F-ER-09: Solicitud de Intervención de la Secretaría de la Contraloría General para Asistir al Acto de Entrega-Recepción de los Servidores Públicos Correspondientes

**(1)**

**OFICIO No. (2)**

**ASUNTO:** Solicitud de intervención

**(3)**

**SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL**

**PRESENTE**

Con fundamento en lo establecido en los artículos 1, 3, 4 fracciones VII y VIII, 5, 8 fracción **(4)*,*** 9, **(5)***,* **(6)***,* **(7), (8),** 25, 26, 28 y 31 de 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. **(9)**

|  |  |
| --- | --- |
| **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.

Finalmente le informó que quienes fungirán como representantes para efectos de la formalización de la Entrega-Recepción, serán el C. **(10)** por parte del servidor público saliente y el C. **(11)** por parte del servidor público entrante, quienes a su vez, podrán intervenir en el proceso de Entrega-Recepción y firmar únicamente los formatos y anexos correspondientes del acta. **(Este párrafo solo se utilizará para el caso de entrega-recepción por el término e inicio de un ejercicio constitucional).**

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

**ATENTAMENTE**

**(12)**

**(13)**

C.c.p. **(14)**.- **(15)**.- Presente

**(16)**.- Director General del Sector Estatal y Paraestatal.- SCG.- Presente

**(17)**.- Director de Auditoría al Sector **(18)**.- SCG.- Presente

**(19)**.-

**(20)**.- Presente

Archivo.

**Formato F-ER-09**

**Solicitud de Intervención de la Secretaría de la Contraloría General para Asistir al Acto de Entrega-Recepción de los Servidores Públicos Correspondientes**

**Instrucciones de llenado**

1. Fecha de elaboración del oficio de la unidad administrativa correspondiente de la dependencia o entidad, incluyendo día, mes y año.
2. Anotar el número de oficio correspondiente.
3. Título Profesional y nombre del Secretario de la Contraloría General.
4. Anotar la fracción I si es por término e inicio de un ejercicio constitucional o la fracción II si es por causas ordinarias (según sea el caso).
5. Citar el artículo 11 en el supuesto de que los titulares (entrante o saliente) de las dependencias o entidades designen representantes.
6. Emplear el artículo 15 cuando el proceso de entrega-recepción sea por el término e inicio de un ejercicio constitucional.
7. Citar el artículo 17 cuando el proceso de entrega-recepción sea por causas ordinarias.
8. Mencionar del artículo 19 cuando el proceso de entrega-recepción es por causas ordinarias.
9. Llenar la tabla con los datos solicitados para llevar a cabo el acto de entrega-recepción.
10. Título profesional y nombre del representante designado por parte del servidor público saliente.
11. Título profesional y nombre del representante designado por parte del servidor público entrante.
12. Título profesional y nombre de quien suscribe el oficio (Coordinador de Enlace, Superior Jerárquico o Servidor Público saliente) (según el caso).
13. Coordinador de Enlace, nombre del cargo del Superior Jerárquico o del Servidor Público saliente, (según sea el caso).
14. Título profesional y nombre del titular de la dependencia o entidad (según el caso).
15. Anotar el nombre del cargo correspondiente del titular de la dependencia o entidad, según sea el caso.
16. Título profesional y nombre del Director General del Sector Estatal y Paraestatal.
17. Título profesional y nombre del Director de Auditoría al Sector Centralizado o del Director de Auditoria al Sector Paraestatal (según sea el caso).
18. Centralizado o Paraestatal (según sea el caso).
19. Atendiendo quien firme la solicitud de intervención, se marcará copia al Coordinador de Enlace, Superior Jerárquico o Servidor Público saliente, asentando su título profesional, nombre completo y cargo.
20. Título profesional y nombre del servidor público entrante.

**NOTA:** El oficio señalado se deberá girar cuando menos con tres días hábiles de anticipación cuando se trate de causas ordinarias y con un día de anticipación cuando es por término e inicio del ejercicio constitucional.

**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 (según sea el caso).

F-ER-10: Anexo a la Solicitud de Intervención de la Contraloría

**Unidad Administrativa** que se entrega: **(1)**

Fecha de entrega: **(2)** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(3)**

| **APARTADO** | **CLAVEDEL FORMATO** | **FORMATO** | **APLICA** | | **OBSERVACIONES** |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SI** | **NO** |
| **I Marco Normativo de**  **Actuación** | MNA-01 | Informe de actuación |  |  |  |
| MNA-02 | Marco normativo aplicable |  |  |  |
| **II Programa Presupuestarios** | PLE-01 | Programa presupuestarios |  |  |  |
| **III Recursos Humanos** | RHM-01 | Estructura orgánica |  |  |  |
| RHM-02 | Resumen de plazas ocupadas y vacantes |  |  |  |
| RHM-03 | Plantilla de personal |  |  |  |
| RHM-04 | Contratación de servicios profesionales |  |  |  |
| RHM-05 | Jubilados y pensionados |  |  |  |  |
| **IV Recursos Financieros** | RFI-01 | Estados financieros |  |  |  |
| RFI-02 | Información contable en dependencias |  |  |  |
| RFI-03 | Información presupuestaria |  |  |  |
| RFI-04 | Estados financieros dictaminados |  |  |  |
| RFI-05 | Efectivo en fondo fijo y cajas recaudadoras |  |  |  |
| RFI-06 | Corte de formas |  |  |  |
| RFI-07 | Cuentas de inversiones y cheques |  |  |  |
| RFI-08 | Cheques en tránsito y/o pendientes de  entregar |  |  |  |
| RFI-09 | Deuda pública |  |  |  |
| RFI-10 | Deuda indirecta o contingente |  |  |  |
| RFI-11 | Programa de subsidios, estímulos y apoyos |  |  |  |
| RFI-12 | Contratos de fideicomisos |  |  |  |
| **V Recursos Materiales** | RMA-01 | Bienes muebles |  |  |  |
| RMA-02 | Bienes muebles en arrendamiento financiero |  |  |  |
| RMA-03 | Bienes inmuebles |  |  |  |
| RMA-04 | Software adquirido |  |  |  |
| RMA-05 | Software desarrollado |  |  |  |
| 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 | Resoluciones y laudos |  |  |  |
| **X Asuntos Diversos** | ASD-01 | Seguros vigentes |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **(4)** |  | **(5)** |
| Nombre y Firma |  | Nombre y Firma |

**Formato F-ER-10**

**Anexo a la Solicitud de Intervención de la Contraloría**

**Instrucciones de llenado**

1. Anotar el nombre de la unidad administrativa de la dependencia o entidad (según sea el caso).
2. Señalar la fecha programada para llevar a cabo la entrega-recepción.
3. Marcar con “X” los formatos aplicables a la unidad administrativa que es objeto de entrega-recepción y en caso de haber observaciones que complementen la información se deberán anotar en la columna correspondiente.
4. Título profesional, nombre completo y firma del servidor público saliente.
5. Título profesional, nombre completo y firma de visto bueno del coordinador de enlace.