

**ACUERDO QUE DETERMINA LOS
SERVIDORES PÚBLICOS DEL HOSPITAL
JUÁREZ DE MÉXICO QUE DEBEN
PRESENTAR UN INFORME POR ESCRITO DE
LOS ASUNTOS A SU CARGO AL RETIRARSE
DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN**

OCTUBRE 2017

HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL

ÍNDICE	PÁGINA
1. OBJETIVO	3
2. MARCO LEGAL	4
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN	6
4. CONSIDERACIONES	6
5. ACUERDO	7
6. TRANSITORIOS	8
7. VIGENCIA	8
8. GLOSARIO DE TÉRMINOS	9

HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL

1. OBJETIVO

Determinar los Servidores Públicos del Hospital Juárez de México que deberán rendir un informe por escrito de los asuntos de su competencia y entrega de los recursos financieros, humanos y materiales, al separarse de su empleo, cargo o comisión.

HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL

2. MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. el 05/02/1917, última reforma publicada D.O.F. 24/02/2017
Artículo 6, Apartado A, fracción V y 134 párrafo primero

Ley Federal de las Entidades Paraestatales
D.O.F. el 14/05/1986, última reforma publicada D.O.F. 18/12/2015
Artículo 14, fracción II y 59 fracciones IV y V

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. el 29/12/1976, última reforma publicada D.O.F. 19/05/2017
Artículo 45

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
D.O.F. última reforma 04/05/2015
Artículo 1, 4, 6, 23 y 24 fracción IV

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
D.O.F. 27/01/2017.
Artículo 1, 5, 9, 11 fracción IV y 15

Ley General de Responsabilidades Administrativas
Publicada en el D.O.F el 18/07/2016, texto vigente a partir 19/07/2017
Artículo 7, fracciones I, II VI
Ley Federal de Archivos
D.O.F. el 23/01/2012
Artículo 1, 6, 9, 18, 23, 54 y 56

Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo comisión. D.O.F. 06/07/2017 Artículo primero inciso b) y Capítulo IV

HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega- recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal

D.O.F. 24/07/2017

Título IV

Decreto de Creación del Hospital Juárez de México, Estatuto Orgánico del Hospital Juárez de México, D.O.F. 26/ 01/2005

HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN:

El presente Acuerdo es de Aplicación para:

- ✓ Los servidores públicos del Hospital Juárez de México que sean separados de su empleo, cargo o comisión con independencia de los motivos.
- ✓ Es responsabilidad del superior jerárquico, el coordinar y vigilar el cumplimiento del presente acuerdo de los subordinados que dejan el puesto cargo o comisión.

4. CONSIDERACIONES

Que a la Secretaría de la Función Pública, en el ámbito de sus atribuciones, le corresponde vigilar la transparencia en el uso y aplicación de los recursos federales por parte de los servidores públicos, derivado de lo anterior, publicó en el Diario Oficial de la Federación el 06 de julio del 2017, el Acuerdo que establece las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

En congruencia a lo anterior, tuvo a bien emitir en el Diario Oficial de la Federación, el 24 de julio del 2017, el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y rendición de cuentas de la Administración Pública Federal, preceptuando en su Artículo 44 que: Los Titulares de las Dependencias y Entidades, de la Procuraduría General de la República y de las empresas productivas del Estado, así como los servidores públicos hasta el nivel de director general en el sector centralizado, o sus equivalentes en el sector paraestatal o en las empresas productivas del Estado, deberán rendir al separarse de su empleo, cargo o

HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL

comisión, un informe de separación que refiera los asuntos a su cargo y del estado que guardan, y entregar los recursos presupuestarios, financieros, humanos y materiales que, en su caso, hayan tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, así como la documentación y archivos debidamente ordenados y clasificados de conformidad con la normatividad aplicable a la materia, a quienes los sustituyan en sus funciones.

Además en el párrafo segundo del mismo artículo dispone que: Los servidores públicos de niveles inferiores a los descritos en el párrafo anterior, quedarán sujetos a la obligación señalada, siempre que estén a cargo de administrar o manejar fondos, bienes o valores públicos; y cuando así lo **determine** el titular de la Dependencia o Entidad, Procuraduría General de la República o empresa productiva del Estado de que se trate, por la naturaleza e importancia de la función pública que desempeñan.

En razón de lo anterior y con las atribuciones que tiene esta Dirección General, se emite el siguiente:

5. ACUERDO QUE DETERMINA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO QUE DEBEN PRESENTAR UN INFORME POR ESCRITO DE LOS ASUNTOS A SU CARGO AL RETIRARSE DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN

ARTÍCULO PRIMERO.- Además de los Servidores Públicos señalados en el Título IV, Capítulo I, Artículo 44 de los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y rendición de cuentas de la Administración Pública Federal, se determina que los Directores de Área, Subdirectores de Área, Jefes de División, Jefes de Departamento, Jefes de Servicio y Titulares de Unidad deberán dar cumplimiento a los Lineamientos citados.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Adicionalmente se establece que deberán rendir el informe al momento de ser separados de su empleo, cargo o comisión en términos del Artículo Primero, aquellos Servidores Públicos que por la naturaleza e importancia de sus funciones administren ó manejen: Fondos, bienes, valores públicos o bien tengan bajo su resguardo archivo físico y/o electrónico, con independencia del cargo que vengan desempeñando.

HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO TERCERO.- Es obligación de los Directores de Área dar cumplimiento a los Lineamientos en referencia, al momento en que dejen de ocupar el empleo, cargo o comisión de forma oficiosa y sin necesidad de ser notificados.

ARTÍCULO CUARTO.- Es responsabilidad del superior jerárquico, el coordinar y vigilar el cumplimiento del presente acuerdo, de aquellos subordinados que dejen el puesto cargo o comisión, de nivel de subdirección hasta el último nivel que tenga la obligación de presentar acta de entrega-recepción.

ARTÍCULO QUINTO.- Los servidores públicos salientes deberán observar las disposiciones del proceso de entrega-recepción en los términos establecidos en el Capítulo IV del Acuerdo que establece las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión y sus Lineamientos en su Título IV, publicados en el 6 y 24 de julio del 2017 respectivamente.

ARTÍCULO SEXTO.- Es obligación de todo servidor público que tenga bajo su resguardo archivos físicos y electrónicos, llevar un registro y control de los mismos.

6. TRANSITORIOS

ÚNICO.- El presente acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente de la aprobación por el Comité de Mejora Regulatoria Interna del Hospital Juárez de México.

7. VIGENCIA

La presente normatividad legal, tiene una vigencia de dos años.

EL PRESENTE ACUERDO SE EXPIDE EN EL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO, ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA POR EL DR. MARTÍN ANTONIO MANRIQUE, DIRECTOR GENERAL EL DÍA 27 DE OCTUBRE DE 2017.

HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL

8. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 8.1. ARCHIVO ELECTRÓNICO.-** El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de la dependencia o entidad, que requiere de un dispositivo electrónico para su registro, almacenamiento, acceso, lectura, transmisión, respaldo y preservación.
- 8.2. ARCHIVO FÍSICO.-** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de las actividades de las dependencias y entidades.
- 8.3. MANEJO DE BIENES.-** Es la actividad por la cual una persona que es designada, con el fin de mantener actualizados los movimientos de bienes en inventarios, o en poder de terceros debidamente clasificados por cuenta del Hospital.
- 8.4. MANEJO DE FONDOS.-** Es la suma de dinero que se asigna a una entidad, al encargado de mando medio o superior para efectuar ciertos gastos, rindiendo cuentas periódicamente, haciéndosele nuevas entregas de dinero para reponer el importe de los pagos efectuados.
- 8.5. MANEJO DE VALORES.-** Es el manejo únicamente de todos aquellos documentos y efectivo que constituyen instrumentos de paga y cobro como son cheques, vales, billetes y monedas.