



**TEJA**

TRIBUNAL FEDERAL  
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA



Sistema de Entrega Recepción  
**TEJA**

# Manual de uso para el Sistema de Entrega Recepción (SER)

Dirección General de los  
Sistemas de Información

# Índice

<b>1</b>	Introducción	4
<b>2</b>	Registro de usuario	5
<b>3</b>	Acceso al sistema y recuperación de contraseña	8
<b>4</b>	Panel inicial	9
<b>5</b>	Acta administrativa de entrega recepción del cargo administrativo	12
<b>5.1</b>	Generación del informe de conocimiento.	12
<b>5.2</b>	Panel de estatus del acta (configuración de participantes)	18
<b>5.3</b>	Designar testigos de asistencia	19
<b>5.4</b>	Indicar servidor público receptor	22
<b>5.5</b>	Solicitar representante del Órgano Interno de Control (opcional)	25
<b>5.6</b>	Generar acta administrativa	27
<b>5.7</b>	Vista previa	31
<b>5.8</b>	Guardar	33
<b>5.9</b>	Integrar acta administrativa	35
<b>6</b>	Formalización del acta.	37

---

<b>7</b>	Descarga del acta con evidencias criptográficas de firma	40
<b>8</b>	Gestión del rol: superior jerárquico	42
<b>9</b>	Captura de información del servidor público receptor	45
<b>10</b>	Emisión de observaciones y requerimientos	49
<b>11</b>	Notificación al servidor público saliente y subsanación de observaciones	53
<b>12</b>	Revisión, aprobación o devolución de observaciones	56
<b>13</b>	Gestión del rol: testigo	60
<b>14</b>	Gestión del rol: representante del Órgano Interno de Control	64
<b>15</b>	Firma final del servidor público saliente y firmado de anexos	68
<b>16</b>	Equivalencia del flujo: Acta administrativa de entrega recepción del cargo administrativo y Acta administrativa de entrega recepción del cargo jurisdiccional	73
<b>17</b>	Acta Circunstanciada	74
<b>18</b>	Declaración de cambio de plaza sin movimiento de puesto	80

---

# 1

## Introducción

En cumplimiento del **Acuerdo E/JGA/57/2025** y de conformidad con lo dispuesto en el **Transitorio Décimo Tercero del Acuerdo SS/10/2025**, se establece la obligación de contar con una herramienta tecnológica para los procesos de entrega-recepción. En atención a lo anterior, el Órgano Interno de Control, en coordinación con la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (SOTIC), llevó a cabo el diseño y desarrollo de dicha herramienta, bajo estándares que garantizan la integridad, disponibilidad y autenticidad de la información.

Asimismo, atendiendo a lo previsto en el **Artículo 30 del Título III** de los Lineamientos para la entrega-recepción, la SOTIC emite el presente **Manual de Usuario**, el cual describe el uso de la herramienta tecnológica, incluyendo los mecanismos de seguridad de la información y la asignación de claves de acceso para las personas servidoras públicas que participan en el proceso.

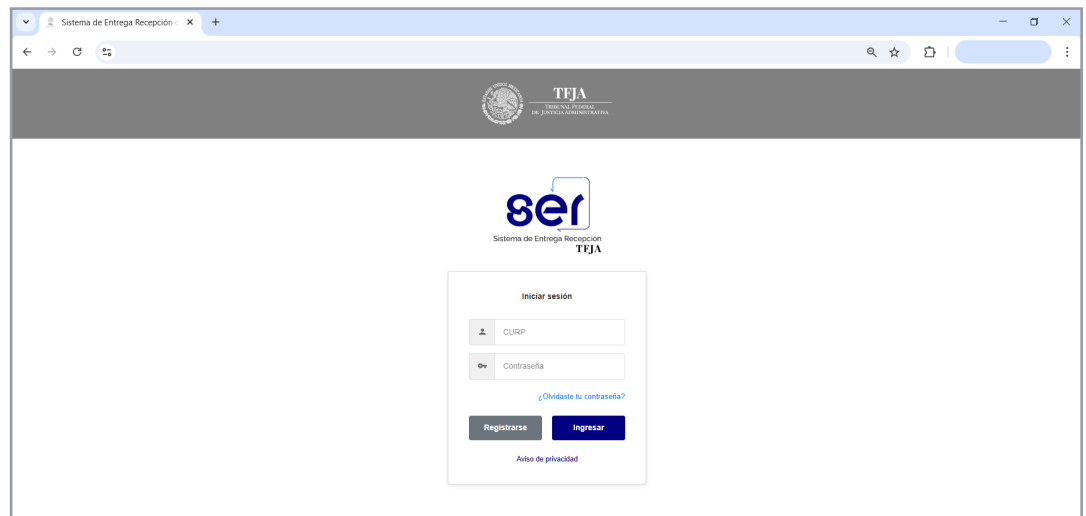
El presente manual constituye una guía paso a paso para que las personas servidoras públicas del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, al separarse de su empleo, cargo o comisión, realicen la integración del informe de los asuntos a su cargo y reporten el estado de los recursos asignados de manera eficiente, transparente y conforme a la normativa aplicable.

# 2

## Registro de usuario

El sistema permite el acceso mediante un esquema de autenticación basado en la Clave Única de Registro de Población (CURP) y una contraseña gestionada por el usuario. El registro es obligatorio para todos los servidores que intervienen en el proceso de entrega-recepción.

Para acceder al sistema ingresa a la dirección: [www.ser.tfja.gob.mx](http://www.ser.tfja.gob.mx) aparecerá la pantalla de inicio:



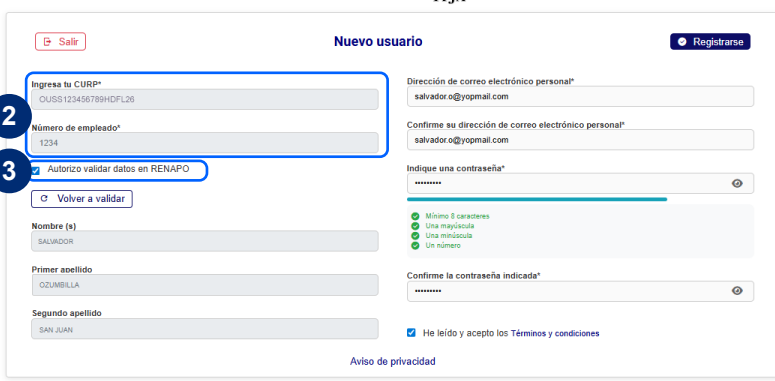
### Pasos:

- 1 Oprime **Registrarse**



2 Proporciona tu **CURP** y **número de empleado**.

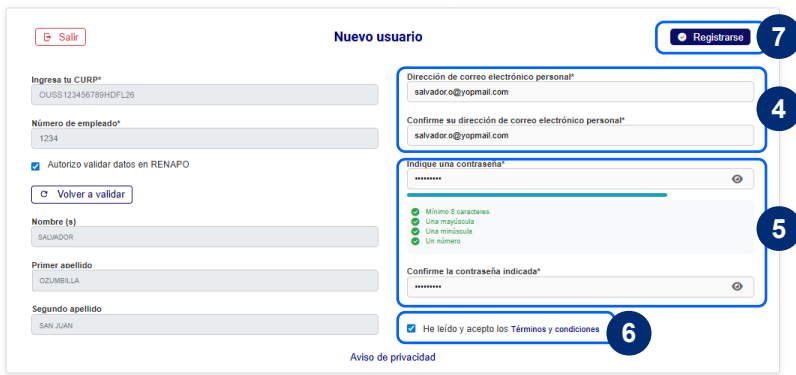
3 Activa la casilla **Autorizo validar datos en RENAPO**, el sistema realiza una consulta en tiempo real con el Registro Nacional de Población para validar la identidad.



TFJA 2026 | SHEOL 1.2.47

Soporte de la aplicación: Mesa de ayuda - DRAU | Ext: 67 7800 y 67 7801 | Correo: atencion.usuarios@tfja.gob.mx

- 4 Tras la validación, el sistema recupera automáticamente nombre y apellidos. Deberás capturar una **dirección de correo electrónico personal** y confirmarlo.
- 5 Crea una **contraseña** bajo las siguientes consideraciones: mínimo 8 caracteres, al menos una mayúscula, una minúscula y un número.
- 6 Deberás marcar la casilla **he leído y acepto Términos y condiciones** así como consultar el **Aviso de privacidad**.
- 7 Oprime el botón **Registrarse** que se activará al completar el llenado de los campos.
- 8 El sistema envía un correo electrónico de bienvenida tras el registro exitoso.



TFJA  
TRIBUNAL FEDERAL  
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

**ser**  
Sistema de Entrega Recepción  
TEJA

[Salir](#) **Registrarse** 7

**Nuevo usuario**

Ingresar tu CURP\*  
CURP 123456789HDFL26

Número de empleado\*  
1234

Autorizo validar datos en RENAPO

[Volver a validar](#)

Nombre (s)  
SALVADOR

Primer apellido  
OZUMBILLA

Segundo apellido  
SAN JUAN

Dirección de correo electrónico personal\*  
salvador.o@gmail.com

Confirme su dirección de correo electrónico personal\*  
salvador.o@gmail.com

Indique una contraseña\*  


- Mínimo 8 caracteres
- Una mayúscula
- Una minúscula
- Un número

Confirme la contraseña indicada\*

He leído y acepto los **Términos y condiciones** 6

Aviso de privacidad

TFJA 2026 | SHEOL 1.2.47

Soporte de la aplicación: Mesa de ayuda - DRAU | Ext. 67 7800 y 67 7801 | Correo: atencion.usuarios@tfja.gub.mx

### Notas:

- El sistema impide registros duplicados verificando la existencia previa de la CURP en la base de datos.
- El botón de Registrarse permanece deshabilitado hasta que se cumplen todos los requisitos de validación y seguridad.

# 3

## Acceso al sistema y recuperación de contraseña

El sistema presenta una pantalla inicial con opciones de acceso, registro y recuperación de contraseña. El ingreso se realiza mediante CURP y contraseña.

### Pasos:

- 1 Oprime **¿Olvidaste tu contraseña?**, para recibir un enlace de recuperación en el correo electrónico registrado.
- 2 Para iniciar sesión, captura tu **CURP, contraseña**, y oprime **Ingresar**.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
TEJA  
TRIBUNAL FEDERAL  
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

**ser**  
Sistema de Entrega Recepción  
TFJA

**Iniciar sesión**

**2** CURP

Contraseña

**1** ¿Olvidaste tu contraseña?

**Registrarse** **Ingresar**

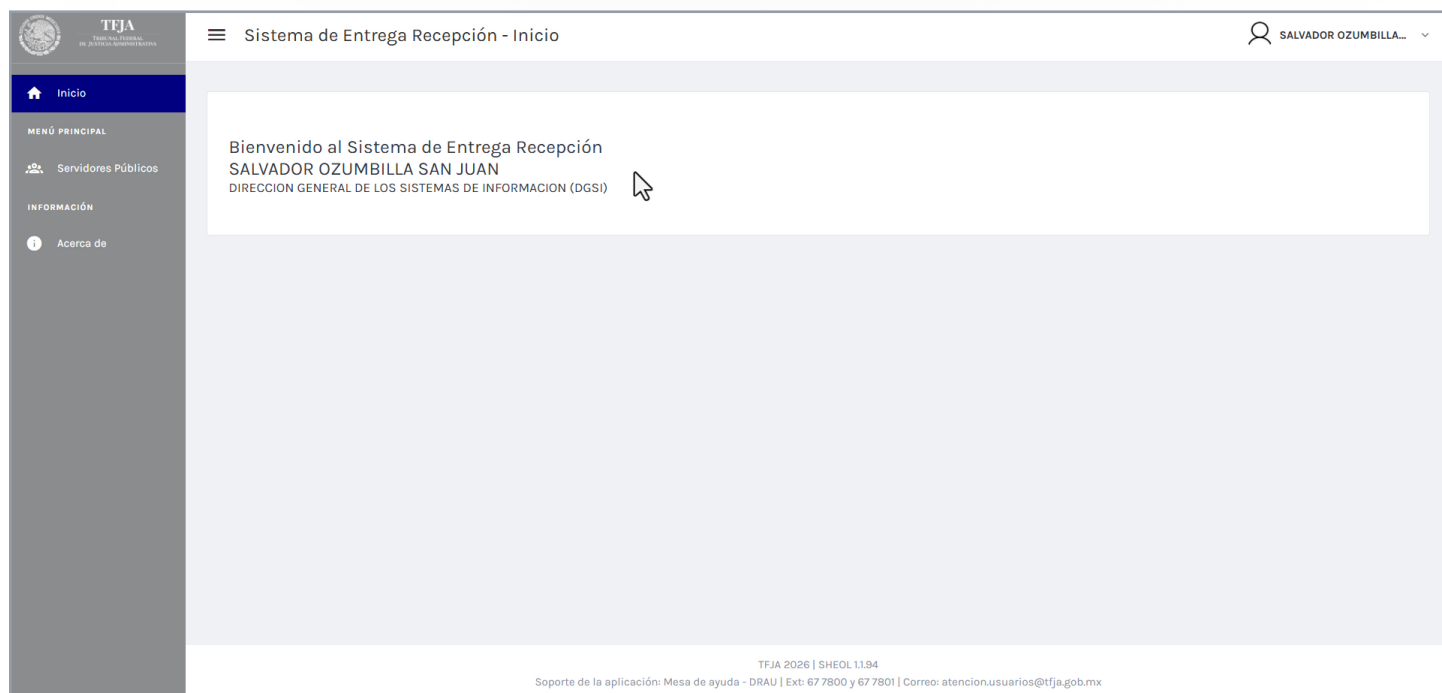
Aviso de privacidad



# 4

## Panel inicial

Al iniciar sesión, el sistema muestra información básica del usuario (nombre y adscripción).



- 1 El botón **Servidores Públicos** del menú principal mostrará la información de su participación como persona servidora pública
- 2 Si el usuario aún no ha sido asignado como receptor, testigo o superior jerárquico, se muestra únicamente la tarjeta de servidor saliente con contadores en cero.
- 3 Si ya ha sido asignado se mostrarán las tarjetas correspondientes.

Participación como persona servidora pública

Participación **2** persona servidora pública **3**

Saliente	Receptor	Testigo
0 Activas, 0 Concluidas	2 Activas, 0 Concluidas	2 Activas, 0 Concluidas

+ Crear -

Mostrar 10 registros

FOLIO	TRÁMITE	SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE	CARGO O PUESTO	ADSCRIPCIÓN	INICIO	CONCLUSIÓN	ETAPA	ACCIONES
No hay datos disponibles en la tabla								

Mostrando 0 a 0 de 0 registros

TFJA 2026 | SHEOL 1.1.95  
Soporte de la aplicación: Mesa de ayuda - DRAU | Ext: 67 7800 y 67 7801 | Correo: atencion.usuarios@tfja.gob.mx

<https://build.ser.apps.tfja.gob.mx/Ser/ServidoresPublicos>

4 En el botón **Crear** se mostrará el menú con las opciones:

- Acta administrativa de entrega recepción del cargo administrativo
- Acta administrativa de entrega recepción del cargo jurisdiccional
- Acta Circunstanciada
- Declaración de cambio de plaza sin movimiento de puesto.

# 5

## Acta administrativa de entrega recepción del cargo administrativo

### Generación del informe de conocimiento.

Para actas administrativa y jurisdiccional, el flujo inicia con la emisión del informe de conocimiento, dirigido al Órgano Interno de Control. El servidor público saliente declara su conocimiento de la separación, indica fechas, motivo y superior jerárquico. El informe se firma y, al emitirse, habilita un panel de estatus para configurar participantes del acta.

#### Pasos:

- 1 Indica la **fecha de conocimiento** de la separación.

Generar Informe de Conocimiento de Situación dirigido al OIC

SALVADOR OZUMBILLA

### Informe de Conocimiento de Órgano Interno de Control

Servidor público saliente	Número de empleado
SALVADOR OZUMBILLA SAN JUAN	1234
Clave Única de Registro de Población	Área de adscripción
OUSS123456789HDFL26	DIRECCION GENERAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (DGSI)
Correo electrónico institucional	Cargo
salvador.o@tfja.gob.mx	SUBDIRECTOR DE AREA
Dirección de correo electrónico personal	Fecha de conocimiento
salvador.o@yopmail.com	01/01/2026
Razón de la separación del puesto, cargo o comisión	
Seleccione la razón de la separación del puesto, cargo o comisión	
Nombre de su superior jerárquico de área	
Buscar por nombre (mín. 3 caracteres)...	
Contenido del informe	
Ingrese una breve redacción de ser necesario	

## 2 Selecciona la razón de la separación del puesto, cargo o comisión.

## 3 Elige la fecha en que dejará de ocupar el cargo.

## 4 Selecciona el superior jerárquico del área de adscripción.

Generar Informe de Conocimiento de Situación dirigido al OIC

**Informe de Conocimiento de Órgano Interno de Control**

Servidor público saliente: SALVADOR OZUMBILLA SAN JUAN

Número de empleado: 1234

Clave Única de Registro de Población: OUSS123456789HDFL26

Área de adscripción: DIRECCION GENERAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (DGSI)

Correo electrónico institucional: salvador.o@tfja.gob.mx

Cargo: SUBDIRECTOR DE AREA 'A'

Dirección de correo electrónico personal: salvador.o@yopmail.com

Fecha de conocimiento: 01/01/2026

Razón de la separación del puesto, cargo o comisión: Seleccione la razón de la separación del puesto, cargo o comisión

Fecha en que dejará de ocupar el cargo: 30/01/2026

Nombre de su superior jerárquico de área:

- CARLOS MANUEL ROBLES MONDRAGON  
DIRECTOR DE AREA 'A' - DIRECCION GENERAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (DGSI)
- JUAN CARLOS MOLINA CASTELLANOS  
SUBDIRECTOR DE AREA 'B' - DIRECCION GENERAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (DGSI)
- CARLOS EDUARDO CABALLERO HUESCA  
SUBDIRECTOR DE AREA 'A' - DIRECCION GENERAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (DGSI)

Área de adscripción de su superior jerárquico de área: DIRECCION GENERAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (DGSI)

## 5 Opcionalmente, agrega una redacción breve del contenido.

Generar Informe de Conocimiento de Situación dirigido al OIC

**Informe de Conocimiento de Órgano Interno de Control**

Servidor público saliente: SALVADOR OZUMBILLA SAN JUAN

Número de empleado: 1234

Clave Única de Registro de Población: OUSS123456789HDFL26

Área de adscripción: DIRECCION GENERAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (DGSI)

Correo electrónico institucional: salvador.o@tfja.gob.mx

Cargo: SUBDIRECTOR DE AREA 'A'

Dirección de correo electrónico personal: salvador.o@yopmail.com

Fecha de conocimiento: 01/01/2026

Razón de la separación del puesto, cargo o comisión: Seleccione la razón de la separación del puesto, cargo o comisión

Fecha en que dejará de ocupar el cargo: 30/01/2026

Nombre de su superior jerárquico de área: CARLOS MANUEL ROBLES MONDRAGON

Área de adscripción de su superior jerárquico de área: DIRECCION GENERAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (DGSI)

Contenido del informe: Informe de conocimiento

6 Presiona **Guardar** para continuar posteriormente el sistema le asigna un número de folio.

6

Generar Informe de Conocimiento de Situación dirigido al OIC

Salir Eliminar registro Guardar Enviar

**Informe de Conocimiento de Órgano Interno de Control**

<b>Servidor público saliente</b> SALVADOR OZUMBILLA SAN JUAN	<b>Número de empleado</b> 1234
<b>Clave Única de Registro de Población</b> O USS123456789HDFL26	<b>Área de adscripción</b> DIRECCION GENERAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (DGSI)
<b>Correo electrónico institucional</b> salvador.o@tjfa.gob.mx	<b>Cargo</b> SUBDIRECTOR DE AREA 'A'
<b>Dirección de correo electrónico personal</b> salvador.o@yopmail.com	<b>Fecha de conocimiento</b> 01/01/2026
<b>Razón de la separación del puesto, cargo o comisión</b> Otra	<b>Fecha en que dejará de ocupar el cargo</b> 30/01/2026
<b>Nombre de su superior jerárquico de área</b> CARLOS MANUEL ROBLES MONDRAGON	<b>Área de adscripción de su superior jerárquico de área</b> DIRECCION GENERAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (DGSI)
<b>Contenido del informe</b> Informe de conocimiento	

7 Da clic en **Eliminar** registro si lo requieres.

7

Generar Informe de Conocimiento de Situación dirigido al OIC

Salir Eliminar registro Guardar Enviar

**Informe de Conocimiento de Órgano Interno de Control**

<b>Servidor público saliente</b> SALVADOR OZUMBILLA SAN JUAN	<b>Número de empleado</b> 1234
<b>Clave Única de Registro de Población</b> O USS123456789HDFL26	<b>Área de adscripción</b> DIRECCION GENERAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (DGSI)
<b>Correo electrónico institucional</b> salvador.o@tjfa.gob.mx	<b>Cargo</b> SUBDIRECTOR DE AREA 'A'
<b>Dirección de correo electrónico personal</b> salvador.o@yopmail.com	<b>Fecha de conocimiento</b> 01/01/2026
<b>Razón de la separación del puesto, cargo o comisión</b> Otra	<b>Fecha en que dejará de ocupar el cargo</b> 30/01/2026
<b>Nombre de su superior jerárquico de área</b> CARLOS MANUEL ROBLES MONDRAGON	<b>Área de adscripción de su superior jerárquico de área</b> DIRECCION GENERAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (DGSI)
<b>Contenido del informe</b> Informe de conocimiento	

**8** Presiona **Enviar**; el sistema solicita la e-firma y genera el documento firmado.

**9** El acta cambia a etapa Informe de conocimiento emitido y se habilita un botón que te dirigirá al panel de estatus del acta.

FOLIO	TRÁMITE	SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE	CARGO O PUESTO	ADSCRIPCIÓN	INICIO	CONCLUSIÓN	ETAPA	ACCIONES
37-2026	Acta circunstanciada	ANDRES LEONARDO GARCIA CASTILLO	JEFE DE DEPARTAMENTO 'A'	DIRECCION GENERAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (DGSI)	2026/01/02	2026/01/02	Formalizada	
39-2026	Declaración con motivo del cambio de plaza sin movimiento del puesto	SALVADOR OZUMBILLA SAN JUAN	SUBDIRECTOR DE AREA 'A'	DIRECCION GENERAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (DGSI)	2026/01/02	2026/01/03	Formalizada	
41-2026	Acta administrativa de entrega recepción del cargo administrativo	SALVADOR OZUMBILLA SAN JUAN	SUBDIRECTOR DE AREA 'A'	DIRECCION GENERAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (DGSI)	2026/01/03	N/A	Informe de conocimiento emitido	



**10** En el panel de estatus del acta se configuran las partes que intervienen en el acta que te emitirá.

**Panel de estatus del acta**

Tipo de acta: Acta administrativa de entrega recepción del cargo administrativo Folio asignado: 41-2026

10

Salir | Descargar informe | **Indicar Servidor Público Receptor** | Solicitar representante OIC | Generar acta

Información general - Servidor Público Saliente	
SERVIDOR SALIENTE	SERVIDOR RECEPTOR
SALVADOR OZUMBILLA SAN JUAN	No asignado
FECHA DE CONOCIMIENTO	FECHA DE SEPARACIÓN
01/01/2026	30/01/2026
RAZÓN DE SEPARACIÓN	DÍAS HÁBILES TRANSCURRIDOS
Otra	0

Firmantes intervinientes

SALVADOR OZUMBILLA SAN JUAN  
Servidor público saliente Firmar acta

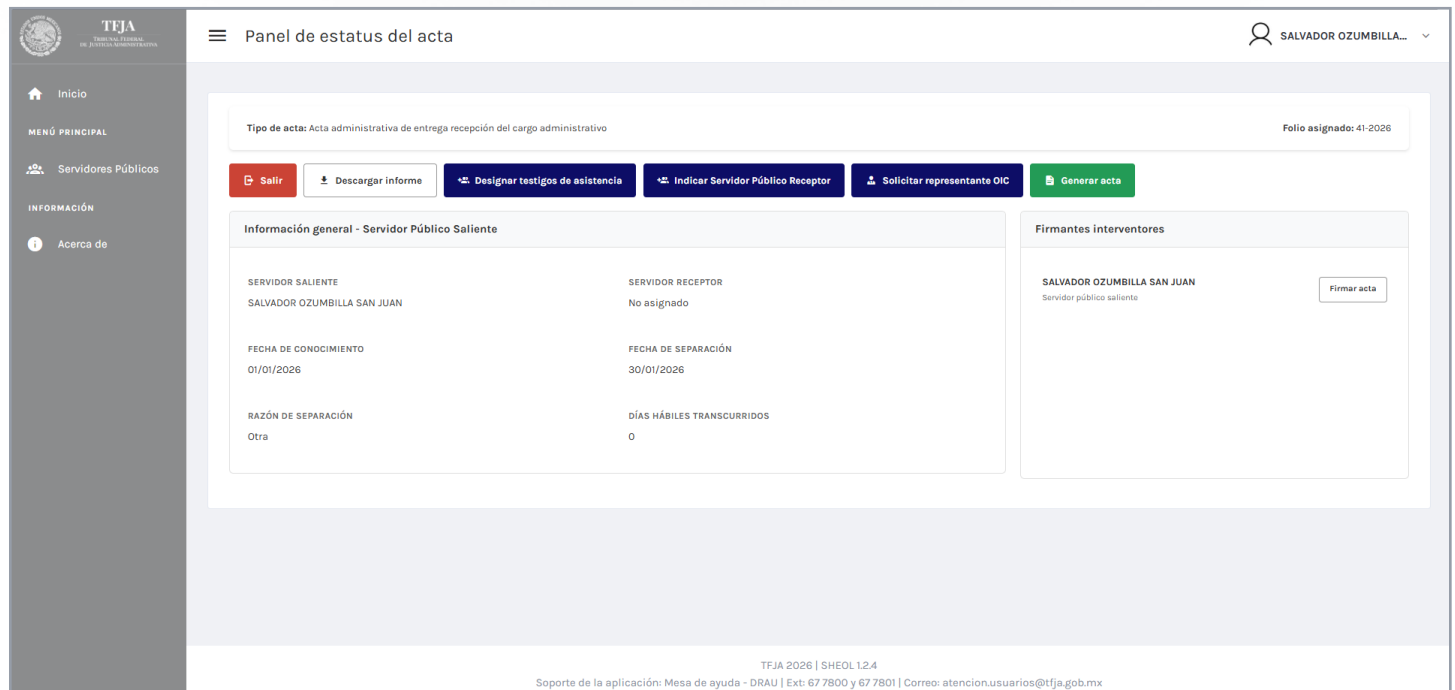
TFJA 2026 | SHEOL 1.2.4  
Soporte de la aplicación: Mesa de ayuda - DRAU | Ext: 67 7800 y 67 7801 | Correo: atencion.usuarios@tfja.gob.mx

## Notas:

- El sistema permite descargar el informe firmado con evidencia criptográfica asociada al folio.

## Panel de estatus del acta (configuración de participantes)

Después de emitir el informe de conocimiento, el sistema habilita un panel central para definir los roles de las personas que intervendrán en el acto formal de entrega-recepción. El panel muestra la información general del servidor público saliente.



**Panel de estatus del acta**

Tipo de acta: Acta administrativa de entrega recepción del cargo administrativo Folio asignado: 41-2026

[Salir](#)
[Descargar informe](#)
[Designar testigos de asistencia](#)
[Indicar Servidor Público Receptor](#)
[Solicitar representante OIC](#)
[Generar acta](#)

Información general - Servidor Público Saliente	
SERVIDOR SALIENTE SALVADOR OZUMBILLA SAN JUAN	SERVIDOR RECEPTOR No asignado
FECHA DE CONOCIMIENTO 01/01/2026	FECHA DE SEPARACIÓN 30/01/2026
RAZÓN DE SEPARACIÓN Otra	DÍAS HÁBILES TRANSCURRIDOS 0

**Firmantes interventores**

SALVADOR OZUMBILLA SAN JUAN  
Servidor público saliente [Firmar acta](#)

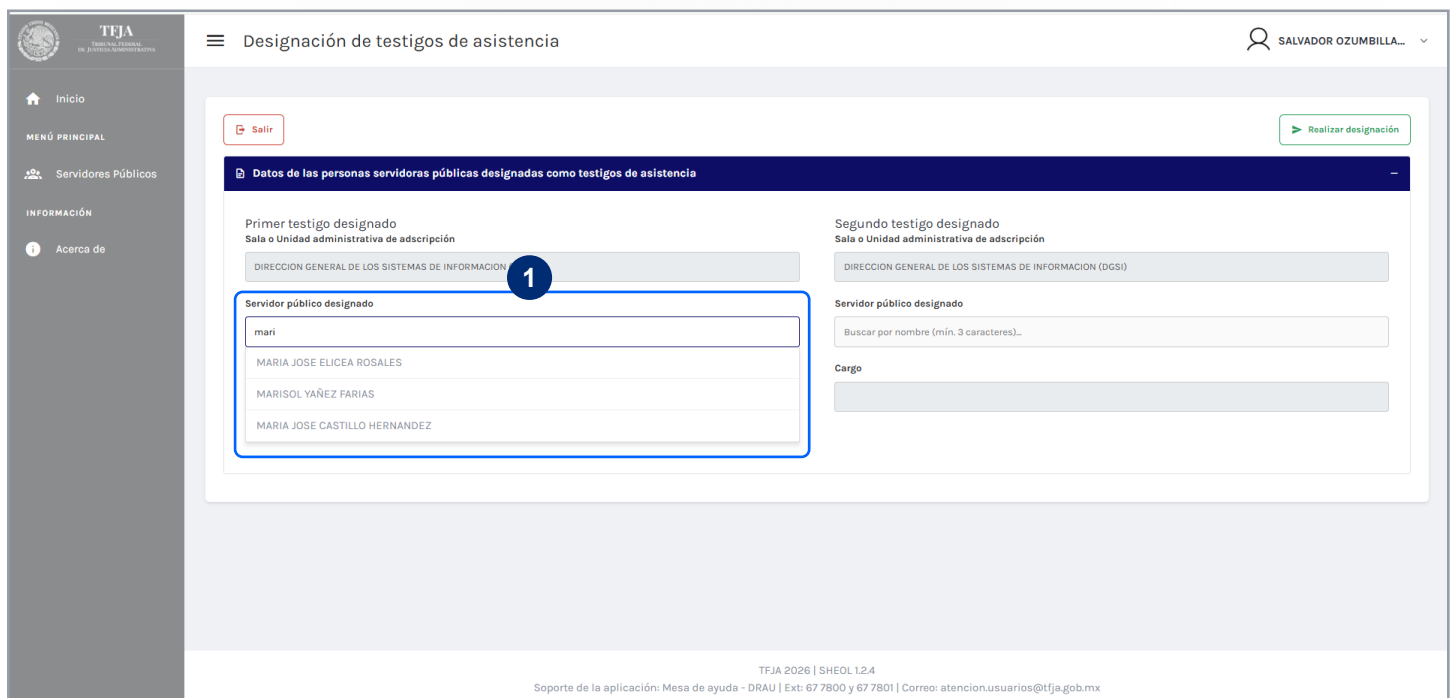
TFJA 2026 | SHEOL 1.2.4  
Soporte de la aplicación: Mesa de ayuda - DRAU | Ext: 67 7800 y 67 7801 | Correo: atencion.usuarios@tfja.gob.mx

## Designar testigos de asistencia

El sistema solicita de manera obligatoria dos personas del área de adscripción.

### Pasos:

- 1 Busca y selecciona a cada testigo a partir de tres caracteres, el sistema completa información del nombre.



The screenshot displays the 'Designación de testigos de asistencia' (Designation of witnesses) interface. The page title is 'Designación de testigos de asistencia' and the user is 'SALVADOR OZUMBILLA...'. The interface includes a 'Salir' button and a 'Realizar designación' button. The main content area is titled 'Datos de las personas servidoras públicas designadas como testigos de asistencia'. It contains two columns for designating witnesses. The first column is for the 'Primer testigo designado' (First designated witness) and the second for the 'Segundo testigo designado' (Second designated witness). Both columns have a dropdown for 'Sala o Unidad administrativa de adscripción' (Court or administrative unit of assignment) and a search input for 'Servidor público designado' (Designated public servant). The search input for the first witness is highlighted with a blue box and a '1', indicating the first step. The search results for the first witness are: 'mari', 'MARIA JOSE ELICEA ROSALES', 'MARISOL YAÑEZ FARIAS', and 'MARIA JOSE CASTILLO HERNANDEZ'. The second column has a search input for 'Servidor público designado' and a 'Cargo' (Position) field. The footer contains the text: 'TFJA 2026 | SHEOL 1.2.4' and 'Soporte de la aplicación: Mesa de ayuda - DRAU | Ext: 67 7800 y 67 7801 | Correo: atencion.usuarios@tfja.gob.mx'.

## 2 Oprime **Realizar designación**.

Designación de testigos de asistencia

Salvador Ozumbilla

Salir

Realizar designación

Datos de las personas servidoras públicas designadas como testigos de asistencia

Primer testigo designado	Segundo testigo designado
Sala o Unidad administrativa de adscripción DIRECCION GENERAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (DGSI)	Sala o Unidad administrativa de adscripción DIRECCION GENERAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (DGSI)
Servidor público designado MARIA JOSE ELICEA ROSALES	Servidor público designado LIZBETH JUAREZ HERNANDEZ
Cargo ANALISTA ADMINISTRATIVO	Cargo ANALISTA ADMINISTRATIVO

TFJA 2026 | SHEOL 1.2.4  
Soporte de la aplicación: Mesa de ayuda - DRAU | Ext: 67 7800 y 67 7801 | Correo: atencion.usuarios@tfja.gob.mx

## 3 Aparece un aviso de confirmación indicando que serán notificados por correo electrónico.

Designación de testigos de asistencia

Salir

Realizar designación

Datos de las personas servidoras públicas designadas como testigos de asistencia

Primer testigo designado	Segundo testigo designado
Sala o Unidad administrativa de adscripción DIRECCION GENERAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (DGSI)	Sala o Unidad administrativa de adscripción DIRECCION GENERAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (DGSI)
Servidor público designado MARIA JOSE ELICEA ROSALES	Servidor público designado LIZBETH JUAREZ HERNANDEZ
Cargo ANALISTA ADMINISTRATIVO	Cargo ANALISTA ADMINISTRATIVO

La designación de testigos ha sido exitosa, les será notificado vía correo electrónico.

Aceptar

TFJA 2026 | SHEOL 1.2.4  
Soporte de la aplicación: Mesa de ayuda - DRAU | Ext: 67 7800 y 67 7801 | Correo: atencion.usuarios@tfja.gob.mx

## 4 La información del panel se actualiza mostrando los testigos de asistencia y su estatus.

**Panel de estatus del acta**

Tipo de acta: Acta administrativa de entrega recepción del cargo administrativo Folio asignado: 41-2026

[Salir](#)
[Descargar informe](#)
[Designar testigos de asistencia](#)
[Indicar Servidor Público Receptor](#)
[Solicitar representante OIC](#)
[Generar acta](#)

Información general - Servidor Público Saliente	
SERVIDOR SALIENTE SALVADOR OZUMBILLA SAN JUAN	SERVIDOR RECEPTOR No asignado
FECHA DE CONOCIMIENTO 01/01/2026	FECHA DE SEPARACIÓN 30/01/2026
RAZÓN DE SEPARACIÓN Otra	DÍAS HÁBILES TRANSCURRIDOS 0

Firmantes intervinientes	
SALVADOR OZUMBILLA SAN JUAN Servidor público saliente	<a href="#">Firmar acta</a>
MARIA JOSE ELICEA ROSALES Primer testigo de asistencia	Sin firma
LIZBETH JUAREZ HERNANDEZ Segundo testigo de asistencia	Sin firma

TFJA 2026 | SHEOL 1.2.4  
Soporte de la aplicación: Mesa de ayuda - DRAU | Ext: 67 7800 y 67 7801 | Correo: atencion.usuarios@tfja.gob.mx

### Notas:

- Los testigos pueden ser modificados siempre y cuando no se haya iniciado el proceso de firma del acta final.

## Indicar servidor público receptor

El sistema contempla dos rutas: cuando el receptor es conocido, el servidor saliente lo selecciona y define el tipo de recepción; cuando es desconocido, el sistema notifica al superior jerárquico para que asigne al receptor desde el sistema.

### Pasos:

- 1 Puedes nombrar directamente al receptor y seleccionar el tipo de recepción del menú desplegable.

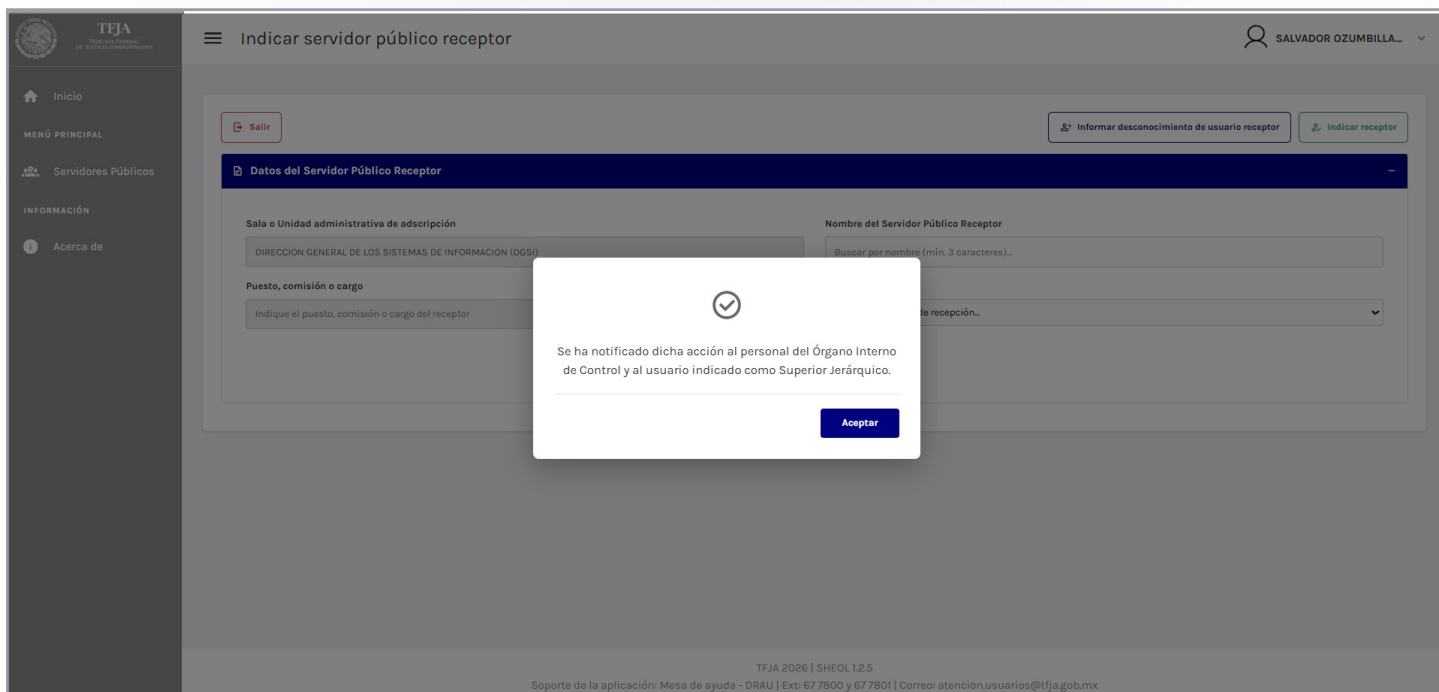
## 2 Al seleccionar la opción **Informar desconocimiento de usuario receptor**.

TFJA 2026 | SHEOL 1.2.4  
Soporte de la aplicación: Mesa de ayuda - DRAU | Ext: 67 7800 y 67 7801 | Correo: atencion.usuarios@tfja.gob.mx

## 3 Aparecerá un aviso informando que se notificará al superior jerárquico y al Órgano Interno de Control. Da clic en **Aceptar**.

TFJA 2026 | SHEOL 1.2.4  
Soporte de la aplicación: Mesa de ayuda - DRAU | Ext: 67 7800 y 67 7801 | Correo: atencion.usuarios@tfja.gob.mx

#### 4 Se mostrará un mensaje de confirmación.



The screenshot displays the 'Indicar servidor público receptor' (Indicate public server receiver) interface. A confirmation dialog box is centered on the screen, featuring a checkmark icon and the following text: 'Se ha notificado dicha acción al personal del Órgano Interno de Control y al usuario indicado como Superior Jerárquico.' Below the text is an 'Aceptar' (Accept) button. The background interface is dimmed, showing a sidebar with navigation options like 'Inicio', 'Servidores Públicos', and 'Acerca de'. The main content area includes a 'Salir' button, a search bar for the receiver's name, and a dropdown menu for the reception area. At the bottom of the page, there is a footer with the text: 'TFJA 2026 | SHEOL 1.2.5' and 'Soporte de la aplicación: Mesa de ayuda - DRAU | Ext: 67 7800 y 67 7801 | Correo: atencion.usuarios@tfja.gob.mx'.

#### Notas:

- La búsqueda de personas se realiza por caracteres y está acotada al área de adscripción.



## Solicitar representante del Órgano Interno de Control (opcional)

El servidor saliente tiene un plazo máximo de 5 días hábiles tras emitir el informe de conocimiento para solicitar la intervención de un representante del Órgano Interno de Control.

### Pasos:

- 1 En la ventana Solicitar representante Órgano Interno de Control, da clic en **Enviar** solicitud.

The screenshot shows the 'Solicitar representante OIC' modal window. The modal has a title bar with 'Solicitar representante OIC' and a close button. Inside, there is a blue box with the following text: 'La solicitud de representante del Órgano Interno de Control deberá realizarse dentro de los 5 días hábiles siguientes a la emisión del informe. El OIC asignará un representante que participará en la revisión de emisión de observaciones del acta.' Below this, there is a field for 'Fecha de solicitud\*' with the value '03/01/2026'. At the bottom of the modal are two buttons: 'Cancelar' and 'Enviar solicitud'. A blue circle with the number '1' is placed over the 'Enviar solicitud' button, and a blue rectangle highlights it.

- 2 Aparecerá un mensaje indicando que la solicitud se envió al Órgano Interno de Control y se notificará por correo electrónico cuando sea atendida. Oprime **Aceptar**.

**Panel de estatus del acta**

Tipo de acta: Acta administrativa de entrega recepción del cargo administrativo. Folio asignado: 41-2026

Acciones: Salir, Descargar informe, Designar testigos de asistencia, Indicar Servidor Público Receptor, Solicitar representante OIC, Generar acta

**Información general - Servidor Público Saliente**

SERVIDOR SALIENTE
SALVADOR OZUMBILLA SAN JUAN
FECHA DE CONOCIMIENTO
01/01/2026
RAZÓN DE SEPARACIÓN
Otra

**Firmantes interventores**

SALVADOR OZUMBILLA SAN JUAN Servidor público saliente	Firmar acta
MARIA JOSE ELICEA ROSALES Primer testigo de asistencia	Sin firma
LIZBETH JUAREZ HERNANDEZ Segundo testigo de asistencia	Sin firma

TFJA 2026 | SHEOL 1.2.5  
Soporte de la aplicación: Mesa de ayuda - DRAU | Ext: 67 7800 y 67 7801 | Correo: atencion.usuarios@tfja.gob.mx

### Notas:

- Si no se solicita el representante del Órgano Interno de Control en el periodo de 5 días hábiles, el sistema inhabilita la opción por preclusión de término.

## Generar acta administrativa

El acta se compone de 22 secciones. El sistema guía mediante un semáforo indicador que refleja el estado de cada sección.

- Rojo: Información faltante o pendiente.
- Amarillo: Información incompleta.
- Verde: Sección completada correctamente.

Algunas cargas aparecen como pendientes hasta que se presione el botón **Guardar**.

### Secciones del acta:

- 1 Instrucciones previas: muestra las características y parámetros que deben ser considerados.
- 2 Sección I Introducción: Ingresar datos personales y de contacto
- 3 Sección II: Marco jurídico y de actuación. Carga de archivos como anexo de manuales de organización y procedimientos que conforman el marco jurídico de actuación del puesto entregado. Al cargarse se muestra la descripción, el nombre del archivo y el botón eliminar.
- 4 Sección III: Situación programática, informa las fechas de inicio y término así como la carga del programa de trabajo y los avances correspondientes a cada proyecto, comisión u actividad relacionada del puesto entregado.

- 5 Sección IV: Situación presupuestaria, ingresa la información correspondiente al presupuesto y carga el oficio mediante el cual se notificó el presupuesto asignado.
- 6 Sección V: Situación de los recursos financieros. Ingresa la información correspondiente al fondo rotatorio asignado, cuentas bancarias, saldos y responsables de la expedición de cheques así como los gastos por comprobar o reintegrar.
- 7 Sección VI: Carga de estructura orgánica y personal asignado y documento que respalda el motivo de separación del cargo
- 8 Sección VII: Situación de los recursos materiales. información de bienes muebles e informáticos asignados, así como el respaldo de archivos electrónicos o digitales.
- 9 Sección VIII: Relación de expedientes que integran el archivo de trámite y de concentración a su cargo. Carga de archivo con inventarios de los expedientes.
- 10 Sección IX: Existencias en bodega o almacén. Carga de archivo con la relación de bienes y cantidades existentes.
- 11 Sección X: Situación de contratos o convenios vigentes o en proceso que administra. Carga de archivo con la relación de los contratos, pedidos y/o convenios,



- 12** Sección XI: Comités y/o subcomités en los que participa. Carga de documentación de soporte.
- 13** Sección XII: Contratos de obras públicas en proceso que administra. Carga de archivo en la cual deberá precisar los avances de los trabajos, su estado, vigencia, montos, garantías vigentes, pagos ejecutados y pendientes.
- 14** Sección XIII: Vehículos. Contratos de obras públicas en proceso que administra. Carga de archivo con relación a detalle del/los vehículo(s) que se utilizan para el desempeño de las actividades designadas.
- 15** Sección XIV: Libros, publicaciones y/u obras de arte. Carga de relación de bienes que se entregan, ubicación y resguardo.
- 16** Sección XV: Sellos oficiales. Carga de archivo con impresión fotográfica y descripción de cada uno de los sellos que entrega.
- 17** Sección XVI: Llaves. Carga de archivo con relación de las llaves entregadas, su descripción e información del área correspondiente.
- 18** Sección XVII: Otros bienes. Carga de archivo con relación de bienes no mencionados en los apartados anteriores.
- 19** Sección XVIII: Informe de los asuntos a su cargo y del estado que guardan. Carga de informe que describa las actividades y temas encomendados que fueron atendidos durante su gestión.
- 20** Sección XIX: Observaciones pendientes de atender de visitas, auditorías y/o otros órganos fiscalizadores. Carga de informe con la información correspondiente.
- 21** Sección XX: Informe sobre el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General y la Ley Federal en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Carga de informe con las fracciones correspondientes a las obligaciones contempladas en la ley.
- 22** Sección XXI: Otros hechos. Aceptación bajo protesta de decir verdad de sobre la información reportada.
- 23** Sección XXII: Cierre del acta. Conclusión del acta para ejecutar el proceso: integrar acta administrativa.

Sección	Descripción	Status
12 XI	Comités y/o subcomités en los que participa	●
13 XII	Contratos de obras públicas en proceso que administra	●
14 XIII	Vehículo(s)	●
15 XIV	Libros, publicaciones y/u obras de arte	●
16 XV	Sellos oficiales	●
17 XVI	Llaves	●
18 XVII	Otros bienes	●
19 XVIII	Informe de los asuntos a su cargo y del estado que guardan	●
20 XIX	Observaciones pendientes de atender de visitas, auditorías y/o otros órganos fiscalizadores	●
21 XX	Informe sobre el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la ley general y la ley federal en materia de transparencia y acceso a la información pública	●
22 XXI	Otros hechos	●
23 XXII	Cierre del acta	●

TFJA 2026 | SHEOL 1.2.7  
Soporte de la aplicación: Mesa de ayuda - DRAU | Ext: 67 7800 y 67 7801 | Correo: atencion.usuarios@tfja.gob.mx

## Notas:

- Si una sección no aplica a las funciones del puesto, puedes seleccionar **Sección sin relación con las funciones del puesto**, para omitir la carga de archivos e información.

## Vista previa

La vista previa genera un PDF con la información capturada y anexos. Parte de los datos puede completarse desde las sesiones de otros participantes (testigos y receptor), por ejemplo, información de identificación o elementos asociados a su participación.

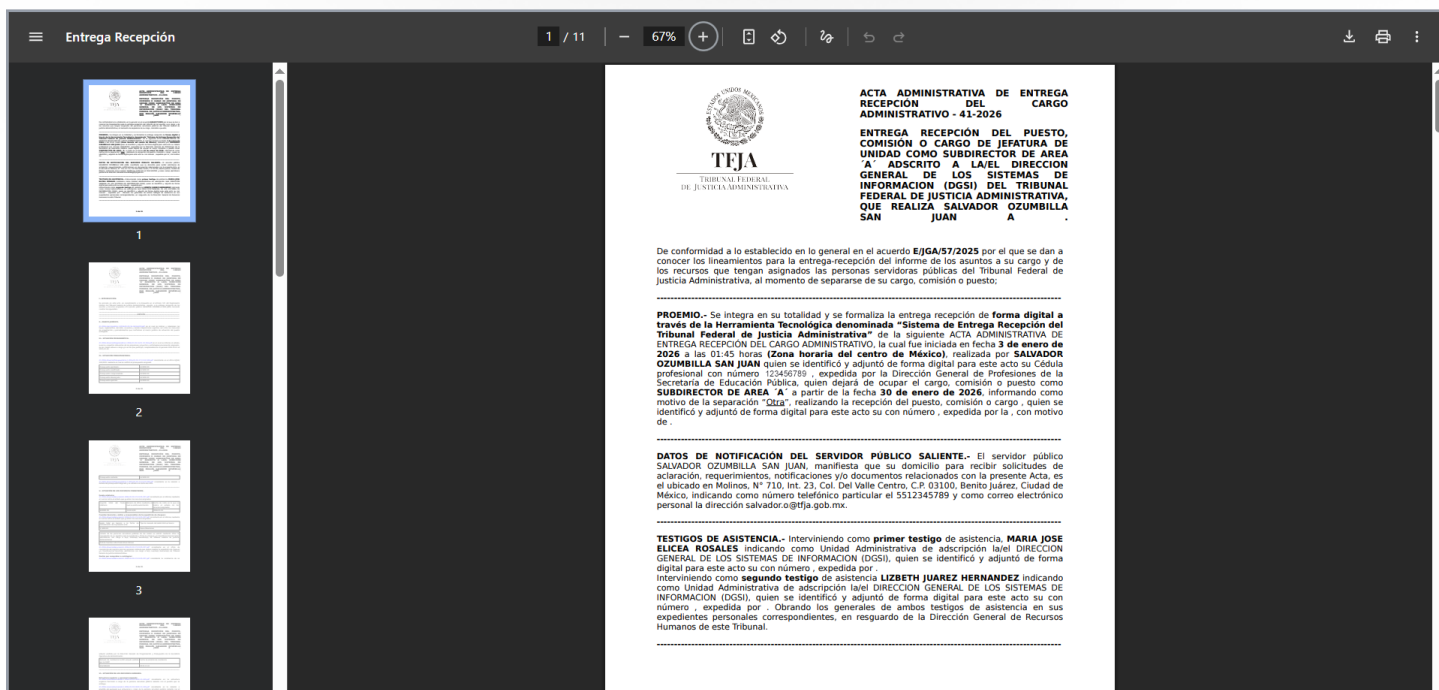
### Pasos:

- 1 Selecciona **Vista previa** del menú superior.

The screenshot shows the user interface for 'Acta Administrativa de Separación - Personal Administrativo'. The top navigation bar includes the TFJA logo, the title 'Acta Administrativa de Separación - Personal Administrativo', and the user name 'SALVADOR OZUMBILLA...'. The main content area features a table with sections I through X, each with a green status indicator and a dropdown arrow. A blue circle with the number '1' highlights the 'Vista Previa' button in the top right corner of the content area. Other buttons include 'Salir', 'Guardar', and 'Integrar acta administrativa'.

Sección	Estado
Instrucciones previas	Completado
I Introducción	Completado
II Marco jurídico de actuación	Completado
III Situación programática	Completado
IV Situación presupuestaria	Completado
V Situación de los recursos financieros	Completado
VI Situación de los recursos humanos	Completado
VII Situación de los recursos materiales	Completado
VIII Relación de expedientes que integran el archivo de trámite y de concentración a su cargo	Completado
IX Existencias en bodega o almacén	Completado
X Situación de contratos o convenios vigentes o en proceso que administra	Completado

- El sistema genera el PDF con datos capturados, anexos y elementos aportados por participantes cuando existan.



## Notas:

- Se recomienda utilizar la vista previa como verificación final antes de integrar y enviar a firma.



## Guardar

El sistema permite que la captura se realice en varias sesiones. El servidor saliente cuenta con 15 días hábiles posteriores a la fecha de separación para formalizar el acta.

### Pasos:

- 1 Selecciona **Guardar** del menú superior.

The screenshot shows the user interface for 'Acta Administrativa de Separación - Personal Administrativo'. The top navigation bar includes the TFJA logo, the title 'Acta Administrativa de Separación - Personal Administrativo', and the user name 'SALVADOR OZUMBILLA'. A left sidebar contains navigation options like 'Inicio', 'Servidores Públicos', and 'Acerca de'. The main content area features a table with sections I through X, each with a green status indicator and a dropdown arrow. In the top right corner, there is a menu with three buttons: 'Vista Previa', 'Guardar', and 'Integrar acta administrativa'. The 'Guardar' button is highlighted with a blue circle and the number 1, corresponding to the instruction in the previous step.

**2** Puedes salir y reingresar para continuar la captura dentro del periodo permitido.

The screenshot shows the user interface for creating an administrative act. The title is "Acta Administrativa de Separación - Personal Administrativo". The user is identified as "SALVADOR OZUMBILLA". The main content area has a "Salir" button highlighted with a red box and a "2" in a blue circle. To the right are buttons for "Vista Previa", "Guardar", and "Integrar acta administrativa". Below is a table of contents with sections I through X, each with a green status indicator and a dropdown arrow.

Sección	Estado
● Instrucciones previas	●
I Introducción	●
II Marco Jurídico de actuación	●
III Situación programática	●
IV Situación presupuestaria	●
V Situación de los recursos financieros	●
VI Situación de los recursos humanos	●
VII Situación de los recursos materiales	●
VIII Relación de expedientes que integran el archivo de trámite y de concentración a su cargo	●
IX Existencias en bodega o almacén	●
X Situación de contratos o convenios vigentes o en proceso que administra	●

## Notas:

- Se recomienda guardados frecuentes para evitar pérdida de avance.

## Integrar acta administrativa

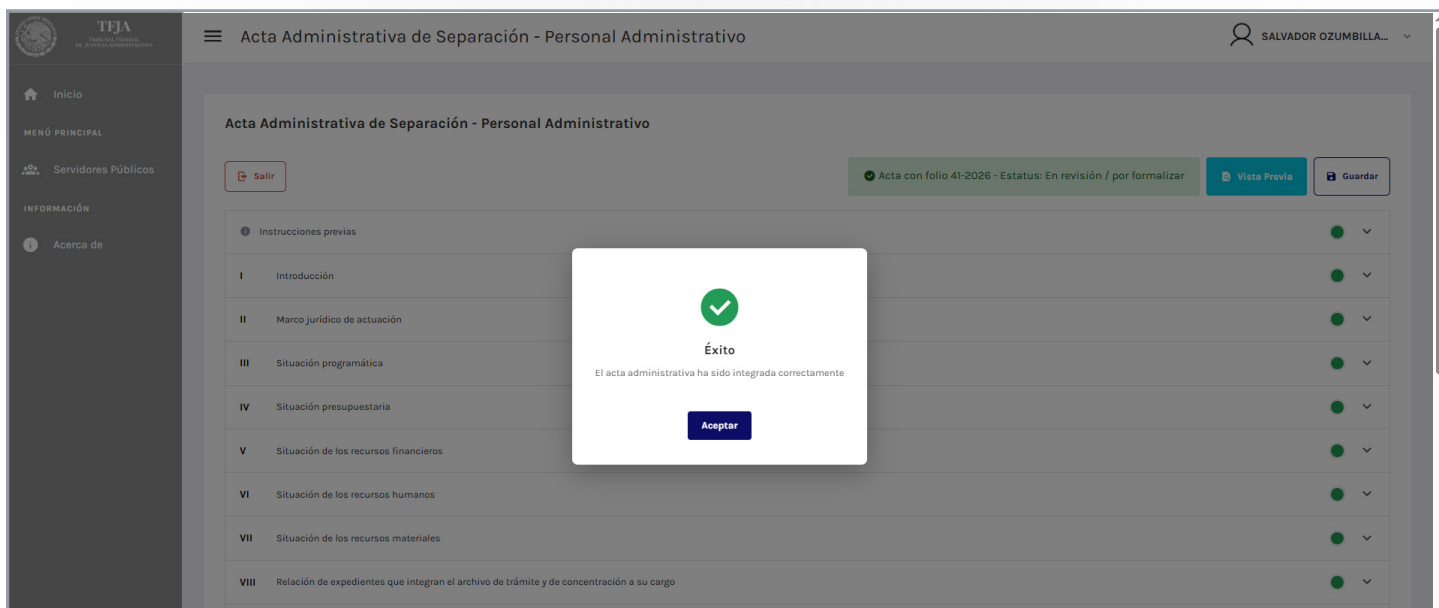
Al integrar el acta, el sistema solicita confirmación. Una vez integrada, bloquea la edición de las secciones capturadas, ya que el documento pasa a revisión y firma por participantes (receptor y, si aplica, representante del Órgano Interno de Control).

### Pasos:

- 1 Selecciona **Integrar acta administrativa** del menú superior. Una vez que todas las secciones están en verde y el botón esté habilitado.

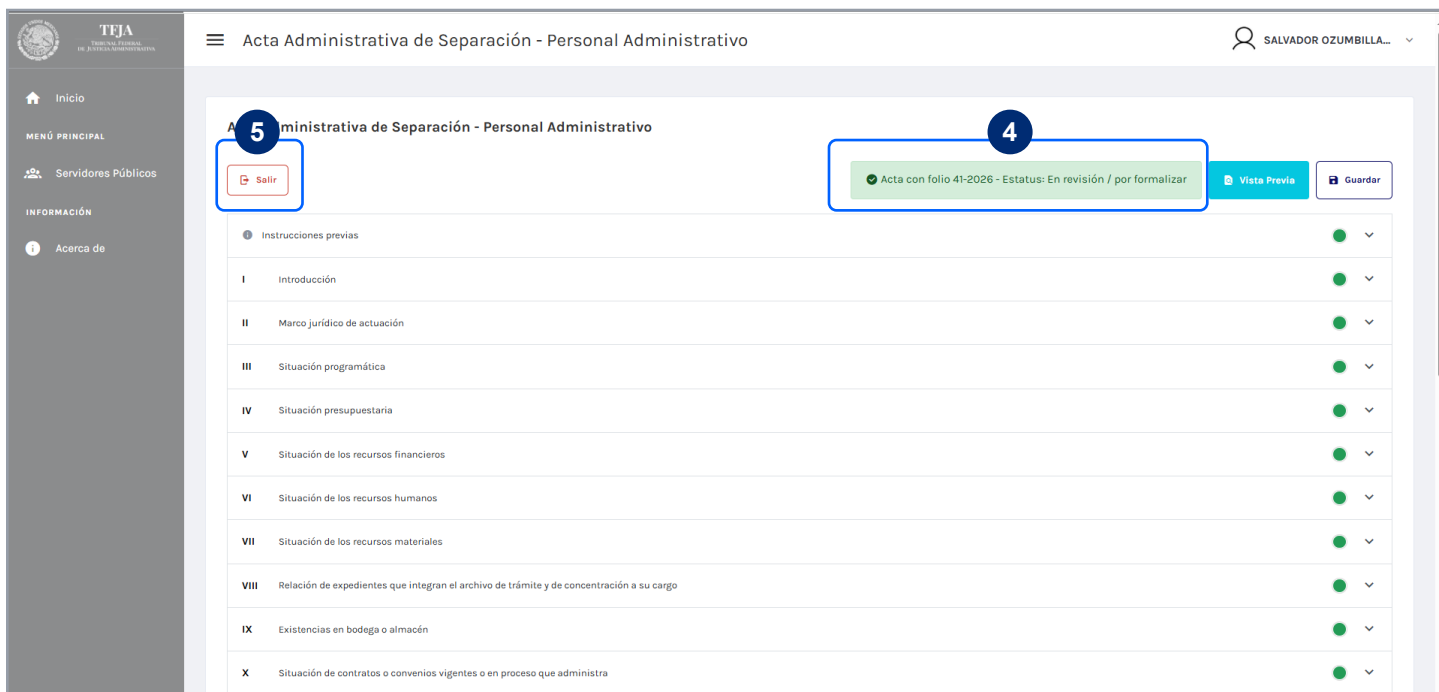
The screenshot shows the user interface for 'Acta Administrativa de Separación - Personal Administrativo'. The top navigation bar includes the TFJA logo, the title 'Acta Administrativa de Separación - Personal Administrativo', and the user name 'SALVADOR OZUMBILLA...'. A left sidebar contains navigation options like 'Inicio', 'Servidores Públicos', and 'Acerca de'. The main content area features a table with sections I through X, each with a green status indicator and a dropdown arrow. At the top right of the main area, there are three buttons: 'Vista Previa', 'Guardar', and 'Integrar acta administrativa'. The 'Integrar acta administrativa' button is highlighted with a blue circle and the number 1, corresponding to the first step in the instructions.

- 2 El sistema solicita confirmación de integración. Al confirmar, el sistema bloquea la edición y habilita el flujo de firmas. Aparece un mensaje de confirmación.



- 4 Se mostrará el folio del acta y estatus en revisión / por formalizar.

- 5 Presiona **Salir** para regresar al panel inicial.



## 6

# Formalización del acta

La formalización del acta se realiza mediante firmas en un orden definido. El receptor firma primero, posteriormente los testigos, después el representante del Órgano Interno de Control si fue solicitado, y al final firma el servidor público saliente. El sistema valida prerequisites y muestra mensajes de error cuando se incumple el orden.

### Pasos:

1 El panel de estatus del acta muestra el estado de la firma y su fecha de registro.

**Panel de estatus del acta**

Tipo de acta: Acta administrativa de entrega recepción del cargo administrativo Folio asignado: 41-2026

[Salir](#) [Descargar informe](#) [Designar testigos de asistencia](#) [Indicar Servidor Público Receptor](#) [Solicitar representante OIC](#) [Consultar acta](#) **1**

Información general - Servidor Público Saliente	
SERVIDOR SALIENTE SALVADOR OZUMBILLA SAN JUAN	SERVIDOR RECEPTOR No asignado
FECHA DE CONOCIMIENTO 01/01/2026	FECHA DE SEPARACIÓN 30/01/2026
RAZÓN DE SEPARACIÓN Otra	DÍAS HÁBILES TRANSCURRIDOS 0

Firmantes interventores	
SALVADOR OZUMBILLA SAN JUAN Servidor público saliente	<input type="button" value="Firmar acta"/>
MARIA JOSE ELICEA ROSALES Primer testigo de asistencia	Sin firma
LIZBETH JUAREZ HERNANDEZ Segundo testigo de asistencia	Sin firma

TFJA 2026 | SHEOL 12.8  
Soporte de la aplicación: Mesa de ayuda - DRAU | Ext: 67 7800 y 67 7801 | Correo: atencion.usuarios@tfja.gob.mx

## 2 Oprime **Consultar Acta**

**Panel de estatus del acta**

Tipo de acta: Acta administrativa de entrega recepción del cargo administrativo Folio asignado: 41-2026

[Salir](#)
[Descargar informe](#)
[Designar testigos de asistencia](#)
[Indicar Servidor Público Receptor](#)
[Solicitar representante OIC](#)
2 [Consultar acta](#)

Información general - Servidor Público Saliente	
SERVIDOR SALIENTE SALVADOR OZUMBILLA SAN JUAN	SERVIDOR RECEPTOR No asignado
FECHA DE CONOCIMIENTO 01/01/2026	FECHA DE SEPARACIÓN 30/01/2026
RAZÓN DE SEPARACIÓN Otra	DÍAS HÁBILES TRANSCURRIDOS 0

**Firmantes intervinientes**

SALVADOR OZUMBILLA SAN JUAN Servidor público saliente	<a href="#">Firmar acta</a>
MARIA JOSE ELICEA ROSALES Primer testigo de asistencia	Sin firma
LIZBETH JUAREZ HERNANDEZ Segundo testigo de asistencia	Sin firma

TFJA 2026 | SHEOL 12.8  
Soporte de la aplicación: Mesa de ayuda - DRAU | Ext: 67 7800 y 67 7801 | Correo: atencion.usuarios@tfja.gob.mx

## 3 El sistema despliega todas las secciones para revisión.

**Acta Administrativa de Separación - Personal Administrativo**

[Salir](#)
3 [Acta con folio 41-2026 - Estatus: En revisión / por formalizar](#)
[Vista Previa](#)
[Guardar](#)

● Instrucciones previas	●	▼
I Introducción	●	▼
II Marco jurídico de actuación	●	▼
III Situación programática	●	▼
IV Situación presupuestaria	●	▼
V Situación de los recursos financieros	●	▼
VI Situación de los recursos humanos	●	▼
VII Situación de los recursos materiales	●	▼
VIII Relación de expedientes que integran el archivo de trámite y de concentración a su cargo	●	▼
IX Existencias en bodega o almacén	●	▼
X Situación de contratos o convenios vigentes o en proceso que administra	●	▼

## 4 Puedes descargar archivos, pero no editar la información.

### Notas:

- La restricción de edición aplica cuando el acta se encuentra en estado: Formalizada.

## 7

# Descarga del acta con evidencias criptográficas de firma

Al descargar el acta, el sistema genera un documento que integra la firma del servidor público saliente y agrega, al final, las evidencias criptográficas de las personas participantes.

### Pasos:

- 1 Selecciona **Descargar acta**.

**Panel de estatus del acta**

Tipo de acta: Acta administrativa de entrega recepción del cargo administrativo

Folio asignado: 298-2025

1

Descargar acta

**Información general - Servidor Público Saliente**

SERVIDOR SALIENTE	SERVIDOR RECEPTOR
ANDRÉS LEONARDO GARCÍA CASTILLO	GUILLERMO MENDOZA BONILLA
FECHA DE CONOCIMIENTO	FECHA DE SEPARACIÓN
29/12/2025	23/12/2025
RAZÓN DE SEPARACIÓN	DÍAS HÁBILES TRANSCURRIDOS
Cambio de nivel	0

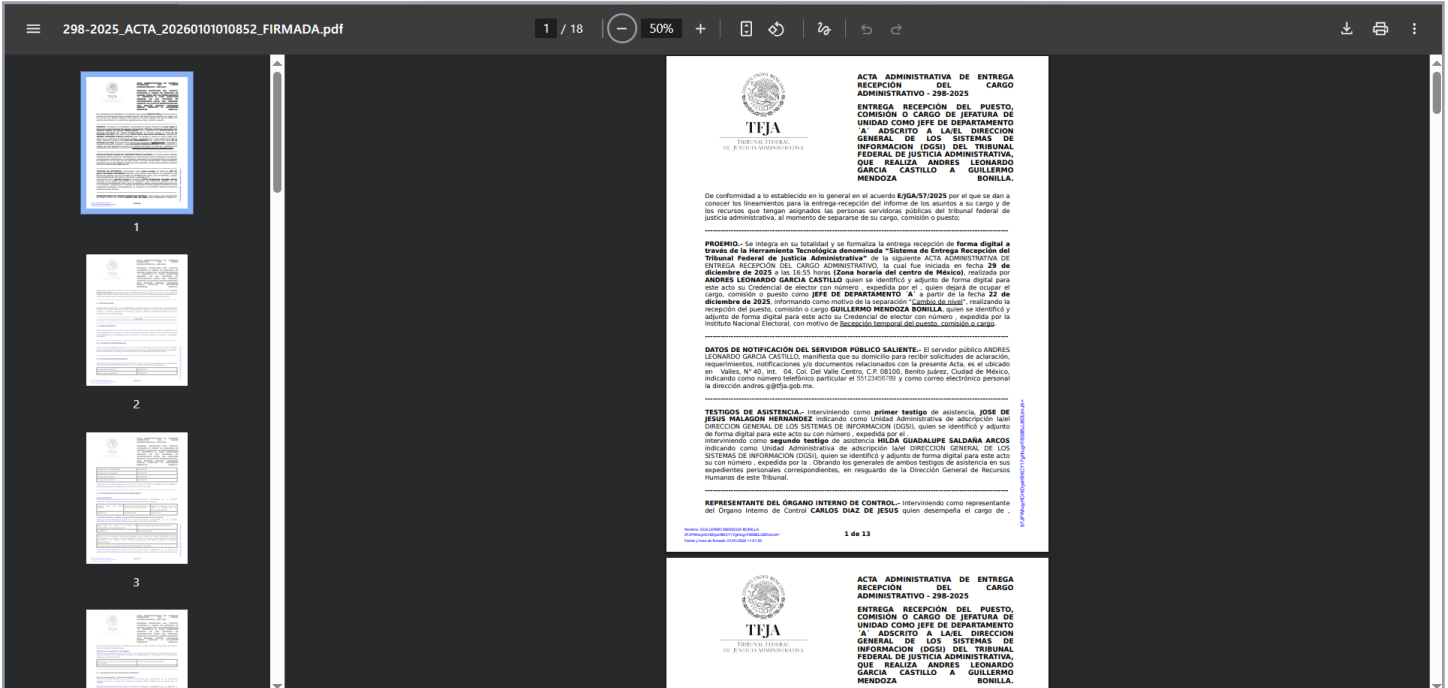
**Firmantes intervinientes**

ANDRÉS LEONARDO GARCÍA CASTILLO	Firma	01/01/2026
Servidor público saliente		
JOSE DE JESUS MALAGON HERNANDEZ	Firma	31/12/2025
Primer testigo de asistencia		
HILDA GUADALUPE SALDAÑA ARCOS	Firma	31/12/2025
Segundo testigo de asistencia		
CARLOS DIAZ DE JESUS	Firma	31/12/2025
Representante del OIC		
GUILLERMO MENDOZA BONILLA	Firma	31/12/2025
Servidor Público Receptor		

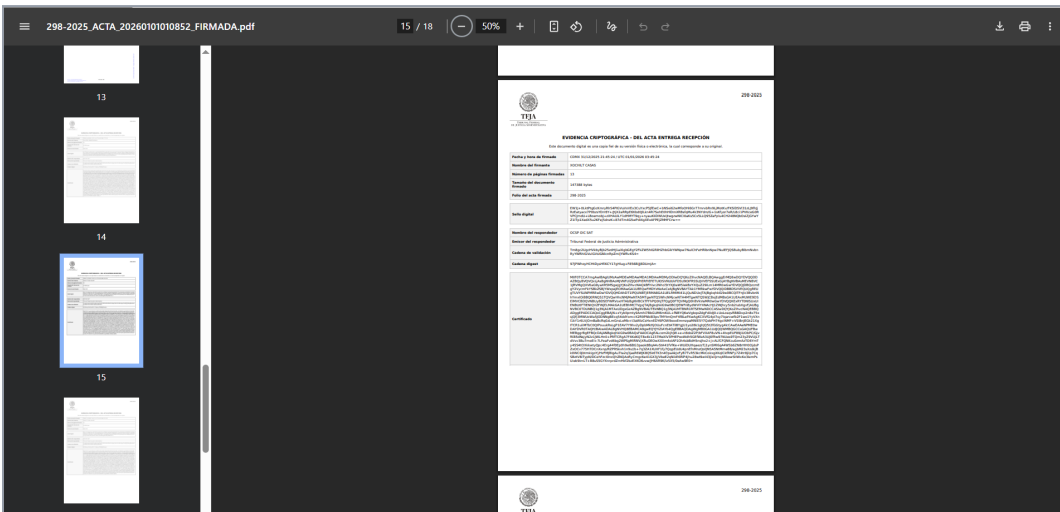
TFJA 2026 | SHEOL 12.10  
Soporte de la aplicación: Mesa de ayuda - DRAU | Ext: 67 7800 y 67 7801 | Correo: atencion.usuarios@tfja.gob.mx



## 2 El sistema genera el documento con firmas y evidencia criptográfica de cada participante.



## 3 Las evidencias se agregan en el orden en que las personas fueron firmando.



### Notas:

- La evidencia del servidor saliente aparece primero y luego se agregan las del resto de participantes en orden de firma.

## 8

# Gestión del rol: superior jerárquico

Cuando el servidor público saliente seleccionó la opción desconocimiento del usuario receptor, el superior jerárquico lo nombrará.

Su función principal es designar o editar testigos y marcar confirmaciones relacionadas con el receptor cuando aplique.

### Pasos:

- 1 El superior jerárquico debe ingresar al sistema, si tiene actas previas donde esté asignado aparecerá la tarjeta con la información correspondiente.
- 2 Selecciona un acta activa.

**Participación como persona servidora pública**

Saliente: 0 Activas, 0 Concluidas

Receptor: 1 Activas, 0 Concluidas

Testigo: 0 Activas, 1 Concluidas

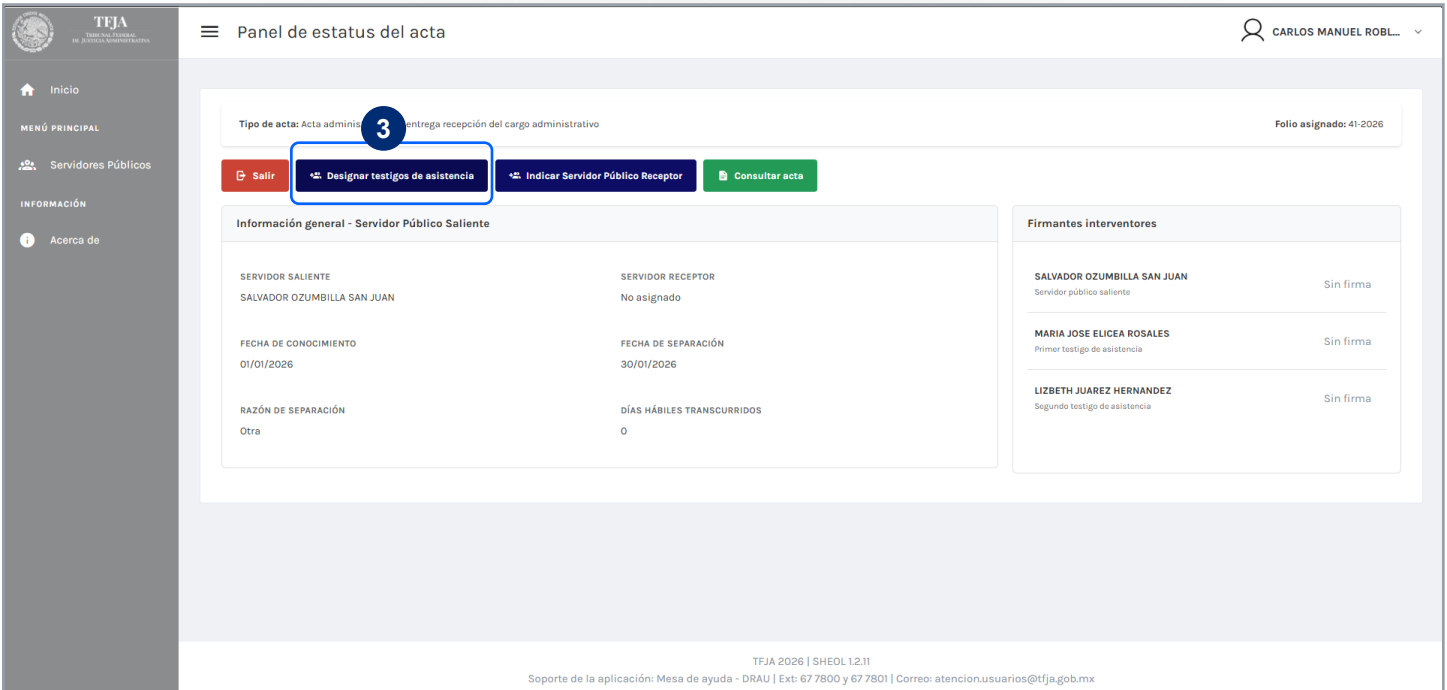
**Superior Jerárquico**: 89 Activas, 5 Concluidas

FOLIO	TRÁMITE	SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE	CARGO O PUESTO	ADSCRIPCIÓN	INICIO	CONCLUSIÓN	ETAPA	ACCIONES
41-2026	Acta administrativa de entrega recepción del cargo administrativo	SALVADOR OZUMBILLA SAN JUAN	SUBDIRECTOR DE AREA 'A'	DIRECCION GENERAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (DGS)	2026/01/03	2026/01/03	En revisión / por formalizar	
46-2026	Acta administrativa de entrega recepción del cargo jurisdiccional	ANDRES LEONARDO GARCIA CASTILLO	JEFE DE DEPARTAMENTO 'A'	DIRECCION GENERAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (DGS)	2026/01/03	2026/01/03	Formalizada	
51-2026	Acta administrativa de entrega recepción del cargo administrativo	ANDRES LEONARDO GARCIA CASTILLO	JEFE DE DEPARTAMENTO 'A'	DIRECCION GENERAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (DGS)	2026/01/03	2026/01/03	En revisión / por formalizar	
52-2026	Acta administrativa de entrega recepción del cargo administrativo	ANDRES LEONARDO GARCIA CASTILLO	JEFE DE DEPARTAMENTO 'A'	DIRECCION GENERAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (DGS)	2026/01/03	2026/01/03	En revisión / por formalizar	

Mostrando 91 a 94 de 94 registros

TFJA 2026 | SHEOL 1.2.11  
Soporte de la aplicación: Mesa de ayuda - DRAU | Ext: 67 7800 y 67 7801 | Correo: atencion.usuarios@tfja.gob.mx

### 3 Designa testigos o edita testigos existentes.



**Panel de estatus del acta**

Tipo de acta: Acta administrativa entrega recepción del cargo administrativo Folio asignado: 41-2026

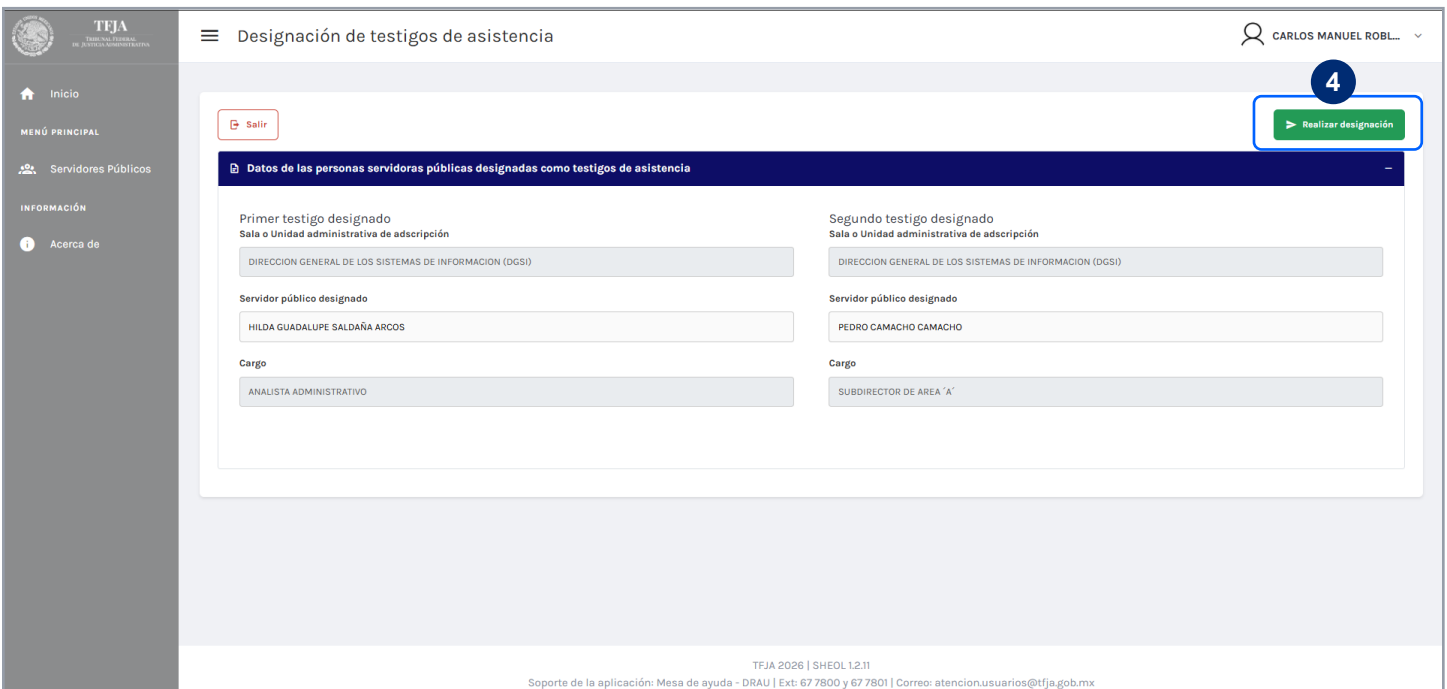
[Salir](#)
[Designar testigos de asistencia](#)
[Indicar Servidor Público Receptor](#)
[Consultar acta](#)

Información general - Servidor Público Saliente	
SERVIDOR SALIENTE SALVADOR OZUMBILLA SAN JUAN	SERVIDOR RECEPTOR No asignado
FECHA DE CONOCIMIENTO 01/01/2026	FECHA DE SEPARACIÓN 30/01/2026
RAZÓN DE SEPARACIÓN Otra	DÍAS HÁBILES TRANSCURRIDOS 0

Firmantes interventores	
SALVADOR OZUMBILLA SAN JUAN Servidor público saliente	Sin firma
MARIA JOSE ELICEA ROSALES Primer testigo de asistencia	Sin firma
LIZBETH JUAREZ HERNANDEZ Segundo testigo de asistencia	Sin firma

TFJA 2026 | SHEOL 1.2.11  
Soporte de la aplicación: Mesa de ayuda - DRAU | Ext: 67 7800 y 67 7801 | Correo: atencion.usuarios@tfja.gob.mx

### 4 Una vez modificada la información oprime **Realizar designación**.



**Designación de testigos de asistencia**

[Salir](#) [Realizar designación](#)

**Datos de las personas servidoras públicas designadas como testigos de asistencia**

Primer testigo designado	Segundo testigo designado
Sala o Unidad administrativa de adscripción DIRECCION GENERAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (DGS)	Sala o Unidad administrativa de adscripción DIRECCION GENERAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (DGS)
Servidor público designado HILDA GUADALUPE SALDAÑA ARCOS	Servidor público designado PEDRO CAMACHO CAMACHO
Cargo ANALISTA ADMINISTRATIVO	Cargo SUBDIRECTOR DE AREA 'A'

TFJA 2026 | SHEOL 1.2.11  
Soporte de la aplicación: Mesa de ayuda - DRAU | Ext: 67 7800 y 67 7801 | Correo: atencion.usuarios@tfja.gob.mx

## 5 Indica al servidor público receptor.

The screenshot shows the 'Indicar servidor público receptor' form. The form contains the following fields:

- Sala o Unidad administrativa de adscripción:** DIRECCION GENERAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (DGSI)
- Nombre del Servidor Público Receptor:** GUILLERMO MENDOZA BONILLA
- Puesto, comisión o cargo:** SUBDIRECTOR DE AREA 'A'
- Tipo de recepción:** Servidor público sustituto (Provisional)

At the top right of the form is a green button labeled 'Indicar receptor'. A blue box highlights the entire form area, and a circled '5' is placed over the 'Indicar receptor' button.

## 6 Se desplegará un mensaje de confirmación.

The screenshot shows the same form as in step 5, but with a confirmation dialog box overlaid. The dialog box is titled 'Indicar al Servidor Público Receptor' and contains the following text:

Al confirmar el proceso, se enviará un correo electrónico de conocimiento al usuario indicado, informando que ha sido seleccionado con tal carácter para al proceso de entrega recepción.

The dialog box has two buttons: 'Cancelar' and 'Aceptar'.

### Notas:

- Puede editar testigos solo si aún no han firmado.
- En el escenario descrito, el superior jerárquico no firma; solo administra asignaciones (salvo casos donde coincida el rol de receptor).
- No puede indicar desconocimiento; únicamente puede marcar o confirmar según el flujo.

## 9

# Captura de información del servidor público receptor

Para que el receptor pueda firmar o consultar el acta, debe completar información de identificación y contacto. El sistema exige motivo de recepción y documentación probatoria de identidad.

### Pasos:

- 1 El servidor público receptor debe ingresar al sistema, si tiene actas previas donde esté asignado aparecerá la tarjeta con la información correspondiente.
- 2 El receptor localiza el acta en su pestaña de receptor.

Participación como persona servidora pública

Participación como persona servidora pública **1**

Saliente: 121 Activas, 26 Concluidas

Receptor: **1** Activas, 1 Concluidas

Testigo: 2 Activas, 2 Concluidas

+ Crear

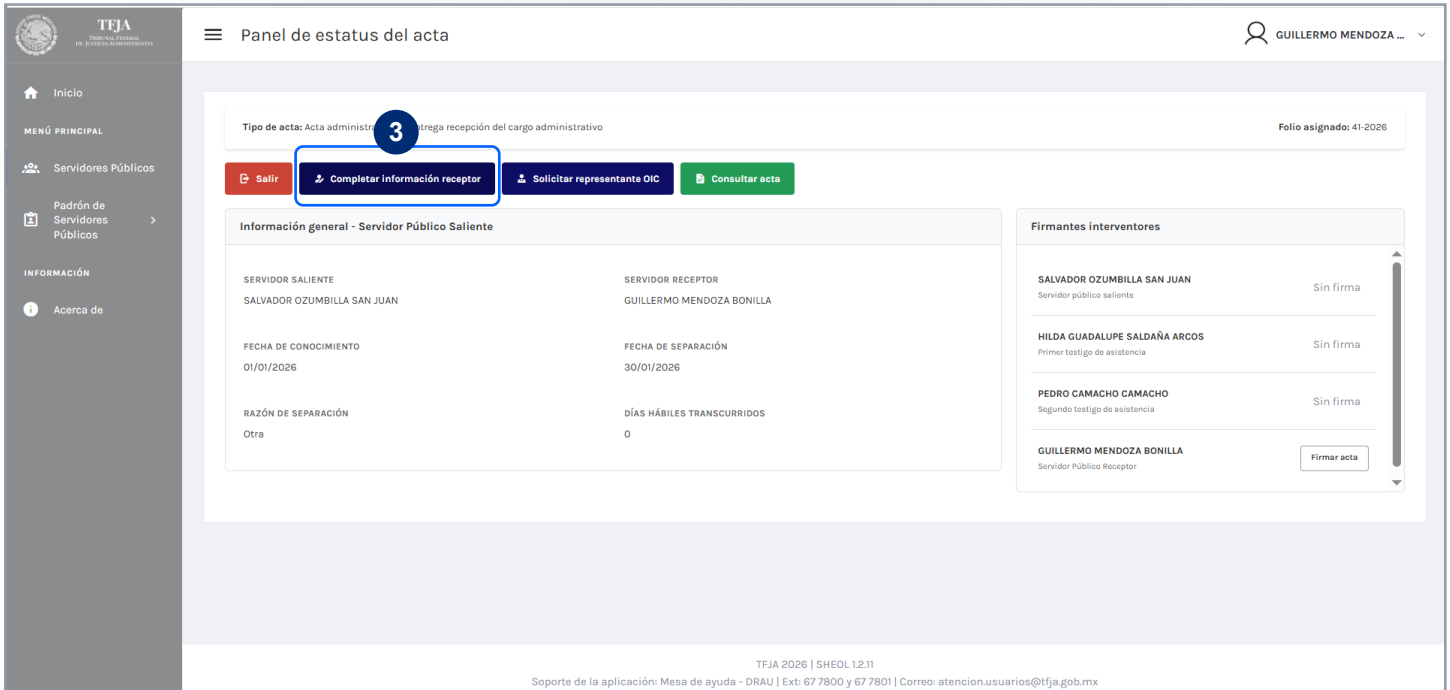
Mostrar 10 registros

FOLIO	TRÁMITE	SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE	CARGO O PUESTO	ADSCRIPCIÓN	INICIO	CONCLUSIÓN	ETAPA	ACCIONES
298-2025	Acta administrativa de entrega recepción del cargo administrativo	ANDRES LEONARDO GARCIA CASTILLO	JEFE DE DEPARTAMENTO 'A'	DIRECCION GENERAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (DGSI)	2025/12/29	2026/01/01	Formalizada	
41-2026	Acta administrativa de entrega recepción del cargo administrativo	SALVADOR OZUMBILLA SAN JUAN	SUBDIRECTOR DE AREA 'A'	DIRECCION GENERAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (DGSI)	2026/01/03	N/A	En revisión / por formalizar	<b>2</b>

Mostrando 1 a 2 de 2 registros

TFJA 2026 | SHEOL 1.2.11  
Soporte de la aplicación: Mesa de ayuda - DRAU | Ext: 67 7800 y 67 7801 | Correo: atencion.usuarios@tjfa.gob.mx

### 3 Selecciona **Completar información de receptor**.



**Panel de estatus del acta** GUILLERMO MENDOZA ...

Tipo de acta: Acta administrativa recepción del cargo administrativo Folio asignado: 41-2026

Salir
3 Completar información receptor
Solicitar representante OIC
Consultar acta

**Información general - Servidor Público Saliente**

SERVIDOR SALIENTE	SERVIDOR RECEPTOR
SALVADOR OZUMBILLA SAN JUAN	GUILLERMO MENDOZA BONILLA
FECHA DE CONOCIMIENTO 01/01/2026	FECHA DE SEPARACIÓN 30/01/2026
RAZÓN DE SEPARACIÓN Otra	DÍAS HÁBILES TRANSCURRIDOS 0

**Firmantes interventores**

<b>SALVADOR OZUMBILLA SAN JUAN</b> <small>Servidor público saliente</small>	Sin firma
<b>HILDA GUADALUPE SALDAÑA ARCOS</b> <small>Primer testigo de asistencia</small>	Sin firma
<b>PEDRO CAMACHO CAMACHO</b> <small>Segundo testigo de asistencia</small>	Sin firma
<b>GUILLERMO MENDOZA BONILLA</b> <small>Servidor Público Receptor</small>	<input type="button" value="Firmar acta"/>

TFJA 2026 | SHEOL 1.2.11  
Soporte de la aplicación: Mesa de ayuda - DRAU | Ext: 67 7800 y 67 7801 | Correo: atencion.usuarios@tfja.gob.mx

- 4 Elige el motivo de recepción (puesto, comisión o cargo).
- 5 Indica el documento con el que acredita identidad.
- 6 Agrega el Número de documento oficial de identidad
- 7 Adjunta la identificación escaneada.

**Panel de estatus del acta**

Tipo de acta: Acta administrativa de entrega-recepción

Completar y aceptar designación como servidor público receptor

Al completar y concluir el proceso de identificación, podrá consultar, emitir requerimientos y firmar el acta.

Motivo de la recepción del puesto, comisión o cargo\*

Recepción por falta de servidor público designado

Documento oficial con el que acredita su identidad\*

Credencial de elector

Número de documento oficial de identidad\*

123456789

Subir archivos

Formatos permitidos: PDF, JPG, PNG. Tamaño máximo: 5MB

Descripción	Nombre del archivo	Acciones
Documento de identidad	ins.pdf	[Icono de eliminar]

Cancelar Completar

Firmantes interventores

SALVADOR OZUMBILLA SAN JUAN  
Servidor público saliente Sin firma

HILDA GUADALUPE SALDAÑA ARCOS  
Primer testigo de asistencia Sin firma

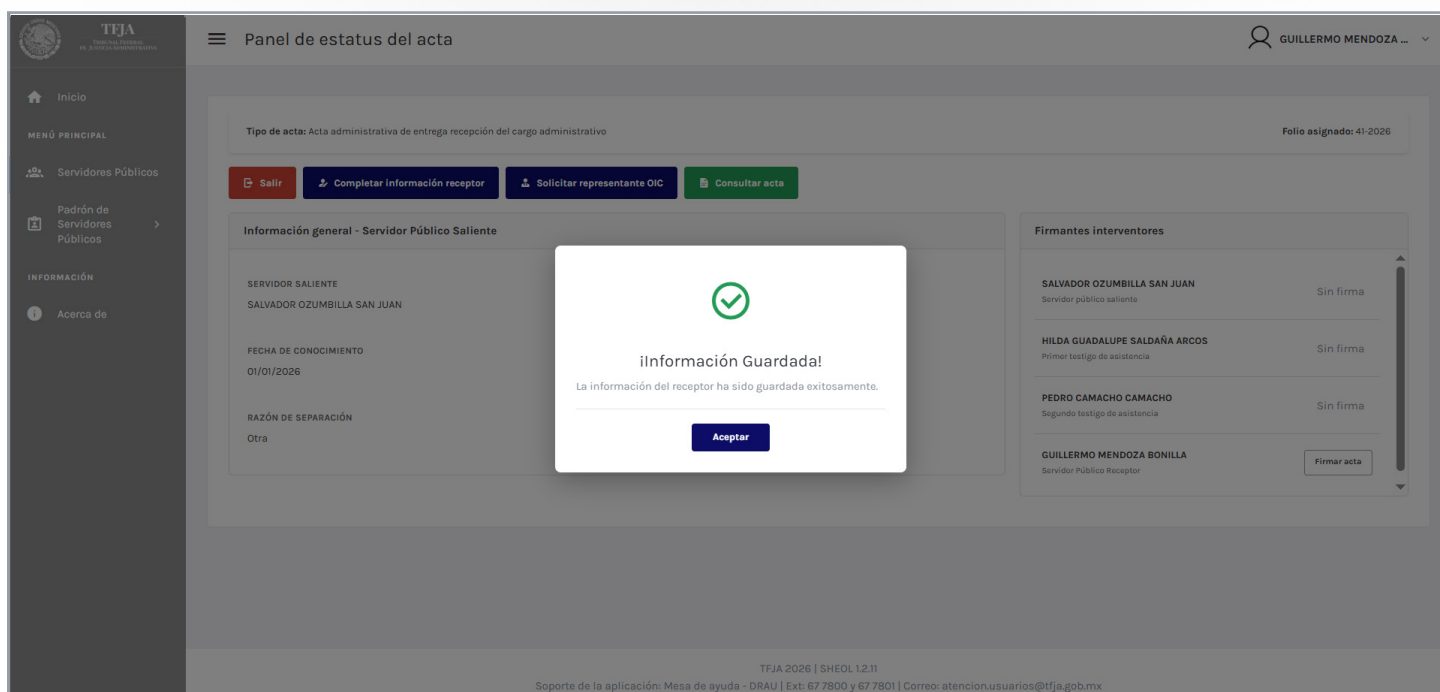
PEDRO CAMACHO CAMACHO  
Segundo testigo de asistencia Sin firma

GUILLERMO MENDOZA BONILLA  
Servidor Público Receptor [Firmar acta]

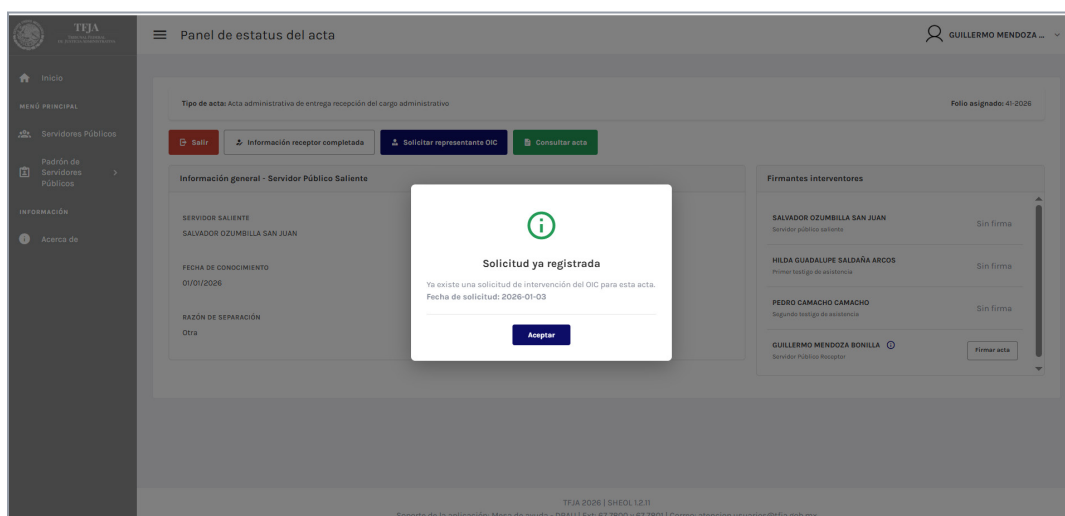
Folio asignado: 41-2026

TFJA 2026 | SHEOL 12.11  
Soporte de la aplicación: Mesa de ayuda - DRAU | Ext: 67 7800 y 67 7801 | Correo: atencion.usuarios@tfja.gob.mx

- 8 Tras completar la información, aparece un mensaje de confirmación, el sistema habilita firma y consulta del acta.



- 9 Puede solicitar un representante del Órgano Interno de Control si ya existe una solicitud previa aparecerá un aviso.



## Notas:

- La firma del receptor está condicionada a completar la información solicitada.
- Si no existe solicitud previa, el sistema registra la solicitud y continúa el flujo.
- El representante puede aparecer asignado antes de que el receptor lo solicite.



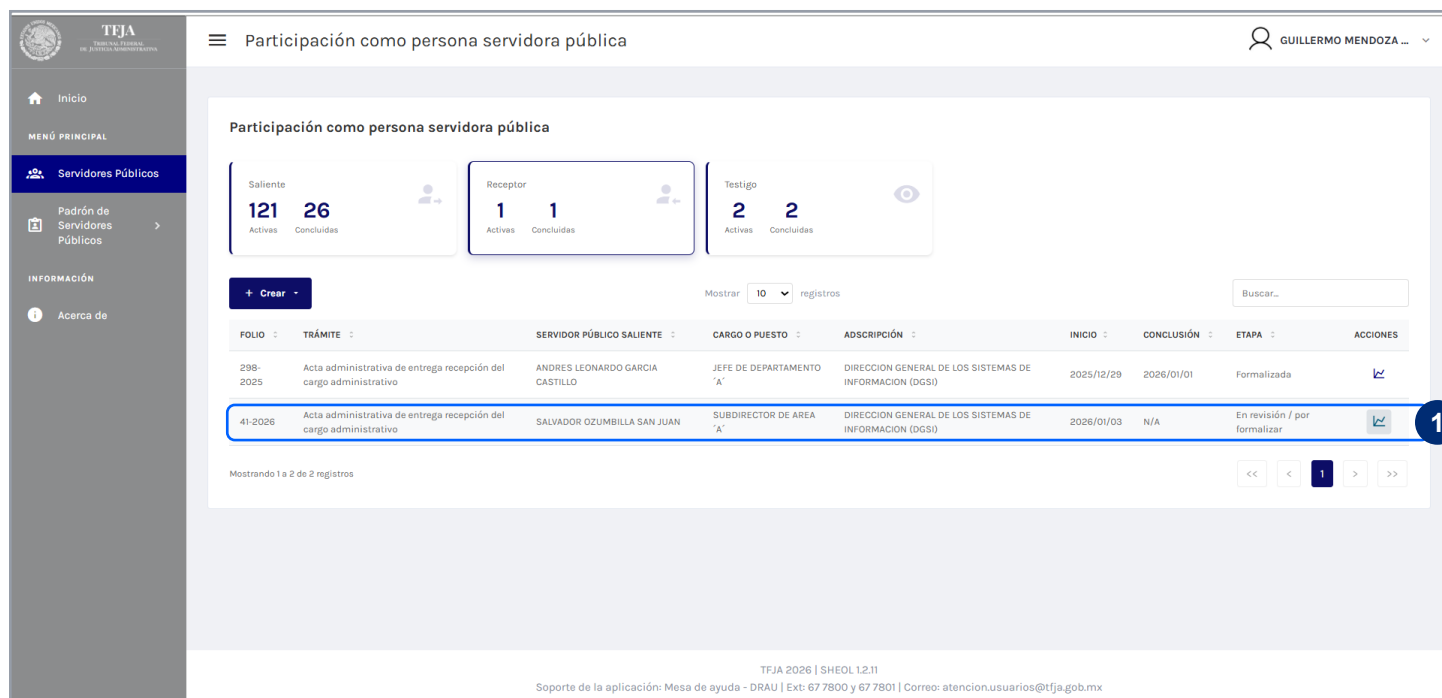
## 10

# Emisión de observaciones y requerimientos

El receptor y el representante del Órgano Interno de Control pueden emitir observaciones o requerimientos durante la consulta del acta. La observación utiliza un catálogo para clasificar el tipo de inconsistencia y permite agregar comentario detallado.

### Pasos:

- 1 El usuario localiza el acta en su panel inicial.



Participación como persona servidora pública

Saliente: 121 Activas, 26 Concluidas

Receptor: 1 Activas, 1 Concluidas

Testigo: 2 Activas, 2 Concluidas

+ Crear

Mostrar 10 registros

FOLIO	TRÁMITE	SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE	CARGO O PUESTO	ADSCRIPCIÓN	INICIO	CONCLUSIÓN	ETAPA	ACCIONES
298-2025	Acta administrativa de entrega recepción del cargo administrativo	ANDRES LEONARDO GARCIA CASTILLO	JEFE DE DEPARTAMENTO 'A'	DIRECCION GENERAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (DGSI)	2025/12/29	2026/01/01	Formalizada	
41-2026	Acta administrativa de entrega recepción del cargo administrativo	SALVADOR OZUMBILLA SAN JUAN	SUBDIRECTOR DE AREA 'A'	DIRECCION GENERAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (DGSI)	2026/01/03	N/A	En revisión / por formalizar	

Mostrando 1 a 2 de 2 registros

TFJA 2026 | SHEOL 1.2.11  
Soporte de la aplicación: Mesa de ayuda - DRAU | Ext: 67 7800 y 67 7801 | Correo: atencion.usuarios@tfja.gob.mx

## 2 Oprime **Consultar acta**.

**Panel de estatus del acta**

Tipo de acta: Acta administrativa de entrega recepción del cargo administrativo Folio asignado: 41-2026

[Salir](#)
[Completar información receptor](#)
[Solicitar representante OIC](#)
[Consultar acta](#)

Información general - Servidor Público Saliente	
SERVIDOR SALIENTE	SERVIDOR RECEPTOR
SALVADOR OZUMBILLA SAN JUAN	GUILLERMO MENDOZA BONILLA
FECHA DE CONOCIMIENTO	FECHA DE SEPARACIÓN
01/01/2026	30/01/2026
RAZÓN DE SEPARACIÓN	DÍAS HÁBILES TRANSCURRIDOS
Otra	0

Firmantes intervertores	
SALVADOR OZUMBILLA SAN JUAN <small>Servidor público saliente</small>	Sin firma
HILDA GUADALUPE SALDAÑA ARCOS <small>Primer testigo de asistencia</small>	Sin firma
PEDRO CAMACHO CAMACHO <small>Segundo testigo de asistencia</small>	Sin firma
GUILLERMO MENDOZA BONILLA <small>Servidor Público Receptor</small>	<a href="#">Firmar acta</a>

TFJA 2026 | SHEOL 1.2.11  
Soporte de la aplicación: Mesa de ayuda - DRAU | Ext: 67 7800 y 67 7801 | Correo: atencion.usuarios@tfja.gob.mx

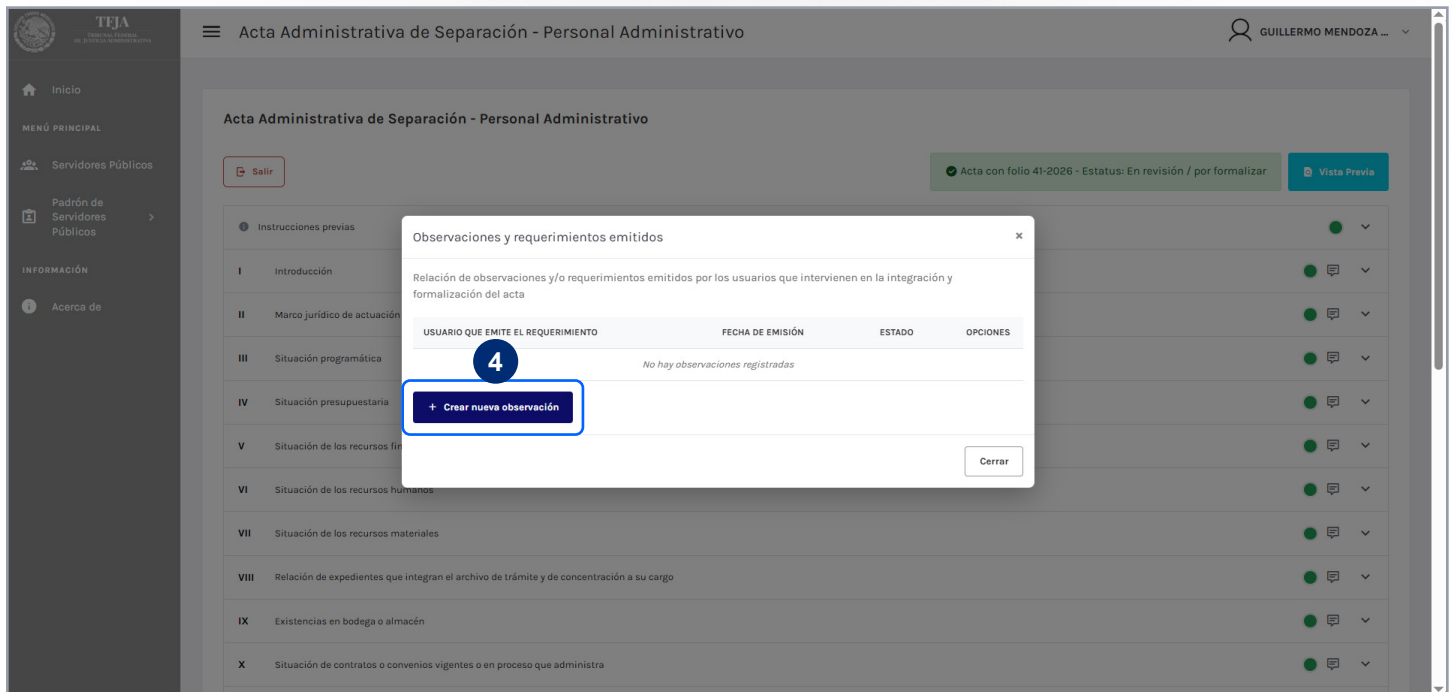
## 3 Selecciona **Ver observaciones**.

**Acta Administrativa de Separación - Personal Administrativo**

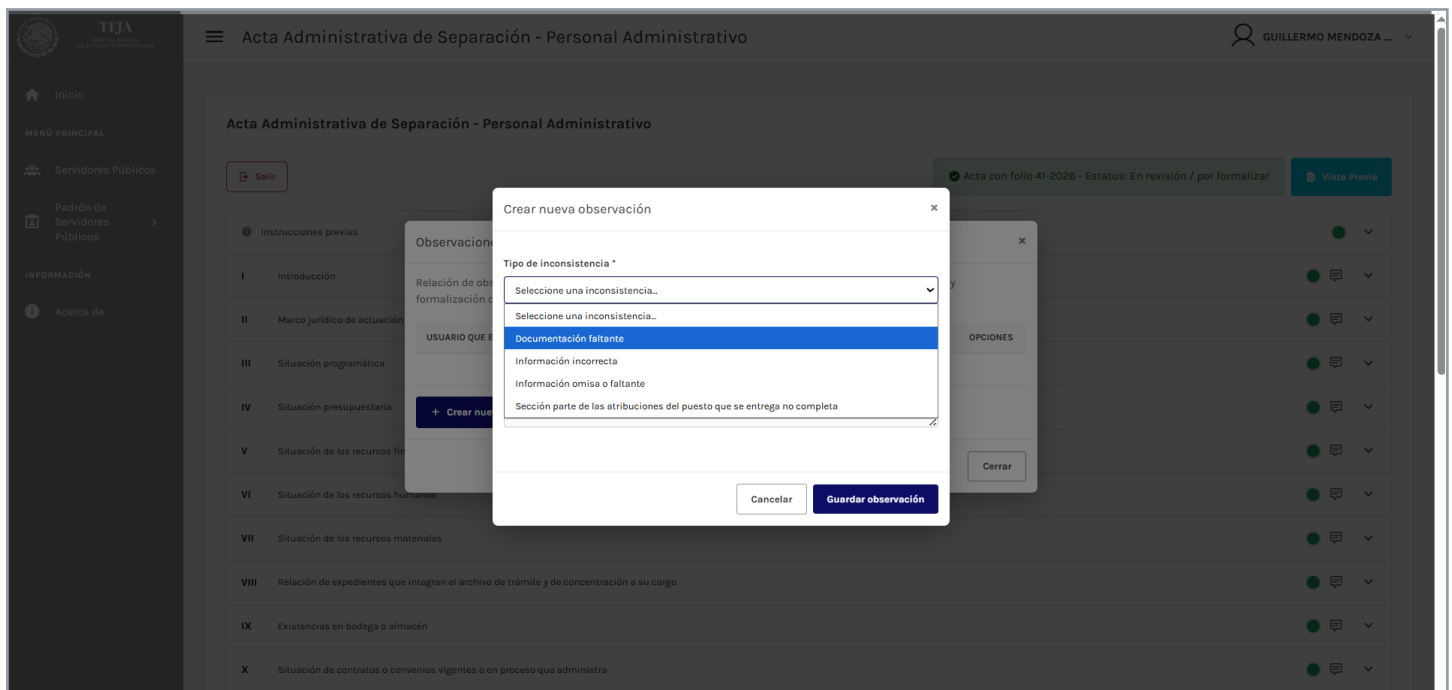
Acta con folio 41-2026 - Estatus: En revisión / por formalizar [Vista Previa](#)

Acta Administrativa de Separación - Personal Administrativo	
● Instrucciones previas	<a href="#">Ver observaciones</a>
I Introducción	<a href="#">Ver observaciones</a>
II Marco jurídico de actuación	<a href="#">Ver observaciones</a>
III Situación programática	<a href="#">Ver observaciones</a>
IV Situación presupuestaria	<a href="#">Ver observaciones</a>
V Situación de los recursos financieros	<a href="#">Ver observaciones</a>
VI Situación de los recursos humanos	<a href="#">Ver observaciones</a>
VII Situación de los recursos materiales	<a href="#">Ver observaciones</a>
VIII Relación de expedientes que integran el archivo de trámite y de concentración a su cargo	<a href="#">Ver observaciones</a>
IX Existencias en bodega o almacén	<a href="#">Ver observaciones</a>
X Situación de contratos o convenios vigentes o en proceso que administra	<a href="#">Ver observaciones</a>

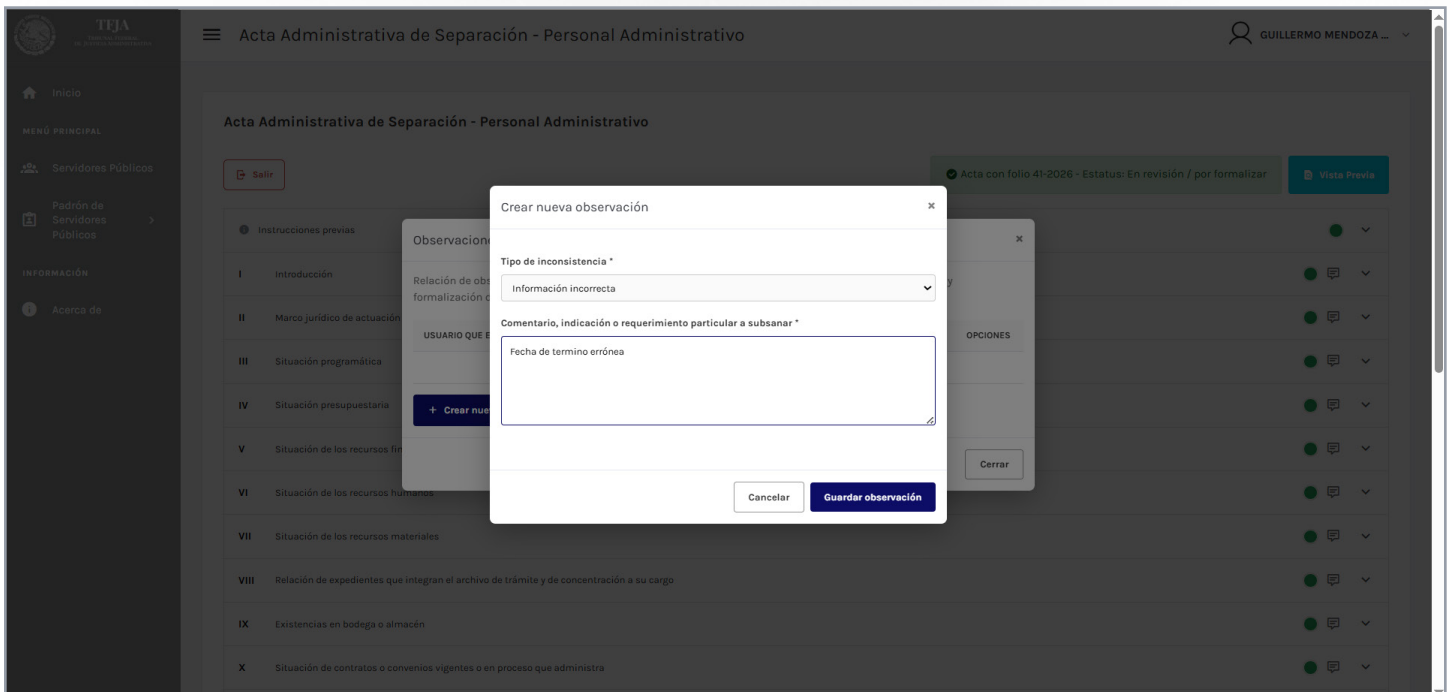
## 4 Presiona **Crear nueva observación**.



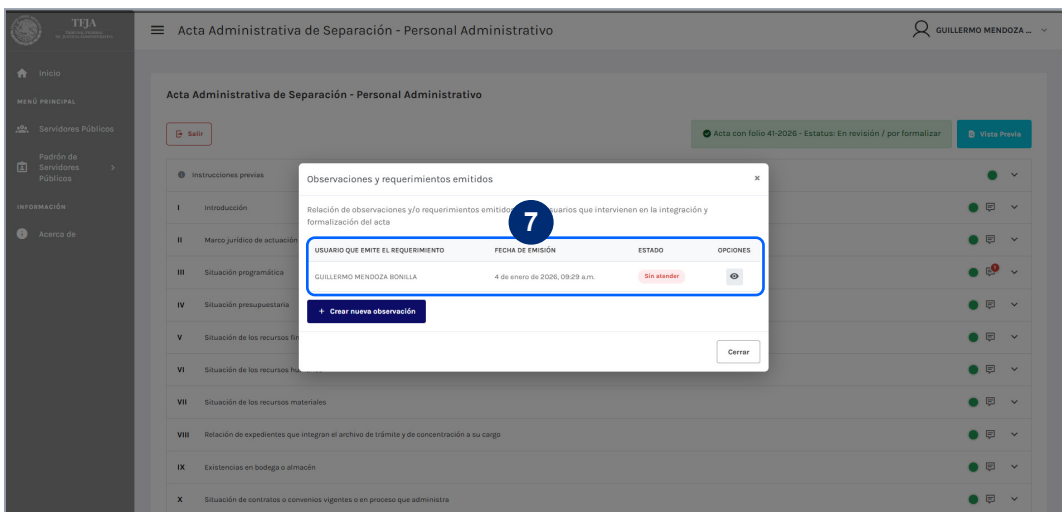
## 5 Elige el tipo de inconsistencia desde el catálogo que se despliega.



## 6 Registra un comentario descriptivo.



## 7 Guarda la observación; el sistema registra emisor, fecha, estado y contador.



### Notas:

- Las observaciones se pueden realizar en todas las secciones que corresponda.
- El sistema permite registrar el número de comentarios que se requiera en cada sección.

# 11

## Notificación al servidor público saliente y subsanación de observaciones

Cuando se emite una observación, el sistema notifica al servidor público saliente vía correo electrónico para que ingrese y atienda el requerimiento. Si existe una observación en una sección, el sistema habilita la edición de esa sección para permitir la corrección.

### Pasos:

- 1 El servidor saliente ingresa al panel de estatus, oprime **Consultar acta**.

**Panel de estatus del acta**

Tipo de acta: Acta administrativa de entrega recepción del cargo administrativo

Folio asignado: 41-2026

1 Consultar acta

Información general - Servidor Público Saliente	
SERVIDOR SALIENTE	SERVIDOR RECEPTOR
SALVADOR OZUMBILLA SAN JUAN	GUILLERMO MENDOZA BONILLA
FECHA DE CONOCIMIENTO	FECHA DE SEPARACIÓN
01/01/2026	30/01/2026
RAZÓN DE SEPARACIÓN	DÍAS HÁBILES TRANSCURRIDOS
Otra	0

Firmantes intervinientes	
SALVADOR OZUMBILLA SAN JUAN Servidor público saliente	Firmar acta
HILDA GUADALUPE SALDAÑA ARCOS Primer testigo de asistencia	Sin firma
PEDRO CAMACHO CAMACHO Segundo testigo de asistencia	Sin firma
CARLOS DIAZ DE JESUS Representante del OIC	Sin firma
GUILLERMO MENDOZA BONILLA Servidor Público Receptor	Sin firma

TFJA 2026 | SHEOL 1.2.12  
Soporte de la aplicación: Mesa de ayuda - DRAU | Ext: 67 7800 y 67 7801 | Correo: atencion.usuarios@tfja.gob.mx

## 2 Visualiza las observaciones pendientes.

**Observaciones y requerimientos emitidos**

Relación de observaciones y/o requerimientos emitidos por los usuarios que intervienen en la integración y formalización del acta

USUARIO QUE EMITE EL REQUERIMIENTO	FECHA DE EMISIÓN	ESTADO	OPCIONES
GUILLERMO MENDOZA BONILLA	4 de enero de 2026, 09:29 a.m.	Sin atender	

Cerrar

## 3 El sistema habilita edición en las secciones con observación.

**Acta Administrativa de Separación - Personal Administrativo**

III Situación programática

Información correspondiente al estado, avance y aspectos relevantes de los programas, proyectos y estrategias previamente asignados, de los cuales estuvo a cargo y/o en los que participó.

Sección sin relación con las funciones del puesto que se entrega

En esta sección deberá incorporarse como **Anexo** el programa de trabajo y los avances correspondientes a cada proyecto, comisión u actividad relacionada que integren el informe de situación programática del puesto entregado, así como indicar el periodo al que corresponde dicho programa y avances.

Periodo que comprenden los programas, proyectos y avances informados mediante anexo

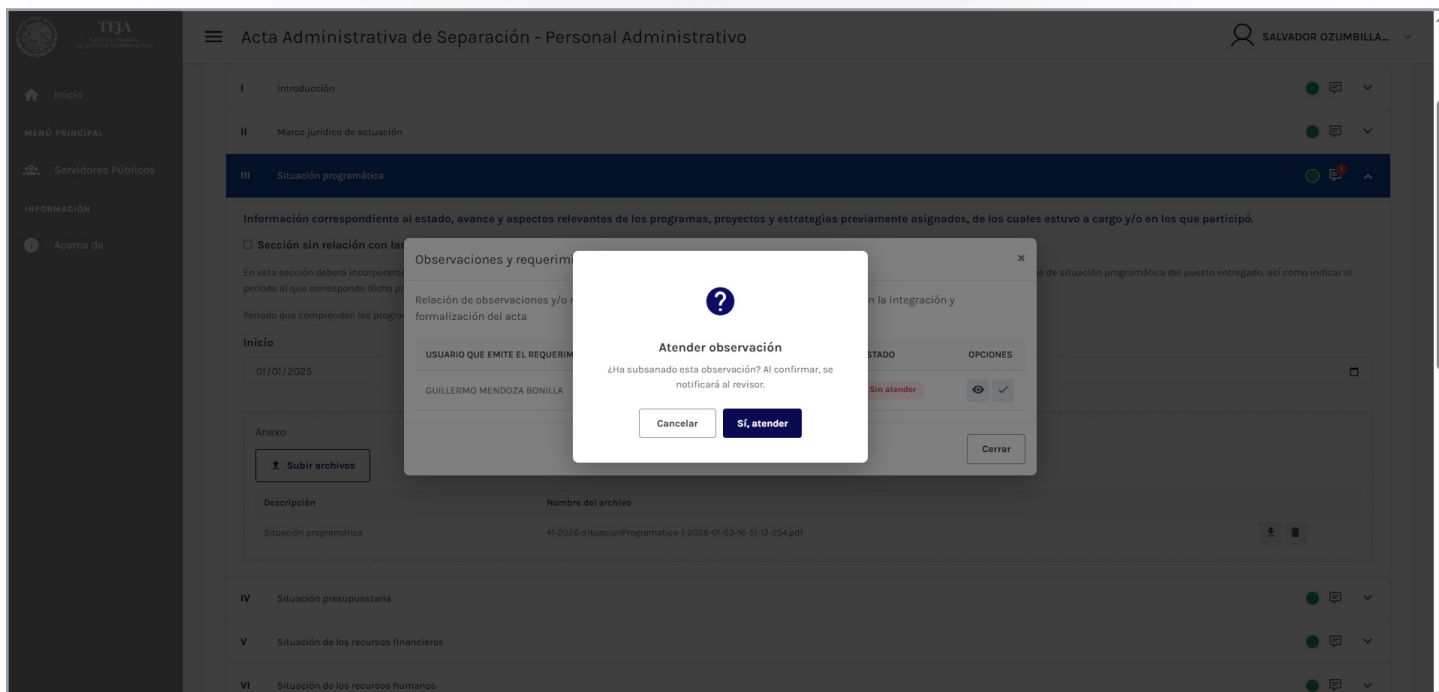
**Inicio** 01/01/2025 **Término** 28/11/2025

noviembre de 2025

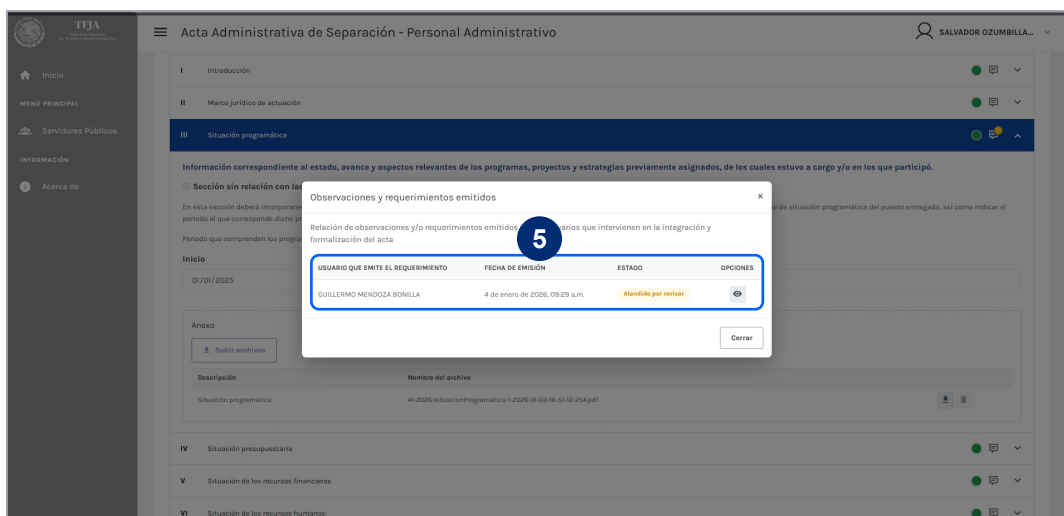
do.	lu.	ma.	mi.	ju.	vi.	sá.
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	1	2	3	4	5	6

Borrar Hoy

## 4 El servidor público saliente solventa la información requerida y marca la observación como atendida.



## 5 Al atender, la observación cambia a un estado por revisar para validación del emisor.



### Notas:

- La edición se habilita únicamente en secciones con comentario u observación.

## 12

# Revisión, aprobación o devolución de observaciones

El emisor de la observación revisa la subsanación. Si es correcta, aprueba la observación; si no, la devuelve al saliente para nueva corrección. El sistema permite repetir este ciclo sin límite.

### Pasos:

- 1 El emisor ingresa al panel de estatus, oprime **Consultar acta**.

Información general - Servidor Público Saliente	
SERVIDOR SALIENTE SALVADOR OZUMBILLA SAN JUAN	SERVIDOR RECEPTOR GUILLERMO MENDOZA BONILLA
FECHA DE CONOCIMIENTO 01/01/2026	FECHA DE SEPARACIÓN 30/01/2026
RAZÓN DE SEPARACIÓN Otra	DÍAS HÁBILES TRANSCURRIDOS 0

Firmantes interventores	
SALVADOR OZUMBILLA SAN JUAN Servidor público saliente	Sin firma
HILDA GUADALUPE SALDAÑA ARCOS Primer testigo de asistencia	Sin firma
PEDRO CAMACHO CAMACHO Segundo testigo de asistencia	Sin firma
CARLOS DIAZ DE JESUS Representante del OIC	Sin firma
GUILLERMO MENDOZA BONILLA Servidor Público Receptor	Sin firma



## 2 El icono del comentario se muestra en color amarillo en la sección correspondiente.

Acta Administrativa de Separación - Personal Administrativo

Acta con folio 41-2026 - Estatus: Por formalizar con observaciones

Sección	Estado	Acciones
Instrucciones previas	Completada	Ver
I Introducción	Completada	Ver
II Marco jurídico de actuación	Completada	Ver
III Situación programática	Completada	Ver, Comentario (2)
IV Situación presupuestaria	Completada	Ver
V Situación de los recursos financieros	Completada	Ver
VI Situación de los recursos humanos	Completada	Ver
VII Situación de los recursos materiales	Completada	Ver
VIII Relación de expedientes que integran el archivo de trámite y de concentración a su cargo	Completada	Ver
IX Existencias en bodega o almacén	Completada	Ver
X Situación de contratos o convenios vigentes o en proceso que administra	Completada	Ver

## 3 Revisa la corrección realizada por el servidor saliente.

Acta Administrativa de Separación - Personal Administrativo

Acta con folio 41-2026 - Estatus: Por formalizar con observaciones

**Observaciones y requerimientos emitidos**

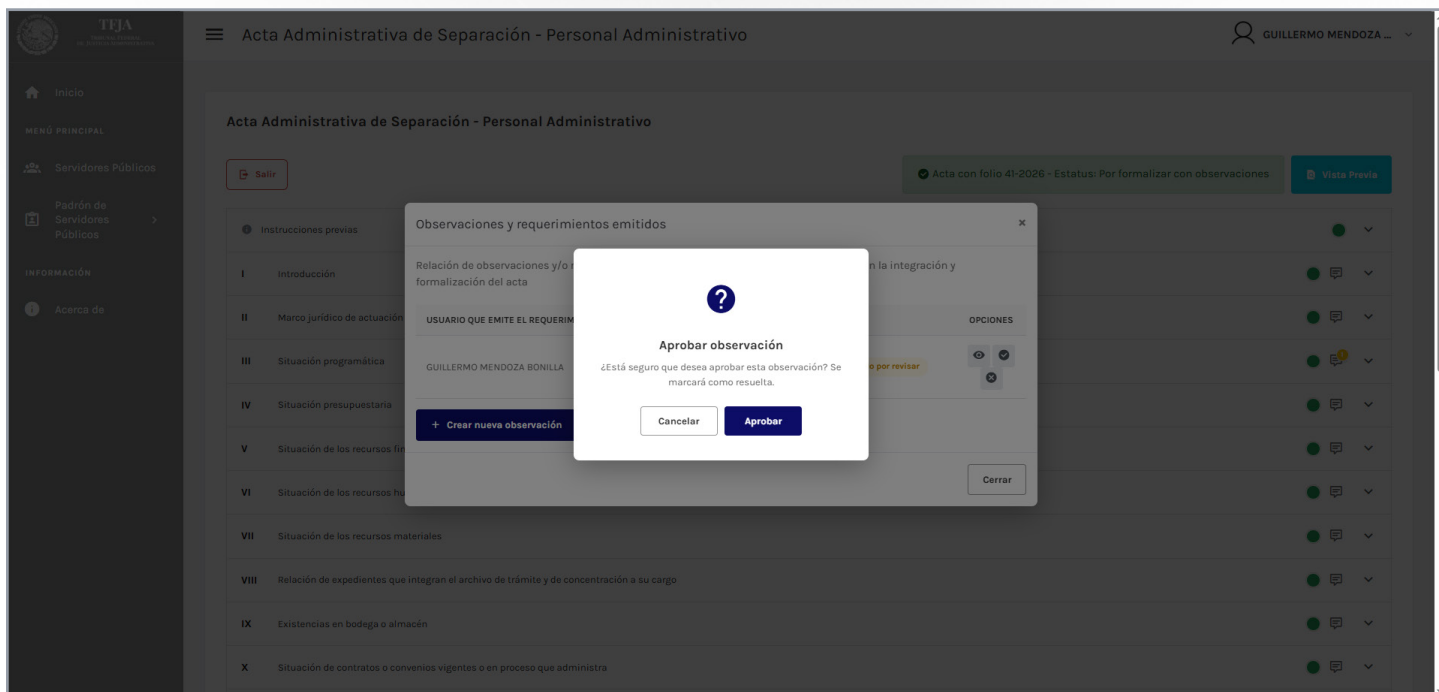
Relación de observaciones y/o requerimientos emitidos por los usuarios que intervienen en la integración y formalización del acta

USUARIO QUE EMITE EL REQUERIMIENTO	FECHA DE EMISIÓN	ESTADO	OPCIONES
GUILLERMO MENDOZA BONILLA	4 de enero de 2026, 09:29 a.m.	Atendido por revisar	Ver, Editar, Eliminar

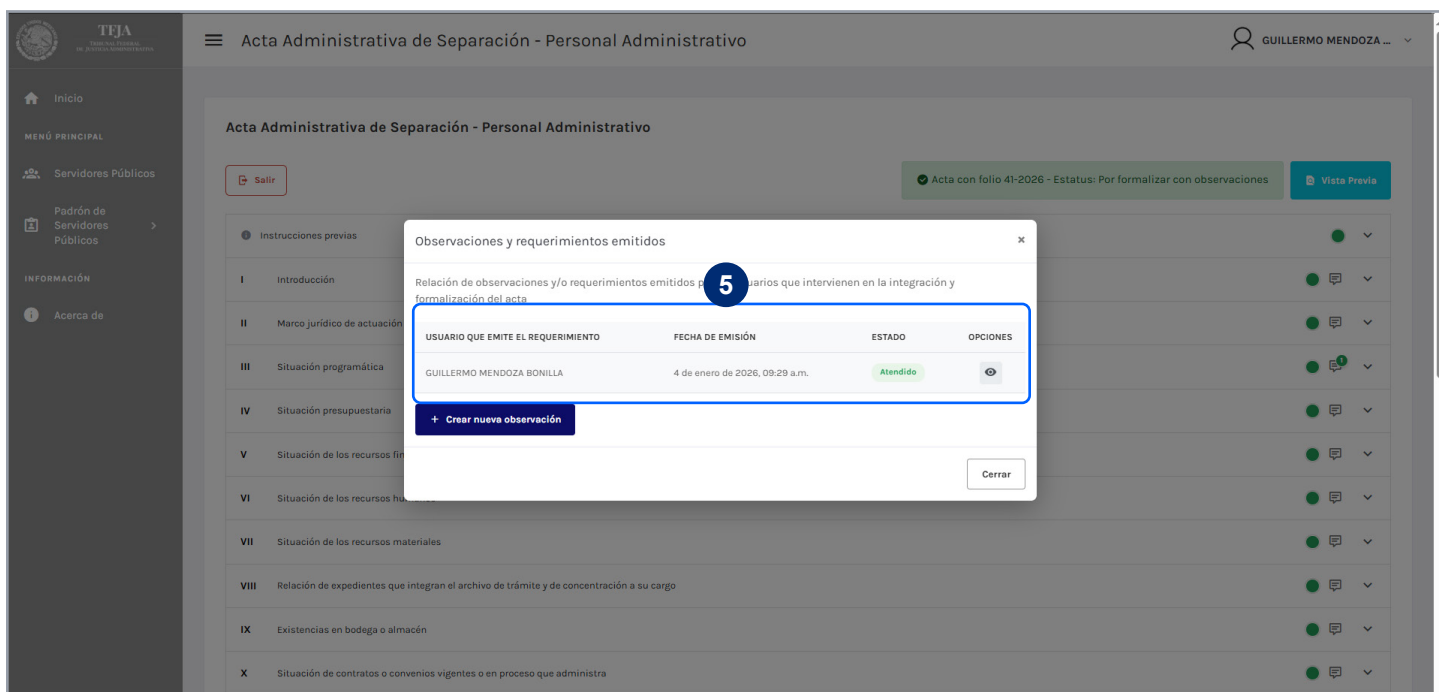
[+ Crear nueva observación](#)

[Cerrar](#)

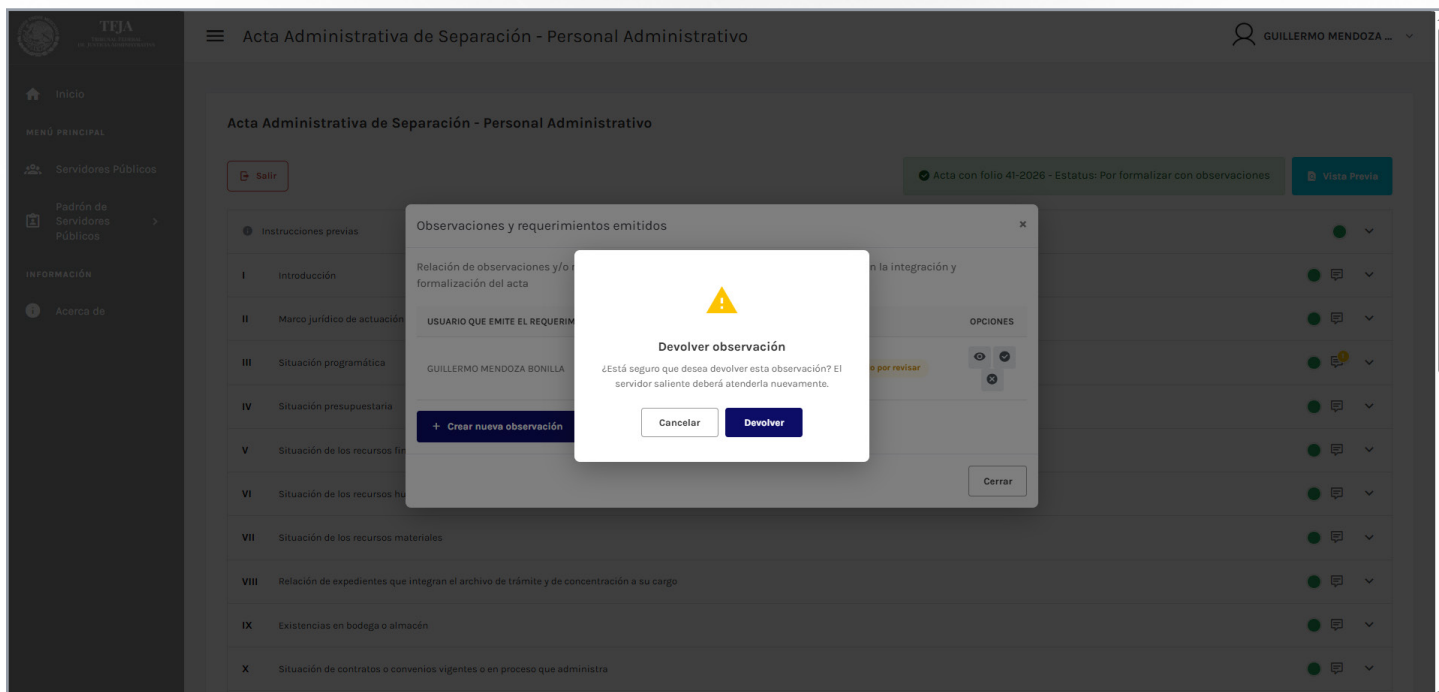
## 4 Si es correcta, aprueba la observación.



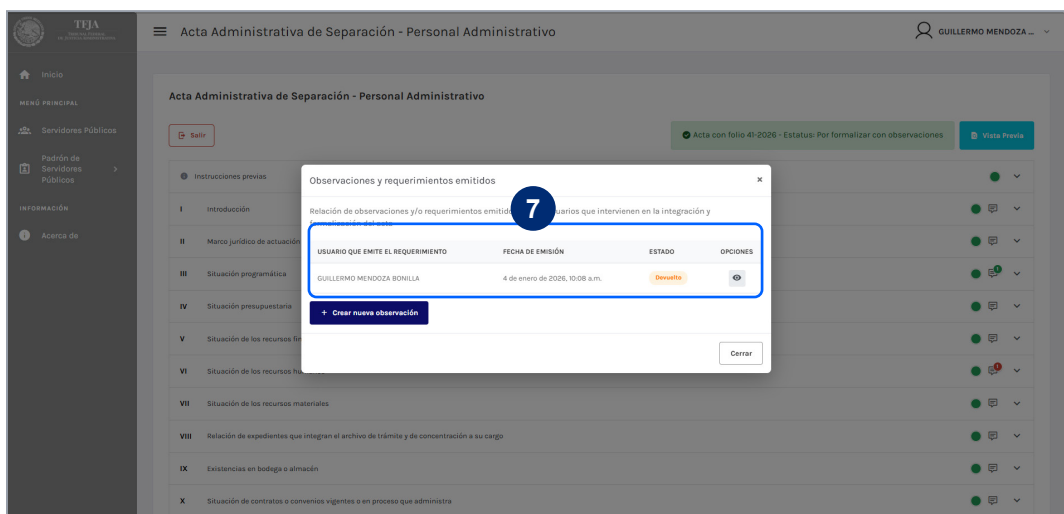
## 5 La observación cambia al estado: Atendida.



## 6 Si es incorrecta, la devuelve para nueva subsanación.



## 7 La observación cambia al estado: Devuelta



### Notas:

- El ciclo se repite hasta conformidad de las partes.
- El sistema permite firmar el acta aun cuando existan observaciones pendientes.
- Las observaciones del receptor son subsanables y las del representante se manejan como recomendaciones no obligatorias.

# 13

## Gestión del rol: testigo

Cada testigo participa desde su sección correspondiente. Puede consultar el acta y firmar, pero no puede emitir observaciones. Antes de firmar debe capturar su información de acreditación.

### Pasos:

- 1 El testigo debe ingresar al sistema, si tiene actas previas donde esté asignado aparecerá la tarjeta con la información correspondiente.
- 2 Localiza el acta donde participa.

Participación como persona servidora pública

Saliente: 7 Activas, 1 Concluidas

Receptor: 4 Activas, 0 Concluidas

Testigo: 5 Activas, 1 Concluidas

FOLIO	TRÁMITE	SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE	CARGO O PUESTO	ADSCRIPCIÓN	INICIO	CONCLUSIÓN	ETAPA	ACCIONES
279-2025	Acta administrativa de entrega recepción del cargo administrativo	ANDRES LEONARDO GARCIA CASTILLO	JEFE DE DEPARTAMENTO 'A'	DIRECCION GENERAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (DGSI)	2025/12/29	N/A	Informe de conocimiento emitido	
296-2025	Acta administrativa de entrega recepción del cargo administrativo	PEDRO CAMACHO CAMACHO	SUBDIRECTOR DE AREA 'A'	DIRECCION GENERAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (DGSI)	2025/12/29	N/A	Informe de conocimiento emitido	
301-2025	Acta administrativa de entrega recepción del cargo jurisdiccional	PEDRO CAMACHO CAMACHO	SUBDIRECTOR DE AREA 'A'	DIRECCION GENERAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (DGSI)	2025/12/29	N/A	Informe de conocimiento emitido	
303-2025	Acta administrativa de entrega recepción del cargo administrativo	ANDRES LEONARDO GARCIA CASTILLO	JEFE DE DEPARTAMENTO 'A'	DIRECCION GENERAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (DGSI)	2025/12/29	2025/12/29	Formalizada	
356-2025	Acta administrativa de entrega recepción del cargo jurisdiccional	GUILLERMO MENDOZA BONILLA	SUBDIRECTOR DE AREA A	DIRECCION GENERAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (DGSI)	2025/12/31	N/A	En proceso	
41-2026	Acta administrativa de entrega recepción del cargo administrativo	SALVADOR OZUMBILLA SAN JUAN	SUBDIRECTOR DE AREA 'A'	DIRECCION GENERAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (DGSI)	2026/01/03	N/A	Por formalizar con observaciones	

Mostrando 1 a 6 de 6 registros

**3** En la sección completar información testigo, selecciona el **documento de identidad** y **número de documento**.

Panel de estatus del acta

Tipo de acta: Acta administrativa de entrega recepción del cargo administrativo

Folio asignado: 41-2026

Salir | Completar información testigo | Consultar acta

Información general - Servidor Público Saliente

SERVIDOR SALIENTE  
SALVADOR OZUMBILLA SAN JUAN

FECHA DE CONOCIMIENTO  
01/01/2026

RAZÓN DE SEPARACIÓN  
Otra

Testigo

PEDRO CAMACHO CAMACHO

Documento oficial con el que acredita su identidad\*

Credencial de elector

Número de documento oficial de identidad\*

12345678

Cancelar | Aceptar

Firmantes interventores

SALVADOR OZUMBILLA SAN JUAN  
Servidor público saliente Sin firma

HILDA GUADALUPE SALDAÑA ARCOS  
Primer testigo de asistencia Sin firma

PEDRO CAMACHO CAMACHO  
Segundo testigo de asistencia

CARLOS DIAZ DE JESUS  
Representante del DIC Sin firma

GUILLERMO MENDOZA BONILLA  
Servidor Público Receptor Sin firma

TFJA 2026 | SHEOL 1.2.12  
Soporte de la aplicación: Mesa de ayuda - DRAU | Ext: 67 7800 y 67 7801 | Correo: atencionusuarios@tfja.gob.mx

**4** Aparece un mensaje de confirmación.

Panel de estatus del acta

Tipo de acta: Acta administrativa de entrega recepción del cargo administrativo

Folio asignado: 41-2026

Salir | Completar información testigo | Consultar acta

Información general - Servidor Público Saliente

SERVIDOR SALIENTE  
SALVADOR OZUMBILLA SAN JUAN

FECHA DE CONOCIMIENTO  
01/01/2026

RAZÓN DE SEPARACIÓN  
Otra

¡Información Guardada!

La información del testigo ha sido guardada exitosamente.

Aceptar

Firmantes interventores

SALVADOR OZUMBILLA SAN JUAN  
Servidor público saliente Sin firma

HILDA GUADALUPE SALDAÑA ARCOS  
Primer testigo de asistencia Sin firma

PEDRO CAMACHO CAMACHO  
Segundo testigo de asistencia

CARLOS DIAZ DE JESUS  
Representante del DIC Sin firma

GUILLERMO MENDOZA BONILLA  
Servidor Público Receptor Sin firma

TFJA 2026 | SHEOL 1.2.12  
Soporte de la aplicación: Mesa de ayuda - DRAU | Ext: 67 7800 y 67 7801 | Correo: atencionusuarios@tfja.gob.mx

## 5 Consulta el acta si se requiere.

**Panel de estatus del acta**

Tipo de acta: Acta administrativa de entrega recepción del cargo administrativo Folio asignado: 41-2026

**Información general - Servidor Público Saliente**

SERVIDOR SALIENTE SALVADOR OZUMBILLA SAN JUAN	SERVIDOR RECEPTOR GUILLERMO MENDOZA BONILLA
FECHA DE CONOCIMIENTO 01/01/2026	FECHA DE SEPARACIÓN 30/01/2026
RAZÓN DE SEPARACIÓN Otra	DÍAS HÁBILES TRANSCURRIDOS 0

**Firmantes interventores**

SALVADOR OZUMBILLA SAN JUAN Servidor público saliente	Sin firma
HILDA GUADALUPE SALDAÑA ARCOS Primer testigo de asistencia	Sin firma
PEDRO CAMACHO CAMACHO Segundo testigo de asistencia	<input type="button" value="Firmar acta"/>
CARLOS DIAZ DE JESUS Representante del DIC	Sin firma
GUILLERMO MENDOZA BONILLA Servidor Público Receptor	Sin firma

TFJA 2026 | SHEOL 1.2.12  
Soporte de la aplicación: Mesa de ayuda - DRAU | Ext: 67 7800 y 67 7801 | Correo: atencion.usuarios@tfja.gob.mx

## 6 Para formalizar el acta deberá firmarla ingresando los archivos de la e.firma

**Panel de estatus del acta**

Tipo de acta: Acta administrativa de entrega recepción del cargo administrativo Folio asignado: 41-2026

**Formalizar acta como Testigo de Asistencia**

Al concluir el registro, se notificará a los interventores de la presente acta y se actualizará el estatus de los firmantes

**Firma electrónica (e.Firma)**  
Deberá contar con los archivos requeridos

Cer \*

Seleccionar archivo

Key \*

Seleccionar archivo

Contraseña \*

TFJA 2026 | SHEOL 1.2.12  
Soporte de la aplicación: Mesa de ayuda - DRAU | Ext: 67 7800 y 67 7801 | Correo: atencion.usuarios@tfja.gob.mx

## 7 En la sección Firmantes interventores se registrará la fecha de firma.

The screenshot displays the 'Panel de estatus del acta' interface. At the top, it shows the act type as 'Acta administrativa de entrega recepción del cargo administrativo' and the assigned folio as '41-2026'. Below this, there are three buttons: 'Salir', 'Información testigo completada', and 'Consultar acta'. The main content is divided into two sections: 'Información general - Servidor Público Saliente' and 'Firmantes interventores'. The 'Información general' section contains a table with the following data:

Información general - Servidor Público Saliente	
SERVIDOR SALIENTE	SERVIDOR RECEPTOR
SALVADOR OZUMBILLA SAN JUAN	GUILLERMO MENDOZA BONILLA
FECHA DE CONOCIMIENTO	FECHA DE SEPARACIÓN
01/01/2026	30/01/2026
RAZÓN DE SEPARACIÓN	DÍAS HÁBILES TRANSCURRIDOS
Otra	0

The 'Firmantes interventores' section lists the following individuals and their signing status:

Nombre	Cargo	Estado de Firma
SALVADOR OZUMBILLA SAN JUAN	Servidor público saliente	Sin firma
HILDA GUADALUPE SALDAÑA ARCOS	Primer testigo de asistencia	Sin firma
PEDRO CAMACHO CAMACHO	Segundo testigo de asistencia	Firma: 04/01/2026
CARLOS DIAZ DE JESUS	Representante del OIC	Sin firma
GUILLERMO MENDOZA BONILLA	Servidor Público Receptor	Firma: 04/01/2026

At the bottom of the interface, the version information 'TFJA 2026 | SHEOL 1.2.12' and support contact details are provided.

### Notas:

- La firma de testigos está condicionada a completar su información de identificación.
- Los testigos no cuentan con funcionalidad para emitir observaciones.

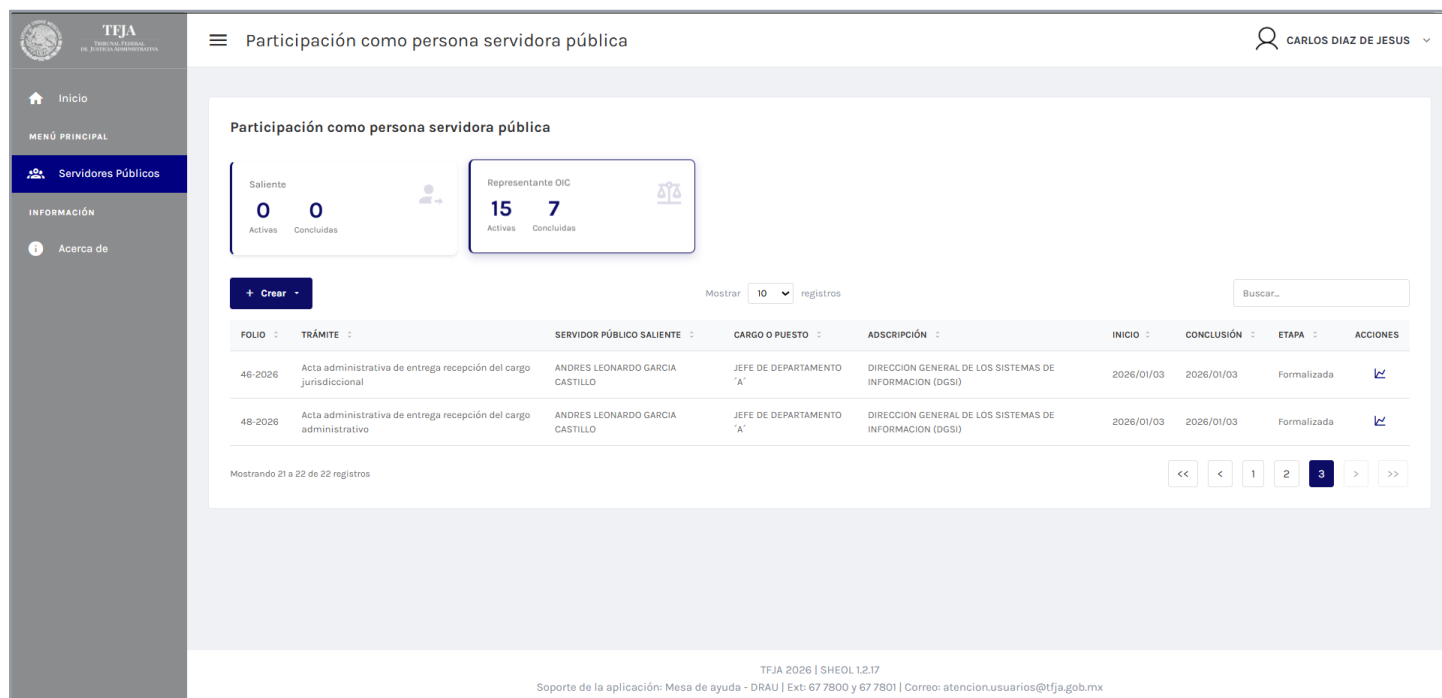
# 14

## Gestión del rol: representante del Órgano Interno de Control

El representante del Órgano Interno de Control puede descargar un informe de conocimiento, consultar el acta y emitir observaciones. Para firmar, el sistema valida una precondición: si el receptor no ha firmado, el representante no puede firmar.

### Pasos:

- 1 El representante debe ingresar al sistema, accede a su sección de representante, si tiene actas previas donde esté asignado aparecerá la información correspondiente.



**Participación como persona servidora pública**

Saliente: 0 Activas, 0 Concluidas

Representante OIC: 15 Activas, 7 Concluidas

+ Crear

Mostrar 10 registros

Buscar...

FOLIO	TRÁMITE	SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE	CARGO O PUESTO	ADSCRIPCIÓN	INICIO	CONCLUSIÓN	ETAPA	ACCIONES
48-2026	Acta administrativa de entrega recepción del cargo jurisdiccional	ANDRES LEONARDO GARCIA CASTILLO	JEFE DE DEPARTAMENTO "A"	DIRECCION GENERAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (DGS)	2026/01/03	2026/01/03	Formalizada	
48-2026	Acta administrativa de entrega recepción del cargo administrativo	ANDRES LEONARDO GARCIA CASTILLO	JEFE DE DEPARTAMENTO "A"	DIRECCION GENERAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (DGS)	2026/01/03	2026/01/03	Formalizada	

Mostrando 21 a 22 de 22 registros

TFJA 2026 | SHEOL 1.2.17  
Soporte de la aplicación: Mesa de ayuda - DRAU | Ext: 67 7800 y 67 7801 | Correo: atencion.usuarios@tfja.gob.mx



## 2 Localiza el acta donde participa.

**Participación como persona servidora pública**

Saliente: 0 Activas, 0 Concluidas

Representante OIC: 15 Activas, 7 Concluidas

+ Crear

Mostrar 10 registros

Buscar...

FOLIO	TRÁMITE	SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE	CARGO O PUESTO	ADSCRIPCIÓN	INICIO	CONCLUSIÓN	ETAPA	ACCIONES
46-2026	Acta administrativa de entrega recepción del cargo jurisdiccional	ANDRES LEONARDO GARCIA CASTILLO	JEFE DE DEPARTAMENTO "A"	DIRECCION GENERAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (DGS)	2026/01/03	2026/01/03	Formalizada	<a href="#">🔗</a>
48-2026	Acta administrativa de entrega recepción del cargo administrativo	ANDRES LEONARDO GARCIA CASTILLO	JEFE DE DEPARTAMENTO "A"	DIRECCION GENERAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (DGS)	2026/01/03	2026/01/03	Formalizada	<a href="#">🔗</a>

Mostrando 21 a 22 de 22 registros

TFJA 2026 | SHEOL 12.17  
Soporte de la aplicación: Mesa de ayuda - DRAU | Ext: 67 7800 y 67 7801 | Correo: atencion.usuarios@tfja.gob.mx

## 3 Descarga el informe de conocimiento (si aplica).

**Panel de estatus del acta**

Tipo de acta: Acta administrativa de entrega recepción del cargo administrativo

Folio asignado: 41-2026

Salir | Descargar informe | Consultar acta

**Información general - Servidor Público Saliente**

SERVIDOR SALIENTE	SERVIDOR RECEPTOR
SALVADOR OZUMBILLA SAN JUAN	GUILLERMO MENDOZA BONILLA
FECHA DE CONOCIMIENTO	FECHA DE SEPARACIÓN
01/01/2026	30/01/2026
RAZÓN DE SEPARACIÓN	DÍAS HÁBILES TRANSCURRIDOS
Otra	0

**Firmantes interventores**

SALVADOR OZUMBILLA SAN JUAN Servidor público saliente	Sin firma
HILDA GUADALUPE SALDAÑA ARCOS Primer testigo de asistencia	Sin firma
PEDRO CAMACHO CAMACHO Segundo testigo de asistencia	Firma 04/01/2026
CARLOS DIAZ DE JESUS Representante del OIC	Firmar acta
GUILLERMO MENDOZA BONILLA Servidor Público Receptor	Firma 04/01/2026

TFJA 2026 | SHEOL 12.13  
Soporte de la aplicación: Mesa de ayuda - DRAU | Ext: 67 7800 y 67 7801 | Correo: atencion.usuarios@tfja.gob.mx

## 4 Consulta el acta y emite observaciones si es necesario.

**Panel de estatus del acta**

Tipo de acta: Acta administrativa de entrega recepción del cargo administrativo Folio asignado: 41-2026

Información general - Servidor Público Saliente	
SERVIDOR SALIENTE SALVADOR OZUMBILLA SAN JUAN	SERVIDOR RECEPTOR GUILLERMO MENDOZA BONILLA
FECHA DE CONOCIMIENTO 01/01/2026	FECHA DE SEPARACIÓN 30/01/2026
RAZÓN DE SEPARACIÓN Otra	DÍAS HÁBILES TRANSCURRIDOS 0

Firmantes intervinientes	
SALVADOR OZUMBILLA SAN JUAN Servidor público saliente	Sin firma
HILDA GUADALUPE SALDAÑA ARCOS Primer testigo de asistencia	Sin firma
PEDRO CAMACHO CAMACHO Segundo testigo de asistencia	Firma 04/01/2026
CARLOS DIAZ DE JESUS Representante del OIC	<input type="button" value="Firmar acta"/>
GUILLERMO MENDOZA BONILLA Servidor Público Receptor	Firma 04/01/2026

TFJA 2026 | SHEOL 1.2.13  
Soporte de la aplicación: Mesa de ayuda - DRAU | Ext: 67 7800 y 67 7801 | Correo: atencion.usuarios@tfja.gob.mx

## 5 Para formalizar el acta deberá firmarla ingresando los archivos de la e.firma.

**Formalizar acta como Representante del OIC**

Al concluir el registro, se notificará a los intervinientes de la presente acta y se actualizará el estatus de los firmantes

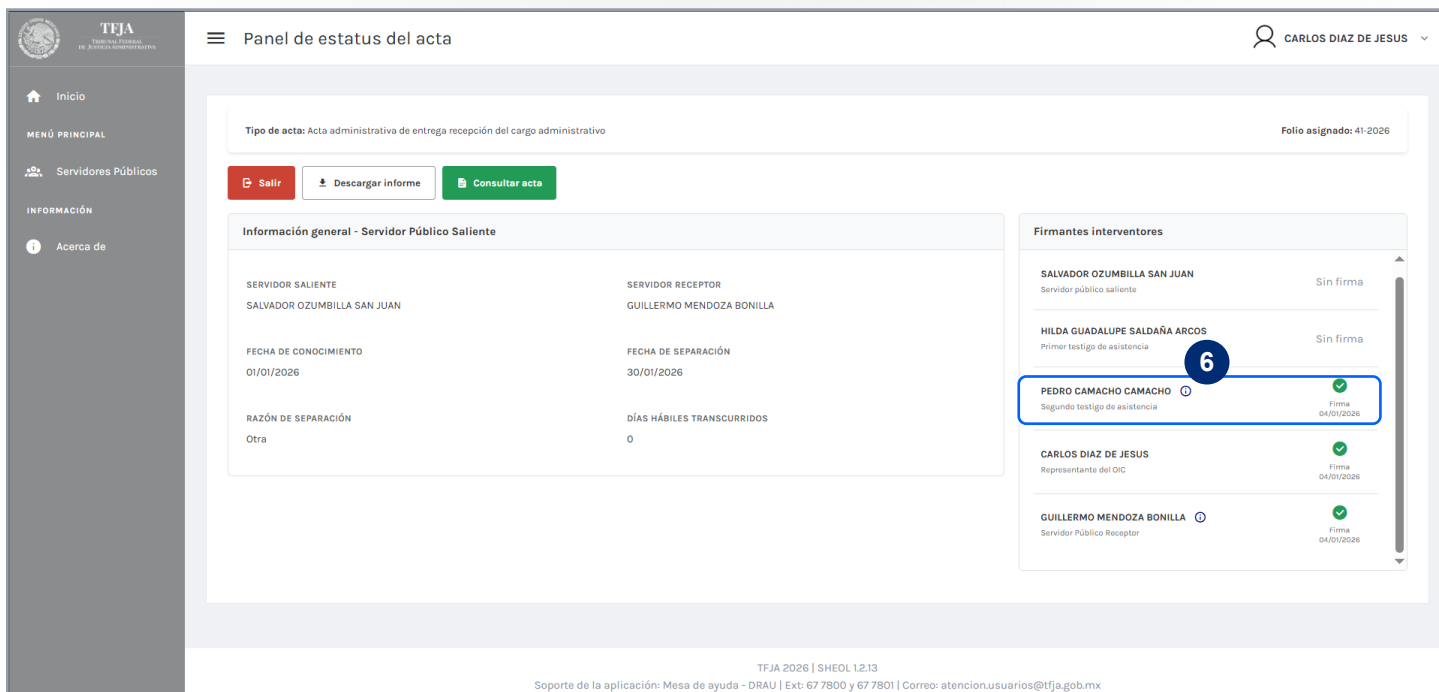
**Firma electrónica (e.Firma)**  
Deberá contar con los archivos requeridos

Cer \*

Key \*

Contraseña \*

## 6 En la sección Firmantes interventores se registrará la fecha de firma.



Panel de estatus del acta

Tipo de acta: Acta administrativa de entrega recepción del cargo administrativo

Folio asignado: 41-2026

Salir Descargar informe Consultar acta

Información general - Servidor Público Saliente

SERVIDOR SALIENTE	SERVIDOR RECEPTOR
SALVADOR OZUMBILLA SAN JUAN	GUILLERMO MENDOZA BONILLA
FECHA DE CONOCIMIENTO	FECHA DE SEPARACIÓN
01/01/2026	30/01/2026
RAZÓN DE SEPARACIÓN	DÍAS HÁBILES TRANSCURRIDOS
Otra	0

Firmantes interventores

SALVADOR OZUMBILLA SAN JUAN	Sin firma
HILDA GUADALUPE SALDAÑA ARCOS	Sin firma
PEDRO CAMACHO CAMACHO	Firma 04/01/2026
CARLOS DÍAZ DE JESUS	Firma 04/01/2026
GUILLERMO MENDOZA BONILLA	Firma 04/01/2026

TFJA 2026 | SHEOL 1.2.13  
Soporte de la aplicación: Mesa de ayuda - DRAU | Ext: 67 7800 y 67 7801 | Correo: atencion.usuarios@tfja.gob.mx

### Notas:

- Si intenta firmar antes que el receptor, el sistema muestra un mensaje de firma pendiente y mantiene la acción bloqueada hasta que el receptor firme.

# 15

## Firma final del servidor público saliente y firmado de anexos

La firma del servidor público saliente deja el acta formalizada. Al firmar, el sistema firma el acta y cada anexo cargado, generando evidencias criptográficas.

Posteriormente, el sistema sustituye el archivo cargado por su versión firmada (cuando aplique).

### Pasos:

- 1 En el panel estatus del acta el servidor público saliente procede a firmar el acta.
- 2 En la sección firmantes interventores se muestra el estatus de las firmas realizadas.

**Panel de estatus del acta**

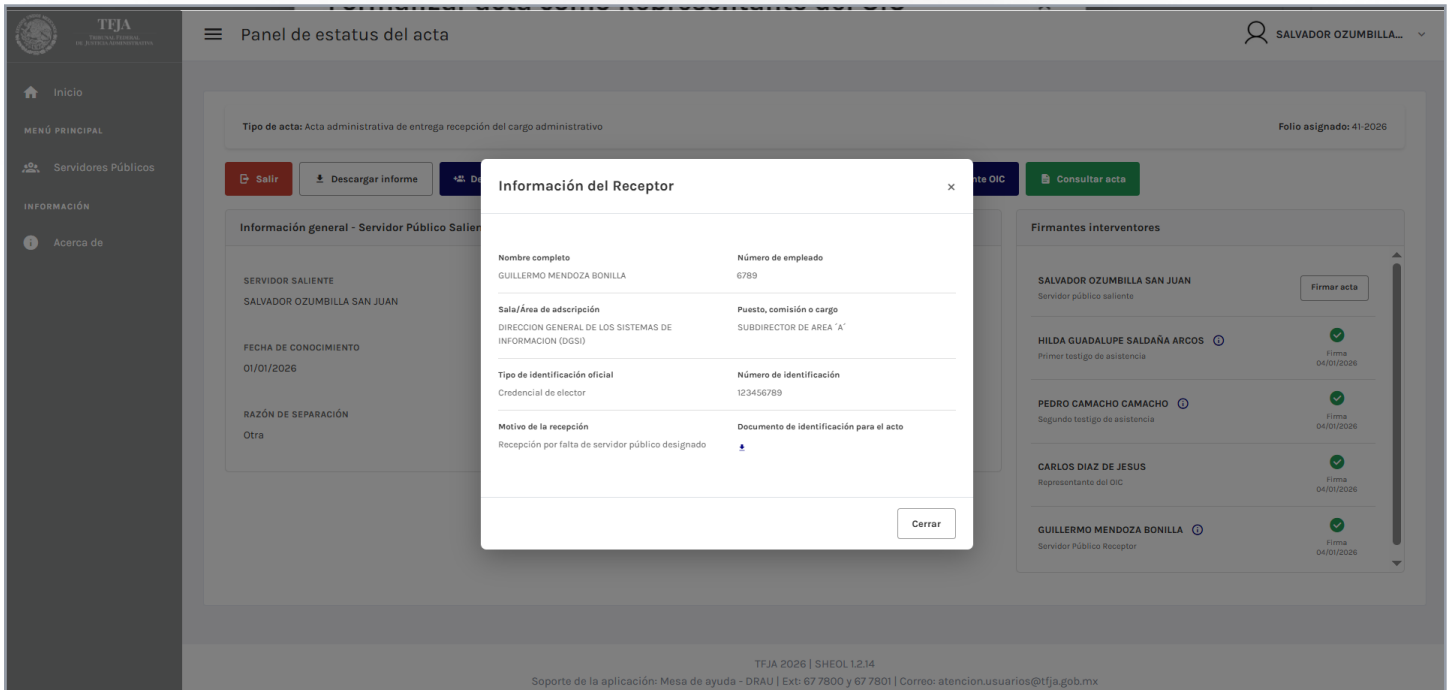
Tipo de acta: Acta administrativa de entrega recepción del cargo administrativo Folio asignado: 41-2026

[Salir](#)
[Descargar informe](#)
[Designar testigos de asistencia](#)
[Indicar Servidor Público Receptor](#)
[Solicitar representante OIC](#)
[Consultar acta](#)


Información general - Servidor Público Saliente		Firmantes interventores	
SERVIDOR SALIENTE SALVADOR OZUMBILLA SAN JUAN	SERVIDOR RECEPTOR GUILLERMO MENDOZA BONILLA	1 SALVADOR OZUMBILLA SAN JUAN Servidor público saliente	<input type="button" value="Firmar acta"/>
FECHA DE CONOCIMIENTO 01/01/2026	FECHA DE SEPARACIÓN 30/01/2026	HILDA GUADALUPE SALDAÑA ARCOS Primer testigo de asistencia	<input checked="" type="checkbox"/> Firma 04/01/2026
RAZÓN DE SEPARACIÓN Otra	DÍAS HÁBILES TRANSCURRIDOS 0	PEDRO CAMACHO CAMACHO Segundo testigo de asistencia	<input checked="" type="checkbox"/> Firma 04/01/2026
		CARLOS DIAZ DE JESUS Representante del OIC	<input checked="" type="checkbox"/> Firma 04/01/2026
		GUILLERMO MENDOZA BONILLA Servidor Público Receptor	<input checked="" type="checkbox"/> Firma 04/01/2026

TFJA 2026 | SHEOL 1.2.14  
Soporte de la aplicación: Mesa de ayuda - DRAU | Ext: 67 7800 y 67 7801 | Correo: atencion.usuarios@tfja.gob.mx






### 3 Puede consultar la información de los testigos y el receptor.



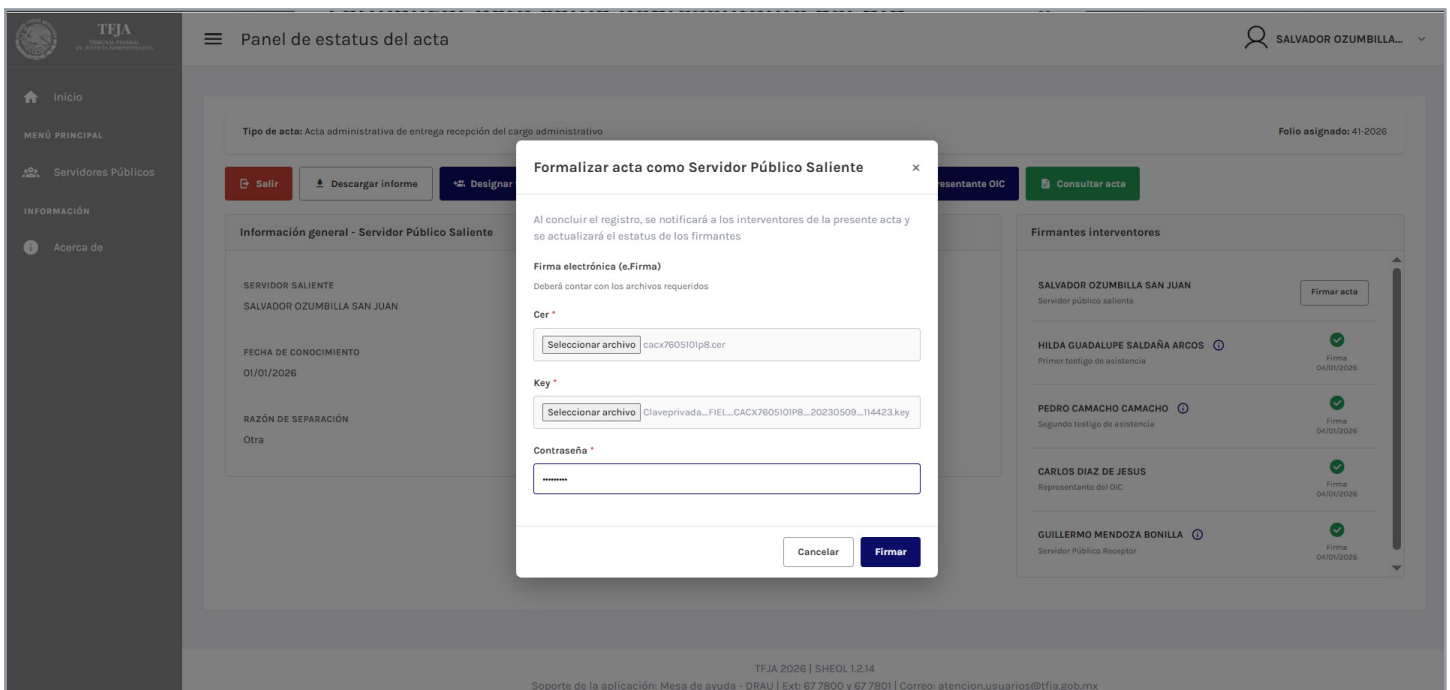
The screenshot shows the 'Panel de estatus del acta' interface. A modal window titled 'Información del Receptor' is open, displaying the following details:

<b>Nombre completo</b>	GUILLERMO MENDOZA BONILLA	<b>Número de empleado</b>	6789
<b>Sala/Área de adscripción</b>	DIRECCION GENERAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (DGSI)	<b>Puesto, comisión o cargo</b>	SUBDIRECTOR DE AREA "A"
<b>Tipo de identificación oficial</b>	Credencial de elector	<b>Número de identificación</b>	123456789
<b>Motivo de la recepción</b>	Recepción por falta de servidor público designado	<b>Documento de identificación para el acta</b>	

The background interface shows the 'Firmantes intervinientes' section with the following participants:

Nombre	Cargo	Estado	Fecha
SALVADOR OZUMBILLA SAN JUAN	Servidor público saliente		
HILDA GUADALUPE SALDAÑA ARCOS	Primer testigo de asistencia		04/01/2026
PEDRO CAMACHO CAMACHO	Segundo testigo de asistencia		04/01/2026
CARLOS DIAZ DE JESUS	Representante del OIC		04/01/2026
GUILLERMO MENDOZA BONILLA	Servidor Público Receptor		04/01/2026

### 4 Para formalizar el acta deberá firmarla ingresando los archivos de la e.firma.



The screenshot shows the 'Panel de estatus del acta' interface. A modal window titled 'Formalizar acta como Servidor Público Saliente' is open, displaying the following information:

Al concluir el registro, se notificará a los intervinientes de la presente acta y se actualizará el estatus de los firmantes

**Firma electrónica (e.Firma)**  
Deberá contar con los archivos requeridos

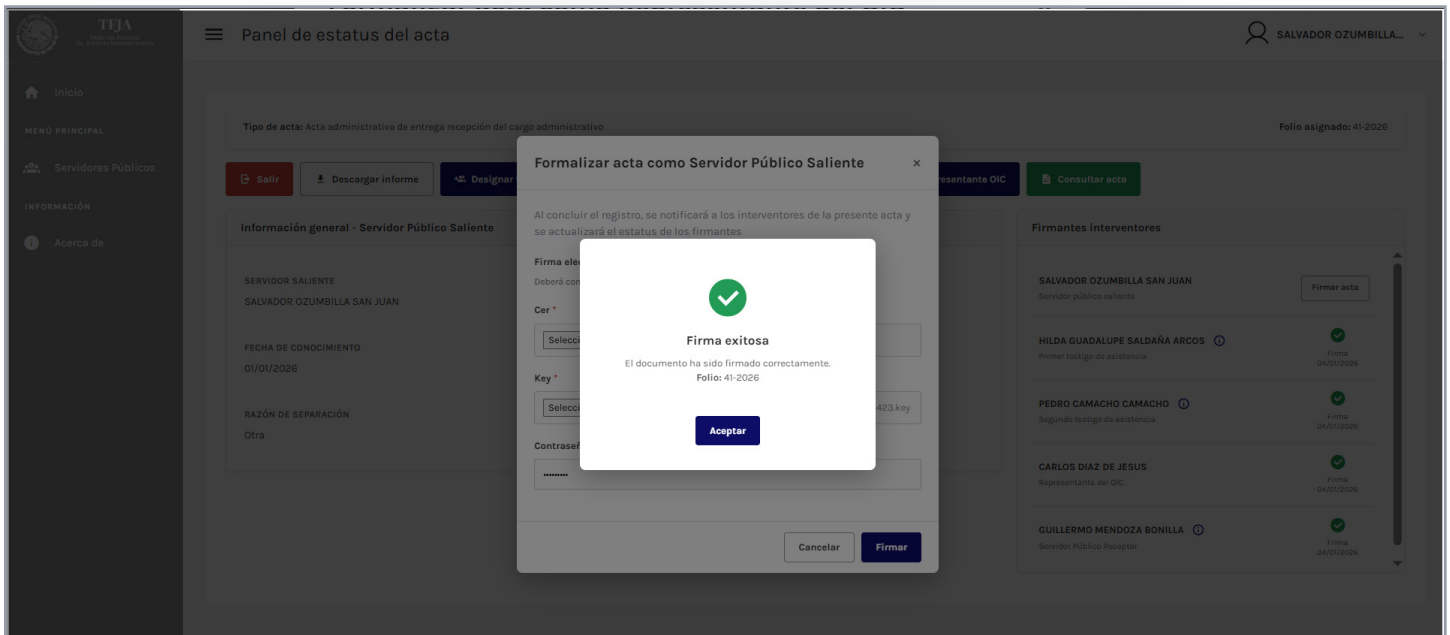
**Cer \***

**Key \***

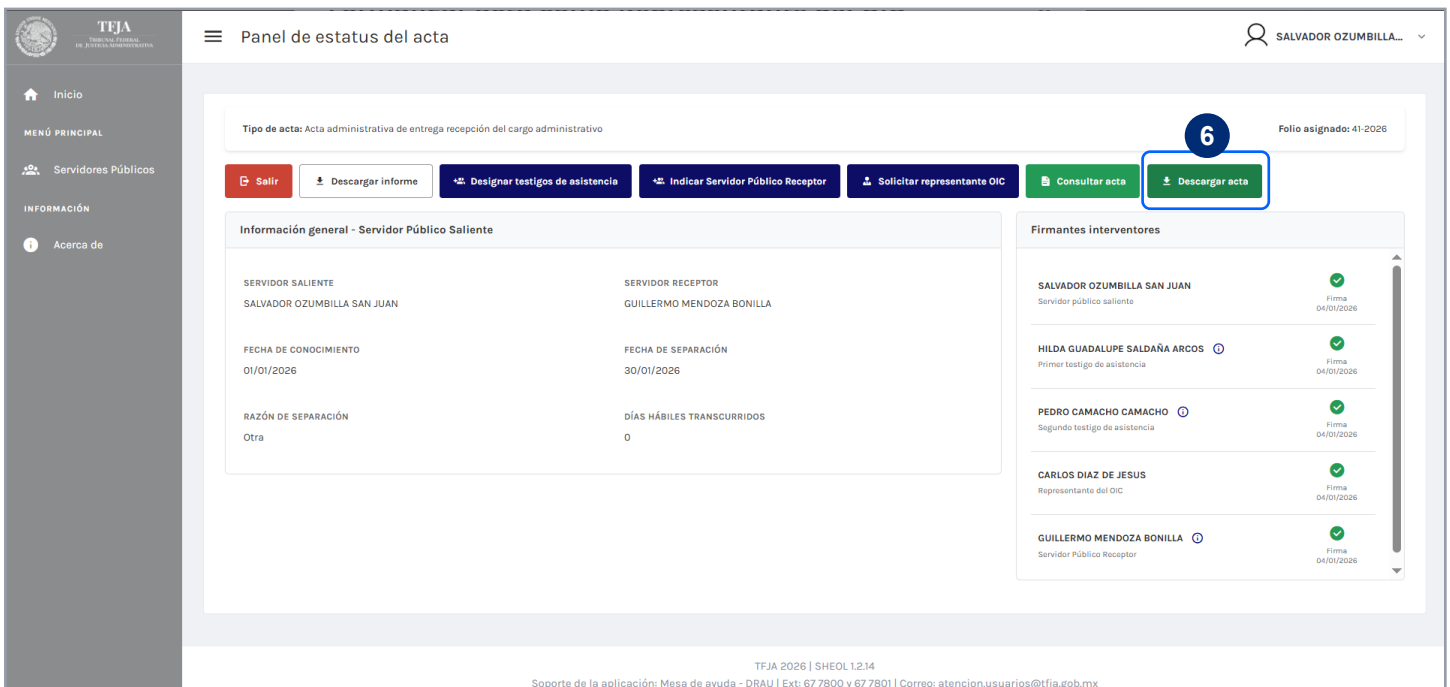
**Contraseña \***

Buttons:

- El sistema ejecuta el firmado del acta y de cada archivo adjunto al concluir aparece un mensaje de confirmación.



- Se habilita el botón **Descargar acta**.



## 7 Se genera el documento formalizado, incluyendo firma y evidencia criptográfica.

## 8 En el panel de Participación como persona servidora pública, se actualizará la etapa como: Formalizada

Participación como persona servidora pública

Saliente: 0 Activas, 3 Concluidas

Receptor: 2 Activas, 0 Concluidas

Testigo: 2 Activas, 0 Concluidas

FOLIO	TRÁMITE	SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE	CARGO O PUESTO	ADSCRIPCIÓN	INICIO	CONCLUSIÓN	ETAPA	ACCIONES
37-2026	Acta circunstanciada	ANDRES LEONARDO GARCIA CASTILLO	JEFE DE DEPARTAMENTO "A"	DIRECCION GENERAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (DGS)	2026/01/02	2026/01/02	Formalizada	
39-2026	Declaración con motivo del cambio de plaza sin movimiento del puesto	SALVADOR OZUMBILLA SAN JUAN	SUBDIRECTOR DE AREA "A"	DIRECCION GENERAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (DGS)	2026/01/02	2026/01/03	Formalizada	
41-2026	Acta administrativa de entrega recepción del cargo administrativo	SALVADOR OZUMBILLA SAN JUAN	SUBDIRECTOR DE AREA "A"	DIRECCION GENERAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (DGS)	2026/01/03	2026/01/04	Formalizada	

Mostrando 1 a 3 de 3 registros

### Notas:

- Se emite una firma por cada archivo adjunto; el proceso puede tardar más por este motivo.
- La cantidad de evidencias criptográficas depende del número de participantes.
- Se podrá descargar los anexos firmados desde cada sección donde se encuentren
- En el panel de participación como persona servidora pública, el sistema lista la información de las participaciones mostrando folio, trámite, servidor público saliente, cargo o puesto, adscripción, fechas de inicio y conclusión, etapa y acciones



## 16

### Equivalencia del flujo: Acta administrativa de entrega recepción del cargo administrativo y Acta administrativa de entrega recepción del cargo jurisdiccional

El sistema mantiene el mismo flujo operativo (roles, consultas, observaciones y firmas) para actas administrativas y jurisdiccionales. La diferencia principal radica en el número y tipo de secciones que se deben llenar.

- El usuario sigue el mismo proceso de participación por rol
- El sistema presenta secciones específicas según el tipo de acta.
- El flujo de firmas y observaciones permanece sin cambios.

Participación como persona servidora pública

Saliente: 0 Activas, 0 Concluidas

Receptor: 2 Activas, 0 Concluidas

Testigo: 2 Activas, 0 Concluidas

+ Crear

Mostrar 10 registros

Buscar...

CARGO O PUESTO	ADSCRIPCIÓN	INICIO	CONCLUSIÓN	ETAPA	ACCIONES
Acta administrativa de entrega recepción del cargo administrativo					
Acta administrativa de entrega recepción del cargo jurisdiccional					
Acta Circunstanciada					
Declaración de cambio de plaza sin movimiento de puesto					

No hay datos disponibles en la tabla

Mostrando 0 de 0 registros

TFJA 2026 | SHEOL 1.196  
Soporte de la aplicación: Mesa de ayuda - DRAU | Ext: 67 7800 y 67 7801 | Correo: atencion.usuarios@tfja.gob.mx

#### Notas:

- La diferencia se concentra en el número de secciones:

# 17

## Acta Circunstanciada

El acta circunstanciada registra la separación del servidor público, su motivo y la carga obligatoria del acta digitalizada en PDF. El usuario puede guardar avances y enviar el registro al Órgano Interno de Control para consulta y descarga del documento.

### Pasos:

- 1 Selecciona **Acta circunstanciada** del menú Crear.

The screenshot shows the user interface for 'Participación como persona servidora pública'. At the top, there are three summary cards: 'Saliente' (0 Activas, 0 Concluidas), 'Receptor' (2 Activas, 0 Concluidas), and 'Testigo' (2 Activas, 0 Concluidas). Below these is a '+ Crear' button and a search bar. A dropdown menu is open, listing several options: 'Acta administrativa de entrega recepción del cargo administrativo', 'Acta administrativa de entrega recepción del cargo jurisdiccional', 'Acta Circunstanciada' (highlighted with a blue circle and the number 1), and 'Declaración de cambio de plaza sin movimiento de puesto'. Below the menu is a table with columns: CARGO O PUESTO, ADSCRIPCIÓN, INICIO, CONCLUSIÓN, ETAPA, and ACCIONES. The table is currently empty, displaying 'No hay datos disponibles en la tabla'. At the bottom, there is a footer with the text: 'TFJA 2026 | SHEOL 1.196' and 'Soporte de la aplicación: Mesa de ayuda - DRAU | Ext: 67 7800 y 67 7801 | Correo: atencion.usuarios@tfja.gob.mx'.

- 2 Selecciona al servidor público saliente mediante búsqueda a partir de tres caracteres para filtrar dentro del área de adscripción.

**Crear acta circunstanciada**

Salvador Ozumbilla

**Datos del Acta**

**Servidor público que genera**: SALVADOR OZUMBILLA SAN JUAN

**Número de empleado**: 1234

**Cargo**: SUBDIRECTOR DE AREA "A"

**CURP**: OUSS123456789HDFL26

**Servidor público saliente \***: andres

**Área de adscripción**: DIRECCION GENERAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (DGSI)

**Fecha en que dejó de ocupar el cargo \***: dd/mm/aaaa

**Área de adscripción del servidor saliente**: Área de adscripción

**Motivo del acta circunstanciada \***: Motivo del acta circunstanciada

- 3 Indica fecha de separación

**Crear acta circunstanciada**

Salvador Ozumbilla

**Datos del Acta**

**Servidor público que genera**: SALVADOR OZUMBILLA SAN JUAN

**Número de empleado**: 1234

**Cargo**: SUBDIRECTOR DE AREA "A"

**CURP**: OUSS123456789HDFL26

**Servidor público saliente \***: ANDRES LEONARDO GARCIA CASTILLO

**Área de adscripción**: DIRECCION GENERAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION

**Cargo del servidor saliente**: JEFE DE DEPARTAMENTO "A"

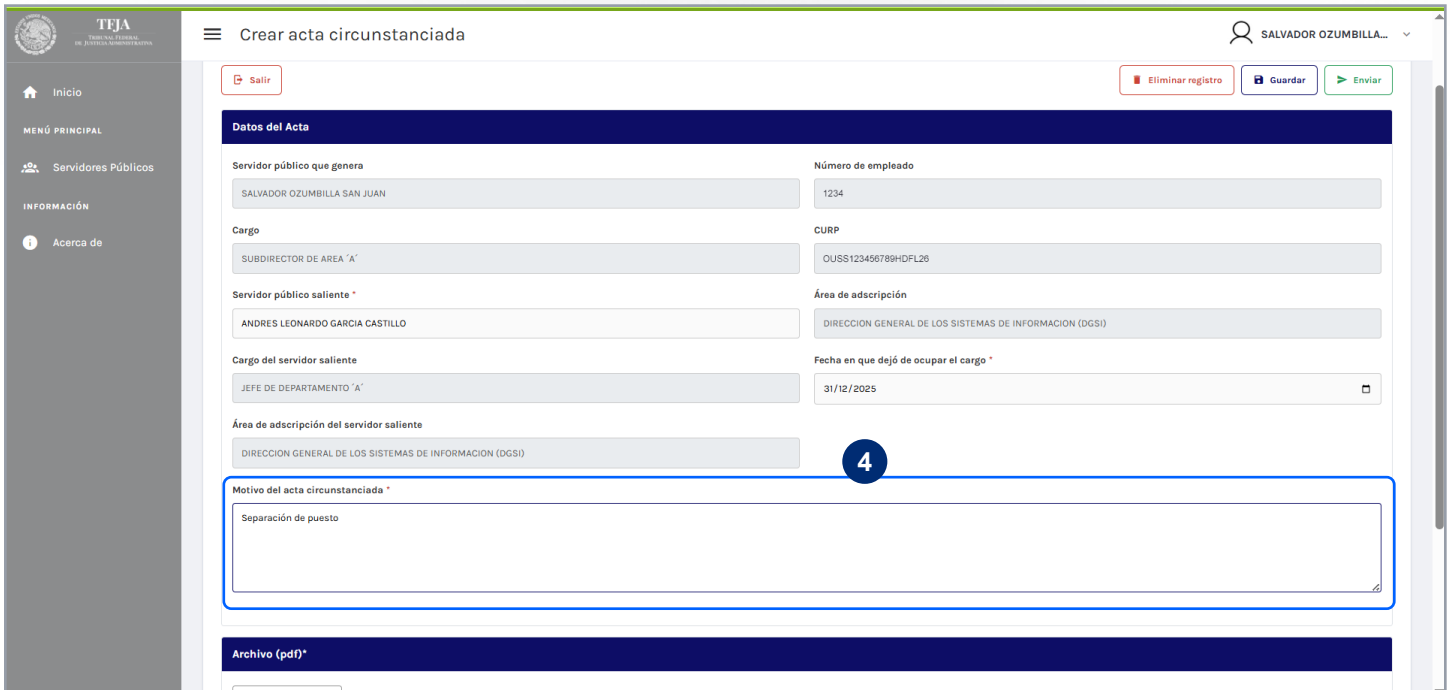
**Área de adscripción del servidor saliente**: DIRECCION GENERAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (DGSI)

**Motivo del acta circunstanciada \***: Motivo del acta circunstanciada

**Fecha en que dejó de ocupar el cargo \***: 31/12/2025

**Archivo (pdf)**

## 4 Escribe el motivo.



**Crear acta circunstanciada**

Salir | Eliminar registro | Guardar | Enviar

**Datos del Acta**

Servidor público que genera: SALVADOR OZUMBILLA SAN JUAN | Número de empleado: 1234

Cargo: SUBDIRECTOR DE AREA 'A' | CURP: OUSS123456789HDFL26

Servidor público saliente \*: ANDRES LEONARDO GARCIA CASTILLO | Área de adscripción: DIRECCION GENERAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (DGSI)

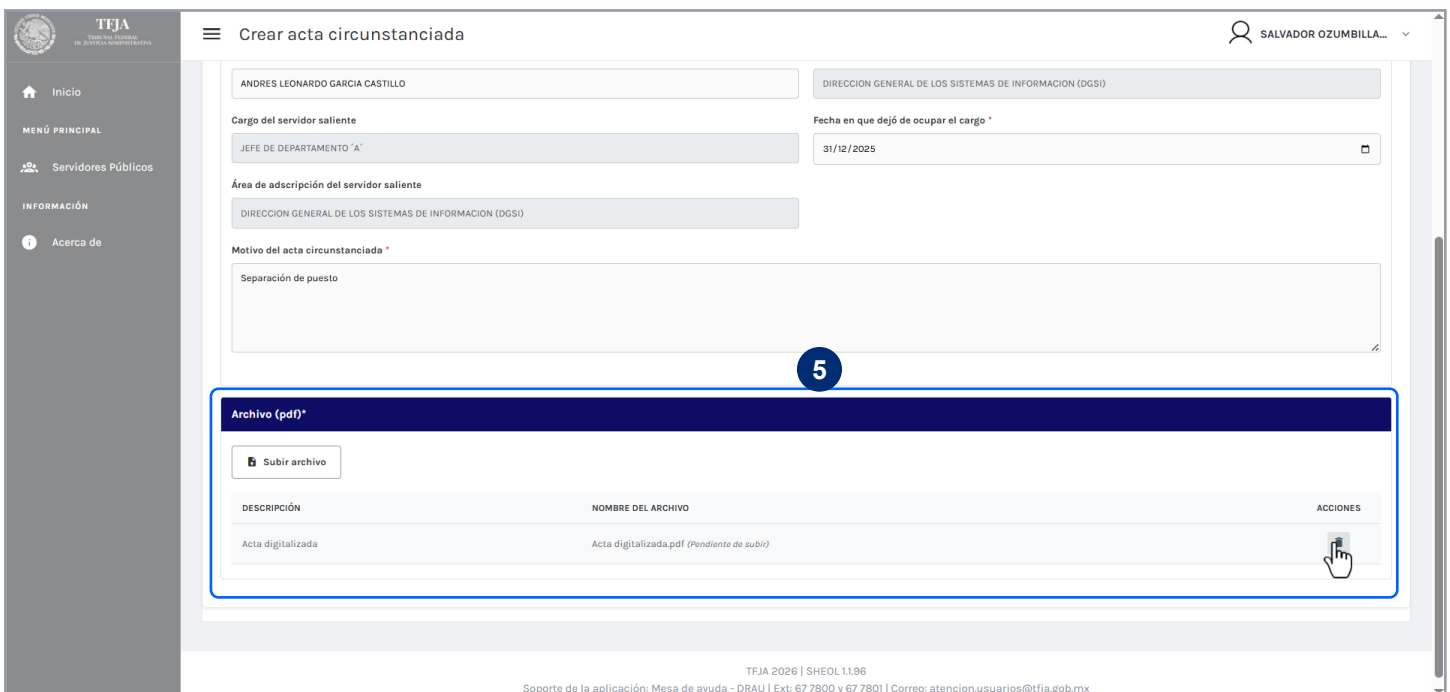
Cargo del servidor saliente: JEFE DE DEPARTAMENTO 'A' | Fecha en que dejó de ocupar el cargo \*: 31/12/2025

Área de adscripción del servidor saliente: DIRECCION GENERAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (DGSI)

Motivo del acta circunstanciada \*: Separación de puesto

Archivo (pdf)\*

## 5 Carga el archivo PDF del acta digitalizada oprimiendo el botón **Subir archivo** (con opción de eliminar y volver a cargar un nuevo archivo).



**Crear acta circunstanciada**

ANDRES LEONARDO GARCIA CASTILLO | DIRECCION GENERAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (DGSI)


Cargo del servidor saliente: JEFE DE DEPARTAMENTO 'A' | Fecha en que dejó de ocupar el cargo \*: 31/12/2025

Área de adscripción del servidor saliente: DIRECCION GENERAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (DGSI)

Motivo del acta circunstanciada \*: Separación de puesto

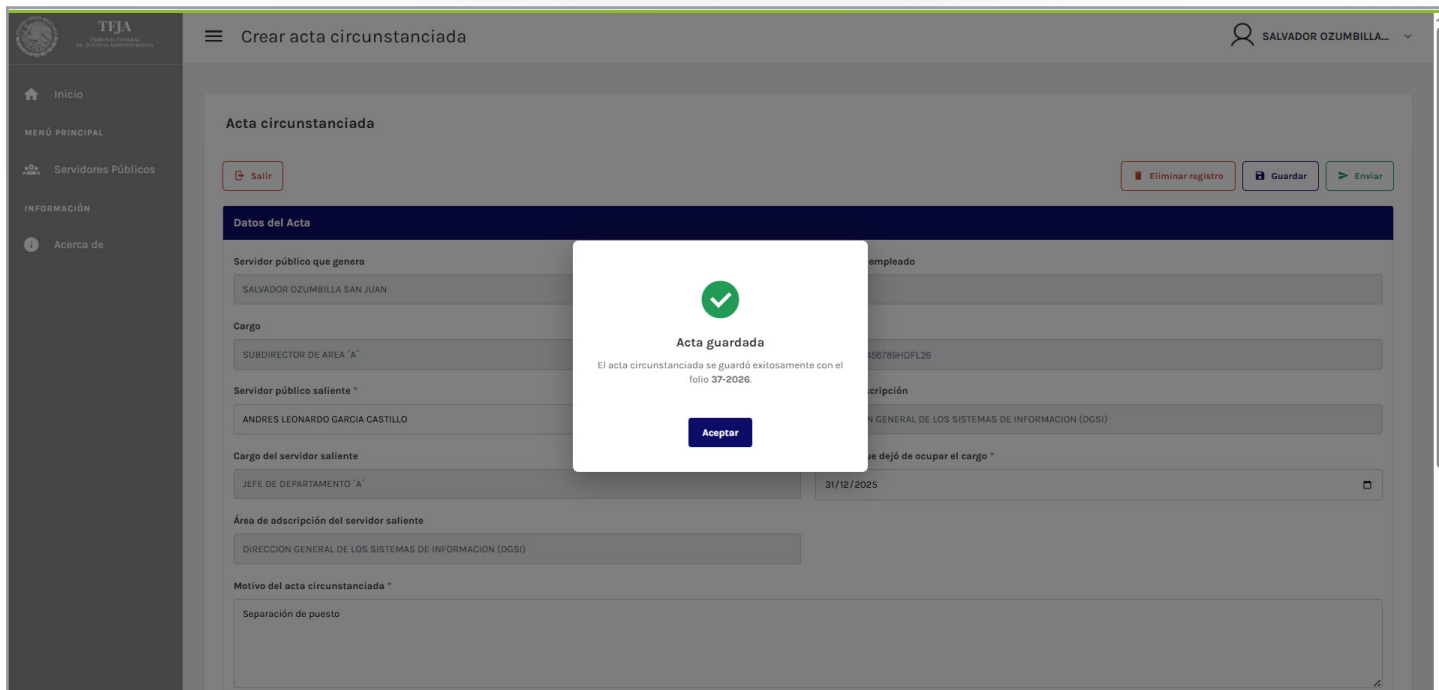
Archivo (pdf)\*

Subir archivo

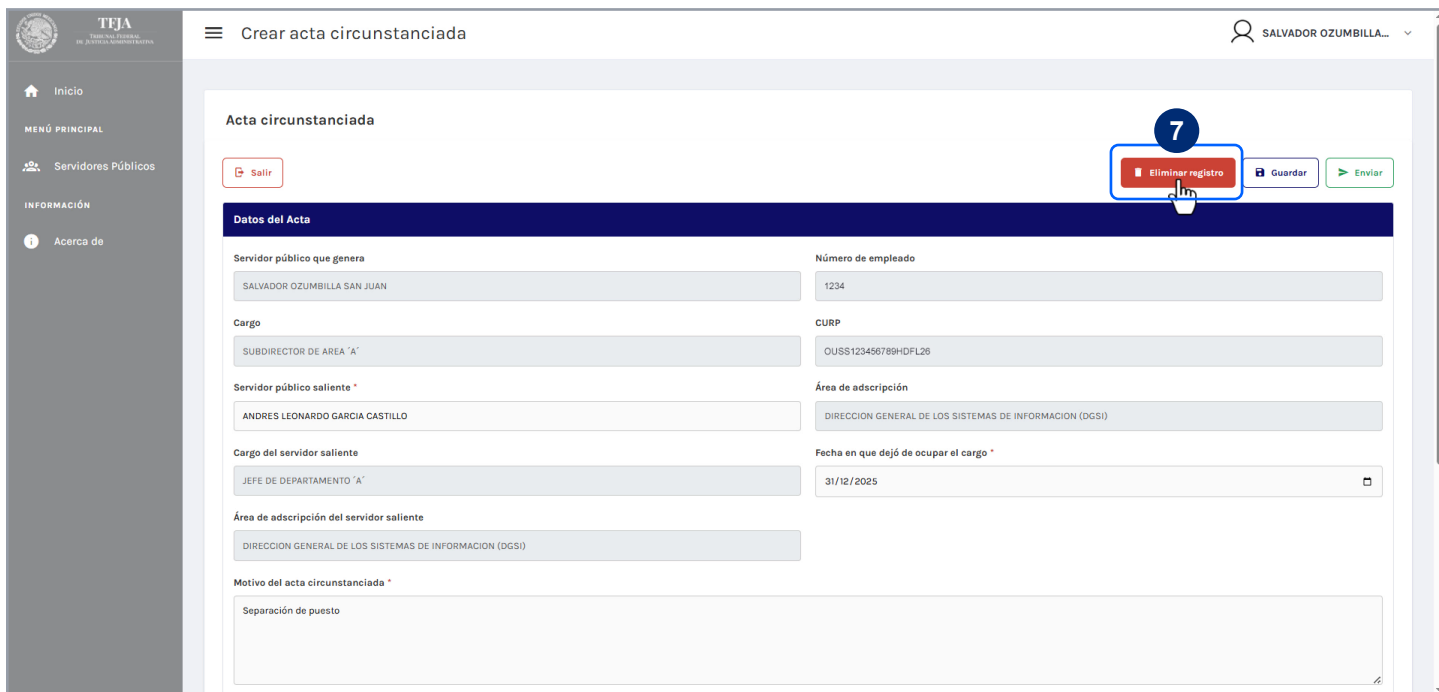
DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL ARCHIVO	ACCIONES
Acta digitalizada	Acta digitalizada.pdf (pendiente de subir)	

TFJA 2026 | SHEOL 1.196  
Soporte de la aplicación: Mesa de ayuda - DRAU | Ext: 67 7800 y 67 7801 | Correo: atencion.usuarios@tfja.gob.mx

## 6 Guarda el registro; el sistema asigna un folio y permite continuar más tarde.



## 7 Puedes eliminar el registro en caso de existir algún error.



## 8 Oprime **Enviar**.

The screenshot shows the 'Crear acta circunstanciada' form. The form contains the following fields:

Datos del Acta	
Servidor público que genera	Número de empleado
SALVADOR OZUMBILLA SAN JUAN	1234
Cargo	CURP
SUBDIRECTOR DE AREA 'A'	OUSS123456789HDFL26
Servidor público saliente *	Área de adscripción
ANDRES LEONARDO GARCIA CASTILLO	DIRECCION GENERAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (DGSI)
Cargo del servidor saliente	Fecha en que dejó de ocupar el cargo *
JEFE DE DEPARTAMENTO 'A'	31/12/2025
Área de adscripción del servidor saliente	
DIRECCION GENERAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (DGSI)	
Motivo del acta circunstanciada *	
Separación de puesto	

Buttons: Salir, Eliminar registro, Guardar, **Enviar** (highlighted with a red circle and a hand cursor).

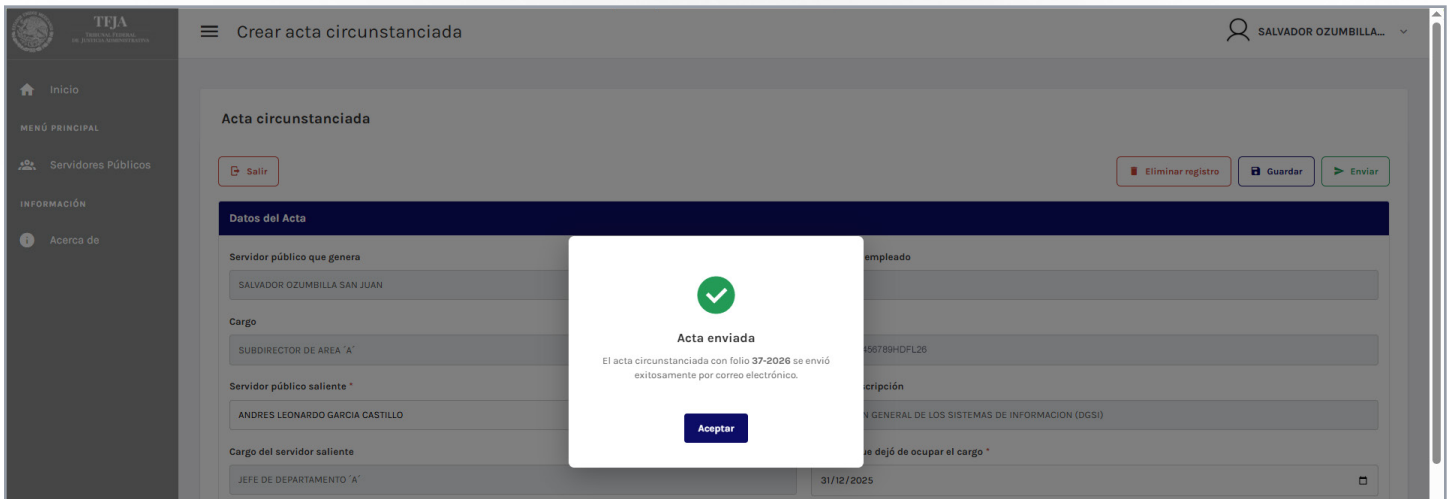
9 Se mostrará un mensaje de confirmación indicando que una vez enviada no se podrá editar. El acta se envía al Órgano Interno de Control para consulta/descarga del archivo.

The screenshot shows the 'Crear acta circunstanciada' form with a confirmation dialog box overlaid. The dialog box contains the following text:

**Enviar acta**  
¿Está seguro de que desea enviar el acta? Una vez enviada, no podrá editarla.

Buttons: Cancelar, **Enviar**

**10** Aparecerá el mensaje de envío exitoso, da clic en **Aceptar**.



The screenshot shows the 'Crear acta circunstanciada' form. A modal window is displayed in the center with a green checkmark and the text: 'Acta enviada. El acta circunstanciada con folio 37-2026 se envió exitosamente por correo electrónico.' Below the text is an 'Aceptar' button. The background form shows fields for 'Servidor público que genera' (SALVADOR OZUMBILLA SAN JUAN), 'Cargo' (SUBDIRECTOR DE AREA 'A'), 'Servidor público saliente' (ANDRES LEONARDO GARCIA CASTILLO), and 'Cargo del servidor saliente' (JEFE DE DEPARTAMENTO 'A').

**11** Se mostrarán todos los detalles registrados en el panel principal.



The screenshot shows the 'Participación como persona servidora pública' dashboard. It features three summary cards: 'Saliente' (1 Activas, 1 Concluidas), 'Receptor' (2 Activas, 0 Concluidas), and 'Testigo' (2 Activas, 0 Concluidas). Below these is a '+ Crear' button and a table of records. The table has columns for 'FOLIO', 'TRÁMITE', 'SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE', 'CARGO O PUESTO', 'ADSCRIPCIÓN', 'INICIO', 'CONCLUSIÓN', 'ETAPA', and 'ACCIONES'. Two records are visible, with the first one highlighted in blue. A '11' callout bubble is positioned over the 'ACCIONES' column of the first record.

FOLIO	TRÁMITE	SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE	CARGO O PUESTO	ADSCRIPCIÓN	INICIO	CONCLUSIÓN	ETAPA	ACCIONES
37-2026	Acta circunstanciada	ANDRES LEONARDO GARCIA CASTILLO	JEFE DE DEPARTAMENTO 'A'	DIRECCION GENERAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (DGSI)	2026/01/02	2026/01/02	Formalizada	
38-2026	Acta circunstanciada	ANDRES LEONARDO GARCIA CASTILLO	JEFE DE DEPARTAMENTO 'A'	DIRECCION GENERAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (DGSI)	2026/01/03	N/A	En proceso	

## Notas:

- Una vez enviada al Órgano Interno de Control, el servidor público no puede eliminar ni modificar el registro.
- Se dispone de una herramienta de edición (icono de lápiz) únicamente para registros en estado de borrador.

# 18

## Declaración de cambio de plaza sin movimiento de puesto

Proceso destinado a validar los movimientos internos o cambios de plaza, generando un documento que requiere formalización mediante e-firma antes del envío.

### Pasos:

- 1 Selecciona **Declaración de cambio de plaza sin movimiento de puesto** del menú Crear.

The screenshot shows the user interface for 'Participación como persona servidora pública'. At the top, there are three summary cards: 'Saliente' (0 Activas, 0 Concluidas), 'Receptor' (2 Activas, 0 Concluidas), and 'Testigo' (2 Activas, 0 Concluidas). Below these is a '+ Crear' button with a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing three options: 'Acta administrativa de entrega recepción del cargo administrativo', 'Acta administrativa de entrega recepción del cargo jurisdiccional', and 'Acta Circunstanciada'. The first option is highlighted with a red circle and the number '1'. Below the dropdown is a table with columns: CARGO O PUESTO, ADSCRIPCIÓN, INICIO, CONCLUSIÓN, ETAPA, and ACCIONES. The table is currently empty, displaying 'No hay datos disponibles en la tabla'. At the bottom of the page, there is a footer with the text: 'TFJA 2026 | SHEOL 1.196' and 'Soporte de la aplicación: Mesa de ayuda - DRAU | Ext: 67 7800 y 67 7801 | Correo: atencion.usuarios@tfja.gob.mx'.



## 2 Revisa las instrucciones previas.

**Declaración de cambio de plaza sin cambio de puesto**

Salvador Ozumbilla

**Instrucciones previas**

A continuación, se mostrarán algunas características y parámetros que deberán considerarse antes de iniciar el registro de la información correspondiente para la generación de la Declaración de cambio de plaza sin cambio de puesto, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo E/JGA/57/2025.

La sección contará con diversos componentes de selección y captura de texto, los cuales tendrán carácter obligatorio.

La formalización de la presente declaración, realizada mediante el uso de la firma electrónica avanzada (eFirma), constituirá un acto solemne y se tendrá por concluida una vez que se encuentre debidamente firmada.

Antes de concluir con la declaración, deberá realizarse una revisión de la información ingresada, así como de la ortografía y redacción.

Botones: Salir, Eliminar registro, Guardar, Vista previa, Enviar.

TFJA 2026 | SHEOL 1198  
Soporte de la aplicación: Mesa de ayuda - DRAU | Ext: 67 7800 y 67 7801 | Correo: atencion.usuarios@tfja.gob.mx

## 3 Oprime el botón Contenido de la declaración.

**Declaración de cambio de plaza sin cambio de puesto**

Salvador Ozumbilla

**Contenido de la declaración**

En cumplimiento de la obligación establecida en el artículo 141 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, lo siguiente:

<b>Nombre del que genera la presente acta</b> SALVADOR OZUMBILLA SAN JUAN	<b>Clave Única de Registro de Población</b> OUSS123456789HDFL26 ✓
<b>Correo electrónico institucional</b> salvador.o@tfja.gob.mx ✓	<b>Número de empleado</b> 001234
<b>Sala o Área de adscripción</b> DIRECCION GENERAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (DGS)	<b>Cargo</b> SUBDIRECTOR DE AREA 'A'
<b>Nivel actual</b> 22	<b>Nuevo cargo o puesto autorizado por la Junta de Gobierno y Administración</b> Subdirector de la DSJ
<b>Fecha de autorización</b> 01/01/2026	<b>Nuevo nivel autorizado por la Junta de Gobierno y Administración</b>

Botones: Salir, Eliminar registro, Guardar, Vista previa, Enviar.

- Ingresas la **fecha de autorización, nuevo cargo y nivel autorizado**.
- Activa la casilla de la leyenda: **Aceptación bajo protesta de decir verdad del párrafo anterior**.

Declaración de cambio de plaza sin cambio de puesto

Contenido de la declaración

En cumplimiento de la obligación establecida en el artículo 141 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, lo siguiente:

Nombre del que genera la presente acta	Clave Única de Registro de Población
SALVADOR OZUMBILLA SAN JUAN	OUSS123456789HDFL26 ✓
Correo electrónico institucional	Número de empleado
salvador.o@tfja.gob.mx ✓	001234
Sala o Área de adscripción	Cargo
DIRECCION GENERAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (DGS)	SUBDIRECTOR DE AREA 'A'
Nivel actual	
22	
Fecha de autorización	Nuevo cargo o puesto autorizado por la Junta de Gobierno y Administración
01/01/2026	Subdirector de la DSJ
Nuevo nivel autorizado por la Junta de Gobierno y Administración	
12	

Al concluir la presente declaración, hago constar que, en la fecha indicada, la Junta de Gobierno y Administración autorizó mi cambio de plaza, el cual, por instrucciones superiores, no implicó modificación alguna en mis funciones, puestos, lugar de desempeño o en los beneficios asignados.

Aceptación bajo protesta de decir verdad del párrafo anterior \*

- Guarda la información presionando el botón correspondiente.

Declaración de cambio de plaza sin cambio de puesto

Instrucciones previas

Contenido de la declaración

En cumplimiento de la obligación establecida en el artículo 141 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, lo siguiente:

Nombre del que genera la presente acta	Clave Única de Registro de Población
SALVADOR OZUMBILLA SAN JUAN	OUSS123456789HDFL26 ✓
Correo electrónico institucional	Número de empleado
salvador.o@tfja.gob.mx ✓	001234
Sala o Área de adscripción	Cargo
DIRECCION GENERAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (DGS)	SUBDIRECTOR DE AREA 'A'
Nivel actual	
22	
Fecha de autorización	Nuevo cargo o puesto autorizado por la Junta de Gobierno y Administración
01/01/2026	Subdirector de la DSJ
Nuevo nivel autorizado por la Junta de Gobierno y Administración	

## 7 Consulta la **Vista previa** del documento generado.

**Declaración de cambio de plaza sin cambio de puesto**

En cumplimiento de la obligación establecida en el artículo 141 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, lo siguiente:

<b>Nombre del que genera la presente acta</b> SALVADOR OZUMBILLA SAN JUAN	<b>Clave Única de Registro de Población</b> OUSS123456789HDFL26
<b>Correo electrónico institucional</b> salvador.o@tfja.gob.mx	<b>Número de empleado</b> 001234
<b>Sala o Área de adscripción</b> DIRECCION GENERAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (DGS)	<b>Cargo</b> SUBDIRECTOR DE AREA 'A'
<b>Nivel actual</b> 22	<b>Nuevo cargo o puesto autorizado por la Junta de Gobierno y Administración</b> Subdirector de la DSJ
<b>Fecha de autorización</b> 01/01/2026	

Nuevo nivel autorizado por la Junta de Gobierno y Administración

## 8 Da clic en **Enviar** se desplegará una ventana para cargar los archivos de la e-firma. Oprime **Firmar**.

**Firmar declaración de cambio de plaza sin cambio de puesto**

Al concluir la firma de la declaración, se guardará el registro y se notificará esta acción al personal del Órgano Interno de Control.

Indique la opción con la que registrará la acción

e.Firma Deberá contar con los archivos requeridos

**Cer\***  
Seleccionar archivo: cacx7605101p8.cer

**Key\***  
Seleccionar archivo: Claveprivada\_FIEL\_CACX7605101P8\_20230509\_114423.key

**Contraseña\***  
.....

Los campos marcados con \* son obligatorios.

Cancelar **Firmar**

9 Aparecerá el mensaje de firmado exitoso, da clic en **Aceptar**.

The screenshot shows a web interface for a 'Declaración de cambio de plaza sin cambio de puesto'. A modal dialog box is centered on the screen, displaying a green checkmark and the text: 'Proceso de firmado. El proceso de firmado fue exitoso. Se ha notificado esta acción al personal del Órgano Interno de Control.' Below the text is a blue 'Aceptar' button. The background form is dimmed and shows fields for 'Nombre del que genera la presente acta' (SALVADOR OZUMBILLA SAN JUAN), 'Correo electrónico institucional' (salvador.o@tfja.gob.mx), 'Sala o Área de adscripción' (DIRECCION GENERAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (DGSI)), 'Cargo' (SUBDIRECTOR DE AREA 'A'), 'Nivel actual' (22), and 'Fecha de autorización' (01/01/2026).

10 Se mostrarán todos los detalles registrados en el panel principal.

The screenshot shows a dashboard titled 'Participación como persona servidora pública'. It features three summary cards for 'Saliente' (0 Activas, 2 Concluidas), 'Receptor' (2 Activas, 0 Concluidas), and 'Testigo' (2 Activas, 0 Concluidas). Below these is a table with columns: FOLIO, TRÁMITE, SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE, CARGO O PUESTO, ADSCRIPCIÓN, INICIO, CONCLUSIÓN, ETAPA, and ACCIONES. A blue box highlights the second row of the table, which is circled with a '10' in a blue circle. The table data is as follows:

FOLIO	TRÁMITE	SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE	CARGO O PUESTO	ADSCRIPCIÓN	INICIO	CONCLUSIÓN	ETAPA	ACCIONES
37-2026	Acta circunstanciada	ANDRES LEONARDO GARCIA CASTILLO	JEFE DE DEPARTAMENTO "A"	DIRECCION GENERAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (DGSI)	2026/01/02	2026/01/02	Formalizada	
39-2026	Declaración con motivo del cambio de plaza sin movimiento del puesto	SALVADOR OZUMBILLA SAN JUAN	SUBDIRECTOR DE AREA "A"	DIRECCION GENERAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (DGSI)	2026/01/02	2026/01/03	Formalizada	

At the bottom of the page, there is a footer with the text: 'TFJA 2026 | SHEOL 11.99. Soporte de la aplicación: Mesa de ayuda - DRAU | Ext: 67 7800 y 67 7801 | Correo: atencion.usuarios@tfja.gob.mx'.

