

Oficio Circular 0952170500/107, relativo a la obligación de los servidores públicos del Instituto Mexicano del Seguro Social para presentar acta administrativa e informe de separación.

Ciudad de México

**OFICIO CIRCULAR No. 0952170500/**

**ASUNTO:** Relativo a la obligación de los servidores públicos del Instituto Mexicano del Seguro Social para presentar acta administrativa e informe de separación.

**CC. SECRETARIO GENERAL,  
DIRECTORES NORMATIVOS,  
TITULARES DE UNIDAD,  
COORDINADORES NORMATIVOS,  
DELEGADOS Y  
DIRECTORES DE UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD  
P R E S E N T E S**

Como es de su conocimiento, con fechas 06 y 24 de julio de 2017, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación, el “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 o comisión”; y el “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”, respectivamente.

Los ordenamientos invocados prevén que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como de las empresas productivas del Estado, y 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 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 en la materia a quienes lo sustituyan en sus funciones.

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 o empresa productiva del Estado por la naturaleza e importancia de la función pública que desempeñen.

También deberán realizar procesos de entrega – recepción, los servidores públicos que por comisión, suplencia, encargo o bajo cualquier otra figura, hayan quedado como encargados provisionales de alguna unidad administrativa cuyo titular deba cumplir con esta obligación.

Los titulares de las Dependencias y Entidades, de la Procuraduría General de la República y de las empresas productivas del Estado, previa opinión del Titular del Órgano Interno de Control o Titulares de Auditoría interna de las empresas productivas del Estado, en el ámbito de su competencia y según corresponda, deberán enviar por escrito a la Secretaría de la Función Pública el documento donde conste la relación de los servidores públicos que en adición a los ya señalados también estarán obligados a realizar el proceso de entrega – recepción, indicando nombre, cargo, área de adscripción, ubicación física y tipo de fondos, bienes y valores públicos que tengan a su cargo, así como las actualizaciones correspondientes.

Asimismo, a través del Oficio Circular números UCEGP/209/003/2018 y UPRHAPF/408/004/2018, de fecha 21 de febrero de 2018, la Secretaría de la Función Pública comunicó que desarrolló y puso en operación el Sistema de Entrega Recepción y Rendición de Cuentas (SERC) como herramienta tecnológica para automatizar el registro de los

procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas institucionales e individuales, y que el registro de la identificación de estos servidores públicos obligados a presentar acta administrativa de entrega – recepción, deberá ser a través del Registro Único de Servidores Públicos del Gobierno Federal (RUSP), administrado por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, de la Secretaría de la Función Pública.

En esta virtud y con el propósito de garantizar la continuidad de las funciones que corresponden a la Secretaría General y los diversos órganos normativos, de operación administrativa desconcentrada y operativos, del Instituto Mexicano del Seguro Social, cuando sus titulares se separen del empleo, cargo o comisión respectivo, así como propiciar el aprovechamiento óptimo de los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones; con fundamento en los artículos 256 y 268, fracción XII, de la Ley del Seguro Social; 5o. y 59, fracción XIV, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 66, fracción XVI, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social; 67, del Estatuto de Trabajadores de Confianza “A” del Instituto Mexicano del Seguro Social; y Noveno, del Acuerdo del Ejecutivo Federal 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 o comisión”, que se publicó en el Diario Oficial de la Federación de fecha 6 de julio de 2017, he tenido a bien expedir las Disposiciones siguientes:

**PRIMERA.** Los servidores públicos de mando que ocupen en el Instituto Mexicano del Seguro Social, la titularidad de un cargo con nivel salarial H, I, J, K, L, M, N y O, o equivalente, independientemente de su nombramiento o condiciones de trabajo, estarán obligados a rendir al separarse de su empleo, cargo o 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.

La entrega-recepción de los recursos asignados así como el informe de separación, también se llevarán a cabo cuando por necesidades del servicio se realice una reestructuración de la unidad administrativa a la que esté adscrito el servidor público, o haya una redistribución de funciones, o se presente alguna otra circunstancia que requiera efectuar la entrega de los recursos correspondientes al servidor público que en lo subsecuente habrá de realizar las funciones que aquél tenía encomendadas.

De igual modo, tendrá la obligación descrita en los párrafos precedentes toda persona trabajadora del Instituto con nivel inferior al señalado en esta Disposición, que administre o maneje fondos, bienes o valores públicos del Instituto Mexicano del Seguro Social, independientemente de su puesto o categoría y régimen de contratación.

**SEGUNDA.** El Instituto identificará a estos servidores públicos a través del Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal (RUSP), que lleva la Secretaría de la Función Pública.

**TERCERA.** Los servidores públicos obligados, al separarse de su empleo, cargo o comisión, deberán generar y presentar su acta administrativa e informe de separación a través del módulo de Entrega Recepción Individual del Sistema de Entrega-Recepción y Rendición de Cuentas (SERC) ingresando a <http://capacitacionserc.funcionpublica.gob.mx/ssso-web/registro.jsf>

**CUARTA.** El acta administrativa e informe de separación de los servidores públicos aludidos en la Disposición PRIMERA del presente Oficio Circular, se formularán conforme a lo previsto en el Acuerdo del Ejecutivo Federal 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 o comisión”, que se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 6 de julio de 2017; el Acuerdo de la Secretaría de la Función Pública 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”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de julio de 2017 y su reforma emitida mediante el “ACUERDO que reforma el diverso 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”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de diciembre de 2017.

**QUINTA.** El Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social tendrá la intervención en los actos de entrega – recepción de los servidores públicos a que se refiere la Disposición PRIMERA de este Oficio Circular,

así como la coordinación de acciones para la atención de la Disposición TERCERA del presente Oficio Circular, que corresponda conforme a la normatividad aplicable en la materia.

**SEXTA.** Corresponderá a la Dirección de Administración, interpretar para efectos administrativos las disposiciones contenidas en el presente Oficio Circular.

**SÉPTIMA.-** Las Disposiciones del presente Oficio Circular, entrarán en vigor al día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**OCTAVA.-** A la entrada en vigor del presente documento, se abroga el Oficio Circular número 0952170500/0313, de fecha 17 de agosto de 2012, emitido por el entonces Director General del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de agosto de 2012, y se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente.

Atentamente

**Tuffic Miguel Ortega**  
Director General

Con copia:

- Mtro. Marco Antonio Andrade Silva.- Titular del Órgano Interno de Control en el IMSS.
- Lic. Norma Gabriela López Castañeda.- Titular de la Dirección de Administración.
- Lic. Karla Raygoza Rendón.- Titular de la Unidad de Personal.