



# Normatividad Institucional

## Operación del Comité de Política y Normatividad

Entrada en Vigor  
Abril 30, 2007

Modificación

Índice

Página  
1/1

### I. Base Legal.

### II. Políticas Generales.

### III. Definición del Comité.

**Descripción.**

**Alcance.**

**Funciones del Comité.**

Integración del Comité.

### IV. Procedimientos.

#### 1. Procedimiento para Convocar la Sesión del Comité de Política y Normatividad.

Objetivo.

Diagrama.

Políticas Particulares.

Facultades.

Secuencia de Actividades.

#### 2. Procedimiento para Realizar la Sesión del Comité de Política y Normatividad.

Objetivo.

Diagrama.

Políticas Particulares.

Facultades.

Secuencia de Actividades.

### V. Glosario.



# Normatividad Institucional

## Operación del Comité de Política y Normatividad

Entrada en Vigor  
Abril 30, 2007

Modificación

Base Legal

Página  
1/1

### I. Base Legal.

1. Ley Orgánica del Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C. y su Reglamento.
2. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
3. Acuerdo 147E -2178/99 tomado por el H. Consejo Directivo en su sesión 2178 celebrada el 28 de Junio de 1999.

*No obstante los preceptos legales señalados, se deberán tomar en consideración todas y cada una de las reformas a los mismos que vayan siendo publicadas en el Diario Oficial de la Federación o en las Gacetas Oficiales de cada localidad.*



# Normatividad Institucional

## Operación del Comité de Política y Normatividad

Entrada en Vigor  
Abril 30, 2007

Modificación

Políticas Generales

Página  
1/1

### II. Políticas Generales.

1. Los miembros del Comité de Política y Normatividad deberán dar cumplimiento y observancia a lo establecido en el presente Manual, cuyas políticas y procedimientos deben ser aprobados, y en su caso actualizados, por el H. Consejo.
2. El Comité deberá reportar al H. Consejo, de manera trimestral o cuando éste lo considere pertinente, los resultados de su gestión.
3. El Presidente del Comité será su representante en las sesiones del H. Consejo.
4. Es obligación de los integrantes del Comité actuar en todo momento con independencia de juicio y objetividad profesional, evitando cualquier conflicto de intereses.
5. En todo caso, la disolución del Comité deberá ser autorizada por el H. Consejo.
6. Los miembros del Comité de Política y Normatividad podrán ser removidos por el H. Consejo, a propuesta fundada de su presidente, del titular de la Secretaría de la Función Pública o del titular de la CNBV, en este último caso con acuerdo de su junta de gobierno y en el ámbito de su competencia.
7. El Personal involucrado en el Comité de Política y Normatividad deberá cumplir con las siguientes obligaciones que garanticen la legalidad, honradez, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de sus atribuciones; bajo el entendido de que el incumplimiento de las mismas o negligencia se hará acreedor a las sanciones correspondientes con base en el artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
  - Desempeñar sus actividades laborales sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las remuneraciones comprobables que le otorga la Institución por el desempeño de sus funciones y tareas.
  - Cumplir con la máxima diligencia los objetivos encomendados absteniéndose de cualquier acto u omisión que cause la deficiencia en el cumplimiento, ejercicio indebido de sus atribuciones, cargos, o abusos.
  - Custodiar la documentación e información que conserve o a la cual tenga acceso, impidiendo el uso indebido, la sustracción por Personas ajenas a las actividades relacionadas, destrucción, ocultamiento, o inutilización.
  - Abstenerse de incurrir e involucrarse en situaciones de agravio al Cliente, desviación y abuso de autoridad.
8. Toda modificación a las políticas y procedimientos establecidos en el presente Manual deberán ser sancionadas por el Comité de Política y Normatividad, y en consecuencia para su observancia correspondiente deberán notificarse al Gerente de Normatividad y Reingeniería, adscrita a la Dirección de Planeación Estratégica y Financiera.



# Normatividad Institucional

## Operación del Comité de Política y Normatividad

Entrada en Vigor  
Abril 30, 2007

Modificación

Definición

Página  
1/3

### III. Definición del Comité.

#### Descripción.

Debido a la importancia de asegurar que el Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C. cuente con Manuales de Políticas y Procedimientos que contemplen la normatividad y las disposiciones emitidas por el Órgano de Gobierno y las Autoridades correspondientes, para dar transparencia a las operaciones que realiza la Institución, se constituyó el Comité de Política y Normatividad el cual tiene la encomienda de sancionar los Manuales de Políticas y Procedimientos, y cualquier otro aspecto relacionado con la normatividad bancaria, además de lograr una relación directa entre las áreas operativas y directivas responsables.

#### Alcance.

El ámbito de aplicación del presente Manual será el propio Comité; la Gerencia de Normatividad y Reingeniería y el resto de las áreas de la Institución.

#### Funciones del Comité.

1. Analizar y en su caso aprobar los Manuales de Políticas y Procedimientos que se propongan en el seno del Comité e instruir la aplicación de cualquier otra normatividad emitida por las autoridades correspondientes.
2. Requerir a la Subdirección de Normatividad y Enlace con Autoridades Financieras sobre la actualización de los Manuales de Políticas y Procedimientos cuando una nueva disposición sea generada por las autoridades respectivas o en su caso cuando la operación interna haya sido modificada.
3. Reportar por escrito en forma trimestral al H. Consejo Directivo respecto a los Manuales de Políticas y Procedimientos que hayan sido aprobados durante el periodo.

#### De las Funciones de los integrantes del Comité

##### Presidente

1. Instalar, presidir y clausurar las sesiones del Comité en el lugar, fecha y hora indicados, supervisando el debido cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos en el presente Manual.
2. Autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
3. Coordinar y dirigir las reuniones del Comité y convocar a sus miembros cuando sea necesario.
4. Autorizar la participación de invitados especiales a las sesiones para desahogar los asuntos del orden del día.



# Normatividad Institucional

## Operación del Comité de Política y Normatividad

Entrada en Vigor  
Abril 30, 2007

Modificación

Procedimientos

Página  
2/3

### Funciones del Comité.

#### Secretario

1. Elaborar la orden del día de la sesión y someterla a la aprobación del Presidente del Comité.
2. Verificar que las sesiones se efectúen con el quórum mínimo establecido.
3. Enviar a los integrantes del Comité con un mínimo de 2 días hábiles de anticipación de la sesión, la orden del día y los Manuales que serán analizados, cuando se trate de sesiones ordinarias o extraordinarias.
4. Supervisar que se de cumplimiento a los Acuerdos emitidos por el Comité.
5. Verificar que se resguarden y conserven los originales de los Manuales autorizados en el "Local Oficial de Resguardo y Custodia para Manuales Institucionales Originales", anexo a la Subdirección de Normatividad y Enlace con Autoridades Financieras, designado para tal fin por la Dirección General.
6. Firmar de autorizado los Manuales que sean aprobados en el seno del Comité y supervisar que se den a conocer a las áreas que correspondan dentro de la Institución, en el tiempo acordado por el Comité.
7. Levantar la minuta de cada sesión con todas las resoluciones, acuerdos y comentarios señalados y su envío a los integrantes del Comité en máximo 48 horas para proceder a su formalización.
8. Las demás que le encomiende el Presidente o el Comité en pleno.

#### Vocales

1. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias que sean convocadas.
2. Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos a tratar en cada sesión.
3. Intervenir en los debates, emitir su opinión y voto y cumplir con los acuerdos específicos que se tomen en las sesiones del Comité.
4. Conocer sobre las propuestas de Manuales de Políticas y Procedimientos o cualquier otra normatividad que se considere dentro del Comité.
5. Proponer la actualización y/o modificación de las políticas en materia de administración, operación bancaria y crediticia.
6. Analizar y sugerir sobre la conveniencia de las propuestas presentadas.
7. Atender las demás tareas que le sean asignadas por el Comité.



# Normatividad Institucional

## Operación del Comité de Política y Normatividad

Entrada en Vigor  
Abril 30, 2007

Modificación

Procedimientos

Página  
3/3

### Funciones del Comité.

#### Asesor

1. Asesorar al Comité en las normas que se relacionen con la operación bancaria y disposiciones que deban aplicarse para asegurar mayores sistemas de control y una operación más ágil y eficiente.

#### Invitados

1. Proporcionar la información adicional y el apoyo necesario sobre los asuntos relativos al Manual presentado al Comité para sustentar las resoluciones del mismo.

### Integración del Comité.

1. El Comité deberá estar conformado por los siguientes elementos:

Función	Titular	Suplente
Presidente	Director General	
Secretario	Director General Adjunto de Finanzas.	Subdirector de Planeación Estratégica.
Vocales	Coordinador General.	Director de Administración.
	Director de Contabilidad.	Subdirector de Contabilidad General.
	Director de Jurídico Fiduciario.	Subdirector Jurídico Contencioso.
	Director o Subdirector dueño del proceso que se esté normando (según el tipo de Manual de que se trate).	
Asesor	Titular del Órgano Interno de Control.	Titular del Área de Auditoría Interna.



# Normatividad Institucional

## Operación del Comité de Política y Normatividad

Entrada en Vigor  
Abril 30, 2007

Modificación

Procedimientos

Página  
1/3

### IV. Procedimientos.

#### 1. Procedimiento para Convocar la Sesión del Comité de Política y Normatividad.

##### Objetivo.

Determinar las actividades necesarias para elaborar orden del día describiendo las propuestas con las que se convocará la Sesión mensual del Comité.

##### Diagrama.

[Diagrama de bloques](#)



# Normatividad Institucional

## Operación del Comité de Política y Normatividad

Entrada en Vigor  
Abril 30, 2007

Modificación

Procedimientos

Página  
2/3

### Políticas Particulares.

#### 1. Procedimiento para Convocar la Sesión del Comité de Política y Normatividad.

No.	Descripción.
1.	El Secretario del Comité deberá enviar la convocatoria a los integrantes del Comité de Política y Normatividad por lo menos con un día de anticipación.
2.	<p><b>Responsabilidades:</b></p> <p>2.1 Será responsabilidad del <b>Presidente</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Analizar la(s) propuesta(s) referentes a los Manuales de la Institución para aprobar.</li> <li>b) Supervisar que se informe a los integrantes del Comité de Política y Normatividad de la próxima sesión.</li> </ul> <p>2.2 Será responsabilidad del <b>Secretario Ejecutivo</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Realizar informe para ser sometidas ante el Comité de Política y Normatividad.</li> <li>b) Presentar al Presidente informe de las propuestas que serán analizadas y evaluadas por el Comité de Política y Normatividad.</li> <li>c) Comunicar a los integrantes del Comité cuando será la sesión para analizar las propuestas de obra pública y servicios relacionados con la misma.</li> </ul>

### Facultades.

#### 1. Procedimiento para Convocar la Sesión del Comité de Política y Normatividad.

Facultado.	Facultad y Límite.	Requisitos.
Presidente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vedar propuestas descritas en el informe.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que la propuesta no cuente con los argumentos o soportes necesarios para su dictaminación.</li> <li>• Que la propuesta no sea oportuna o viable.</li> </ul>



# Normatividad Institucional

## Operación del Comité de Política y Normatividad

Entrada en Vigor  
Abril 30, 2007

Modificación

Procedimientos

Página  
3/3

### Secuencia de Actividades.

#### 1. Procedimiento para Convocar la Sesión del Comité de Política y Normatividad.

Actividad	Descripción	Relacionados
<b>Secretario.</b>		
1.	Define las distintas propuestas de Manuales de Políticas y Procedimientos o algún otro aspecto relacionado con la normatividad institucional que se verá en el Comité.	
2.	Informa al Presidente sobre los casos que serán presentados y le presenta propuesta de orden del día.	
<b>Presidente.</b>		
3.	Aprueba la "orden del día" e instruye para su envío.	<a href="#">Orden del Día</a>
<b>Secretario</b>		
4.	Envía convocatoria a los integrantes del Comité.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>		



# Normatividad Institucional

## Operación del Comité de Política y Normatividad

Entrada en Vigor  
Abril 30, 2007

Modificación

Procedimientos

Página  
1/4

### 2. Procedimiento para Realizar la Sesión del Comité de Política y Normatividad.

#### Objetivo.

Establecer la Normatividad vigente para regular el funcionamiento y operación de las sesiones del Comité.

#### Diagrama.

[Diagrama de bloques](#)

**Políticas Particulares.**

**2. Procedimiento para Realizar la Sesión del Comité de Política y Normatividad.**

No.	Descripción.
1.	Los titulares podrán designar a su suplente el cual deberá tener un cargo inmediato inferior o depender directamente del titular.
2.	Cuando uno de los titulares no pueda asistir a las sesiones, el suplente deberá acudir con las mismas funciones y facultades que los titulares.
3.	El Comité sesionará en forma ordinaria una vez al mes siempre y cuando existan propuestas de Manuales de Políticas y Procedimientos para su análisis o algún asunto relacionado con la normatividad de la operación de la Institución, en cuyo caso deberá darse aviso por lo menos con dos días hábiles a los miembros del Comité.
4.	El Asesor del Comité al igual que el resto de los integrantes del mismo tendrá derecho a voz y voto.
5.	Podrán asistir en las sesiones del Comité con voz, pero no con voto, invitados de las áreas de la Institución que aclaren o proporcionen información de algún asunto.
6.	El Comité podrá realizar sesiones extraordinarias por causas que lo justifiquen, debiendo notificar a los miembros del Comité con dos días hábiles de antelación.
7.	Sólo podrá sesionar en forma ordinaria o extraordinaria con un quórum mínimo de 4 de sus integrantes que cuenten con voz y voto y la presencia del asesor o de su representante.
8.	Invariablemente deberá incluirse en el orden del día, un apartado correspondiente al seguimiento de los acuerdos emitidos en las reuniones anteriores.
9.	Quedará a elección de los Invitados firmar el o los Acuerdos que se adopten en la sesión, pero será obligatorio firmar el " <a href="#">acta de la sesión</a> " de la reunión como constancia de su asistencia.
10.	De cada sesión se levantará una " <a href="#">acta de la sesión</a> " que deberá ser firmada y aprobada por los que hubieran intervenido en ella a más tardar en la reunión ordinaria o extraordinaria inmediata posterior.

**Facultades.**

**2. Procedimiento para Realizar la Sesión del Comité de Política y Normatividad.**

Facultado.	Facultad y Límite.	Requisitos.
Presidente	<ul style="list-style-type: none"> <li>No iniciar la Sesión del Comité de Política y Normatividad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Que el quórum no sea mayor a 3 integrantes que tengan voz y voto.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Emitir Voto de calidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Que los asuntos en votación queden empatados.</li> </ul>

**Secuencia de Actividades.**

<b>2. Procedimiento para Realizar la Sesión del Comité de Política y Normatividad.</b>						
<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Relacionados</b>				
<b>Secretario.</b>						
1.	Da lectura al orden del día y al acta de la sesión anterior y pasa lista.					
<b>Presidente.</b>						
2.	Autoriza el orden del día y presenta al Comité los Asuntos a tratar.					
<b>Miembros del Comité de Política y Normatividad.</b>						
3.	Analiza las propuestas de Manuales y/o de la normatividad:					
	<table border="1"> <thead> <tr> <th><i>Propuestas aprobada</i></th> <th><i>Propuestas rechazadas</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Continúa en la siguiente actividad.</td> <td>Proponen adecuaciones para que se vuelvan a someter al Comité Continúa en la siguiente actividad.</td> </tr> </tbody> </table>	<i>Propuestas aprobada</i>	<i>Propuestas rechazadas</i>	Continúa en la siguiente actividad.	Proponen adecuaciones para que se vuelvan a someter al Comité Continúa en la siguiente actividad.	
<i>Propuestas aprobada</i>	<i>Propuestas rechazadas</i>					
Continúa en la siguiente actividad.	Proponen adecuaciones para que se vuelvan a someter al Comité Continúa en la siguiente actividad.					
<b>Secretario.</b>						
4.	Toma nota de las adecuaciones propuestas a los Manuales y de los acuerdos adoptados.					
<b>Presidente.</b>						
5.	Da por terminada la sesión del Comité de Política y Normatividad.					
<b>Secretario.</b>						
6.	Realiza la "acta de la sesión" y la envía a los miembros del Comité para su revisión y observaciones en máximo 1 día hábil después de efectuada la sesión.	<a href="#">Acta de la Sesión</a>				
7.	Recibe los comentarios a la "acta de la sesión", elabora la versión definitiva de la misma y la envía a los miembros del Comité en el 2o. día hábil de efectuada la sesión para su formalización.					
8.	Revisa si el manual es:					
	<table border="1"> <thead> <tr> <th><i>Manual Aprobado para su distribución</i></th> <th><i>Manual Rechazado para su distribución</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Elabora el "Acuerdo" correspondiente y recaba las firmas de los miembros del Comité y lo archiva.  Continúa en la siguiente actividad.</td> <td>Fin del Procedimiento.</td> </tr> </tbody> </table>	<i>Manual Aprobado para su distribución</i>	<i>Manual Rechazado para su distribución</i>	Elabora el "Acuerdo" correspondiente y recaba las firmas de los miembros del Comité y lo archiva.  Continúa en la siguiente actividad.	Fin del Procedimiento.	<a href="#">Acuerdo</a>
<i>Manual Aprobado para su distribución</i>	<i>Manual Rechazado para su distribución</i>					
Elabora el "Acuerdo" correspondiente y recaba las firmas de los miembros del Comité y lo archiva.  Continúa en la siguiente actividad.	Fin del Procedimiento.					



# Normatividad Institucional

## Operación del Comité de Política y Normatividad

Entrada en Vigor  
Abril 30, 2007

Modificación

Procedimientos

Página  
4/4

### Secuencia de Actividades.

#### 2. Procedimiento para Realizar la Sesión del Comité de Política y Normatividad.

Actividad	Descripción	Relacionados
<b>Secretario.</b>		
9.	En el Manual que fue aprobado, recaba las firmas de todos los funcionarios involucrados del área a que se refiere la normatividad y procede a su reproducción y envío a todas las áreas de la Institución.	
10.	Solicita mediante oficio a la Dirección General el acceso al "Local Oficial de Resguardo y Custodia para Manuales Institucionales Originales" para resguardar el nuevo Manual original y hacer los cambios conducentes en el Inventario de Manuales.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>		



# Normatividad Institucional

## Operación del Comité de Política y Normatividad

Entrada en Vigor  
Abril 30, 2007

Modificación

Glosario

Página  
1/1

### V. Glosario.

Concepto.	Descripción.
Lavado de Dinero	El lavado de dinero es el acto de ocultar, disfrazar o encubrir el origen y la propiedad de los recursos, cuando estos provienen de un actividad ilícita, con el propósito de transformar dichos recursos para que parezcan legítimos.
Procedimiento	Proceso que establece la Ley del Mercado de Valores, en donde a través de escritos y juntas de aveniencia se exhorta a las partes a conciliar. Es obligatorio agotarlo antes de que se dé entrada en tribunales a cualquier demanda contra una Casa de Bolsa.
Comité	Comisión o junta de personas para entender algún asunto asumiendo algunas funciones de gestión y de control.