

## Lineamientos para regular los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de los asuntos y recursos asignados a las personas servidoras públicas del Instituto Federal de Telecomunicaciones

[Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de septiembre de 2021](#)

### Título Primero

#### Disposiciones generales

#### Capítulo I

#### Del objeto

**Primero.-** Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la información, archivos, asuntos, programas, proyectos, acciones, compromisos y recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos, que deberán observar de manera obligatoria las personas servidoras públicas del Instituto al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión, con el propósito de dar continuidad a las actividades que aseguren el logro de las metas y objetivos institucionales, además de garantizar el control y salvaguarda de los activos del Instituto.

**Segundo.-** Son objetivos de los Lineamientos:

- I. Establecer las disposiciones necesarias para que las personas servidoras públicas del Instituto realicen los procesos de entrega-recepción de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable, oportuna y homogénea;
- II. Coadyuvar a la conclusión de un cargo, y a la continuidad en el servicio público y la gestión gubernamental de los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos institucionales;
- III. Contar con información de los programas, proyectos y acciones realizados por el encargado de la unidad administrativa, y
- IV. Promover la transparencia y rendición de cuentas en la gestión gubernamental a nivel institucional y en el actuar de las personas servidoras públicas.

**Tercero.-** Para los efectos de los presentes Lineamientos, en singular o plural, se entenderá por:

- I. **Acta administrativa de entrega-recepción:** El documento que debe presentar la persona servidora pública que concluye un empleo, cargo o comisión, en el que se hace constar la entrega-recepción de los recursos asignados, los asuntos a su cargo y el estado que guardan; así como la información documental que tenga a su disposición de manera directa, junto con sus anexos respectivos, a quien legalmente deba sustituirlo o a quien su superior jerárquico designe; con la intervención de una persona representante del Órgano Interno de Control y de dos testigos de asistencia, para su validación.
- II. **Acta circunstanciada:** El documento que se elabora para hacer constar hechos relacionados con la imposibilidad o negativa de la persona servidora pública saliente para formalizar el proceso de entrega-recepción.

- III. **Informe de asuntos a cargo:** El informe de separación que la persona servidora pública debe rendir como parte del acta administrativa de entrega-recepción al separarse del cargo, empleo o comisión, en el que hace constar las actividades y temas encomendados y atendidos durante su gestión, relacionados con las facultades que le correspondan; así como el estado que guardan los asuntos de su competencia.
- IV. **Instituto o IFT:** El Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- V. **Lineamientos:** Los Lineamientos para regular los procesos de Entrega-Recepción y de rendición de cuentas de los asuntos y recursos asignados a las personas servidoras públicas del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- VI. **Órgano Interno de Control u OIC:** El Órgano Interno de Control del Instituto.
- VII. **Persona servidora pública entrante:** La persona que sustituye en sus funciones a la persona servidora pública saliente o la persona designada como encargada para recibir y dar continuidad a los asuntos a cargo.
- VIII. **Persona servidora pública saliente:** La persona que se separa de su empleo, cargo o comisión por cualquier motivo, obligada a realizar proceso de entrega-recepción de acuerdo con los presentes Lineamientos.
- IX. **Proceso de entrega-recepción:** El proceso administrativo a través del cual una persona servidora pública hace entrega y rinde cuentas de los recursos asignados, de los asuntos a su cargo y del estado que guardan; así como de la información documental y electrónica que tenga a su disposición de manera directa, por concluir su empleo, cargo o comisión, a quien legalmente deba sustituirlo o a quien su superior jerárquico designe para tales efectos.
- X. **Recursos:** Los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos asignados a las personas servidoras públicas para el cumplimiento de sus atribuciones.
- XI. **Unidad administrativa:** Pleno; Presidencia; Secretaría Técnica del Pleno; Coordinación Ejecutiva; Unidades; Autoridad Investigadora; Centro de Estudios; Coordinaciones Generales; Direcciones Generales; Direcciones Generales Adjuntas; Titularidad del Órgano Interno de Control, y Titularidades de Área del Órgano Interno de Control.

## Capítulo II

### De los principios que deben observar las personas servidoras públicas en los procesos de entrega-recepción

**Cuarto.-** Las personas servidoras públicas del Instituto, en los procesos de entrega-recepción relativos al ejercicio de sus funciones, deben conducirse en estricto apego a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, rendición de cuentas, eficiencia, eficacia, transparencia, competencia por mérito, equidad, economía, autonomía, certeza e integridad, que rigen el servicio público.

**Quinto.-** La veracidad, integridad, legalidad, soporte y confiabilidad de la información que se rinda con motivo de los procesos de entrega-recepción, con sus respectivos anexos, será responsabilidad de las personas servidoras públicas salientes, de quien participa en la elaboración o integración de la entrega-recepción y de quien, con base en sus atribuciones, valida la información contenida en ésta.

## Título Segundo

### Proceso de entrega-recepción

## Capítulo I

### De las disposiciones comunes del proceso de entrega-recepción de las personas servidoras públicas al separarse de su empleo, cargo o comisión

**Sexto.-** Las personas servidoras públicas del Instituto, a partir del nivel de Dirección General Adjunta o su equivalente, deberán rendir al separarse de su empleo, cargo o comisión, un informe de asuntos a su cargo que refiera el estado que guardan, así como entregar los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos que, en su caso, hayan tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, así como la documentación y archivos físicos y electrónicos debidamente ordenados y clasificados de conformidad con la normatividad aplicable a la materia, a quienes los sustituyan en sus funciones.

Las personas servidoras públicas de niveles inferiores al descrito en el párrafo anterior, quedarán sujetas a la obligación señalada, siempre que estén a cargo de administrar o manejar fondos, bienes o valores públicos, y cuando por la naturaleza e importancia de las funciones que desempeñan así se requiera. Los titulares de cada unidad administrativa del Instituto determinarán los puestos de su adscripción con nivel inferior al de Dirección General Adjunta o equivalente, que serán sujetos obligados de estos Lineamientos y a las demás disposiciones que resulten aplicables en los procesos de entrega-recepción.

La Unidad de Administración del Instituto será la responsable de controlar el catálogo de puestos de las personas servidoras públicas obligadas en los términos de los presentes Lineamientos, en caso de suscitarse alguna modificación lo hará del conocimiento del Órgano Interno de Control.

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

**Séptimo.-** Los Lineamientos serán aplicables en lo que corresponda para documentar la entrega-recepción de los recursos que tengan asignados personas servidoras públicas obligadas a realizar dichos procesos, cuando por necesidades del servicio se lleve a cabo la reestructuración de la unidad administrativa en la que presten sus servicios o haya una redistribución de funciones o se presente alguna otra circunstancia que requiera efectuar la entrega de los recursos correspondientes a la persona servidora pública que en lo subsecuente habrá de realizar las funciones que aquella tenía encomendadas.

**Octavo.-** La entrega-recepción, así como el informe de asuntos a cargo a que se refiere el numeral Sexto, se efectuarán mediante acta administrativa en un plazo máximo de quince días hábiles, contados a partir de que surta efectos la separación del empleo, cargo o comisión.

Las personas servidoras públicas deberán iniciar la preparación de la entrega-recepción desde el momento en que tengan conocimiento que dejarán de ocupar el empleo, cargo o comisión, y deberán solicitar al Órgano Interno de Control la designación de un representante y la revisión del contenido del proyecto de acta, así como de la integración de sus anexos conforme a lo dispuesto en los presentes Lineamientos. Lo anterior, sin perjuicio de cumplir con la obligación de mantener ordenados y actualizados en forma permanente sus registros, controles, archivos y demás documentación relacionada con sus facultades.

Si a la fecha de la separación del empleo, cargo o comisión no existe nombramiento o designación de la persona servidora pública que la sustituirá, la entrega-recepción se hará al superior jerárquico o a quien este designe para tal efecto, debiendo, quien reciba, realizar la entrega correspondiente una vez que tome posesión la persona servidora pública entrante.

**Noveno.-** El acta administrativa de entrega-recepción deberá levantarse con la intervención de una persona representante del Órgano Interno de Control y con la presencia de dos testigos de asistencia para su validación.

La designación de los testigos de asistencia deberá recaer en personas servidoras públicas de la unidad administrativa respecto de la cual se realiza la entrega.

## Capítulo II

### Del contenido del acta administrativa de entrega-recepción, su presentación y verificación

**Décimo.-** El acta administrativa por medio de la cual se realizará la entrega-recepción por parte de las personas servidoras públicas salientes, deberá contener los siguientes elementos:

- I. Marco jurídico de actuación, para lo cual se deberá incluir exclusivamente las facultades específicas;
- II. Situación programática;
- III. Situación presupuestaria;
- IV. Estados financieros;
- V. Situación de los recursos financieros;
- VI. Situación de los recursos materiales;
- VII. Situación de estudios y/o proyectos;
- VIII. Situación de las obras públicas en proceso;
- IX. Situación de los recursos humanos, precisando, en su caso, la de las personas servidoras públicas sujetas al Sistema de Servicio Profesional del Instituto;
- X. Informe de asuntos a cargo;
- XI. Las observaciones de auditorías en proceso de atención, las cuales serán verificadas por el representante del OIC con el Área de Auditoría;
- XII. Informe sobre el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XIII. Participaciones en Comités u órganos colegiados de los que forme parte;
- XIV. Relación de archivos a cargo y documentación soporte de los datos e información proporcionados, relacionados con las facultades que por normatividad le competan, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XV. Otros hechos, y
- XVI. Cierre del acta.

Para la elaboración del acta administrativa de entrega-recepción deberá respetarse el modelo e instructivo que forman parte integrante de estos Lineamientos como Anexo Único, de acuerdo con el texto que se propone de manera enunciativa, pudiendo adecuarse a la información y/o documentación que corresponda a la persona servidora pública saliente.

**Décimo Primero.-** En el contenido del acta administrativa de entrega-recepción, la persona servidora pública saliente, hará constar la aceptación expresa de su renuncia o la causa o motivo de su separación en la titularidad del empleo, cargo o comisión. Asimismo, deberá asentarse que

con independencia de la causa o motivo que origine la separación del empleo, cargo o comisión, la persona servidora pública no quedará exenta o relevada de las obligaciones previstas en los Lineamientos, ni de las responsabilidades en que pudiese haber incurrido durante el desempeño del mismo.

**Décimo Segundo.-** El informe de asuntos a cargo será parte del acta administrativa de entrega-recepción y deberá contener los apartados siguientes que resulten aplicables:

- I. **Las funciones y atribuciones.** Una descripción de las funciones y atribuciones del empleo, cargo o comisión que se entrega;
- II. **El resultado de los programas, proyectos, estrategias y aspectos relevantes y/o prioritarios, cuando corresponda por el tipo de funciones.** En este apartado, se deberá señalar el grado de cumplimiento cuantitativo, con la justificación correspondiente que explique el nivel alcanzado y las razones de aquello que quedó pendiente de alcanzar sobre los objetivos, metas, políticas, programas, proyectos, estrategias y aspectos relevantes y/o prioritarios que correspondan al área o atribuciones de la persona servidora pública que entrega;
- III. **Las actividades y temas atendidos.** Una descripción de las actividades y temas encomendados que fueron atendidos durante su gestión, relacionados con las atribuciones que le correspondan, y
- IV. **Temas prioritarios, principales problemáticas y estado que guardan los asuntos.** Se deberán identificar las principales problemáticas y temas prioritarios pendientes de atención señalando los plazos o fechas de vencimiento y los responsables, el presupuesto autorizado, la última actividad realizada sobre los mismos indicando la fecha y las recomendaciones a seguir, aquellos que ocurren con cierta periodicidad, así como los que requieren de atención especial e inmediata en el momento de la entrega.

Las personas servidoras públicas que a la conclusión de su empleo, cargo o comisión hayan recibido actas administrativas de entrega-recepción, deberán incluir en sus informes de asuntos a cargo, la atención y cumplimiento que dieron a aquellos asuntos que en su momento les fueron entregados, explicando lo conducente.

**Décimo Tercero.-** Los documentos e información que se agreguen al acta administrativa de entrega-recepción deberán circunscribirse a los aspectos más relevantes de la entrega, debiendo presentarse en forma analítica y detallada. Las personas servidoras públicas subordinadas al cargo que se entrega, deberán contribuir en la entrega-recepción con la información que obra en su poder para ser integrada al acta administrativa.

**Décimo Cuarto.-** Los anexos del acta administrativa de entrega-recepción se podrán elaborar utilizando los dispositivos ópticos o magnéticos necesarios, los cuales deberán ser insustituibles, inviolables, no regrabables e incluirán elementos de identificación tanto del contenido del dispositivo como de las personas que participaron en su elaboración.

Los archivos almacenados en los dispositivos referidos se integrarán en versiones digitalizadas de documentos impresos o documentos en versiones protegidas que no permitan su modificación.

**Décimo Quinto.-** El acta administrativa de entrega-recepción deberá firmarse de forma autógrafa por la persona servidora pública saliente, la persona servidora pública entrante o designada para tal efecto, el representante del OIC y los dos testigos. Los anexos serán firmados únicamente por los responsables de su elaboración, así como las personas servidoras públicas saliente y entrante.

El acta administrativa de entrega-recepción se emitirá en cuatro ejemplares originales, la distribución con sus respectivos anexos se realizará conforme a lo siguiente:

- I. Un ejemplar del acta administrativa de entrega-recepción y original de anexos para el archivo de la unidad administrativa;
- II. Un ejemplar del acta administrativa de entrega-recepción y original de anexos para la persona servidora pública saliente;
- III. Un ejemplar del acta administrativa de entrega-recepción y original de anexos para la persona servidora pública entrante o encargada, y
- IV. Un ejemplar del acta administrativa de entrega-recepción y copia de anexos para el OIC.

**Décimo Sexto.-** La persona servidora pública que concluye su empleo, cargo o comisión, deberá asentar, bajo protesta de decir verdad, que la información contenida en el acta administrativa de entrega-recepción y en sus documentos anexos, es auténtica, verificable, fidedigna, insustituible e identificable.

### Capítulo III

#### De la participación del Órgano Interno de Control

**Décimo Séptimo.-** La persona servidora pública saliente deberá solicitar al OIC la designación de un representante que participe en la formalización del acta administrativa de entrega-recepción. Esta solicitud deberá realizarla por lo menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha en la que se tenga programada la formalización del acta, y dentro del plazo establecido en el numeral Octavo de los presentes Lineamientos.

**Décimo Octavo.-** El OIC a través de su titular o de la persona titular del Área de Mejora de la Gestión Pública, designará mediante oficio a la persona servidora pública que participará como representante en el proceso de entrega-recepción, a más tardar a los dos días hábiles siguientes a la fecha en la que persona servidora pública saliente haya realizado la solicitud.

La persona designada revisará el proyecto de acta y, en su caso, formulará las observaciones y/o recomendaciones que resulten aplicables, las cuales serán enviadas por lo menos con veinticuatro horas de anticipación a la fecha prevista para la firma, para realizar oportunamente las adecuaciones.

La revisión efectuada al proyecto de acta administrativa de entrega-recepción por parte del OIC, no implica validación o responsabilidad alguna, únicamente certifica que la persona servidora pública saliente, dio cumplimiento a las obligaciones previstas en los presentes Lineamientos.

**Décimo Noveno.-** En casos plenamente justificados podrá solicitarse la reprogramación de la fecha de firma del acta, en cuyo caso no podrá exceder del plazo señalado en el numeral Octavo de los presentes Lineamientos.

### Capítulo IV

#### De la verificación del contenido del acta administrativa de entrega-recepción y sus anexos

**Vigésimo.-** La verificación del contenido del acta administrativa de entrega-recepción correspondiente, deberá realizarse por la persona servidora pública entrante o por quien el superior jerárquico designe para recibir el despacho, considerando un plazo máximo de revisión de treinta días hábiles, contados al día siguiente de la fecha de la firma del acta.

Durante el periodo señalado en el párrafo anterior, la persona servidora pública saliente podrá ser requerida por escrito por la persona servidora pública entrante o por quien el superior jerárquico designe para recibir el despacho, para que realice las aclaraciones o proporcione la información adicional que se le solicite; para tal efecto la persona servidora pública saliente establecerá en el acta administrativa de entrega-recepción, un domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y requerimientos relacionados con el proceso de entrega-recepción.

La persona servidora pública saliente, deberá atender por escrito cada una de las aclaraciones o solicitudes de información a que se refiere el párrafo anterior en un plazo no mayor a cinco días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente al que recibió el requerimiento correspondiente.

En caso de que la persona servidora pública entrante detecte irregularidades durante la verificación del contenido del acta administrativa de entrega-recepción, deberá hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control tal circunstancia, a efecto de que se proceda de conformidad al régimen de responsabilidades de las personas servidoras públicas.

## Capítulo V

### De las acciones por casos de omisión en los procesos de entrega-recepción

**Vigésimo Primero.-** En el supuesto de que las personas servidoras públicas salientes, entrantes o quienes sean designadas para recibir, se negasen a firmar el acta administrativa de entrega-recepción, se dará por realizado el acto, asentando los hechos sucedidos y la razón expresa de la negativa en un acta circunstanciada, con la intervención de la persona representante del Órgano Interno de Control y de dos testigos.

**Vigésimo Segundo.-** En caso de que la persona servidora pública que deba realizar acta administrativa de entrega-recepción no lleve a cabo este proceso, por fallecimiento, incapacidad física o mental, o por cualquier otra causa de fuerza mayor que lo justifique, el superior jerárquico deberá designar a la persona que en su nombre habrá de entregar, asentando en un acta circunstanciada los hechos sucedidos y con la intervención de quien represente al Órgano Interno de Control y de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos y recursos del cargo.

**Vigésimo Tercero.-** La persona servidora pública entrante o el superior jerárquico inmediato de la persona servidora pública saliente, que no realice el proceso de entrega-recepción, sin causa justificada y motivada, deberá dar aviso a fin de que sea requerida por el Órgano Interno de Control, a través de su titular o de la persona titular del Área de Mejora de la Gestión Pública, para que en un plazo no mayor de diez días hábiles, contados a partir de la fecha límite para realizar la entrega de los asuntos y recursos, cumpla con esta obligación.

En el supuesto señalado en el párrafo anterior, la persona servidora pública entrante o, en su caso, quien supla la ausencia del cargo correspondiente, levantará un acta circunstanciada con la asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos, así como los recursos asignados, y lo hará del conocimiento de su superior jerárquico y del Órgano Interno de Control para los efectos que correspondan.

## Capítulo VI

### De las obligaciones del Órgano Interno de Control del Instituto

**Vigésimo Cuarto.-** El Órgano Interno de Control, a través de su titular o del Área de Mejora de la Gestión Pública, podrá:

- I. Elaborar y actualizar el modelo de acta administrativa de entrega-recepción y su instructivo, que serán utilizados por las personas servidoras públicas obligadas al procedimiento formal de entrega-recepción;
- II. Auxiliar y asesorar a las personas servidoras públicas del Instituto, en la elaboración del acta administrativa de entrega-recepción y del informe de asuntos a cargo;
- III. Intervenir en los procesos de entrega-recepción y verificar el cumplimiento de éstos;
- IV. Vigilar el cumplimiento de los presentes Lineamientos, y
- V. Las demás que se señalen en los presentes Lineamientos.

### Título Tercero

#### Disposiciones finales

#### Capítulo Único

**Vigésimo Quinto.-** Corresponderá al Órgano Interno de Control del Instituto, interpretar los presentes Lineamientos, así como la resolución de los casos no previstos en los mismos.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**SEGUNDO.** Se abrogan 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, y se derogan todas las disposiciones que se opongan a los presentes Lineamientos.*

**TERCERO.** Los asuntos que se hayan iniciado previo a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos se concluirán en los términos aplicables a las disposiciones vigentes hasta su conclusión.

**CUARTO.** La persona titular de la Unidad de Administración del Instituto, para cumplir con lo dispuesto en el numeral Sexto de los Lineamientos, deberá informar por escrito a la persona titular del Órgano Interno de Control, dentro de los diez días hábiles siguientes a la entrada en vigor de los presentes, los empleos, cargos o comisiones con nivel inferior al de una Dirección General Adjunta o equivalente que estarán sujetos a la obligación de realizar proceso de entrega-recepción.

**QUINTO.** El modelo del acta administrativa de entrega-recepción y su instructivo están definidos como Anexo Único de los presentes Lineamientos, y los mismos serán publicados en la página web del Instituto para su uso por parte de las personas servidoras públicas obligadas.

Así lo acordó la Maestra Gricelda Sánchez Carranza, Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones, en la Ciudad de México el día 2 de septiembre de 2021.-  
Rúbrica.

Autoriza: Titular del Órgano Interno de Control, Mtra. **Gricelda Sánchez Carranza.**- Rúbrica.