**GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

Nombre de la Unidad Administrativa (1)

**A N T E C E D E N T E S.**

En la Ciudad de México siendo las (2) horas del día (3) se reunieron en las oficinas de ésta (4) sitas en (5), el C. (6) quien deja de ocupar el cargo de (7) con motivo de (8) y señala como su domicilio para recibir notificaciones o documentos relacionados con la presente acta, el ubicado en (9), y el C. (10) con motivo de la designación de que fue objeto, por parte de (11), para ocupar, con fecha (12), con carácter de (13) el puesto vacante, procediéndose a la entrega-recepción de los recursos asignados a esta Unidad Administrativa, intervienen como testigos de asistencia el C. (14) y el C. (14), manifestando el primero prestar sus servicios en (15), como (16), identificándose con (17) y tener su domicilio en (18), el segundo manifiesta también prestar sus servicios en la misma como (16), identificándose con (17) y tener su domicilio en (18). ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Se encuentra presente en el acto el C. (19) comisionado por el Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones, mediante oficio (20) fechado el (21) para intervenir en la presente Acta, conforme a lo establecido por el artículo SÉPTIMO del ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL INFORME DE LOS ASUNTOS A SU CARGO Y DE LOS RECURSOS QUE TENGAN ASIGNADOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS AL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES, AL MOMENTO DE SEPARARSE DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN. -------------------------------------------------------------------------------

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

El C. (22) designa al C. (23) quien ocupa el cargo de (24) en la propia Unidad Administrativa, para proporcionar todos los datos, documentación e información relativa a la presente Acta y al informe de los asuntos. Por su parte el C. (25) designa al C. (26) para recibir la documentación y recursos consignados en la presente Acta, así como para solicitar la información y documentación que sea pertinente: ambas personas aceptan en este acto la designación de que fueron objeto, haciéndolo constar mediante sus firmas en el Acta. -------------------------------------------------------------------

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

HECHOS.----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

I.- MARCO JURÍDICO. ----------------------------------------------------------------------------------------------

En el Anexo (27) se relaciona el marco jurídico de actuación de la Unidad Administrativa conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, actos jurídicos de creación; reglas de operación, y demás disposiciones vigentes que resulten aplicables, así como manuales de organización, de procedimientos, de trámites y servicios al público, o de cualquier otro tipo. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

II.- SITUACIÓN PROGRAMÁTICA. --------------------------------------------------------------------------

Se entrega programa de trabajo y reporte(s) de Avance de Actividades por Programa (28) correspondiente a los meses (29) de este ejercicio, anexo (30). ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

III.- SITUACIÓN PRESUPUESTARIA. -------------------------------------------------------------------------------

En el anexo (31) se muestra el presupuesto asignado a esta Unidad Administrativa por la Unidad de Administración mediante oficio (32) fechado (33). Las cifras que se incluyen en los informes presupuestarios corresponden al periodo de (34), los cuales se presentan en forma analítica en el Anexo (35). -------------------------------

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Cabe hacer notar que el presupuesto fue modificado (36) conforme al (a los) oficio(s) (37) girado(s) por (38) con fecha(s) (39) afectándose un(a) (40) del (41) con un importe global de (42) en los capítulos (43). --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Las últimas conciliaciones de los presupuestos de esta Unidad Administrativa fueron realizadas con (44), el día (45), con el siguiente resultado (46). -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PRESUPUESTO PARA PROGRAMAS ESPECÍFICOS (47). --------------------------------------------------

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

A fin de poder realizar el (los) programa(s) (48), la Unidad de Administración asignó a esta Unidad Administrativa, por conducto de la (49) mediante oficio (50) fechado (51) un presupuesto de (52). Para dar debida cuenta de su situación y ejercicio, se incluyen los anexos (53) con cifras que comprenden el periodo correspondiente del (54). ----------------------------------------------------------------------------

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Las últimas conciliaciones de este presupuesto por programas específicos se realizaron con (55), haciéndose constar el siguiente resultado (56). ----------------------------

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

IV.- ESTADOS FINANCIEROS. --------------------------------------------------------------------------------

Los estados financieros de la Unidad Administrativa, a la fecha de entrega, son los siguientes: (57), los cuales se integran como Anexo (58). -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

V.- RECURSOS FINANCIEROS. ------------------------------------------------------------------------------------

Se entrega(n) (59) fondo(s) revolvente(s) que maneja la Unidad Administrativa con un importe total de (60) y que se analiza(n) en el Anexo Núm. (61). El (los) fondo(s) es (son) entregado(s) con base en los datos contenidos en dicho Anexo. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Bancos. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

El (los) saldo(s) en Bancos a la fecha de la presente entrega asciende(n) a la cantidad de (62), según Estado(s) de Cuenta Bancario(s) expedido (s) oficialmente por la(s) Institución(es) correspondiente(s), mismo(s) que fue(ron) conciliado(s), Anexo(s) (63). Para la expedición de cheques y/o transferencias bancarias electrónicas con cargo a la(s) cuenta(s) de referencia se tienen registradas las firmas de los CC. (64) y (65) y quienes firman mancomunadamente, por lo que se procedió, con motivo del presente acto, a solicitar la cancelación del registro de las mismas y a registrar en su lugar las de los CC. (66) y (67) según oficio No. (68) fechado (69) del cual se incluye copia en el Anexo (70) ---------------------------------------------------------------------

En este caso se entregan, conforme a la relación contenida en el Anexo (71), tanto los talonarios/pólizas de cheque utilizados y relación de transferencias bancarias electrónicas realizadas durante la gestión del C. (72) como los que se encuentran sin uso ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

A la fecha de esta Acta el (los) último(s) Cheque(s) expedido(s), y/o transferencias bancarias electrónicas realizadas por el responsable del manejo de la(s) cuenta(s) bancaria(s) es (son) el (los) número(s) siguiente(s): ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Nombre de la Institución Bancaria (73). --------------------------------------------------------------------

Número de cuenta (74). ------------------------------------------------------------------------------------------

Número de cheques o número de las transferencias bancarias electrónicas (75). -------

Importes (76). ---------------------------------------------------------------------------------------------------------

Cheques y Efectivo en poder de la Unidad Administrativa. ----------------------------------------

A la fecha de la presente entrega existen en poder del área administrativa correspondiente (77) cheques pendientes de entregar a los beneficiarios por un importe de (78) Anexo (79). En este acto se hace entrega de (80) que existen en efectivo en dicha Unidad para las finalidades que se mencionan en el Anexo (81). ----

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Inversiones en Valores, Títulos o Plazos Preestablecidos. ---------------------------------------------

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

El C. (82) hace constar sobre la existencia (o no existencia) de inversiones en valores, a plazos preestablecidos, en títulos, u otras inversiones realizadas con recursos asignados a esta Unidad Administrativa (83). Se hace constar también sobre (la existencia o no existencia) de recursos cobrados por cuenta de terceros (84) o de recursos captados por otras causas (85). ------------------------------------------------------------------

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Cambio de Registro de Firmas. --------------------------------------------------------------------------------

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Se hace constar que se ha realizado el cambio de los registros de firmas para los siguientes trámites: Autorización de Cuentas por Liquidar, según Anexo (86), Actuación como Pagador(es) Habilitado(s), según Anexo (87), Autorización para el trámite de cualquier otro bien o servicio, según Anexo (88). -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos. ---------------------------------------------------------

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Se hace entrega de la relación de fideicomisos, mandatos y contratos análogos que coordina la Unidad Administrativa según Anexo (89). ------------------------------------------------

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------Donativos y subsidios. ----------------------------------------------------------------------------------------------

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Se entrega la relación de donativos y subsidios otorgados por la Unidad Administrativa, en el último ejercicio de acuerdo al Anexo (90). -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

VI.- RECURSOS MATERIALES. -------------------------------------------------------------------------------------

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Se entrega la relación del Inventario de Activo asignado a la Unidad Administrativa para llevar a cabo sus programas normales, así como los especiales que le han sido encomendados. Por su importancia, se hace constar de manera especial lo siguiente: ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1.- Todos los bienes integrantes del activo fijo se encuentran debidamente identificados con número de inventario, conforme a las normas vigentes, existiendo los resguardos respectivos en la Unidad de Administración. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.- Relación de mobiliario, equipo, instrumentos, aparatos, maquinaria y bienes o recursos tecnológicos, equipo de cómputo y de comunicación, claves de acceso, software, programas y licencias, equipos de radiocomunicación y telefonía fija y celular al servicio de la Unidad Administrativa, mismos que se encuentran en las instalaciones de la misma, señalando si están completos y en perfecto orden conforme al inventario. Anexo (91). -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3.- Vehículos. En el Anexo (92) se incluye un análisis pormenorizado de los vehículos asignados a la Unidad Administrativa. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------4.- Obras de Arte y Decoración. Se detallan en el Anexo (93) las obras de arte y artículos de decoración propiedad del Gobierno Federal o del Instituto Federal de Telecomunicaciones que se entregan en este acto. --------------------------------------------------

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5.- Libros, Manuales y Publicaciones. En el Anexo (94) se detallan los libros, manuales y publicaciones, propiedad del Gobierno Federal o del Instituto Federal de Telecomunicaciones, asignados a la Unidad Administrativa o elaborados por ésta en el curso de sus actividades y de programas especiales encomendados a ella, que son entregados en este acto. (En caso de que el Titular de la Unidad que realice la entrega-recepción funja como Titular de la Unidad de Transparencia en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se deberá señalar lo siguiente: incluidos los correspondientes para el trámite y atención de solicitudes de acceso a la información.) ---------------------------------------------------------------------------------------

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6.- Existencias en Almacén. La relación contenida en el Anexo (95) muestra las existencias en el (los) almacén(es) a la fecha de la presente Acta. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7.- Contratos Diversos. En el Anexo (96) se detallan los contratos, bases y/o convenios celebrados y/o bajo la supervisión por la Unidad Administrativa que estén vigentes. El C. (97) hace constar expresamente que no existen otros compromisos con terceros a cargo de la Unidad Administrativa. -------------------------- -----------------------------------------------

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

8.- Relación de inmuebles ocupados o en posesión de la Unidad Administrativa. Anexo (98). ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

9.- Archivos. Se entrega en este acto la relación de los expedientes y demás documentación que integran los archivos de la Unidad Administrativa, debidamente clasificada en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y/o la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, señalando los casos en los que la información contenida en los mismos se encuentra incompleta, conforme al Anexo (99). ----------------------------------------

(En caso de que el Titular de la Unidad Administrativa en la que se realice la entrega y recepción funja como Titular de la Unidad de Transparencia, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se deberá señalar lo siguiente: “Se entrega en este acto la relación de los expedientes, carpetas y demás documentación que integran los archivos de la Unidad de Transparencia y, en su caso, del Comité de Transparencia debidamente clasificada en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y/o Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, conforme al Anexo (100).”) -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(En el supuesto de que los archivos del Comité de Transparencia, se encuentren bajo el resguardo del Titular de la Unidad Administrativa, en términos de la ley aplicable, se deberá señalar adicionalmente que: “Se entrega en este acto la relación de los expedientes, carpetas y demás documentación que integra los archivos del Comité de Transparencia, consistente en las resoluciones emitidas por el propio Comité y los recursos de revisión que le corresponde conocer, debidamente clasificada en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y/o Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, conforme al Anexo(101).”) -------------------------------------------------------------

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

10.- Caja(s) Fuerte(s). En sobre cerrado se entrega(n) la(s) combinación(es) de la(s) caja(s) fuerte(s) existente(s). ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

VII.- OBRA PÚBLICA. ------------------------------------------------------------------------------------------------

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Se entrega un informe pormenorizado de la situación de las obras públicas en proceso y pendientes de ejecutar a la fecha de entrega, a cargo de la Unidad Administrativa, conforme al Anexo (102). -------------------------------------------------------------------

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

VIII.- RECURSOS HUMANOS. --------------------------------------------------------------------------------------

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

En el Anexo (103) se entrega la relación de los expedientes y registros del personal; las plantillas de personal de los distintos programas que maneja la Unidad Administrativa, que contienen los nombres, categoría, clave, puesto, sueldo, compensación y demás remuneraciones otorgadas; asimismo, se entrega la Estructura Orgánica básica y no básica autorizada por la Unidad de Administración. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

A la fecha de la presente Acta existen en poder del C. (104) Pagador Habilitado, cheques (efectivo) con un importe de (105) por concepto de sueldos o salarios no cobrados, cuya situación se muestra en el Anexo (106). --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

IX.- INFORME DE LOS ASUNTOS A SU CARGO Y DEL ESTADO QUE GUARDAN. ----------------

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

En el Anexo (107), se entrega el informe de los asuntos a cargo de la Unidad Administrativa y el estado que guardan, el cual incluye un apartado de los asuntos en trámite, conteniendo número y fecha del expediente con que se encuentran registrados. En dicho apartado se destacan los asuntos, acciones y compromisos que requieren atención especial y, en su caso, los asuntos que es necesario atender de manera inmediata por los efectos que pueden ocasionar a la gestión del Instituto Federal de Telecomunicaciones y/o de la Unidad Administrativa. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

X.- OBSERVACIONES DE AUDITORIAS. ------------------------------------------------------------------------

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

El C. (108) hace constar que a la fecha se encuentran pendientes de solventar las observaciones realizadas por las diversas instancias fiscalizadoras que se detallan en el Anexo (109). -------------------------------------------------------------------------------------------------------

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

XI.- TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN. ------------------------------------------------

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Se hace entrega en el Anexo (110) de un informe sobre el cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y/o Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la relación de solicitudes de acceso a la información turnadas a la Unidad Administrativa que se encuentran en trámite y los requerimientos de información pendientes de atender derivados de algún recurso de revisión, en los términos de la citada ley. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(En caso de que el Titular de la Unidad Administrativa que realiza la entrega funja como Titular de la Unidad de Transparencia, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se deberá manifestar lo siguiente: “Asimismo, se hace entrega en el Anexo (111) de un informe sobre el cumplimiento por parte del Instituto Federal de Telecomunicaciones a las obligaciones establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la relación de solicitudes de acceso a la información presentadas al Instituto que se encuentran en trámite, indicando la fecha de su vencimiento las Unidades Administrativas de su atención y el estado que guarda su trámite. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

XII.- OTROS HECHOS. -----------------------------------------------------------------------------------------------

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

El C. (112) hace constar los siguientes hechos relevantes que a su juicio se requieren documentar en la presente Acta. (113). -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------XIII.- CIERRE DEL ACTA. --------------------------------------------------------------------------------------------

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

El C. (114) manifiesta, bajo protesta de decir verdad, haber proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta, así también declara que todos los pasivos de la Unidad Administrativa su cargo, quedaron incluidos en el capítulo correspondiente de la presente Acta, y que no fue omitido ningún asunto o aspecto importante relativo a su gestión. Asimismo, manifiesta tener conocimiento de que el contenido del Acta y de sus anexos será verificado dentro de los treinta días hábiles siguientes a la firma del Acta, por lo que podrá ser requerido para realizar las aclaraciones y proporcionar la información adicional que se le requiera. Los (115) Anexos que se mencionan en esta Acta y que fueron firmados por el responsable de su elaboración, forman parte integrante de la misma y se firman en todas sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar, por el servidor público saliente y el que recibe o, en su caso, por los servidores públicos designados para realizar la entrega y/o la recepción. -----------------------------------------------------------------

El C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Representante del Órgano Interno de Control manifiesta que no se prejuzga ni convalida el contenido de los Anexos materia de la presente Acta de Entrega-Recepción, en tanto que su participación en el presente acto se limita a verificar que se dé cumplimiento a los requisitos que se establecen para la formulación del presente instrumento. Por lo que reitera que la responsabilidad del contenido de dichos Anexos es responsabilidad exclusiva de quien efectúa la presente entrega, así como de verificarlos por parte de quien los recibe. ------------------------------------------------------------------

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

La presente entrega, no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente con posterioridad. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

El C. (116) recibe con las reservas de ley, del C. (117) todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta y sus Anexos. En este acto, el servidor público comisionado por el Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones (118) exhorta al C. (119) y, en su caso, al C. (120) a presentar su Declaración de Situación Patrimonial, en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Previa lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las (121) horas del día (122), firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ENTREGA  (123) |  | RECIBE  (124) |
| (125) |  | (126) |
| POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (127) | | |
| TESTIGO  (128) |  | TESTIGO  (129) |

**Instructivo para el llenado del "Acta de Entrega-Recepción"**

**INICIO DEL ACTA.**

(1) Nombre de la Unidad Administrativa**.** En el cuerpo del Acta podrán utilizarse en donde aparece "Unidad Administrativa", las palabras oficina del C. Comisionado, Unidad, Secretaría Técnica del Pleno, Coordinación General, Dirección General, o sus equivalentes.

(2) Hora en que se inicia el levantamiento del Acta.

(3) Señalar con letra la fecha (día, mes y año) en que se inicia el levantamiento del Acta.

(4) Anotar el título que corresponda (oficina del C. Comisionado, Unidad, Secretaría Técnica del Pleno, Coordinación General, Dirección General, o sus equivalentes.)

(5) Número exterior e interior, nombre de la calle, colonia, sector y número de código postal.

(6) Nombre del servidor público que entrega.

(7) Denominación del puesto o cargo que ocupa el servidor público que entrega.

(8) Señalar la causa o motivo por la que el servidor público que entrega, se separa del empleo, cargo o comisión (renuncia, cese, despido, destitución, entre otras).

(9) Domicilio particular del servidor público que entrega.

(10) Nombre de la persona que recibe.

(11) Denominación del puesto o cargo del servidor público que expide el nombramiento respectivo o que formaliza el encargo. En caso de que no exista designación del titular o encargado del despacho de la Unidad Administrativa, se requiere utilizar la siguiente redacción: "...Quien ha sido designado por el C. (nombre del puesto del servidor público responsable mediante oficio número\_\_\_\_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_para efectuar la recepción de los asuntos y recursos". )

(12) Señalar con letra la fecha (día, mes y año) a partir de los cuales surte efectos el nombramiento del servidor público entrante.

(13) Señalar si es Titular o Encargado.

(14), (15) Nombre completo de los testigos.

(15) Denominación del área o Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrito el servidor público correspondiente.

(16) Denominación del puesto o cargo que ocupa el testigo.

(17) Señalar los datos del documento de identificación oficial presentado por el testigo, el cual deberá estar vigente (tipo, número, así como la fecha de su expedición y expiración).

(18) Nombre de la calle, número exterior e interior, colonia/sector, Ciudad y Código Postal.

(19) Nombre de la(s) persona(s) comisionada(s) por el Órgano Interno de Control.

(20) Número del oficio de comisión.

(21) Señalar con letra la fecha (día, mes y año) del oficio de comisión.

(22) Nombre del servidor público saliente.

(23) Nombre de la persona designada para proporcionar los datos, documentación y la información necesaria, efectuar la entrega física y hacer las aclaraciones pertinentes.

(24) Denominación del puesto o cargo.

(25) Nombre de la persona que recibe.

(26) Nombre de la persona designada para recibir y verificar la documentación y recursos. En caso de que la persona que recibe designe para este fin a la misma persona mencionada en el punto (23), ésta deberá hacer las anotaciones necesarias en los registros a fin de mostrar con toda claridad la situación y movimientos correspondientes a la gestión del servidor público saliente y a la persona que recibe o asume el cargo. Esta designación coincidente no exime del requisito de proporcionar la información mencionada en el Acta, la cual deberá cumplir con los documentos de soporte y comprobación requeridos.

**HECHOS**

I.- MARCO JURÍDICO.

(27) Número de anexo que corresponda al marco jurídico de actuación de la Unidad Administrativa.

II.- SITUACIÓN PROGRAMÁTICA.

(28) Utilizar el formato oficial correspondiente.

(29) Meses comprendidos en el reporte.

(30) Número de anexo que corresponda al Programa de Trabajo y Reporte(s) de Avance de Actividades, donde se señalen las desviaciones existentes.

III.- SITUACIÓN PRESUPUESTARIA.

(31) Número de anexo que corresponda al presupuesto asignado.

(32) Número de oficio de la Unidad de Administración.

(33) Señalar con letra la fecha (día, mes y año) de expedición del oficio.

(34) Señalar con letra el periodo al que corresponden los informes presupuestarios (del día, mes y año al día mes y año).

(35) Número de anexo(s) que corresponda a los informes presupuestarios.

(36) Este comentario se incluirá solamente en caso de haberse presentado modificaciones de reducción o aumento presupuestario.

(37) Número del oficio que autorizó la modificación presupuestaria.

(38) Denominación del Área que comunicó la modificación presupuestaria.

(39) Señalar con letra la fecha (día, mes y año) de expedición del (de los) Oficio(s) de modificación presupuestaria.

(40) Indicar si es aumento o reducción, con respecto al presupuesto original.

(41) Porcentaje de aumento o reducción, con respecto al presupuesto original.

(42) Cantidad con número y letra, del aumento o reducción.

(43) Anotar el número de los capítulos afectados (2000, 3000, 5000; etc.).

(44) Denominación del área con la que se efectuó la conciliación, normalmente será con la Coordinación General de Administración o su dirección de Presupuesto y Finanzas o su equivalente, conforme al Estatuto Orgánico vigente del Instituto.

(45) Señalar con letra la fecha (día, mes y año) en que se realizó la(s) conciliación(es) presupuestaria(s).

(46) Señalar el resultado de la conciliación, si hubo o no diferencias; en caso positivo, señalar las diferencias que resultaron.

PRESUPUESTOS PARA PROGRAMAS ESPECÍFICOS.

(47) Esta sección deberá ser incluida únicamente en caso de que se hayan manejado recursos específicos para realizar acciones de programas institucionales especiales.

(48) Nombre del (los) Programa(s) específico(s).

(49) Denominación del área que haya comunicado oficialmente la asignación de recursos específicos.

(50) Número del oficio.

(51) Señalar con letra la fecha (día, mes y año) del oficio.

(52) Importe con número y letra del presupuesto para programas específicos.

(53) Número de los anexos que correspondan a los presupuestos específicos.

(54) Día, mes y año de inicio y terminación del periodo.

(55) Nombre del área con quien se realizaron las conciliaciones.

(56) Señalar el resultado de la conciliación, si hubo o no diferencias; en caso positivo, señalar las diferencias que resultaron.

IV.- ESTADOS FINANCIEROS.

(57) Mencionar los Estados Financieros con que se cuente a la fecha del Acta, por ejemplo: Balance y estado de resultados.

(58) Número(s) de anexo(s) que corresponda(n) a los Estados Financieros.

V. RECURSOS FINANCIEROS.

(59) Señalar el número de Fondo(s) Revolvente(s) que se entrega(n).

(60) Suma total del (de los) fondo(s) revolvente(s) que maneja la Unidad Administrativa, con número y letra, así como tipo de moneda.

(61) Número de anexo asignado a la integración del (de los) fondo(s) revolvente(s) que maneja la Unidad Administrativa, especificando importe en efectivo, gastos en trámite de recuperación, gastos pendientes de cobro y sus comprobantes.

Bancos.

(62) Suma total de saldos en Bancos a la fecha del Acta, con número y letra, así como tipo de moneda.

(63) Número que corresponda a las conciliaciones de los saldos en Bancos a la fecha de la entrega-recepción.

(64), (65) Nombres y cargos de las personas cuyas firmas estaban registradas para firmar cheques y/o autorizadas para realizar transferencias bancarias electrónicas hasta la fecha del Acta.

(66), (67) Nombre y cargo de las personas cuyas firmas se registran como autorizadas para la expedición de cheques y/o transferencias bancarias electrónicas.

(68) Número de oficio emitido por la Unidad Administrativa para notificar el cambio de firmas a las Instituciones Bancarias.

(69) Señalar con letra la fecha (día, mes y año) del oficio a la(s) Institución(es) Bancaria(s).

(70) Número de anexo que corresponda al oficio a la(s) Institución(es) Bancaria(s).

(71) Número de anexo que corresponda a la relación de talonarios/pólizas de cheques utilizados y sin uso.

(72) Nombre del servidor público que realiza la entrega.

(73) Nombre de la Institución Bancaria a la que corresponde la cuenta.

(74) Número de la cuenta bancaria.

(75) Número del último cheque expedido y/o transferencia bancaria electrónica realizada con cargo a cada una de las cuentas bancarias.

(76) Importe del último cheque expedido y/o de la transferencia bancaria electrónica de cada una de las cuentas bancarias.

Cheques y efectivo en poder de la Unidad.

(77) Cantidad de cheques pendientes de entregar a beneficiarios, en poder del área de apoyo de la Unidad Administrativa correspondiente.

(78) Importe total con número y letra, así como tipo de moneda de los cheques pendientes de entregar a beneficiarios.

(79) Número de anexo que corresponda a la relación de cheques pendientes de entregar a beneficiarios.

(80) Importe del efectivo existente con número y letra, así como tipo de moneda.

(81) Finalidad o motivos para los que se tenía el efectivo en la Unidad, por ejemplo: Gastos Menores.

Inversiones en Valores, Títulos o Plazos Preestablecidos.

(82) Nombre del servidor público que realiza la entrega.

(83) En caso afirmativo, indicarlo e incluir como anexo un desglose identificando el tipo de inversión, la institución/dependencia con quien se haya hecho, el monto, la fecha y la autorización en que se basó la operación.

(84) Por ejemplo: Impuestos. En caso afirmativo presentar la relación correspondiente.

(85) Por ejemplo: Venta de publicaciones, ingresos excedentes, etc. En caso afirmativo presentar en anexo el "Estado de Ingresos y Egresos", correspondiente.

(86) Número de anexo en que se incluye el oficio de cambio de firmas para la autorización de Cuentas por Liquidar.

(87) Cambio de firmas de Pagador(es) Habilitado(s).

(88) Cambio de firmas para el trámite de cualquier bien o servicio.

Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos.

(89) Número de anexo que corresponda a la relación de fideicomisos, mandatos y contratos análogos, misma que deberá señalar: nombre del fideicomitente, fiduciario y fideicomisario; en su caso: 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 último ejercicio. En el caso de mandatos o contratos análogos se deberá incluir la información que sea consecuente con la naturaleza de dichos instrumentos.

Donativos y Subsidios.

(90) Número de anexo que corresponda a la relación de donativos y subsidios, proporcionando los montos de los donativos y subsidios otorgados a la fecha de entrega, así como los efectuados en el último ejercicio. En el caso de donativos, se deberá incluir adicionalmente la información relativa al monto otorgado a cada donatario, destino del donativo, así como el nombre o razón social del (los) donatario(s).

VI.- RECURSOS MATERIALES.

(91) 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 al servidor público saliente, señalando, en su caso, la existencia de adeudos por su uso para fines personales y la forma en que éstos son cubiertos.

(92) Número de anexo que corresponda a la relación de vehículos terrestres, aéreos o marítimos asignados, señalando la situación en que se entregan.

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

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

(95) Número de anexo que corresponda a la relación que muestre las existencias en Almacén.

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

(97) Nombre del servidor público que realiza la entrega.

(98) Número de anexo que corresponda a la relación de bienes inmuebles que ocupa la Unidad Administrativa,

(99) Número de anexo que corresponda a la relación de expedientes y demás documentación que integran los archivos de la Unidad Administrativa, señalando su ubicación y tiempos de conservación de conformidad con la normatividad aplicable.

(100) Número de anexo que corresponda a la relación de expedientes y demás documentación que integran los archivos de la Unidad de Transparencia y/o el Comité de Transparencia, señalando su ubicación y tiempos de conservación de conformidad con la normatividad aplicable.

(101) Número de anexo que corresponda.

VII.- OBRA PÚBLICA.

(102) Número de anexo que corresponda, 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.

VIII.- RECURSOS HUMANOS.

(103) Número de anexo que corresponda a la relación de los expedientes y registros de personal en activo, a las plantillas de personal, así como al resumen de las plazas asignadas.

(104) Nombre de la persona designada como Pagador Habilitado en la Unidad Administrativa.

(105) Importe con número y letra, así como tipo de moneda de la suma de cheques y/o efectivo en poder del Pagador Habilitado.

(106) Número de anexo asignado a la relación de sueldos o salarios pendientes de cobro.

IX.- INFORME DE LOS ASUNTOS A SU CARGO Y DEL ESTADO QUE GUARDAN.

(107) Número de anexo asignado al informe de asuntos a cargo de la Unidad Administrativa y del estado en que se encuentran.

X.- OBSERVACIONES DE AUDITORIA.

(108) Nombre del servidor público que realiza la entrega.

(109) Número de anexo que corresponda a la relación de observaciones pendientes de solventar; señalando número de observación, instancia fiscalizadora, acciones realizadas y en proceso para la solventación.

XI.- TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

(110) 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.

(111) Número de anexo que corresponda al informe de la Unidad de Transparencia, en el que se señalan las obligaciones del Instituto relacionadas con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la relación de solicitudes de acceso a la información.

XII.- OTROS HECHOS.

(112) Nombre del servidor público que realiza la entrega.

(113) Asentar en el Acta los hechos que el servidor público saliente estime necesario documentar en el Acta, como contratos de crédito, deudas, o cualquier otro hecho relevante que sea necesario destacar.

XIII.- CIERRE DEL ACTA.

(114) Nombre del servidor público que realiza la entrega.

(115) Número total de anexos que se mencionan en el Acta.

(116) Nombre de la persona que recibe.

(117) Nombre del servidor público que realiza la entrega.

(118) Nombre de la persona comisionada por el Órgano Interno de Control.

(119) Nombre del servidor público que entrega.

(120) Nombre de la persona que recibe.

(121) Hora en que se da por concluida el Acta.

(122) Señalar con letra la fecha (día, mes y año) en que se da por concluida el Acta, puede ser distinta de la fecha de iniciación.

(123) Nombre completo y firma del servidor público que entrega.

(124) Nombre completo y firma de la persona que recibe.

(125) Nombre completo y firma de la persona que acepta la designación para hacer la entrega física de los recursos y proporcionar documentación e información adicionales.

(126) Nombre completo y firma de la persona que acepta la designación para hacer la recepción física de los recursos y solicitar documentación de información adicional.

(127) Nombre completo y firma de la persona comisionada para intervenir por parte del Órgano Interno de Control del Instituto.

(128) Nombre completo y firma del primer testigo de asistencia en el Acta.

(129) Nombre completo y firma del segundo testigo de asistencia mencionado en el Acta.

**Requisitos para la elaboración del "Acta de Entrega-Recepción"**

1.- Usar papel oficial del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

2.- Elaborar el Acta a renglón seguido y sin sangría.

3.- Cancelar con guiones todos los espacios sobrantes de renglones, así como renglones no utilizados.

4.- Los conceptos que no resulten aplicables a la Unidad Administrativa, se deberá señalar: “NO APLICA”.

5.- El Acta no deberá contener borraduras, tachaduras o enmendaduras.

6.- El Acta deberá firmarse en forma autógrafa en cuatro tantos, por los que en ella intervienen, con la siguiente distribución:

* Acta y un ejemplar de los anexos firmados de manera autógrafa por los responsables de su elaboración, así como por el servidor público saliente y el que recibe o, en su caso, por los servidores públicos designados para realizar la entrega o la recepción: a la Unidad Administrativa correspondiente (archivo).
* Acta y copia de los anexos: al servidor público saliente y al servidor público que recibe. La copia de los anexos podrá entregarse de manera impresa o en medios electrónicos. En su caso, el medio electrónico que se emplee para tal efecto, deberá permitir que los documentos sean plenamente identificables, insustituibles, inviolables y que cuenten con la validación del responsable de su elaboración o expedición.
* Acta sin anexos: al Órgano Interno de Control.