

## INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES

**ACUERDO mediante el cual se modifican 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.**

Al margen un logotipo, que dice: Instituto Federal de Telecomunicaciones.- Órgano Interno de Control.

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICAN 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.

**Última Reforma al día de la publicación**

**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.**

**Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de septiembre de 2021**

### Título Primero

#### Disposiciones generales

#### Capítulo I

#### Del objeto

...

- XI. **Sistema Institucional de Entrega-Recepción SIER:** Herramienta oficial de uso obligatorio, para todas las personas servidoras públicas obligadas a realizar el proceso de entrega-recepción, desarrollada por el OIC, con la finalidad de facilitar y sistematizar dicho proceso, para que éste se realice de forma oportuna, ordenada y eficiente; a través de la cual, se deberá formalizar y documentar el proceso de entrega-recepción de los recursos y asuntos a cargo de las personas servidoras públicas del IFT.

XII.

#### Capítulo II

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

**Décimo Cuarto.** - ...

...

Los anexos deberán cargarse en el SIER, cuando la capacidad de éstos no sobrepase el límite permitido en el Sistema que, de ser el caso, podrán compartirse para su revisión, por los medios electrónicos oficiales establecidos por el Instituto. Una vez concluido el proceso y firmada el acta que corresponda, los anexos no estarán disponibles en el Sistema, por tanto, para su conservación, deberá atenderse lo establecido en los párrafos que anteceden.

...

**Décimo Séptimo.** - La persona servidora pública saliente, remitirá a través del SIER, el proyecto de acta y sus anexos al representante designado por el OIC para su revisión, en un plazo no mayor a cinco días hábiles de anticipación a la fecha prevista para la formalización correspondiente.

**Décimo Octavo.**- Una vez concluido el proceso de revisión del Acta administrativa de entrega-recepción, la persona servidora pública saliente o la persona designada, serán las responsables de descargar el acta del SIER, adjuntar los anexos en la modalidad elegida, presentarlos en la fecha y hora acordados para la formalización correspondiente, para posteriormente recabar las firmas autógrafas de todos los participantes, hecho lo anterior, se distribuirán de manera impresa, junto con los anexos que deberán ser adjuntados en la modalidad elegida, conforme lo establecido en numeral Décimo Quinto de los presentes Lineamientos. Es responsabilidad de la persona servidora pública saliente o la persona designada, subir al Sistema el acta debidamente firmada en archivo en formato .PDF.

### Capítulo III

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

**Décimo Noveno.** - La persona servidora pública saliente deberá solicitar por escrito libre o por oficio, según sea el caso, al OIC la designación de un representante para que participe en la formalización del acta administrativa de entrega-recepción. Esta solicitud deberá realizarla por lo menos con cinco 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.

**Vigésimo.** - 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, mismas que se realizarán través del SIER y se llevarán a cabo, 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 representante designado por el 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.

**Vigésimo Primero.** - ...

...

### Capítulo IV

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

**Vigésimo Segundo.** - 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. Dicha revisión se realizará, con el ejemplar en original del acta y de los anexos que reciba de forma física o a través de los dispositivos ópticos o magnéticos utilizados para tal efecto.

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 o del contenido de los anexos que se integraron a la misma, deberá hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control tal circunstancia en un término de quince días hábiles posteriores al plazo señalado para la verificación del contenido del acta administrativa, 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 Tercero.** - ...

**Vigésimo Cuarto.**- 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, causa de fuerza mayor, o por cualquier otra situación 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 dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos y recursos del cargo; proceso que se deberá realizar, en el plazo establecido en el numeral OCTAVO de los presentes lineamientos.

El acta circunstanciada no podrá realizarse a través del SIER, por lo que deberá ser firmada en 3 tantos de manera autógrafa y, en un plazo no mayor a 3 días hábiles posteriores a la firma de la misma, habrá de ser remitida en original y por oficio al superior jerárquico que corresponda, así como del Órgano Interno de Control.

**Vigésimo Quinto. - ..**

### **Capítulo VI**

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

**Vigésimo Sexto. - ...**

...

- IV. Administrar el SIER, a través del cual, las personas servidoras públicas deberán cumplir con la obligación de realizar el Acta administrativa de entrega-recepción;
- V. Proporcionar a las personas servidoras públicas obligadas el acceso al SIER;
- VI. Asesorar y acompañar a las personas servidoras públicas obligadas en el proceso de entrega-recepción, así como el uso y aplicación del SIER, cuando así se requiera;
- VII. Vigilar el cumplimiento de los presentes Lineamientos, y

### **Capítulo VII**

#### **Sistema Institucional de Entrega Recepción**

**Vigésimo Séptimo.** Con el propósito de facilitar y sistematizar el proceso de entrega-recepción para que éste se realice de forma oportuna, ordenada y eficiente, el OIC será el encargado de desarrollar y administrar el SIER, el cual será de uso obligatorio para documentar el mencionado procedimiento previsto en los presentes Lineamientos.

En caso de presentarse problemas en el funcionamiento del SIER, el OIC informará el medio por el cual se realizará el proceso de entrega-recepción o acta circunstanciada, a las personas servidoras públicas que hayan informado mediante oficio, a la persona titular del OIC, el inicio del procedimiento correspondiente.

**Vigésimo Octavo.** Previa solicitud de participación mediante oficio dirigido a la persona titular del OIC, la persona servidora pública obligada a realizar el proceso de entrega-recepción, registrará sus datos en el SIER, para lo cual deberá ingresar un nombre de usuario y contraseña que serán de conocimiento exclusivo del usuario.

Una vez concluido el registro por el usuario, el OIC realizará la validación de datos contra el oficio referido en el lineamiento Décimo Noveno, y en caso de resultar procedente, se autorizará el ingreso al SIER.

**Vigésimo Noveno.** La clave de usuario y contraseña son personales e intransferibles y su debido resguardo es responsabilidad de la persona titular de las mismas.

**Trigésimo.** Una vez concluida la captura de la totalidad de los datos en el SIER, corresponderá a la persona representante del OIC, la autorización del proyecto de acta para su formalización.

Para efectos de la utilización de las claves de usuario y contraseña generadas en el SIER, en los actos que se regulan en los lineamientos, las personas servidoras públicas deberán aceptar las condiciones del aviso de privacidad que, con tal propósito, estará disponible en el propio sistema.

### **Título Tercero**

#### **Disposiciones finales**

#### **Capítulo Único**

**Trigésimo Primero. - ...**

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**SEGUNDO.** Los asuntos que se hayan iniciado previo a la entrada en vigor del presente Acuerdo se concluirán en los términos aplicables a las disposiciones vigentes hasta su conclusión.

Así lo acordó la Lic. Perla Lizeth Torres López, Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones, en la Ciudad de México el 29 de noviembre de 2024.

Titular del Órgano Interno de Control, Lic. **Perla Lizeth Torres López.** - Rúbrica.

**(R.- 559189)**