

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

Objetivo.

Coadyuvar con el responsable de Sociedad Hipotecaria Federal al logro de sus objetivos y metas y a que el desarrollo administrativo integral, se realice mediante el aprovechamiento de los Recursos Humanos, patrimoniales y técnicos, aplicados con criterio de eficiencia, honestidad y transparencia, buscando en todo momento la eficacia y simplificación administrativa, dentro del marco normativo establecido por la Secretaría de la Función Pública y las leyes aplicables de la materia.

Funciones.

a) Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y darles seguimiento; investigar y fincar las responsabilidades a que haya lugar e imponer las sanciones respectivas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, con excepción de las que conozca la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial; determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene a la conducción o continuación de las investigaciones, de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento aludido y, en su caso, llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley de la materia, a fin de estar en condiciones de promover el cobro de las sanciones económicas que se lleguen a imponer a los servidores públicos con motivo de la infracción cometida;

c) Calificar los pliegos preventivos de responsabilidades fincando, cuando proceda, los pliegos de responsabilidades a que haya lugar o, en su defecto, dispensar dichas responsabilidades, en los términos de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y su Reglamento, salvo los que sean competencia de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de la Función Pública;

d) Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos;

e) Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones emitidas por el titular del área de responsabilidades en los procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma;

f) Llevar el seguimiento a los procedimientos de conciliación previstos en las leyes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obra pública y servicios relacionados con la misma, en los casos en que el Secretario de la Secretaría de la Función Pública así lo determine, sin perjuicio de que los mismos podrán ser atraídos mediante su acuerdo;

g) Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emita ante las diversas instancias jurisdiccionales, así como expedir las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del órgano interno de control;

h) Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control y evaluación gubernamental; vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la Secretaría de la Función Pública, así como analizar y proponer con un enfoque preventivo, las normas, lineamientos, mecanismos y acciones para fortalecer el control interno de las entidades;

i) Programar, ordenar y realizar auditorías, revisiones y visitas de inspección e informar de su resultado a la Secretaría de la Función Pública, así como a los responsables de las áreas auditadas y a los titulares de las entidades y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión;

Las auditorías, investigaciones y visitas de inspección señaladas podrán llevarse a cabo por el titular o por conducto de sus respectivas áreas de quejas, auditoría interna y auditoría, desarrollo y mejora de la gestión pública o bien, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública u otras instancias externas de fiscalización;

j) Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del órgano interno de control y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto;

k) Denunciar ante las autoridades competentes, por sí o por conducto del servidor público, los hechos de que tengan conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos o, en su caso, solicitar al área jurídica de la entidad, la formulación de las querrelas a que haya lugar, cuando las conductas ilícitas requieran de este requisito de procedibilidad;

l) Requerir a las unidades administrativas de la entidad la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran en el ámbito de su competencia;

n) Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran.

TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA.

Objetivo.

Llevar a cabo la revisión de las actividades de las entidades, a través de la aplicación de auditorías, revisiones y visitas de inspección con el propósito de verificar y promover la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones, la confiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de los objetivos y metas de Sociedad Hipotecaria Federal con apego a las leyes y políticas aplicables.

Funciones.

a) Ordenar y realizar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías y visitas de inspección que les instruya el titular del órgano interno de control, así como suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado de dichas auditorías y visitas de inspección al titular del órgano interno de control, a la Secretaría y a los responsables de las áreas auditadas;

b) Ordenar y realizar por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría o con aquellas instancias externas de fiscalización que se determine, las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se requieran para determinar si las entidades, cumplen con la normatividad, programas y metas establecidos e informar los resultados a los titulares de las mismas, y evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos, además de proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines, aprovechar mejor los recursos que tiene asignados, y que el otorgamiento de sus servicios sea oportuno, confiable y completo;

c) Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización;

d) Requerir a las unidades administrativas de las entidades la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones;

e) Proponer al titular del órgano interno de control las intervenciones que en la materia se deban incorporar al programa anual de trabajo de dicho órgano;

f) Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, y

g) Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Secretario y el titular del órgano interno de control correspondiente.

TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

Objetivo.

Coadyuvar con el Titular del Órgano Interno de Control para apoyar a la Institución de forma permanente, proponiendo mejores prácticas de innovación, coordinando esfuerzos e impulsando el logro de los objetivos planteados con plena orientación a resultados, así como promover la calidad y relevancia de las acciones que serán comprometidas en la Mejora de la Gestión.

Funciones.

- a) Verificar el cumplimiento de las normas de control que emita la Secretaría, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control;
- b) Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda;
- c) Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de las entidades;
- d) Promover y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en las entidades, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia;
- e) Participar en el proceso de planeación que desarrolle la Institución en la que sean designados, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las estrategias que establezca la Secretaría;
- f) Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión, en temas como:
 - 1. Planeación estratégica;
 - 2. Trámites, Servicios y Procesos de Calidad;
 - 3. Atención y Participación Ciudadana;
 - 4. Mejora Regulatoria Interna y hacia particulares;
 - 5. Gobierno Digital;
 - 6. Recursos Humanos, Servicio Profesional de Carrera y Racionalización de Estructuras;
 - 7. Austeridad y disciplina del gasto, y
 - 8. Transparencia y rendición de cuentas.

Realizar o encomendar investigaciones, estudios y análisis, para asesorar a las instituciones en los temas señalados;

- h) Promover en el ámbito de la entidad el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad;
- i) Proponer al titular del órgano interno de control las intervenciones que en materia de evaluación y de control se deban integrar al Programa Anual de Trabajo;
- j) Impulsar y dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias;
- k) Dar seguimiento a las acciones que implementen las entidades para la mejora de sus procesos, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo;
- l) Realizar diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guardan las entidades en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública;
- m) Promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior de las entidades, a fin de asegurar el cumplimiento de la normativa, metas y objetivos;
- n) Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos;
- o) Requerir a las unidades administrativas de la Institución en la que sean designados, la información que se requiera para la atención de los asuntos en las materias de su competencia;
- p) Establecer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas en esta materia por la Secretaría, y
- q) Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende el Secretario y el titular del órgano interno de control correspondiente.

TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES Y TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS.

Objetivo.

Coadyuvar con el Titular del Órgano Interno de Control para que los recursos humanos, patrimoniales y técnicos, de Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C. sean aplicados con estricto apego a la ley; recibir quejas y denuncias y realizar investigaciones por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de la entidad, instruir el procedimiento administrativo correspondiente e imponer en su caso las sanciones aplicables en términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Funciones.

- a) Citar al presunto responsable e iniciar e instruir el procedimiento de investigación, a fin de determinar las responsabilidades a que haya lugar e imponer, en su caso, las sanciones aplicables en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades y determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones, de conformidad con lo previsto en el referido ordenamiento;
- b) Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos;
- c) Dictar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario de la Función Pública;
- d) Recibir, instruir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, con excepción de aquellas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas por acuerdo del Secretario de la Función Pública;
- e) Iniciar, instruir y resolver el procedimiento de intervenciones de oficio, si así lo considera conveniente por presumir la inobservancia de las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma.
- f) Tramitar, instruir y resolver los procedimientos administrativos correspondientes e imponer las sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma e informar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas de la Secretaría de la Función Pública sobre el estado que guarde la tramitación de los expedientes de sanciones que sustancie, con excepción de los asuntos que aquella conozca;
- g) Tramitar los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma derivados de las solicitudes de conciliación que presenten los proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados por la entidad, en los casos en que por acuerdo del Secretario de la Función Pública así se determine.

Para efecto de lo anterior, podrán emitir todo tipo de acuerdos, así como presidir y conducir las sesiones de conciliación y llevar a cabo las diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar

h) Instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las leyes de la materia y someterlos a la resolución del titular del órgano interno de control;

i) Recibir las quejas y denuncias que se formulen por el posible incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de la entidad,

j) Practicar de oficio o a partir de queja o denuncia las investigaciones por el posible incumplimiento de los servidores públicos de la entidad a las obligaciones a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades, con excepción de aquellas que deba llevar a cabo la Dirección General de Denuncias e Investigaciones por acuerdo del Secretario de la Función Pública, así como informar a dicha unidad administrativa sobre el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca.

k) Citar, cuando lo estime necesario, al denunciante o al quejoso para la ratificación de la denuncia o la queja presentada en contra de servidores públicos de la entidad por presuntas violaciones al ordenamiento legal en materia de responsabilidades, o incluso a otros servidores públicos que puedan tener conocimiento de los hechos a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad del servidor público;

l) Practicar las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo del incumplimiento de los servidores públicos de la entidad a las obligaciones a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades;

m) Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluidos los de archivo por falta de elementos cuando así proceda, y de remisión al área de responsabilidades;

n) Promover la implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de participación ciudadana para el cumplimiento de estándares de servicio, así como en el establecimiento de indicadores para la mejora de trámites y servicios en la entidad, conforme a la metodología que al efecto se emita;

ñ) Asesorar, gestionar, promover y dar seguimiento a las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía y recomendar a la entidad la implementación de mejoras cuando así proceda;

o) Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de la obra pública que lleve a cabo la entidad, a efecto de que las mismas se corrijan cuando así proceda;

p) Supervisar los mecanismos e instancias de atención y participación ciudadana y de aseguramiento de la calidad en trámites y servicios que brinda la entidad, conforme a la política que emita la Secretaría de la Función Pública;

q) Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, y

r) Formular requerimientos, llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades y quejas, así como solicitar a las unidades administrativas de la entidad la información que se requiera;

s) Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Secretario y el titular del órgano interno de control correspondiente.