

HOJA No:	1 de 5
NÚMERO DE ACTO DE FISCALIZACIÓN:	10/2023
NÚMERO DE OBSERVACION:	01
MONTO FISCALIZABLE:	N/A
MONTO FISCALIZADO:	N/A
MONTO POR ACLARAR:	N/A
MONTO POR RECUPERAR:	N/A

ENTIDAD:	Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C.	SECTOR: HACIENDA	CLAVE ENTIDAD: 06820
-----------------	--------------------------------------	-------------------------	-----------------------------

UNIDAD AUDITADA:	Dirección General Adjunta de Administración y Operaciones (actual) Unidad de Administración y Operaciones	CLAVE DE PROGRAMA:	400 "Archivos"
-------------------------	--	---------------------------	----------------

RESULTADO	ACCIÓN PROMOVIDA
-----------	------------------

RESPONSABLES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE QUE NO REPORTAN INSTRUMENTOS DE CONTROL Y DE CONSULTA ARCHIVÍSTICOS.

Deber ser:

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.

Por su parte la Ley General de Archivos establece que lo siguiente:

Artículo 4. Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

- **Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.
- **Archivo de trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados
- **Catálogo de disposición documental:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.
- **Documento de archivo:** A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado

Conforme a lo establecido en los artículos 311, fracción VI, del Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 30 del ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de diciembre de 2022, la Unidad de Administración y Operaciones, deberá remitir a este Órgano Interno de Control Específico en un plazo no mayor a 45 días hábiles contados a partir de la recepción del Informe de Resultados, la documentación que avale la implementación de las acciones promovidas por este Órgano Fiscalizador.

Observación correctiva:

La Unidad de Administración y Operaciones, en su calidad de Área Coordinadora de Archivos deberá requerir a los Responsables de Archivo de Trámite o en su caso a los Titulares de Unidad Administrativa, fundamentar y motivar con base en sus funciones y sus Manuales de Procedimientos, las razones por las cuales no generan archivos de trámite.

Recomendación preventiva:

La Unidad de Administración y Operaciones en su calidad Área Coordinadora de Archivo deberá llevar a cabo sesiones de trabajo con los Responsables de Archivo de Trámite o en su caso con los Titulares de Unidad Administrativa, para implementar una adecuada valoración documental de sus archivos.


C. Sandra Patricia Vázquez Buitrón
Analista de Auditoría


C.P. Eva Contreras Martínez
Analista de Auditoría


Ing. Arq. Paul Combe Ainza
Especialista de Auditoría Interna


Lic. Sergio Ortega Hernández
Titular del Área de Auditoría Interna,
Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública

HOJA No:	2 de 5
NÚMERO DE ACTO DE FISCALIZACIÓN:	10/2023
NÚMERO DE OBSERVACION:	01
MONTO FISCALIZABLE:	N/A
MONTO FISCALIZADO:	N/A
MONTO POR ACLARAR:	N/A
MONTO POR RECUPERAR:	N/A

ENTIDAD:	Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C.	SECTOR:	HACIENDA	CLAVE ENTIDAD:	06820
-----------------	--------------------------------------	----------------	----------	-----------------------	-------

UNIDAD AUDITADA:	Dirección General Adjunta de Administración y Operaciones (actual) Unidad de Administración y Operaciones	CLAVE DE PROGRAMA:	400 "Archivos"
-------------------------	---	---------------------------	----------------

RESULTADO	ACCIÓN PROMOVIDA
------------------	-------------------------

en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;

- **Inventarios documentales:** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);
- **Valoración documental:** A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental, y

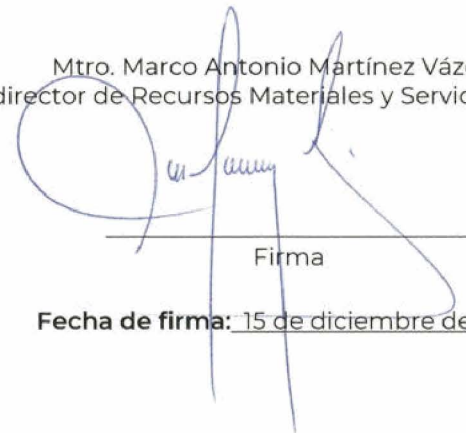
El artículo 7 establece que los sujetos obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.

El artículo 12 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;

Por la Unidad de Administración y Operaciones

Enlace Responsable:

Mtro. Marco Antonio Martínez Vázquez
Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales



Firma

Fecha de firma: 15 de diciembre de 2023.

C. Sandra Patricia Vázquez Buitrón
Analista de Auditoría

C.P. Eva Contreras Martínez
Analista de Auditoría

Ing. Arq. Paul Combe Ainza
Especialista de Auditoría Interna

Lic. Sergio Ortega Hernández
Titular del Área de Auditoría Interna,
Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública

HOJA No:	3 de 5
NÚMERO DE ACTO DE FISCALIZACIÓN:	10/2023
NÚMERO DE OBSERVACION:	01
MONTO FISCALIZABLE:	N/A
MONTO FISCALIZADO:	N/A
MONTO POR ACLARAR:	N/A
MONTO POR RECUPERAR:	N/A

ENTIDAD:	Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C.	SECTOR: HACIENDA	CLAVE ENTIDAD: 06820
-----------------	--------------------------------------	-------------------------	-----------------------------

UNIDAD AUDITADA:	Dirección General Adjunta de Administración y Operaciones (actual) Unidad de Administración y Operaciones	CLAVE DE PROGRAMA:	400 "Archivos"
-------------------------	--	---------------------------	----------------

RESULTADO	ACCIÓN PROMOVIDA
-----------	------------------


Además, 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:

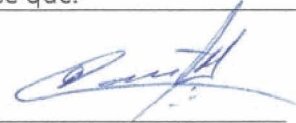
- I. Cuadro general de clasificación archivística;
- II. Catálogo de disposición documental, y
- III. Inventarios documentales.

El artículo 30 señala que cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y
- VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Finalmente, en los Criterios Específicos para la Gestión Documental en Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C. se establece que:


C. Sandra Patricia Vázquez Buitrón
Analista de Auditoría


C.P. Eva Contreras Martínez
Analista de Auditoría


Ing. Arq. Paul Combe Ainza
Especialista de Auditoría Interna


Lic. Sergio Ortega Hernández
Titular del Área de Auditoría Interna,
Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública

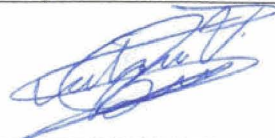
HOJA No:	4 de 5
NÚMERO DE ACTO DE FISCALIZACIÓN:	10/2023
NÚMERO DE OBSERVACION:	01
MONTO FISCALIZABLE:	N/A
MONTO FISCALIZADO:	N/A
MONTO POR ACLARAR:	N/A
MONTO POR RECUPERAR:	N/A

ENTIDAD:	Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C.	SECTOR:	HACIENDA	CLAVE ENTIDAD:	06820
-----------------	--------------------------------------	----------------	----------	-----------------------	-------

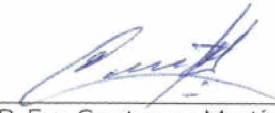
UNIDAD AUDITADA:	Dirección General Adjunta de Administración y Operaciones (actual) Unidad de Administración y Operaciones	CLAVE DE PROGRAMA:	400 "Archivos"
-------------------------	--	---------------------------	----------------

RESULTADO	ACCIÓN PROMOVIDA
-----------	------------------

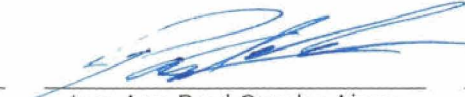
<p>3.12 Valoración documental El ejercicio intelectual que se lleva a cabo para determinar los valores documentales se constituye como una de las actividades más importantes en la organización de expedientes. Dicho ejercicio de valoración documental es responsabilidad de los Titulares y Responsables de Archivo de las Unidades Administrativas en conjunto con el Área Coordinadora de archivos y se materializa en la definición de series que se especifican en la Fina Técnica de valoración documental.</p> <p>Hechos:</p> <p>Del análisis a la información proporcionada por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales mediante oficio SRMSG/1520/2023 de fecha 23 de octubre de 2023, en específico a la entrega de instrumentos de consulta y control archivístico 2022, se identificó lo siguiente:</p> <p>Mediante oficio número DGAAO/2022/174 de fecha 9 de noviembre de 2022 el Director General Adjunto de Administración y Operaciones y Titular del Área Coordinadora de Archivos, solicitó a los Titulares de Unidades Administrativas y Responsables de Archivo de Trámite sus instrumentos de consulta y control archivístico 2022 (Guía de Archivo Documental y el Inventario General de Expedientes del Archivo de Trámite), información con la cual se determinó lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> 62 unidades administrativas respondieron al oficio núm. DGAAO/2022/174, de las cuales, 36 proporcionaron sus instrumentos de consulta y control archivístico, y 26 áreas manifestaron no contar con 	
--	--



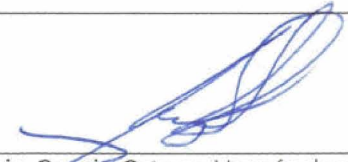
C. Sandra Patricia Vázquez Buitrón
Analista de Auditoría



C.P. Eva Contreras Martínez
Analista de Auditoría



Ing. Arq. Paul Combe Ainza
Especialista de
Auditoría Interna



Lic. Sergio Ortega Hernández
Titular del Área de Auditoría Interna,
Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública

HOJA No:	5 de 5
NÚMERO DE ACTO DE FISCALIZACIÓN:	10/2023
NÚMERO DE OBSERVACION:	01
MONTO FISCALIZABLE:	N/A
MONTO FISCALIZADO:	N/A
MONTO POR ACLARAR:	N/A
MONTO POR RECUPERAR:	N/A

ENTIDAD:	Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C.	SECTOR: HACIENDA	CLAVE ENTIDAD: 06820
-----------------	--------------------------------------	-------------------------	-----------------------------

UNIDAD AUDITADA:	Dirección General Adjunta de Administración y Operaciones (actual) Unidad de Administración y Operaciones	CLAVE DE PROGRAMA:	400 "Archivos"
-------------------------	---	---------------------------	----------------

RESULTADO	ACCIÓN PROMOVIDA
------------------	-------------------------

<p>dichos instrumentos, toda vez que su Archivo de Trámite se integra con documentación de comprobación inmediata y apoyo informativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 49 unidades administrativas no respondieron el oficio núm. DGAAO/2022/174 • Como resultado de lo anterior, se identificaron un total de 75 unidades administrativas que no reportaron inventario documental, representando un total de 67.56 % del total de la estructura institucional (111 áreas). <p>Conclusión: De lo anterior se concluye que, de las 111 unidades administrativas de Sociedad Hipotecaria Federal S.N.C., 75 no integran ni organizan los expedientes que producen, usan o reciben.</p> <p>Fundamento legal: Artículo 6, fracción A, numerales I y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 4, 7, 12, 13 y 30 de la Ley General de Archivos. Apartado 3.12 Valoración documental, Criterios Específicos para la Gestión Documental en Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C.</p>	
---	--




C. Sandra Patricia Vázquez Buitrón
Analista de Auditoría


C.P. Eva Contreras Martínez
Analista de Auditoría


Ing. Arq. Paul Combe Ainza
Especialista de Auditoría Interna


Lic. Sergio Ortega Hernández
Titular del Área de Auditoría Interna,
Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública

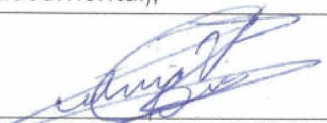
HOJA No:	1 de 3
NÚMERO DE ACTO DE FISCALIZACIÓN:	10/2023
NÚMERO DE OBSERVACION:	01
MONTO FISCALIZABLE:	N/A
MONTO FISCALIZADO:	N/A
MONTO POR ACLARAR:	N/A
MONTO POR RECUPERAR:	N/A

ENTIDAD:	Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C.	SECTOR:	HACIENDA	CLAVE ENTIDAD:	06820
-----------------	--------------------------------------	----------------	----------	-----------------------	-------

UNIDAD AUDITADA:	Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios (actual) Unidad de Promoción de Negocios	CLAVE DE PROGRAMA:	400 "Archivos"
-------------------------	--	---------------------------	----------------

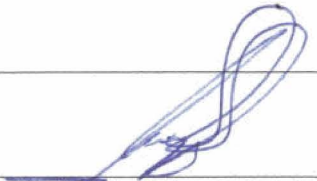
RESULTADO	ACCIÓN PROMOVIDA
-----------	------------------

<p>FALTA DE DESTRUCCIÓN DEL ARCHIVO DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA GENERADO POR LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROMOCIÓN DE NEGOCIOS (ACTUAL UNIDAD DE PROMOCIÓN DE NEGOCIOS).</p> <p>Deber ser:</p> <p>Conforme al Artículo 4 de la Ley General de Archivos. se entenderá por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden. • Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados • Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental. • Documento de archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental; • Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental); 	<p>Conforme a lo establecido en los artículos 311, fracción VI, del Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 30 del ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de diciembre de 2022, la Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios, (actual) Unidad de Promoción de Negocios, deberá remitir a este Órgano Interno de Control Específico en un plazo no mayor a 45 días hábiles contados a partir de la recepción del Informe de Resultados, la documentación que avale la implementación de las acciones promovidas por este Órgano Fiscalizador.</p> <p>Observación correctiva: La Unidad de Promoción de Negocios deberá realizar las acciones necesarias para dar de baja los documentos de comprobación inmediata.</p> <p>Recomendación preventiva: La Unidad de Promoción de Negocios deberá implementar los controles internos necesarios que aseguren que se cumplan con los plazos establecidos en Catálogo de Disposición Documental Vigente.</p>
--	---


C. Sandra Patricia Vázquez Buitrón
Analista de Auditoría


C.P. Eva Contreras Martínez
Analista de Auditoría


Ing. Arq. Paul Combe Ainza
Especialista de Auditoría Interna


Lic. Sergio Ortega Hernández
Titular del Área de Auditoría Interna,
Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública

HOJA No:	2 de 3
NÚMERO DE ACTO DE FISCALIZACIÓN:	10/2023
NÚMERO DE OBSERVACION:	01
MONTO FISCALIZABLE:	N/A
MONTO FISCALIZADO:	N/A
MONTO POR ACLARAR:	N/A
MONTO POR RECUPERAR:	N/A

ENTIDAD:	Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C.	SECTOR: HACIENDA	CLAVE ENTIDAD: 06820
-----------------	--------------------------------------	-------------------------	-----------------------------

UNIDAD AUDITADA:	Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios (actual) Unidad de Promoción de Negocios	CLAVE DE PROGRAMA:	400 "Archivos"
-------------------------	--	---------------------------	----------------

RESULTADO	ACCIÓN PROMOVIDA
------------------	-------------------------

El Lineamiento Vigésimo de los LINEAMIENTOS para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal, establece que: *"Las Dependencias y entidades deberán señalar en relación integrada en el Catálogo de disposición documental, los tipos de documentos que sirven para la comprobación de actos administrativos inmediatos y que no forman parte de una serie documental, donde su periodo de guarda no excederá de un año, por lo que no deben ser transferidos al archivo de concentración y su baja debe darse de manera inmediata al término de su vigencia. En este supuesto, el Archivo General de la Nación no emitirá Dictamen de destino final ni Acta de baja documental."*


Hechos:
Del análisis a la información proporcionada por la Dirección de Atención a Intermediarios Financieros, mediante oficio UPN/DAIF/02-2022 de fecha 10 de noviembre de 2023, en específico a la relativa a los inventarios documentales 2022, se identificó que no obstante que las 13 áreas que adscritas a la entonces Dirección General Adjunta de Promoción y Negocios (Actual Unidad de Promoción y Negocios) designaron al menos un Responsable de Archivo de Trámite, todas informaron la documentación generada por éstas es de comprobación administrativa inmediata, la cual no se integra en expedientes de archivo, por lo que no se reportan en los instrumentos archivísticos (Guía de Archivo Documental e Inventario General de Expedientes del Archivo de Trámite).

Derivado de lo anterior, a través de oficio OIC-AAIDMGP-SHF-22/2023, este órgano fiscalizador solicitó a la Dirección de Atención a Intermediarios Financieros, entre otra la siguiente información: la relación de documentos de comprobación inmediata generados durante el ejercicio 2022 y las actas administrativas de su destrucción.

Por la Unidad de Promoción de Negocios

Enlace Responsable:

Lic. José Manuel Bernal Monzon
Director de Atención a Intermediarios Financieros



Firma

Fecha de firma: 15 de diciembre de 2023.



C. Sandra Patricia Vázquez Buitrón
Analista de Auditoría



C.P. Eva Contreras Martínez
Analista de Auditoría



Ing. Arq. Paul Combe Ainza
Especialista de Auditoría Interna



Lic. Sergio Ortega Hernández
Titular del Área de Auditoría Interna,
Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública

HOJA No:	3 de 3
NÚMERO DE ACTO DE FISCALIZACIÓN:	10/2023
NÚMERO DE OBSERVACION:	01
MONTO FISCALIZABLE:	N/A
MONTO FISCALIZADO:	N/A
MONTO POR ACLARAR:	N/A
MONTO POR RECUPERAR:	N/A

ENTIDAD:	Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C.	SECTOR:	HACIENDA	CLAVE ENTIDAD:	06820
-----------------	--------------------------------------	----------------	----------	-----------------------	-------

UNIDAD AUDITADA:	Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios (actual) Unidad de Promoción de Negocios	CLAVE DE PROGRAMA:	400 "Archivos"
-------------------------	--	---------------------------	----------------

RESULTADO	ACCIÓN PROMOVIDA
-----------	------------------

<p>En respuesta a nuestra solicitud a través de oficio UPN/DAIF/030/2023, el Director de Atención a Intermediarios Financieros, remitió los Inventarios para Baja de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y/o Apoyo Administrativo del ejercicio 2022, de las áreas que integran las Direcciones de Atención a Desarrolladores de Vivienda y de Atención a Intermediarios Financieros, en cuanto a las áreas que integran la Dirección de Banca Social informan que no cuentan con documentos de comprobación administrativa inmediata.</p> <p>Respecto de las actas administrativas de destrucción de los documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y/o Apoyo administrativo, informan que no se ha realizado baja de documentación administrativa.</p> <p>De la revisión realizada a los Inventarios para Baja de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y/o Apoyo administrativo del ejercicio 2022, se detectó que existen expedientes correspondientes a los ejercicios 2020, 2021 y 2022, mismos que de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística vigente en el ejercicio 2022, ya rebasaron su vigencia administrativa.</p> <p>Conclusión: De lo anterior se concluye que las Áreas que integran la Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios (actual Unidad de Promoción de Negocios) no han destruido el archivo de comprobación Administrativa inmediata generado.</p> <p>Fundamento legal: Lineamiento Vigésimo de los LINEAMIENTOS para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.</p>	
--	--



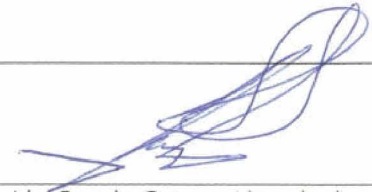
C. Sandra Patricia Vázquez Buitrón
Analista de Auditoría



C.P. Eva Contreras Martínez
Analista de Auditoría



Ing. Arq. Paul Combe Ainza
Especialista de
Auditoría Interna



Lic. Sergio Ortega Hernández
Titular del Área de Auditoría Interna,
Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública