|  |
| --- |
| **INSTRUCTIVO** |
| **Para elaborar la SOLICITUD DE INTERVENCIÓN se deberá utilizar el formato registrando en los espacios correspondientes la información que de acuerdo con la numeración de referencia, se detalla a continuación:** |
| 1. Día, mes y año en que se elabora el oficio. 2. Indicar el número de oficio correspondiente a su Secretaría, Coordinación, Dirección, Departamento o Facultad.   **Nota:** La nomenclatura que utilizan para sus oficios con el consecutivo del número.   1. Nombre completo del funcionario y/o trabajador universitario saliente. 2. Nombre completo del titular y/o encargado de la Contraloría General. 3. Puesto del titular y/o encargado de la Contraloría General. 4. Señalar la normatividad aplicable correspondiente 5. Indicar nombre (s), apellidos materno y paterno. 6. Indicar nombre (s), apellidos materno y paterno. 7. Señalar nombre de la unidad que se entrega **ejemplo:** Contraloría General/departamento de entrega recepción. 8. Indicar el puesto sujeto a entrega acorde al organigrama del área sujeta a entrega, en caso de no contar con organigrama señalar de acuerdo al empleo, cargo o comisión. **Ejemplo:** Coordinador, Director, jefe de departamento, auxiliar administrativo, técnico, auditor, etc. 9. Señalar según sea el caso: Termino de la gestión administrativa, Cambio de adscripción, licencia y otros (especificar). 10. Señalar según sea el caso:   **Temporal:** cuando la persona que recibe el cargo, empleo o comisión no ejecutara las actividades inherentes al empleo, cargo o comisión.  **Definitiva:** Cuando la Persona que recibe el cargo, empleo o comisión sea quien va ejecutar las actividades inherentes al empleo, cargo o comisión.   1. Deberá señalar el domicilio completo, edificio, aula. **Ejemplo:** Calle 31 No. 222 cruzamiento con la Calle 42 E y Prolongación 56, Colonia Benito Juárez, C.P. 24180, Edificio de Vinculación Universitaria, aula 312, según sea el caso que ocupe. 2. Nombre completo y firma autógrafa del titular del área que solicita la intervención en el Proceso de Entrega-Recepción. 3. Cargo del titular del área que solicita la intervención en el Proceso de Entrega-Recepción. 4. Colocar sello al costado derecho de la firma autógrafa del Secretario, Director, Coordinador o Jefe Inmediato del área que solicita la intervención en el Proceso de Entrega-Recepción.   **Nota1: Adjunto al formato de solicitud de intervención deberá anexar los siguientes:**   * Nombramiento y/o oficio donde señale el nombre del **funcionario y/o trabajador universitario *que recibe***. * Oficio donde señale de forma específica los recursos materiales (bienes muebles, inmuebles, intangibles, documentos, otros), humanos, financieros y otros que requiere entregue el funcionario y/o trabajador universitariosaliente por las actividades y/o funciones realizadas derivadas del empleo, cargo o comisión. (En los casos que la entrega recepción sea solicitada por el rector se sujetara a lo que entregue el funcionario y/o trabajador universitario saliente en el acto de entrega recepción. En los demás casos será responsabilidad del solicitante de la entrega recepción (Coordinador, Director, Secretario (a) o su equivalente) la elaboración de dicho oficio)   **Nota2:** En caso de no contar con alguno de los documentos y/o oficios señalados en la nota anterior, la Contraloría General se reservara el derecho de brindar el apoyo. |