**Instructivo de la Notificación para realizar la Entrega-Recepción**

1. Fecha de elaboración del oficio del Departamento de Contraloría Interna, incluyendo día, mes y año.
2. Anotar el número de oficio correspondiente.
3. Título Profesional y Nombre de la persona Servidora Pública Saliente.
4. Anotar el número de oficio, fecha de suscripción, Título Profesional y Nombre de la persona Servidora Pública que lo suscribe.
5. Anotar el Órgano Jurisdiccional o Área Administrativa que deja la persona Servidora Pública Saliente.
6. Señalar la fecha en la que se llevará a cabo el proceso de Entrega-Recepción, incluyendo día, mes, año y hora.
7. Título Profesional y Nombre de la persona Servidora Pública quien suscribe el oficio.