



**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN  
 SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.  
 ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA, DE DESARROLLO Y  
 MEJORA DE LA GESTIÓN  
 CÉDULA DE RESULTADOS DEFINITIVOS**


HOJA No:	Página 1 de 3
NÚMERO DE ACTO DE FISCALIZACIÓN:	05/2022
NÚMERO DE RESULTADO:	01
MONTO FISCALIZABLE:	N/A
MONTO FISCALIZADO:	N/A
MONTO POR ACLARAR:	N/A
MONTO POR RECUPERAR:	


<b>ENTIDAD:</b> Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C.	<b>SECTOR:</b> Hacienda	<b>CLAVE DEPENDENCIA:</b> 06820
------------------------------------------------------	-------------------------	---------------------------------

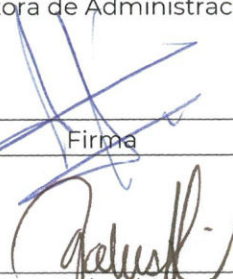
<b>UNIDAD AUDITADA</b> Dirección General Adjunta de Administración y Operaciones	<b>CLAVE DE PROGRAMA</b> 800, al desempeño (Archivo)
----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------

RESULTADO	RECOMENDACIÓN AL DESEMPEÑO
-----------	----------------------------

<p><b>TÍTULO:</b>  <b>Áreas de Sociedad Hipotecaria Federal que no elaboran inventarios documentales.</b></p> <p>La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en el artículo 6, fracción A, numerales I y V, que los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones y preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados.</p> <p>Por su parte la Ley General de Archivos establece que:</p> <p>Inventarios documentales, son los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización, para las transferencias o para la baja documental;</p> <p>El artículo 13 señala que los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Cuadro general de clasificación archivística;</li> <li>II. Catálogo de disposición documental, y</li> <li>III. <b>Inventarios documentales.</b></li> </ol> <p>El artículo 30 señala que cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá, entre otras, las siguientes funciones:</p>	<p><b>RECOMENDACIÓN AL DESEMPEÑO:</b>                  Las unidades administrativas de SHF deben integrar y organizar la totalidad de los expedientes que producen, usan o reciben, elaborando los inventarios documentales correspondientes.</p> <p>Para que la recomendación se dé por atendida por este Órgano Interno de Control, se requiere que se reporte el resultado obtenido de las acciones determinadas e iniciadas al interior de la institución y comunicadas al OIC en el oficio DAD/INT/113/2022 documentando la evidencia que lo acredite.</p> <p align="center"><b>Por la Dirección General Adjunta de Administración y Operaciones:</b></p> <p align="center">Mtro. Juan Jaime Molina Vélez</p> <p align="center">                   _____                  Firma             </p> <p align="center"><b>Enlace Responsable:</b></p> <p align="center">Lic. Claudia América Enríquez Vega                  Directora de Administración.</p> <p align="center">                   _____                  Firma             </p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

  
 L.C.P. José Gerardo Alamillo Brito  
 Auditor

  
 C. Gonzalo Vega Avila  
 Jefe de Grupo

  
 Lic. Juan Gabriel Sánchez Vázquez  
 Titular del Área de Auditoría Interna, de  
 Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN  
SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.  
ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA, DE DESARROLLO Y  
MEJORA DE LA GESTIÓN  
CÉDULA DE RESULTADOS DEFINITIVOS**

HOJA No:	Página 2 de 3
NÚMERO DE ACTO DE FISCALIZACIÓN:	<b>05/2022</b>
NÚMERO DE RESULTADO:	<b>01</b>
MONTO FISCALIZABLE:	<b>N/A</b>
MONTO FISCALIZADO:	<b>N/A</b>
MONTO POR ACLARAR:	<b>N/A</b>
MONTO POR RECUPERAR:	


<b>ENTIDAD:</b>	Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C.	<b>SECTOR:</b>	Hacienda	<b>CLAVE DEPENDENCIA:</b>	06820
-----------------	--------------------------------------	----------------	----------	---------------------------	-------

<b>UNIDAD AUDITADA</b>	Dirección General Adjunta de Administración y Operaciones	<b>CLAVE DE PROGRAMA</b>	800, al desempeño (Archivo)
------------------------	-----------------------------------------------------------	--------------------------	-----------------------------

RESULTADO	RECOMENDACIÓN AL DESEMPEÑO
-----------	----------------------------

<p>I. <b>Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;</b></p> <p>II. <b>Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;</b></p> <p>III. ....</p> <p>IV. ....</p> <p>V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;</p> <p>VI. <b>Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y</b></p> <p>VII. ....</p> <p>Del análisis a la información proporcionada por la Dirección de Administración mediante oficio DAD-INT-033-2022 de fecha 2 de febrero de 2022, en específico a la relativa a los inventarios documentales 2021, se identificó lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>64 unidades administrativas respondieron a la solicitud del Área Coordinadora de Archivos sobre el reporte de inventario de archivo, de las cuales 15 mencionaron no contar con archivos documentales de trámite.</li> <li>47 unidades administrativas no respondieron a la solicitud del Área Coordinadora de Archivos.</li> <li>Como resultado de lo anterior, se identificaron un total de 62 unidades administrativas que no reportaron inventario documental, representando un total de 56% del total de la estructura institucional.</li> </ul>	<p>30 de marzo de 2022</p> <hr/> <p>Fecha de firma:</p> <p>3 de junio de 2022</p> <hr/> <p>Fecha compromiso</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

  
L.C.P. Jose Gerardo Alamillo Brito  
Auditor

  
C. Gonzalo Vega Avila  
Jefe de Grupo

  
Lic. Juan Gabriel Sánchez Vázquez  
Titular del Área de Auditoría Interna, de  
Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.



**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN  
 SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.  
 ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA, DE DESARROLLO Y  
 MEJORA DE LA GESTIÓN  
 CÉDULA DE RESULTADOS DEFINITIVOS**


HOJA No:	Página 3 de 3
NÚMERO DE ACTO DE FISCALIZACIÓN:	05/2022
NÚMERO DE RESULTADO:	01
MONTO FISCALIZABLE:	N/A
MONTO FISCALIZADO:	N/A
MONTO POR ACLARAR:	N/A
MONTO POR RECUPERAR:	


<b>ENTIDAD:</b> Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C.	<b>SECTOR:</b> Hacienda	<b>CLAVE DEPENDENCIA:</b> 06820
------------------------------------------------------	-------------------------	---------------------------------

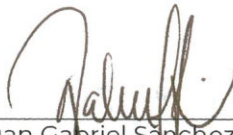
<b>UNIDAD AUDITADA</b> Dirección General Adjunta de Administración y Operaciones	<b>CLAVE DE PROGRAMA</b> 800, al desempeño (Archivo)
----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------

RESULTADO	RECOMENDACIÓN AL DESEMPEÑO
-----------	----------------------------

<p>Es decir, 62 unidades administrativas de Sociedad Hipotecaria Federal S.N.C. no integran ni organizan los expedientes que producen, usan o reciben, incumpliendo lo señalado en los artículos 6to Constitucional y 30 de la Ley General de Archivos, provocando opacidad.</p> <p>Lo anteriormente señalado fue comunicado mediante oficio OIC-AAIDMGP-SHF-025/2022 a la unidad auditada como hallazgo preliminar. En respuesta, la Directora de Administración, mediante oficio DAD/INT/113/2022 señala que con el objetivo de fomentar una mayor participación por parte de las unidades administrativas de SHF, el Área Coordinadora de Archivos determinó e inició acciones necesarias para la elaboración y publicación de un banner en la página web de la intranet de la institución que sirva como recordatorio permanente a los Titulares de las unidades administrativas y responsables de archivo de trámite sobre el deber que se tiene para dar cumplimiento a los artículos 13, fracción III y 30 fracción II de la Ley General de Archivos, lo que permitirá al usuario ser redireccionado a los formatos de inventarios documentales para facilitar su elaboración. De igual manera se determinó la elaboración y publicación de infografías en la página web de la intranet, mediante las cuales se promueve el Programa Anual de Capacitación Archivística 2022.</p> <p><b>Fundamento legal:</b>                  Artículo 6, fracción A, numerales I y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.                  Artículo 30 de la Ley General de Archivos.</p>	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

  
 L.C.P. José Gerardo Alamillo Brito  
 Auditor

  
 C. Gonzalo Vega Ávila  
 Jefe de Grupo

  
 Lic. Juan Gabriel Sánchez Vázquez  
 Titular del Área de Auditoría Interna, de  
 Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.


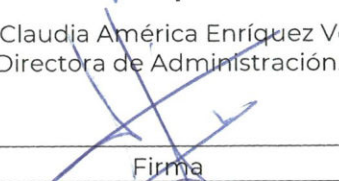
**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN  
SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.  
ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA, DE DESARROLLO Y  
MEJORA DE LA GESTIÓN  
CÉDULA DE RESULTADOS DEFINITIVOS**

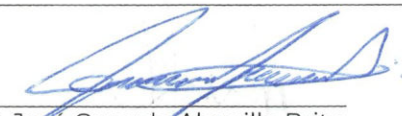
HOJA No:	Página 1 de 3
NÚMERO DE ACTO DE FISCALIZACIÓN:	05/2022
NÚMERO DE RESULTADO:	02
MONTO FISCALIZABLE:	N/A
MONTO FISCALIZADO:	N/A
MONTO POR ACLARAR:	N/A
MONTO POR RECUPERAR:	

<b>ENTIDAD:</b> Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C.	<b>SECTOR:</b> Hacienda	<b>CLAVE DEPENDENCIA:</b> 06820
------------------------------------------------------	-------------------------	---------------------------------

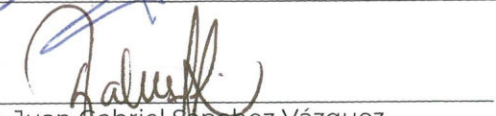
<b>UNIDAD AUDITADA</b> Dirección General Adjunta de Administración y Operaciones	<b>CLAVE DE PROGRAMA</b> 800, al desempeño (Archivo)
----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------

RESULTADO	RECOMENDACIÓN AL DESEMPEÑO
-----------	----------------------------

<p><b>TÍTULO:</b> <b>Responsables del Archivo de Trámite que no realizan las transferencias primarias dentro de los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).</b></p> <p>La Ley General de Archivos establece que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Disposición documental</b> es la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;</li> <li>• <b>Catálogo de disposición documental</b> es el registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;</li> <li>• <b>El artículo 12</b> establece la obligación de mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables;</li> <li>• <b>El artículo 37</b> señala que el sujeto obligado deberá <b>asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental</b> y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga.</li> </ul>	<p><b>RECOMENDACIÓN AL DESEMPEÑO:</b> Las diferentes unidades administrativas de SHF deben programar y realizar las transferencias primarias y/o bajas documentales dentro de los plazos establecidos en la normatividad.</p> <p>Para que la recomendación se dé por atendida por este Órgano Interno de Control, se requiere que informe el resultado de la solicitud realizada a las diferentes unidades administrativas de SHF mediante oficio circular DGAAO/2022/045 de fecha 14 de marzo de 2022 y en su caso, aquellas acciones adicionales que desarrollaron en consecuencia del citado oficio documentando la evidencia que lo acredite.</p> <p align="center"><b>Por la Dirección General Adjunta de Administración y Operaciones:</b></p> <p align="center">Mtro. Juan Jaime Molina Vélez</p> <p align="center"> Firma</p> <p align="center"><b>Enlace Responsable:</b></p> <p align="center">Lic. Claudia América Enríquez Vega Directora de Administración.</p> <p align="center"> Firma</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

  
L.C.P. José Gerardo Alamillo Brito  
Auditor

  
C. Gonzalo Vega Avila  
Jefe de Grupo

  
Lic. Juan Gabriel Sánchez Vázquez  
Titular del Área de Auditoría Interna, de  
Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.



**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN  
SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.  
ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA, DE DESARROLLO Y  
MEJORA DE LA GESTIÓN  
CÉDULA DE RESULTADOS DEFINITIVOS**

HOJA No:	Página 2 de 3
NÚMERO DE ACTO DE FISCALIZACIÓN:	05/2022
NÚMERO DE RESULTADO:	02
MONTO FISCALIZABLE:	N/A
MONTO FISCALIZADO:	N/A
MONTO POR ACLARAR:	N/A
MONTO POR RECUPERAR:	N/A

<b>ENTIDAD:</b>	Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C.	<b>SECTOR:</b>	Hacienda	<b>CLAVE DEPENDENCIA:</b>	06820
-----------------	--------------------------------------	----------------	----------	---------------------------	-------

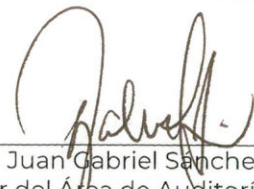
<b>UNIDAD AUDITADA</b>	Dirección General Adjunta de Administración y Operaciones	<b>CLAVE DE PROGRAMA</b>	800, al desempeño (Archivo)
------------------------	-----------------------------------------------------------	--------------------------	-----------------------------

RESULTADO	RECOMENDACIÓN AL DESEMPEÑO
-----------	----------------------------

<p>El CADIDO vigente en Sociedad Hipotecaria Federal durante el ejercicio 2021 establece los plazos de vigencia de las series documentales registradas ante el Archivo General de la Nación (AGN), tanto para el archivo de trámite como para el archivo de concentración.</p> <p>En el ejercicio 2021, el AGN emitió comentarios a la actualización del CADIDO remitida por SHF en 2021, sugiriendo entre otras la reducción de los plazos de vigencia en los archivos de trámite y de concentración; SHF modificó el CADIDO considerando dichas sugerencias, mismo que fue enviado al AGN y se encuentra en espera de su autorización. De lo anterior, se prevé que con la autorización se acumularán transferencias primarias.</p> <p>Del análisis efectuado a los inventarios generales realizados en el ejercicio 2021, se identificó que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Durante el ejercicio 2021, <b>solo</b> la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, realizó transferencia primaria del archivo de trámite al de concentración de la sección 6C "Recursos Materiales y Obra Pública" serie 6C.4 "Adquisiciones", dichas transferencias correspondían a expedientes de 2013 y 2014, los cuales habían cumplido su vigencia en el archivo de trámite y debieron ser transferidos al archivo de concentración con anterioridad, de conformidad al CADIDO vigente.</li> </ul>	<p>30 de marzo de 2022</p> <hr/> <p>Fecha de firma:</p> <p>3 de junio de 2022</p> <hr/> <p>Fecha compromiso</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

  
 L.C.P. José Gerardo Alamillo Brito  
 Auditor

  
 C. Gonzalo Vega Ávila  
 Jefe de Grupo

  
 Lic. Juan Gabriel Sánchez Vázquez  
 Titular del Área de Auditoría Interna, de  
 Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN  
 SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.  
 ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA, DE DESARROLLO Y  
 MEJORA DE LA GESTIÓN  
 CÉDULA DE RESULTADOS DEFINITIVOS**

HOJA No:	Página 3 de 3
NÚMERO DE ACTO DE FISCALIZACIÓN:	<b>05/2022</b>
NÚMERO DE RESULTADO:	<b>02</b>
MONTO FISCALIZABLE:	<b>N/A</b>
MONTO FISCALIZADO:	<b>N/A</b>
MONTO POR ACLARAR:	<b>N/A</b>
MONTO POR RECUPERAR:	

<b>ENTIDAD:</b> Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C.	<b>SECTOR:</b> Hacienda	<b>CLAVE DEPENDENCIA:</b> 06820
------------------------------------------------------	-------------------------	---------------------------------

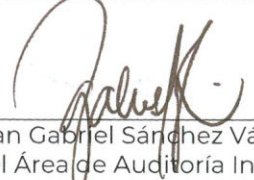
<b>UNIDAD AUDITADA</b> Dirección General Adjunta de Administración y Operaciones	<b>CLAVE DE PROGRAMA</b> 800, al desempeño (Archivo)
----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------

RESULTADO	RECOMENDACIÓN AL DESEMPEÑO
-----------	----------------------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>Adicionalmente se identificaron series documentales que cumplieron su vigencia en el archivo de trámite y no se tiene evidencia que se haya realizado su transferencia al archivo de concentración.</li> </ul> <p>De lo anterior, se concluye que, en Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C., las diferentes unidades administrativas no realizan las transferencias primarias dentro de los plazos establecidos en la normatividad específica, manteniendo en archivo de trámite expedientes que corresponden a archivo de concentración.</p> <p>Lo anteriormente señalado fue comunicado mediante oficio OIC-AAIDMGP-SHF-025/2022 a la unidad auditada como hallazgo preliminar. En respuesta, la Directora de Administración, mediante oficio DAD/INT/113/2022 señala que mediante oficio circular DGAAO/2022/045 de fecha 14 de marzo 2022 solicitó a las unidades administrativas que programen y realicen las transferencias primarias y/o bajas documentales correspondientes al año en curso los cuales deberán entregar a más tardar el día 31 de mayo del presente con el objetivo de fomentar la realización de transferencias primarias entre las unidades administrativas y garantizar el cumplimiento de las vigencias documentales dentro de los plazos definidos en el CADIDO.</p> <p><b>Fundamento legal:</b>      Artículos 4, 12 y 37 de la Ley General de Archivos.      Catálogo de Disposición Documental 2017 (vigente durante 2021).</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

  
 L.C.P. José Gerardo Alamillo Brito  
 Auditor

  
 C. Gonzalo Vega Ávila  
 Jefe de Grupo

  
 Lic. Juan Gabriel Sánchez Vázquez  
 Titular del Área de Auditoría Interna, de  
 Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.