





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 Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP04.04	
		Vigencia: Marzo, 2026	

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-342-050226 en su Primera Sesión Ordinaria celebrada el día 05 de febrero de 2026. Asimismo, fue aprobado por el H. Consejo Directivo en su Centésima Séptima Sesión Ordinaria en medios electrónicos del día 26 de marzo 2026, bajo el Acuerdo No. CD ME 23 – 260326.



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP04.04	
		Vigencia: Marzo, 2026	

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	5
I. PROPÓSITO DEL MANUAL	6
II. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS	6
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN	6
IV. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	7
V. PROCEDIMIENTOS	12
1. DISEÑO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL	12
a) Objetivo	12
b) Políticas de Operación	12
c) Usuarios Internos	12
d) Usuarios Externos	12
e) Descripción Narrativa	13
f) Diagrama de flujo	14
2. ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LA ESTRATEGIA Y PROGRAMA ANUAL DE PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD DEL INSTITUTO FONACOT	15
a) Objetivo	15
b) Políticas de Operación	15
c) Usuarios Internos	15
d) Usuarios Externos	15
e) Descripción Narrativa	16
f) Diagrama de Flujo	18
3. PLANEACIÓN Y DIFUSIÓN DE CAMPAÑAS DE PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD DEL INSTITUTO FONACOT	20
a) Objetivo	20
b) Políticas de Operación	20
c) Usuarios Internos	20
d) Usuarios Externos	20
e) Descripción Narrativa	21
f) Diagrama de Flujo	23
4. ELABORACIÓN DE MATERIALES PARA CAMPAÑAS DE PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD DEL INSTITUTO FONACOT	26
a) Objetivo	26
b) Políticas de Operación	26
c) Usuarios Internos	26
d) Usuarios Externos	26
e) Descripción Narrativa	27
f) Diagrama de flujo	29

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP04.04	
		Vigencia: Marzo, 2026	

5. ACTUALIZACIÓN DE LOS PORTALES DE INTRANET E INTERNET.....	31
a) Objetivo	31
b) Políticas de Operación	31
c) Usuarios Internos	31
d) Usuarios Externos	31
e) Descripción Narrativa	32
f) Diagrama de flujo	33
VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	34
A. DEFINICIONES.....	34
B. ACRÓNIMOS	37
VII. DIRECTORIO	38
TRANSITORIOS	38

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP04.04	
		Vigencia: Marzo, 2026	



INTRODUCCIÓN

La Dirección de Comunicación Institucional del Instituto FONACOT, ha elaborado el presente Manual, que tiene como objetivo principal la regulación de los procedimientos y sus correspondientes políticas, en materia de comunicación; que se derivan de las atribuciones y funciones que tiene encomendadas esta Dirección, por el Estatuto Orgánico, en el Manual de Organización Específico correspondiente, y de la normativa aplicable, en especial la contenida en las Disposiciones.

Adicionalmente, este documento facilitará la inducción del personal de nuevo ingreso al Instituto FONACOT y al puesto, también 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 Unidades Administrativas que conforman la Dirección de Comunicación Institucional.

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

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 Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP04.04	
		Vigencia: Marzo, 2026	

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 sus funciones.

II. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de Modificación	Descripción de los cambios
MPP04.01	Abr, 2018	<ul style="list-style-type: none"> Ajustar los Procedimientos Específicos. Actualizar el Glosario de Términos.
MPP04.02	Dic, 2022	<ul style="list-style-type: none"> Actualizar el Marco Jurídico Administrativo. Enriquecer los Procedimientos Específicos. Actualizar las actividades de los procedimientos. Inclusión de equidad de género. Actualizar definiciones e incluir apartado de acrónimos.
MPP04.03	Oct, 2024	<ul style="list-style-type: none"> Adecuar con base al Estatuto Orgánico, vigente (Ene, 2024). Actualizar los apartados siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ INTRODUCCIÓN. ✓ Ámbito de Aplicación. ✓ Marco Jurídico Administrativo. ✓ Procedimientos Específicos. ✓ Directorio. ✓ Lenguaje de género. Enriquecer el Glosario de Términos (Definiciones y Acrónimos). Incluir artículos transitorios (<i>Baja versión 02, vigencia 03, derogar las Políticas para Actualización de la Información en los Portales de Intranet e Internet</i>).
MPP04.04	Mar, 2026	<ul style="list-style-type: none"> Actualizar los apartados siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ INTRODUCCIÓN. ✓ Propósito del manual. ✓ Procedimiento de diseño de Imagen Institucional. ✓ Actualización de los Portales de Internet e Intranet. ✓ Actualización de definiciones y acrónimos. Agregar: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Procedimiento de Elaboración de materiales para Campañas de Promoción y Publicidad del Instituto FONACOT.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP04.04	
		Vigencia: Marzo, 2026	

IV. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO



A continuación, se integra una relación de los ordenamientos legales y normativas que aplican al Instituto FONACOT, en materia de comunicación institucional de forma enunciativa 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 y sus reformas.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP04.04	
		Vigencia: Marzo, 2026	

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.
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 para el Ejercicio Fiscal 2026; publicada en el D.O.F. el 07 de noviembre de 2025.
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. 20 de marzo de 2025.
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 Archivos; publicada en el D.O.F. 15 de junio de 2018, y sus reformas.
33. Ley General de Comunicación Social; publicada en el D.O.F. el 11 de mayo de 2018, y sus reformas.
34. Ley Federal de Austeridad Republicana; publicada en el D.O.F. el 19 de noviembre de 2019, y sus reformas.
35. Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia; publicado en el D.O.F. el 15 de enero de 2002, y sus reformas.
36. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1976, y sus reformas.
37. Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas; publicada en el D.O.F. el 04 de abril de 2013, y sus reformas.
38. Ley de Infraestructura de la Calidad; publicada en el D.O.F. el 01 de julio de 2020.
39. Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos; publicada en el D.O.F. el 29 de junio de 1992, y sus reformas.
40. Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos; publicada en el D.O.F. el 19 de mayo de 2021.
41. Ley General de Protección Civil; publicada en el D.O.F. el 06 de junio de 2012, y sus reformas.
42. Ley General de Sociedades Mercantiles; publicada en el D.O.F. el 04 de agosto de 1934, y sus reformas.
43. Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos; publicada el 16 de julio de 2025.
44. 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.
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.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP04.04	
		Vigencia: Marzo, 2026	

8. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; publicado en el D.O.F. el 18 de diciembre del 2025.
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. en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928, y sus reformas.
2. Código de Comercio, publicado en el D.O.F. del 07 de octubre al 13 de diciembre de 1889, y sus reformas.
3. Código 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 e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. el 18 de noviembre de 2025.

DECRETOS

1. Decreto por el que se Expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2026, publicado en el D.O.F. el 21 de noviembre de 2025.

ACUERDOS

1. Acuerdo por el que se Emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno; publicado en el D.O.F. el 03 de noviembre de 2016, y sus reformas.
2. Acuerdo por el que se Expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, publicado en el D.O.F. el 15 de julio de 2010, y sus reformas.
3. Acuerdo por el que se Establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el D.O.F. el 16 de julio de 2010, y sus reformas.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP04.04	
		Vigencia: Marzo, 2026	

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 y Programas de Comunicación Social, así como de Promoción y Publicidad, a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal 2026, publicado en el D.O.F. el 29 de diciembre de 2025.
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.

PROGRAMAS

1. Programa Sectorial de Trabajo y Previsión Social 2025-2030, publicado en el D.O.F. el 27 de noviembre de 2025.
2. Programa de Trabajo Institucional 2025-2030 del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, publicado en el D.O.F. el 09 de diciembre de 2025.
3. Programa Institucional de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción 2025-2030, publicados en el D.O.F. el 29 de agosto de 2025.
4. Programa Especial para la Eficiencia de la Gestión Pública 2025-2030, publicado en el D.O.F. el 29 de agosto de 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.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP04.04	
		Vigencia: Marzo, 2026	

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. Manuales de Organización Específicos de las Direcciones de Área del Instituto FONACOT, vigentes.
13. Manuales de Políticas y Procedimientos de las Direcciones de Área del Instituto FONACOT, vigentes.
14. Manual Básico de Identidad del Instituto FONACOT, vigente.
15. Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios, vigentes.
16. Reglamento Interior de Trabajo del Instituto FONACOT, vigente.
17. Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización Específicos y de Políticas y Procedimientos, vigente.
18. Plan de Continuidad de Negocios del Instituto FONACOT, vigente.
19. Lineamientos del Comité de Mejora Regulatoria Interna del Instituto FONACOT, vigente.
20. 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.
21. Marco de Gestión de Seguridad de la Información del Instituto FONACOT, vigente.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP04.04	
		Vigencia: Marzo, 2026	

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 por la Presidencia de la República, así como realizar las adaptaciones necesarias para integrar el MBI.

b) Políticas de operación



1. 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.
2. La Persona Titular de la Dirección de Comunicación Institucional, a través de la Subdirección de Medios de Comunicación, realizará las adaptaciones necesarias e integrará el MBI, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Presidencia de la República.
3. 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.
4. La Dirección de Comunicación Institucional, a través de la Subdirección de Medios de Comunicación, se coordinará con las Unidades Administrativas solicitantes para la revisión de sus materiales de comunicación, antes de su presentación y difusión.

c) Usuarios Internos

- Unidades Administrativas,
- DEPyS

d) Usuarios Externos

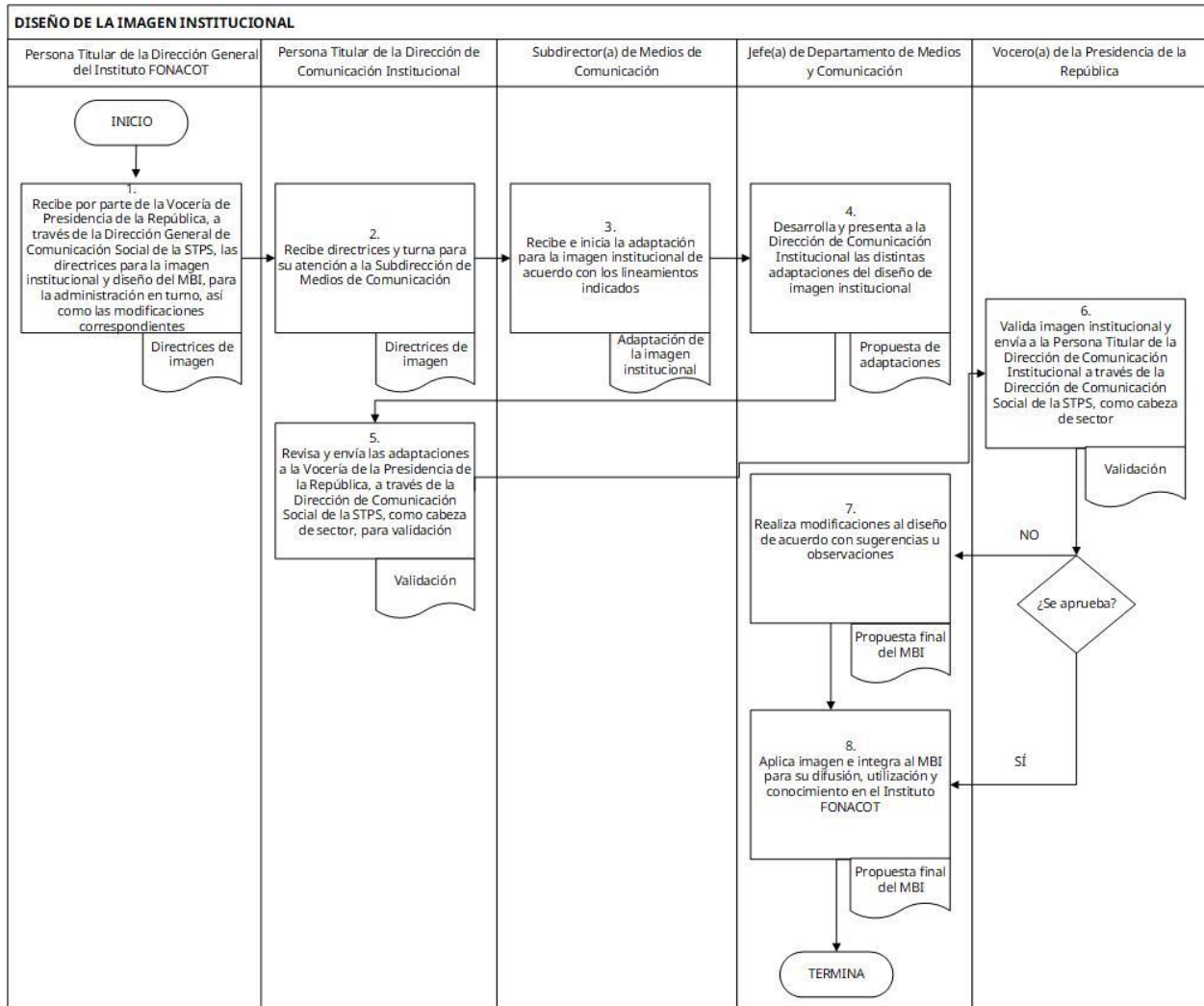
- Presidencia de la República.
- STPS.
- Instancias Fiscalizadoras (CNBV, ASF, Auditores/as Externos/as, STPS, SHCP, en su caso).



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP04.04	
		Vigencia: Marzo, 2026	

e) Descripción Narrativa

Entrada:	Recepción de directrices de Gobierno para imagen institucional	
Salida:	Propuesta final de Manual Básico de Identidad	
PROCEDIMIENTO: DISEÑO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Persona Titular de la Dirección General del Instituto FONACOT	<p style="text-align: center;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>1. Recibe por parte de la Vicería de Presidencia de la República, a través de la Dirección General de Comunicación Social de la STPS, las directrices para la imagen institucional y diseño del MBI, para la administración en turno, así como las modificaciones correspondientes.</p>	Directrices de imagen
Persona Titular de la Dirección de Comunicación Institucional	2. Recibe directrices y turna para su atención a la Subdirección de Medios de Comunicación.	Directrices de imagen
Subdirector(a) de Medios de Comunicación	3. Recibe e inicia la adaptación para la imagen institucional de acuerdo con los lineamientos indicados.	Adaptación de la imagen institucional
Jefe(a) de Departamento de Medios y Comunicación	4. Desarrolla y presenta a la Dirección de Comunicación Institucional las distintas adaptaciones del diseño de imagen institucional.	Propuesta de adaptaciones
Persona Titular de la Dirección de Comunicación Institucional	5. Revisa y envía las adaptaciones a la Vicería de la Presidencia de la República, a través de la Dirección de Comunicación Social de la STPS, como cabeza de sector, para validación.	Validación
Vocero(a) de la Presidencia de la República	<p>6. Valida imagen institucional y envía a la Persona Titular de la Dirección de Comunicación Institucional a través de la Dirección de Comunicación Social de la STPS, como cabeza de sector.</p> <p><i>¿Se aprueba?</i> No, continúa en la actividad No. 7. Sí, continúa en la actividad No. 8.</p>	Validación
Jefe(a) de Departamento de Medios y Comunicación	<p>7. Realiza modificaciones al diseño de acuerdo con sugerencias u observaciones.</p> <p>8. Aplica imagen e integra al MBI para su difusión, utilización y conocimiento en el Instituto FONACOT.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Propuesta final del MBI.

f) Diagrama de flujo



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP04.04	
		Vigencia: Marzo, 2026	

2. ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LA ESTRATEGIA Y PROGRAMA ANUAL DE PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD DEL INSTITUTO FONACOT.

a) Objetivo

Planear la promoción y publicidad de los productos financieros del Instituto FONACOT, mediante campañas de promoción y publicidad, para alcanzar la meta de colocación de créditos.

b) Políticas de Operación



1. La EPAPP deberá contener como mínimo:
 - Nombre de la campaña.
 - Versión (es).
 - Tema específico y/o ventaja competitiva.
 - Meta a alcanzar.
 - Objetivo de comunicación.
 - El presupuesto anual destinado.
2. La Subdirección de Difusión, realizará el registro de la EPAPP en el SINC de la Secretaría de Gobernación del ejercicio fiscal correspondiente, en las fechas establecidas en la normatividad vigente.
3. Dentro de los primeros diez días naturales de cada mes, deberá registrarse en el COMSOC de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, el gasto ejercido por difusión de campañas de promoción y publicidad del ejercicio fiscal correspondiente.

c) Usuarios Internos

- Dirección General.
- Subdirección General de Administración.
- Dirección de Integración y Control Presupuestal.



d) Usuarios Externos

- STPS.
- SEGOB.
- Vocería del Gobierno de México.
- Instancias Fiscalizadoras (CNBV, ASF, Auditores/as Externos/as, STPS, SHCP, en su caso).

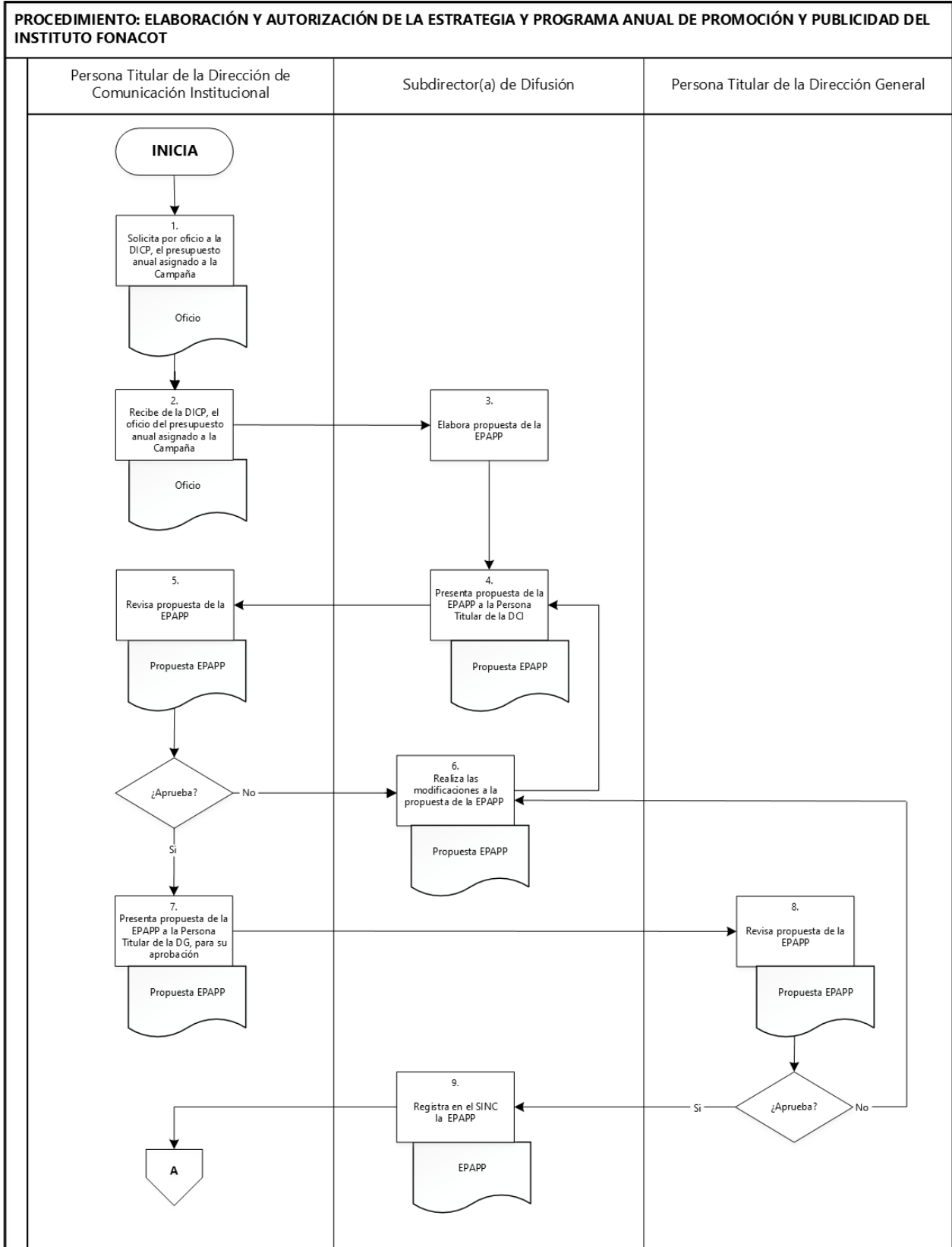
 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP04.04	
		Vigencia: Marzo, 2026	

e) Descripción Narrativa

Entrada:	Solicitud de presupuesto	
Salida:	Oficio de autorización	
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
Persona Titular de la Dirección de Comunicación Institucional	INICIO DEL PROCEDIMIENTO. 1. Solicita por oficio a la Dirección de Integración y Control Presupuestal, el presupuesto anual asignado a la campaña de promoción y publicidad, para la partida 36201 "Difusión de mensajes comerciales para promover la venta de productos o servicios".	Oficio
	2. Recibe oficio de la Dirección de Integración y Control Presupuestal con el presupuesto anual asignado a la campaña de promoción y publicidad y turna al Subdirector(a) de Difusión.	Oficio
Subdirector(a) de Difusión	3. Elabora propuesta de la Estrategia y Programa Anual de Promoción y Publicidad con base en la asignación de presupuesto y las metas de colocación de créditos. 4. Presenta propuesta de la Estrategia y Programa Anual de Promoción y Publicidad a la Persona Titular de la Dirección de Comunicación Institucional.	Propuesta de la Estrategia y Programa Anual de Promoción y Publicidad
Persona Titular de la Dirección de Comunicación Institucional	5. Revisa propuesta de Estrategia y Programa Anual de Promoción y Publicidad. <i>¿Aprueba?</i> No, continúa en la actividad No. 6. Sí, continúa en la actividad No. 7.	Propuesta de la Estrategia y Programa Anual de Promoción y Publicidad
Subdirector(a) de Difusión	6. Realiza las modificaciones a la propuesta de Estrategia y Programa Anual de Promoción y Publicidad. Regresa a la actividad 4.	Propuesta de la Estrategia y Programa Anual de Promoción y Publicidad
Persona Titular de la Dirección de Comunicación Institucional	7. Presenta mediante acuerdo la propuesta de la Estrategia y Programa Anual de Promoción y Publicidad a la Persona Titular de la Dirección General para su aprobación.	Propuesta de la Estrategia y Programa Anual de Promoción y Publicidad

 <p>Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social</p>	<p>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO FONACOT</p>	<p>Clave: MPP04.04</p>	
<p>Persona Titular de la Dirección General</p>	<p>8. Revisa propuesta de Estrategia y Programa Anual de Promoción y Publicidad.</p> <p><i>¿Aprueba?</i> No, regresa a la actividad No. 6. Sí, continúa en la actividad No. 9.</p>	<p>Propuesta de la Estrategia y Programa Anual de Promoción y Publicidad</p>	
<p>Subdirector(a) de Difusión</p>	<p>9. Registra en el SINC, la Estrategia y Programa Anual de Promoción y Publicidad.</p>	<p>Estrategia y Programa Anual de Promoción y Publicidad</p>	
<p>Persona Titular de la Dirección de Comunicación Institucional</p>	<p>10. Envía la Estrategia y Programa Anual de Promoción y Publicidad mediante oficio a la Dirección General de Comunicación Social de la STPS, para recabar firma y tramitar autorización en la Dirección General de Normatividad de Medios de la SEGOB.</p> <p>11. Recibe de la Dirección General de Normatividad de Medios de la SEGOB, el oficio de autorización de la Estrategia y Programa Anual de Promoción y Publicidad.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Oficio Estrategia y Programa Anual de Promoción y Publicidad</p> <p>Oficio de autorización</p>	

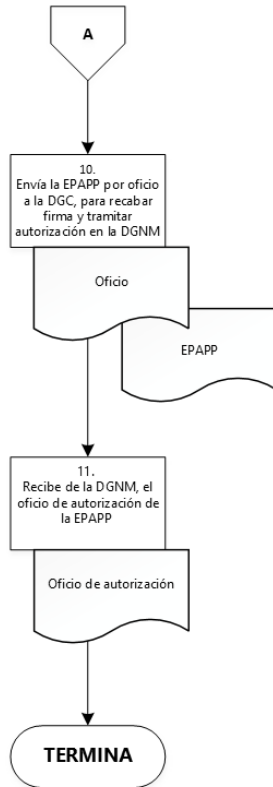
f) Diagrama de Flujo







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

Persona Titular de la Dirección de
Comunicación Institucional



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP04.04	
		Vigencia: Marzo, 2026	

3. PLANEACIÓN Y DIFUSIÓN DE CAMPAÑAS DE PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD DEL INSTITUTO FONACOT.

a) Objetivo

Difundir los productos y servicios del Instituto FONACOT, a través de la promoción y publicación en medios de comunicación, con el fin de dar a conocer los beneficios de los créditos que ofrece el Instituto FONACOT.

b) Políticas de Operación



1. La selección de los medios de comunicación se realizará en razón de su cobertura, perfil del receptor, posicionamiento y penetración en el mercado, a la política de comunicación social establecida por la Vicería del Gobierno de México y del Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos generales para el registro y autorización de las Estrategias y Programas de Comunicación Social, de Promoción y Publicidad a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal vigente.
2. Los medios de comunicación entregarán los testigos a la Subdirección de Difusión conforme lo señalado en el anexo técnico de la campaña de promoción y difusión.
3. Los pagos de los servicios contratados con los medios de comunicación se tramitarán conforme a lo establecido en el contrato de la campaña de promoción y difusión.

c) Usuarios Internos

- Dirección General.

d) Usuarios Externos

- STPS.
- SEGOB.
- SABG.
- Medios de comunicación.
- Instancias Fiscalizadoras (CNBV, ASF, Auditores/as Externos/as, STPS, SHCP, en su caso).

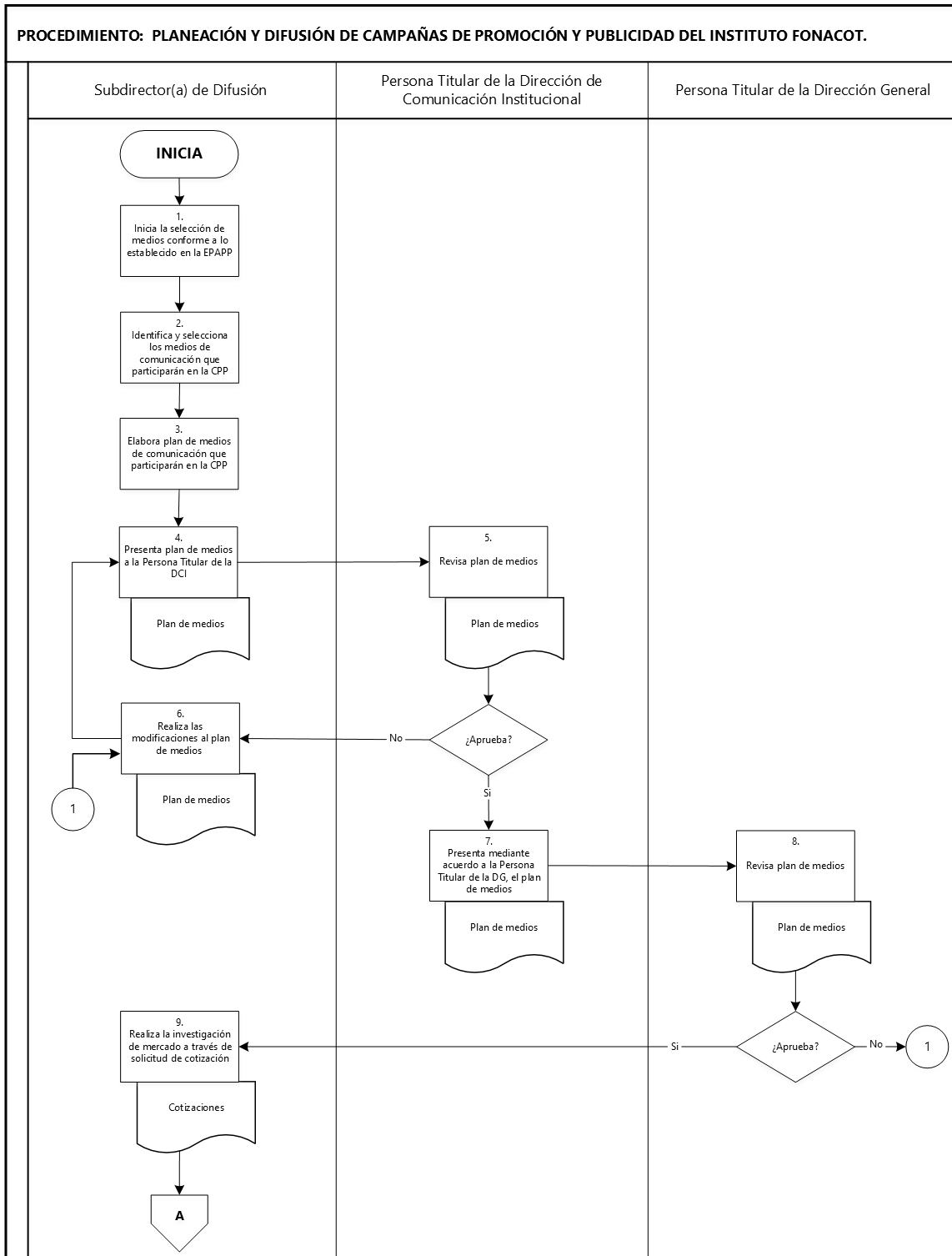
 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP04.04	
		Vigencia: Marzo, 2026	

e) Descripción Narrativa

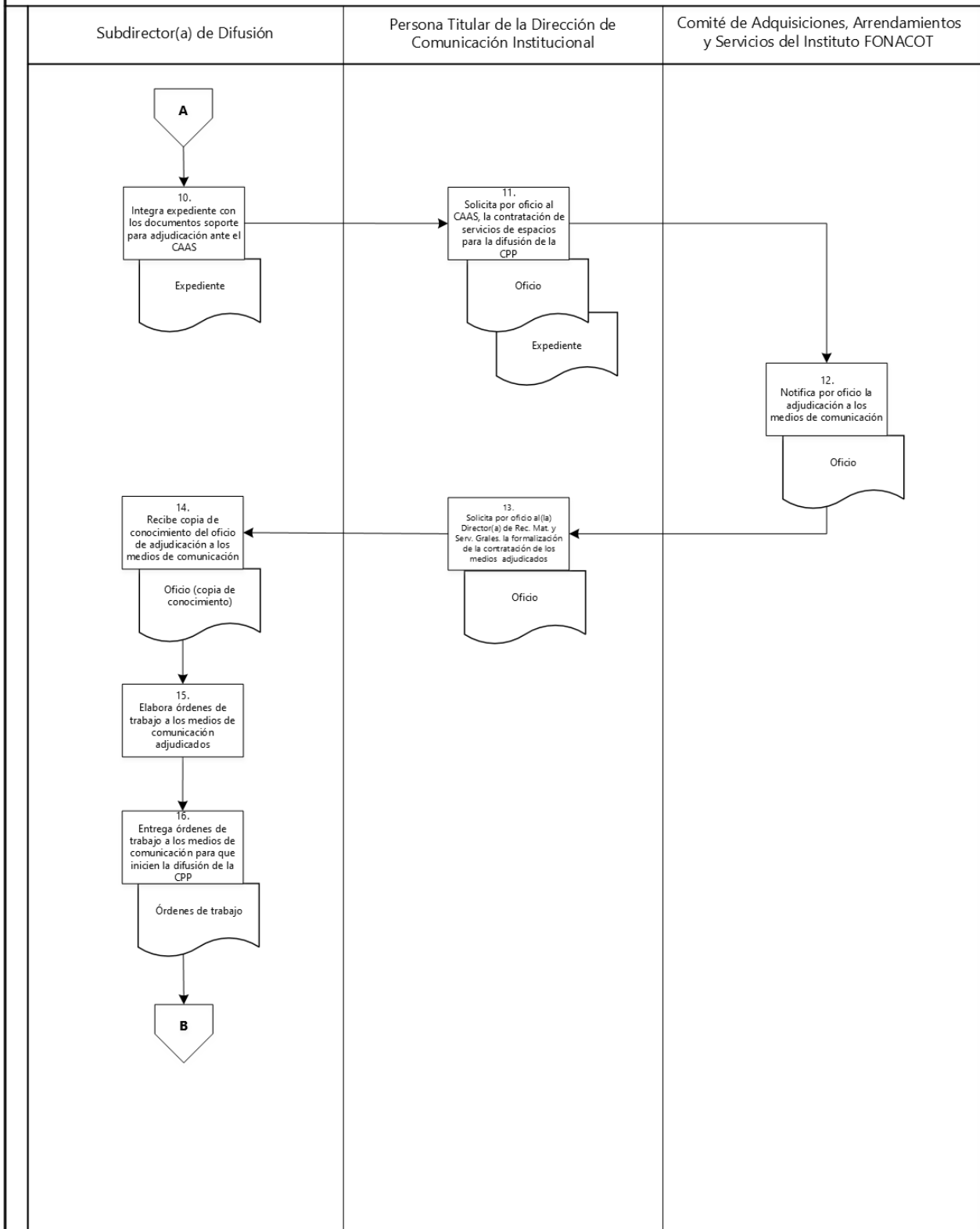
Entrada:	Selección de medios de comunicación	
Salida:	Pago de servicios publicitarios.	
PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN Y DIFUSIÓN DE CAMPAÑAS DE PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD DEL INSTITUTO FONACOT.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
	INICIA PROCEDIMIENTO	
Subdirector(a) de Difusión	<ol style="list-style-type: none"> Inicia la selección de medios conforme a lo establecido en la EPAPP. Identifica y selecciona los medios de comunicación que participarán en la campaña de promoción y publicidad. Elabora el plan de medios de comunicación que participarán en la campaña de promoción y publicidad. Presenta plan de medios a la Persona Titular de la Dirección de Comunicación Institucional. 	Plan de medios
Persona Titular de la Dirección de Comunicación Institucional	<ol style="list-style-type: none"> Revisa el plan de medios. <i>¿Aprueba?</i> Sí, continúa en la actividad No. 7. No, continúa en la actividad No. 6. 	Plan de medios
Subdirector(a) de Difusión	<ol style="list-style-type: none"> Realiza modificaciones al plan de medios, conforme a las observaciones. Regresa a la actividad 4. 	Plan de medios
Persona Titular de la Dirección de Comunicación Institucional	<ol style="list-style-type: none"> Presenta mediante acuerdo a la Persona Titular de la Dirección General, el plan de medios 	Plan de medios
Persona Titular de la Dirección General	<ol style="list-style-type: none"> Revisa plan de medios. <i>¿Aprueba?</i> Sí, continúa en la actividad No. 9. No, regresa a la actividad No. 6 	Plan de medios

<p>Subdirector(a) de Difusión</p>	<p>9. Realiza la investigación de mercado a través de solicitud de cotización a los medios de comunicación seleccionados.</p> <p>10. Integra expediente con los documentos soporte para adjudicación ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto FONACOT.</p>	<p>Cotizaciones</p> <p>Expediente</p>
<p>Persona Titular de la Dirección de Comunicación Institucional</p>	<p>11. Solicita por oficio al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto FONACOT, la contratación de servicios de espacios para la difusión de la campaña de promoción y publicidad.</p>	<p>Oficio Expediente</p>
<p>Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto FONACOT</p>	<p>12. Notifica por oficio la adjudicación a los medios de comunicación, con copia de conocimiento a la Persona Titular de la Dirección de Comunicación Institucional.</p>	<p>Oficio</p>
<p>Persona Titular de la Dirección de Comunicación Institucional</p>	<p>13. Solicita por oficio Persona Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la formalización de la contratación de los medios de comunicación adjudicados.</p>	<p>Oficio</p>
<p>Subdirector(a) de Difusión</p>	<p>14. Recibe copia de conocimiento del oficio de adjudicación a los medios de comunicación.</p> <p>15. Elabora órdenes de trabajo a los medios de comunicación adjudicado.</p> <p>16. Entrega órdenes de trabajo a los medios de comunicación para que inicien la difusión de la campaña de promoción y publicidad.</p> <p>17. Recibe de los medios de comunicación, los testigos de la difusión de la campaña de promoción y publicidad.</p> <p>18. Verifica que los testigos coincidan con lo solicitado en las órdenes de trabajo.</p> <p>19. Solicita a cada medio de comunicación, la factura de los servicios contratados.</p> <p>20. Recibe factura y verifica que cumpla con los requisitos para su trámite de pago.</p> <p>21. Tramita el pago de la factura en el SAP.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Oficio (copia de conocimiento)</p> <p>Órdenes de Trabajo</p> <p>Testigos</p> <p>Testigos</p> <p>Factura</p> <p>Factura</p>

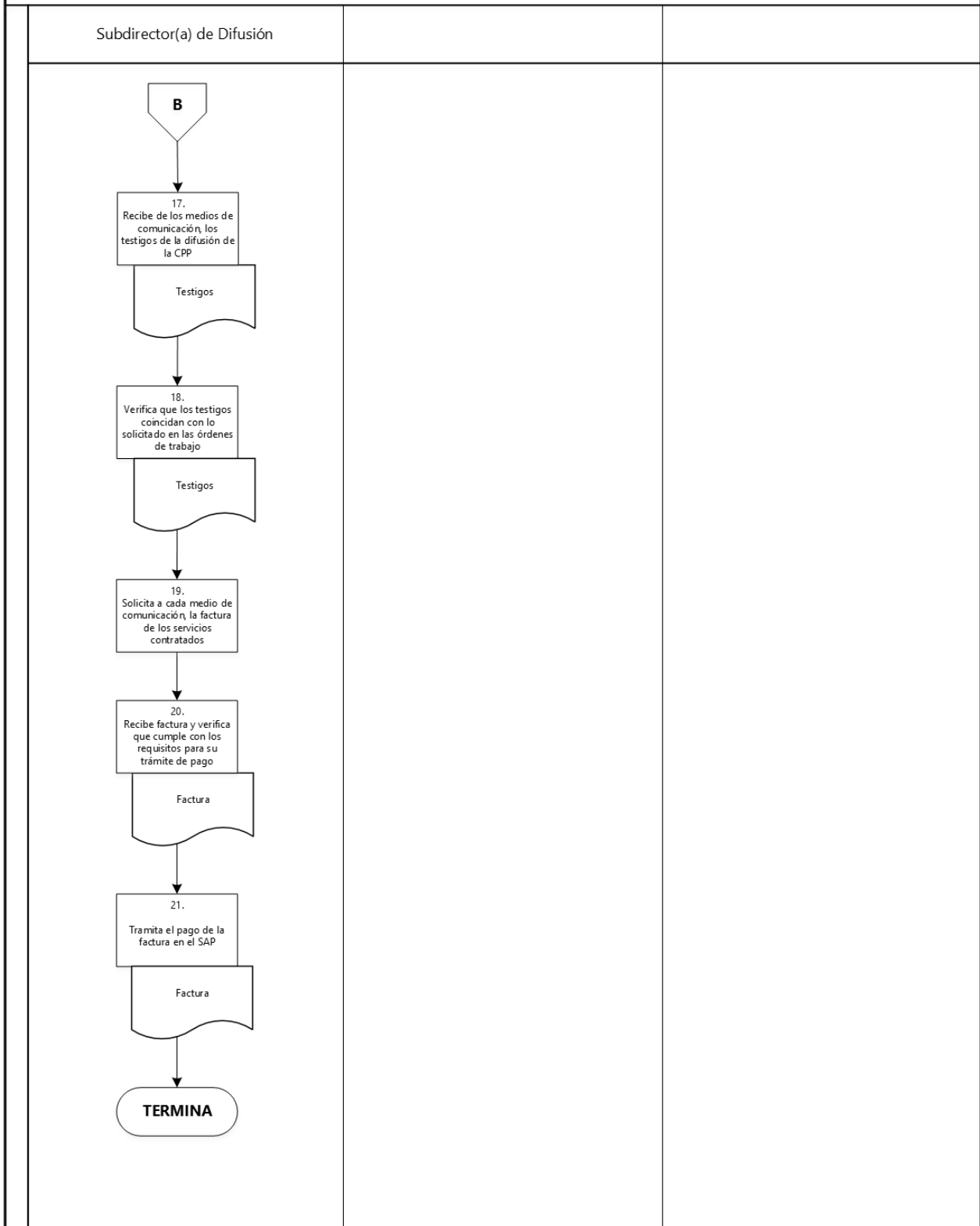
f) Diagrama de Flujo





PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN Y DIFUSIÓN DE CAMPAÑAS DE PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD DEL INSTITUTO FONACOT.



PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN Y DIFUSIÓN DE CAMPAÑAS DE PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD DEL INSTITUTO FONACOT.



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP04.04	
		Vigencia: Marzo, 2026	

4. ELABORACIÓN DE MATERIALES PARA CAMPAÑAS DE PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD DEL INSTITUTO FONACOT.

a) **Objetivo**

Elaborar los materiales audiovisuales y gráficos mediante el diseño de los conceptos y características que den a conocer los beneficios de los créditos que ofrece el Instituto FONACOT.

b) **Políticas de Operación**



1. Para su diseño, los materiales audiovisuales y gráficos deberán cumplir con la imagen institucional autorizada.
2. Los materiales audiovisuales y gráficos que se utilicen, deberán estar validados por la Vocería del Gobierno de México.

c) **Usuarios Internos**

- Dirección General.
- Coordinación General Comercial.

d) **Usuarios Externos**

- Proveedor de servicios para la pre-producción, producción y post-producción.
- Vocería del Gobierno de México.
- Instancias Fiscalizadoras (CNBV, ASF, Auditores/as Externos/as, STPS, SHCP, SABG en su caso).

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP04.04	
		Vigencia: Marzo, 2026	

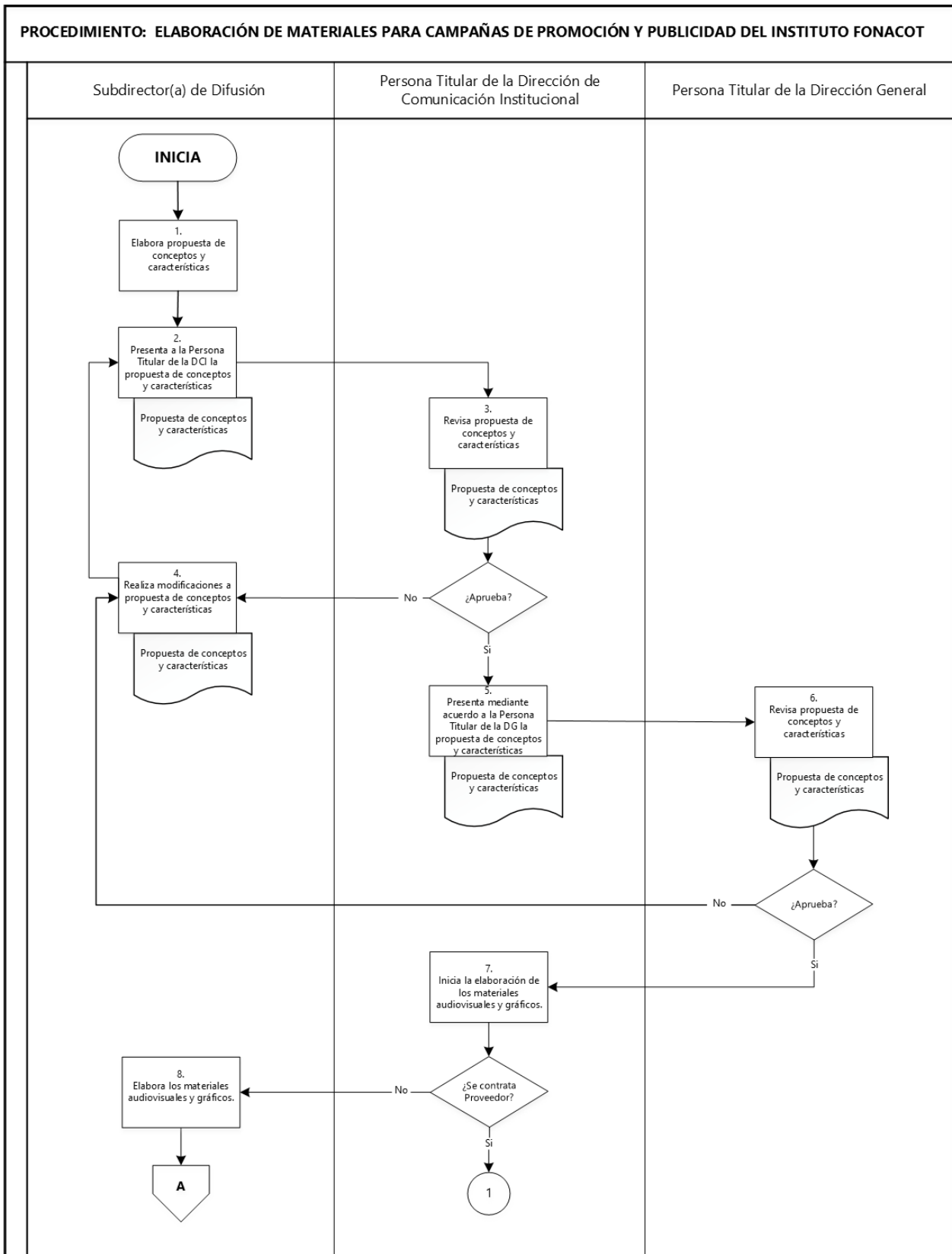
e) Descripción Narrativa

Entrada:	Propuesta de conceptos y características	
Salida:	Difusión de los materiales audiovisuales y gráficos.	
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE MATERIALES PARA CAMPAÑAS DE PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD DEL INSTITUTO FONACOT.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
	INICIA PROCEDIMIENTO	
Subdirector(a) de Difusión	<ol style="list-style-type: none"> Elabora propuesta de conceptos y características de los materiales audiovisuales y gráficos. Presenta a la Persona Titular de la Dirección de Comunicación Institucional la propuesta de conceptos y características. 	Propuesta de conceptos y características.
Persona Titular de la Dirección de Comunicación Institucional	<ol style="list-style-type: none"> Revisa propuesta de conceptos y características. <i>¿Aprueba?</i> Sí, continúa en la actividad No. 5. No, continúa en la actividad No. 4. 	Propuesta de conceptos y características.
Subdirector(a) de Difusión	<ol style="list-style-type: none"> Realiza modificaciones a la propuesta de conceptos y características. Regresa a la actividad 2. 	Propuesta de conceptos y características.
Persona Titular de la Dirección de Comunicación Institucional	<ol style="list-style-type: none"> Presenta mediante acuerdo al(a) Director(a) General, la propuesta de conceptos y características. 	Propuesta de conceptos y características.
Persona Titular de la Dirección General	<ol style="list-style-type: none"> Revisa la propuesta de conceptos y características. <i>¿Aprueba?</i> Sí, continúa en la actividad No. 7 No, regresa a la actividad No. 4 	Propuesta de conceptos y características.
Persona Titular de la Dirección de Comunicación Institucional	<ol style="list-style-type: none"> Inicia la elaboración de los materiales audiovisuales y gráficos. <i>¿Se contrata Proveedor de servicios para la pre-producción, producción y post-producción?</i> Sí, continúa en la actividad No. 11 No, continúa en la actividad No. 8 	

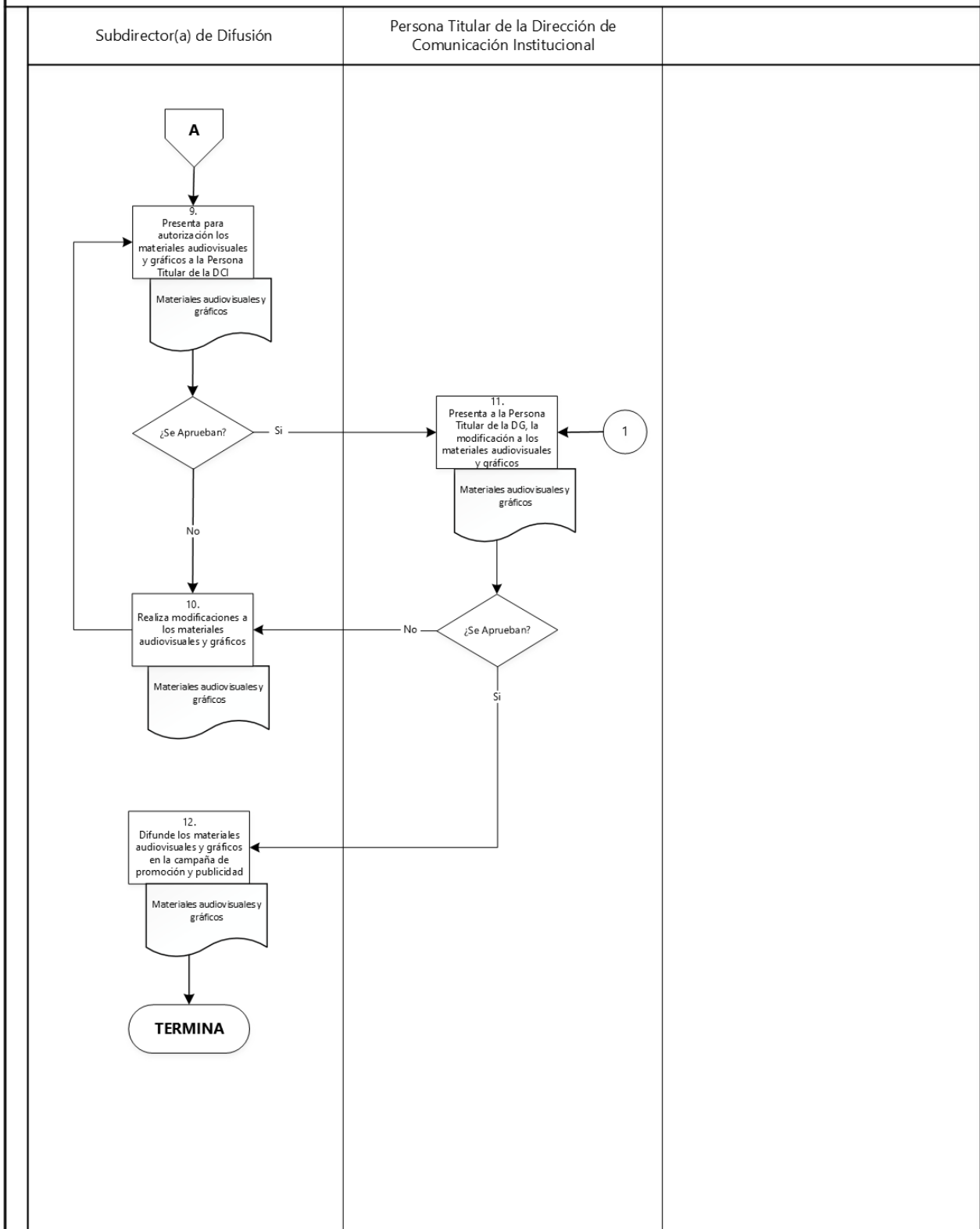




<p>Subdirector(a) de Difusión</p>	<p>8. Elabora los materiales audiovisuales y gráficos.</p> <p>9. Presenta para autorización los materiales audiovisuales y gráficos a la Persona Titular de la Dirección de Comunicación Institucional.</p> <p><i>¿Se Aprueban?</i> Sí, continúa en la actividad No. 11 No, continúa en la actividad No. 10</p> <p>10. Realiza modificaciones a los materiales audiovisuales y gráficos. Regresa a la actividad 9.</p> <p><i>Nota: En caso de que los materiales los elabore el Proveedor de servicios para la pre-producción, producción y post-producción, este será quien haga las modificaciones.</i></p>	<p>Materiales audiovisuales y gráficos</p> <p>Materiales audiovisuales y gráficos</p>
<p>Persona Titular de la Dirección de Comunicación Institucional</p>	<p>11. Presenta mediante acuerdo a la Persona Titular de la Dirección General, la modificación a los materiales audiovisuales y gráficos.</p> <p><i>¿Se Aprueban?</i> Sí, continúa en la actividad No. 12 No, regresa a la actividad No. 10</p>	<p>Materiales audiovisuales y gráficos</p>
<p>Subdirector(a) de Difusión</p>	<p>12. Difunde los materiales audiovisuales y gráficos en la campaña de promoción y publicidad.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Materiales audiovisuales y gráficos</p>

f) Diagrama de Flujo



PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE MATERIALES PARA CAMPAÑAS DE PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD DEL INSTITUTO FONACOT



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP04.04	
		Vigencia: Marzo, 2026	

5. ACTUALIZACIÓN DE LOS PORTALES DE INTERNET E INTRANET

a) Objetivo

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

b) Políticas de Operación



1. **Director(a)es de área o quienes designen:** como responsables de la información correspondiente a su Unidad Administrativa, revisan el contenido de su información cada 3 meses y, en su caso, solicitan la actualización o baja de información.
2. **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 información que ésta sea vigente y de utilidad para usuarios y usuarias y en su caso, propone mejoras para su buen funcionamiento. Además, aplica cada 3 meses mecanismos de evaluación de calidad y utilidad de los contenidos, así como la redacción e imagen de la información publicada y notifica las anomalías a las Unidades Administrativas responsables.
3. **Dirección de Infraestructura Tecnológica:** Da mantenimiento preventivo, actualiza y corrige las plataformas de intranet e internet.

c) Usuarios Internos

Unidades Administrativas.

d) Usuarios Externos

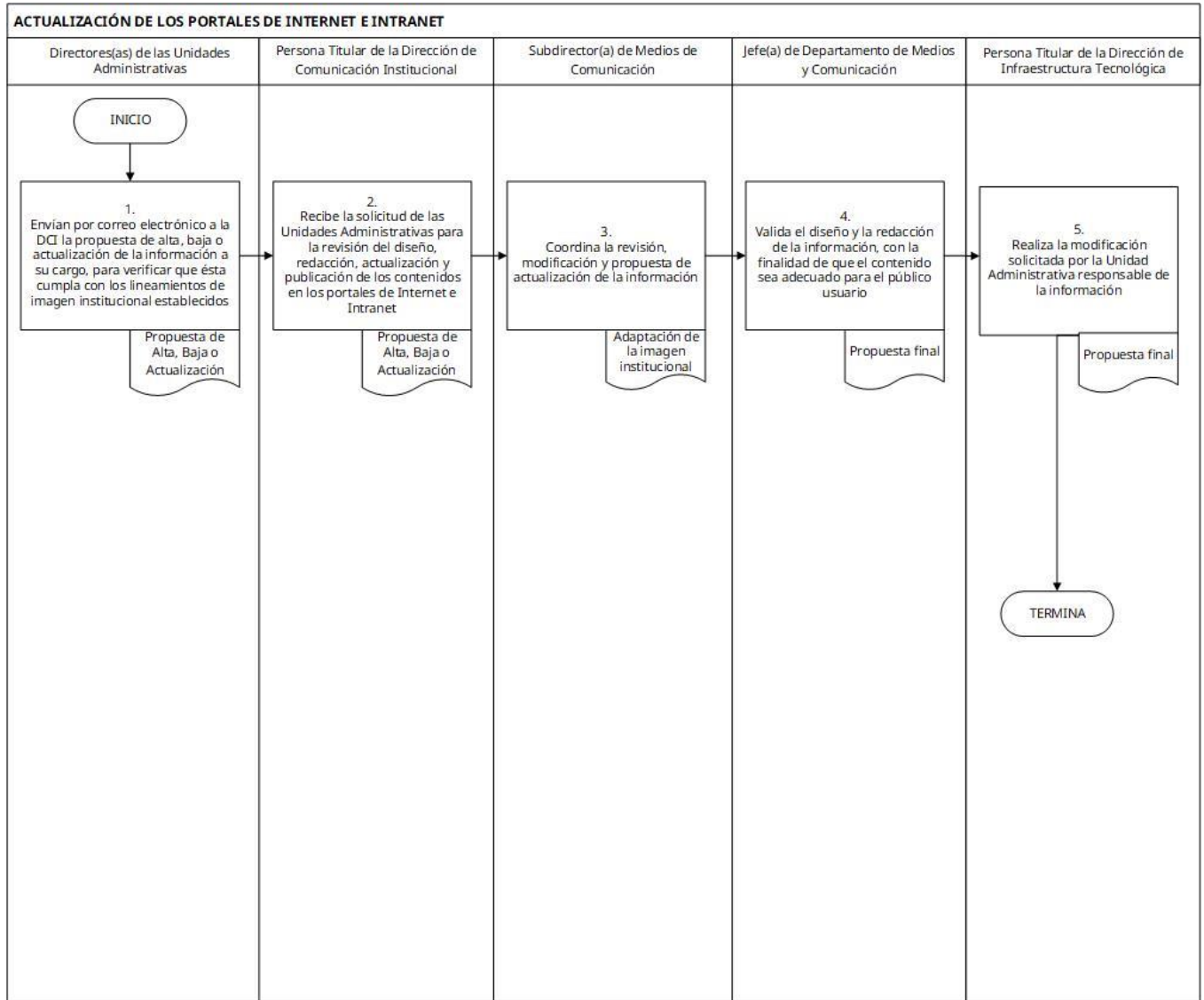
Instancias Fiscalizadoras (CNBV, ASF, Auditores/as Externos/as, STPS, SHCP, en su caso).



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP04.04	
		Vigencia: Marzo, 2026	

e) Descripción Narrativa

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

f) Diagrama de flujo





 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP04.04	
		Vigencia: Marzo, 2026	

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS



A. Definiciones

Para efectos del presente Manual se entenderá por:



Actividad:	Conjunto de operaciones afines y coordinadas que deben realizarse para ejecutar los actos administrativos.
Adscrito:	Se entiende como la ubicación autorizada para una Unidad Administrativa en la estructura organizacional u orgánica.
Atribución:	Es la facultad otorgada y reconocida de un puesto en los documentos rectores o normativo para ejercer determinadas tareas específicas y vinculadas con el propósito institucional de la organización. Actuar de determinada forma o sentido, en determinados aspectos o materias. Poder asignado a una persona servidora pública o Unidad Administrativa, según lo establecido en el Estatuto Orgánico del Instituto FONACOT.
Auditoría Superior de la Federación	Órgano técnico especializado de la Cámara de Diputados, dotado de autonomía técnica y de gestión, se encarga de fiscalizar el uso de los recursos públicos federales en los tres Poderes de la Unión; los órganos constitucionales autónomos; los estados y alcaldías; y en general cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada que haya captado, recaudado, administrado, manejado o ejercido recursos públicos federales.
Comisión Nacional Bancaria y de Valores:	Órgano desconcentrado de la SHCP, con facultades en materia de autorización, regulación, supervisión y sanción sobre los diversos sectores y entidades que integran el sistema financiero en México, así como sobre aquellas personas físicas y morales que realicen actividades previstas en las leyes relativas al sistema financiero. La comisión se rige por la Ley de la CNBV y sus disposiciones se encuentran publicadas en el portal www.cnbv.gob.mx .
Consejo Directivo:	Órgano de gobierno del Instituto FONACOT conformado de manera tripartita, encargado de la aprobación de normas, políticas y lineamientos para su implementación inmediata, tendientes a garantizar el objeto del Instituto FONACOT, a través de la toma de decisiones estratégicas para su ejecución y evaluación.
Diagrama de flujo:	Representación gráfica de la secuencia de las operaciones de un determinado procedimiento, así como el recorrido de las formas y/o materiales a través de una organización.
Diario Oficial de la Federación:	Es el órgano del Gobierno Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, que tiene la función de publicar en el territorio nacional: leyes, reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes y demás actos expedidos por los poderes de la Federación, a fin de que éstos sean observados y aplicados debidamente en sus respectivos ámbitos de competencia.
Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento:	Instrumento jurídico emitido por la CNBV las cuales tienen por objeto establecer los lineamientos mínimos que deberán observar los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento en el desarrollo de la Actividad Crediticia para delimitar las distintas funciones y responsabilidades de sus órganos colegiados, Unidades Administrativas, áreas, funcionarios y empleados involucrados en dicha actividad, propiciar la creación de mecanismos de control en la realización de las operaciones de crédito, así como para fomentar el uso de sanas prácticas financieras y evitar conflictos de interés.
Duplicidad:	Entiéndase como el hecho de que en una misma Unidad Administrativa de una organización se identifican funciones similares o idénticas.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP04.04	
		Vigencia: Marzo, 2026	

Estatuto Orgánico:	Instrumento jurídico que tiene como objeto regular las disposiciones legales que confieren facultades, atribuciones y obligaciones que corresponden a las distintas Unidades Administrativas 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.
Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores:	Organismo público descentralizado de interés social, con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como con autosuficiencia presupuestal y sectorizado en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
Intranet:	Red informática que utiliza la tecnología del protocolo de internet para compartir información, sistemas operativos o servicios de computación dentro de una organización.
Internet:	Red mundial de computadoras u ordenadores interconectados mediante un protocolo especial de comunicación.
Manual Básico de Identidad:	Documento que permite conocer la personalidad y los elementos visuales fundamentales que construyen la identidad gráfica del Gobierno de México; su objetivo es servir de guía para poder aplicar la imagen consistentemente en las piezas de comunicación que se diseñen.
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 staff.
Órgano Interno de Control:	Las unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en las dependencias y entidades de la APF y que sean competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos.
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.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP04.04	
		Vigencia: Marzo, 2026	



Puesto:	A la unidad impersonal de trabajo que describe tareas, implica deberes específicos, delimita jerarquías y autoridad.
Relación de comunicación:	Líneas que representan las funciones en una estructura, pueden ser verticales entre jefe y subordinado y horizontales entre Unidades Administrativas de igual nivel. Su propósito es identificar de una manera rápida y efectiva la vinculación en un proceso. Se describe con líneas continuas.
Relación de coordinación:	Son la representación lineal visual que tiene por objetivo interrelacionar las funciones que realizan diferentes unidades-puesto dentro de una organización. Se representan por líneas discontinuas que se trazan a partir de la parte inferior del área delimitada para una unidad-puesto y se conecta con otra(s).
Relación de subordinación:	Identifica la autoridad o mando de un nivel superior sobre un inferior en una organización.
Responsabilidad:	Asignación de una tarea a una persona o Unidad Administrativa que debe llevar a cabo.
Reorganización:	Estrategia para realizar la redistribución de Unidades Administrativas que se encuentran integrando una estructura organizacional.
Secretaría de Gobernación:	Dependencia del Gobierno Federal que atiende el desarrollo político del país y coadyuva en la conducción de las relaciones del Poder Ejecutivo Federal con los otros poderes de la Unión y los demás niveles de gobierno.
Secretaría de Hacienda y Crédito Público:	Dependencia del Poder Ejecutivo Federal (Secretaría de Estado) que tiene como misión proponer, dirigir y controlar la política económica del Gobierno Federal en materia financiera, fiscal, de gasto, de ingresos y deuda pública, con el propósito de consolidar un país en crecimiento económico de calidad.
Secretaría de Trabajo y Previsión Social:	Dependencia del Gobierno Federal que vigila el cumplimiento de los derechos laborales de las y los trabajadores y sus familias, para garantizar un incremento sostenido en su calidad de vida. Asimismo, propiciar que el diálogo social construya relaciones democráticas entre patrones y personas trabajadoras, para contribuir con la justicia social que reclama la definición de un nuevo país.
Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno:	Es una de las dependencias que integran 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.
Sistema de Gastos de Comunicación Social:	Herramienta informática que permite a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal registrar y reportar la información relacionada con el gasto en comunicación social.
Sistema de Información de Normatividad de Comunicación:	Sistema mediante el cual se registran los Programas Anuales de Comunicación Social.
Testigos:	Son las evidencias que entregan los medios de comunicación contratados, que pueden consistir en impresiones de periódicos, revistas, spots en radio y televisión, bitácoras de horarios reales, fotografías, bitácoras de reproducción, capturas de pantalla de publicaciones web, reporte de analítica de métricas y todo aquel documento o material que demuestre que se prestó el servicio.
Tramo de Control:	Determinación de la ubicación jerárquica de un puesto respecto a otro de mayor o menor nivel y que tiene funciones propias derivadas de su ubicación en la estructura de una organización.
Unidad (es) Administrativa (s):	Área que integra la estructura orgánica del Instituto FONACOT (Coordinaciones Generales, Subdirecciones Generales, Unidad para la Administración Integral de

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP04.04	
		Vigencia: Marzo, 2026	
	Riesgos, Abogado/a General, Dirección de Comunicación Institucional, Área de Auditoría Interna, Direcciones de Área, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento, Direcciones Estatales o de Plaza, contenidas en los Manuales de Organización General y Específicos del Instituto FONACOT).		
Unidad-Puesto:	Son las unidades de trabajo identificadas, de carácter impersonal, perfectamente delimitadas que integran una estructura. Tienen funciones documentadas y tramos de responsabilidad.		

B. Acrónimos

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

ASF	Auditoría Superior de la Federación.
CAAS:	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto FONACOT.
CNBV	Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
COMSOC:	Sistema de Gasto de Comunicación Social de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
CPP:	Campaña de Promoción y Publicidad.
DCI:	Dirección de Comunicación Institucional.
DEPyS:	Las oficinas del Instituto FONACOT de atención al público en general situadas al interior de la República Mexicana y área metropolitana.
DG:	Dirección General.
DGNM:	Dirección General de Normatividad de Medios.
DICP:	Dirección de Integración y Control Presupuestal.
D.O.F.:	Diario Oficial de la Federación.
EPAPP:	Estrategia y Programa Anual de Promoción y Publicidad.
Instituto FONACOT:	Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
MBI:	Manual Básico de Identidad.
PPT:	Presentación Power Point.
SABG:	Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
SAP:	<i>Systems, Applications, and Products in Data Processing</i> (Sistemas, Aplicaciones y Productos en el Procesamiento de Datos).
SEGOB:	Secretaría de Gobernación.
SINC:	Sistema de Información de Normatividad de Comunicación de la Secretaría de Gobernación.
SHCP:	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
STPS:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP04.04	
		Vigencia: Marzo, 2026	

VII. DIRECTORIO

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

TRANSITORIOS

Primero. - Queda sin efecto el Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Comunicación Institucional, versión MPP04.03, con vigencia del 31 de octubre de 2024.

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

TERMINA MANUAL.