



**SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL**

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN**

**Subproceso de Ley Federal de Transparencia y Acceso a la  
Información Pública Gubernamental**

**364.370.344**

---

<b>PROCESO</b>	<b>A</b>	<b>Integración y Funcionamiento del Comité de Información.</b>
<b>SUBPROCESO</b>	<b>1</b>	Subproceso de Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

<b>1ra. ACTUALIZACIÓN</b>
Lic. Priscilla Patricia López Caturegli
<b>PUESTO</b>
Subdirector
<b>AREA</b>
SDGD
FIRMAS

<b>REVISIÓN y Vo. Bo.</b>		
Lic. Julio C. Martínez Nájera	C. P. Víctor M. Suárez Picazo	Lic. Jaime Pineda Rojas
<b>PUESTO</b>		
Director de Administración Titular de la Unidad de Enlace Integrante del Comité de Información	Director de Contabilidad Servidor Público Designado por el Director General Integrante del Comité de Información	Titular del Órgano Interno de Control Integrante del Comité de Información
FIRMAS		

<b>SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL S.N.C.</b> Institución de Banca de Desarrollo	Página: 3 de 12 Versión: 0 Código: Comité Información.doc
<b>SUBPROCESO DE ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN</b>	

<b>PROCESO</b>	<b>A</b>	<b>Integración y Funcionamiento del Comité de Información.</b>
<b>SUBPROCESO</b>	<b>1</b>	<b>Subproceso de Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental</b>
<b>PRINCIPALES RESPONSABLES</b>		<b>Titular de la Unidad de Enlace, Servidor Público Designado por el Director de la Entidad, Titular del Órgano Interno de Control</b>

## I. OBJETIVO

Establecer la organización y funcionamiento del Comité de Información de la Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C. (SHF), cuyo objeto es coordinar y supervisar que las acciones en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental se lleven a cabo, a fin de garantizar el acceso a la información y la protección de los datos personales que se encuentren bajo la custodia de SHF.

La creación del Comité de Información se basa en lo dispuesto por el Artículo 29 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (publicada en junio de 2002).

Su operación esta determinada por el Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, emitido por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI).

## II. ALCANCE

Los integrantes del Comité de Información y sus invitados.

## III. SANCIONES

1. La no observancia de las disposiciones descritas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental será sancionada de acuerdo a lo señalado en la normatividad aplicable.
2. El incumplimiento de las obligaciones en la responsabilidad administrativa a que se refiere el artículo 63 y 64 de la LFTAIPG.

## IV. RECOMENDACIONES

1. Para mayor información con referencia a este manual y a la observancia de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental favor de contactar a la Unidad de Enlace.

## V. CONTROL DE CAMBIOS

Desarrollo Organizacional e ISO 9000	Ruta de Identificación: DGAA/DAD/SDDO	Fecha de Elaboración: Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: Número de Actualización: Número de Copia:	26/08/03 07/02/05 0 1 P-001
---	---------------------------------------	--	---

I. Objetivo	
II. Alcance	
III. Entradas	
IV. Salidas	
V. Participantes	
VI. Sanciones	
VII. Recomendaciones	
IX. Documentos relacionados	
X. Normatividad	Se eliminaron las disposiciones emitidas por la Secretaría de Gobernación; se incluyeron las disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública y por el Archivo General de la Nación.
XI. Políticas Generales	9. Se incluyeron los criterios para el nombramiento del Presidente del Comité; 37. Se eliminó el párrafo que indicaba que el fundamento y motivación de la negativa lo debe elaborar el Comité de Información ya que debe elaborarla la Unidad Administrativa.
XII. Procedimiento	
XIII. Diagrama de flujo	
XIV. Anexo	Formato
XV. Glosario	

## VI. DOCUMENTOS RELACIONADOS

1. Página Publica de Internet: <http://www.ifai.org.mx> , <http://www.shf.gob.mx> y <http://www.fovi.gob.mx>

## VII. NORMATIVIDAD

1. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG);
2. Reglamento de la LFTAIPG;
3. Disposiciones y lineamientos emitidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.
4. Disposiciones y lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
5. Disposiciones y lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública.
6. Disposiciones y lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación.

## VIII. POLÍTICAS GENERALES

### OBJETIVOS DEL COMITÉ

1. Proveer lo necesario para que toda persona pueda tener acceso a la información mediante procedimientos sencillos y expeditos;
2. Transparentar la gestión pública mediante la difusión de la información que genere la Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C.
3. Garantizar la protección de los datos personales en custodia de la Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C.

Desarrollo Organizacional e ISO 9000	Ruta de Identificación: DGAA/DAD/SDDO	Fecha de Elaboración: Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: Número de Actualización: Número de Copia:	26/08/03 07/02/05 0 1 P-001
---	---------------------------------------	--	---

4. Favorecer la rendición de cuentas a los ciudadanos, de manera que puedan valorar el desempeño de la Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C.
5. Mejorar la organización, clasificación y control en el manejo de documentos.

### INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

6. El Comité estará integrado por tres miembros propietarios.
7. El titular de la Unidad de Enlace presidirá las Sesiones de Comité en caso de ausencia del Presidente.
8. Dichos miembros propietarios se designarán de la siguiente forma:
  - a. Un servidor público designado por el Director General de Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C. que fungirá con voz y voto
  - b. El Titular de la Unidad de Enlace de Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C que fungirá como vocal propietario con voz y voto.
  - c. El Titular del Órgano Interno de Control en Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C. que fungirá como vocal propietario con voz y voto.
9. El Presidente del Comité será designado por los integrantes titulares del Comité de Información por mayoría de votos.
10. El secretario técnico del Comité será nombrado por el Presidente y tendrá las funciones que éste le atribuya y asistirá a las sesiones del Comité con voz, sin derecho a voto.

### REGLAS DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

11. El Comité sesionará cuando menos una vez cada tres meses, sin perjuicio de las sesiones extraordinarias que deberá convocar el Presidente, a través del Secretario Técnico, a solicitud de cualquiera de sus miembros.
12. Para la celebración de las sesiones ordinarias del Comité, el Secretario Técnico enviará a los miembros propietarios e invitados, la convocatoria y el orden del día correspondiente, con una anticipación de cinco días hábiles, indicando la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo. Tratándose de sesiones extraordinarias, la convocatoria se realizará con anticipación de un día hábil.
13. De cada sesión que celebre el Comité se deberá levantar un acta que contendrá el orden del día, el nombre y el cargo de los asistentes a la sesión, el desarrollo de la reunión y los acuerdos tomados en la misma. Asimismo, deberán quedar asentados en el acta los nombres de los responsables de la ejecución de los acuerdos que se tomen, y en su caso, los plazos para su cumplimiento, así como las firmas de los asistentes.
14. Los acuerdos tomados en el Comité serán obligatorios para sus integrantes y para la Unidad de Enlace.
15. Las decisiones que tome el Comité serán por mayoría de votos.
16. Los miembros propietarios del Comité de Información, así como los suplentes en ausencia de su propietario, tendrán derecho a voz y a voto.

Desarrollo Organizacional e ISO 9000	Ruta de Identificación: DGAA/DAD/SDDO	Fecha de Elaboración: Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: Número de Actualización: Número de Copia:	26/08/03 07/02/05 0 1 P-001
---	---------------------------------------	--	---

17. El Comité podrá invitar a sus sesiones, a servidores públicos de Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C. para el desahogo de asuntos específicos, quienes asistirán con voz pero sin voto.
18. Los miembros propietarios del Comité sólo podrán ser suplidos en sus funciones por servidores públicos designados específicamente por el miembro propietario del Comité, quienes deberán, de preferencia, tener un rango inmediato inferior a éste.
19. Para sesionar se requerirá la presencia de por lo menos dos de los miembros propietarios del Comité, y el suplente del miembro propietario que no asista. En caso de que por lo menos dos de los miembros propietarios del Comité y el respectivo suplente no asistiera a la sesión, se convocará a otra dentro de los cinco días hábiles siguientes, para tratar los asuntos correspondientes.
20. La asignación y remoción del Presidente lo hará el Comité por mayoría de votos de sus miembros propietarios.

### **FUNCIONES DEL COMITÉ**

21. Coordinar y supervisar las acciones de la Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C. tendientes a proporcionar la información en los términos previstos en la "Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental", su Reglamento y lineamientos aplicables.
22. Instituir, de conformidad con el Reglamento, los procedimientos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
23. Confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información hecha por los responsables de las unidades administrativas de la Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C.
24. Realizar a través de la Unidad de Enlace, las gestiones necesarias para localizar los documentos administrativos en los que conste la información solicitada.
25. Establecer y supervisar la aplicación de los criterios específicos para Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C., en materia de clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos de conformidad con los lineamientos expedidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información y el Archivo General de la Nación, según corresponda.
26. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C., que deberá ser actualizado periódicamente y que incluya las medidas necesarias para la organización de los archivos.
27. Elaborar y enviar al Instituto Federal de Acceso a la Información, de conformidad con los lineamientos que éste expida y a través de la Unidad de Enlace, los datos necesarios para la elaboración del informe público anual que rendirá el Instituto al H. Congreso de la Unión sobre el acceso a la información, en el cual se incluirá, al menos, el número de solicitudes de acceso a la información presentadas ante cada dependencia y entidad así como su resultado; su tiempo de respuesta; el número y resultado de los asuntos atendidos por el Instituto; el estado que guardan las denuncias presentadas ante los Órganos Internos de Control y las dificultades observadas en el cumplimiento de la "Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental".
28. Aprobar los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;

Desarrollo Organizacional e ISO 9000	Ruta de Identificación: DGAA/DAD/SDDO	Fecha de Elaboración: Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: Número de Actualización: Número de Copia:	26/08/03 07/02/05 0 1 P-001
---	---------------------------------------	--	---

29. Determinar la ampliación del plazo de respuesta a una solicitud de acceso a la información. Aprobar el documento en el que consten las razones que funden y motiven la ampliación del plazo de 20 días hábiles a que se refiere el artículo 44 de la Ley, para dar respuesta a la solicitud de que se trate. Notificar al solicitante las causas fundadas y motivadas que justifican dicha ampliación;
30. Nombrar a sus suplentes;
31. Integrar a los servidores públicos que consideren necesarios para asesorarlos o apoyarlos en sus funciones, quienes asistirán a las sesiones con voz pero sin voto.
32. Establecer los criterios de operación del Comité;
33. Analizar los casos en los que no se encuentre la documentación dentro de los archivos de las Unidades Administrativas, tomar las medidas pertinentes para localizar en Sociedad Hipotecaria Federal, el documento solicitado y resolver en consecuencia.
34. Expedir la resolución que confirme la inexistencia del documento solicitado en los términos del artículo 46 de la Ley, y notificar dicha resolución al solicitante a través de la Unidad de Enlace, en un plazo no mayor a 20 días hábiles, contados desde la presentación de la solicitud correspondiente.
35. Desclasificar la información reservada, a partir del vencimiento del periodo de reserva a que se refiere el artículo 15 de la Ley, cuando desaparezcan las causas que dieron origen a la clasificación, cuando así lo determiné el propio Comité o cuando así lo determine el Instituto de conformidad con el artículo 17 de la Ley;
36. Informar a la Unidad de Enlace de la Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C., la notificación de las resoluciones emitidas por el Comité, dentro de los 20 días hábiles contados desde la presentación de la solicitud respectiva y observando las formalidades previstas por la Ley Federal de Procedimiento Administrativo;
37. Elaborar el proyecto de resolución por el que se confirme, modifique o revoque la clasificación efectuada por el titular de la Unidad Administrativa;
38. Elaborar solicitud al Instituto, debidamente fundada y motivada, cuando a juicio de Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C. se requiera ampliar el plazo de reserva de un expediente o documento. Ésta deberá realizarse con tres meses de anticipación al vencimiento.
39. Establecer criterios específicos para la protección de datos personales;
40. Requerir a un particular titular de datos personales, autorización para proporcionarlos cuando se reciba una solicitud de éstos;
41. Dar acceso a las versiones públicas de los expedientes que contengan datos personales;
42. Emitir criterios específicos y las medidas necesarias para la custodia y conservación de los archivos.
43. Supervisar la aplicación de los lineamientos o criterios establecidos para la organización de los archivos;
44. Manifiestar lo que a derecho convenga en el caso de resoluciones impugnadas emitidas por el Comité;
45. Aprobar las actas y acuerdos de los Comités;
46. Aprobar, dentro de los 10 días hábiles siguientes a su presentación, el índice de información clasificada como reservada de las Unidades Administrativas de Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C., transcurrido este plazo sin que exista determinación por parte del Comité, se entenderá como aprobado.

Desarrollo Organizacional e ISO 9000	Ruta de Identificación: DGAA/DAD/SDDO	Fecha de Elaboración: Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: Número de Actualización: Número de Copia:	26/08/03 07/02/05 0 1 P-001
--------------------------------------	---------------------------------------	--	---

- 47. Proporcionar al Instituto, cuando así lo solicite, la información adicional que requiera en términos de la Ley;
- 48. Acatar en sus términos, las resoluciones que emita el Instituto y proveer lo necesario para darles cumplimiento en los 7 días hábiles siguientes a su notificación;
- 49. Instrumentar los informes en los juicios de amparo, y
- 50. Las demás que le confiera la Ley y su Reglamento.

**FUNCIONES DE LA PRESIDENCIA DEL COMITÉ**

- 51. Instruir al Secretario Técnico para que convoque a las sesiones del Comité
- 52. Presidir y coordinar las sesiones del Comité.
- 53. Someter a consideración del Comité las órdenes del día que correspondan a las sesiones.
- 54. Solicitar al Instituto, previo acuerdo del Comité, en los términos de la Ley y de su Reglamento, cuando así se considere necesario, la ampliación del plazo de reserva de la información que se encuentre clasificada como reservada, por lo menos tres meses antes al vencimiento de dicho plazo, esta solicitud deberá estar debidamente fundada y motivada;
- 55. Proporcionar al Instituto, cuando así lo solicite, la información adicional que requiera en términos de la Ley; previo acuerdo del Comité.
- 56. Elaborar y someter a consideración del Comité, la resolución que confirme la inexistencia del documento solicitado en los términos del artículo 46 de la Ley;
- 57. Elaborar los proyectos de informes en los juicios de amparo, con la asistencia de la Dirección Jurídica;

**FUNCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO**

- 58. Elaborar la carpeta técnica que contenga los asuntos a tratar en las sesiones del Comité, la que deberá contener como mínimo los siguientes apartados:
  - a. Lista de asistencia
  - b. Orden del día
  - c. Acta de la sesión anterior para su aprobación
  - d. Informe de los asuntos a tratar
  - e. Seguimiento de acuerdos
  - f. Propuesta de acuerdos
  - g. Asuntos generales
  - h. Anexos
- 59. Difundir entre los miembros del Comité e invitados, la carpeta técnica con la oportunidad señalada en este manual, informando de la realización de reuniones ordinarias y extraordinarias que le instruya el Presidente.
- 60. Asistir a las sesiones, elaborar el acta correspondiente a cada una de ellas y enviarla a los miembros del Comité en los cinco días hábiles siguientes. Recabar la firma de los asistentes a la sesión.

Desarrollo Organizacional e ISO 9000	Ruta de Identificación: DGAA/DAD/SDDO	Fecha de Elaboración: Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: Número de Actualización: Número de Copia:	26/08/03 07/02/05 0 1 P-001
--------------------------------------	---------------------------------------	--	---



61. Llevar el registro y seguimiento de los acuerdos tomados en las sesiones;
62. Formular los estudios y diagnósticos que se requieran para el funcionamiento del Comité;
63. Solicitar a la Unidad de Enlace que notifique al solicitante la extensión del plazo de 20 días hábiles a que se refiere el artículo 44 de la Ley, para dar respuesta a la solicitud de que se trate;
64. Actualizar en la página de internet, los cambios que se efectúen de los miembros del Comité, dentro de los 10 días hábiles siguientes a que se haya efectuado el cambio;
65. Integrar y someter a consideración de los miembros del Comité, los primeros diez días hábiles de los meses de enero y julio, el índice de información clasificada como reservada de las unidades administrativas de la Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C.
66. Previa autorización del Comité y en su nombre, enviar al instituto, dentro los 20 días hábiles de enero de cada año, el reporte relacionado a las solicitudes de información recibidas para la elaboración del informe anual.
67. Enviar al IFAI, a través de la Unidad de Enlace, el índice de expedientes clasificados como reservados, aprobado por el Comité de Información dentro del plazo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
68. Verificar que la Unidad de Enlace publique en el portal de transparencia:
  - a. El índice de expedientes clasificados como reservados, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación al IFAI.
  - b. Las resoluciones y acuerdos del Comité de Información, dentro de los diez días hábiles siguientes de la aprobación de las actas.
  - c. Los criterios y lineamientos emitidos por el Comité, dentro de los 10 hábiles siguientes a su aprobación.
69. Realizar todas aquellas actividades afines a las antes señaladas, que le sean encomendadas por los miembros propietarios del Comité.

Desarrollo Organizacional e ISO 9000	Ruta de Identificación: DGAA/DAD/SDDO	Fecha de Elaboración: Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: Número de Actualización: Número de Copia:	26/08/03 07/02/05 0 1 P-001
---	---------------------------------------	--	---

**OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ**

- 70. Asistir a las reuniones del Comité, conforme al calendario de sesiones aprobado; así como a las que se convoque a través del Secretario, en forma extraordinaria.
- 71. Proponer al Presidente del Comité los asuntos que deban tratarse en las sesiones ordinarias del Comité y, en su caso, en las extraordinarias;
- 72. Remitir con oportunidad al Secretario Técnico del Comité, los asuntos de su competencia a tratar.
- 73. Proponer a los Servidores Públicos que por la naturaleza de los asuntos a tratar, deban ser invitados a las sesiones del Comité.
- 74. Emitir su voto por cada uno de los asuntos tratados en el desarrollo de la reunión del Comité.
- 75. Del proyecto de acta que se presente, emitir sus comentarios, en los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la misma, de no hacerlo o solicitar prórroga se entenderá como afirmativa ficta.
- 76. Firmar, cuando aprobada, el acta de la Sesión del Comité respectiva.

**IX. ANEXOS**

**ANEXO 1.-** Relación de los Miembros Propietarios del Comité de Información

Desarrollo Organizacional e ISO 9000	Ruta de Identificación: DGAA/DAD/SDDO	Fecha de Elaboración: Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: Número de Actualización: Número de Copia:	26/08/03 07/02/05 0 1 P-001
--------------------------------------	---------------------------------------	--	---

<b>SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL S.N.C.</b> Institución de Banca de Desarrollo
<b>SUBPROCESO DE ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN</b>

Página: 11 de 12  
 Versión: 0  
 Código: Comité  
 Información.doc

## ANEXO 1

### COMITÉ DE INFORMACIÓN SHF

MIEMBRO PROPIETARIO	NOMBRE	DATOS PARA SU LOCALIZACIÓN
Titular de la Unidad de Enlace Director de Administración	Lic. Julio C. Martínez Nájera	Ejército Nacional 180, piso 8, Col. Anzures, Miguel Hidalgo, c.p. 11590, México, D.F.Tel. 52 63 45 73 Correo: <a href="mailto:unidadenlace@shf.gob.mx">unidadenlace@shf.gob.mx</a>
Servidor Público Designado por el Director General Director de Contabilidad	C.P. Víctor M. Suárez Picazo	Ejército Nacional 180, piso 3, Col. Anzures, Miguel Hidalgo, c.p. 11590, México, D.F.Tel. 52 63 45 55 Correo: <a href="mailto:vsuarez@shf.gob.mx">vsuarez@shf.gob.mx</a>
Titular del Órgano Interno de Control.	<a href="#">Lic. Jaime Pineda Rojas.</a>	Ejército Nacional 180, piso 5, Col. Anzures, Miguel Hidalgo, c.p. 11590, México, D.F.Tel. 52 63 45 15 Correo: <a href="mailto:jpineda@shf.gob.mx">jpineda@shf.gob.mx</a>
Secretario Técnico	<a href="#">Lic. Priscilla Patricia López Caturegli</a>	Ejército Nacional 180, piso 8, Col. Anzures, Miguel Hidalgo, c.p. 11590, México, D.F.Tel. 52 63 45 73 Correo: <a href="mailto:unidadenlace@shf.gob.mx">unidadenlace@shf.gob.mx</a>

### SUPLENTE INTEGRANTES COMITÉ DE INFORMACIÓN SHF

MIEMBRO PROPIETARIO	MIEMBRO SUPLENTE	NOMBRE	DATOS PARA SU LOCALIZACIÓN
Titular de la Unidad de Enlace	Suplente Titular de la Unidad de Enlace	<a href="#">Lic. Priscilla Patricia López Caturegli</a>	Ejército Nacional 180, piso 8, Col. Anzures, Miguel Hidalgo, c.p. 11590, México, D.F.Tel. 52 63 45 73 Correo: <a href="mailto:unidadenlace@shf.gob.mx">unidadenlace@shf.gob.mx</a>
Servidor Público Designado por el Director General	Suplente Servidor Público Designado por el Director General	<a href="#">C.P. Sergio Navarrete Reyes</a>	Ejército Nacional 180, piso 3, Col. Anzures, Miguel Hidalgo, c.p. 11590, México, D.F.Tel. 52 63 45 55 Correo: <a href="mailto:vsuarez@shf.gob.mx">vsuarez@shf.gob.mx</a>
Titular del Órgano Interno de Control.	Suplente Titular del Órgano Interno de Control.	<a href="#">Arq. Oscar Eduardo Gallegos Ramírez</a>	Ejército Nacional 180, piso 5, Col. Anzures, Miguel Hidalgo, c.p. 11590, México, D.F.Tel. 52 63 45 15 Correo: <a href="mailto:jpineda@shf.gob.mx">jpineda@shf.gob.mx</a>

Desarrollo Organizacional e ISO 9000	Ruta de Identificación: DGAA/DAD/SDDO	Fecha de Elaboración: 26/08/03 Fecha de Aprobación: 07/02/05 Fecha de Actualización: 0 Número de Actualización: 1 Número de Copia: P-001
--------------------------------------	---------------------------------------	--

## X. DEFINICIONES

1. **COMITÉ:** Comité de Información de la Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C.
2. **LEY:** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG).
3. **REGLAMENTO:** Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
4. **INSTITUTO:** Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI).

Desarrollo Organizacional e ISO 9000	Ruta de Identificación: DGAA/DAD/SDDO	Fecha de Elaboración: Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: Número de Actualización: Número de Copia:	26/08/03 07/02/05 0 1 P-001
---	---------------------------------------	--	---