

CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA ELABORACIÓN EL ACTA ENTREGA RECEPCIÓN

1. El documento deberá escribirse a renglón seguido sin sangría, en papel oficial del Instituto, cancelando con guiones los espacios sobrantes o renglones no utilizados, numerando las hojas y los anexos de manera consecutiva.
2. En aquellos rubros en los que no se haga constar ninguna información, se asentará la frase “No Aplica”, omitiendo el texto propuesto del rubro respectivo.
3. El proyecto de acta elaborado por la persona servidora pública saliente deberá enviarse en formato Word mediante correo electrónico de la Oficialía de Partes del Órgano Interno de Control para su revisión.
4. Las observaciones y/o recomendaciones efectuados por el OIC al proyecto de acta, serán enviadas al correo electrónico señalado en la solicitud efectuada por la persona servidora pública saliente.
5. Los ejemplares del acta que se formalicen no deberán contener borraduras, tachaduras o enmendaduras.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN Y DEL INFORME DE ASUNTOS A CARGO

- (1) Nombre de la unidad administrativa.
- (2) Hora en que se inicia el levantamiento del acta.
- (3) Fecha con letra (día, mes y año) en que se formaliza el acta.
- (4) Título que corresponda al lugar donde se formalizará el acta.
- (5) Domicilio donde se formalizará el acta, indicando calle, número exterior e interior, colonia, alcaldía, código postal y ciudad.
- (6) Nombre de la persona servidora pública saliente.
- (7) Denominación del empleo, cargo o comisión que ocupaba la persona servidora pública saliente y respecto del cual se realiza la entrega.
- (8) Causa o motivo por la que la persona servidora pública saliente se separa del empleo, cargo o comisión o de las funciones que entrega (renuncia, cese, despido, destitución, reestructuración, redistribución, entre otras).
- (9) Domicilio particular de la persona servidora pública saliente.
- (10) Correo electrónico de contacto de la persona servidora pública saliente.
- (11) Datos del documento oficial mediante el cual se identifica la persona servidora pública saliente.
- (12) Nombre de la persona servidora pública entrante o encargada para recibir.
- (13) Datos del documento (número, fecha y quien lo suscribe) mediante el cual se designa a la persona servidora pública entrante, ya sea para cubrir el puesto vacante o como encargada o, en su caso, el fundamento legal que faculte a la persona servidora pública entrante para recibir los asuntos.

- (14) Fecha con letra (día, mes y año) a partir de la cual surte efectos la designación de la persona servidora pública entrante o encargada.
- (15) Carácter con el cual la persona servidora pública entrante o encargada recibe, es decir, titular del puesto vacante o encargada.
- (16) Datos del documento oficial mediante el cual se identifica la persona servidora pública entrante, preferentemente se usará la identificación Institucional.
- (17) Domicilio de la persona servidora pública entrante o encargada para recibir.
- (18) Nombre de la persona servidora pública que participa como testigo 1.
- (19) Nombre de la persona servidora pública que participa como testigo 2.
- (20) Denominación del puesto o cargo que ocupa el testigo 1.
- (21) Datos del documento mediante el cual se identifica el testigo 1, preferentemente se usará la identificación Institucional.
- (22) Domicilio del testigo 1, preferentemente se usará dirección laboral.
- (23) Denominación del puesto o cargo que ocupa el testigo 2.
- (24) Datos del documento mediante el cual se identifica el testigo 2, preferentemente se usará la identificación Institucional.
- (25) Domicilio del testigo 2, preferentemente se usará dirección laboral.
- (26) Nombre y cargo de la persona servidora pública designada para representar al Órgano Interno de Control.
- (27) Número del oficio de designación.
- (28) Fecha con letra (día, mes y año) del oficio de designación.

HECHOS

I. MARCO JURÍDICO.

- (29) Número de anexo que corresponda al marco jurídico de actuación de la unidad administrativa.

II. SITUACIÓN PROGRAMÁTICA.

- (30) Describir el avance del Programa Anual de Trabajo relativo a la unidad administrativa que se entrega, incluyendo la información de los reportes de avance de actividades y los periodos correspondientes e indicar el número de anexo correspondiente. En su caso, señalar las razones por las que no se proporciona la información del apartado.

III. SITUACIÓN PRESUPUESTARIA.

- (31) Describir si la unidad administrativa que se entrega tiene asignadas partidas presupuestales para su ejercicio directo. En su caso, indicar el número de anexo correspondiente.

IV. ESTADOS FINANCIEROS.

- (32) Señalar los estados financieros actualizados a la fecha de la conclusión del cargo e indicar el número de anexo correspondiente, debiendo especificar si corresponde al balance y/o estado de resultados.

V. SITUACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.

Describir si la unidad administrativa que se entrega tiene asignados recursos financieros, precisando el estado en que se encuentran. En su caso, indicar el número de anexo correspondiente. Considerar los rubros siguientes:

- (33) **Bancos.** Describir en su caso, la situación de los bancos al momento de la separación (relación de las cuentas bancarias con saldos en moneda nacional o extranjera, conciliaciones bancarias, nombres y cargos de las personas cuyas firmas están registradas para firmar cheques, o bien, realizar transferencias electrónicas, oficios dirigidos a las instituciones bancarias para cancelar firmas de funcionarios, etc.).

- (34) **Cheques y Efectivo en poder de la unidad administrativa.** Describir en su caso, la situación de los cheques y efectivo al momento de la separación (Cantidad de cheques pendientes de

entregar a beneficiarios, estatus de la chequera, importe del efectivo existente, indicando la cantidad con número y letra, tipo de moneda, finalidad o motivos por los cuales se tenía el efectivo, etc.).

(35) **Inversiones en Valores, Títulos o Plazos Preestablecidos.** Describir en su caso, la situación de las inversiones en valores, títulos o plazos preestablecidos, desglosando el tipo de inversión, institución o dependencia con quien se haya formalizado la inversión, monto, fecha, autorizaciones, impuestos, etc.

(36) **Cambio de Registro de Firmas.** Anexar en su caso, el documento u oficio que contiene la solicitud de cambio de firmas para la autorización de movimientos presupuestales y/o financieros, así como de los pagadores habilitados.

(37) **Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos.** Describir los fideicomisos, mandatos y contratos análogos, señalando el nombre del fideicomitente, fiduciario y fideicomisario, número de registro ante la SHCP, integración del Comité Técnico, ingresos, egresos, disponibilidades y patrimonio del fideicomiso a la fecha de entrega, así como las aportaciones de recursos públicos federales efectuadas al fideicomiso. En el caso de mandatos o contratos análogos se deberá incluir la información que sea consecuente con la naturaleza de dichos instrumentos.

(38) **Donativos y subsidios.** Detallar en su caso, los donativos y subsidios otorgados a la fecha de entrega, así como los efectuados en el último ejercicio. En el caso de los donativos, se deberá indicar el monto otorgado, destino del donativo, y nombre o razón social de los donatarios.

VI. SITUACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES.

(39) Número de anexo que corresponda al inventario de bienes. En el caso de los bienes y recursos tecnológicos se deberá describir la situación de los sistemas de cómputo y sus claves de acceso; del software y programas; de licencias y patentes, de Internet e Intranet, así como la disponibilidad de servicios y trámites electrónicos que coordine o proporcione la unidad administrativa. En la relación de este anexo deberá incluirse el equipo de radiocomunicación y telefonía fija y celular asignada a la persona servidora pública saliente.

(40) Número de anexo que corresponda a la relación de vehículos asignados, señalando la situación en que se entregan.

(41) Número de anexo que corresponda a las obras de arte y artículos de decoración.

(42) Número de anexo que corresponda a la relación de libros, manuales y publicaciones.

(43) Número de anexo que corresponda a la relación que muestre las existencias en almacén.

(44) Número de anexo que corresponda a la relación de contratos, bases y/o convenios diversos.

(45) Número de anexo que corresponda a la relación de bienes inmuebles que ocupa la unidad administrativa o, en su caso, señalar la ubicación y el estado de la oficina que corresponda a la unidad administrativa.

(46) Número de anexo que corresponda al sobre cerrado que contenga la combinación y relación de contenido de la(s) caja(s) fuerte(s) asignadas a la unidad administrativa.

VII. SITUACIÓN DE ESTUDIOS Y/O PROYECOS.

(47) Número de anexo que corresponda al informe pormenorizado de la situación de estudios y/o proyectos en proceso y pendientes de ejecutar a cargo de la unidad administrativa, ya sea por el personal adscrito a esta o, que se encuentren a cargo de algún proveedor.

VIII. SITUACIÓN DE LAS OBRAS PÚBLICAS EN PROCESO.

(48) Número de anexo que corresponda al informe pormenorizado de la situación de las obras públicas en proceso y pendientes de ejecutar a cargo de la unidad administrativa, especificando la obra, nombre del contratista, importe contratado, ejercido y por ejercer, así como las estimaciones de obra que se encuentren en trámite, avance físico y financiero y, en su caso, nombre o razón social de quien realice la supervisión.

IX. SITUACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.

(49) Número de anexo que corresponda a la información en materia de recursos humanos de la unidad administrativa.

X. INFORME DE ASUNTOS A CARGO.

(50) Número de anexo asignado al informe de asuntos a cargo de la unidad administrativa y del estado en que se encuentran, conforme a lo señalado en el numeral décimo segundo de los “Lineamientos para regular los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de los asuntos y recursos asignados a las personas servidoras públicas del Instituto Federal de Telecomunicaciones, al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión”, el cual debe contener los apartados siguientes que resulten aplicables:

- I. **Las funciones y atribuciones.** Una descripción de las funciones y atribuciones del empleo, cargo o comisión que se entrega;
- II. **El resultado de los programas, proyectos, estrategias y aspectos relevantes y/o prioritarios, cuando corresponda por el tipo de funciones.** En este apartado, se deberá señalar el grado de cumplimiento cuantitativo, con la justificación correspondiente que explique el nivel alcanzado y las razones de aquello que quedó pendiente de alcanzar sobre los objetivos, metas, políticas, programas, proyectos, estrategias y aspectos relevantes y/o prioritarios que correspondan al área o atribuciones de la persona servidora pública que entrega;
- III. **Las actividades y temas atendidos.** Una descripción de las actividades y temas encomendados que fueron atendidos durante su gestión, relacionados con las atribuciones que le correspondan, deberán ser incluidas las sanciones impuestas por el OIC a las que en su calidad de superior jerárquico debió dar cumplimiento y, en su caso, aquellas que se encuentren pendientes de ejecutar con la justificación que motive por qué no ha sido acatada la resolución, destacando que la información proporcionada será verificada con el Área de Substanciación y Resolución.
- IV. **Temas prioritarios, principales problemáticas y estado que guardan los asuntos.** Se deberán identificar las principales problemáticas y temas prioritarios pendientes de atención señalando los plazos o fechas de vencimiento y los responsables, el presupuesto autorizado, la última actividad realizada sobre los mismos indicando la fecha y las recomendaciones a seguir, aquellos que ocurren con cierta periodicidad, así como los que requieren de atención especial e inmediata en el momento de la entrega.

Las personas servidoras públicas salientes que hayan recibido acta entrega-recepción al momento de tomar posesión del empleo, cargo o comisión, deberán incluir en su informe de asuntos a cargo la información relativa a la atención de los asuntos que en su momento le fueron entregados.

XI. LAS OBSERVACIONES DE AUDITORÍAS EN PROCESO DE ATENCIÓN.

(51) Número de anexo que corresponda a la relación de observaciones pendientes de solventar; señalando número de observación, instancia fiscalizadora, acciones realizadas y en proceso de solventar, destacando que la información proporcionada será verificada con el Área de Auditoría del Órgano Interno de Control.

XII. INFORME SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LAS LEYES GENERAL Y FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA; ASÍ COMO LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS.

(52) Número de anexo que corresponda al informe en el que se señalan las obligaciones de la unidad administrativa relacionadas con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la relación de solicitudes de acceso a la información y la atención de recursos de revisión en trámite, en términos de la citada Ley, conforme a la información proporcionada por la Unidad de Transparencia del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

XIII. PARTICIPACIONES EN COMITÉS U ÓRGANOS COLEGIADOS DE LOS QUE FORME PARTE.

(53) Número de anexo en el que se incluya la relación de sesiones ordinarias y/o extraordinarias de cada Comité y/o Grupo de Trabajo de los que forma parte la unidad administrativa, señalando el carácter con el que interviene (Vocal, Secretario, Asesor, Invitado Permanente etc.), incluyendo la información relativa a los acuerdos que, en su caso, le corresponda desahogar.

XIV. RELACIÓN DE ARCHIVOS A CARGO Y DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LOS DATOS E INFORMACIÓN PROPORCIONADOS.

(54) Número de anexo que corresponda a la relación de expedientes y demás documentación que integran los archivos de la unidad administrativa que se entrega, señalando su ubicación y tiempos de conservación de conformidad con el catálogo de disposición documental y debidamente clasificados conforme la normatividad aplicable.

XV. OTROS HECHOS.

(55) Información que por la naturaleza del puesto o por su importancia es necesario señalar.

XVI. CIERRE DEL ACTA.

(56) Nombre de la persona servidora pública saliente.

(57) Nombre de la persona servidora pública entrante o encargada de recibir.

(58) Número total de anexos que se mencionan en el acta.

(59) Nombre y cargo de la persona servidora pública designada para representar al Órgano Interno de Control.

(60) Nombre de la persona servidora pública entrante o encargada de recibir.

(61) Nombre y cargo de la persona servidora pública designada para representar al Órgano Interno de Control

(62) Nombre de la persona servidora pública saliente.

(63) Datos de identificación del oficio exhorto proporcionado por el Órgano Interno de Control.

(64) Hora en que se da por concluida el acta.

(65) Fecha con letra (día, mes y año) en que se da por concluida el acta.

(66) Nombre completo y firma de la persona servidora pública saliente.

(67) Nombre completo y firma de la persona servidora pública entrante o encargada de recibir.

(68) Nombre completo y firma de la persona servidora pública designada para representar al Órgano Interno de Control.

(69) Nombre completo y firma del testigo de asistencia 1.

(70) Nombre completo y firma del testigo de asistencia 2.

(71) Nombre de la unidad administrativa.

(72) Fecha con letra (día, mes y año) en que se formaliza el acta.