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

**OFICIO No. (2)**

**ASUNTO:** Requerimiento 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 dejó de ocupar el/la **(5)**, y a la presente fecha no ha realizado la entrega de los recursos que tenía asignado, con fundamento en el artículo 10 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, se le requiere que en el plazo máximo de cinco días hábiles contados a partir de la recepción del presente elabore su entrega recepción en apego a los formatos establecidos para tal efecto, por lo que se le informa que en fecha **(6)** a las **(6)** horas se le solicita su presencia en las oficinas que ocupa este Departamento con la finalidad de llevar a cabo el Acto Protocolario de Entrega Recepción.

No se omite manifestar que, los anexos que deberán ser llenados con la información correspondiente se encuentran disponibles en el enlace de intranet siguiente: <https://www.poderjudicialyucatan.gob.mx/contraloria/?page=portal>, asimismo se encuentran a su disposición en el Departamento de Contraloría Interna de este H. Tribunal.

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

**ATENTAMENTE**

**(7)**