebrada el 27 de agosto de 2025 con el Acuerdo No. CRH04SO.27.08.2025-V.1.2, y aprobado por el H. Consejo Directivo en su Centésima Cuarta Sesión Ordinaria de fecha 23 de octubre de 2025, bajo el Acuerdo No. CD ME 68-231025.

 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO04.03  Vigencia: Octubre, 2025	
--	---	--	---

## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>I. PROPÓSITO DEL MANUAL .....</b>	<b>5</b>
<b>II. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS .....</b>	<b>5</b>
<b>III. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....</b>	<b>6</b>
<b>IV. ANTECEDENTES DEL INSTITUTO FONACOT .....</b>	<b>7</b>
<b>V. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO .....</b>	<b>8</b>
<b>VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....</b>	<b>13</b>
<b>VII. ORGANIGRAMA .....</b>	<b>13</b>
<b>VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES .....</b>	<b>14</b>
<b>1.0.0 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL.....</b>	<b>14</b>
<b>1.0.0.1 SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN.....</b>	<b>16</b>
<b>1.0.0.2 SUBDIRECCIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN .....</b>	<b>18</b>
<b>1.0.0.2.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MEDIOS Y COMUNICACIÓN .....</b>	<b>19</b>
<b>IX. IDENTIFICACIÓN .....</b>	<b>20</b>
<b>X. RELACIONES DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN.....</b>	<b>21</b>
<b>XI. GLOSARIO DE TÉRMINOS .....</b>	<b>22</b>
<b>A. DEFINICIONES.....</b>	<b>22</b>
<b>B. ACRÓNIMOS .....</b>	<b>24</b>
<b>XII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS .....</b>	<b>25</b>

 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO04.03	
		Vigencia: Octubre, 2025	

## INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y 5, 58, 70 y 74 del Estatuto Orgánico, se elabora el Manual de Organización Específico de la Dirección de Comunicación Institucional del Instituto FONACOT, con base en los objetivos definidos por las Unidades Administrativas que integran la estructura, así como con las funciones que cada una de éstas realiza para dar cumplimiento con las atribuciones conferidas en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Buscando con ello armonizar estos elementos con la estructura orgánica vigente autorizada y registrada, el Instituto FONACOT en su calidad de organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, con autonomía de gestión y presupuestaria, personalidad jurídica y patrimonio propios, procurando en todo momento la congruencia de los objetivos Institucionales con las estrategias y/o metas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030.


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

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

Los Manuales de Organización Específicos son los documentos en los que se da a conocer información sobre los antecedentes del Instituto FONACOT, el Marco Jurídico-Administrativo que regula su actuar; delimitan el ámbito de responsabilidad y competencia de las Unidades Administrativas del organismo. En este sentido, el Manual de Organización Específico que se presenta servirá como fuente de información y consulta a toda persona interesada en su contenido, constituyéndose en una herramienta de transparencia. Servirá además para facilitar a toda persona servidora pública del Instituto FONACOT la identificación de las responsabilidades encomendadas a cada uno de los puestos de la estructura del área y de esa manera apoyar el desempeño de sus funciones y, con su esfuerzo, contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Cabe señalar que la definición de las funciones del presente Manual de Organización Específico de la Dirección de Comunicación Institucional del Instituto FONACOT, obedece a la adecuación de actividades y funciones a ésta Dirección.

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



 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO04.03 Vigencia: Octubre, 2025	
--	---	--	---

## I. PROPÓSITO DEL MANUAL

El presente documento contribuye a 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 la Unidad Administrativa. De manera adicional, este documento facilitará la inducción del personal de nuevo ingreso al Instituto FONACOT y a su puesto, y así contribuir al acercamiento de la ciudadanía al quehacer institucional, dando a conocer las funciones que realiza cada uno de los puestos que conforman la Dirección de Comunicación Institucional.



## II. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS

No. de Versión	Fecha de Modificación	Descripción de los Cambios
MO04.00	Jul, 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nueva creación.</li> </ul>
MO04.01	Oct, 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización de formato.</li> <li>Modificación del marco jurídico.</li> <li>Cambio de nombre de Dirección de Comunicación Social por Dirección de Comunicación Institucional.</li> </ul>
MO04.02	Jul, 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adequar los apartados siguientes:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Marco Jurídico Administrativo.</li> <li>✓ Introducción.</li> <li>✓ Antecedentes.</li> <li>✓ Estructura Orgánica.</li> <li>✓ Organigrama.</li> </ul> </li> <li>Actualizar las funciones de:               <ol style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Comunicación Institucional.</li> <li>Subdirección de Difusión.</li> <li>Subdirección de Medios de Comunicación.</li> <li>Jefatura de Departamento de Medios de Comunicación.</li> <li>Jefatura de Departamento de Información.</li> </ol> </li> <li>Modificar las Relaciones de Comunicación y Coordinación.</li> <li>Dividir glosario de términos en definiciones y acrónimos, así como enriquecer dicho apartado.</li> <li>Incluir Disposiciones Transitorias.</li> </ul>
MO04.03	Octubre, 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualizar el Marco Jurídico Administrativo.</li> <li>Adequar los apartados siguientes:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Introducción.</li> <li>✓ Antecedentes del Instituto FONACOT.</li> <li>✓ Estructura Orgánica.</li> <li>✓ Organigrama.</li> <li>✓ Disposiciones Transitorias.</li> </ul> </li> <li>Eliminar los apartados siguientes:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atribuciones.</li> <li>✓ Visión y Misión del Instituto FONACOT.</li> </ul> </li> <li>Actualizar las funciones de la Jefatura de Departamento de Medios y Comunicación.</li> <li>Eliminar en el apartado Objetivos y Funciones a la Jefatura de Departamento de Información.</li> <li>Enriquecer el apartado Glosario de Términos.</li> </ul>

 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO04.03 Vigencia: Octubre, 2025	
--	---	--	---

### III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO04.03 Vigencia: Octubre, 2025	
--	---	--	---



#### IV. ANTECEDENTES DEL INSTITUTO FONACOT

El Instituto FONACOT se crea por decreto publicado en el D.O.F el 24 de abril de 2006, a partir de la extinción del fideicomiso público denominado Fondo de Fomento y Garantía para el Consumo de los Trabajadores, constituido el 02 de mayo de 1974, cuya fiduciaria fue NAFIN. El Instituto FONACOT cuenta con las características siguientes:

- Personalidad jurídica y patrimonio propios.
- Autosuficiencia presupuestal.
- Patrimonio exclusivo para otorgar financiamiento a las personas trabajadoras.
- Permanencia institucional para dar un mejor servicio a sus Clientes, Banca Comercial e Inversionistas.
- Gobierno corporativo y profesionalización de la Dirección General.
- Beneficio a personas trabajadoras del apartado A y apartado B de la Administración Pública Federal.
- Descuento vía nómina de la persona trabajadora.

El Instituto FONACOT tiene por objeto promover el ahorro de las personas trabajadoras, otorgarles financiamiento y garantizar su acceso a créditos para la adquisición de bienes y pago de servicios. Los créditos otorgados a las personas trabajadoras son cobrados de conformidad con el artículo 132 fracción XXVI de la LFT, a través del cual los Centros de Trabajo están obligados a efectuar las deducciones necesarias de la nómina de las personas trabajadoras para realizar el pago al Instituto FONACOT respecto a los créditos otorgados o garantizados por éste a dichos trabajadores, conforme a los lineamientos establecidos en el Manual de Crédito del Instituto FONACOT y sus Procedimientos Específicos vigentes.

A la fecha el Instituto FONACOT es considerado una institución competitiva que contribuye activamente al crecimiento económico, al desarrollo social del país y a la activación del mercado de deuda mexicano.

 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO04.03	
		Vigencia: Octubre, 2025	

## V. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

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



### CONSTITUCIÓN

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

### LEYES

1. Ley Federal del Trabajo; publicada en el D.O.F. el 01 de abril de 1970, y sus reformas.
2. Ley Federal de Deuda Pública; publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 1976, y sus reformas.
3. Ley del Impuesto al Valor Agregado; publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1978, y sus reformas.
4. Ley Federal de Derechos; publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 1981, y sus reformas.
5. Ley de Planeación; publicada en el D.O.F. el 05 de enero del 1983; y sus reformas.
6. Ley Federal de las Entidades Paraestatales; publicada en el D.O.F. el 14 de mayo de 1986, y sus reformas.
7. 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.
8. Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el D.O.F. el 18 de julio del 1990, y sus reformas.
9. Ley Federal de Procedimiento Administrativo; publicada en el D.O.F. el 04 de agosto de 1994, y sus reformas.
10. Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; publicada en el D.O.F. el 28 de abril de 1995, y sus reformas.
11. Ley del Seguro Social; publicada en el D.O.F. el 21 de diciembre de 1995, y sus reformas.
12. Ley Federal del Derecho de Autor; publicada en el D.O.F. el 24 de diciembre de 1996, y sus reformas.
13. 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.
14. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; publicada en el D.O.F. el 16 de abril de 2025.
15. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; publicada en el D.O.F. el 04 de enero del 2000, y sus reformas.
16. Ley General de Responsabilidades Administrativas; publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, y sus reformas.
17. Ley General de Bienes Nacionales; publicada en el D.O.F. el 20 de mayo de 2004, y sus reformas.
18. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; publicada en el D.O.F. el 30 de marzo del 2006, y sus reformas.
19. 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.
20. Ley General de Contabilidad Gubernamental; publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 2008, y sus reformas.
21. 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.
22. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados: publicada en el D.O.F. el 20 de marzo de 2025.
23. 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.





 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO04.03 Vigencia: Octubre, 2025	
--	---	--	---

24. Ley de Firma Electrónica Avanzada; publicada en el D.O.F. el 11 de enero del 2012, y sus reformas.
25. Ley del Impuesto Sobre la Renta; publicada en el D.O.F. el 11 de diciembre de 2013, y sus reformas.
26. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2025, publicada en el D.O.F. el 19 de diciembre de 2024.
27. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres; publicada en el D.O.F. el 02 de agosto de 2006, y sus reformas.
28. Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito; publicada en el D.O.F. el 27 de agosto de 1932, y sus reformas.
29. Ley del Mercado de Valores; publicada en el D.O.F. el 30 de diciembre de 2005, y sus reformas.
30. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; publicada en el D.O.F. el 20 de marzo de 2005.
31. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, y sus reformas.
32. Ley General de Mejora Regulatoria; publicada en el D.O.F. 18 de mayo de 2018, y sus reformas.
33. Ley General de Archivos; publicada en el D.O.F. 15 de junio de 2018, y sus reformas.
34. Ley General de Comunicación Social; publicada en el D.O.F. el 11 de mayo de 2018, y sus reformas.
35. Ley Federal de Austeridad Republicana; publicada en el D.O.F. el 19 de noviembre de 2019, y sus reformas.
36. Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia; publicado en el D.O.F. el 15 de enero de 2002, y sus reformas.
37. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1976, y sus reformas.
38. Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas; publicada en el D.O.F. el 04 de abril de 2013, y sus reformas.
39. Ley de Infraestructura de la Calidad; publicada en el D.O.F. el 01 de julio de 2020.
40. Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos; publicada en el D.O.F. el 29 de junio de 1992, y sus reformas.
41. Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos; publicada en el D.O.F. el 19 de mayo de 2021.
42. Ley General de Protección Civil; publicada en el D.O.F. el 06 de junio de 2012, y sus reformas.
43. Ley General de Sociedades Mercantiles; publicada en el D.O.F. el 04 de agosto de 1934, y sus reformas.
45. Ley del Notariado para la Ciudad de México; publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 11 de junio de 2018, y sus reformas.

## REGLAMENTOS

1. Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; publicado en el D.O.F. el 26 de enero de 1990, y sus reformas.
2. Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor; publicado en el D.O.F. el 22 de mayo de 1998, y sus reformas.
3. Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal; publicado en el D.O.F. el 04 de octubre de 1999.
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 Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; publicado en el D.O.F. el 28 de junio del 2006, y sus reformas.
6. Reglamento de la Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores; publicado en el D.O.F. el 30 de noviembre del 2006.

 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO04.03 Vigencia: Octubre, 2025	
--	---	--	---

7. Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado; publicado en el D.O.F. el 04 de diciembre del 2006, y sus reformas.
8. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; publicado en el D.O.F. el 28 de julio del 2010, y sus reformas.
9. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; publicado en el D.O.F. el 28 de julio del 2010, y sus reformas.
10. Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad; publicado en el D.O.F. el 30 de noviembre del 2012.
11. Reglamento del Código Fiscal de la Federación; publicado en el D.O.F. el 02 de abril del 2014.
12. Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo; publicado en el D.O.F. el 13 de noviembre de 2014.
13. 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.
14. Reglamento de la Ley Federal de Archivos, publicado en el D.O.F. el 13 de mayo de 2014.
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.

#### DISPOSICIONES

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



#### CÓDIGOS

1. Código Civil Federal, publicado en el D.O.F. el 26 de mayo de 1928, y sus reformas.
2. Código de Comercio, publicado en el D.O.F. del 07 de octubre de 1889, y sus reformas.
3. Código Fiscal de la Federación, publicado en el D.O.F. el 31 de diciembre de 1981 y sus reformas.
4. Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares; publicado en el D.O.F. el 07 de junio de 2023, y sus reformas.
5. Código Nacional de Procedimientos Penales, publicado en el D.O.F. el 05 de marzo de 2014, y sus reformas.
6. Código Penal Federal, publicado en el D.O.F. el 14 de agosto de 1931, y sus reformas.
7. Código de Ética de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. el 08 de febrero de 2022.

#### DECRETOS

1. Decreto por el que se Expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025; publicado en el D.O.F. el 24 de diciembre de 2024.

#### ACUERDOS

 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO04.03 Vigencia: Octubre, 2025	
--	---	--	---

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, de Promoción y Publicidad de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal, vigente.
10. Acuerdo por el que se Establecen las Bases Generales para los Procedimientos de Rendición de Cuentas, Individuales e Institucionales de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. el 05 de junio de 2023.

## LINEAMIENTOS



1. Lineamientos en Materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal; publicada en el D.O.F. el 18 de septiembre de 2020.
2. Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, publicados en el D.O.F. el 26 de enero de 2018.
3. Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal, publicada en el D.O.F. el 03 de julio de 2015.
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 para Regular el Funcionamiento del Registro Público de Organismos Descentralizados; publicados en el D.O.F. el 23 de noviembre de 2011, y sus reformas.
6. Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas; publicados en el D.O.F. el 15 de abril de 2016, y sus reformas.

## MANUAL

1. Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. el 30 de mayo de 2025.

## PLANES

1. Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030, publicado en el D.O. F. el 15 de abril de 2025.



 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO04.03  Vigencia: Octubre, 2025	
--	---	--	---

## ESTATUTO

1. Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, publicado en el D.O.F. el 04 de abril de 2025.

## NORMATIVIDAD INTERNA APLICABLE

1. Manual de Organización General del Instituto FONACOT, vigente.
2. Código de Conducta del Instituto FONACOT, vigente.
3. Modelo del Sistema de Control Interno del Instituto FONACOT, vigente.
4. Manual de Administración Integral de Riesgos del Instituto FONACOT, vigente.
5. Manual de Calidad del Instituto FONACOT, vigente.
6. Manual de Crédito del Instituto FONACOT, vigente.
7. Procedimientos Específicos de Originación del Crédito del Instituto FONACOT, vigentes.
8. Procedimientos Específicos de Administración del Crédito del Instituto FONACOT, vigentes.
9. Procedimientos Específicos de Promoción del Instituto FONACOT, vigentes.
10. Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto FONACOT, vigente.
11. Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto FONACOT, vigente.
12. Manual Financiero del Instituto FONACOT, vigente.
13. Manuales de Organización Específicos de las Direcciones de Área del Instituto FONACOT, vigentes.
14. Manuales de Políticas y Procedimientos de las Direcciones de Área del Instituto FONACOT, vigentes.
15. Manual Básico de Identidad del Instituto FONACOT, vigente.
16. Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios, vigentes.
17. Programa de Trabajo Institucional del Instituto FONACOT.
18. Reglamento Interior de Trabajo del Instituto FONACOT, vigente.
19. Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización Específicos y de Políticas y Procedimientos, vigente.
20. Plan de Continuidad de Negocios del Instituto FONACOT, vigente.
21. Lineamientos del Comité de Mejora Regulatoria Interna del Instituto FONACOT, vigente.
22. Lineamientos, Políticas y Mecanismos de Control en los que se Establecen los Términos y Condiciones que los Sujetos Obligados Deberán Considerar al Realizar Operaciones con Valores del Instituto FONACOT, vigentes.
23. Marco de Gestión de Seguridad de la Información del Instituto FONACOT, vigente.

 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO04.03  Vigencia: Octubre, 2025	
--	---	--	---

## VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1.0 DIRECCIÓN GENERAL.

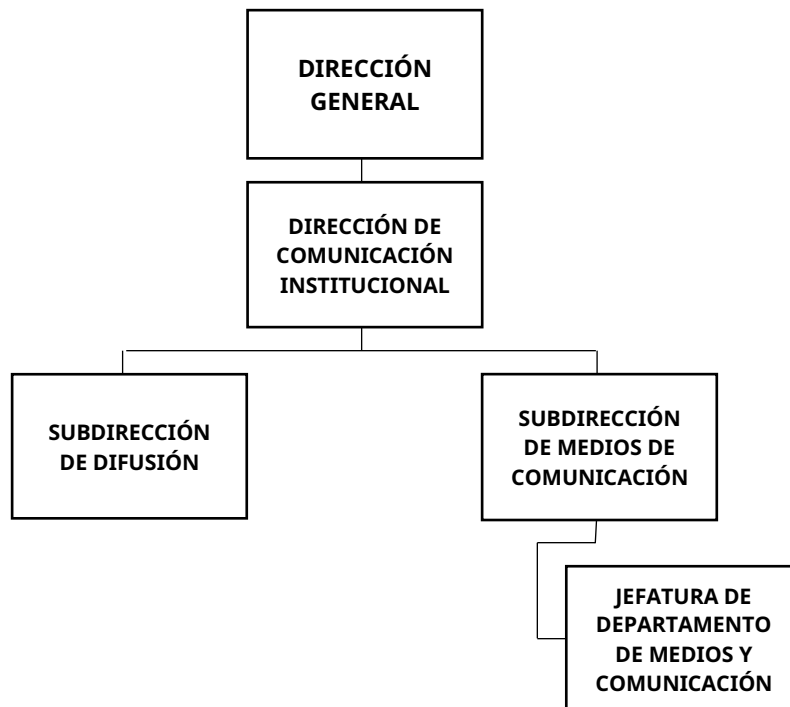
#### 1.0.0 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL.



##### 1.0.0.1 SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN.

##### 1.0.0.2 SUBDIRECCIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN.

##### 1.0.0.2.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN.

## VII. ORGANIGRAMA



 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO04.03	
		Vigencia: Octubre, 2025	

## VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES



### 1.0.0 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

#### OBJETIVO GENERAL



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

#### FUNCIONES

1. Proponer a la Dirección General el desarrollo y aplicación de los planes, programas y estrategias institucionales de comunicación y gestión para su aprobación ante las instancias competentes.
2. Autorizar y vigilar que la imagen institucional sea usada de manera adecuada, para los fines que fue creada.
3. Programar, atender y difundir el quehacer y servicios que el Instituto FONACOT proporciona por medio de la ejecución de los Programas Anuales de Comunicación Institucional.
4. Otorgar apoyo técnico a las Unidades Administrativas que lo soliciten, en materia de Comunicación Institucional, así como normar las acciones que las mismas realicen en esta actividad con el fin de que alcancen sus objetivos.
5. Supervisar 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.
6. Coordinar y promover las relaciones públicas internas y externas del Instituto FONACOT para que el nombre de la institución se vincule con la idea de que es un Organismo de Fomento del Gobierno Federal, a través de la presencia de la Institución y sus funcionarios en eventos relacionados con el sector que atiende, conferencias de prensa y entrevistas con medios de comunicación.
7. Establecer vínculos con las distintas Unidades Administrativas para orientar sobre el uso, en materia de comunicación institucional, electrónica, redes sociales, lenguaje ciudadano y transparencia que requiera el Instituto FONACOT para que su personal cuente con las herramientas necesarias para llevar a cabo su trabajo de manera eficiente.
8. Coordinar las acciones en materia de comunicación institucional, con el fin de hacer transparentes todas y cada una de sus actividades y del uso de recursos que utiliza la Dirección de Comunicación Institucional, así como atender y resolver todas las auditorías, revisiones de control y/o visitas de inspección que realicen al Instituto FONACOT correspondientes a las atribuciones de la Dirección de Comunicación Institucional, los órganos reguladores y fiscalizadoras.
9. Dirigir y coordinar la ejecución de las campañas de promoción y difusión de los productos y servicios del Instituto FONACOT.
10. 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.
11. 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.

 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO04.03	
		Vigencia: Octubre, 2025	

12. Supervisar la aplicación de las estrategias de comunicación de las actividades de carácter público de la persona Titular de la Dirección General y otros funcionarios, así como de la información que se genere en el Instituto FONACOT, a través de la difusión de boletines de prensa, conferencias, entrevistas o cualquier otro medio.
13. 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.
14. Difundir los mecanismos de coordinación en las diferentes Unidades Administrativas para aplicar las políticas de comunicación institucional.
15. Dirigir y coordinar el Programa Anual de Comunicación a fin de que la imagen Institucional sea utilizada de manera adecuada dentro del Instituto FONACOT.
16. Establecer lineamientos para la revisión del diseño, redacción, actualización y publicación de los contenidos electrónicos que comprenden la herramienta de comunicación web del Instituto FONACOT, a fin de que quienes la visiten obtengan de una forma clara y concisa la información más relevante sobre el mismo.
17. Dirigir la elaboración y actualización del directorio de medios de comunicación (electrónica, digital, impresa y complementaria) tanto nacional como estatal para el envío de información sobre los logros y actividades institucionales.
18. Supervisar, autorizar y dirigir actividades que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades.

 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO04.03 Vigencia: Octubre, 2025	
--	---	--	---

### 1.0.0.1 SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN



#### OBJETIVO GENERAL

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

#### FUNCIONES

1. Verificar que las acciones de difusión, comunicación y prensa relacionadas con las actividades del Instituto FONACOT se realicen de conformidad con los Programas Anuales de Comunicación.
2. Solicitar el monto a ejercer a la Dirección de Integración y Control Presupuestal para el ejercicio fiscal vigente con la finalidad de planear los recursos a ejercer en los diferentes tipos de medios disponibles para la campaña.
3. Elaborar la EPAPP del Instituto FONACOT para su registro en el SINC de la Dirección de Normatividad de Medios de la SEGOB.
4. Planificar estrategias con el fin de definir la distribución del presupuesto establecido por la Dirección de Integración y Control Presupuestal para la contratación de servicios que intervienen en la difusión de las campañas de promoción y publicidad del Instituto FONACOT.
5. Coordinar las reuniones con proveedores de servicios publicitarios y medios de comunicación que participen o pretendan participar en las Campañas de Comunicación Institucional.
6. Gestionar los trámites realizados ante la STPS y la Dirección General de Normatividad de Medios de la SEGOB para la autorización de las Campañas de Comunicación Institucional.
7. Gestionar la contratación de medios de comunicación y proveedores de servicios publicitarios, ante las instancias internas correspondientes.
8. Coordinar la ejecución de las campañas de promoción y difusión de las actividades, productos y servicios del Instituto FONACOT, mediante vínculos y canales de coordinación con los prestadores de servicios y los medios de comunicación participantes, supervisando la emisión en tiempo y forma de las pautas comerciales del Instituto.
9. Coordinar en el ámbito de su competencia la administración de los contratos de medios de comunicación, para cumplir con los objetivos de comunicación institucional.
10. Gestionar los pagos correspondientes a la prestación de servicios de la difusión de las campañas de promoción y publicidad del Instituto FONACOT.
11. Elaborar reportes y actualizaciones mensuales en el sistema COMSOC, correspondientes a los gastos ejercidos en la partida 36201 "Difusión de mensajes comerciales para promover la venta de Productos o servicios".
12. Gestionar las tareas de edición y difusión de los materiales impresos, sonoros, electrónicos y audiovisuales para las campañas de difusión, comunicación y prensa relacionadas con las actividades del Instituto FONACOT, para su envío a medios de comunicación.
13. Verificar que los materiales impresos, sonoros, electrónicos y audiovisuales utilizados en las campañas de difusión y reproducidos en medios de comunicación hagan un uso adecuado y responsable de la imagen institucional, de acuerdo con la finalidad para la que fue creada.
14. Producir materiales impresos, sonoros, electrónicos y audiovisuales que hagan un adecuado uso de la imagen institucional, y someterlos a consideración del titular de la Dirección de Comunicación Institucional.
15. Gestionar el almacenamiento de la memoria visual y fotográfica del Instituto FONACOT, generada durante los eventos de relaciones públicas, conferencias de prensa y entrevistas.



 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO04.03 Vigencia: Octubre, 2025	
--	---	--	---

16. Coordinar la búsqueda e identificación constante de normatividad específica en materia de comunicación institucional, a fin de que las campañas de promoción y difusión de los productos y servicios se realicen de conformidad con el marco legal vigente.
17. Elaborar el formato para el PAAAS con la información de los servicios planificados y presupuestados por esta Dirección y en cumplimiento con la Política de Comunicación Social del Gobierno Federal.
18. Gestionar la elaboración y actualización de los formatos, así como la carga masiva de éstos en la plataforma de transparencia, conforme a la LGTAIP, y al marco legal vigente.
19. Responder las consultas ciudadanas y solicitudes de información remitidas por la Unidad de Transparencia.
20. Coordinar el envío de información relevante a todo el personal del Instituto FONACOT por medio del correo electrónico institucional.
21. Fomentar el desarrollo del personal de la Unidad Administrativa, de conformidad con las estrategias y políticas del Instituto FONACOT, para garantizar la consecución de los resultados y la continuidad de las operaciones del área a corto, mediano y largo plazo.
22. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades.

 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO04.03 Vigencia: Octubre, 2025	
--	---	--	---



## 1.0.0.2 SUBDIRECCIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN

### OBJETIVO GENERAL

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

### FUNCIONES

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

 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO04.03  Vigencia: Octubre, 2025	
--	---	--	---

#### 1.0.0.2.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MEDIOS Y COMUNICACIÓN

##### OBJETIVO GENERAL

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

##### FUNCIONES

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

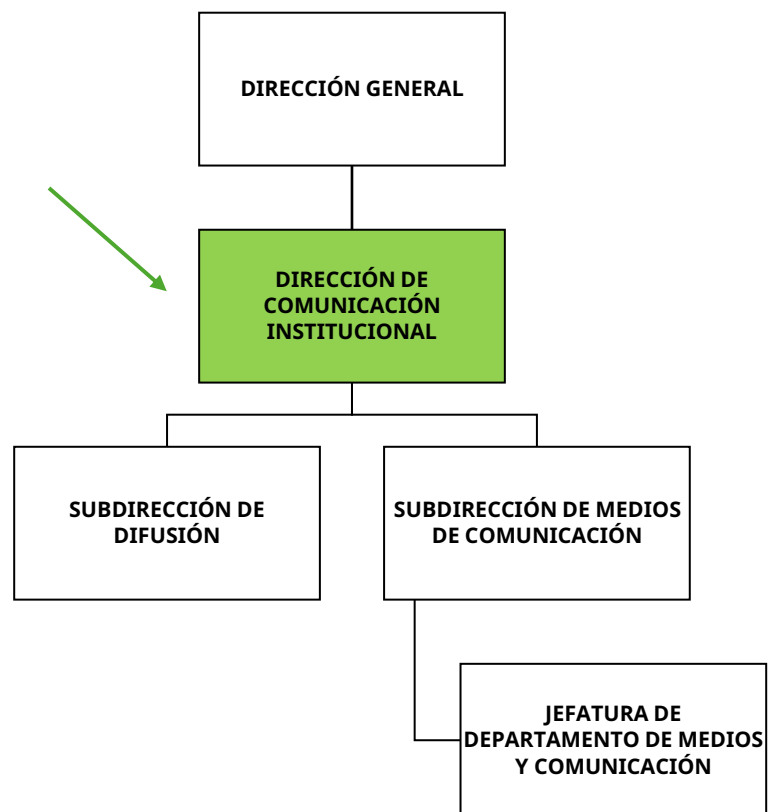
## IX. IDENTIFICACIÓN


Puesto inmediato superior al que reporta: Dirección General.

Puestos subordinados:

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

### UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA



 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO04.03 Vigencia: Octubre, 2025	
--	---	--	---



## X. RELACIONES DE COMUNICACIÓN Y DE COORDINACIÓN

### Relaciones Internas:

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

### Relaciones Externas:

<b>Con:</b> STPS:	<b>Para:</b> Presentar y validar la estrategia de comunicación.
SEGOB:	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 APF.
Medios de Comunicación:	Dar a conocer las actividades realizadas por el Instituto FONACOT.
Proveedores:	Contratar los servicios necesarios para la difusión de información sobre actividades y productos del Instituto FONACOT.



 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO04.03	
		Vigencia: Octubre, 2025	

## XI. GLOSARIO DE TÉRMINOS


### A. DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual se entenderá por:

<b>Administración Pública Federal:</b>	Conjunto de órganos que auxilian al Ejecutivo Federal en la realización de la función administrativa; se compone de la administración centralizada y paraestatal que consigna la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
<b>Adscrito:</b>	Se entiende como la ubicación autorizada para una Unidad Administrativa en la estructura organizacional u orgánica.
<b>Centro(s) de Trabajo:</b>	Las personas físicas con actividad empresarial y personas morales que estén afiliadas ante el Instituto FONACOT, y que tengan a su servicio personas trabajadoras, con el propósito de que estos puedan ser sujetos del crédito que concede el Instituto FONACOT.
<b>Consejo Directivo:</b>	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.
<b>Diario Oficial de la Federación:</b>	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.
<b>Duplicidad:</b>	Entiéndase como el hecho de que en una misma Unidad Administrativa de una organización se identifican funciones similares o idénticas.
<b>Eficiencia:</b>	Uso adecuado de los medios disponibles para alcanzar un objetivo.
<b>Estatuto Orgánico:</b>	Instrumento jurídico que tiene como objeto regular las disposiciones legales que confieren facultades, funciones, atribuciones y obligaciones que corresponden a las distintas Unidades Administrativas que integran la estructura orgánica y órgano de gobierno del Instituto FONACOT.
<b>Estructura Orgánica:</b>	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.
<b>Facultad:</b>	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.
<b>Función:</b>	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.
<b>Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores:</b>	Organismo público descentralizado de interés social, con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como con autosuficiencia presupuestal y sectorizado en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO04.03	
		Vigencia: Octubre, 2025	

<b>Manual de Organización:</b>	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.
<b>Nacional Financiera:</b>	Institución de Banca de Desarrollo, Sociedad Nacional de Crédito que promueve el ahorro, inversión, y el desarrollo económico nacional y regional, canalizando apoyos financieros y técnicos al sector industrial y a proyectos estratégicos.
<b>Organigrama:</b>	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> .
<b>Puesto:</b>	A la unidad impersonal de trabajo que describe tareas, implica deberes específicos, delimita jerarquías y autoridad.
<b>Relación de Comunicación:</b>	Representa 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.
<b>Relación de Coordinación:</b>	Representación lineal visual que tiene por objeto interrelacionar las funciones que realizan diferentes unidades-puesto dentro de una organización.
<b>Relación de Subordinación:</b>	Identifica la autoridad o mando de un nivel superior sobre un inferior en una organización.
<b>Responsabilidad:</b>	Asignación de una tarea a una persona o Unidad Administrativa que debe realizar.
<b>Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno:</b>	Es una de las Dependencias que integra la Administración Pública Centralizada para el despacho de los asuntos administrativos atribuidos al Poder Ejecutivo de la Unión, de conformidad con las facultades que le confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y otras leyes, así como los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes de la persona Titular del Ejecutivo Federal.
<b>Secretaría de Gobernación:</b>	Dependencia del Poder Ejecutivo Federal (Secretaría de Estado) que atiende el desarrollo político del país y coadyuva en la conducción de las relaciones del Poder Ejecutivo Federal con los otros poderes de la Unión y los demás niveles de gobierno para fomentar la convivencia armónica, la paz social, el desarrollo y el bienestar de las mexicanas y de los mexicanos en un Estado de Derecho.
<b>Secretaría de Hacienda y Crédito Público:</b>	Dependencia del Poder Ejecutivo Federal (Secretaría de Estado) que tiene como misión proponer, dirigir y controlar la política económica del Gobierno Federal en materia financiera, fiscal, de gasto, de ingresos y deuda pública, con el propósito de consolidar un país con crecimiento económico de calidad.
<b>Secretaría del Trabajo y Previsión Social:</b>	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.
<b>Unidad(es) Administrativa(s):</b>	Área que integra la estructura orgánica del Instituto FONACOT (Coordinaciones Generales, Subdirecciones Generales, Unidad para la Administración Integral de Riesgos, el/la Abogado(a) General, Dirección de Comunicación Institucional, Direcciones Comerciales Regionales, Direcciones Estatales o de Plaza, Área de Auditoría Interna, Direcciones de Área, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento, contenidas en los Manuales de Organización General y Específicos del Instituto

 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO04.03	
		Vigencia: Octubre, 2025	



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

## B. ACRÓNIMOS

Para efectos del presente Manual se entenderá por:

<b>APF:</b>	Administración Pública Federal.
<b>COMSOC:</b>	Sistema de Gastos de Comunicación Social de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
<b>CT's:</b>	Centro(s) de Trabajo.
<b>D.O.F.:</b>	Diario Oficial de la Federación.
<b>EPAPP:</b>	Estrategia y Programa Anual de Promoción y Publicidad.
<b>Instituto FONACOT:</b>	Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
<b>LFT</b>	Ley Federal del Trabajo
<b>LGTAIP:</b>	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
<b>NAFIN:</b>	Nacional Financiera.
<b>OIC:</b>	Órgano Interno de Control en el Instituto FONACOT.
<b>PAAAS:</b>	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
<b>SABG:</b>	Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
<b>SEGOB:</b>	Secretaría de Gobernación.
<b>SINC:</b>	Sistema de Información de Comunicación Social de la Secretaría de Gobernación.
<b>SHCP:</b>	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
<b>STPS:</b>	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.



 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MO04.03 Vigencia: Octubre, 2025	
--	---	--	---

## XII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**Primero.** - Corresponde a cada una de las Unidades Administrativas del Instituto FONACOT mantener permanentemente actualizado su Manual de Organización Específico del Instituto FONACOT, particularmente en los casos siguientes:

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

**Segundo.** - Queda sin efecto el Manual de Organización Específico de la Dirección de Comunicación Institucional del Instituto FONACOT, versión MO04.02 con vigencia del 12 de agosto de 2024.

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

**TERMINA MANUAL.**