**Instructivo de la Relación de Anexos de Entrega-Recepción**

1. Anotar el nombre del Órgano Jurisdiccional o Área Administrativa (según sea el caso).
2. Señalar la fecha programada para llevar a cabo la Entrega-Recepción.
3. Indicar en los anexos que se entregarán en la Entrega-Recepción el total de fojas que los integran, así como, señalar con las siglas N/A cuando en el supuesto no aplique el anexo a entregar.
4. Indicar con una “X” si el anexo se entrega de manera digital.
5. Título Profesional, Nombre Completo y Firma de la persona Servidora Pública Saliente.
6. Título Profesional, Nombre Completo y Firma de la persona Servidora Pública Entrante.