



SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL

**MANUAL DE OPERACIÓN DE LA
NORMATECA INTERNA DE
SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL,
SOCIEDAD NACIONAL DE CRÉDITO,
INSTITUCIÓN DE BANCA DE DESARROLLO**

ÍNDICE

	PÁGINA
I. OBJETIVO	3
II. DEFINICIONES	3
III. LINEAMIENTOS OPERATIVOS	5
IV. DOCUMENTOS QUE NO FORMAN PARTE DE LA NORMATECA	6
V. PLAZOS Y PUBLICACIÓN	6
VI. FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR DE LA NORMATECA	7

I. OBJETIVO

Contar con un instrumento para el registro, difusión y actualización de las disposiciones Administrativas Internas que regulan la operación de Sociedad Hipotecaria Federal y que al mismo tiempo aseguren a los usuarios de dichas disposiciones contar con una página electrónica, que les permita conocer las normas vigentes aplicables y, en su caso, puedan opinar y participar en su simplificación.

II. DEFINICIONES

SHF: Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo.

COMERI: Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo.

Administrador de la Normateca: El Servidor Público de Sociedad Hipotecaria Federal designado por el COMERI, encargado de la operación óptima de la Normateca en sus aspectos técnicos, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables y las resoluciones del COMERI.

Normateca Interna: Sistema electrónico de almacenamiento de información, que contiene las Disposiciones administrativas internas aplicables a las Unidades Administrativas, que permite su consulta a través de Internet.

Unidades Administrativas: Las Direcciones Generales Adjuntas previstas en el organigrama y Manual de Organización General de la SHF.

Unidad Administrativa Responsable: Es aquella que se encuentra vinculada con la observancia de una Disposición Administrativa Interna en particular.

DOCUMENTOS: Los documentos sugeridos para integrar la Normateca Interna son:

Política	Instruir a los servidores públicos sobre como realizar una tarea, comisión o actividad determinada conforme a los objetivos institucionales establecidos.
Lineamiento	Establecer los términos, límites y características de las actividades del sector público.
Códigos	Conjunto de disposiciones que regulan el actuar de los Servidores Públicos de SHF.
Acuerdo	Define o delega funciones, atribuciones o acciones específicas de sus destinatarios.

Norma	Regular la conducta de los servidores públicos de manera obligatoria.
Circular	Comunicación o aviso que da a conocer instrucciones específicas de observancia obligada para quienes afecta.
Formato	Documento estructurado con espacios específicos para ser llenados con información y datos según se requiera.
Oficio	Regular o dar instrucciones específicas sobre asuntos propios, mismas que puede ser de aplicación temporal.
Metodología	Método que se deberá seguir para realizar una actividad, según criterios y principios previamente desarrollados y aprobados.
Instructivo	Precepto de orden que deberá seguirse para lograr ciertos resultados deseados.
Manual	Instrucciones detalladas y precisas, para realizar de forma ordenada y sistemática los objetivos, las políticas, las atribuciones, las funciones y procesos.
Otras de Naturaleza Análoga	Todas aquellas orientadas a la modificación de un comportamiento hacia el interior de una Institución y de aplicación intra Institucional.

Disposiciones Administrativas Internas: Documentos institucionales de carácter normativo y de aplicación interna que tiene como finalidad la de proveer la observancia de las normas legales en los actos o acciones de los servidores públicos de la SHF, que pueden ser normas, políticas, procedimientos, circulares, formatos, así como criterios, metodologías, instructivos, directivas, reglas, manuales y otras disposiciones de naturaleza análoga, que emitan las instancias facultadas para ello y que regulan desde el ámbito administrativo la operación y funcionamiento interno de sus Unidades Administrativas.

Usuarios: Los servidores públicos de Sociedad Hipotecaria Federal y el público en general.

Emisor: Los órganos colegiados o las Unidades Administrativas que tienen la facultad de proveer de las disposiciones administrativas internas para el cumplimiento de la normativa aplicable al actuar de los servidores públicos de SHF.

Justificación Regulatoria: Documento elaborado por el Emisor o por la Unidad Administrativa responsable, en el que se solicita al COMERI fundadamente, la inclusión de una Disposición Administrativa Interna en la Normateca Interna.

III. LINEAMIENTOS OPERATIVOS

1. Es responsabilidad de los titulares de las Unidades Administrativas Responsables de la SHF solicitar al COMERI la incorporación a la Normateca Interna del inventario de las Disposiciones Administrativas Internas, que en el ámbito de su competencia afecten el funcionamiento interno de la SHF o de su unidad administrativa.
2. La Normateca Interna se integrará con aquellas Disposiciones Administrativas Internas que mediante acuerdo resuelva el COMERI.
3. El COMERI Revisará semestralmente el inventario de Disposiciones Administrativas Internas de conformidad al apartado de búsqueda por temas, mismo que será remitido para su observación al Administrador de la Normateca.
4. Es responsabilidad de los Emisores el contenido y clasificación de las Disposiciones Administrativas Internas que presenten al COMERI para integrarlas a la Normateca Interna.
5. Es responsabilidad del Administrador de la Normateca la incorporación a la Normateca Interna de las Disposiciones Administrativas Internas, así como mantener operando en todo momento el sistema electrónico de la misma.
6. El Administrador de la Normateca recibirá por parte del COMERI la instrucción para incluir las Disposiciones Administrativas Internas en la Normateca Interna.
7. La Normateca Interna contará con un buzón del Servidor Público para poder recibir las consultas, opiniones, y propuestas de simplificación, el cual será atendido por el Administrador de la Normateca, que informará al COMERI por conducto de su Secretario.
8. La Normateca Interna podrá ser modificada en su imagen y presentación en cualquier momento por determinación del COMERI.
9. La Normateca estará integrada por las Disposiciones Administrativas Internas, bajo el orden siguiente:
 - I. Códigos
 - II. Circulares
 - III. Manuales.

IV. Políticas

V. Procedimientos.

IV. DOCUMENTOS QUE NO FORMAN PARTE DE LA NORMATECA INTERNA

1. Las Leyes, Códigos, Reglamentos y disposiciones normativas emitidas por las autoridades competentes.
2. Las de carácter interinstitucional que norman a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, toda vez que esas disposiciones forman parte de la Normateca Federal.
3. Las reglas y disposiciones que emita Sociedad Hipotecaria Federal para regular acciones de terceros, toda vez que estas deberán ser publicadas en la página pública de Internet de la SHF.
4. Todas aquellas disposiciones que por su naturaleza aplican exclusivamente a una Unidad Administrativa de SHF.
5. Las Disposiciones Administrativas Internas, que se encuentran clasificadas como reservadas o confidenciales, de conformidad a las disposiciones normativas aplicables.

V. PLAZOS Y PUBLICACIÓN

1. Las Unidades Administrativas Responsables dentro de los cinco días hábiles siguientes a la aprobación de una Disposición Administrativa Interna, remitirán al Secretario del COMERI, la solicitud para integrarla en la Normateca Interna.
2. Las Unidades Administrativas Responsables deberán informar al COMERI, por conducto de su Secretario, dentro de los diez días hábiles siguientes a su realización, la modificación, derogación o abrogación de las Disposiciones Administrativas Internas.
3. El Administrador de la Normateca, será el encargado de verificar permanentemente que las Disposiciones Administrativas Internas, contenidas en la Normateca Interna correspondan a las autorizadas por el COMERI.
4. Las Disposiciones Administrativas Internas que el COMERI resuelva favorables para su incorporación en la Normateca Interna, deberán integrarse por el

Administrador de la Normateca, dentro de los diez días hábiles siguientes a su aprobación.

5. Si por problemas técnicos no fuere posible la incorporación en los términos del párrafo anterior, el Administrador de la Normateca, lo informara por escrito al COMERI, a través de su Secretario.
6. En la Normateca se establecerá un apartado que será el Buzón de Servidores Públicos en el cual terceros interesados, podrán informar al Administrador de la Normateca respecto de la falta de incorporación de las disposiciones materia del presente Acuerdo o de error de las mismas, para que de ser procedente, se tomen las medidas pertinentes para lograr la actualización de la Normateca.

VI. FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR DE LA NORMATECA

El Administrador de la Normateca supervisará el funcionamiento óptimo de la Normateca en sus aspectos técnicos y vigilará que las nuevas disposiciones, autorizadas de incorporarse por el COMERI, se cumplan en los tiempos y formas establecidos en el presente Manual.