Mérida, Yucatán a \_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Oficio No. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ASUNTO:** Solicitud de intervención

**C.**

**Secretario de la Contraloría General**

**PRESENTE**

Con fundamento en lo establecido en los artículos 1, 3, 4 fracciones VII y VIII, 5, 8 fracción II, 9, 17, 19, 25, 26, 28 y 31 del Decreto 482/2017 por el que se expiden los Lineamientos para los procesos de entrega-recepción, transferencia y desincorporación en la Administración Pública del Estado; solicito a Usted de la manera más atenta, la participación de la Secretaría de la Contraloría General para que el día y hora que más adelante se señala intervenga en el ámbito de su competencia para verificar el debido cumplimiento de la Entrega-Recepción, la cual se efectuará como se detalla a continuación.

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del Servidor Público Saliente** |  |
| **Nombre del Servidor Público que Recibe** |  |
| **Unidad Administrativa que se Entrega** |  |
| **Lugar de la Entrega-Recepción** |  |
| **Fecha y Hora de la Entrega-Recepción** |  |

Anexo al presente sírvase encontrar la relación de los formatos que se deberán incorporar al acta administrativa de Entrega-Recepción, debidamente validados por el servidor público saliente y con el visto bueno del Coordinador de Enlace.

Sin otro particular aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**Atentamente.**

**Coordinador de Enlace o,**

**Superior Jerárquico o Servidor Público Saliente.**

C.c.p. A quienes se considere necesario.

***NOTA:*** *En caso de ser el Coordinador de Enlace el que va a realizar el Proceso de Entrega-Recepción. Se deberá anexar el nombramiento del nuevo Coordinador de Enlace debidamente firmado por el Titular de la Dependencia o Entidad.*

***NOTA:*** *El oficio señalado se deberá gira cuando menos con tres días hábiles de anticipación de conformidad al artículo 19 del decreto.*

***NOTA:*** *El párrafo referente a los representantes sólo aplica para el caso de que se trate de la Entrega-Recepción de Titulares de las Dependencias y Entidades.*

**Anexo a la Solicitud de intervención de la Contraloría**

Unidad Administrativa que Entrega:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha de Entrega:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **APARTADO** | **CLAVE DEL FORMATO** | **FORMATO** | **APLICA** | | **OBSERVACIONES** |  |
| **SI** | **NO** |
| **I Marco Normativo de**  **Actuación** | MNA-01 | Informe de actuación |  |  |  |
| MNA-02 | Marco jurídico administrativo |  |  |  |
| **II Planeación Estratégica** | PLE-01 | Programa operativo anual |  |  |  |
| **III Recursos Humanos** | RHM-01 | Plantilla de personal |  |  |  |
| RHM-02 | Personal jubilado y pensionado |  |  |  |
| **IV Recursos Financieros** | RFI-01 | Estados financieros |  |  |  |
| RFI-02 | Efectivo en fondo fijo y en cajas  Recaudadoras |  |  |  |
| RFI-03 | Contratos de Fondos y/o  Fideicomisos |  |  |  |
| RFI-04 | Cuentas de inversiones y cheques |  |  |  |
| RFI-05 | Cheques en tránsito y pendientes  de entregar |  |  |  |
| RFI-06 | Deuda directa |  |  |  |
| RFI-07 | Deuda indirecta ó contingente |  |  |  |
| RFI-08 | Corte de formas |  |  |  |
| **V Recursos Materiales** | RMA-01 | Inventario de bienes muebles |  |  |  |
| RMA-02 | Inventario de bienes inmuebles |  |  |  |
| RMA-03 | Software adquirido |  |  |  |
| RMA-04 | Software desarrollado |  |  |  |
| RMA-05 | Cableado estructurado en proceso |  |  |  |
| RMA-06 | Bases de datos |  |  |  |
| RMA-07 | Almacenes |  |  |  |
| RMA-08 | Bienes en custodia |  |  |  |
| **VI Obra Pública** | OBP-01 | Obras terminadas durante la administración |  |  |  |
| OBP-02 | Obras en proceso |  |  |  |
| **VII Contratos y Convenios** | CCV-01 | Contratos y convenios |  |  |  |
| **VIII Información Documental** | IDC-01 | Archivo vigente |  |  |  |
| **IX Asuntos en Trámite** | ATR-01 | Asuntos pendientes |  |  |  |
| ATR-02 | Asuntos jurídicos |  |  |  |
| **X Asuntos Diversos** | ASD-01 | Seguros vigentes |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| Servidor Público Saliente  Nombre y Firma |  | Vo.Bo. Coordinador de Enlace  Nombre y Firma |  |