



INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL
CONSUMO DE LOS TRABAJADORES

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

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP04.02	
		Vigencia: Diciembre 2022	

HOJA DE AUTORIZACIÓN

ELABORÓ

Dirección de Comunicación Institucional

REVISÓ



Dirección General

APROBACIÓN

El presente documento cuenta con la opinión favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna bajo el Acuerdo No. **COM-142-081122**, dictado en su 4ª. sesión ordinaria celebrada el día 08 de noviembre del 2022, y aprobado por el H. Consejo Directivo en su 87ª sesión ordinaria de fecha 07 de diciembre de 2022, bajo el Acuerdo **No. CD ME 78-071222**.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
I. PROPÓSITO DEL MANUAL	5
II. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS	5
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
IV. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	6
V. PROCEDIMIENTOS	12
VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS	30
a) Definiciones	30
b) Acrónimos	31
VII. DIRECTORIO	33

	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP04.02	
		Vigencia: Diciembre 2022	

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Comunicación Institucional del Instituto FONACOT, ha elaborado el presente Manual, que tiene como objetivo principal definir y establecer las políticas y procedimientos de la Dirección de Comunicación Institucional, las cuales deben seguirse para la realización de las funciones, así mismo verificar que éstos estén alineados a los Macro procesos del Instituto FONACOT.



El presente Manual busca contribuir a que el ejercicio de las funciones conferidas a la Dirección de Comunicación Institucional, 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 FONACOT la identificación de las responsabilidades encomendadas a cada uno de los puestos de la estructura del área y de esa manera apoyar el desempeño de sus funciones y, con su esfuerzo, contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Adicionalmente, este documento facilitará la inducción del personal de nuevo ingreso a la Institución y al puesto, así mismo permite contar con un documento de acceso público que contribuya al acercamiento de la ciudadanía al quehacer institucional, dando a conocer las tareas que realiza cada una de las áreas que conforman la Dirección de Comunicación Institucional.

El Manual contiene los apartados de: índice, introducción, marco jurídico administrativo, así como para cada procedimiento: objetivo, políticas, usuarios internos y externos, descripción narrativa, diagrama de flujo, un glosario de términos y un directorio.

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

Es importante señalar, que con el propósito de mantener actualizado el manual, se deberán realizar revisiones periódicas por parte del personal responsable de su operación, que incluya el diseño, establecimiento, y actualización de las medidas de control que permitan que la concertación, documentación, registro y liquidación de las operaciones, se realicen conforme a las políticas y procedimientos establecidos en el presente documento.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP04.02	
		Vigencia: Diciembre 2022	

I. PROPÓSITO DEL MANUAL



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

II. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de Modificación	Descripción de los cambios
MPP04.01	Abril, 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Ajustar de los Procedimientos Específicos. • Actualizar del Glosario de Términos.
MPP04.02	Diciembre, 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar el Marco Jurídico Administrativo. • Enriquecer los Procedimientos Específicos. • Actualizar las actividades de los procedimientos. • Inclusión de equidad de género. • Actualizar definiciones, e incluir apartado de acrónimos.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación de este Manual es para todo el personal adscrito al área de Comunicación Institucional, de manera obligatoria, y de seguimiento general para todas las demás Unidades Administrativas del Instituto FONACOT.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP04.02	
		Vigencia: Diciembre 2022	

IV. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO



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

CONSTITUCIÓN



1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; publicada en el D.O.F. el 5 de febrero de 1917, y su última reforma publicada el 28 de mayo de 2021.

LEYES FEDERALES

1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el D.O.F. el 4 de enero de 2000, y su última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.
2. Ley de Firma Electrónica Avanzada, publicada en el D.O.F. el 11 de enero de 2012, y su última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.
3. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, y su última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.
4. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022, publicada en el D.O.F. el 12 de noviembre de 2021.
5. Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 1990, y su última reforma publicada el 11 de marzo de 2022.
6. Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, publicada en el D.O.F. el 04 de abril de 2013, y su última reforma publicada el 11 de mayo del 2022.
7. Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, publicada en el D.O.F. el 28 de abril de 1995, y su última reforma publicada el 11 de mayo de 2022.
8. Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, publicada en el D.O.F. el 29 de junio de 1992, y su última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.
9. Ley de Planeación, publicada en el D.O.F. el 5 de enero de 1983, y su última reforma publicada el 16 de febrero 2018.
10. Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros, publicada en el D.O.F. el 18 de enero de 1999, y su última reforma publicada el 9 de marzo de 2018.
11. Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales, publicada en el D.O.F. el 24 de diciembre de 1986, y su última reforma publicada el 10 de junio de 2019.
12. Ley del Impuesto al Valor Agregado, publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1978, y su última reforma publicada el 12 de noviembre de 2021.
13. Ley del Impuesto Sobre la Renta, publicada en el D.O.F. el 11 de diciembre de 2013, y su última reforma publicada el 12 de noviembre del 2021.
14. 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 su última reforma publicada el 18 de mayo de 2022.
15. Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, publicada en el D.O.F. el 24 de abril de 2006, y su última reforma publicada el 10 de enero de 2014.
16. Ley del Instituto Nacional de las Mujeres, publicada en el D.O.F. el 12 de enero de 2001, y su última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.
17. Ley del Mercado de Valores, publicada en el D.O.F. el 30 de diciembre de 2005, y su última reforma publicada el 09 de enero de 2019.
18. Ley del Seguro Social, publicada en el D.O.F. el 21 de diciembre de 1995, y su última reforma publicada el 18 de mayo de 2022.
19. Ley Federal de Austeridad Republicana, publicada en el D.O.F. el 19 de noviembre de 2019.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP04.02	
		Vigencia: Diciembre 2022	

20. Ley Federal de Derechos, publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 1981, y su última reforma publicada el 27 de diciembre 2021.
21. Ley Federal de Deuda Pública, (texto vigente, antes se denominaba “Ley General de Deuda Pública”), publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 1976, y su última reforma publicada el 30 de enero 2018.
22. Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el D.O.F. el 14 de mayo de 1986, y su última reforma publicada el 01 de marzo de 2019.
23. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el D.O.F. el 30 de marzo de 2006, y su última reforma publicada el 27 de febrero 2022.
24. Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el D.O.F. el 4 de agosto de 1994, y su última reforma publicada el 18 de mayo de 2018.
25. Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, publicada en el D.O.F. el 5 de julio de 2010.
26. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 1982, y su última reforma publicada el 18 de julio de 2016.
27. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el D.O.F. el 09 de mayo de 2016, y su última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.
28. Ley Federal del Derecho de Autor, publicada en el D.O.F. el 24 de diciembre de 1996, y su última reforma publicada el 01 de julio de 2020.
29. Ley Federal del Trabajo, publicada en el D.O.F. el 1 de abril de 1970, y su última reforma publicada el 18 de mayo de 2022.
30. Ley General de Archivos, publicada en el D.O.F. el 15 de junio de 2018, y su última reforma publicada el 5 de abril de 2022.
31. Ley General de Bienes Nacionales, publicada en el D.O.F. el 20 de mayo de 2004, y su última reforma publicada el 14 de septiembre de 2021.
32. Ley General de Comunicación Social, publicada en el D.O.F. el 11 de mayo de 2018, y su última reforma publicada el 12 de abril de 2022.
33. Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 2008, y su última reforma publicada el 30 de enero 2018.
34. Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, publicada en el D.O.F. el 23 de mayo de 2014, y su última reforma publicada el 13 de abril de 2020.
35. Ley General de Protección Civil, publicada en el D.O.F. el 6 de junio de 2012, y su última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.
36. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada el 26 de enero de 2017.
37. Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, y su última reforma publicada el 22 de noviembre de 2021.
38. Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, publicada en D.O.F. el 27 de agosto de 1932, y su última reforma publicada el 22 de junio de 2018.
39. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en D.O.F. el 4 de mayo de 2015, y su última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.
40. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, publicada en D.O.F. el 18 de julio de 2016, y su última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.
41. Ley General en Materia de Delitos Electorales, publicada en el D.O.F. el 23 de mayo de 2014, y su última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP04.02	
		Vigencia: Diciembre 2022	

42. Ley General para la igualdad entre mujeres y hombres, publicada en el D.O.F. el 02 de agosto de 2006, y su última reforma publicada el 18 de mayo de 2022.
43. Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, publicada en el D.O.F. el 30 de mayo de 2011, y su última reforma publicada el 29 de abril de 2022.
44. Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros, publicada en el D.O.F. el 15 de junio de 2007, y su última reforma publicada el 09 de marzo de 2018.

LEYES ORGÁNICAS

1. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1976, y su última reforma publicada el 5 de abril de 2022.

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 su última reforma publicada el 16 de febrero de 2021.
2. Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Crédito, publicadas en el D.O.F. el 02 de diciembre de 2005, y su última reforma publicada el 22 de junio de 2022.
3. 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 última reforma publicada el 15 de diciembre del 2021.
4. 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 su última reforma publicada el 15 de noviembre de 2018.
5. 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 4 de noviembre de 2014.

CÓDIGOS

1. Código Civil Federal, publicado en el D.O.F. el 26 de mayo de 1928, y su última reforma publicada el 11 de enero del 2021.
2. Código de Comercio, publicado en el D.O.F. el 7 de octubre de 1889, y su última reforma publicada el 30 de diciembre de 2021.
3. Código Federal de Procedimientos Civiles, publicado en el D.O.F. el 24 de febrero de 1943, y su última reforma publicada el 18 de febrero de 2022.
4. Código Fiscal de la Federación, publicado en el D.O.F. el 31 de diciembre de 1981, y su última reforma publicada el 05 de enero de 2022.
5. Código Nacional de Procedimientos Penales, publicado en el D.O.F. el 5 de marzo de 2014, y su última reforma publicada el 19 de febrero de 2021.
6. Código Penal Federal, publicado en el D.O.F. el 14 de agosto de 1931, y su última reforma publicada el 12 de noviembre 2021.
7. Código Civil para el Distrito Federal (Hoy Ciudad de México), publicado en el D.O.F. el 26 de mayo 1928, y su última reforma publicada el 09 de enero de 2020.

REGLAMENTO

1. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el D.O.F. el 28 de julio del 2010, y su última reforma publicada el 02 de junio de 2022.
2. Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, publicado en el D.O.F. el 4 de diciembre del 2006,

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP04.02	
		Vigencia: Diciembre 2022	

y su última reforma publicada el 25 de septiembre de 2014.



3. Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, publicado en el D.O.F. el 8 de octubre del 2015, y su última reforma publicada el 06 de mayo de 2016.
4. 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.
5. Reglamento de la Ley Federal de Archivos, publicado en D.O.F. el 13 de mayo de 2014.
6. Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicado en el D.O.F. el 26 de enero de 1990, y su última reforma publicada el 23 de noviembre de 2010.
7. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el D.O.F. el 28 de junio del 2006, y su última reforma publicada el 13 de noviembre de 2020.
8. 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.
9. 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.
10. Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor, publicado en el D.O.F. el 22 de mayo de 1998, y su última reforma publicada el 14 de septiembre de 2005.
11. 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.
12. Reglamento del Código Fiscal de la Federación, publicado en el D.O.F. el 2 de abril del 2014.
13. Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal, publicado en el D.O.F. el 4 de octubre de 1999.
14. Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo del Sector Público Federal, publicado en el D.O.F. el 21 de enero de 1997.
15. Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones, publicado en el D.O.F. el día 17 de junio de 2014.

DECRETOS

1. 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 6 de julio de 2017.
2. Decreto por el que se establecen las medidas de austeridad que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal bajo los criterios que en el mismo se indican publicado en el D.O.F. el 23 de abril de 2020.
3. Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2022 publicado en el D.O.F. el 29 de noviembre de 2021.
4. 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.

ACUERDOS

1. Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, publicado en el D.O.F. el 14 de diciembre de 2016, y su última reforma publicada el 5 de septiembre del 2018.
2. Acuerdo por el que se establece la Política de Comunicación Social del Gobierno Federal, publicado en el D.O.F. el 17 de abril 2019.
3. Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para el registro y autorización de las estrategias y programas de comunicación social y de promoción y publicidad de las dependencias y

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP04.02	
		Vigencia: Diciembre 2022	

entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. el 14 de enero de 2022.

4. Acuerdo por el que se expide el Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. el 28 de diciembre de 2010, y su última reforma publicada el 26 de junio de 2018.
5. Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, publicado en el D.O.F. el de 15 julio de 2010, y su última reforma publicada el 30 de noviembre de 2018.
6. 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 23 de julio de 2018.
7. 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.
8. Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. el 31 de mayo de 2021.
9. Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la Regulación de los Procesos de Entrega-Recepción y de Rendición Cuentas de la Administración Pública Federal publicado en el D.O.F. el 24 de julio del 2017.

LINEAMIENTOS

1. Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en D.O.F. 22 de febrero de 2016.
2. Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. el 18 de septiembre de 2020.

PLANES

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

PROGRAMAS



1. Programa Sectorial de Trabajo y Previsión Social 2020-2024, publicado en el D.O.F. el 24 de junio de 2020.
2. Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública, 2019-2024, publicado el 12 de noviembre de 2019.

ESTATUTO

1. Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, publicado en el D.O.F. el 15 de junio de 2009, y su última reforma publicada el 15 de julio de 2022..

NORMATIVIDAD INTERNA APLICABLE



1. Manual General de Organización del Instituto FONACOT, vigente.
2. Estructura Orgánica autorizada por Consejo Directivo, vigente.
3. Código de Conducta 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.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP04.02 Vigencia: Diciembre 2022	
--	--	--	---

7. Procedimientos Específicos de Origenación del Crédito del Instituto FONACOT, vigentes.
8. Procedimientos Específicos de Administración del Crédito del Instituto FONACOT, vigentes.
9. Procedimientos Complementarios del Instituto FONACOT, vigentes.
10. Procedimientos Específicos de Promoción del Instituto FONACOT, vigentes.
11. Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto FONACOT, vigente.
12. Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto FONACOT, vigente.
13. Manual Financiero del Instituto FONACOT, vigente.
14. Manuales de Organización Específicos de las Direcciones de Área del Instituto FONACOT, vigentes.
15. Manuales de Políticas y Procedimientos de las Direcciones de Área del Instituto FONACOT, vigentes.
16. Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios, vigentes.
17. Programa de Trabajo vigente y Programa de Trabajo Anual, del Instituto FONACOT.
18. Reglamento Interior de Trabajo del Instituto FONACOT, vigente.
19. Modelo del Sistema de Control Interno del Instituto FONACOT, vigente.
20. Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización Específicos y de Políticas y Procedimientos, vigente.
21. Plan de Continuidad de Negocios del Instituto FONACOT, vigente.
22. Lineamientos por el que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en el Instituto FONACOT, vigente.
23. Lineamientos, Políticas y Mecanismos de Control en los que se establecen los términos y condiciones que los miembros del Consejo Directivo, Directivos, Empleados y Otros sujetos obligados del emisor deberán considerar al realizar operaciones con valores, vigentes.

OFICIOS CIRCULARES

1. 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 POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP04.02	
		Vigencia: Diciembre 2022	

V. PROCEDIMIENTOS

1. Diseño de la Imagen Institucional

a) Objetivo

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

b) Políticas de operación

Es responsabilidad de la Dirección de Comunicación Institucional vigilar y promover que los productos impresos y electrónicos para difusión de actividades y programas específicos dentro del Instituto FONACOT, se diseñen y/o estructuren conforme a lo señalado en el MBI.

El/la Director(a) de Comunicación Institucional, a través de la Subdirección de Medios de Comunicación, diseñará e integrará el MBI, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Presidencia de la República.

El Manual Básico de Identidad es el resultado del procedimiento de Imagen Institucional que contiene los siguientes elementos:

- Hoja membretada.
- Fólder.
- Sobre.
- Tarjeta de presentación.
- PPT.
- Firma de correo electrónico.
- Credencial.
- Gafetes para eventos.
- Pódium y Back (escenografía).
- Señalización interna.

La Dirección de Comunicación Institucional, a través de la Subdirección de Medios de Comunicación, se coordinará con las áreas solicitantes para la revisión de sus materiales de comunicación, antes de su presentación y difusión.

c) Usuarios internos

- Unidades Administrativas,
- DEPyR.

d) Usuarios externos

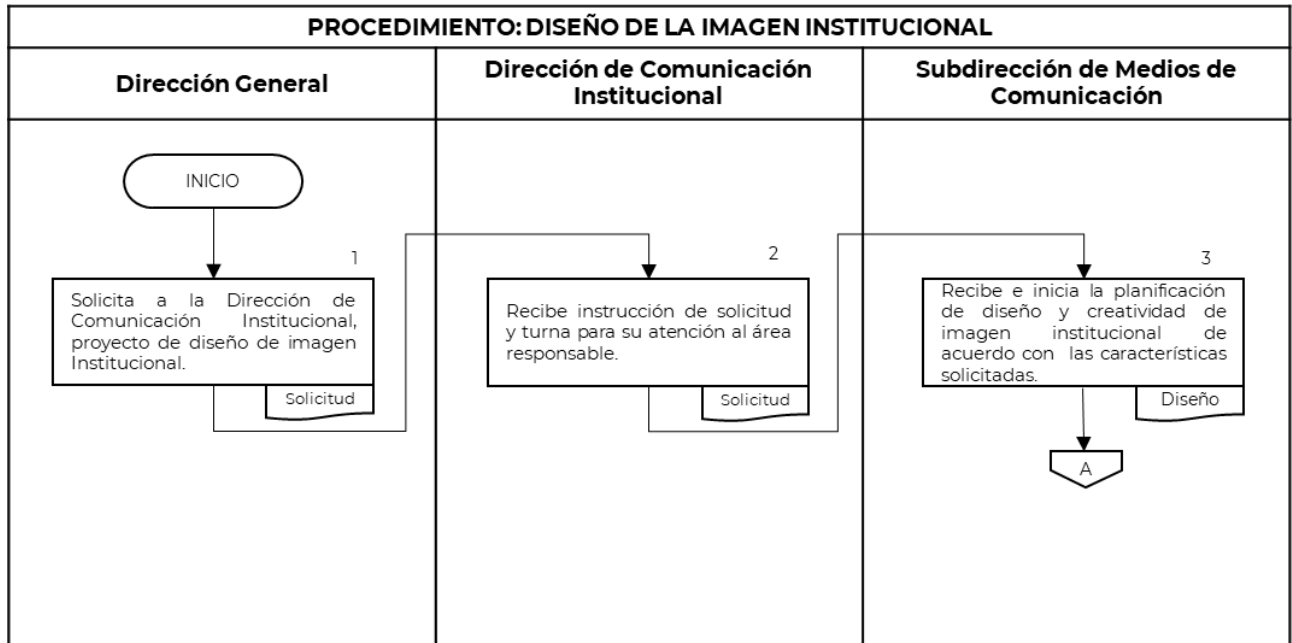
- Presidencia de la República.
- STPS.

e) Descripción Narrativa

Entrada:	Solicitud de Diseño de Imagen Institucional.	
Salida:	Diseño final de Imagen Institucional.	
PROCEDIMIENTO: DISEÑO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
Director(a) General	1. Solicita a la Dirección de Comunicación Institucional, proyecto de diseño de imagen Institucional.	Solicitud
Director(a) de Comunicación Institucional	2. Recibe instrucción de solicitud y turna para su atención al área responsable.	Solicitud
Subdirector(a) de Medios de Comunicación	3. Recibe e inicia la planificación de diseño y creatividad de imagen institucional de acuerdo con las características solicitadas.	Diseño
Jefe(a) de Medios y Comunicación	4. Desarrolla y presenta a la Dirección de Comunicación Institucional diferentes propuestas de diseño para su aprobación. ¿Se aprueba? No, continúa en la actividad 5. Si, continúa en la actividad 6.	Propuesta de Diseño
Jefe(a) de Medios y Comunicación	5. Realiza modificaciones pertinentes al diseño propuesto.	Propuesta de Diseño
Jefe(a) de Medios y Comunicación	6. Envía diseño a la Vicería de la Presidencia de la República, a través de la Dirección de Comunicación Social de la STPS, como cabeza de sector, para validación. ¿Se aprueba? No, continúa en la actividad 7. Si, continúa en la actividad 8.	Propuesta de Diseño
Jefe(a) de Medios y Comunicación	7. Realiza modificaciones al diseño de acuerdo con sugerencias u observaciones.	Propuesta de Diseño
Jefe(a) de Medios y Comunicación	8. Recibe, aplica imagen y la difunde para su utilización y conocimiento en el Instituto FONACOT.	Diseño Aprobado
Jefe(a) de Medios y Comunicación	9. Integra y presenta el MBI. TERMINA PROCEDIMIENTO	Manual Básico de Identidad

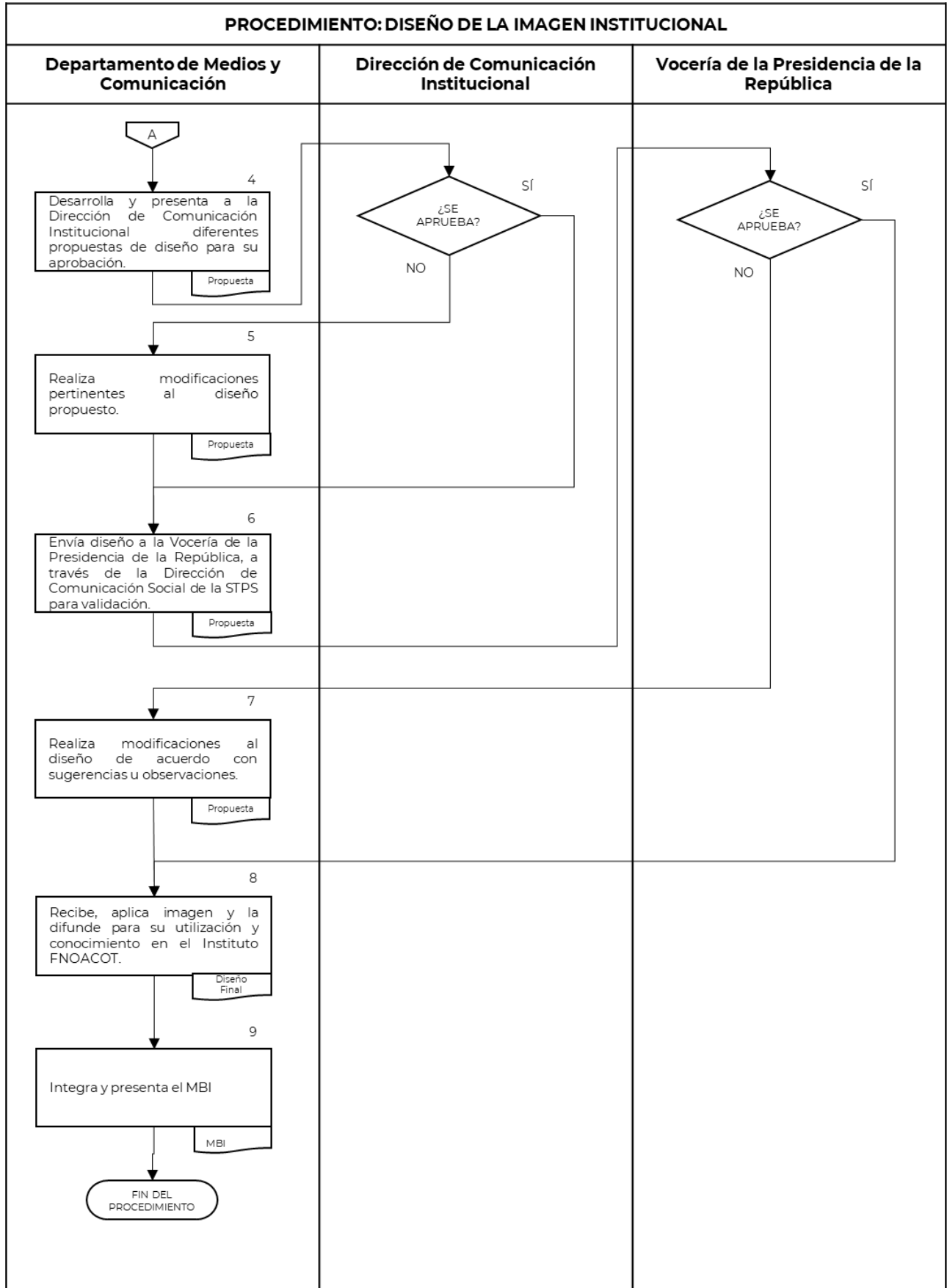




f) Diagrama de flujo





PROCEDIMIENTO: DISEÑO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL



 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP04.02	
		Vigencia: Diciembre 2022	

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

a) Objetivo

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

b) Políticas de Operación

La Dirección General del Instituto FONACOT someterá al H. Consejo Directivo la Estrategia Anual de Promoción y Publicidad para su aprobación.

Es responsabilidad de la Dirección de Comunicación Institucional dar a conocer la Estrategia y Programa Anual de Promoción y Publicidad del Instituto FONACOT, así como la normatividad que regula la contratación de servicios relacionados con la materia.

La Dirección General del Instituto FONACOT deberá aprobar los conceptos y características técnicas de las campañas autorizadas por la SEGOB.

Corresponde a la Dirección de Comunicación Institucional, en coordinación con la Dirección General, integrar la Estrategia y Programa Anual de Promoción y Publicidad, con base en el presupuesto autorizado para la partida correspondiente a la difusión de mensajes comerciales para promover la venta de productos y servicios (36201).

La Dirección de Comunicación Institucional y la Dirección General se coordinarán en reuniones de trabajo para determinar las estrategias de promoción y publicidad.

La Dirección de Comunicación Institucional, a través de la Subdirección de Difusión, será la encargada de determinar, negociar y definir los medios de comunicación, los costos y las pautas para la contratación y la difusión de las campañas.

La Dirección de Comunicación Institucional, a través de la Subdirección de Difusión deberá verificar el cumplimiento de la publicidad en los medios de comunicación con el objetivo de dar cumplimiento a la Estrategia y Programa Anual de Promoción y Publicidad del Instituto FONACOT.

La Dirección de Comunicación Institucional, a través de la Subdirección de Difusión registrará los gastos de la partida al COMSOC de la SFP, de la misma manera que al OIC.



La Dirección de Comunicación Institucional, por conducto de la Subdirección de Difusión, realizará los trámites de registro ante el SINC de la Secretaría de Gobernación de la Estrategia y Programa Anual de Promoción y Publicidad del ejercicio correspondiente.

c) Usuarios Internos

- Unidades Administrativas.



d) Usuarios Externos

- STPS,
- SEGOB,
- Medios de Comunicación,
- Vicería de la Presidencia de la República,
- SHCP.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP04.02	
		Vigencia: Diciembre 2022	

e) Descripción Narrativa

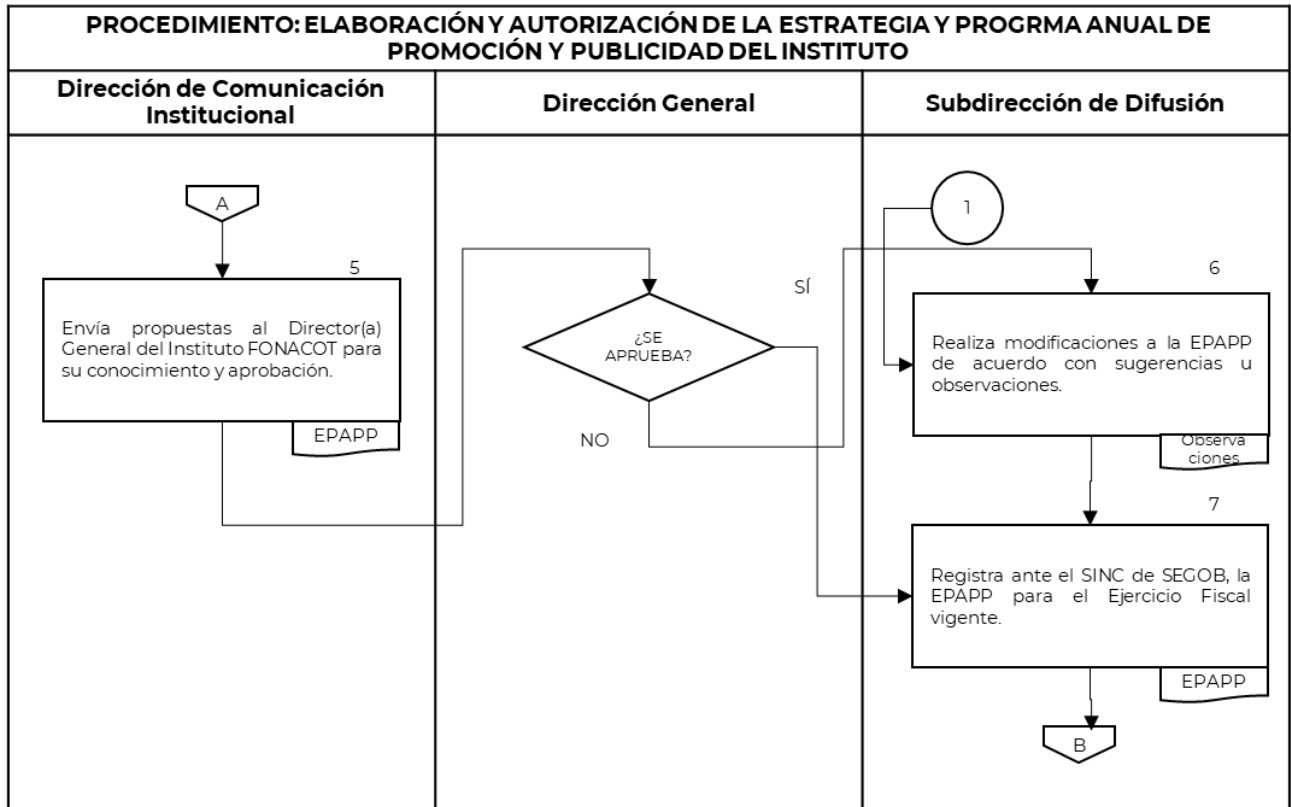
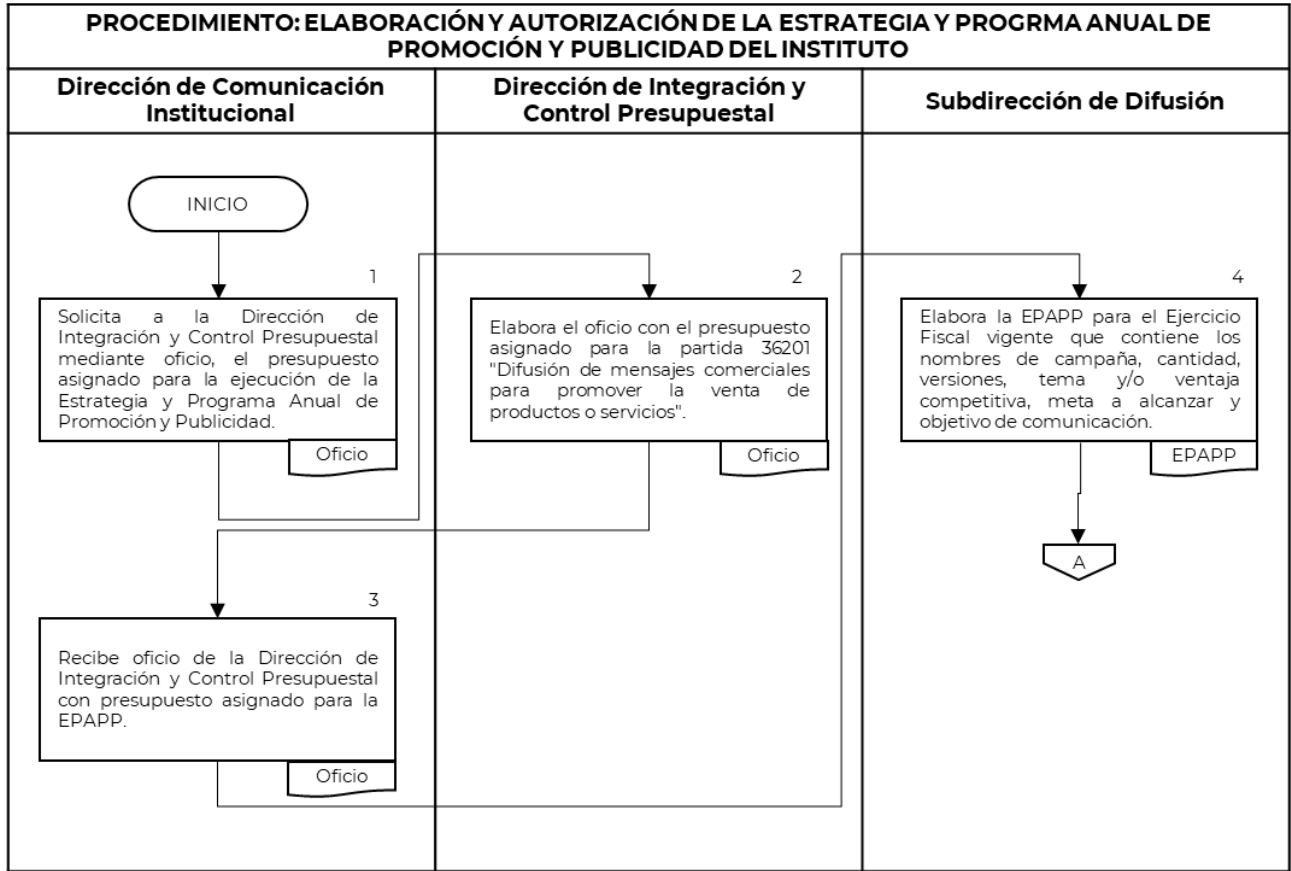
Entrada:	Solicitud de presupuesto a la Dirección de Integración y Control Presupuestal.	
Salida:	Difusión de campañas publicitarias autorizadas.	
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LA ESTRATEGIA Y PROGRAMA ANUAL DE PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD DEL INSTITUTO FONACOT		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
Director(a) de Comunicación Institucional	1. Solicita mediante oficio a la Dirección de Integración y Control Presupuestal el presupuesto asignado para la ejecución de la Estrategia y Programa Anual de Promoción y Publicidad.	Oficio
Director(a) de Integración y Control Presupuestal	2. Elabora el oficio con el presupuesto asignado para la partida 36201 "Difusión de mensajes comerciales para promover la venta de productos o servicios".	Oficio
Director(a) de Comunicación Institucional	3. Recibe oficio de la Dirección de Integración y Control Presupuestal con presupuesto asignado para la Estrategia y Programa Anual de Promoción y Publicidad.	Oficio
Subdirector(a) de Difusión	4. Elabora, con base en la asignación de recursos y la estrategia de difusión, la Estrategia y Programa Anual de Promoción y Publicidad para el Ejercicio Fiscal vigente que contiene los nombres de campaña, cantidad, versiones, tema y/o ventaja competitiva, meta a alcanzar y objetivo de comunicación.	Estrategia y Programa Anual de Promoción y Publicidad
Director(a) de Comunicación Institucional	5. Envía propuestas al Director(a) General del Instituto FONACOT para su conocimiento y aprobación. ¿Se aprueba? No, continúa en la actividad 6. Si, continúa en la actividad 7.	Estrategia y Programa Anual de Promoción y Publicidad
Subdirector(a) de Difusión	6. Realiza modificaciones a la EPAPP de acuerdo con sugerencias u observaciones.	Estrategia y Programa Anual de Promoción y Publicidad
Subdirector(a) de Difusión	7. Registra ante el SINC, la Estrategia y Programa Anual de Promoción y Publicidad para el Ejercicio Fiscal vigente.	Estrategia y Programa Anual de Promoción y Publicidad
Director(a) de Comunicación Institucional	8. Envía el formato de la Estrategia y Programa Anual de Promoción y Publicidad a la STPS, para recabar la firma del/la Director(a) General de Comunicación Social de la STPS y a su vez enviarlo a la SEGOB antes del 15 de enero del Ejercicio Fiscal vigente.	Estrategia y Programa Anual de Promoción y Publicidad Oficio

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP04.02	
		Vigencia: Diciembre 2022	

Secretaría del Trabajo y Previsión Social y Secretaría de Gobernación	9. Recibe y envía los formatos del Programa y Estrategia Anual de Promoción y Publicidad de FONACOT a la Dirección General de Normatividad de Medios de la SEGOB, para su autorización, modificación y observación, según sea el caso.	Estrategia y Programa Anual de Promoción y Publicidad Oficio
Secretaría del Trabajo y Previsión Social y Secretaría de Gobernación	10. Notifica mediante oficio la autorización y/u observaciones de la Estrategia y Programa Anual de Promoción y Publicidad. ¿Se aprueba? No, continúa en la actividad 6. Si, continúa en la actividad 12.	Oficio
Subdirector(a) de Difusión	11. Inicia los trabajos de difusión de campañas publicitarias autorizadas contenidas en la Estrategia y Programa Anual de Promoción y Publicidad. TERMINA PROCEDIMIENTO	Estrategia y Programa Anual de Promoción y Publicidad

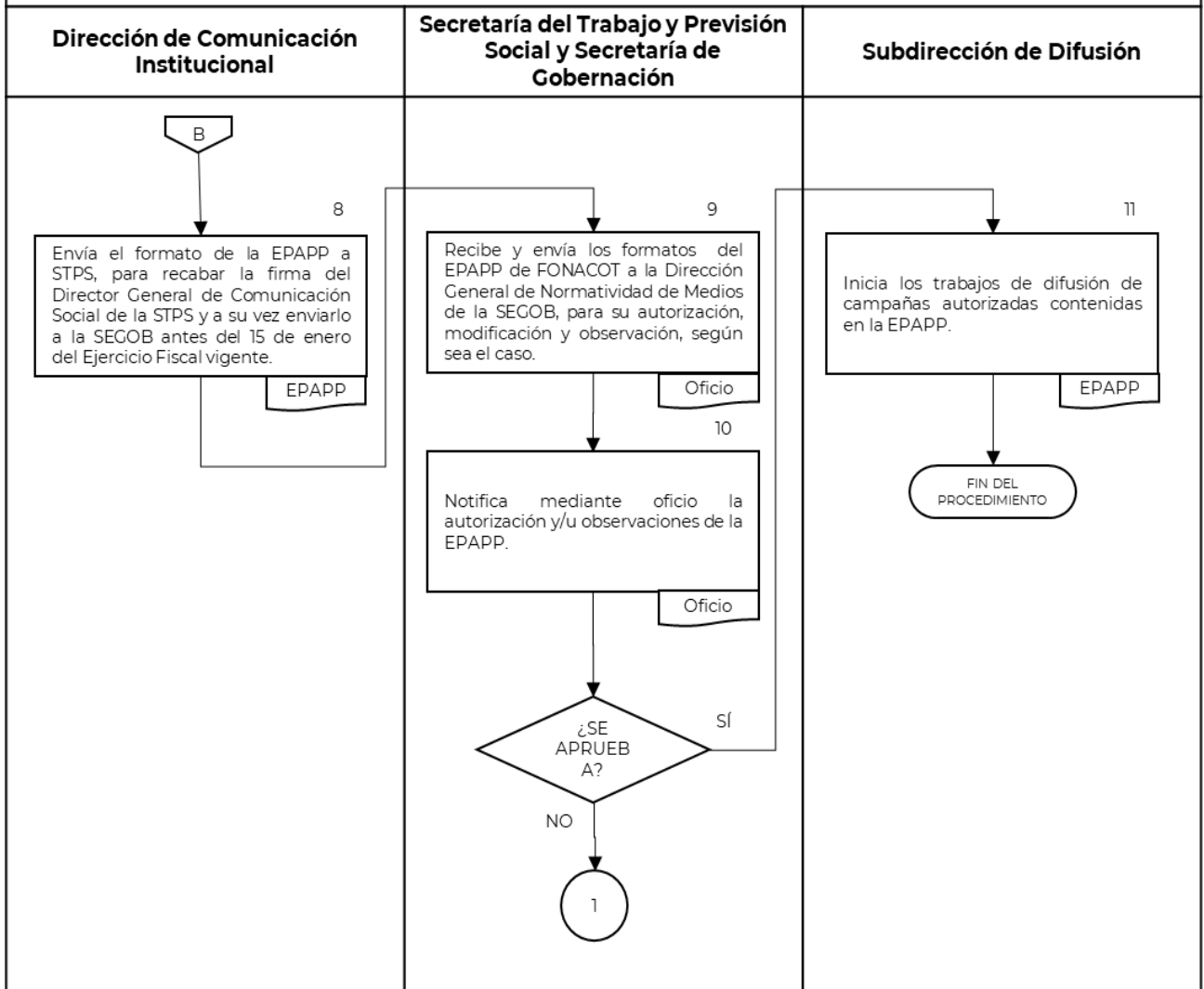




f) Diagrama de flujo





PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LA ESTRATEGIA Y PROGRMA ANUAL DE PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD DEL INSTITUTO



 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP04.02	
		Vigencia: Diciembre 2022	

3. Planeación y Difusión de Campañas

a) Objetivo

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

b) Políticas de Operación

Es responsabilidad de la Dirección de Comunicación Institucional, a través de la Subdirección de Difusión, realizar las justificaciones y en su caso los dictámenes técnicos para la contratación de los medios y/o productos que se requerirán para las campañas y estrategias de comunicación institucional.

Será responsabilidad de la Dirección de Comunicación Institucional, a través de la Subdirección de Difusión, administrar la campaña publicitaria, previa autorización de la STPS y de la Dirección General de Normatividad de Medios de la SEGOB, para cumplir con la Estrategia y Plan Anual de Promoción y Publicidad del Instituto FONACOT.

La Dirección de Comunicación Institucional, por conducto de la Subdirección de Difusión, elaborará la Estrategia y Programa Anual de Promoción y Publicidad y/o propondrá pautas de transmisión de mensajes que formen parte de las campañas y estrategias de comunicación institucional.



Corresponde a la Dirección de Comunicación Institucional, por medio de la Subdirección de Difusión, determinar el uso de los medios de comunicación, impresos y electrónicos en función de su cobertura y de acuerdo con el análisis del perfil de los clientes a los que requiere impactar, estudios de participación, posicionamiento y penetración en el mercado, quejas y sugerencias del CAT y redes sociales. Lo anterior en apego al Acuerdo por el que se establece la Política de Comunicación Social del Gobierno Federal.

c) Usuarios internos

- Unidades Administrativas.

d) Usuarios externos

- Medios de Comunicación,
- Proveedores,
- STPS,
- SEGOB,
- Vicería de la Presidencia de la Presidencia.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP04.02	
		Vigencia: Diciembre 2022	

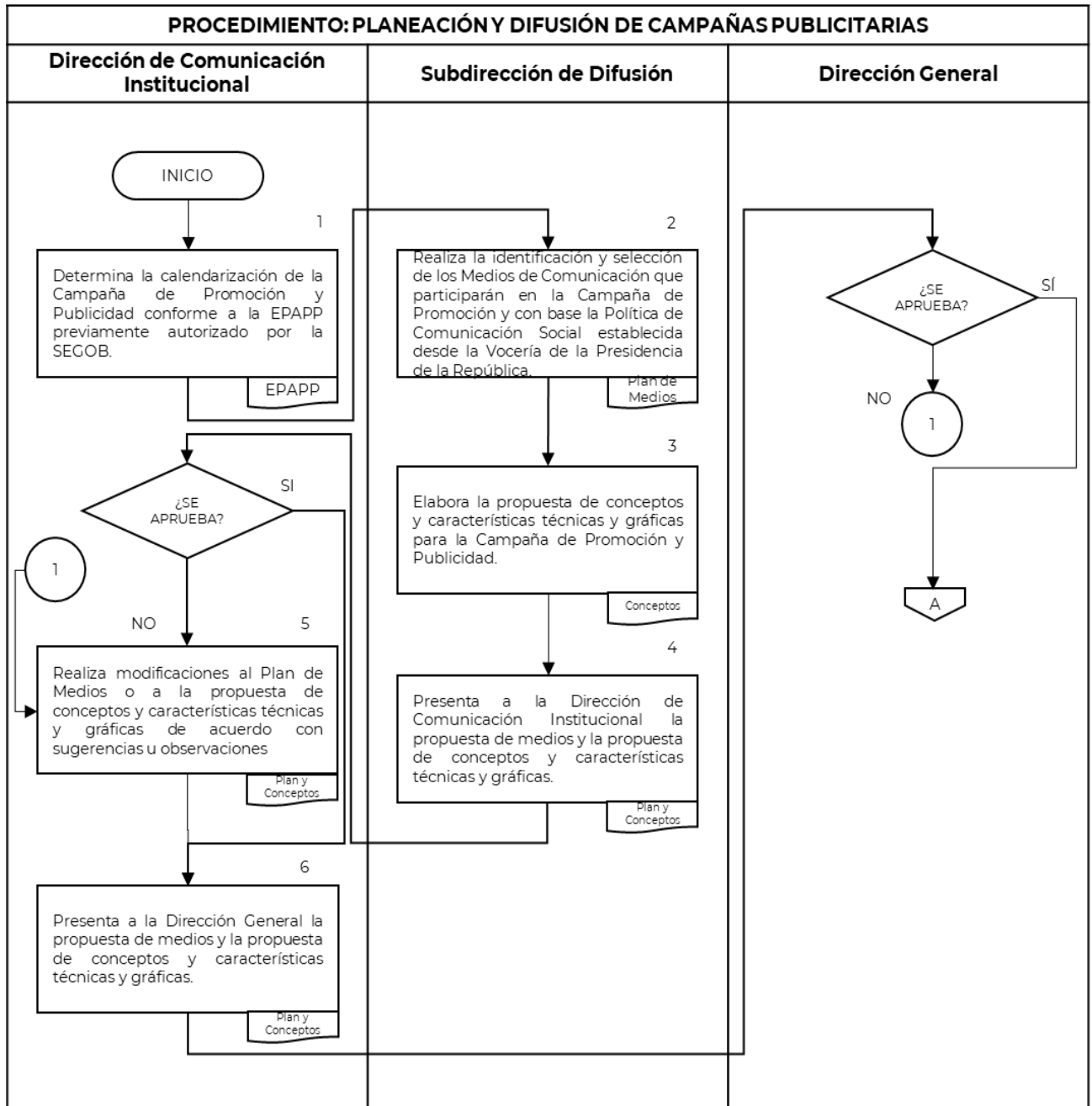
e) Descripción Narrativa

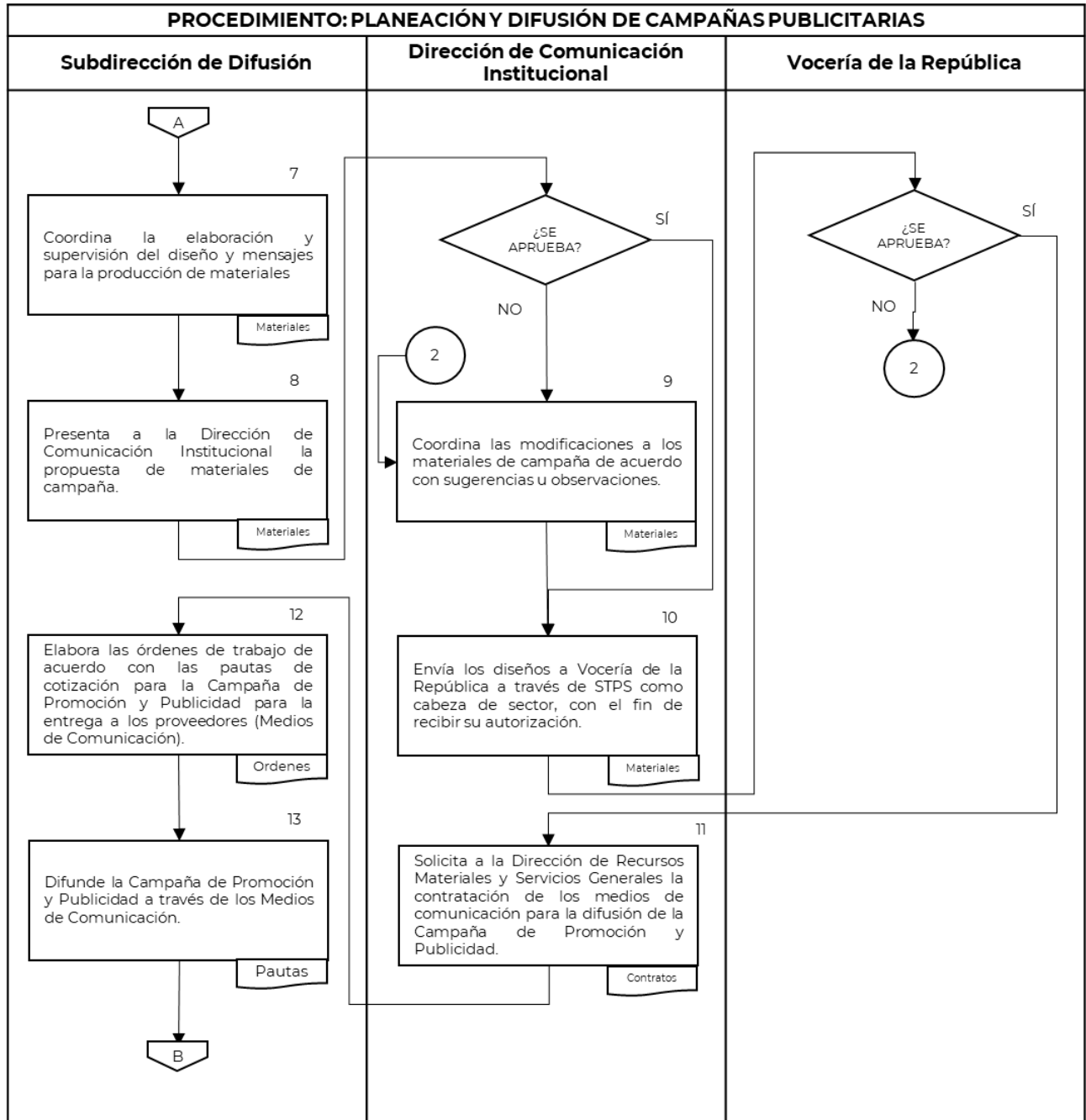
Entrada:	Determinación de la calendarización de la Campaña de Promoción y Publicidad.	
Salida:	Pago a proveedores.	
PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN Y DIFUSIÓN DE CAMPAÑAS PUBLICITARIAS		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
Director(a) de Comunicación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



Subdirector(a) de Difusión	8. Presenta a la Dirección de Comunicación Institucional la propuesta de materiales de campaña. ¿Se aprueba? No, continúa en la actividad 9. Si, continúa en la actividad 10.	Materiales de Campaña
Subdirector(a) de Difusión	9. Coordina las modificaciones a los materiales de campaña de acuerdo con sugerencias u observaciones.	Materiales de Campaña
Director(a)de Comunicación Institucional	10. Envía los diseños a Vocería de la Presidencia de la República a través de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social como cabeza de sector, con el fin de recibir su autorización. ¿Se aprueba? No, continúa en la actividad 9. Si, continúa en la actividad 11.	Materiales de Campaña
Director(a)de Comunicación Institucional	11. Solicita a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la contratación de los medios de comunicación para la difusión de la Campaña de Promoción y Publicidad.	Contratos Pautas
Subdirector(a) de Difusión	12. Elabora las órdenes de trabajo de acuerdo con las pautas de cotización para la Campaña de Promoción y Publicidad para la entrega a los proveedores (Medios de Comunicación).	Órdenes de Trabajo
Medios de Comunicación contratados	13. Difunde la Campaña de Promoción y Publicidad a través de los Medios de Comunicación.	Pautas
Subdirector(a) de Difusión	14. Recibe y valida las facturas y entregables una vez terminada la Campaña de Promoción y Publicidad.	Facturas
Subdirector(a) de Difusión	15. Solicita el pago de los proveedores (Medios de Comunicación) a la Dirección de Integración y Control Presupuestal. TERMINA EL PROCEDIMIENTO	Facturas Solicitudes de Pago

f) Diagrama de flujo

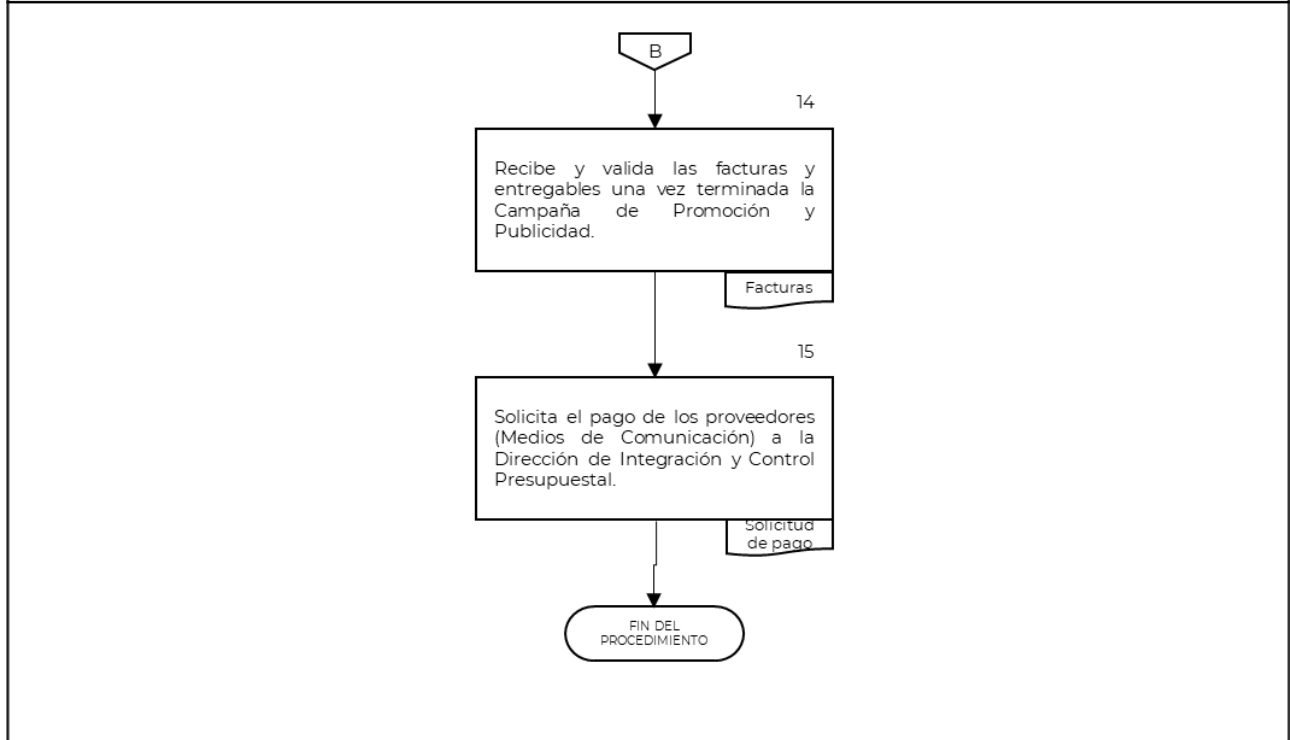








PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN Y DIFUSIÓN DE CAMPAÑAS PUBLICITARIAS

Subdirección de Difusión



 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP04.02	
		Vigencia: Diciembre 2022	

4. Actualización de los Portales de Internet e Intranet

a) Objetivo

que generan para Intranet e Internet, así como para las mejoras y actualización de las mismas. Establecer las políticas que deben seguir las áreas del Instituto FONACOT responsables de publicar información

b) Políticas de Operación



Director(a)es de área o quienes designen: cada año como responsables de la información correspondiente a su área: Revisan el contenido de su información cada 3 meses y en su caso proceder a solicitar la actualización o baja de información.

Dirección de Comunicación Institucional: Define el diseño de la página de inicio de los portales de Intranet e Internet, coordina con los responsables de la publicación de la información la inclusión de nuevas secciones y propone mejoras para su buen funcionamiento, aplica periódicamente mecanismos de evaluación de calidad y utilidad de los contenidos. En coordinación con la Dirección de Infraestructura, verifica coherencia de la información publicada (redacción e imagen) y notifica las anomalías a las áreas responsables.

Dirección de Infraestructura Tecnológica: Da mantenimiento preventivo, actualiza y corrige las plataformas de intranet e internet.

c) Usuarios Internos

Unidades Administrativas.

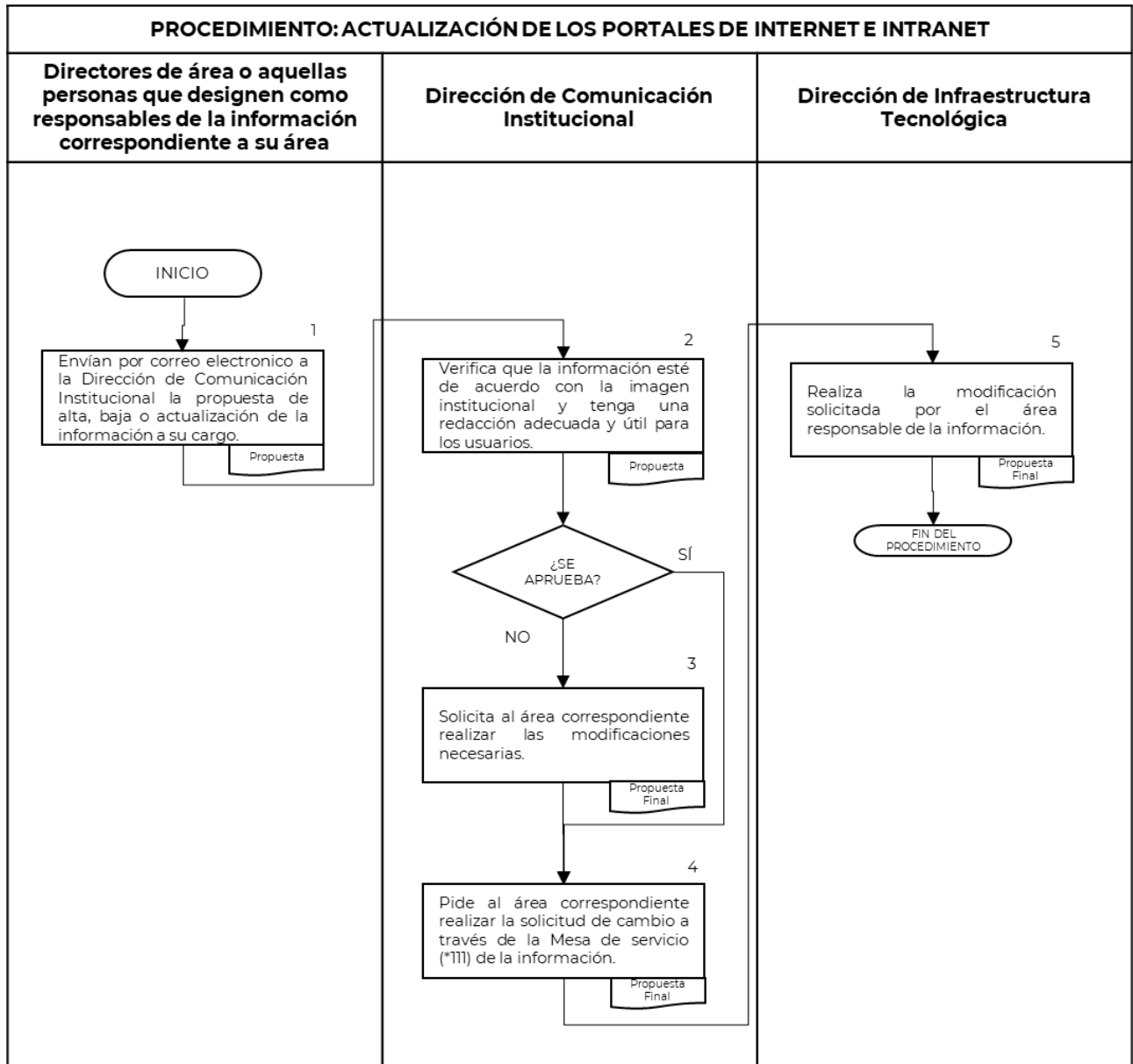
 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP04.02	
		Vigencia: Diciembre 2022	

d) Descripción Narrativa

Entrada:	Propuesta de alta, baja o actualización de la información en Internet e Intranet.	
Salida:	Modificación solicitada atendida.	
PROCEDIMIENTO: Actualización de los Portales de Internet e Intranet		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Directores(as) de área o quienes designen cada año como responsables de la información correspondiente a su área	<p style="text-align: center;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</p> 1. Envían por correo electrónico a la Dirección de Comunicación Institucional la propuesta de alta, baja o actualización de la información a su cargo.	Propuesta de Alta, Baja o Actualización
Director(a) de Comunicación Institucional	2. Verifica que la información esté de acuerdo con la imagen institucional y tenga una redacción adecuada y útil para los usuarios. ¿Se aprueba? No, continúa en la actividad 3. Si, continúa en la actividad 4.	Propuesta de Alta, Baja o Actualización
Director(a) de Comunicación Institucional	3. Solicita al área correspondiente realizar las modificaciones necesarias.	Propuesta Final
Director(a) de Comunicación Institucional	4. Pide al área correspondiente realizar la solicitud de cambio a través de la Mesa de servicio (*111) de la información.	Propuesta Final
Director(a) de Infraestructura Tecnológica	5. Realiza la modificación solicitada por el área responsable de la información.	Propuesta Final
TERMINA EL PROCEDIMIENTO		



e) Diagrama de flujo



VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

a) Definiciones

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:



Actividad:	Conjunto de operaciones afines y coordinadas que se necesitan realizar para ejecutar los actos administrativos.
Adscrito:	Se entiende como la ubicación autorizada para una Unidad Administrativa en la estructura organizacional u orgánica.
Atribución:	Es la facultad otorgada y reconocida de un puesto en los documentos rectores o normativo para ejercer determinadas tareas específicas vinculadas con el propósito institucional de la organización. Actuar de determinada forma o sentido, en determinados aspectos o materias. Poder asignado a un servidor público o Unidad Administrativa, según lo establecido en el Estatuto Orgánico del Instituto FONACOT.
Consejo Directivo:	Órgano de gobierno del Instituto FONACOT conformado de manera tripartita, encargado de la aprobación de normas, políticas y lineamientos para su implementación inmediata, tendientes a garantizar el objeto del Instituto FONACOT, a través de la toma de decisiones estratégicas para su ejecución y evaluación.
Diagrama de Flujo:	Representación gráfica de la secuencia de las operaciones de un determinado procedimiento, así como el recorrido de las formas y/o materiales a través de una organización.
Diario Oficial de la Federación:	Periódico oficial del gobierno mexicano. Su función es la publicación de leyes, reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes y demás actos expedidos por los poderes de la Federación, a fin de que éstos sean observados y aplicados debidamente en sus respectivos ámbitos de competencia.
Duplicidad:	Entiéndase como el hecho de que en una misma Unidad Administrativa de una organización se identifican funciones similares o idénticas.
Estatuto Orgánico:	Instrumento jurídico que tiene como objeto regular las disposiciones legales que confieren facultades, funciones, atribuciones y obligaciones que corresponden a las distintas áreas que integran la estructura orgánica y órgano de gobierno del Instituto FONACOT.
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.
Intranet:	Es una red informática que utiliza la tecnología del protocolo de Internet para compartir información, sistemas operativos o servicios de computación dentro de una organización.
Internet:	Red mundial de computadoras u ordenadores interconectados mediante un protocolo especial de comunicación.

El Manual de Organización:	Documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre su marco jurídico- administrativo, atribuciones, historia, organización, objetivo y funciones de la dependencia o entidad, constituyéndose además en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las Unidades Administrativas, siendo ello, un elemento de apoyo a su funcionamiento.
Nivel Jerárquico:	Es la división de la estructura orgánica administrativa para asignar un grado determinado a las unidades internas definiendo rangos, o autoridad y responsabilidad; independientemente de la clase de función que se les encomiende.
Organigrama:	Representación gráfica-visual de la estructura orgánica de un área, en la que se muestra la composición de las unidades-puesto o Unidades Administrativas que la integran, sus relaciones jerárquicas, sus relaciones de coordinación y comunicación, líneas de autoridad, supervisión y <i>staff</i> .
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.

b) Acrónimos

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

COMSOC:	Sistema de Comunicación Social de la Secretaría de la Función Pública.
DEPyR:	Direcciones Estatales de Plaza y Representaciones.
D.O.F.:	Diario Oficial de la Federación.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP04.02	
		Vigencia: Diciembre 2022	

EPAPP:	Estrategia y Programa Anual de Promoción y Publicidad.
Instituto FONACOT:	Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
MBI:	Manual Básico de Identidad.
OIC:	Órgano Interno de Control en el Instituto FONACOT.
PPT:	Presentación Power Point.
SEGOB:	Secretaría de Gobernación.
SFP:	Secretaría de la Función Pública.
SINC:	Sistema de Información de Comunicación Social de la Secretaría de Gobernación.
SHCP:	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
STPS:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

VII. DIRECTORIO

NOMBRE Y CARGO	DOMICILIO	TELÉFONOS
Mtro. Andrés Prieto Molina Director de Comunicación Institucional	Plaza de la República, No. 32, piso 3, Col. Tabacalera. Alcaldía: Cuauhtémoc, C.P. 06030, CDMX	Conmutador 5552 65 74 00 Ext. 7650
Tec. Emilio Vázquez Pérez Subdirector de Difusión	Plaza de la República, No. 32, piso 3, Col. Tabacalera. Alcaldía: Cuauhtémoc, C.P. 06030, CDMX	Conmutador 5552 65 74 00 Ext. 5319
Lic. Karla Fajardo Castellanos Subdirectora de Medios de Comunicación	Plaza de la República, No. 32, piso 3, Col. Tabacalera. Alcaldía: Cuauhtémoc, C.P. 06030, CDMX	Conmutador 5552 65 74 00 Ext. 5317

TERMINA MANUAL.