**Mérida, Yucatán a (1) del mes de (1) del año (1)**

**OFICIO No. (2)**

**ASUNTO:** Notificación de Entrega-Recepción

**(3)**

**PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE**

**PRESENTE**

Como es de su conocimiento, el Departamento de Contraloría Interna, en ejercicio de sus atribuciones conferidas en los artículos 97 fracción XVIII del Reglamento Interior del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán y 5 del Acuerdo General Conjunto Número AGC-XXXX-XX de los Plenos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Yucatán, por el que se establecen los Lineamientos que Regulan los Procedimientos de Entrega Recepción en el Poder Judicial del Estado de Yucatán, es competente para intervenir en los procesos de Entrega-Recepción de las personas servidoras públicas adscritas al Tribunal Superior de Justicia, de conformidad con la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Yucatán, el Reglamento Interior del Tribunal Superior de Justicia del Estado, y demás legislación y normatividad aplicable.

 Bajo ese contexto, en este Departamento fue recepcionado el oficio número **(4)** de fecha **(4)** de **(4)** del año **(4)** suscrito por **(4)**.

 En tal virtud, toda vez que fue informado que dejará de ocupar el/la **(5)**, se le solicita su presencia en las oficinas que ocupa el **(5)**, el día (**6)** del mes **(6)** del año **(6)**, a las **(6)** horas, con la finalidad de realizar el proceso de entrega-recepción de los recursos humanos, materiales, financieros, o en su caso, toda la documentación e información inherente a su cargo o comisión, de manera ordenada, completa y oportuna, formalizándolo con la firma de un acta administrativa y sus respectivos anexos.

 No se omite manifestar que, deberá indicar a este Departamento el medio a través del cual se le remitirán los formatos del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, y sus anexos para su llenado correspondiente. Pudiendo ser éste correo electrónico institucional y/o personal o, algún medio de almacenamiento digital.

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

**ATENTAMENTE**

**(7)**