



Dirección

_____, a _____/2018
Memorandum No.: DIR/_____/2018

C. _____
DEL _____ DEL TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
PRESENTE.-

De conformidad con el Artículo Noveno del "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 44 del "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" se determinaron, los servidores públicos que en este Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, quedarán sujetos a la **obligación de 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;** entre los que se encuentran Subdirectores de Área y Jefes de Departamento de los Institutos Tecnológicos y Centros del Tecnológico Nacional de México.

Atento a lo anterior por instrucción superior, le comunico que por la naturaleza e importancia de las funciones públicas que desempeña en su carácter de _____ del Tecnológico Nacional de México, se encuentra sujeto _____ a cumplir la obligación mencionada en el párrafo precedente.

Sin otro particular, le reitero la seguridad de mi distinguida consideración.

Atentamente:

DIRECTOR

- Comentado [RHG1]: Colocar lugar en que se expide el documento.
- Comentado [RHG2]: Colocar día y mes.
- Comentado [RHG3]: Colocar número de Memorandum que corresponda.
- Comentado [RHG4]: Colocar el nombre del servidor público.
- Comentado [RHG5]: Colocar cargo del servidor público (Subdirector o Jefe de departamento que corresponda).
- Comentado [RHG6]: Colocar nombre del Instituto o Centro según corresponda.
- Comentado [RHG7]: Colocar cargo del servidor público (Subdirector o Jefe de departamento que corresponda).
- Comentado [RHG8]: Colocar nombre del Instituto o Centro, según corresponda.
- Comentado [RHG9]: Colocar a/o según corresponda.
- Comentado [RHG10]: Colocar el nombre del Director del Instituto o Centro, correspondiente.

C.c.p. Mtro. Manuel Quintero Quintero, Director General del Tecnológico Nacional de México. - Presente.
Lic. Armando Salazar López, Director Jurídico del Tecnológico Nacional de México. - Presente.