

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.

#### ANTECEDENTES

- I. El 11 de junio de 2013 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el "Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de los artículos 6o., 7o., 27, 28, 73, 78, 94 y 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de telecomunicaciones", en adelante el "DECRETO", por medio del cual se creó el Instituto Federal de Telecomunicaciones, en adelante "Instituto o IFT", como órgano constitucional autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuyo objeto es el desarrollo eficiente de la radiodifusión y las telecomunicaciones, además de ser la autoridad en materia de competencia económica en dichos sectores;
- II. El Pleno del "IFT" quedó integrado el 10 de septiembre de 2013, en términos de lo dispuesto por el artículo Sexto transitorio del "Decreto", al ratificar en esa fecha el Senado de la República a los comisionados propuestos por el Ejecutivo Federal y la designación de su Presidente, y
- III. Con fundamento en el artículo 28 Constitucional, mediante Acuerdo No. P/IFT/200913/1, el Pleno emitió el Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones, el cual fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de septiembre de 2013.

En virtud de los Antecedentes y

#### CONSIDERANDO

Que el décimo quinto párrafo del artículo 28 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM) determina la naturaleza autónoma, personalidad y patrimonio del Instituto a que se refiere el Antecedente I;

Que el párrafo vigésimo del referido artículo 28 constitucional en su encabezado y fracción VI dispone que el Instituto será independiente en sus decisiones y funcionamiento, profesional en su desempeño e imparcial en sus actuaciones, el que se regirán conforme a los principios de transparencia y acceso a la información;

Que el artículo 108, primer párrafo de la CPEUM establece que: *"Para los efectos de las responsabilidades a que alude este Título se reputarán como servidores públicos a los representantes de elección popular, a los miembros del Poder Judicial Federal y del Poder Judicial del Distrito Federal, los funcionarios y empleados y, en general, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Congreso de la Unión, en la Asamblea Legislativa del Distrito Federal o en la Administración Pública Federal o en el Distrito Federal, así como a los servidores públicos de los organismos a los que esta Constitución otorgue autonomía, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones";*



Que el artículo 1 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (LFRASP), dispone que su objeto es reglamentar el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, entre otras, en materia de las obligaciones en el servicio público, según lo establece su fracción II;

Que el artículo 2 de la LFRASP determina que están sujetos a dicho ordenamiento los servidores públicos federales mencionados en el párrafo primero del artículo 108 constitucional, y todas aquellas personas que manejen o apliquen recursos públicos federales;

Que el artículo 8, fracciones III, IV y V de la LFRASP señala que todo servidor público tendrá las obligaciones de utilizar los recursos que tenga asignados y las facultades que le hayan sido atribuidas para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, exclusivamente para los fines a que están afectos; rendir cuentas sobre el ejercicio de las funciones que tenga conferidas y coadyuvar en la rendición de cuentas de la gestión pública federal, proporcionando la documentación e información que le sea requerida en los términos que establezcan las disposiciones legales correspondientes, y custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos;

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15, fracciones IV, IX, XI, del Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones, corresponde al Presidente planear, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades de las Unidades, Coordinaciones Generales y demás áreas del Instituto; coordinar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, así como expedir la normativa interna que estime conveniente para su buen funcionamiento;

Que es un propósito de este Instituto elevar la calidad del servicio público y establecer condiciones que garanticen la eficacia en el quehacer de las Unidades Administrativas <sup>1</sup> y de los servidores públicos, a fin de alcanzar metas y optimizar resultados en cumplimiento del mandato Constitucional, atendiendo a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben prevalecer en el desempeño de la función pública, dentro del marco del régimen de responsabilidades de los servidores públicos.

Que para transparentar el uso y aplicación de los recursos federales de que disponen los servidores públicos del Instituto y garantizar la continuidad en la prestación del servicio público es necesario que éstos rindan, al momento de separarse de sus empleos, cargos o comisiones, un informe de los asuntos a su cargo y del estado que éstos guardan, y formalicen la entrega-recepción de los recursos públicos que tuvieran asignados, así como de la documentación e información que tengan bajo su responsabilidad, con el objeto de que los servidores públicos que los sustituyan en sus cargos cuenten con los elementos necesarios que les permitan cumplir con las tareas y compromisos inherentes al desempeño de sus funciones, y que además les permita constatar el resultado de los objetivos trazados y el correcto destino de los medios y recursos que dichos servidores públicos tenían bajo su administración o resguardo.

<sup>1</sup> Aquéllas a las que hace referencia el artículo 4, fracciones III, IV, V, VI y VII del Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de septiembre de 2013.

Por lo anterior, con fundamento en los artículos 28 y 108 de la CPEUM, 3, fracción X, 8, fracciones III, IV y V, de la LFRASP, así como 1, 2, 4, fracción II, y 15, fracciones IV, IX y XI, del Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones, el Pleno del Instituto emite el siguiente:

**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**

PRIMERO.- Los servidores públicos del Instituto Federal de Telecomunicaciones desde el nivel de Director General Adjunto o equivalente y hasta el de Comisionado y, deberán entregar al separarse de su empleo, cargo o comisión, a su superior jerárquico o a quien éste determine, un informe de los asuntos a su cargo y del estado que guardan, así como los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones, incluyendo la documentación y los archivos debidamente ordenados y clasificados.

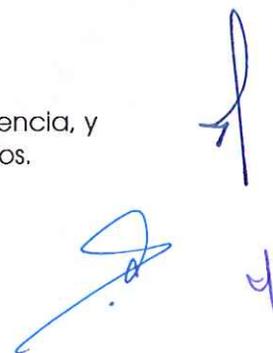
Con independencia de la causa o motivo que origine la separación del empleo, cargo o comisión del servidor público saliente, éste quedará sujeto al cumplimiento de las obligaciones a que se contrae el presente Acuerdo sin perjuicio de las responsabilidades en que pudiese haber incurrido durante su gestión, en términos de la legislación aplicable.

Para cumplir con lo anterior, los servidores públicos sujetos a este Acuerdo deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles, archivos y demás documentación relativa a sus despachos, a fin de hacer posible su entrega oportuna.

SEGUNDO.- Los titulares de las Unidades Administrativas del Instituto, determinarán en sus respectivas áreas de competencia, los puestos con nivel inferior al de Director General Adjunto o equivalente que quedarán sujetos a este ordenamiento y a las demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables, dada la naturaleza e importancia de las funciones públicas que realizan, o por administrar o manejar recursos, fondos, bienes o valores públicos.

TERCERO.- La entrega-recepción, así como el informe a que se refiere el presente ordenamiento, se efectuará por escrito mediante Acta que describa el estado que guarden los asuntos competencia del servidor público de que se trate, y contendrá cuando menos y según corresponda, los elementos siguientes:

- I. El marco jurídico de actuación;
- II. Situación programática, presupuestaria y financiera;
- III. Situación de los recursos materiales;
- IV. Situación de la obra pública en proceso;
- V. Situación de estudios y/o proyectos;
- VI. Situación de los recursos humanos;
- VII. El informe de los asuntos a su cargo y del estado que guardan;
- VIII. Situación de las observaciones de auditoría en proceso de atención;
- IX. Informe sobre el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, y
- X. Toda la documentación soporte de los datos e información proporcionados.



El informe de los asuntos a su cargo deberá incluir un apartado de las acciones y compromisos en proceso, indicando los que requieren de atención especial en el momento de la entrega, en consideración al tipo de asunto, vencimiento, presupuesto autorizado y problemática, destacando los asuntos que es necesario atender de manera inmediata por los efectos que pudieran ocasionar a la gestión de la Unidad o al Instituto.

Los documentos e información que se agreguen al acta de entrega-recepción, deberán circunscribirse a los aspectos más relevantes de la entrega, debiendo presentarse en forma concentrada y global por el Presidente, los Comisionados y los titulares de la Secretaría Técnica del Pleno, Unidades y Coordinaciones Generales y en forma analítica por los demás servidores públicos obligados en los términos de este Acuerdo. El Presidente, los Comisionados, los titulares de la Secretaría Técnica del Pleno y de las Unidades y Coordinaciones Generales señalarán, en su caso, los servidores públicos del propio Instituto que cuentan con los documentos e información en forma analítica.

Para la elaboración del Acta, deberá respetarse el Formato, Instructivo y Requisitos que forman parte integrante del presente Acuerdo.

CUARTO.- Las disposiciones establecidas en este Acuerdo serán también aplicables en lo conducente, para documentar la entrega-recepción de recursos financieros y/o humanos y/o materiales que tengan asignados los servidores públicos que se encuentran sujetos a lo establecido en este Acuerdo, cuando se lleve a cabo la reestructuración de la Unidad Administrativa, y/o haya una redistribución de funciones al interior del Instituto o se presente alguna otra circunstancia que requiera efectuar la entrega de los recursos correspondientes a un servidor público, previa determinación en ese sentido del titular de la Unidad Administrativa.

QUINTO.- El servidor público saliente elaborará el Acta, dentro de un plazo no mayor de quince días hábiles a partir de la fecha de su separación y dentro de ese mismo plazo se formalizará con el servidor público entrante. Si a la fecha de la separación del servidor público saliente no existe nombramiento o designación del servidor público entrante, la entrega-recepción se hará al servidor público que para tal efecto designe, mediante oficio, el superior jerárquico.

En el supuesto de que no se cumpla con el plazo establecido en el párrafo anterior, el servidor público entrante al tomar posesión, o en su caso el que quede encargado del despacho, levantará acta circunstanciada, con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentren los asuntos, así como los recursos asignados, y lo hará del conocimiento de su superior jerárquico y de la Contraloría Interna para los efectos que correspondan.

SEXTO.- La verificación del contenido del acta correspondiente, deberá realizarse por el servidor público entrante o por la persona designada por el superior jerárquico para recibir el despacho, en un término no mayor de treinta días hábiles, contados a partir de la fecha de la entrega-recepción del mismo; para tal efecto y durante el mismo plazo, el servidor público saliente podrá ser requerido para que realice las aclaraciones o proporcione la información adicional que se le solicite.

En caso de que el servidor público entrante detecte irregularidades durante la verificación del contenido del acta, deberá hacerlo del conocimiento de la Contraloría Interna, para que sean aclaradas por el servidor público saliente o, en su caso, se proceda en términos de las disposiciones aplicables.



SÉPTIMO.- La Contraloría Interna del Instituto, de considerarlo pertinente y en el ámbito de sus atribuciones, intervendrá en los actos de entrega-recepción, previa revisión del proyecto de acta que al efecto remitan los servidores públicos salientes y/o entrantes con la solicitud correspondiente.

OCTAVO.- La Contraloría Interna del Instituto es la instancia competente para interpretar el presente Acuerdo y resolverá las consultas y los casos no previstos.

#### TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del día hábil siguiente a su publicación en el Portal de Transparencia del Instituto.

SEGUNDO.- La Coordinación General de Administración dentro de los 10 días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente Acuerdo, deberá solicitar a los Comisionados, al Secretario Técnico del Pleno, y a los Titulares de Unidad y Coordinadores Generales, que determinen los sujetos obligados, con nivel inferior a Director General Adjunto o equivalente, que por la naturaleza y/o importancia de las funciones públicas que realizan o por administrar o manejar fondos, bienes o valores públicos, quedarán sujetos a este ordenamiento y a las demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

TERCERO.- La Coordinación General de Administración será la instancia responsable de controlar el catálogo de puestos de servidores públicos obligados en términos del presente Acuerdo, el cual mantendrá a disposición de la Contraloría Interna.

La Coordinación General de Administración recabará el acuse de conocimiento correspondiente a este Acuerdo de los servidores públicos obligados.



GABRIEL OSWALDO CONTRERAS SALDÍVAR  
PRESIDENTE



## GUIA PARA LA ELABORACION DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCION

Nombre de la Unidad Administrativa (1)

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 la Contraloría Interna del Instituto Federal de Telecomunicaciones, mediante oficio (20) fechado el (21) para intervenir en la presente Acta, conforme a lo establecido por el artículo SEPTIMO 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 JURIDICO.

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.- SITUACION PROGRAMATICA.

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.- SITUACION PRESUPUESTARIA.



En el anexo (31) se muestra el presupuesto asignado a esta Unidad Administrativa por la Coordinación General 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 ESPECIFICOS (47). -----

A fin de poder realizar el (los) programa(s) (48), la Coordinación General 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). -----  
-----

Fidelcomisos, Mandatos y Contratos Análogos. -----  
-----

Se hace entrega de la relación de fidelcomisos, 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 Coordinación General 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 Enlace en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, 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, 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 Enlace, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, 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 Enlace y, en su caso, del Comité de Información debidamente clasificada en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, conforme al Anexo (100).") -----

(En el supuesto de que los archivos del Comité de Información, se encuentren bajo el resguardo del Titular de la Unidad Administrativa, en términos de la 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 Información, 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, 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 PUBLICA. -----

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 Coordinación General 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 INFORMACION. -----

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, 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. -----

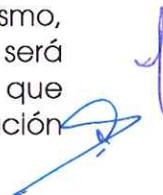
(En caso de que el Titular de la Unidad Administrativa que realiza la entrega funja como Titular de la Unidad de Enlace, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se deberá manifestar lo siguiente: "Asimismo, se hace entrega en el Anexo (111) de un informe sobre el cumplimiento por parte del Instituto Federal de Telecomunicaciones a las obligaciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, 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. -----

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 la Contraloría Interna 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

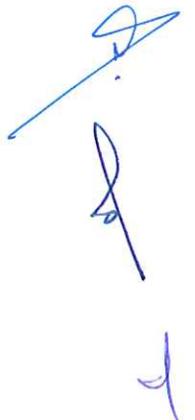
RECIBE

\_\_\_\_\_  
(123)

\_\_\_\_\_  
(124)

\_\_\_\_\_  
(125)

\_\_\_\_\_  
(126)



POR LA CONTRALORÍA INTERNA

---

(127)

TESTIGO

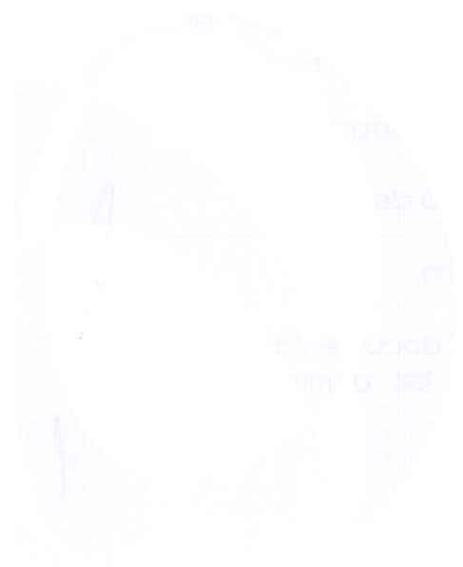
TESTIGO

---

(128)

---

(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.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized initial 'A' followed by a horizontal line and a vertical stroke, located in the bottom right corner of the page.

(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 JURIDICO.

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

##### II.- SITUACION PROGRAMATICA.

(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.- SITUACION PRESUPUESTARIA.

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

(32) Número de oficio de la Coordinación General 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 ESPECIFICOS.

(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.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized initial 'S' followed by a vertical line and a small flourish at the bottom.

(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 Enlace y/o el Comité de Información, 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 Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como la

A handwritten signature in blue ink is located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to consist of several loops and a long horizontal stroke.

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 Enlace, en el que se señalan las obligaciones del Instituto relacionadas con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, 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 la Contraloría Interna.

(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 de la Contraloría Interna 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: a la Contraloría Interna.

