**Instructivo Solicitud de Entrega-Recepción**

1. Fecha de elaboración del oficio del Área Administrativa correspondiente, incluyendo día, mes y año.
2. Anotar el número de oficio correspondiente.
3. Título Profesional y Nombre del Jefe de Departamento de Contraloría Interna.
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.