**Instructivo Solicitud de Entrega-Recepción**

**(1)** Fecha de elaboración del oficio de la Unidad Administrativa correspondiente, incluyendo día, mes y año.

**(2)** Anotar el número de oficio correspondiente.

**(3)** Título Profesional y Nombre del Encargado de la Contraloría del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Yucatán.

**(4)** Se deberá relacionar la fracción I tratándose de cese, despido, remoción, destitución, renuncia, jubilación, licencia que exceda de seis meses, etc., o señalar la fracción II si es por causas de una reestructuración, redistribución de funciones o se presente alguna otra circunstancia que no implique necesariamente la separación del cargo del servidor público (según sea el caso).

**(5)** Llenar la tabla con los datos solicitados para llevar a cabo el acto de Entrega-Recepción.

**(6)** Título Profesional y Nombre de la persona Servidora Pública quien suscribe el oficio.