|  |
| --- |
| **INSTRUCTIVO** |
| **Para elaborar la “NOTIFICACIÓN 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. La fecha en que se elabora el oficio. 2. Indicar el número de oficio correspondiente de acuerdo al consecutivo de la Contraloría General. 3. Título y nombre de quien solicita la intervención en el Proceso de Entrega-Recepción. 4. Cargo asignado dentro de la Universidad, que le acredite solicitar el Proceso de Entrega-Recepción.   **Nota:** Corresponderá de manera exclusiva al Consejo Universitario, al Rector, al titular de la Dependencia determinar los funcionarios y/o trabajadores universitarios de nivel inferior a los señalados, quienes por su naturaleza e importancia de las funciones que prestan deberán quedar sujetos a este procedimiento.   1. Indicar el número de oficio que sirvió de base para la realización de la notificación o en su caso citar correo electrónico. 2. Fecha del oficio o del correo electrónico que sirvió de base para la realización de la notificación. 3. Nombre del funcionario y/o trabajador universitario saliente. 4. Empleo, cargo o comisión que dejará de ocupar dentro de la Coordinación, Dirección o Departamento. 5. Fecha en la que se será separado de su empleo, cargo o comisión. 6. Unidad Responsable a la que pertenece el empleo, cargo o comisión. 7. Nombre del funcionario y/o trabajador universitario que recibe, en caso que le receptor sea el jefe inmediato del funcionario y/o trabajador universitario que recibe señalar el cargo. 8. Fecha en la que se llevará a cabo el Proceso de Entrega-Recepción. 9. 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. 10. Señalar la hora (usar formato de 24 horas) en la que se llevará a cabo el Proceso de Entrega-Recepción. 11. Título, nombre y firma autógrafa del titular o equivalente de la Contraloría General. 12. Cargo asignado. 13. Colocar sello de la Contraloría al costado derecho de la firma de titular o equivalente de la Contraloría General. 14. Utilizar la marca de agua según corresponda. |