**ANEXO ÚNICO**

**MODELO DE ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

**ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA (1) DEL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES**

En la Ciudad de México, siendo las \_\_\_ (2) horas del \_\_\_\_\_(3), se reunieron en la \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (4), sita en \_\_\_\_\_\_\_\_ (5); C. \_\_\_\_\_\_\_(6), quien dejó de ocupar el cargo de \_\_\_\_(7), con motivo de \_\_\_\_\_\_\_\_ (8), y señalando como domicilio para recibir notificaciones y/o requerimientos relacionados con la presente acta, el ubicado en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (9) y, para los mismos efectos, el correo electrónico \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (10), identificándose con \_\_\_\_\_\_\_\_ (11) (**Anexo 1**); por otra parte C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (12), con motivo de la designación de que fue objeto en términos de lo dispuesto por el \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (13) (**Anexo 2**) para ocupar a partir del \_\_\_\_\_\_(14), con carácter de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (15), identificándose con \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (16) (**Anexo 3**), quien además indicó tener su domicilio para oír y recibir notificaciones relacionadas con la formalización de la presente acta en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(17); intervienen también en la presente acta como testigos de asistencia, C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_(18) y C.\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (19), manifestando el(la) primero(a) prestar sus servicios en el Instituto como \_\_\_\_\_\_\_\_ (20), identificándose con \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (21) (**Anexo 4**) y señalando como domicilio para efectos de las notificaciones de la presente acta el ubicando en \_\_\_\_\_\_\_\_(22); y el(la) segundo(a) manifiesta prestar sus servicios en el Instituto como \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(23), identificándose con \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(24) (**Anexo 5**) y tener su domicilio para efectos de las notificaciones de la presente acta el ubicado en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (25).-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Asimismo, se encuentra presente en este acto, C.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (26), representante del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones, de conformidad con el oficio \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (27) (**Anexo 6**), del \_\_\_\_\_\_\_\_ (28),para intervenir en la presente acta conforme a lo establecido en los numerales octavo, décimo quinto y décimo octavo de los “Lineamientos para regular los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de los asuntos y recursos asignados a las personas servidoras públicas del Instituto Federal de Telecomunicaciones, al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión”.--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Acto seguido, la persona servidora pública saliente procede a entregar el informe de los asuntos a su cargo y del estado que guardan, así como los recursos asignados para el ejercicio de las atribuciones legales, así como la documentación y archivos ordenados y clasificados bajo su mando conforme a la siguiente relación-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**HECHOS**-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

En el **Anexo** (29) se relaciona el marco jurídico de actuación de la unidad administrativa, conforme a las facultades específicas establecidas en 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.** (30)--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**III. SITUACIÓN PRESUPUESTARIA.** (31)----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**IV. ESTADOS FINANCIEROS.** (32)-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**V. SITUACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.** -----------------------------------------------

1. Bancos. (33) ---------------------------------------------------------------------------------------------------

2. Cheques y Efectivo en poder de la unidad administrativa. (34) ----------------------------------

3. Inversiones en Valores, Títulos o Plazos Preestablecidos. (35) ---------------------------------4. Cambio de Registro de Firmas. (36) --------------------------------------------------------------------

5. Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos. (37) -----------------------------------------------

6. Donativos y subsidios. (38)---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**VI. SITUACIÓN DE LOS 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 esta, señalando si están completos y en perfecto orden conforme al inventario. **Anexo** (39).---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------3. Vehículos. En el **Anexo** (40) se incluye un análisis pormenorizado de los vehículos asignados a la unidad administrativa.-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4. Obras de arte y decoración. Se detallan en el **Anexo** (41) 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** (42) se detallan los libros, manuales y publicaciones, propiedad 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 administrativa 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** (43) muestra las existencias en el (los) almacén(es) a la fecha de la presente acta.-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7. Contratos Diversos. En el **Anexo** (44) se detallan los contratos, bases y/o convenios celebrados y/o bajo la supervisión por la unidad administrativa que estén vigentes. ----------

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

8. Relación de inmuebles ocupados o en posesión de la unidad administrativa. **Anexo** (45).-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

10. Caja(s) Fuerte(s). En sobre cerrado se entrega(n) la(s) combinación(es) y relación del contenido de la(s) caja(s) fuerte(s) existente(s). **Anexo** (46).-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**VII. SITUACIÓN DE ESTUDIOS Y/O PROYECTOS.** (47)---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**VIII. SITUACIÓN DE LAS OBRAS PÚBLICAS EN PROCESO.** (48)------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**IX. SITUACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.** ----------------------------------------------------

Se agrega como **Anexo** (49), la plantilla de personal adscrito a la unidad administrativa que contiene: i) los nombres, clave, puesto, adscripción, tabulador, fecha de ingreso, sueldo base, compensación garantizada; ii) estructura orgánica básica y no básica; iii) la precisión de si el personal de la unidad administrativa que se entrega está sujeto al Sistema del Servicio Profesional del Instituto, y iv) la precisión de que los expedientes y registros del personal se encuentran en la Dirección General de Gestión del Talento.-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**X. INFORME** **DE ASUNTOS A CARGO.** ------------------------------------------------------------------

En el **Anexo** (50), se entrega el informe de los asuntos a cargo de la unidad administrativa. Dicho informe se compone de los apartados siguientes: I. Las funciones y atribuciones; II. El resultado de los programas, proyectos, estrategias y aspectos relevantes y/o prioritarios, cuando corresponda por el tipo de funciones; III. Las actividades y temas atendidos; así como las sanciones impuestas por el Órgano Interno de Control, mismas que, en su calidad de Superior Jerárquico debió dar cumplimiento y las que se encuentren pendientes de ejecutar con la justificación que motive por qué no ha sido acatada la resolución, y IV. Temas prioritarios, principales problemáticas y estado que guardan los asuntos.-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- **XI. LAS OBSERVACIONES DE AUDITORÍAS EN PROCESO DE ATENCIÓN.** --------------

Se hace constar que a la fecha no/se encuentran pendientes de solventar las observaciones realizadas por las diversas instancias fiscalizadoras que se detallan en el **Anexo** (51).------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**XII. INFORME SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**----------------------------------------------------------------------------------------------------------

Se entrega en el **Anexo** (52), la información relativa al cumplimiento de las obligaciones establecidas en las Leyes Federal y General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como, que a la fecha no/sí existen solicitudes de acceso a la información en proceso de atención, ni/y/o requerimientos de información pendientes de atender, derivados de algún recurso de revisión a cargo de esa unidad administrativa.--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

Se entrega en acto en el **Anexo** (53) la relación de las sesiones ordinarias y/o extraordinarias de cada Comité y/o Grupo de Trabajo en los que ha participado esta unidad administrativa, asimismo, se indican los acuerdos que se encuentran en proceso de atención.------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

Se entrega en este acto en el **Anexo** (54), la relación de los expedientes, carpetas y demás documentación que integran los archivos de trámite y concentración de la unidad administrativa, debidamente integrados en términos de la Ley General de Archivos, señalando aquella que sea clasificada conforme la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información y/o la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y los casos en los que la información contenida en los mismos se encuentra incompleta.-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(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 y/o Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública).--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**XV. OTROS HECHOS.**------------------------------------------------------------------------------------------Se hacen constar los hechos relevantes que se requieren documentar en la presente acta, los cuales se refieren a: (55).----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**XVI. CIERRE DEL ACTA.** -------------------------------------------------------------------------------------

C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (56) manifiesta, bajo protesta de decir verdad, que la información contenida en el acta y en sus documentos anexos es auténtica, verificable, fidedigna, insustituible e identificable, así como haber proporcionado sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para su formulación, que no fue omitido ningún asunto o aspecto importante relativo a su gestión. Asimismo, declara tener conocimiento de que el contenido de esta acta y sus anexos serán verificados dentro de los treinta días hábiles siguientes a la firma de la misma, por lo que, de ser necesario podrá ser requerido(a) para realizar las aclaraciones o, en su caso, proporcionar la información adicional que se le solicite.----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (57), en caso de detectar irregularidades durante la verificación del contenido de esta acta, deberá hacerla del conocimiento del Órgano Interno de Control en un término máximo de quince días hábiles contados a partir de que concluya el plazo señalado en el párrafo anterior, a efecto de proceder de conformidad con el régimen de responsabilidades de las personas servidoras públicas. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Los \_\_ **Anexos** (58) que se mencionan en esta acta, forman parte integrante de la misma y se firman para los efectos legales a que haya lugar, por la persona servidora pública saliente, por la persona servidora pública entrante y por las personas servidoras públicas responsables de su elaboración.-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Con independencia de la causa o motivo que origine la separación del empleo, cargo o comisión de la persona servidora pública saliente, no quedará relevada de las obligaciones previstas en las disposiciones jurídicas aplicables y de las responsabilidades en que pudiese haber incurrido durante su gestión.---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(59) representante designado por el Órgano Interno de Control para comparecer en el presente acto, manifiesta que no se prejuzga ni convalida el contenido de los anexos que se integran al acta, toda vez que su participación en el presente acto se limita a verificar que el contenido del acta y la integración de los anexos se realice en cumplimiento a los requisitos establecidos para la formulación del presente documento, por lo que reitera que la responsabilidad del contenido de dichos anexos recae exclusivamente en quien efectúa la presente entrega, así como en cuanto a la verificación de los mismos, es responsabilidad de quien los recibe.---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------La presente entrega, no implica liberación alguna de responsabilidades que eventualmente, pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente con posterioridad.-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_(60) recibe con las reservas de ley, todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente acta y sus anexos.------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

En este acto, C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_(61), representante el Órgano Interno de Control, entrega a C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(62) el oficio \_\_\_\_\_ (63), mediante el cual la Titularidad del Órgano Interno de Control lo exhorta a presentar su Declaración de Situación Patrimonial de conclusión, en los términos de la normatividad aplicable.-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Previa lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las (64) horas del (65), firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo. CONSTE.------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

|  |  |
| --- | --- |
| **ENTREGA****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****(66)** | **RECIBE****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****(67)** |

**REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**DEL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(68)**

|  |  |
| --- | --- |
| **TESTIGO****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****(69)** | **TESTIGO****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****(70)** |

**ESTA HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA (71) DEL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES, DEL (72). ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

**CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA ELABORACIÓN EL ACTA ENTREGA RECEPCIÓN**

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

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

1. Nombre de la unidad administrativa.
2. Hora en que se inicia el levantamiento del acta.
3. Fecha con letra (día, mes y año) en que se formaliza el acta.
4. Título que corresponda al lugar donde se formalizará el acta.
5. Domicilio donde se formalizará el acta, indicando calle, número exterior e interior, colonia, alcaldía, código postal y ciudad.
6. Nombre de la persona servidora pública saliente.
7. Denominación del empleo, cargo o comisión que ocupaba la persona servidora pública saliente y respecto del cual se realiza la entrega.
8. Causa o motivo por la que la persona servidora pública saliente se separa del empleo, cargo o comisión o de las funciones que entrega (renuncia, cese, despido, destitución, reestructuración, redistribución, entre otras).
9. Domicilio particular de la persona servidora pública saliente.
10. Correo electrónico de contacto de la persona servidora pública saliente.
11. Datos del documento oficial mediante el cual se identifica la persona servidora pública saliente.
12. Nombre de la persona servidora pública entrante o encargada para recibir.
13. Datos del documento (número, fecha y quien lo suscribe) mediante el cual se designa a la persona servidora pública entrante, ya sea para cubrir el puesto vacante o como encargada o, en su caso, el fundamento legal que faculte a la persona servidora pública entrante para recibir los asuntos.
14. Fecha con letra (día, mes y año) a partir de la cual surte efectos la designación de la persona servidora pública entrante o encargada.
15. Carácter con el cual la persona servidora pública entrante o encargada recibe, es decir, titular del puesto vacante o encargada.
16. Datos del documento oficial mediante el cual se identifica la persona servidora pública entrante, preferentemente se usará la identificación Institucional.
17. Domicilio de la persona servidora pública entrante o encargada para recibir.
18. Nombre de la persona servidora pública que participa como testigo 1.
19. Nombre de la persona servidora pública que participa como testigo 2.
20. Denominación del puesto o cargo que ocupa el testigo 1.
21. Datos del documento mediante el cual se identifica el testigo 1, preferentemente se usará la identificación Institucional.
22. Domicilio del testigo 1, preferentemente se usará dirección laboral.
23. Denominación del puesto o cargo que ocupa el testigo 2.
24. Datos del documento mediante el cual se identifica el testigo 2, preferentemente se usará la identificación Institucional.
25. Domicilio del testigo 2, preferentemente se usará dirección laboral.
26. Nombre y cargo de la persona servidora pública designada para representar al Órgano Interno de Control.
27. Número del oficio de designación.
28. Fecha con letra (día, mes y año) del oficio de designación.

HECHOS

**I. MARCO JURÍDICO.**

1. Número de anexo que corresponda al marco jurídico de actuación de la unidad administrativa.

**II. SITUACIÓN PROGRAMÁTICA.**

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

**III. SITUACIÓN PRESUPUESTARIA.**

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

**IV. ESTADOS FINANCIEROS.**

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

**V. SITUACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.**

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

1. **Bancos.** Describir en su caso, la situación de los bancos al momento de la separación (relación de las cuentas bancarias con saldos en moneda nacional o extranjera, conciliaciones bancarias, nombres y cargos de las personas cuyas firmas están registradas para firmar cheques, o bien, realizar transferencias electrónicas, oficios dirigidos a las instituciones bancarias para cancelar firmas de funcionarios, etc.).
2. **Cheques y Efectivo en poder de la unidad administrativa.** Describir en su caso, la situación de los cheques y efectivo al momento de la separación (Cantidad de cheques pendientes de entregar a beneficiarios, estatus de la chequera, importe del efectivo existente, indicando la cantidad con número y letra, tipo de moneda, finalidad o motivos por los cuales se tenía el efectivo, etc.).
3. **Inversiones en Valores, Títulos o Plazos Preestablecidos.** Describir en su caso, la situación de las inversiones en valores, títulos o plazos preestablecidos, desglosando el tipo de inversión, institución o dependencia con quien se haya formalizado la inversión, monto, fecha, autorizaciones, impuestos, etc.
4. **Cambio de Registro de Firmas.** Anexar en su caso, el documento u oficio que contiene la solicitud de cambio de firmas para la autorización de movimientos presupuestales y/o financieros, así como de los pagadores habilitados.
5. **Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos.** Describir los fideicomisos, mandatos y contratos análogos, señalando el nombre del fideicomitente, fiduciario y fideicomisario, número de registro ante la SHCP, integración del Comité Técnico, ingresos, egresos, disponibilidades y patrimonio del fideicomiso a la fecha de entrega, así como las aportaciones de recursos públicos federales efectuadas al fideicomiso. En el caso de mandatos o contratos análogos se deberá incluir la información que sea consecuente con la naturaleza de dichos instrumentos.
6. **Donativos y subsidios.** Detallar en su caso, los donativos y subsidios otorgados a la fecha de entrega, así como los efectuados en el último ejercicio. En el caso de los donativos, se deberá indicar el monto otorgado, destino del donativo, y nombre o razón social de los donatarios.

**VI. SITUACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES.**

1. Número de anexo que corresponda al inventario de bienes. En el caso de los bienes y recursos tecnológicos se deberá describir la situación de los sistemas de cómputo y sus claves de acceso; del software y programas; de licencias y patentes, de Internet e Intranet, así como la disponibilidad de servicios y trámites electrónicos que coordine o proporcione la unidad administrativa. En la relación de este anexo deberá incluirse el equipo de radiocomunicación y telefonía fija y celular asignada a la persona servidora pública saliente.
2. Número de anexo que corresponda a la relación de vehículos asignados, señalando la situación en que se entregan.
3. Número de anexo que corresponda a las obras de arte y artículos de decoración.
4. Número de anexo que corresponda a la relación de libros, manuales y publicaciones.
5. Número de anexo que corresponda a la relación que muestre las existencias en almacén.
6. Número de anexo que corresponda a la relación de contratos, bases y/o convenios diversos.
7. Número de anexo que corresponda a la relación de bienes inmuebles que ocupa la unidad administrativa o, en su caso, señalar la ubicación y el estado de la oficina que corresponda a la unidad administrativa.
8. Número de anexo que corresponda al sobre cerrado que contenga la combinación y relación de contenido de la(s) caja(s) fuerte(s) asignadas a la unidad administrativa.

**VII. SITUACIÓN DE ESTUDIOS Y/O PROYECOS.**

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

**VIII. SITUACIÓN DE LAS OBRAS PÚBLICAS EN PROCESO.**

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

**IX. SITUACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.**

1. Número de anexo que corresponda a la información en materia de recursos humanos de la unidad administrativa.

**X. INFORME DE ASUNTOS A CARGO.**

1. Número de anexo asignado al informe de asuntos a cargo de la unidad administrativa y del estado en que se encuentran, conforme a lo señalado en el numeral décimo segundo de los “Lineamientos para regular los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de los asuntos y recursos asignados a las personas servidoras públicas del Instituto Federal de Telecomunicaciones, al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión”, el cual debe contener los apartados siguientes que resulten aplicables:
2. **Las funciones y atribuciones.** Una descripción de las funciones y atribuciones del empleo, cargo o comisión que se entrega;
3. **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;
4. **Las actividades y temas atendidos.** Una descripción de las actividades y temas encomendados que fueron atendidos durante su gestión, relacionados con las atribuciones que le correspondan, deberán ser incluidas las sanciones impuestas por el OIC a las que en su calidad de superior jerárquico debió dar cumplimiento y, en su caso, aquellas que se encuentren pendientes de ejecutar con la justificación que motive el porqué no ha sido acatada la resolución, destacando que la información proporcionada será verificada con el Área de Substanciación y Resolución.
5. **Temas prioritarios, principales problemáticas y estado que guardan los asuntos.** Se deberán identificar las principales problemáticas y temas prioritarios pendientes de atención señalando los plazos o fechas de vencimiento y los responsables, el presupuesto autorizado, la última actividad realizada sobre los mismos indicando la fecha y las recomendaciones a seguir, aquellos que ocurren con cierta periodicidad, así como los que requieren de atención especial e inmediata en el momento de la entrega.

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

**XI. LAS OBSERVACIONES DE AUDITORÍAS EN PROCESO DE ATENCIÓN.**

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

**XII. INFORME SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**

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

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

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

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

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

**XV. OTROS HECHOS.**

1. Información que por la naturaleza del puesto o por su importancia es necesario señalar.

**XVI. CIERRE DEL ACTA.**

1. Nombre de la persona servidora pública saliente.
2. Nombre de la persona servidora pública entrante o encargada de recibir.
3. Número total de anexos que se mencionan en el acta.
4. Nombre y cargo de la persona servidora pública designada para representar al Órgano Interno de Control.
5. Nombre de la persona servidora pública entrante o encargada de recibir.
6. Nombre y cargo de la persona servidora pública designada para representar al Órgano Interno de Control
7. Nombre de la persona servidora pública saliente.
8. Datos de identificación del oficio exhorto proporcionado por el Órgano Interno de Control.
9. Hora en que se da por concluida el acta.
10. Fecha con letra (día, mes y año) en que se da por concluida el acta.
11. Nombre completo y firma de la persona servidora pública saliente.
12. Nombre completo y firma de la persona servidora pública entrante o encargada de recibir.
13. Nombre completo y firma de la persona servidora pública designada para representar al Órgano Interno de Control.
14. Nombre completo y firma del testigo de asistencia 1.
15. Nombre completo y firma del testigo de asistencia 2.
16. Nombre de la unidad administrativa.
17. Fecha con letra (día, mes y año) en que se formaliza el acta.