



**TFJA**

TRIBUNAL FEDERAL  
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA



Sistema de Entrega Recepción  
**TFJA**

# **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.

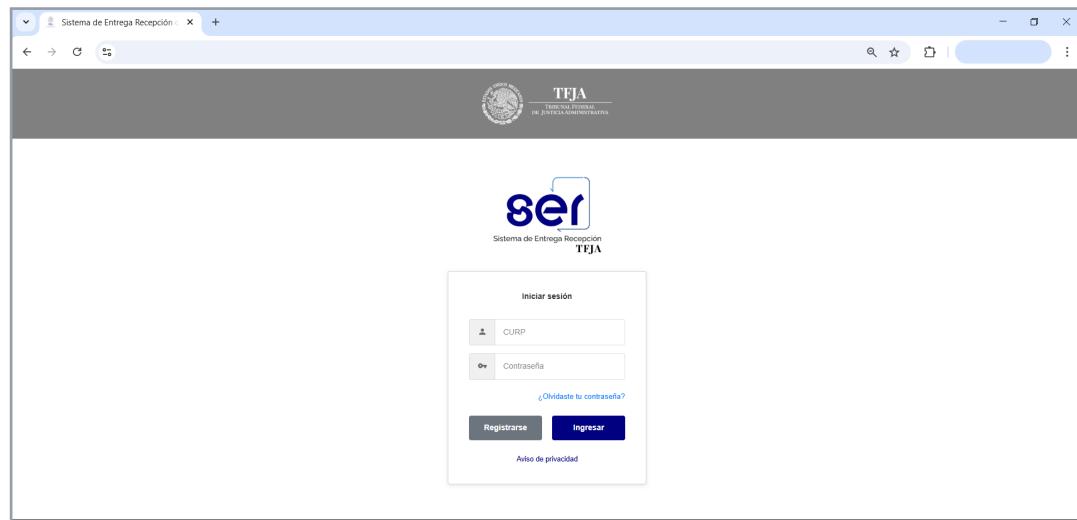
El presente manual constituye una guía paso a paso para que las personas servidoras públicas del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, al separarse de su empleo, cargo o comisión, realicen la integración del informe de los asuntos a su cargo y reporten el estado de los recursos asignados de manera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

# 2

## Registro de usuario

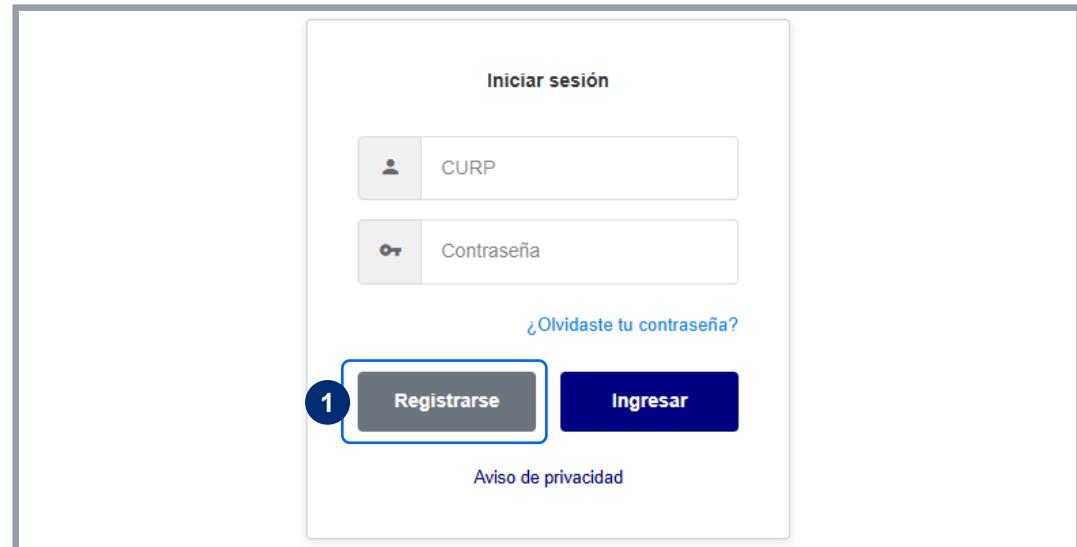
El sistema permite el acceso mediante un esquema de autenticación basado en la Clave Única de Registro de Población (CURP) y una contraseña gestionada por el usuario. El registro es obligatorio para todos los servidores que intervienen en el proceso de entrega-recepción.

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

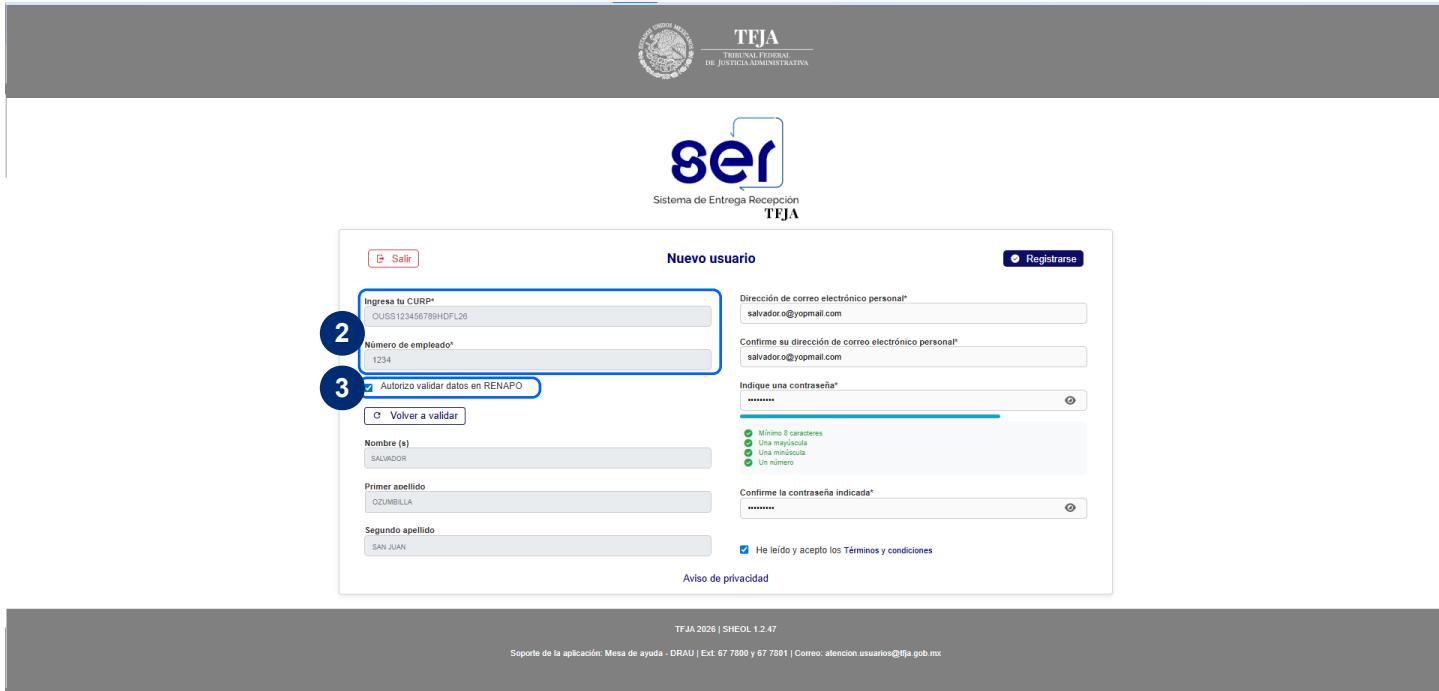


### Pasos:

1 Oprime **Registrarse**

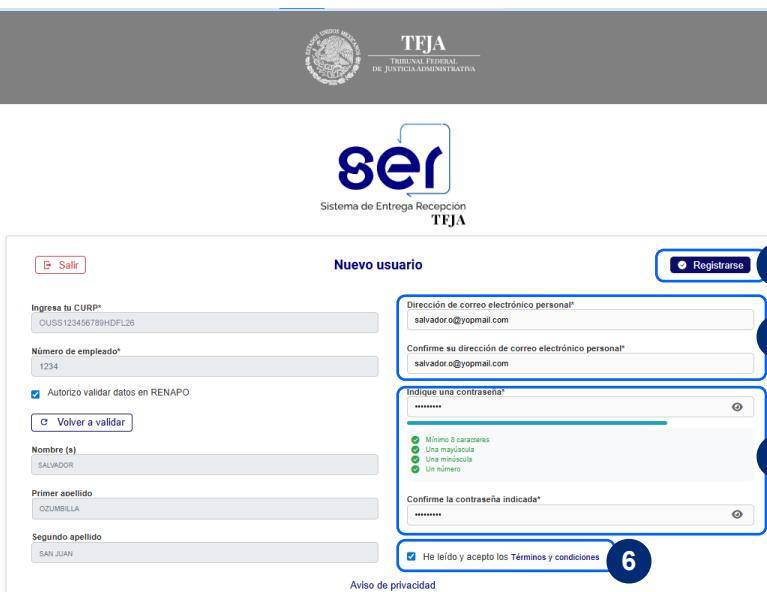


- 2 Proporciona tu **CURP** y **número de empleado**.
- 3 Activa la casilla **Autorizo validar datos en RENAPO**, el sistema realiza una consulta en tiempo real con el Registro Nacional de Población para validar la identidad.



The screenshot shows the 'Nuevo usuario' (New User) registration form. Step 2 is highlighted over the 'CURP\*' field containing 'OUSS123456789HDFL26'. Step 3 is highlighted over the checked checkbox 'Autorizo validar datos en RENAPO'. Other fields visible include 'Número de empleado\*' (1234), 'Nombre (s)' (SALVADOR), 'Primer apellido' (OZUMBILLA), 'Segundo apellido' (SAN JUAN), 'Dirección de correo electrónico personal\*', 'Confirmé su dirección de correo electrónico personal\*', 'Indique una contraseña\*', 'Confirmé la contraseña indicada\*', and a checkbox for accepting terms and conditions.

- 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.



The screenshot shows the 'Nuevo usuario' (New User) registration page. It features a header with the TEJA logo and the SER logo. The form includes fields for CURP (with placeholder 'OUSS123456789HDFL26'), employee number (with placeholder '1234'), and checkboxes for validating data in RENAPO and returning to validate. Below these are fields for Name (with placeholder 'SALVADOR'), First Surname (with placeholder 'OZAMBILLA'), and Second Surname (with placeholder 'SAN JUAN'). A large blue box highlights the 'Dirección de correo electrónico personal' field (with placeholder 'salvador.o@yopmail.com') and its confirmation field (with placeholder 'salvador.o@yopmail.com'), both labeled with number 4. Another blue box highlights the 'Indique una contraseña' field (with placeholder '\*\*\*\*\*') and its confirmation field (with placeholder '\*\*\*\*\*'), both labeled with number 5. A third blue box highlights the 'He leido y acepto los Términos y condiciones' checkbox, labeled with number 6. The 'Registrarse' button is labeled with number 7.

### 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**.



Iniciar sesión

1 ¿Olvidaste tu contraseña?

2

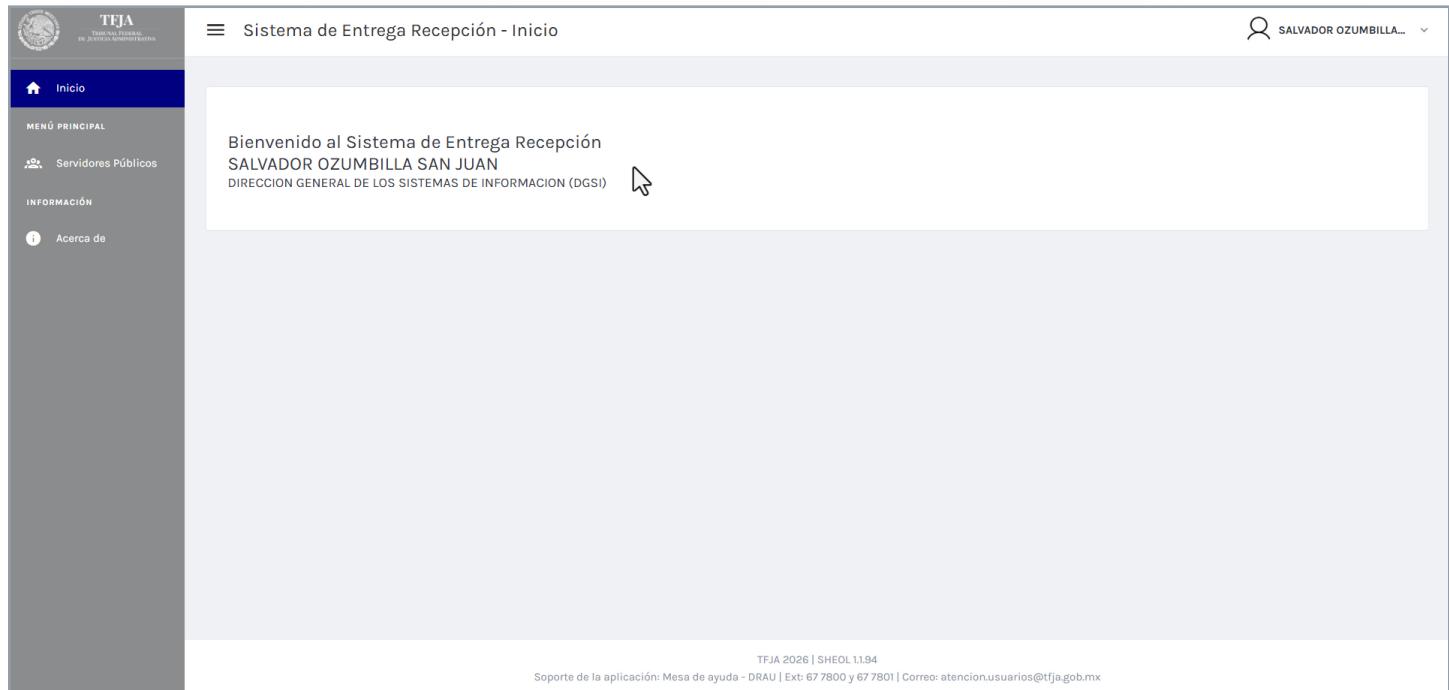
Regístrate      Ingresar

Aviso de privacidad

# 4

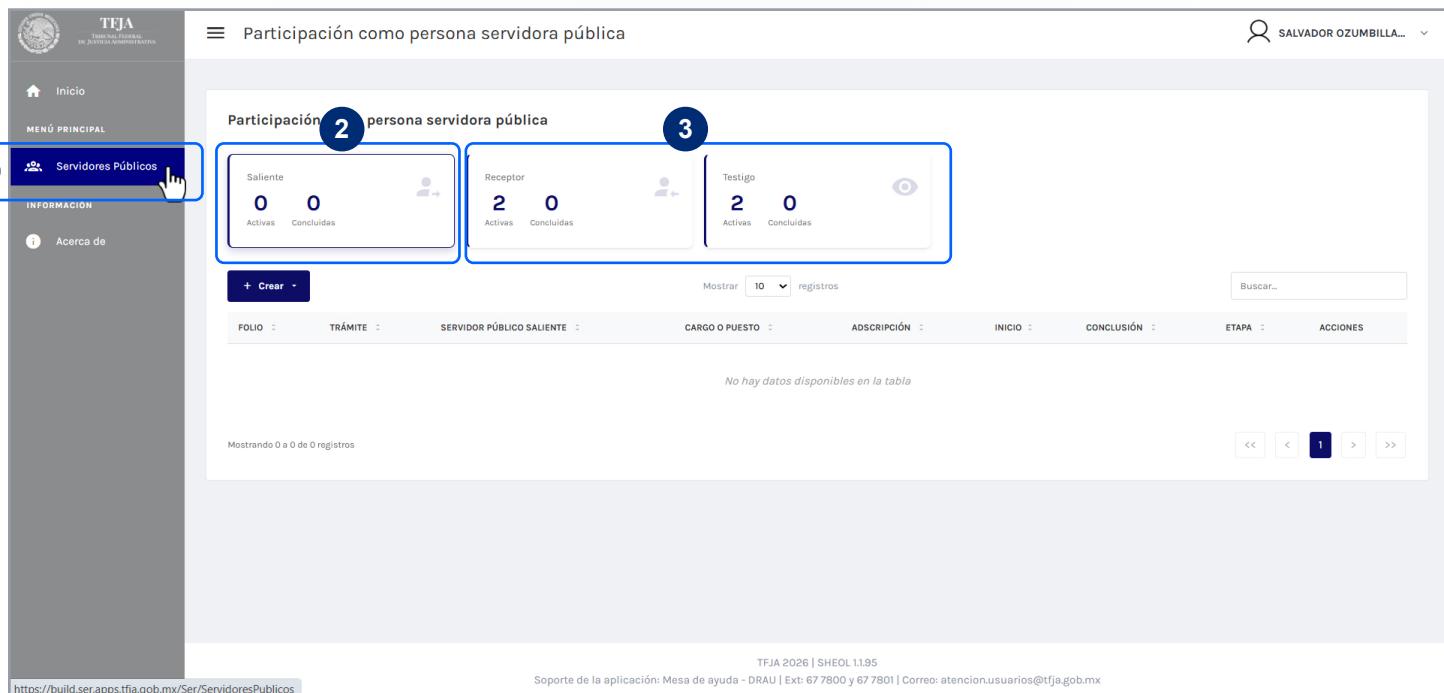
## Panel inicial

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



The screenshot shows the SER application's initial panel. On the left is a dark sidebar with the TEJA logo at the top, followed by a navigation menu with items: Inicio, MENÚ PRINCIPAL, Servidores Públicos, INFORMACIÓN, and Acerca de. The main content area has a header "Sistema de Entrega Recepción - Inicio". It displays a welcome message: "Bienvenido al Sistema de Entrega Recepción SALVADOR OZUMBILLA SAN JUAN DIRECCION GENERAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (DGSI)". A cursor icon is positioned over the name "SALVADOR OZUMBILLA...". At the bottom of the main area, there is a footer bar with the text "TFJA 2026 | SHEOL 1.1.94" and "Soporte de la aplicación: Mesa de ayuda - DRAU | Ext: 67 7800 y 67 7801 | Correo: atención.usuarios@tfja.gob.mx".

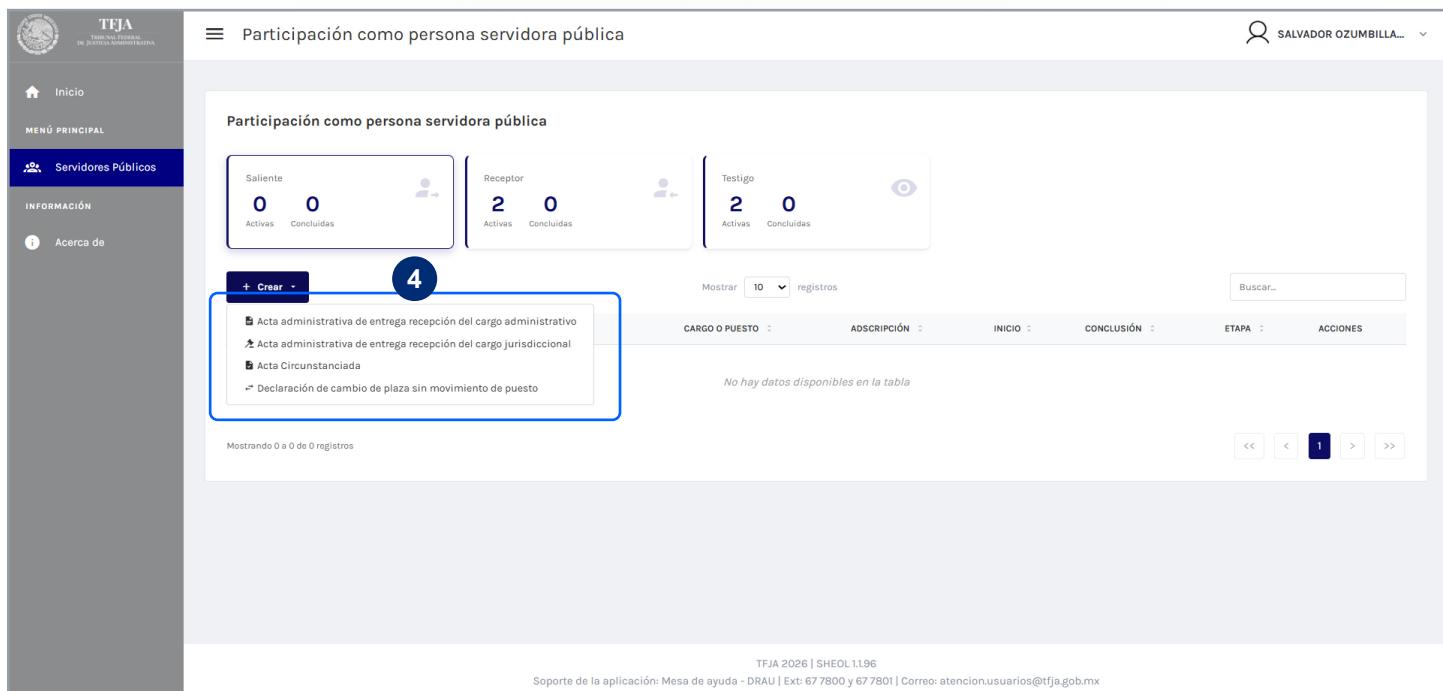
- 1 El botón **Servidores Públicos** del menú principal mostrará la información de su participación como persona servidora pública
- 2 Si el usuario aún no ha sido asignado como receptor, testigo o superior jerárquico, se muestra únicamente la tarjeta de servidor saliente con contadores en cero.
- 3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



The screenshot shows the SER application's main menu on the left, with the 'Servidores Públicos' option highlighted by a blue box and a cursor icon. The main content area displays a dashboard titled 'Participación como persona servidora pública'. It features three cards: 'Saliente' (0 Active, 0 Concluded), 'Receptor' (2 Active, 0 Concluded), and 'Testigo' (2 Active, 0 Concluded). Below the cards is a search bar and a message stating 'No hay datos disponibles en la tabla'. At the bottom, there is footer information including the URL <https://build.ser.apps.teja.gob.mx/Ser/ServidoresPublicos>, the version 'TFJA 2026 | SHEOL 1.1.95', and support details.

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.**



The screenshot shows the 'Participación como persona servidora pública' section of the SER TEJA system. On the left, there's a sidebar with 'MENÚ PRINCIPAL' containing 'Inicio', 'Servidores Públicos', 'INFORMACIÓN', and 'Acerca de'. The main area has three boxes: 'Saliente' (0/0), 'Receptor' (2/0), and 'Testigo' (2/0). Below these is a 'Crear' button with a dropdown menu open, showing the four options: 'Acta administrativa de entrega recepción del cargo administrativo', 'Acta administrativa de entrega recepción del cargo jurisdiccional', 'Acta Circunstanciada', and 'Declaración de cambio de plaza sin movimiento de puesto'. The background shows a table with no data and some search/filter controls.

# 5

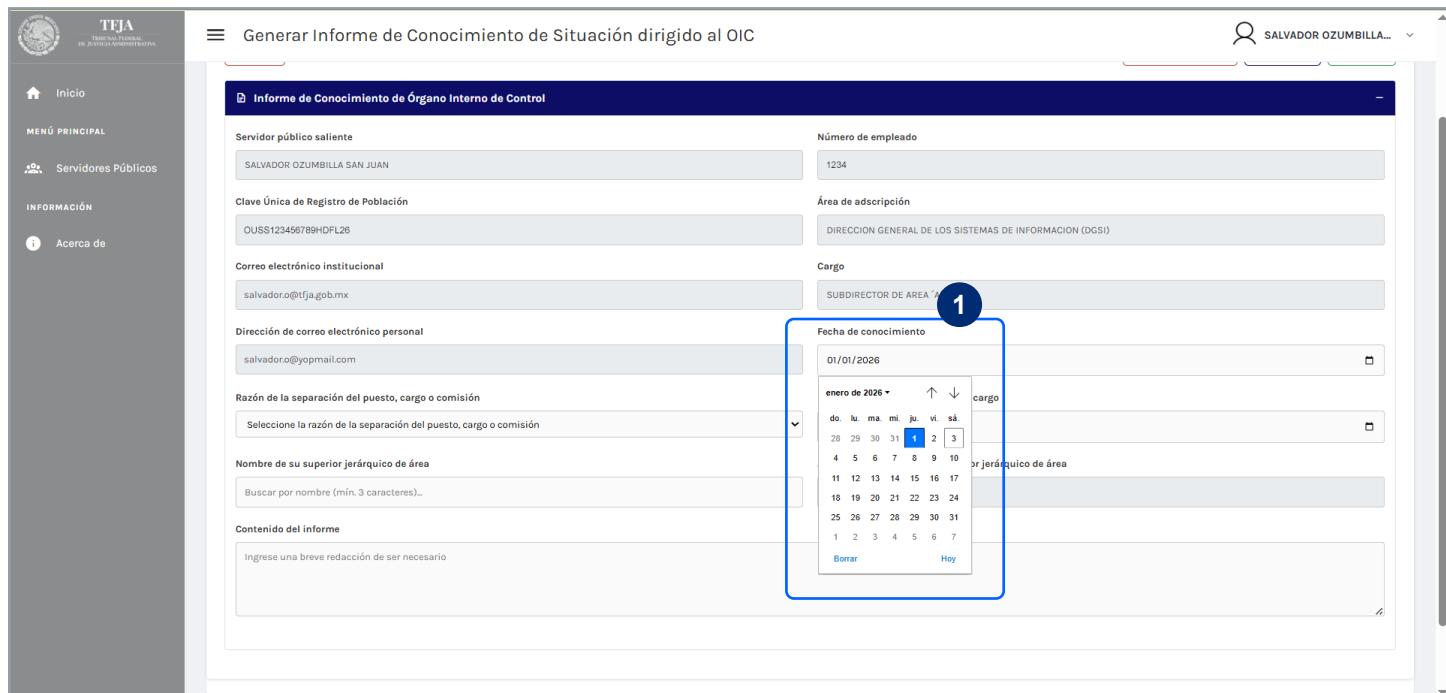
## Acta administrativa de entrega recepción del cargo administrativo

### 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.

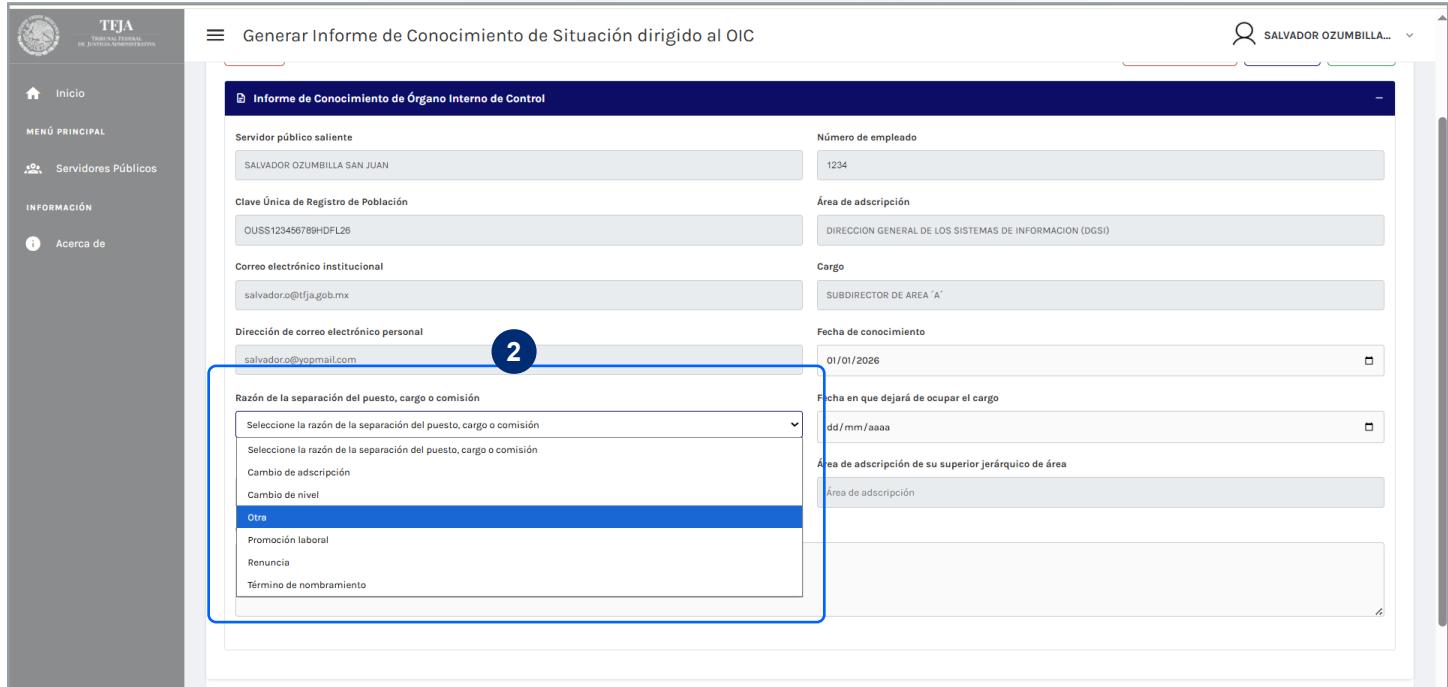
#### Pasos:

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



The screenshot shows the 'Generar Informe de Conocimiento de Situación dirigido al OIC' (Generate Knowledge Report for the Internal Control Body) page. On the left, there's a sidebar with links for Inicio, Servidores Públicos, Información, and Acerca de. The main form has fields for: Servidor público saliente (Salvador Ozumbilla San Juan), Número de empleado (1234), Clave Única de Registro de Población (OUSA123456789HDFL26), Área de adscripción (DIRECCIÓN GENERAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN (DGSI)), Correo electrónico institucional (salvador.o@tfja.gob.mx), Cargo (SUBDIRECTOR DE ÁREA '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 (Selecione la razón de la separación del puesto, cargo o comisión), Nombre de su superior jerárquico de área (Buscar por nombre (min. 3 caracteres)...), and Contenido del informe (Ingrese una breve redacción de ser necesario). A blue box highlights the date selection field, and a blue circle with the number '1' is placed over it.

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

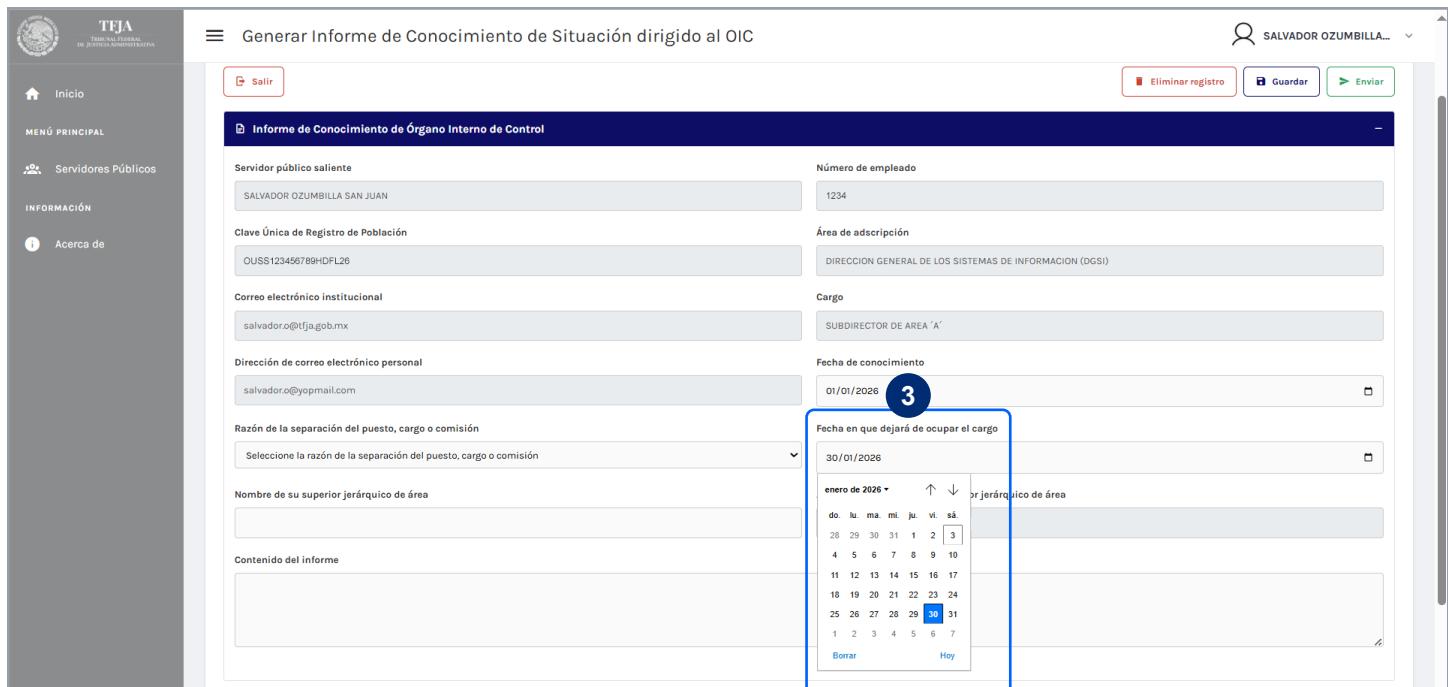


**Información de Conocimiento de Situación dirigido al OIC**

**Razón de la separación del puesto, cargo o comisión**

- Selección la razón de la separación del puesto, cargo o comisión
- Selección la razón de la separación del puesto, cargo o comisión
- Cambio de adscripción
- Cambio de nivel
- Otra
- Promoción laboral
- Renuncia
- Término de nombramiento

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



**Información de Conocimiento de Situación dirigido al OIC**

**Fecha en que dejará de ocupar el cargo**

30/01/2026

enero de 2026						
<a href="#">↑</a> <a href="#">↓</a>						
do lu ma mi ju vi sá						
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	31
1	2	3	4	5	6	7

[Borrar](#) [Hoy](#)

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

**Generar Informe de Conocimiento de Situación dirigido al OIC**

Servidor público saliente  SALVADOR OZUMBILLA SAN JUAN	Número de empleado  1234
Clave Única de Registro de Población  OUSS123456789HDFL26	Área de adscripción  DIRECCIÓN 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  Selección de 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	Área de adscripción de su superior jerárquico de área  DIRECCIÓN GENERAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (DGSI)
CARLOS MANUEL ROBLES MONDRAGON DIRECTOR DE AREA 'A' - DIRECCIÓN GENERAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (DGSI)  JUAN CARLOS MOLINA CASTELLANOS SUBDIRECTOR DE AREA 'B' - DIRECCIÓN GENERAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (DGSI)  CARLOS EDUARDO CABALLERO HUESCA SUBDIRECTOR DE AREA 'A' - DIRECCIÓN GENERAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (DGSI)	

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

**Generar Informe de Conocimiento de Situación dirigido al OIC**

Servidor público saliente  SALVADOR OZUMBILLA SAN JUAN	Número de empleado  1234
Clave Única de Registro de Población  OUSS123456789HDFL26	Área de adscripción  DIRECCIÓN 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  Selección de 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  DIRECCIÓN GENERAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (DGSI)
Contento del informe  <b>5</b> Informe de conocimiento	

## Manual de uso para Sistema de Entrega Recepción

Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones  
Dirección General de los Sistemas de Información

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



Generar Informe de Conocimiento de Situación dirigido al OIC

**Información de Conocimiento de Órgano Interno de Control**

Datos del empleado:

- 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'
- Fecha de conocimiento: 01/01/2026
- Razón de la separación del puesto, cargo o comisión: Otra
- 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

Acciones:

- Salir
- Eliminar registro
- Guardar (highlighted)
- Enviar

Información adicional: Informe guardado Folio: A1-2026

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



Generar Informe de Conocimiento de Situación dirigido al OIC

**Información de Conocimiento de Órgano Interno de Control**

Datos del empleado:

- 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'
- Fecha de conocimiento: 01/01/2026
- Razón de la separación del puesto, cargo o comisión: Otra
- 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

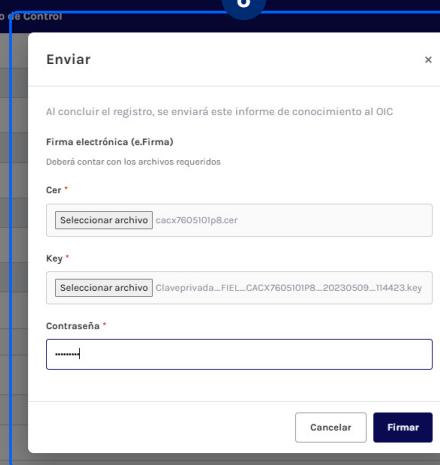
Acciones:

- Salir
- Eliminar registro (highlighted)
- Guardar
- Enviar

## Manual de uso para Sistema de Entrega Recepción

Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones  
Dirección General de los Sistemas de Información

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



Generar Informe de Conocimiento de Situación dirigido al OIC

8

Al concluir el registro, se enviará este informe de conocimiento al OIC

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

Cer \*

Seleccionar archivo: caxx7605101p8.cer

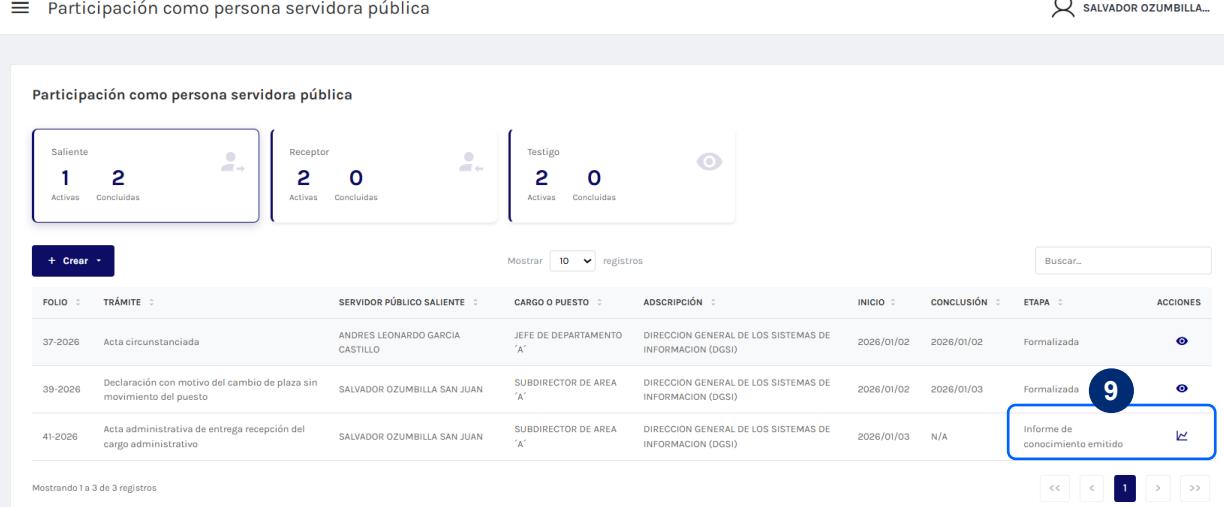
Key \*

Seleccionar archivo: Claveprivada...FIEL...CACX7605101P...20230509\_114423.key

Contraseña:

Cancelar Firmar

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



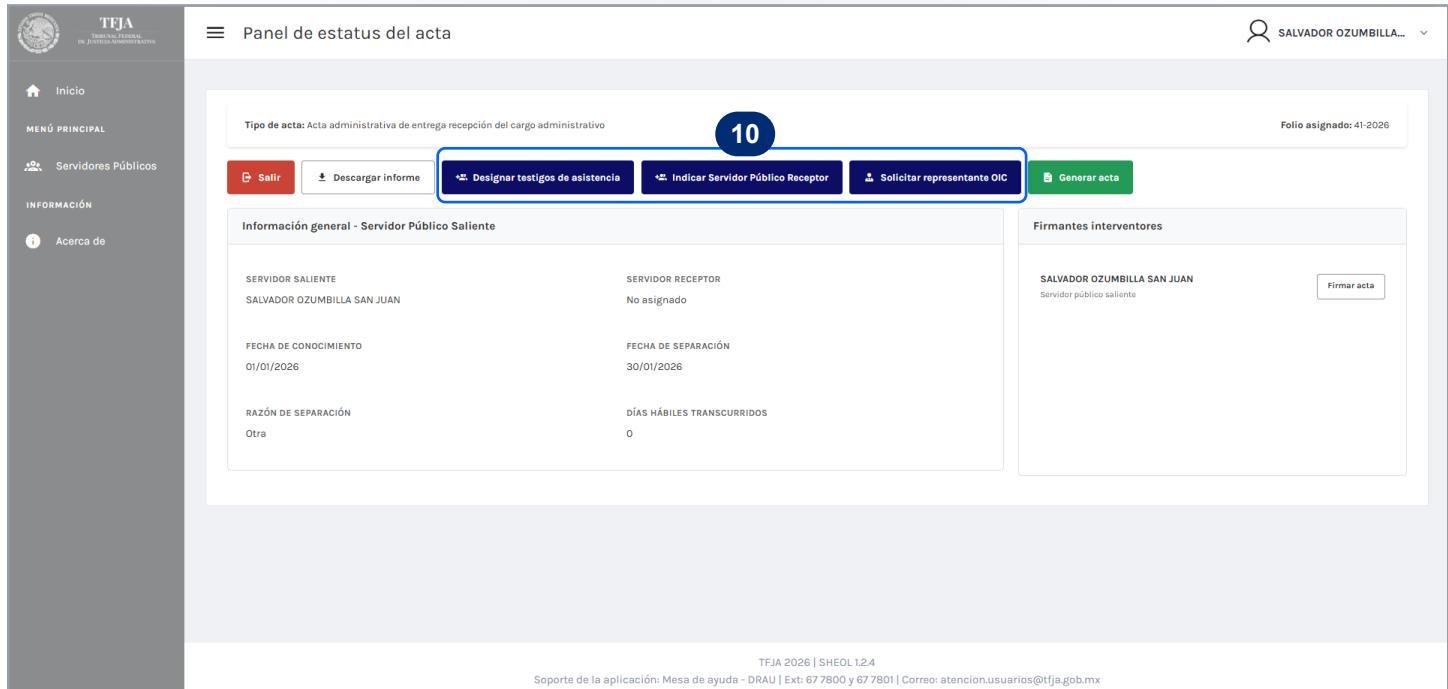
Participación como persona servidora pública

9

FOLIO	TRÁMITE	SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE	CARGO O PUESTO	ADSCRIPCIÓN	INICIO	CONCLUSIÓN	ETAPA	ACCIONES
37-2026	Acta circunstanciada	ANDRES LEONARDO GARCIA CASTILLO	JEFÉ DE DEPARTAMENTO 'A'	DIRECCIÓN GENERAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN (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 ÁREA 'A'	DIRECCIÓN GENERAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN (DGSI)	2026/01/02	2026/01/03	Formalizada	
41-2026	Acta administrativa de entrega recepción del cargo administrativo	SALVADOR OZUMBILLA SAN JUAN	SUBDIRECTOR DE ÁREA 'A'	DIRECCIÓN GENERAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN (DGSI)	2026/01/03	N/A	Información de conocimiento emitido	

Mostrando 1 a 3 de 3 registros

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

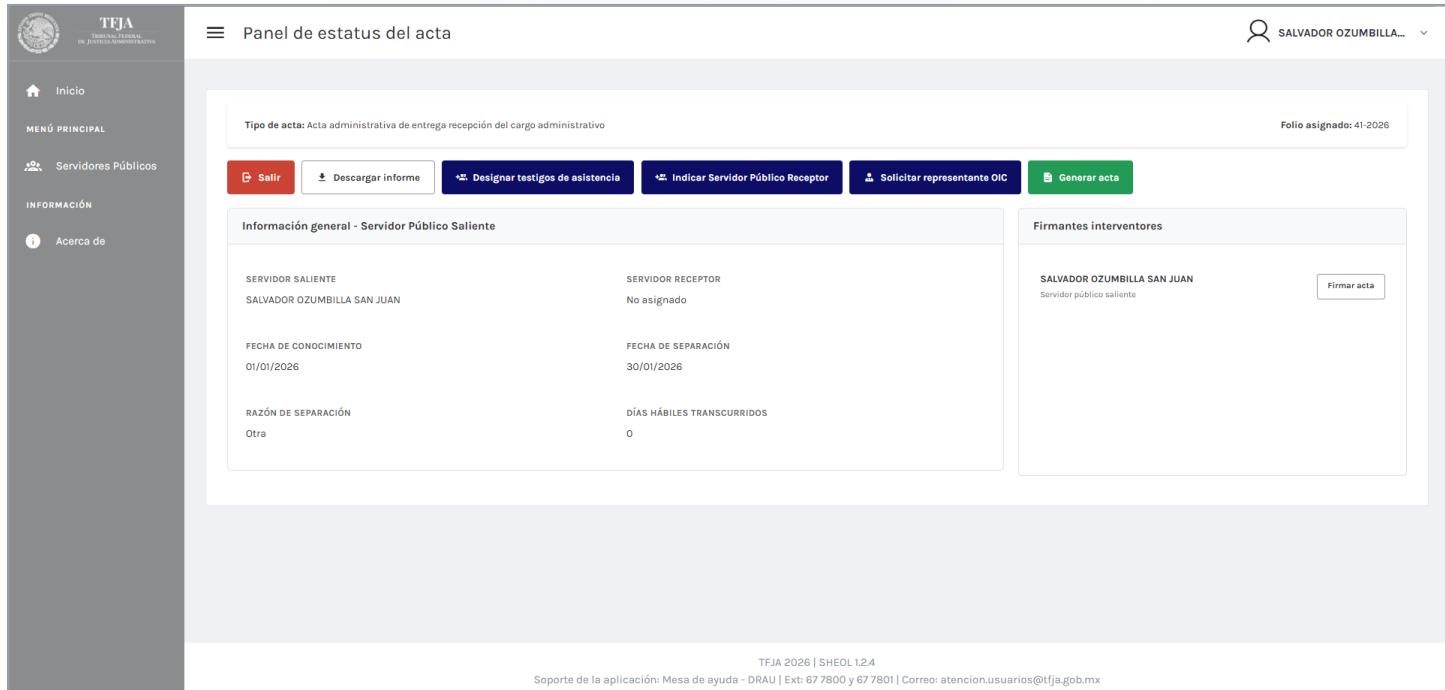


### Notas:

- 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.



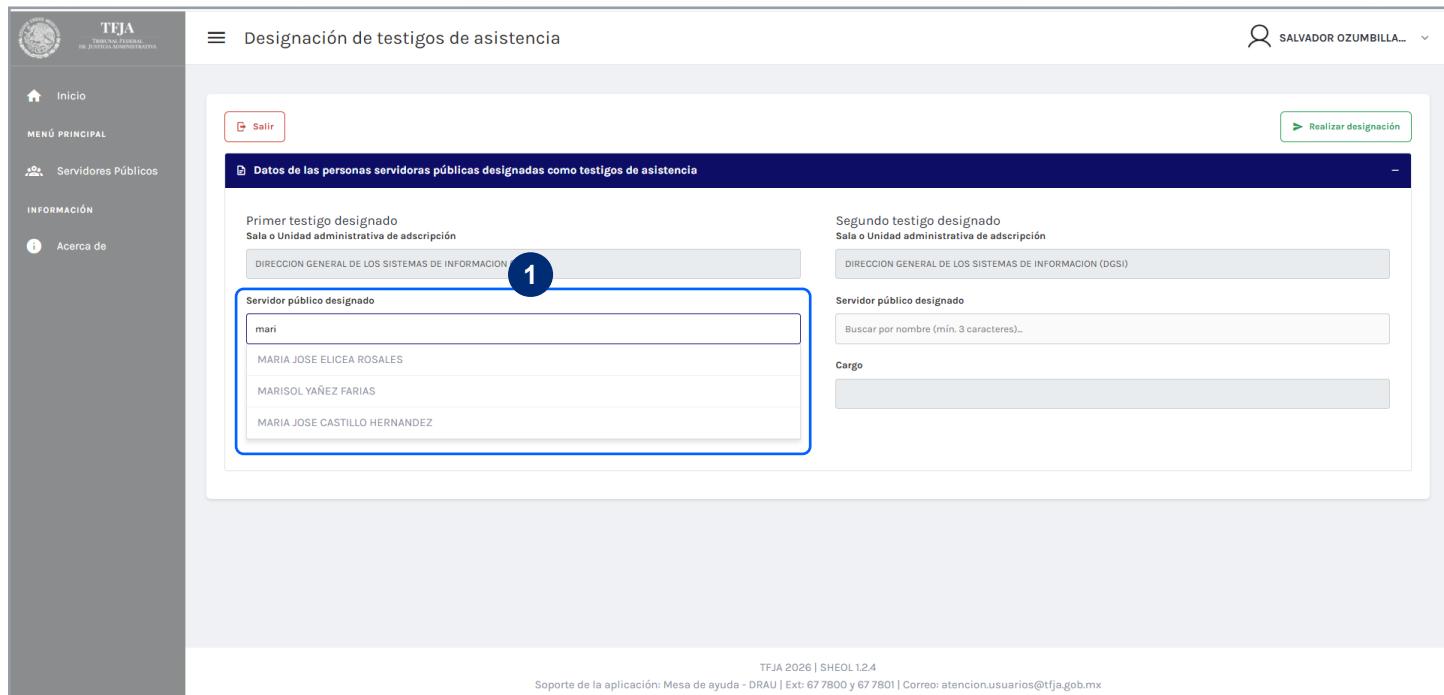
The screenshot shows the 'Acta Status' configuration page. At the top, there's a header with the SER logo, the title 'Panel de estatus del acta', and a search bar for 'SALVADOR OZUMBILLA...'. Below the header, a sub-header indicates the act type: 'Acta administrativa de entrega recepción del cargo administrativo'. On the left, a sidebar menu includes 'Inicio', 'MENÚ PRINCIPAL', 'Servidores Públicos', 'INFORMACIÓN', and 'Acerca de'. The main content area has several sections: 'Información general - Servidor Público Saliente' (with fields for 'SERVIDOR SALIENTE' (Salvador Ozumbilla San Juan) and 'SERVIDOR RECEPTOR' (No asignado), 'FECHA DE CONOCIMIENTO' (01/01/2026), 'FECHA DE SEPARACIÓN' (30/01/2026), 'RAZÓN DE SEPARACIÓN' (Otra), and 'DIAS HÁBILES TRANSCURRIDOS' (0)); 'Firmantes interventiones' (listing Salvador Ozumbilla San Juan as the 'Servidor público saliente' with a 'Firmar acta' button); and footer links for 'TFJA 2026 | SHEOL 1.2.4' and 'Soporte de la aplicación: Mesa de ayuda - DRAU | Ext: 67 7800 y 67 7801 | Correo: atención.usuarios@tfja.gob.mx'.

## Designar testigos de asistencia

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

### Pasos:

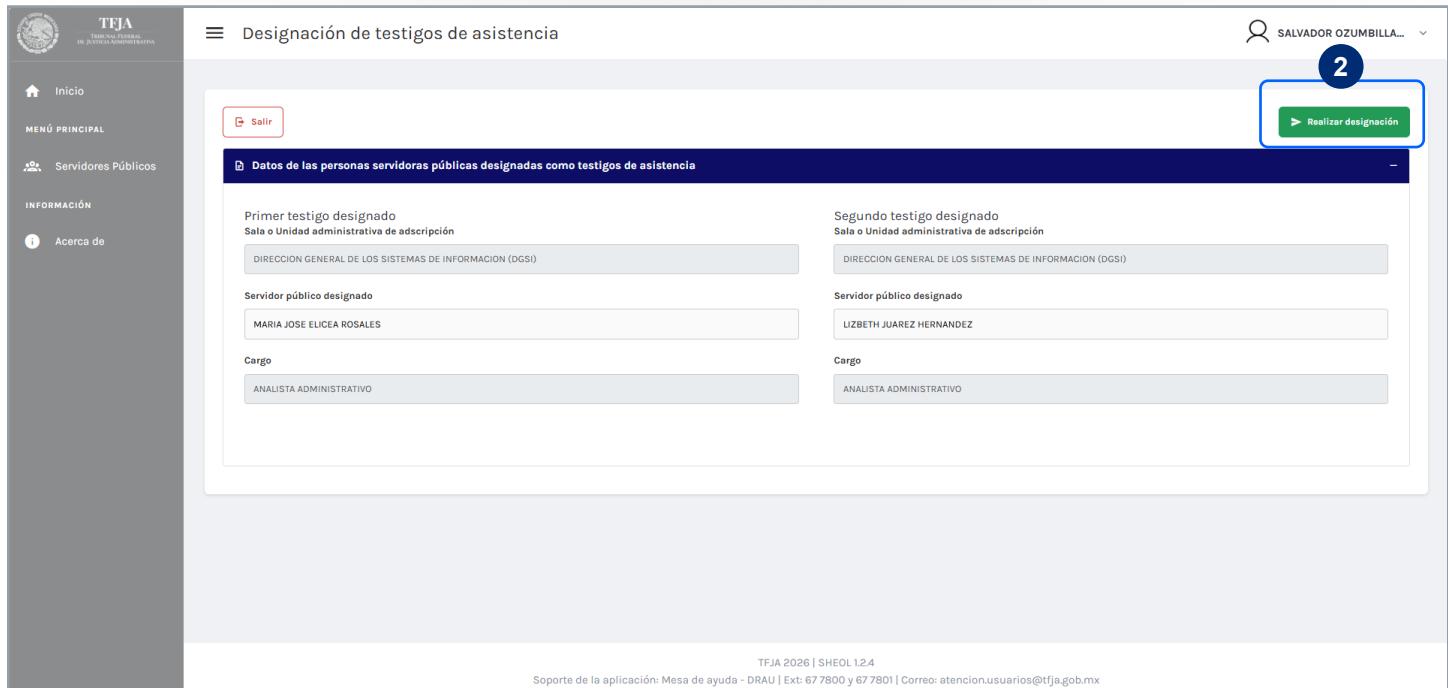
- 1 Busca y selecciona a cada testigo a partir de tres caracteres, el sistema completa información del nombre.



## Manual de uso para Sistema de Entrega Recepción

Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones  
Dirección General de los Sistemas de Información

### 2 Oprime **Realizar designación**.



Designación de testigos de asistencia

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

Primer testigo designado  
Sala o Unidad administrativa de adscripción  
DIRECCION GENERAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (DGSI)

Segundo testigo designado  
Sala o Unidad administrativa de adscripción  
DIRECCION GENERAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (DGSI)

Servidor público designado  
LIZBETH JUAREZ HERNANDEZ

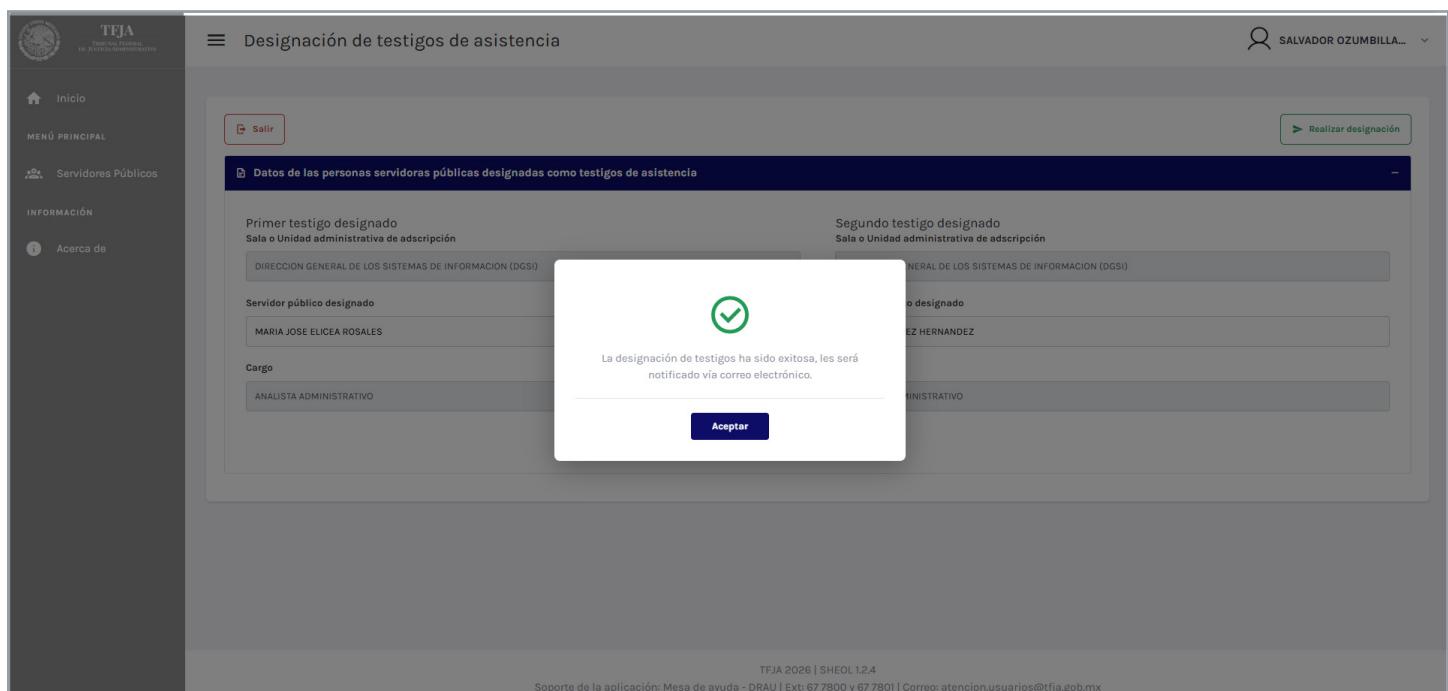
Cargo  
ANALISTA ADMINISTRATIVO

Cargo  
ANALISTA ADMINISTRATIVO

Realizar designación

TFJA 2026 | SHEOL 1.2.4  
Soporte de la aplicación: Mesa de ayuda - DRAU | Ext: 677800 y 677801 | Correo: atención.usuarios@tfja.gob.mx

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



Designación de testigos de asistencia

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

Primer testigo designado  
Sala o Unidad administrativa de adscripción  
DIRECCION GENERAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (DGSI)

Segundo testigo designado  
Sala o Unidad administrativa de adscripción  
DIRECCION GENERAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (DGSI)

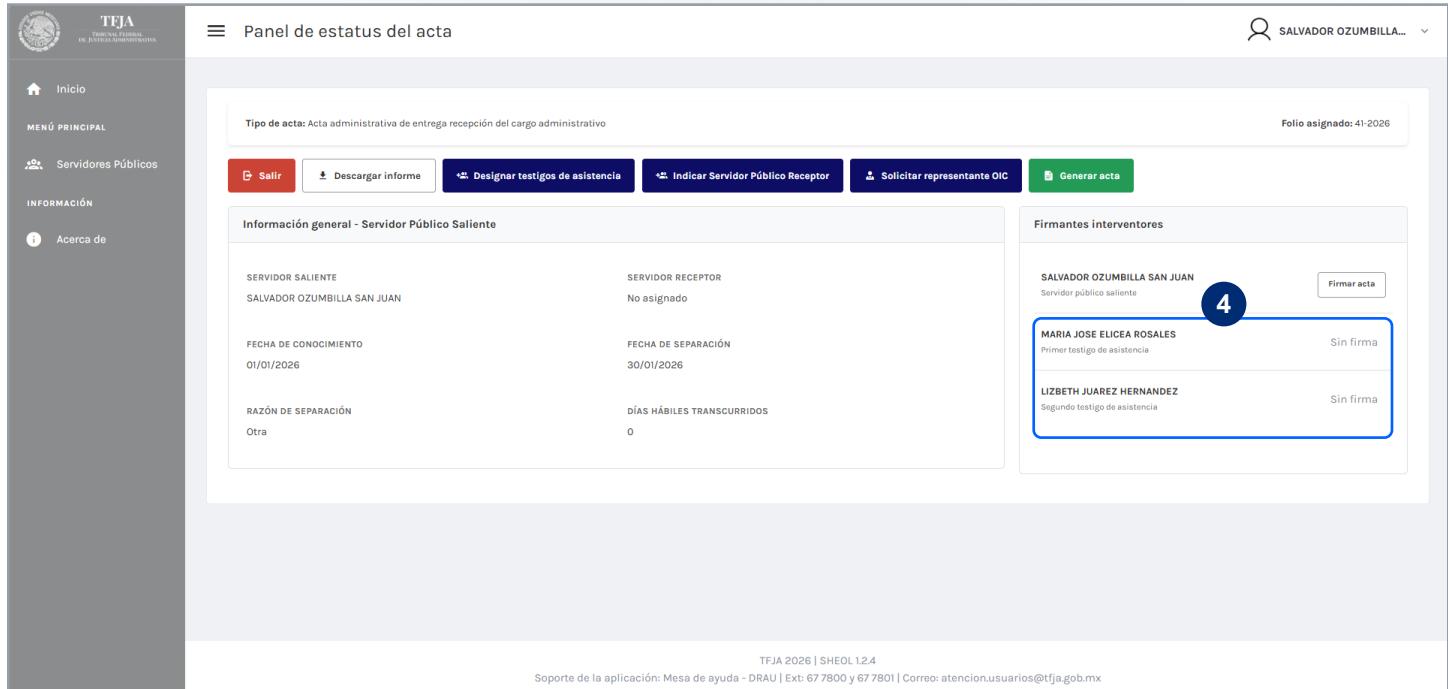
Servidor público designado  
LIZBETH JUAREZ HERNANDEZ

Cargo  
ANALISTA ADMINISTRATIVO

Aceptar

TFJA 2026 | SHEOL 1.2.4  
Soporte de la aplicación: Mesa de ayuda - DRAU | Ext: 677800 y 677801 | Correo: atención.usuarios@tfja.gob.mx

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



The screenshot shows the 'Panel de estatus del acta' (Status Panel of the Act) for an administrative act. The top navigation bar includes the SER logo, the TEJA logo, and a search bar with the name 'SALVADOR OZUMBILLA...'. On the left, there's a sidebar with links for 'Inicio', 'MENÚ PRINCIPAL', 'Servidores Públicos', 'INFORMACIÓN', and 'Acerca de'. The main content area has tabs for 'Información general - Servidor Público Saliente' and 'Firmantes interventores'. Under 'Información general', it lists the 'SERVIDOR SALIENTE' as 'SALVADOR OZUMBILLA SAN JUAN' and the 'SERVIDOR RECEPTOR' as 'No asignado'. It also shows the 'FECHA DE CONOCIMIENTO' as '01/01/2026', the 'FECHA DE SEPARACIÓN' as '30/01/2026', the 'RAZÓN DE SEPARACIÓN' as 'Otra', and 'DÍAS HÁBILES TRANSCURRIDOS' as '0'. Under 'Firmantes interventores', it lists two witnesses: 'MARIA JOSE ELICEA ROSALES' (Primer testigo de asistencia) and 'LIZBETH JUAREZ HERNANDEZ' (Segundo testigo de asistencia), both with a status of 'Sin firma'. A blue circle with the number 4 is overlaid on the witness list.

## Notas:

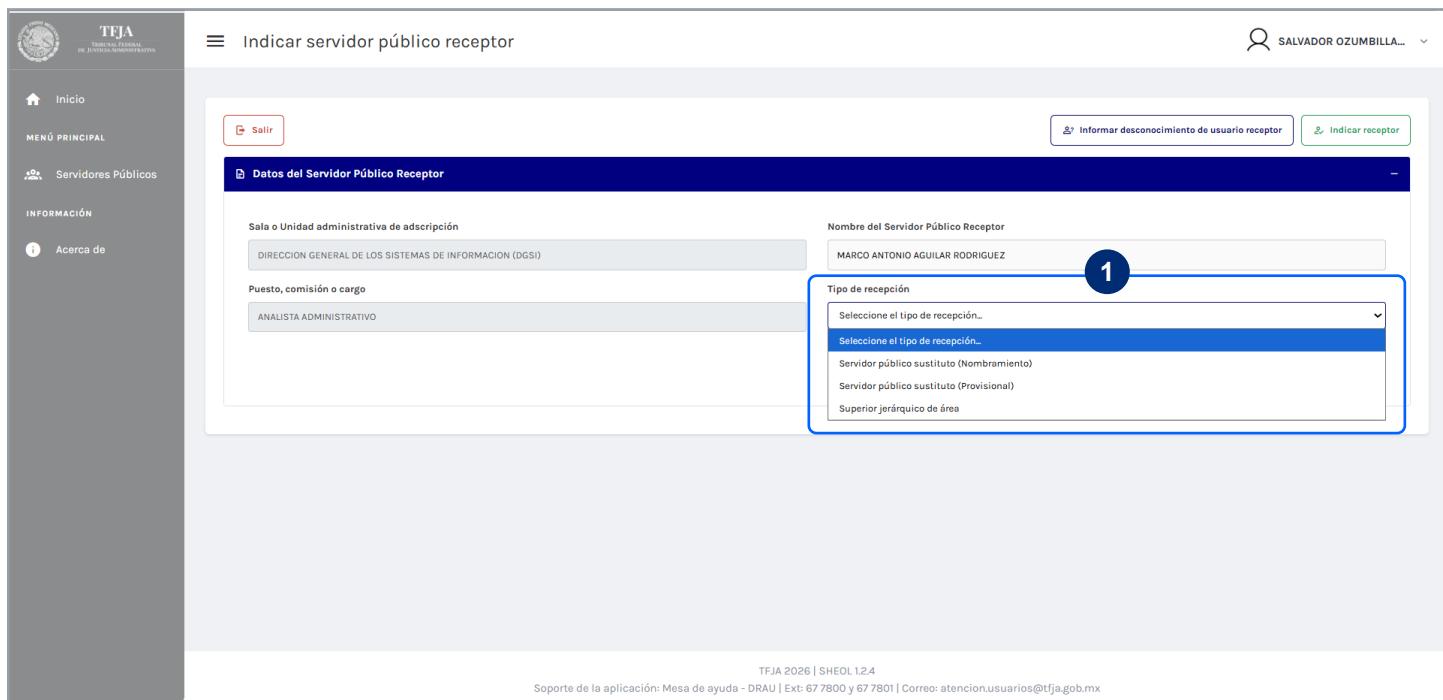
- Los testigos pueden ser modificados siempre y cuando no se haya iniciado el proceso de firma del acta final.

## 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.

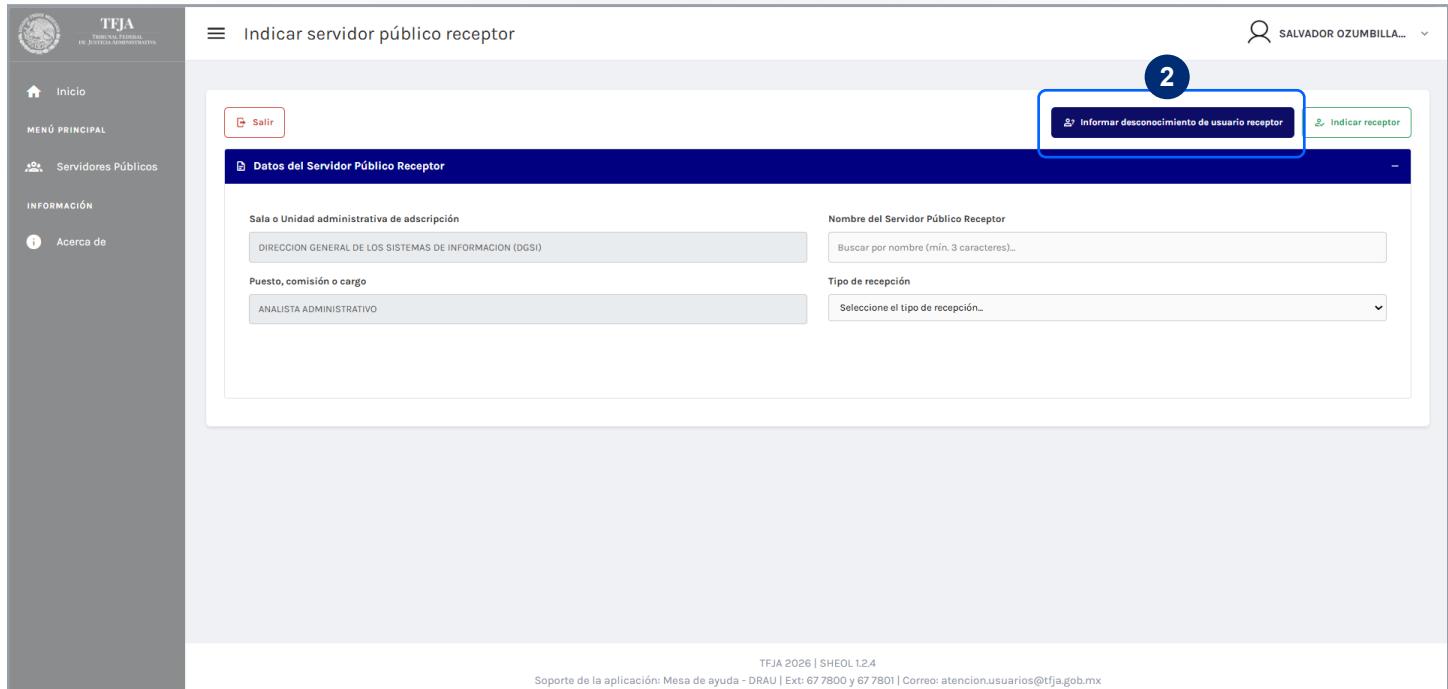


The screenshot shows the 'Indicar servidor público receptor' (Indicate Public Receiver) screen. On the left, there's a sidebar with 'MENÚ PRINCIPAL' containing 'Inicio', 'Servidores Públicos', and 'INFORMACIÓN'. The main area has a header with a search bar and user info ('SALVADOR OZUMBILLA...'). Below is a sub-header 'Datos del Servidor Público Receptor'. It shows 'Nombre del Servidor Público Receptor' (MARCO ANTONIO AGUILAR RODRIGUEZ) and a dropdown menu labeled 'Tipo de recepción' with several options: 'Selección el tipo de recepción...', 'Selección el tipo de recepción...', 'Servidor público sustituto (Nombramiento)', 'Servidor público sustituto (Provisional)', and 'Superior jerárquico de área'. The third option is highlighted with a blue border and a large blue circle with the number 1. At the bottom, it says 'TJFA 2026 | SHEOL 1.2.4' and 'Soporte de la aplicación: Mesa de ayuda - DRAU | Ext: 67 7800 y 67 7801 | Correo: atención.usuarios@tfja.gob.mx'.

## Manual de uso para Sistema de Entrega Recepción

Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones  
Dirección General de los Sistemas de Información

- Al seleccionar la opción **Informar desconocimiento de usuario receptor**.



**Indicar servidor público receptor**

**Datos del Servidor Público Receptor**

**Salas o Unidad administrativa de adscripción:** DIRECCION GENERAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (DGSI)

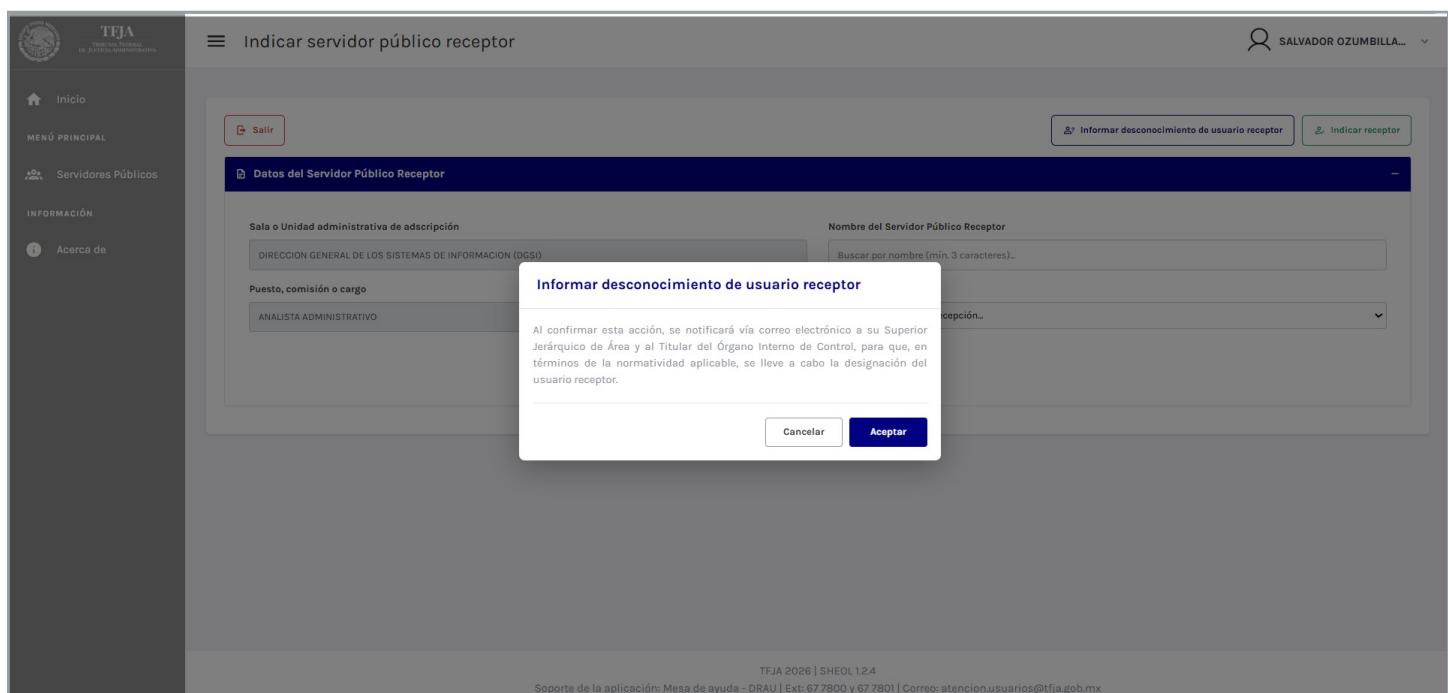
**Puesto, comisión o cargo:** ANALISTA ADMINISTRATIVO

**Nombre del Servidor Público Receptor:** Buscar por nombre (mín. 3 caracteres)...

**Tipo de recepción:** Seccione el tipo de recepción...

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

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



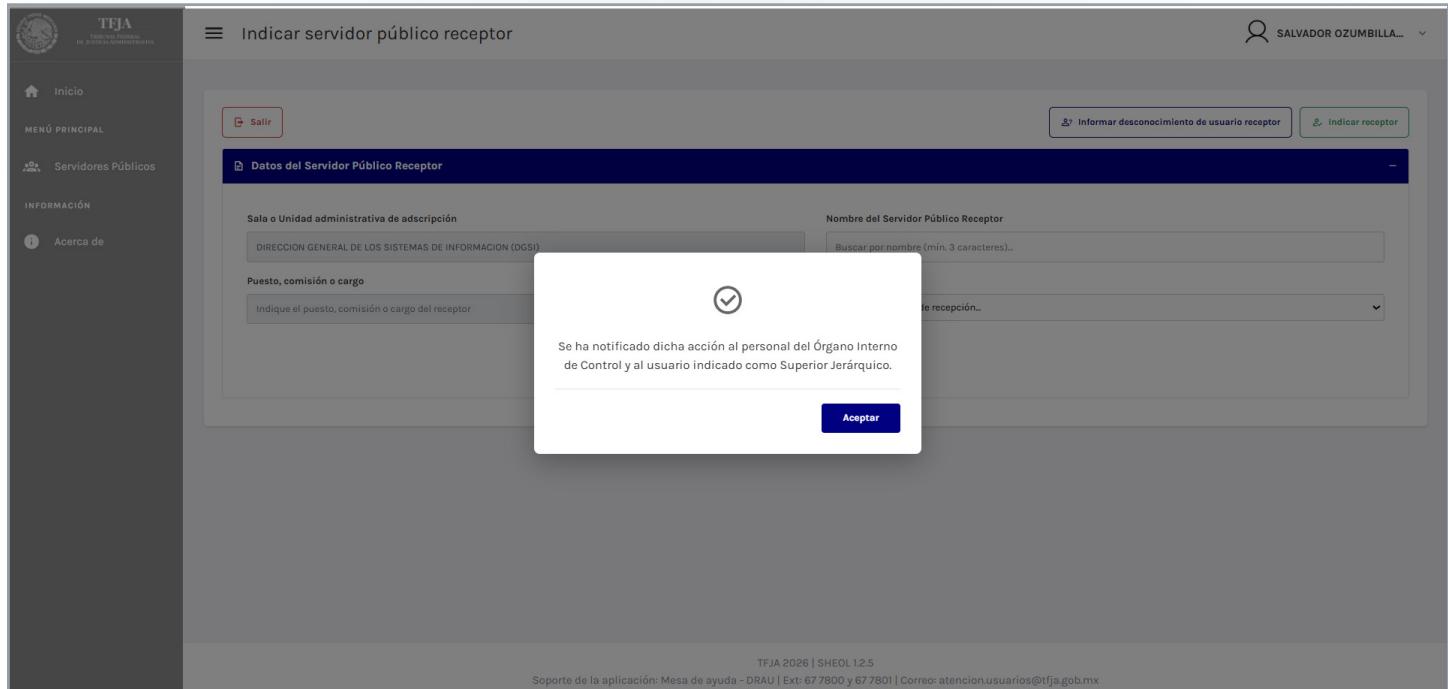
**Informar desconocimiento de usuario receptor**

Al confirmar esta acción, se notificará vía correo electrónico a su Superior Jerárquico de Área y al Titular del Órgano Interno de Control, para que, en términos de la normatividad aplicable, se lleve a cabo la designación del usuario receptor.

**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.



### Notas:

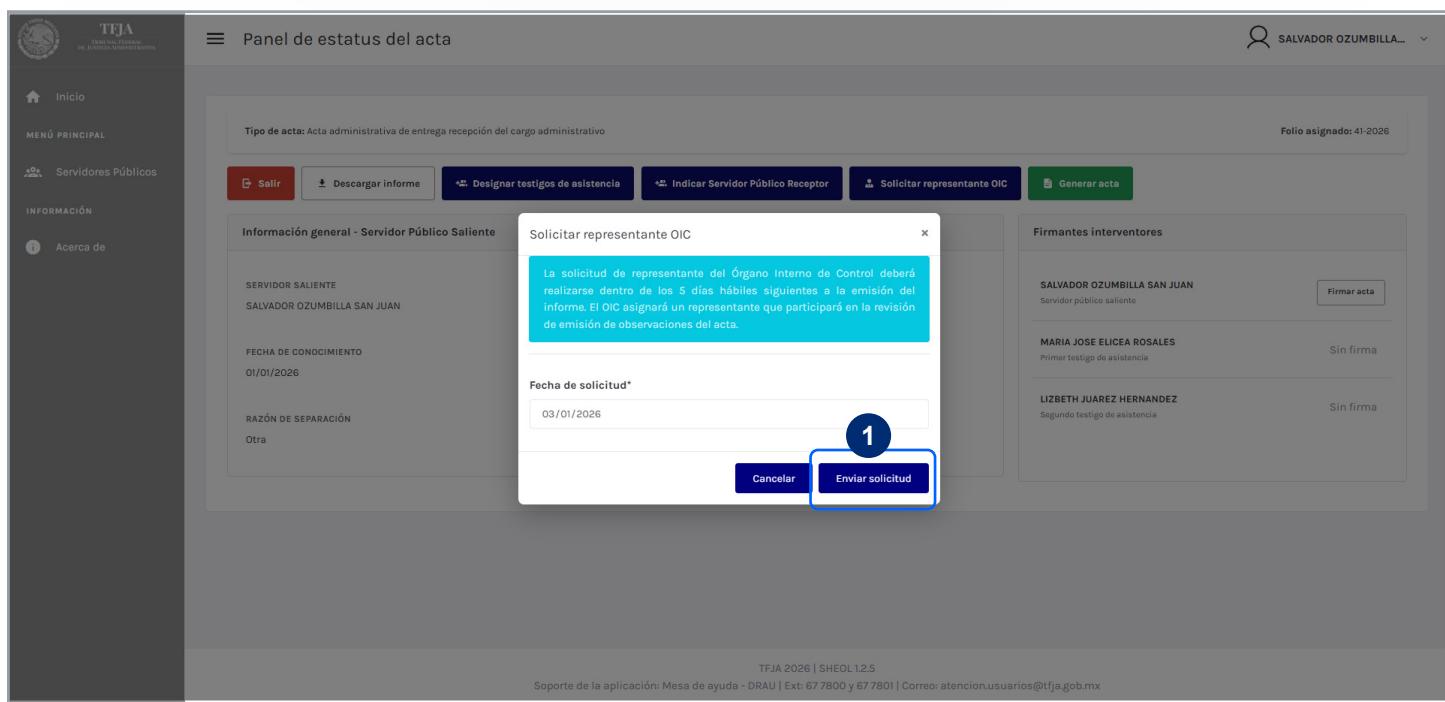
- La búsqueda de personas se realiza por caracteres y está acotada al área de adscripción.

## 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.

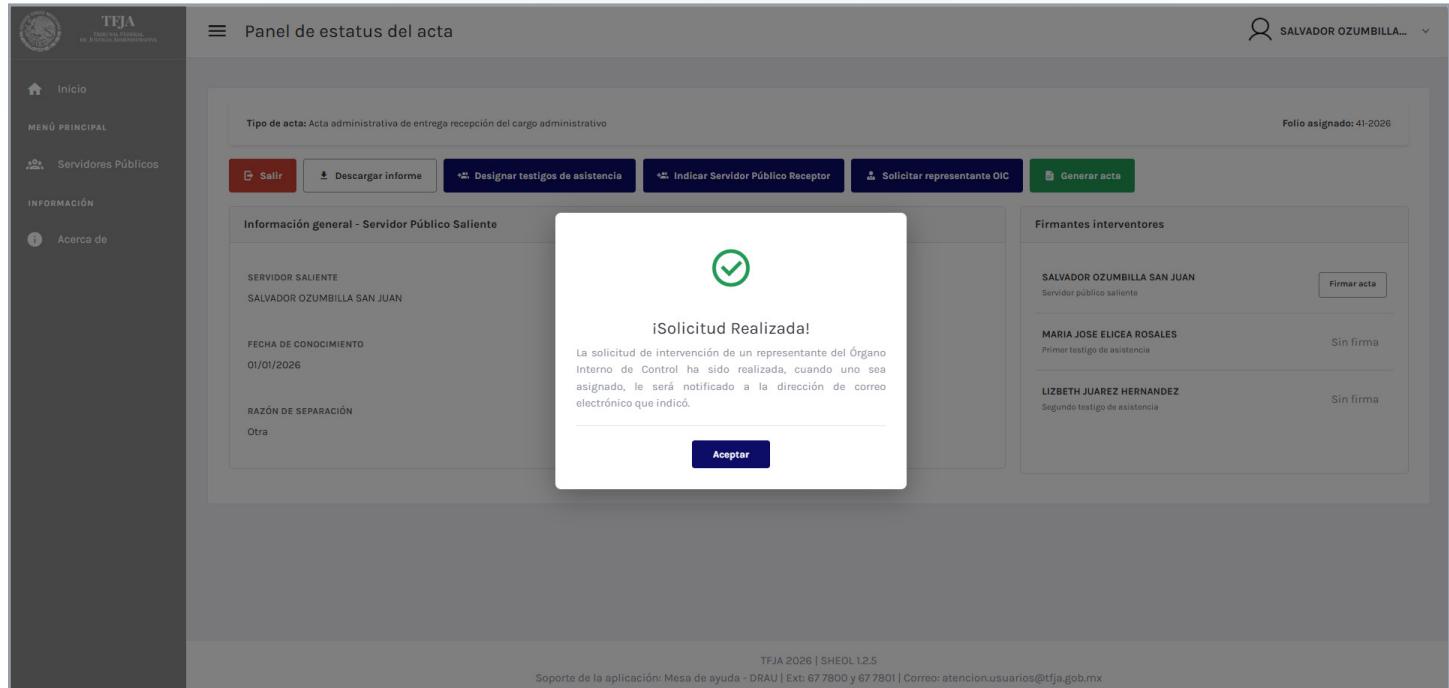


The screenshot shows the 'Panel de estatus del acta' (Act Status Panel) interface. On the left, there's a sidebar with 'MENÚ PRINCIPAL' (Main Menu) options like 'Inicio', 'Servidores Públicos', and 'INFORMACIÓN'. The main content area displays act information: 'Tipo de acta: Acta administrativa de entrega recepción del cargo administrativo', 'Folio asignado: 41-2026', and details for the 'SERVIDOR SALIENTE': 'SALVADOR OZUMBILLA SAN JUAN'. It also shows 'FECHA DE CONOCIMIENTO: 01/01/2026' and 'RAZÓN DE SEPARACIÓN: Otra'. A central modal window titled 'Solicitar representante OIC' contains a message: '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 is a 'Fecha de solicitud\*' input field with '03/01/2026' and two buttons: 'Cancelar' and 'Enviar solicitud' (highlighted with a blue circle containing the number 1).

## Manual de uso para Sistema de Entrega Recepción

Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones  
Dirección General de los Sistemas de Información

- 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**.



The screenshot shows a modal dialog box centered on a web page. The dialog has a green checkmark icon and the text "Solicitud Realizada!". Below it, a message states: "La solicitud de intervención de un representante del Órgano Interno de Control ha sido realizada, cuando uno sea asignado, le será notificado a la dirección de correo electrónico que indicó." At the bottom of the dialog is a blue "Aceptar" button. The background page displays the "Panel de estatus del acta" (Status panel of the act) for an administrative act. It includes sections for "Información general - Servidor Público Saliente" (General information - Public Servant Saliente), "Firmantes interventores" (Interventors signatories), and various buttons like "Salir", "Descargar informe", and "Generar acta". The status bar at the bottom indicates "TFJA 2026 | SHEOL 1.2.5" and "Soporte de la aplicación: Mesa de ayuda - DRAU | Ext: 67 7800 y 67 7801 | Correo: atención.usuarios@tfja.gob.mx".

### Notas:

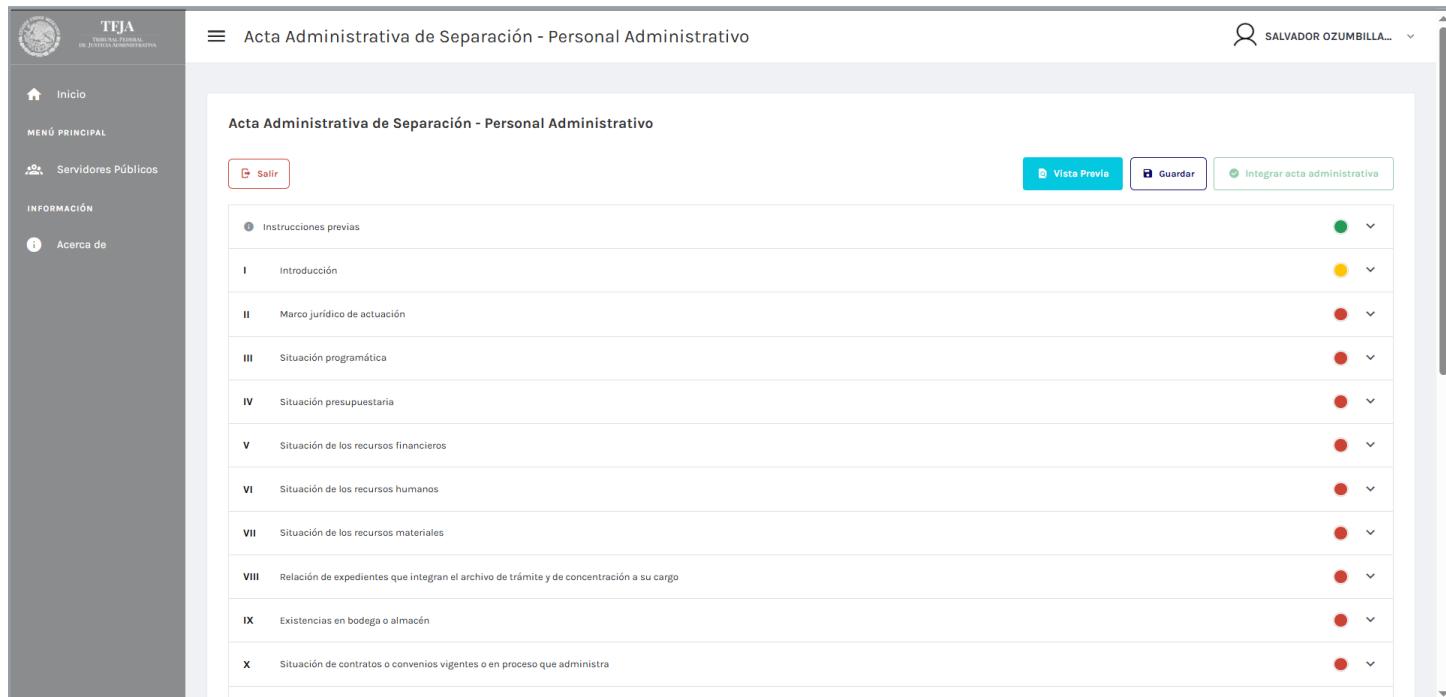
- Si no se solicita el representante del Órgano Interno de Control en el periodo de 5 días hábiles, el sistema inhabilita la opción por preclusión de término.

## 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: Ingresa 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 almácén. 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,

≡ Acta Administrativa de Separación - Personal Administrativo Σ SALVADOR OZUMBILLA...

 Salir
 Vista Previa
 Guardar
 Integrar acta administrativa

1	● Instrucciones previas	● ▾
2	I Introducción	● ▾
3	II Marco jurídico de actuación	● ▾
4	III Situación programática	● ▾
5	IV Situación presupuestaria	● ▾
6	V Situación de los recursos financieros	● ▾
7	VI Situación de los recursos humanos	● ▾
8	VII Situación de los recursos materiales	● ▾
9	VIII Relación de expedientes que integran el archivo de trámite y de concentración a su cargo	● ▾
10	IX Existencias en bodega o almácén	● ▾
11	X Situación de contratos o convenios vigentes o en proceso que administra	● ▾

- 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.

# Manual de uso para Sistema de Entrega Recepción

Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones  
Dirección General de los Sistemas de Información

**Acta Administrativa de Separación - Personal Administrativo**

- 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

 SALVADOR OZUMBILLA... ▾

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

## Notas:

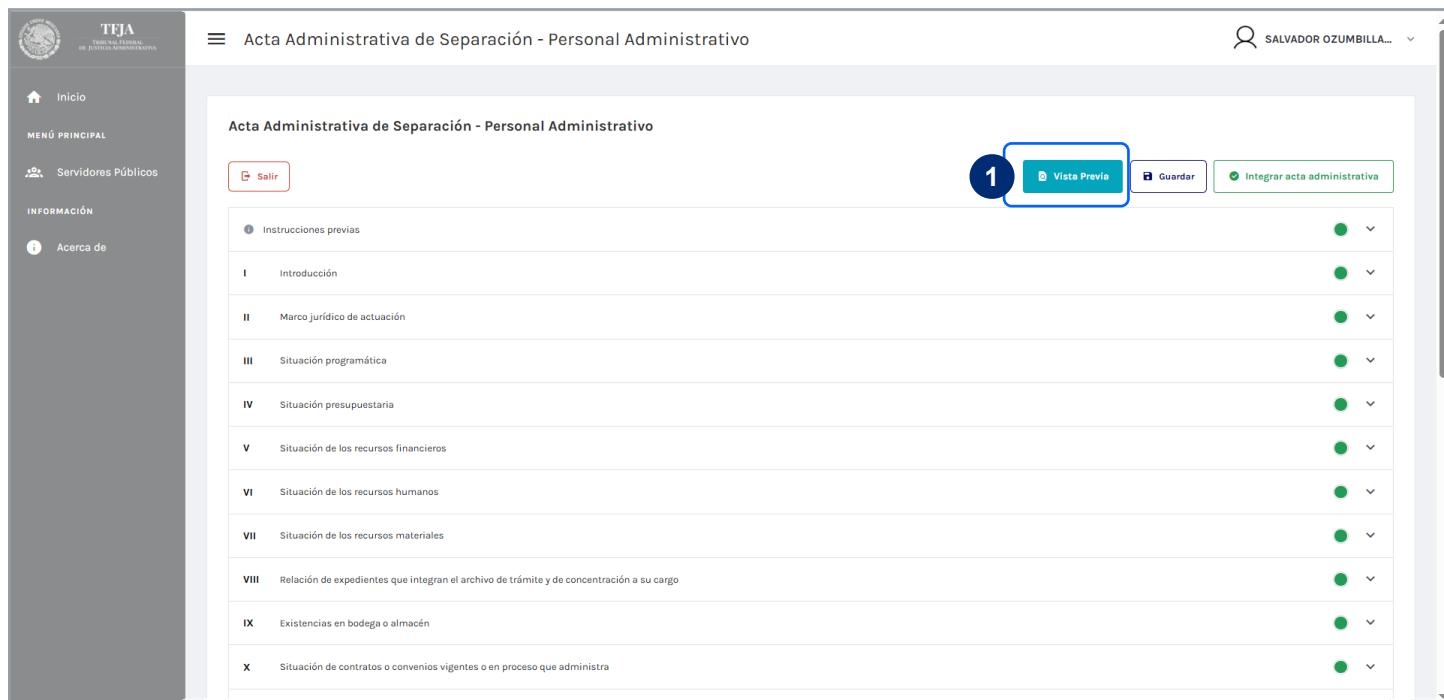
- Si una sección no aplica a las funciones del puesto, puedes seleccionar **Sección sin relación con las funciones del puesto**, para omitir la carga de archivos e información.

## 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.

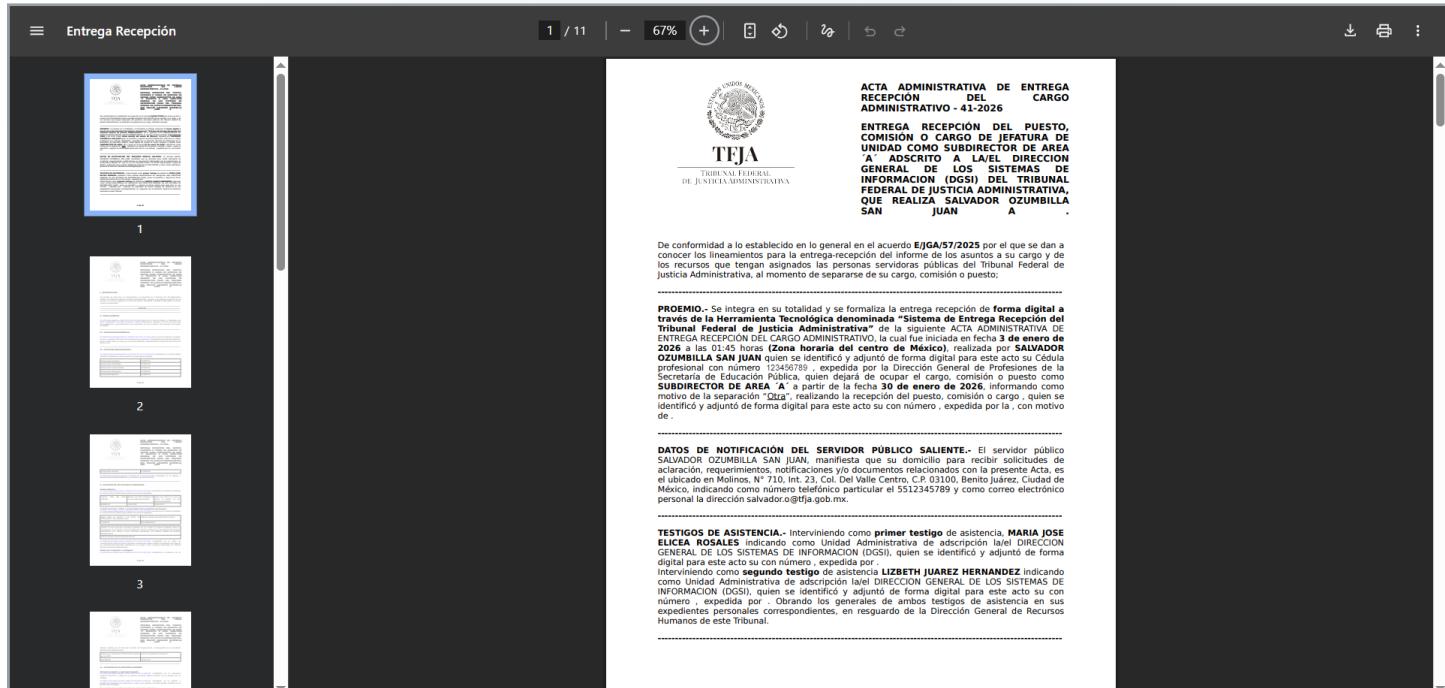


The screenshot shows a user interface for a legal document titled "Acta Administrativa de Separación - Personal Administrativo". On the left, there's a sidebar with a logo and links for "Inicio", "Servidores Públicos", and "Acerca de". The main content area displays the document's structure with sections numbered I through X. To the right of the document, there are three buttons: "Vista Previa" (highlighted with a blue circle and number 1), "Guardar", and "Integrar acta administrativa". The "Vista Previa" button is highlighted with a blue box and a large blue circle containing the number 1.

## Manual de uso para Sistema de Entrega Recepción

Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones  
Dirección General de los Sistemas de Información

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



### Notas:

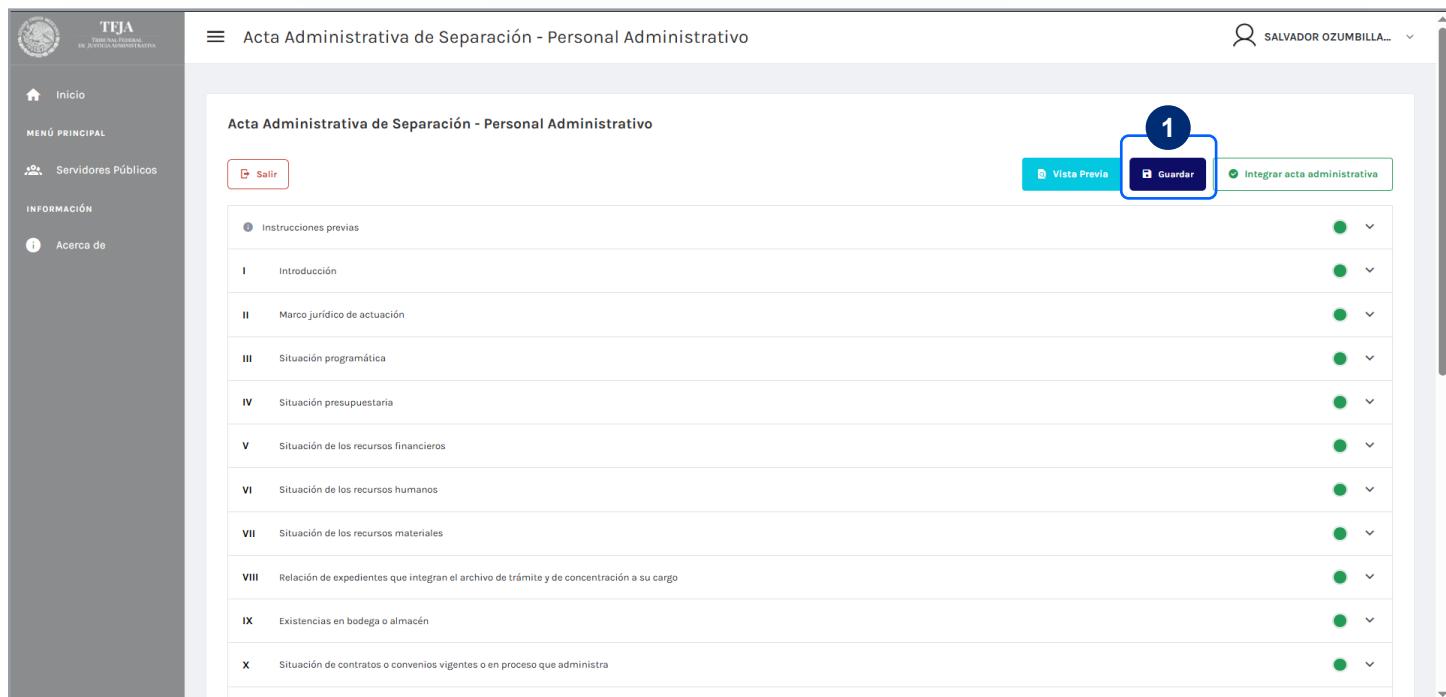
- Se recomienda utilizar la vista previa como verificación final antes de integrar y enviar a firma.

## 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.

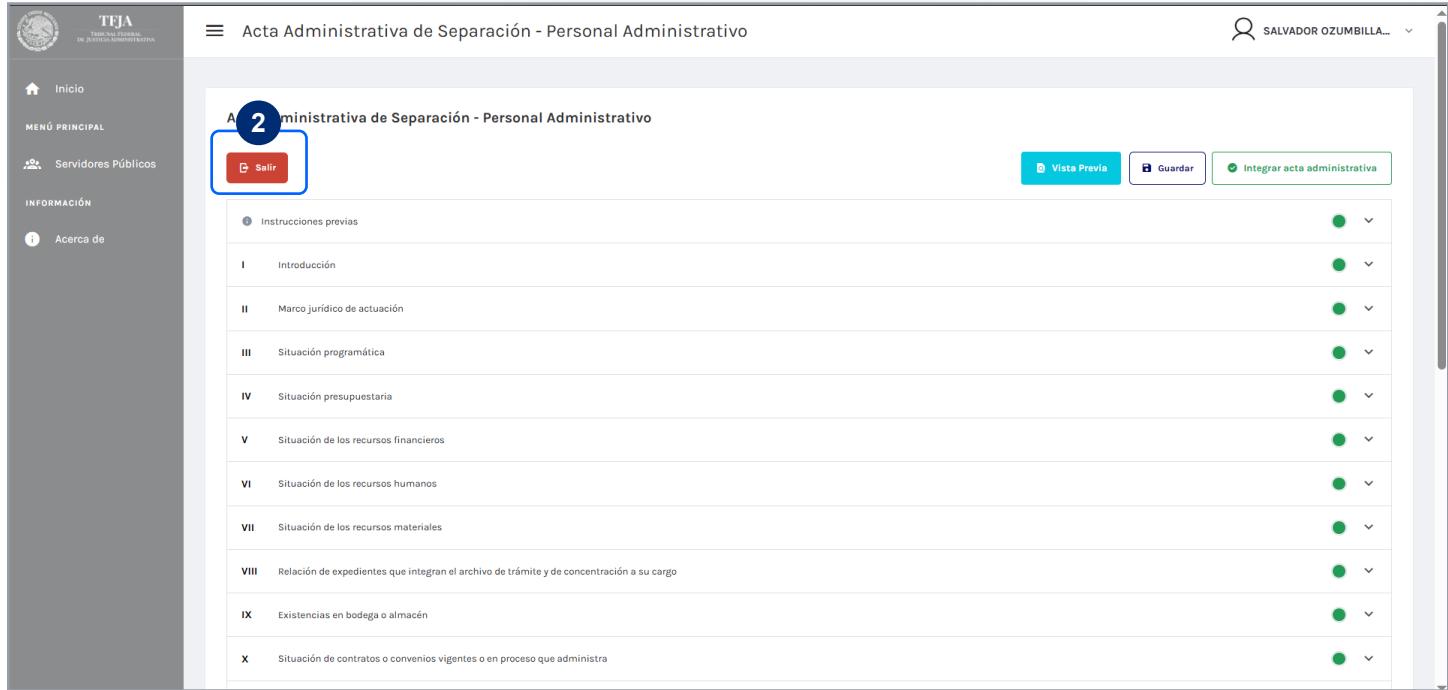
### Pasos:

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



The screenshot shows a web-based form titled "Acta Administrativa de Separación - Personal Administrativo". On the left, there is a vertical sidebar with the TEJA logo and links for Inicio, MENÚ PRINCIPAL, Servidores Públicos, INFORMACIÓN, and Acerca de. The main content area displays a numbered list from I to X, each with a descriptive text and a dropdown arrow. At the top right of the form area, there are three buttons: "Vista Previa" (highlighted with a red box), "Guardar" (highlighted with a blue box and a number 1), and "Integrar acta administrativa".

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



Acta Administrativa de Separación - Personal Administrativo

2 Salir

Vista Previa Guardar Integrar acta administrativa

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

## Notas:

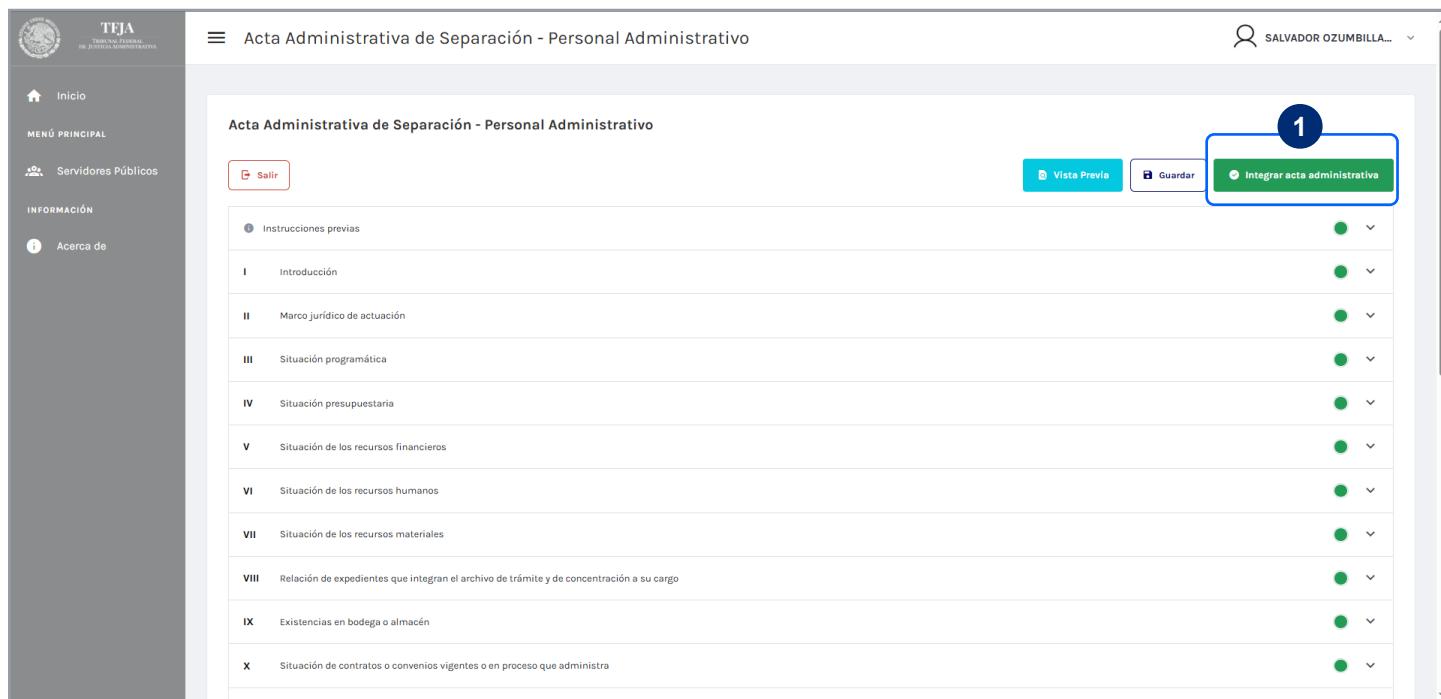
- Se recomienda guardados frecuentes para evitar pérdida de avance.

## 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.



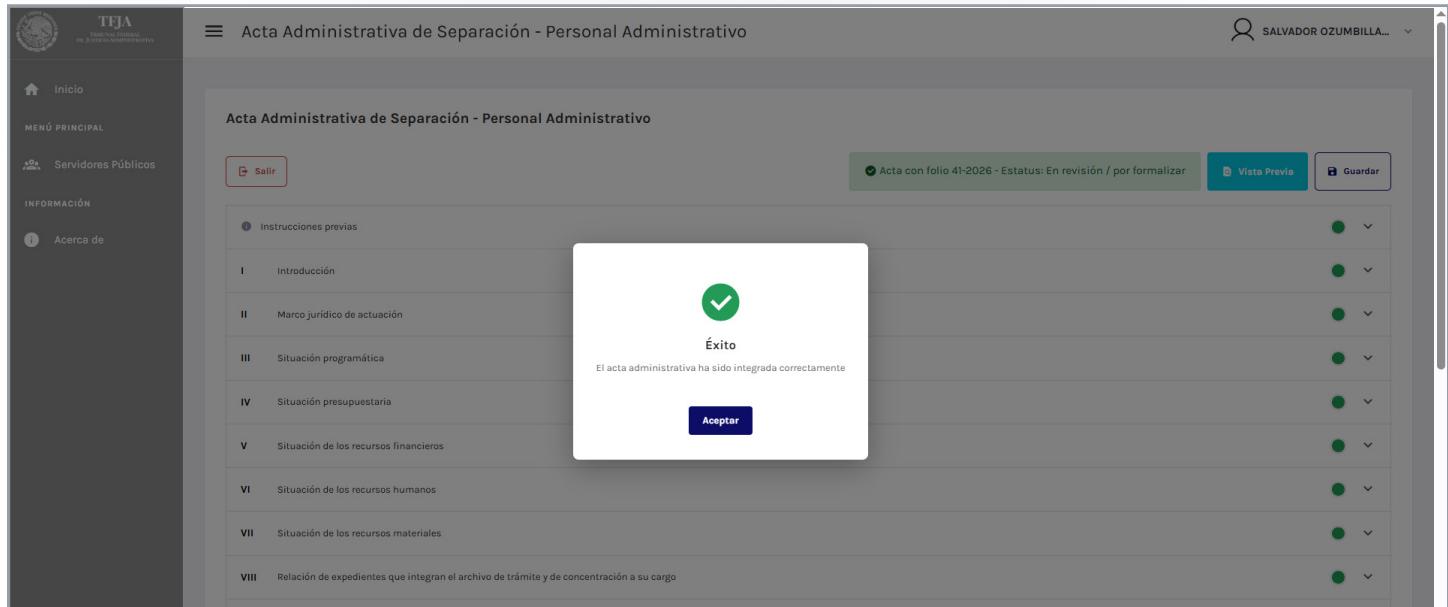
Acta Administrativa de Separación - Personal Administrativo

1 Integrar acta administrativa

Vista Previa Guardar

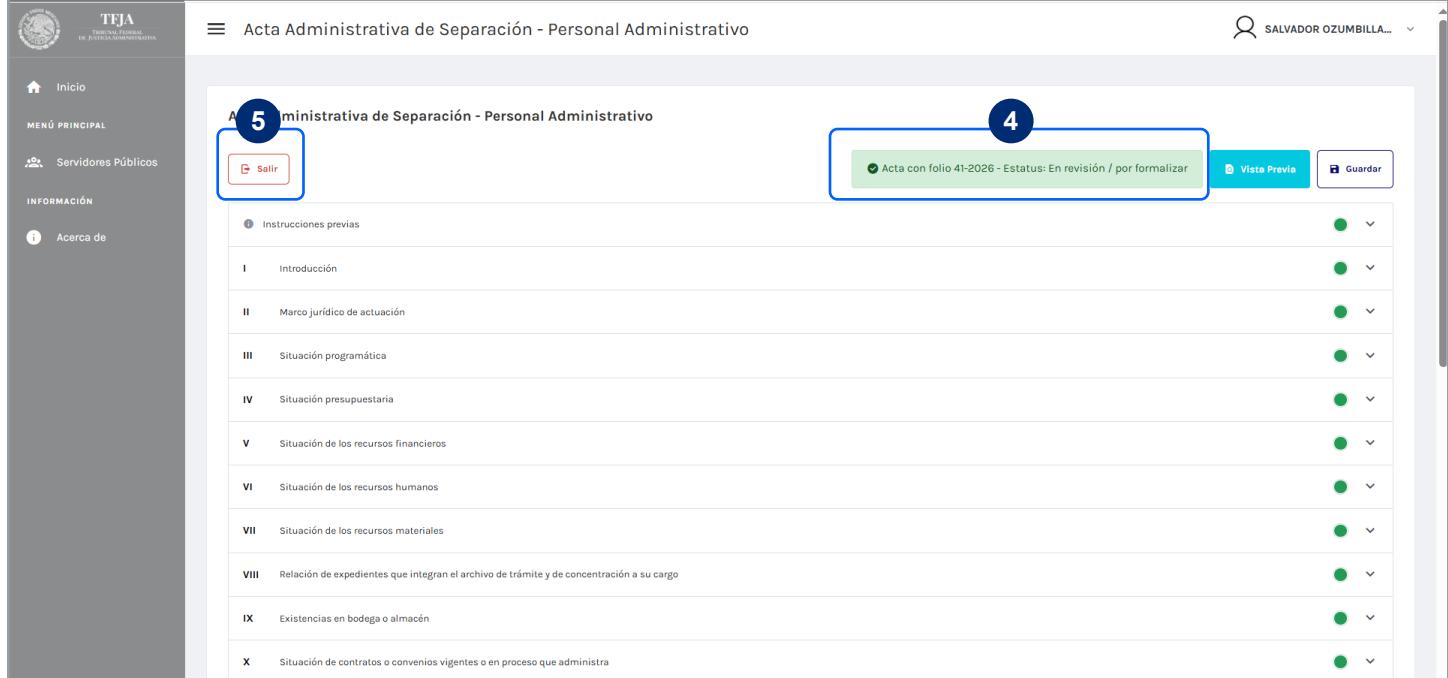
Sección	Opciones
I Instrucciones previas	Verde
II Introducción	Verde
III Marco jurídico de actuación	Verde
IV Situación programática	Verde
V Situación presupuestaria	Verde
VI Situación de los recursos financieros	Verde
VII Situación de los recursos humanos	Verde
VIII Situación de los recursos materiales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

- 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.



The screenshot shows a modal dialog box centered on the screen with a green checkmark icon and the word "Éxito". Below it, a message reads: "El acta administrativa ha sido integrada correctamente". At the bottom of the modal is a blue "Aceptar" button. The background shows the "Acta Administrativa de Separación - Personal Administrativo" form with various sections and dropdown menus. The top right corner of the page shows the user's name, "SALVADOR OZUMBILLA...", and several buttons: "Acta con folio 41-2026 - Estatus: En revisión / por formalizar", "Vista Previa", and "Guardar". The left sidebar includes links for "Inicio", "Servidores Públicos", and "Acerca de".

- 4** Se mostrará el folio del acta y estatus en revisión / por formalizar.  
**5** Presiona **Salir** para regresar al panel inicial.



The screenshot shows the same "Acta Administrativa de Separación - Personal Administrativo" form. A blue box highlights the status bar at the top right, which now displays "Acta con folio 41-2026 - Estatus: En revisión / por formalizar". A blue circle with the number "5" is placed over the "Salir" button in the top left corner of the form area. A blue box with the number "4" is placed over the status bar. The rest of the interface is identical to the previous screenshot, including the sidebar with "Inicio", "Servidores Públicos", and "Acerca de" links.

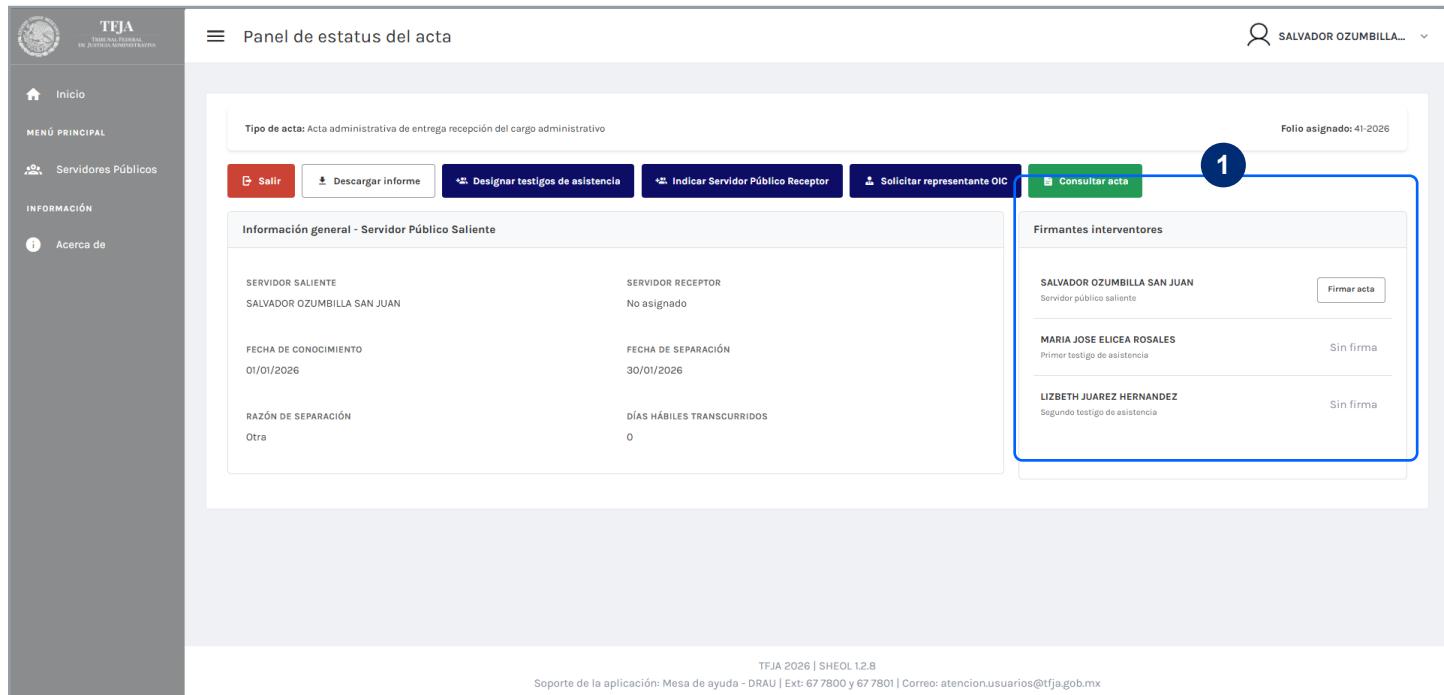
# 6

## 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 prerequisitos 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.



The screenshot shows the 'Panel de estatus del acta' (Act Status Panel) interface. At the top, there's a navigation bar with buttons for 'Salir', 'Descargar informe', 'Designar testigos de asistencia', 'Indicar Servidor Público Receptor', 'Solicitar representante OIC', and 'Consultar acta'. The 'Consultar acta' button is circled in blue and has the number '1' above it. Below the navigation, there's a section titled 'Información general - Servidor Público Saliente' with fields for '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), and 'DÍAS HÁBILES TRANSCURRIDOS' (0). To the right, there's a 'Firmantes Interventores' (Interventors Signers) section with three entries: 'SALVADOR OZUMBILLA SAN JUAN' (Servidor público saliente), 'MARIA JOSE ELICEA ROSALES' (Primer testigo de asistencia), and 'LIZBETH JUAREZ HERNANDEZ' (Segundo testigo de asistencia). Each entry has a 'Firmar acta' (Sign act) button to its right. The bottom of the screen displays the text 'TFJA 2026 | SHEOL 1.2.8' and 'Soporte de la aplicación: Mesa de ayuda - DRAU | Ext: 677800 y 677801 | Correo: atencion.usuarios@tfja.gob.mx'.

## Manual de uso para Sistema de Entrega Recepción

Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones  
Dirección General de los Sistemas de Información

### 2 Oprime Consultar Acta

**Panel de estatus del acta**

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

Folio asignado: 41-2026

**2** **Consultar acta**

Información general - Servidor Público Saliente		Firmantes interventores	
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

TFJA 2026 | SHEOL 1.2.8  
Soporte de la aplicación: Mesa de ayuda - DRAU | Ext: 677800 y 677801 | Correo: atención.usuarios@tfja.gob.mx

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

**Acta Administrativa de Separación - Personal Administrativo**

Acta Administrativa de Separación - Personal Administrativo

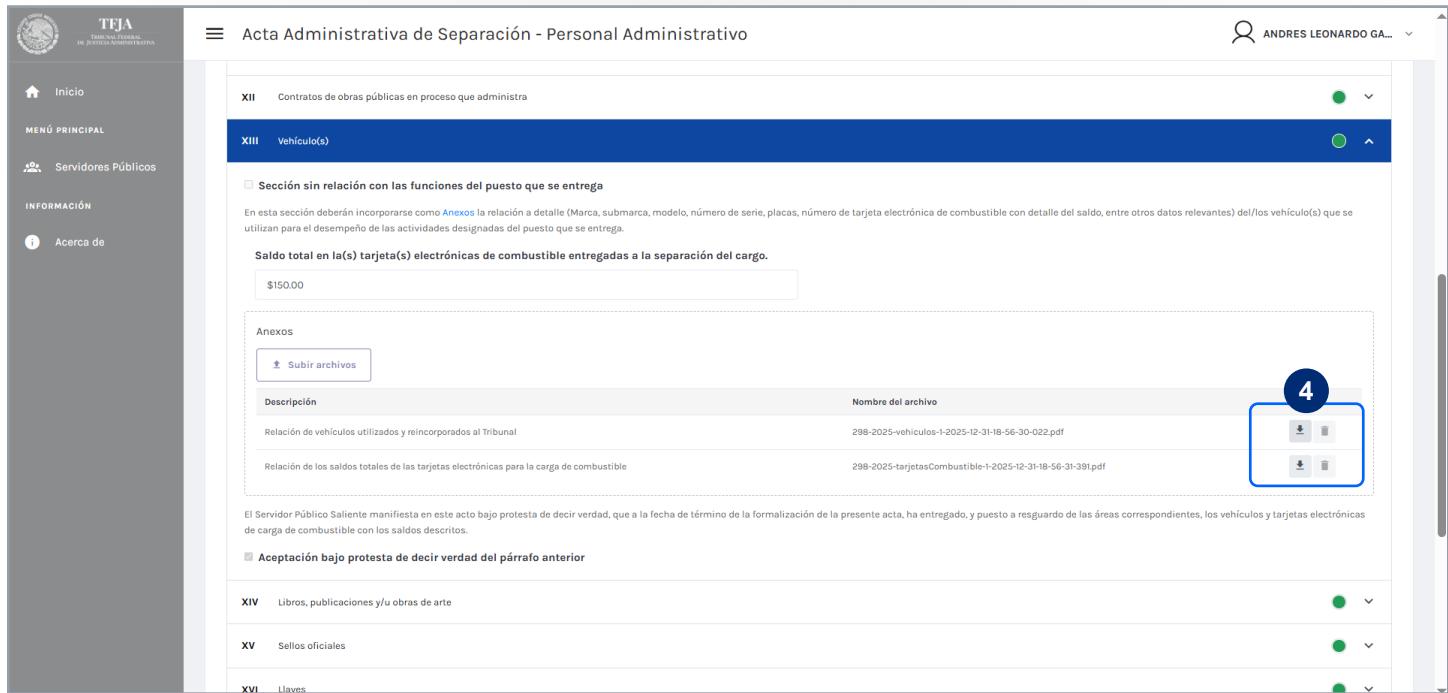
**3**

Acta con folio 41-2026 - Estatus: En revisión / por formalizar

Vista Previa      Guardar

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

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



Acta Administrativa de Separación - Personal Administrativo

XII Contratos de obras públicas en proceso que administra

XIII Vehículo(s)

Sección sin relación con las funciones del puesto que se entrega

En esta sección deberán incorporarse como **Anexos** la relación a detalle (Marca, submarca, modelo, número de serie, placas, número de tarjeta electrónica de combustible con detalle del saldo, entre otros datos relevantes) del/los vehículo(s) que se entregan para el desempeño de las actividades designadas del puesto que se entrega.

Saldo total en la(s) tarjeta(s) electrónicas de combustible entregadas a la separación del cargo.

\$150.00

Anexos

Subir archivos

Descripción	Nombre del archivo
Relación de vehículos utilizados y reincorporados al Tribunal	298-2025-vehiculos-1-2025-12-31-18-56-30-022.pdf
Relación de los saldos totales de las tarjetas electrónicas para la carga de combustible	298-2025-tarjetasCombustible-1-2025-12-31-18-56-31-391.pdf

El Servidor Público Saliente manifiesta en este acto bajo protesta de decir verdad, que a la fecha de término de la formalización de la presente acta, ha entregado, y puesto a resguardo de las áreas correspondientes, los vehículos y tarjetas electrónicas de carga de combustible con los saldos descritos.

Aceptación bajo protesta de decir verdad del párrafo anterior

XIV Libros, publicaciones y/u obras de arte

XV Sellos oficiales

XVI Llaves

## Notas:

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

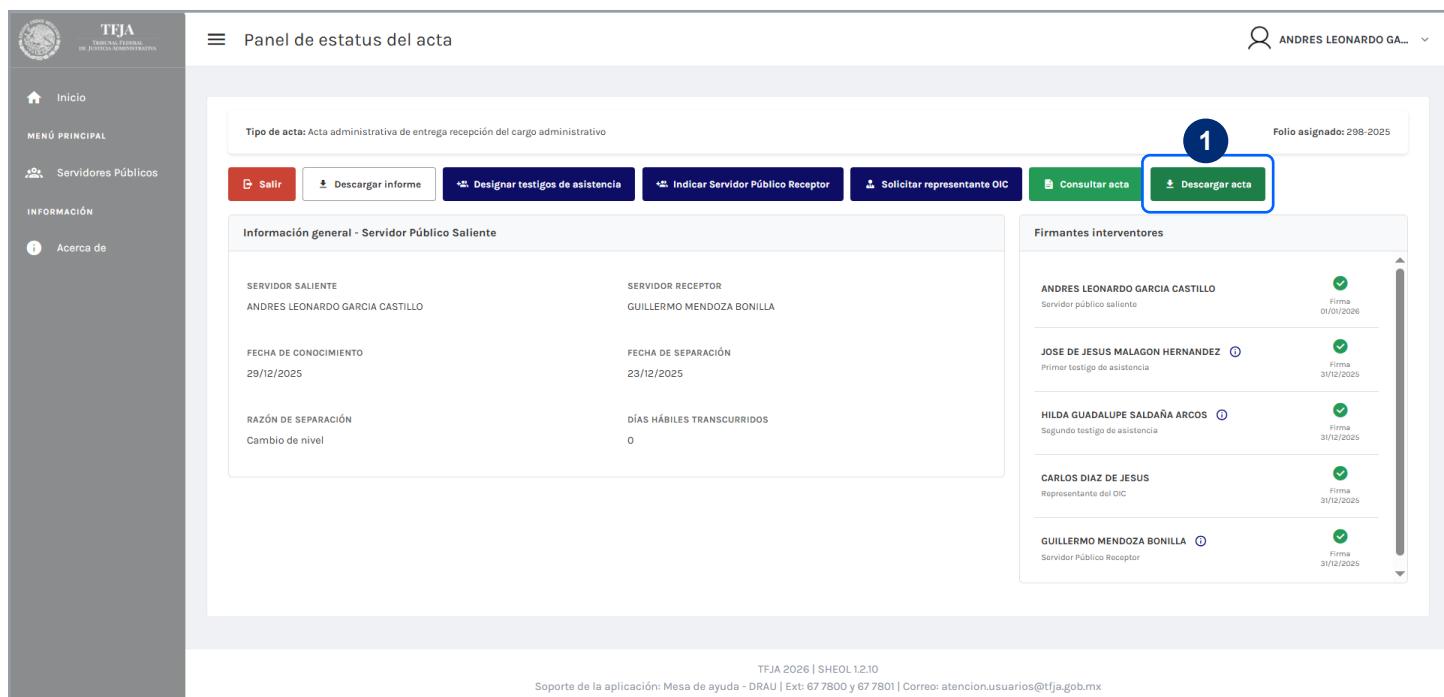
# 7

## 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**.

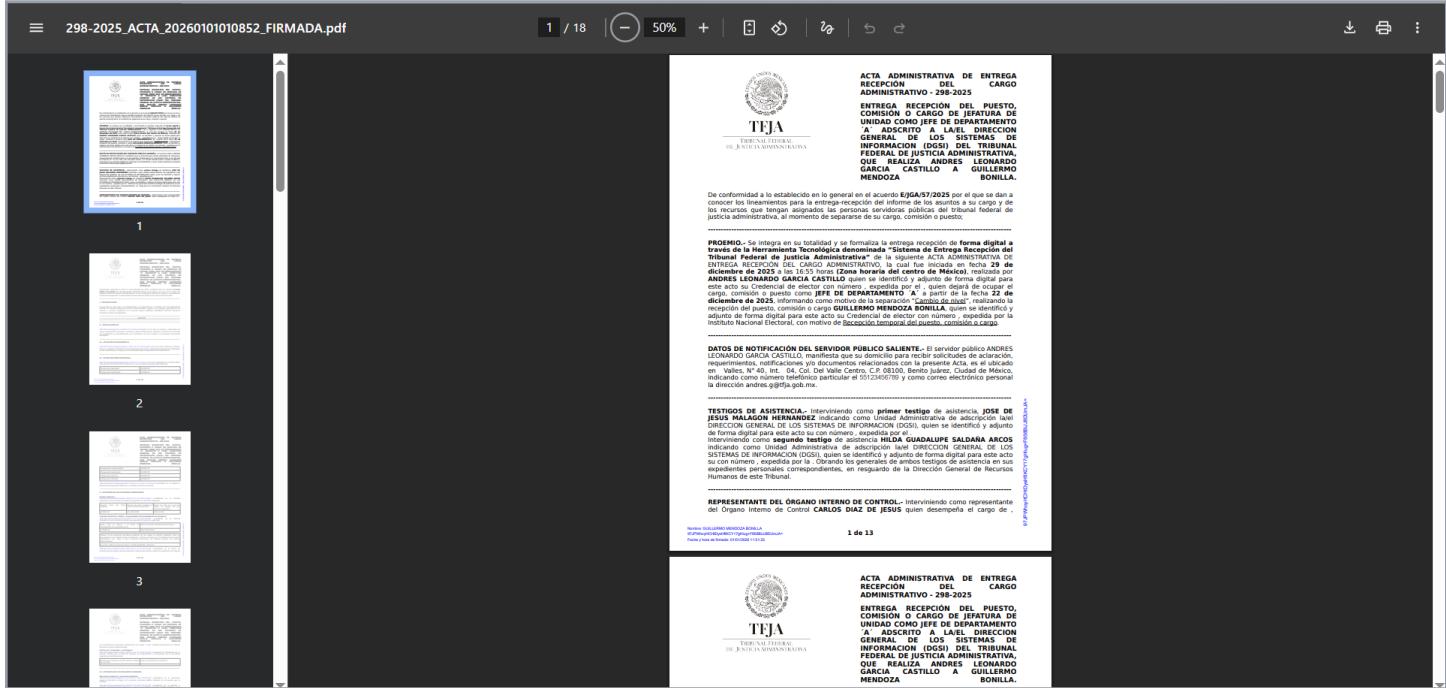


The screenshot shows the 'Panel de estatus del acta' (Act Status Panel) interface. On the left, there's a sidebar with 'Inicio', 'Servidores Públicos', 'INFORMACIÓN', and 'Acerca de'. The main panel has tabs for 'Tipo de acta: Acta administrativa de entrega recepción del cargo administrativo' and 'Folio asignado: 298-2025'. Below these are buttons for 'Salir', 'Descargar informe', 'Designar testigos de asistencia', 'Indicar Servidor Público Receptor', 'Solicitar representante OIC', 'Consultar acta', and 'Descargar acta' (which is highlighted with a blue box and a circled '1'). The central area shows 'Información general - Servidor Público Saliente' with details: SERVIDOR SALIENTE (Andrés Leonardo García Castillo), SERVIDOR RECEPTOR (Guillermo Mendoza Bonilla), FECHA DE CONOCIMIENTO (29/12/2025), FECHA DE SEPARACIÓN (23/12/2025), RAZÓN DE SEPARACIÓN (Cambio de nivel), and DÍAS HÁBILES TRANSCURRIDOS (0). To the right, under 'Firmantes intervenientes', five individuals are listed with their signatures and dates: ANDRES LEONARDO GARCIA CASTILLO (1/01/2026), JOSE DE JESUS MALAGON HERNANDEZ (31/12/2025), HILDA GUADALUPE SALDAÑA ARCOS (31/12/2025), CARLOS DIAZ DE JESUS (31/12/2025), and GUILLERMO MENDOZA BONILLA (31/12/2025). At the bottom, it says 'TFJA 2026 | SHEOL 1.2.10' and 'Soporte de la aplicación: Mesa de ayuda - DRAU | Ext: 67 7800 y 67 7801 | Correo: atencion.usuarios@tfja.gob.mx'.

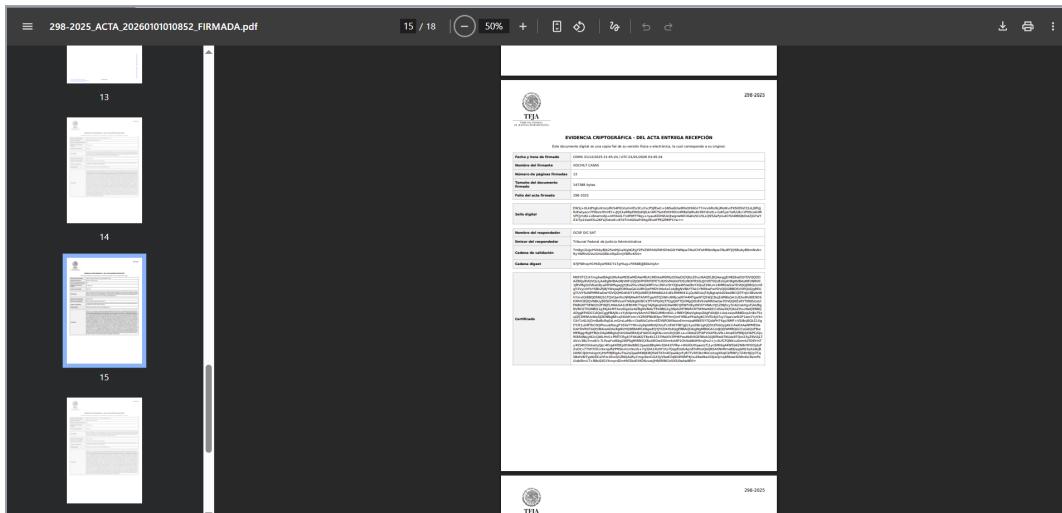
## Manual de uso para Sistema de Entrega Recepción

Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones  
Dirección General de los Sistemas de Información

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



- 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

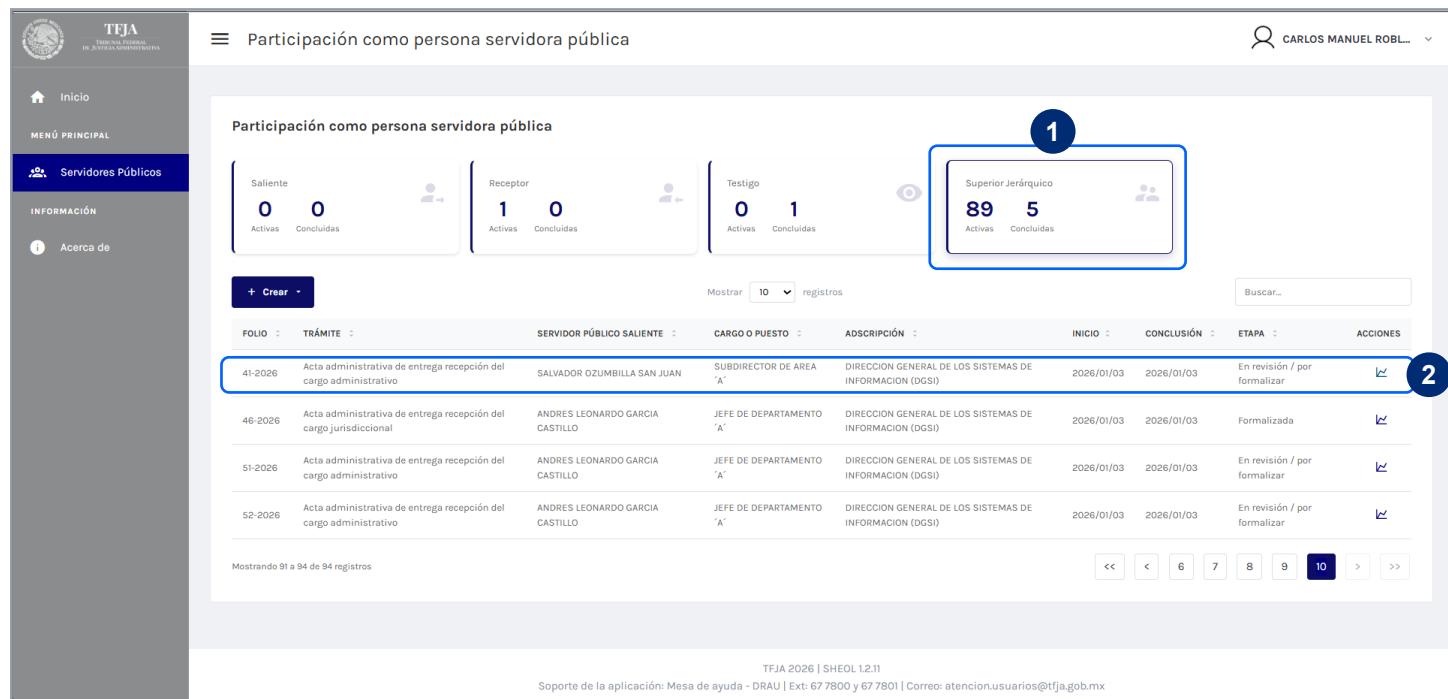
## Gestión del rol: superior jerárquico

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	Receptor	Testigo	Superior Jerárquico
0 0	1 0	0 1	89 5
Activas Concluidas	Activas Concluidas	Activas Concluidas	Activas Concluidas

+ Crear

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 ÁREA 'A'	DIRECCIÓN GENERAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN (DGSI)	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'	DIRECCIÓN GENERAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN (DGSI)	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'	DIRECCIÓN GENERAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN (DGSI)	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'	DIRECCIÓN GENERAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN (DGSI)	2026/01/03	2026/01/03	En revisión / por formalizar	

Mostrar 10 registros

Buscar...

Mostrando 91 de 94 de 94 registros

<< < 6 7 8 9 10 > >>

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

### 3 Designa testigos o edita testigos existentes.

**Panel de estatus del acta**

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

Folio asignado: 41-2026

**3**

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

Información general - Servidor Público Saliente		Firmantes interventores	
SERVIDOR SALIENTE SALVADOR OZUMBILLA SAN JUAN	SERVIDOR RECEPTOR No asignado	SALVADOR OZUMBILLA SAN JUAN Servidor público saliente	Sin firma
FECHA DE CONOCIMIENTO 01/01/2026	FECHA DE SEPARACIÓN 30/01/2026	MARIA JOSE ELICEA ROSALES Primer testigo de asistencia	Sin firma
RAZÓN DE SEPARACIÓN Otra	DÍAS HÁBILES TRANSCURRIDOS 0	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: atención.usuarios@tfja.gob.mx

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

**Designación de testigos de asistencia**

**4**

[Salir](#) [Realizar designación](#)

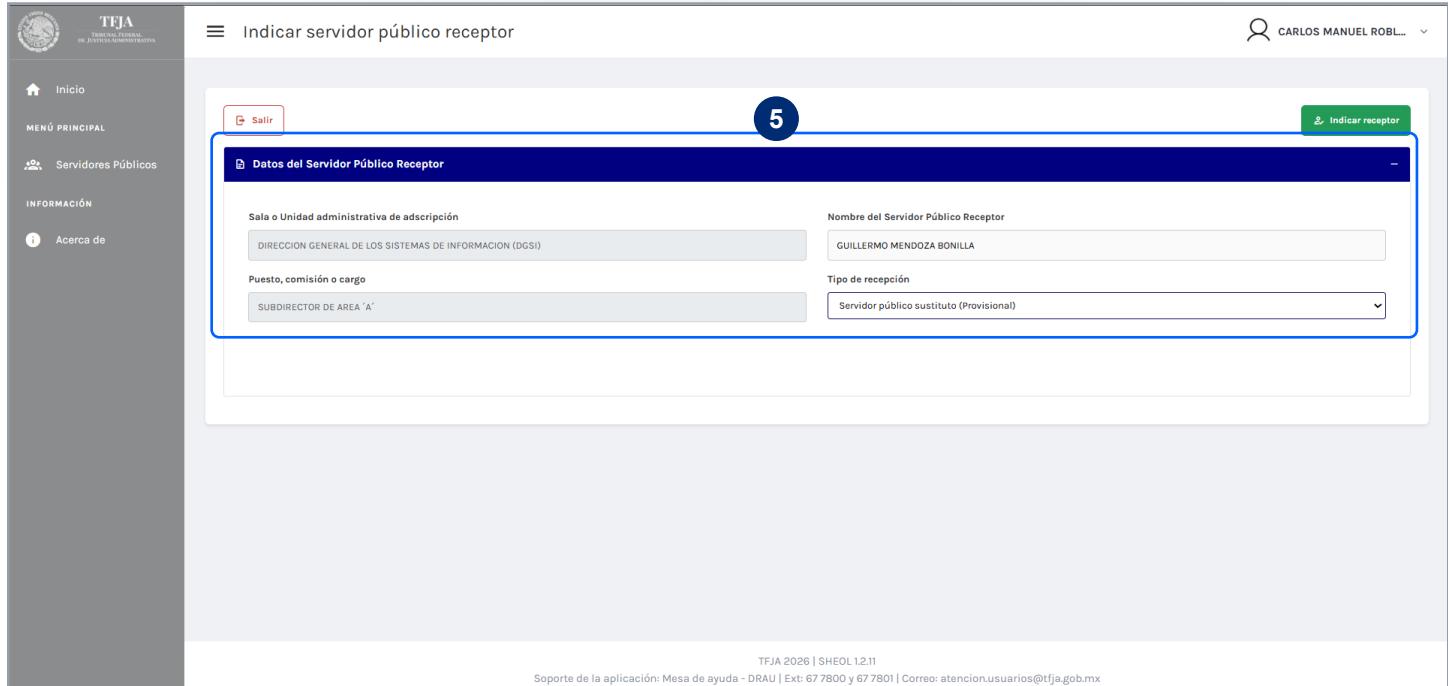
Datos de las personas servidoras públicas designadas como testigos de asistencia	
Primer testigo designado Sala o Unidad administrativa de adscripción DIRECCION GENERAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (DGSI)	Segundo testigo designado Sala o Unidad administrativa de adscripción DIRECCION GENERAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (DGSI)
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: atención.usuarios@tfja.gob.mx

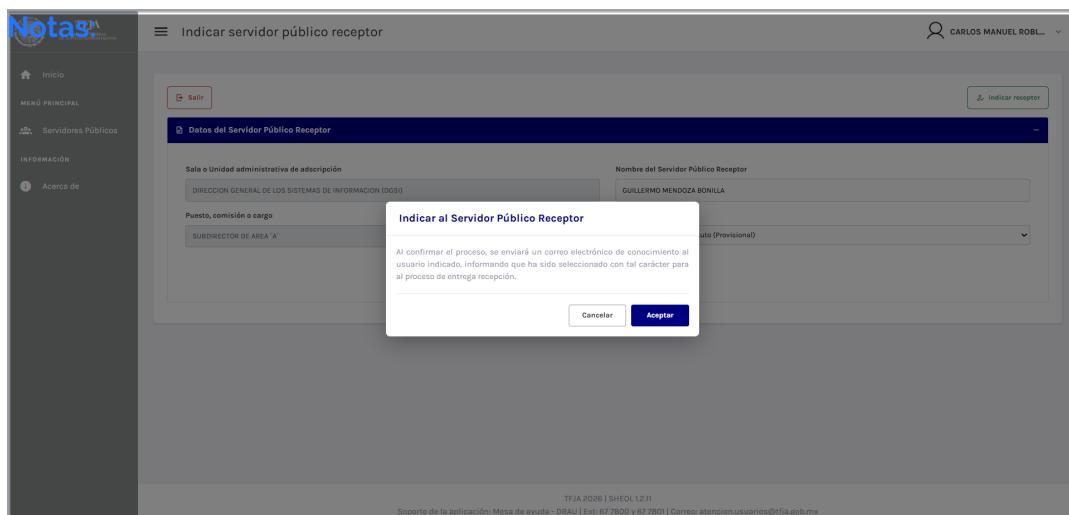
## Manual de uso para Sistema de Entrega Recepción

Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones  
Dirección General de los Sistemas de Información

- 5** Indica al servidor público receptor.



- 6** Se desplegará un mensaje de confirmación.



### 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.

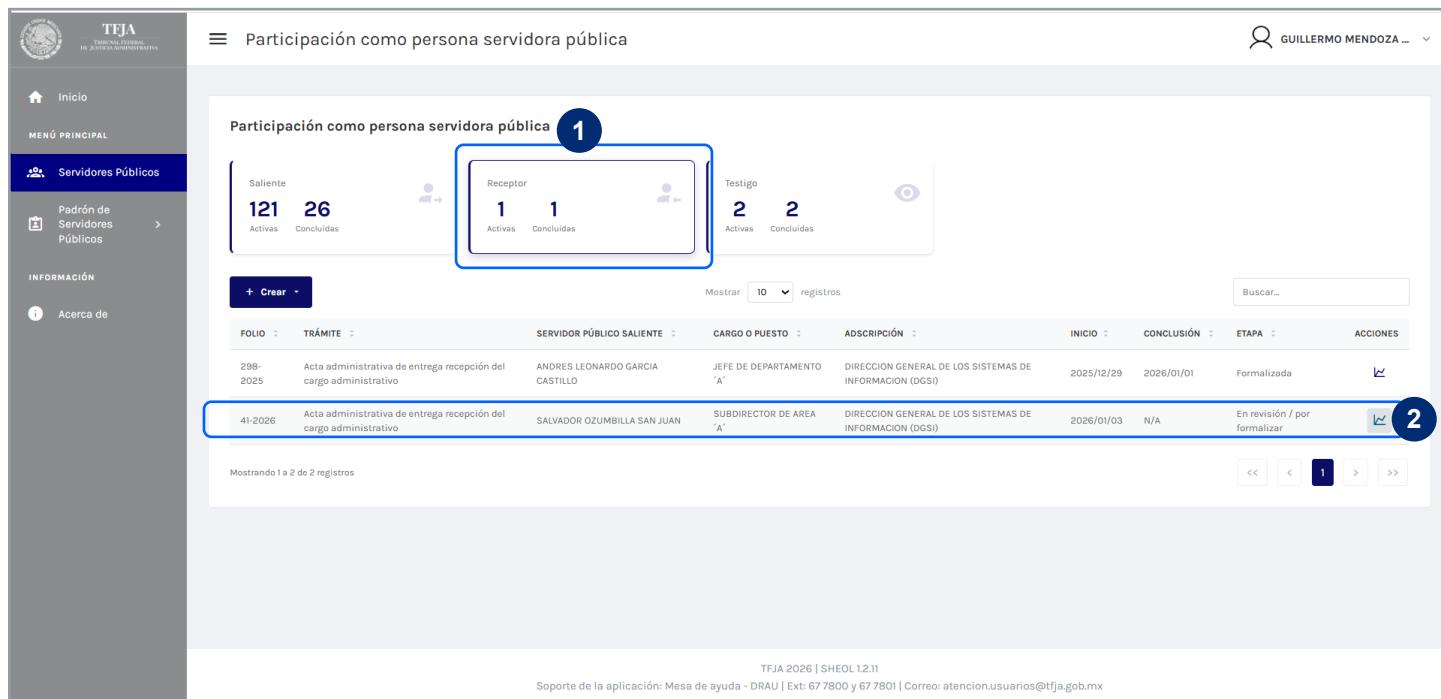
# 9

# 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.



The screenshot shows the SER application's main menu on the left, including 'Inicio', 'Servidores Públicos', 'Padrón de Servidores Públicos', and 'INFORMACIÓN'. The central area displays a summary of current participation status: 121 Salientes (Active) and 26 Concluidas (Completed). Below this, a table lists two acts. The first act, folio 298-2025, is for 'Acta administrativa de entrega recepción del cargo administrativo' and is assigned to 'ANDRES LEONARDO GARCIA CASTILLO' (Cargo: JEFE DE DEPARTAMENTO, Adscripción: DIRECCION GENERAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (DGSI)). It was initiated on 2025/12/29 and concluded on 2026/01/01, marked as 'Formalizada'. The second act, folio 41-2026, is for 'Acta administrativa de entrega recepción del cargo administrativo' and is assigned to 'SALVADOR OZUMBILLA SAN JUAN' (Cargo: SUBDIRECTOR DE AREA, Adscripción: DIRECCION GENERAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (DGSI)). It was initiated on 2026/01/03 and is currently 'En revisión / por formalizar'. The bottom of the screen includes navigation icons and a footer note: 'TJEA 2026 | SHEOL 1.2.11' and 'Soporte de la aplicación: Mesa de ayuda - DRAU | Ext: 67 7800 y 67 7801 | Correo: atencion.usuarios@tfja.gob.mx'.

## Manual de uso para Sistema de Entrega Recepción

Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones  
Dirección General de los Sistemas de Información

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

Panel de estatus del acta

Folio asignado: 41-2026

Guillermo Mendoza ...

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

3

**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 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	<b>Firmar acta</b>

TFJA 2026 | SHEOL 1.2.11  
Soporte de la aplicación: Mesa de ayuda - DRAU | Ext: 67 7800 y 67 7801 | Correo: atención.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

Completar y aceptar designación como servidor público receptor

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

Folio asignado: 41-2928

Información general - Servidor Público

SERVIDOR SALIENTE  
SALVADOR OZUMBILLA SAN JUAN

FECHA DE CONOCIMIENTO  
01/01/2026

RAZÓN DE SEPARACIÓN  
Otra

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	ine.pdf	

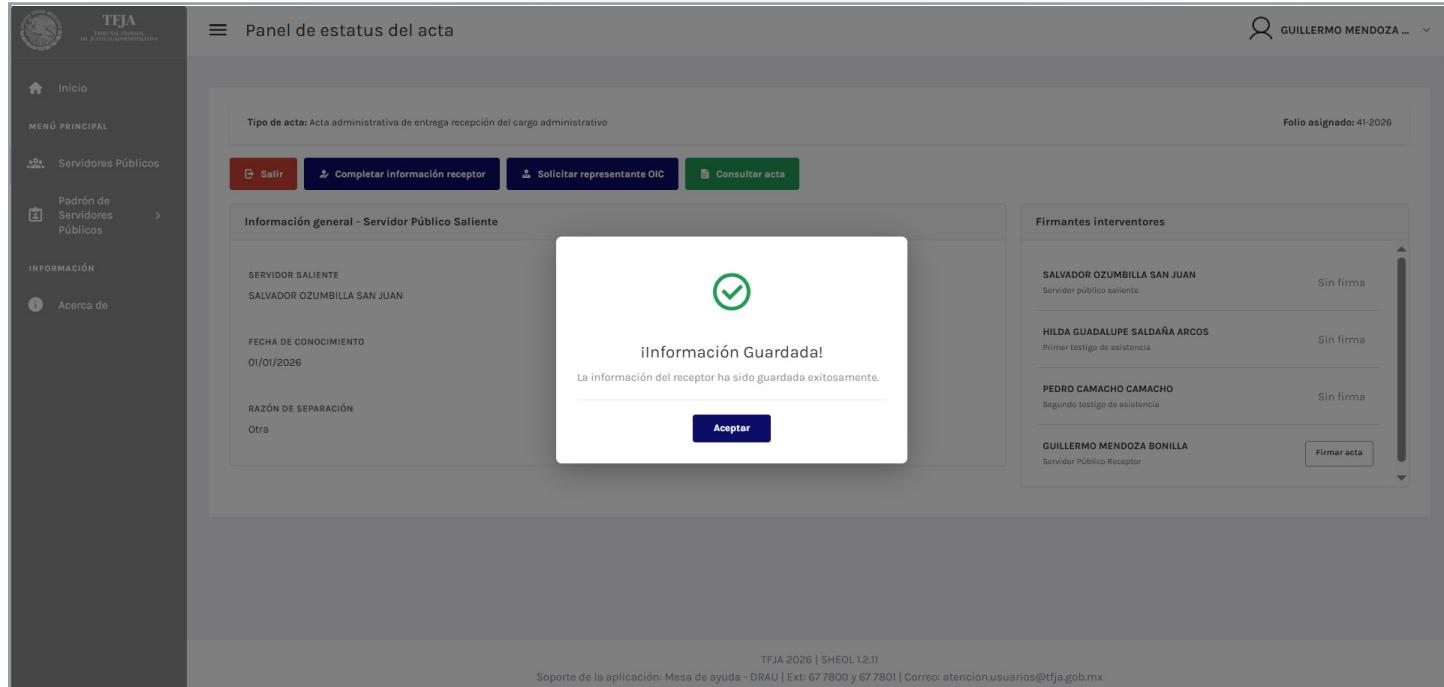
Canceliar

Completar

Firmantes interventores

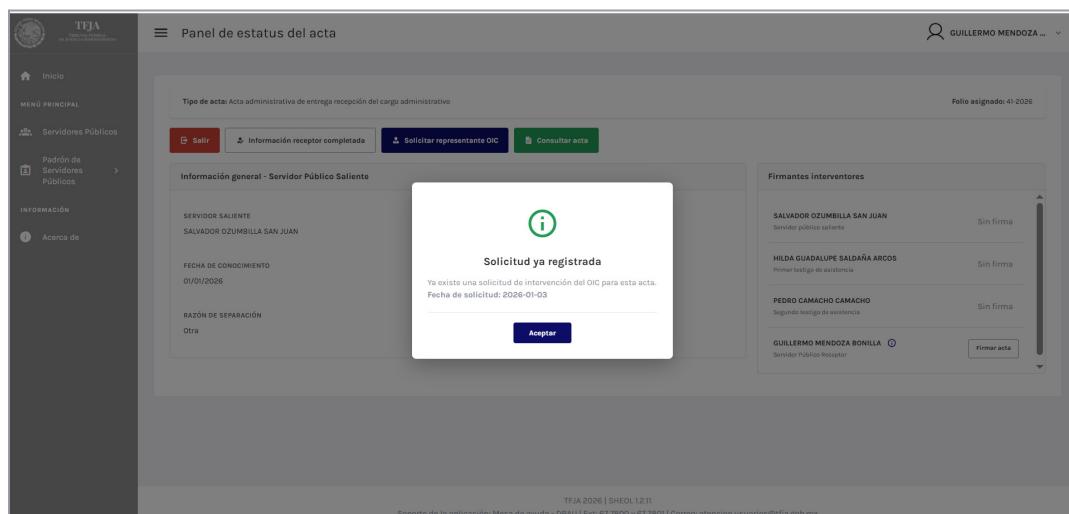
SALVADOR OZUMBILLA SAN JUAN Servidor público saliente	Sin firma
HILDA GUADALUPE SALDAÑA ARCOS Primer testigo de asistencia	Sin firma
PEDRO CAMACHO CAMACHO Segundo testigo de asistencia	Sin firma
GUILERMO MENDOZA BONILLA Servidor Público Receptor	

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



The screenshot shows the 'Panel de estatus del acta' (Act status panel) interface. At the top, there are buttons for 'Salir', 'Completar información receptor', 'Solicitar representante OIC', and 'Consultar acta'. A central modal window displays a green checkmark icon and the message 'Información Guardada!' (Information saved successfully). Below the message, it says 'La información del receptor ha sido guardada exitosamente.' (The receiver's information has been saved successfully). At the bottom of the modal is a blue 'Aceptar' (Accept) button. To the right of the modal, there is a section titled 'Firmantes interventores' (Interventors signatories) listing several names with their roles and status ('Sin firma' - Not signed). At the bottom of the page, there is footer text: 'TFJA 2026 | SHEOL 1.2.11' and 'Soporte de la aplicación: Mesa de ayuda - DRAU | Ext: 67 7800 y 67 7801 | Correo: atención.usuarios@tfja.gob.mx'.

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



The screenshot shows the 'Panel de estatus del acta' (Act status panel) interface. At the top, there are buttons for 'Salir', 'Información receptor completada', 'Solicitar representante OIC', and 'Consultar acta'. A central modal window displays a green info icon and the message 'Solicitud ya registrada' (Registration request already registered). Below the message, it says 'Ya existe una solicitud de intervención del OIC para esta acta. Fecha de solicitud: 2026-01-03'. At the bottom of the modal is a blue 'Aceptar' (Accept) button. To the right of the modal, there is a section titled 'Firmantes interventores' (Interventors signatories) listing several names with their roles and status ('Sin firma' - Not signed). At the bottom of the page, there is footer text: 'TFJA 2026 | SHEOL 1.2.11' and 'Soporte de la aplicación: Mesa de ayuda - DRAU | Ext: 67 7800 y 67 7801 | Correo: atención.usuarios@tfja.gob.mx'.

### 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.

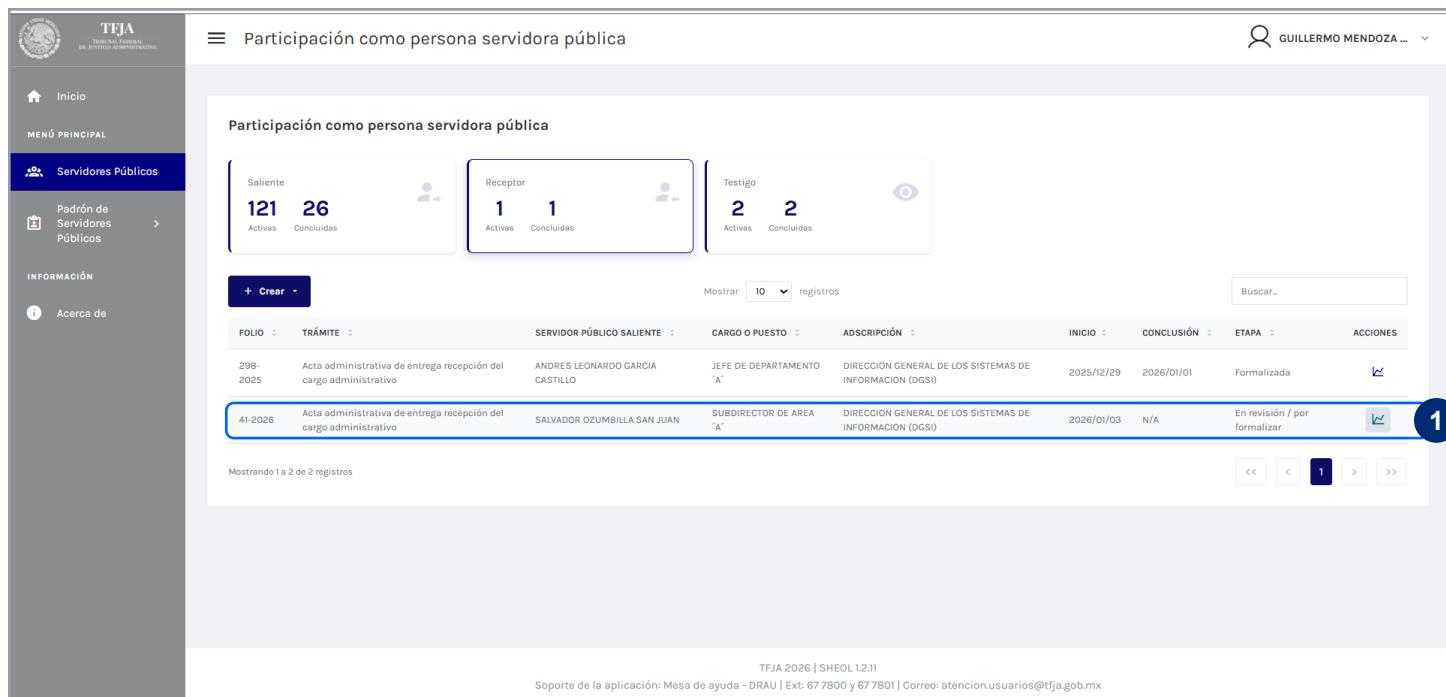
# 10

## 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.



The screenshot shows the 'Participación como persona servidora pública' section of the system. It displays three counts: 121 Salientes (Active) and 26 Concluidos (Completed) under 'Saliente'; 1 Receptor (Active) and 1 Concluidos under 'Receptor'; and 2 Testigo (Active) and 2 Concluidos under 'Testigo'. Below this, a table lists two trámites (cases). The first case, folio 298-2025, is for an administrative delivery/reception of a cargo administrative, involving ANDRES LEONARDO GARCIA CASTILLO as the saliente and JEFER DE DEPARTAMENTO 'A' at DIRECCION GENERAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (DGSI). The second case, folio 41-2026, is for an administrative delivery/reception of a cargo administrative, involving SALVADOR OZUMBILLA SAN JUAN as the saliente and SUBDIRECTOR DE AREA 'A' at DIRECCION GENERAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (DGSI). Both cases are marked as 'Formalizada' (Formalized). A blue circle with the number '1' is overlaid on the second case row.

## 2 Oprime Consultar acta.

TEJA  
Tribunal Federal de Justicia Administrativa

Panel de estatus del acta

Folio asignado: 41-2026

2

**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	Sin firma
GUILLERMO MENDOZA BONILLA Servidor Público Receptor	<button>Firmar acta</button>

TJFA 2026 | SHEOL 1.21  
Soporte de la aplicación: Mesa de ayuda - DRAU | Ext: 67 7800 y 67 7801 | Correo: atencion.usuarios@tfja.gob.mx

### 3 Selecciona Ver observaciones.

TEJA  
TERRITORIAL  
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Acta Administrativa de Separación - Personal Administrativo

GUILLERMO MENDOZA ...

Inicio

MENÚ PRINCIPAL

Servidores Públicos

Padrón de Servidores Públicos >

INFORMACIÓN

Acerca de

Acta Administrativa de Separación - Personal Administrativo

Salir

Acta con folio 41-2026 - Estatus: En revisión / por formalizar

Vista Previa

3

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

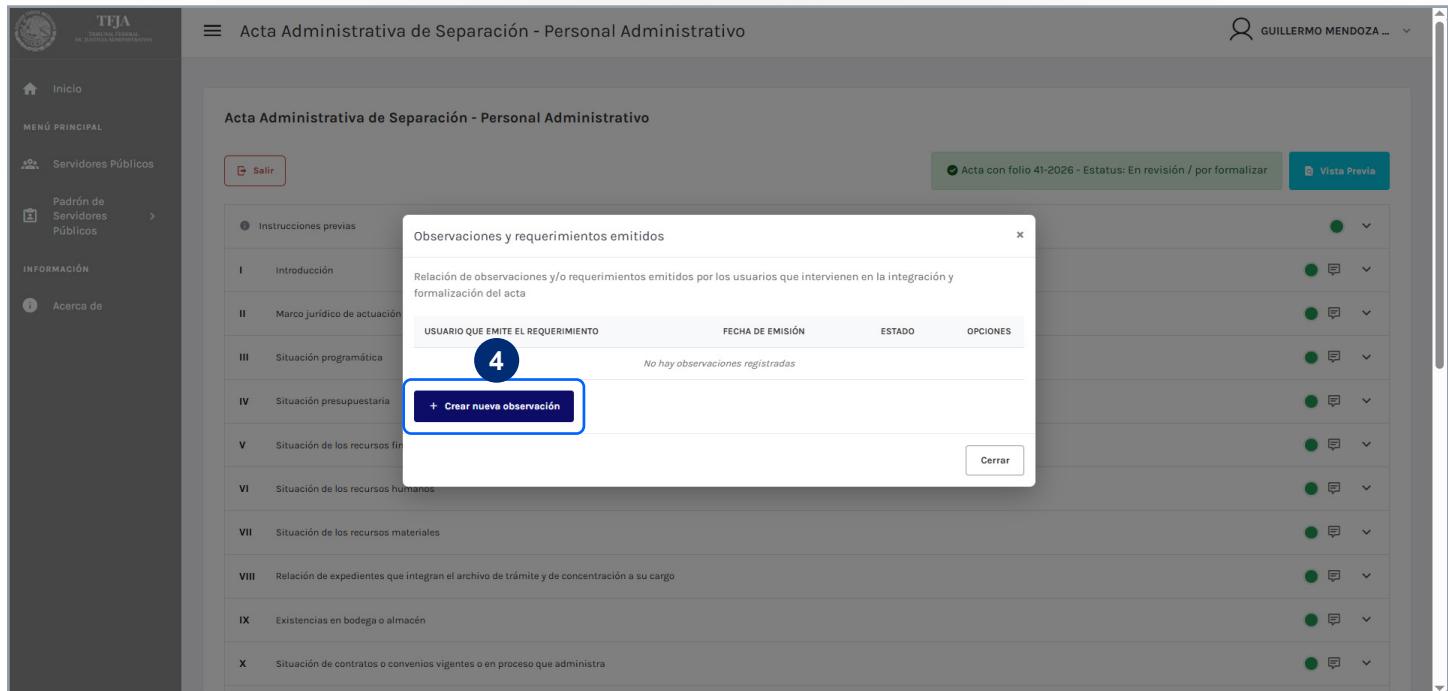
VII Situación de los recursos materiales

VIII Relación de expedientes que integran el archivo de trámite y de concentración a su cargo

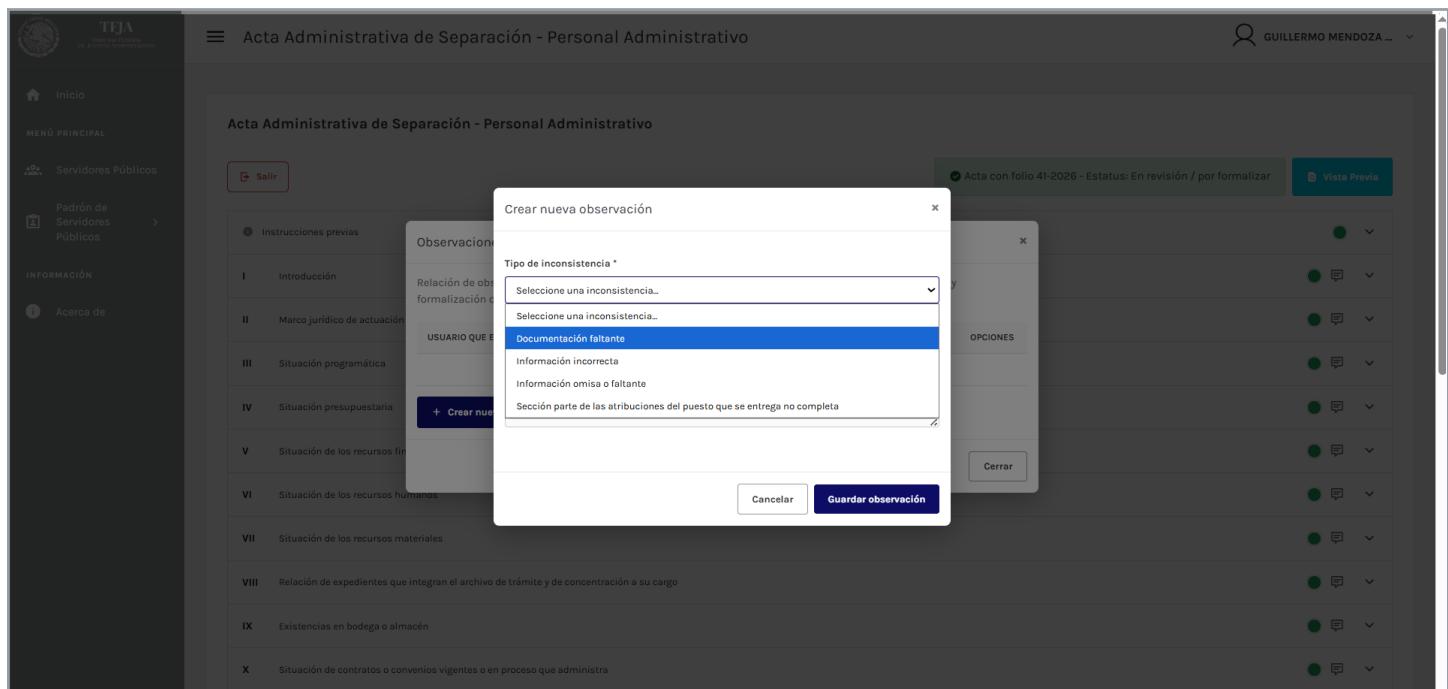
IX Existencias en bodega o almacén

X Situación de contratos o convenios vigentes o en proceso que administra

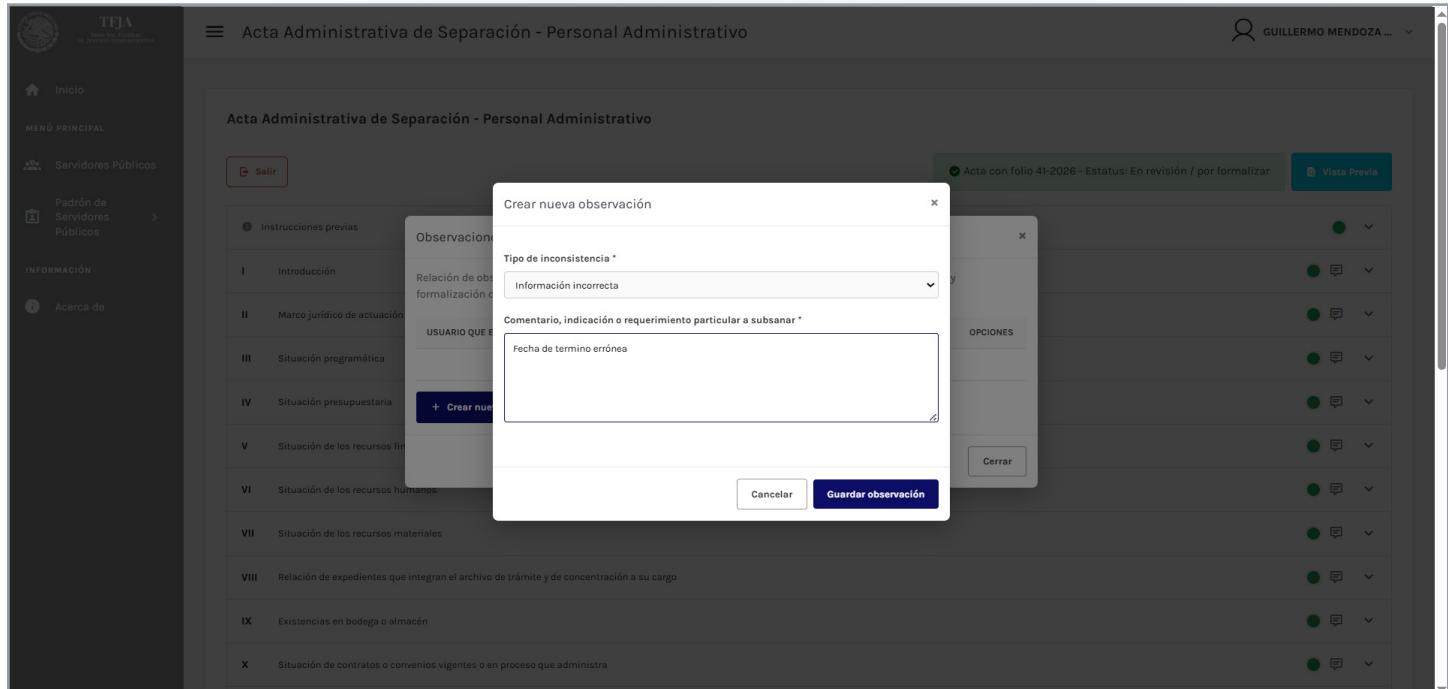
## 4 Presiona **Crear nueva observación**.



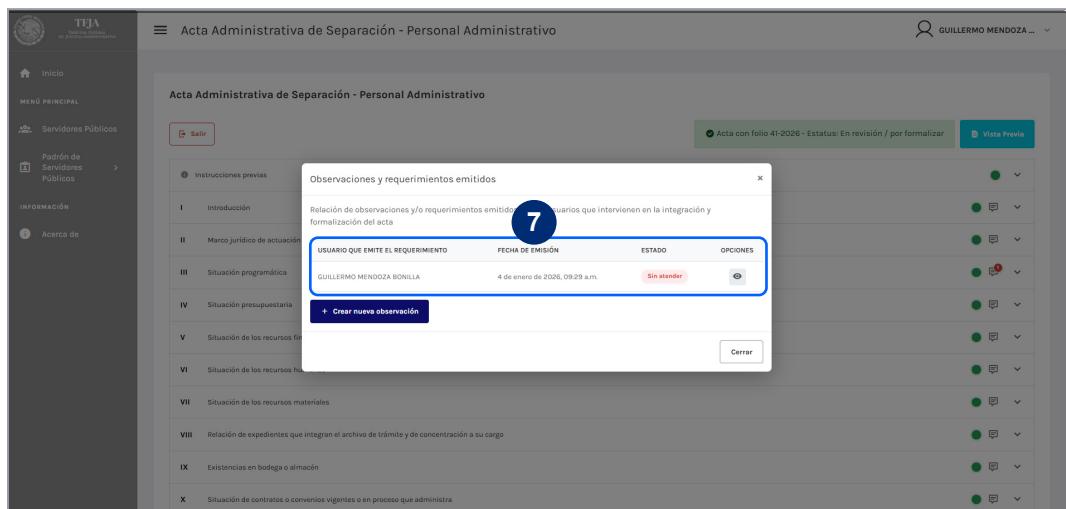
## 5 Elige el tipo de inconsistencia desde el catálogo que se despliega.



## 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.

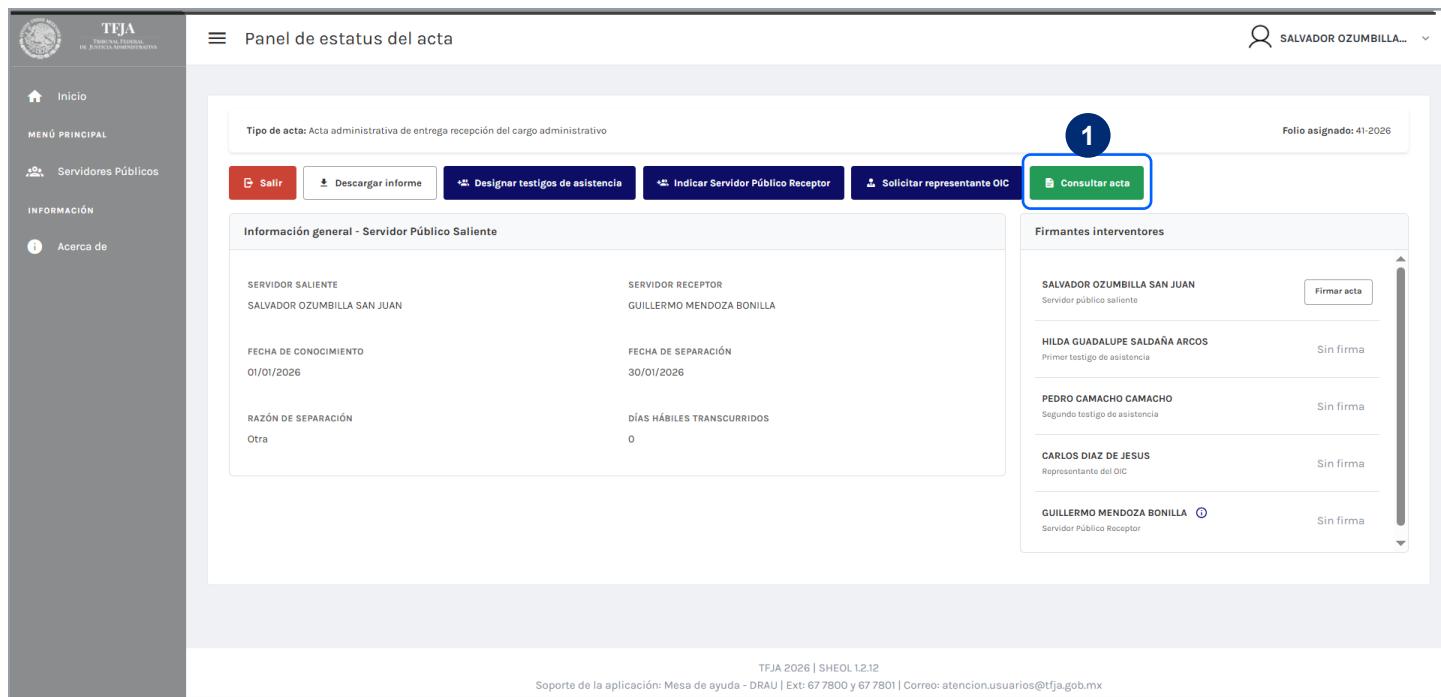
# 11

## 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**.

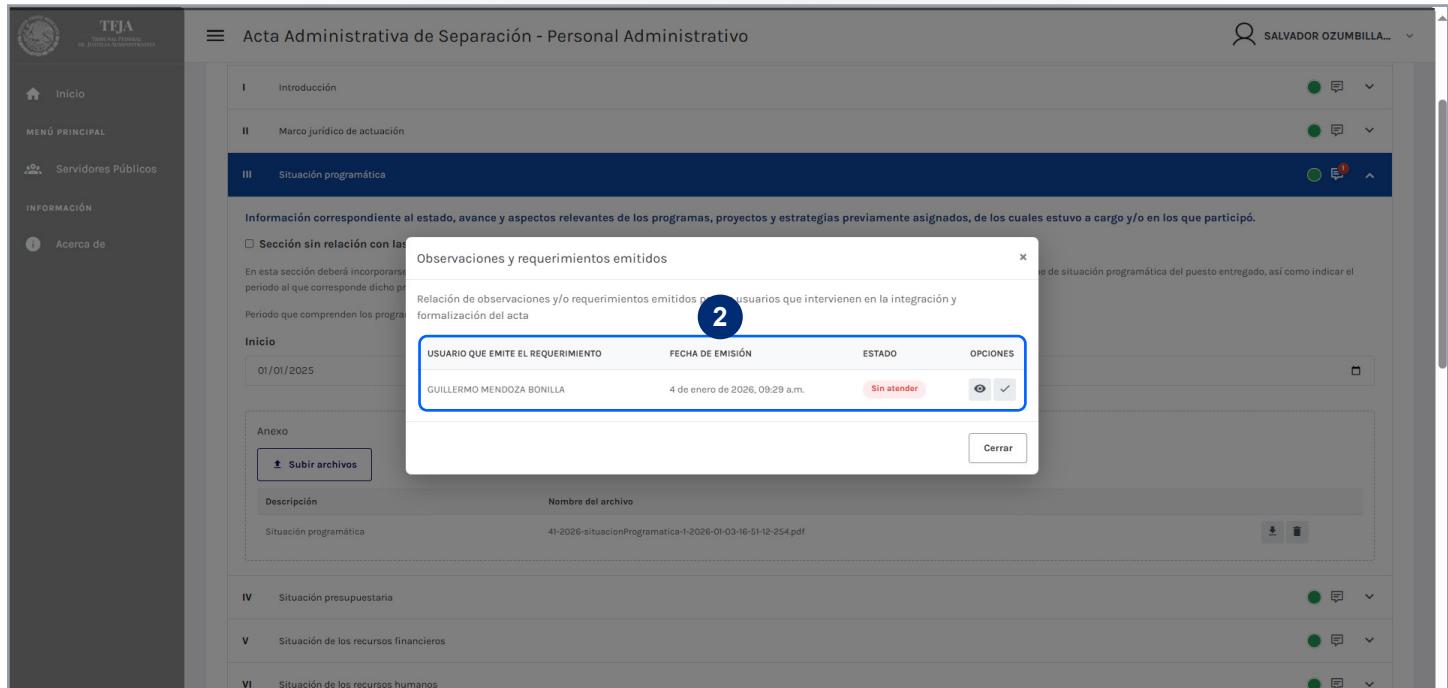


The screenshot shows the 'Panel de estatus del acta' (Status Query Panel) for an acta administrativa. The top navigation bar includes the TEJA logo, user profile (Salvador Ozumbilla), and a search bar. The main content area is titled 'Panel de estatus del acta' and displays the following information:

Información general - Servidor Público Saliente		Firmantes interventores	
SERVIDOR SALIENTE SALVADOR OZUMBILLA SAN JUAN	SERVIDOR RECEPTOR GUILLERMO MENDOZA BONILLA	SALVADOR OZUMBILLA SAN JUAN Servidor público saliente	Firmar acta
FECHA DE CONOCIMIENTO 01/01/2026	FECHA DE SEPARACIÓN 30/01/2026	HILDA GUADALUPE SALDAÑA ARCOS Primer testigo de asistencia	Sin firma
RAZÓN DE SEPARACIÓN Otra	DÍAS HÁBILES TRANSCURRIDOS 0	PEDRO CAMACHO CAMACHO Segundo testigo de asistencia	Sin firma

At the bottom of the page, there is footer text: 'TFJA 2026 | SHEOL 1.2.12' and 'Soporte de la aplicación: Mesa de ayuda - DRAU | Ext: 67 7800 y 67 7801 | Correo: atención.usuarios@tfja.gob.mx'

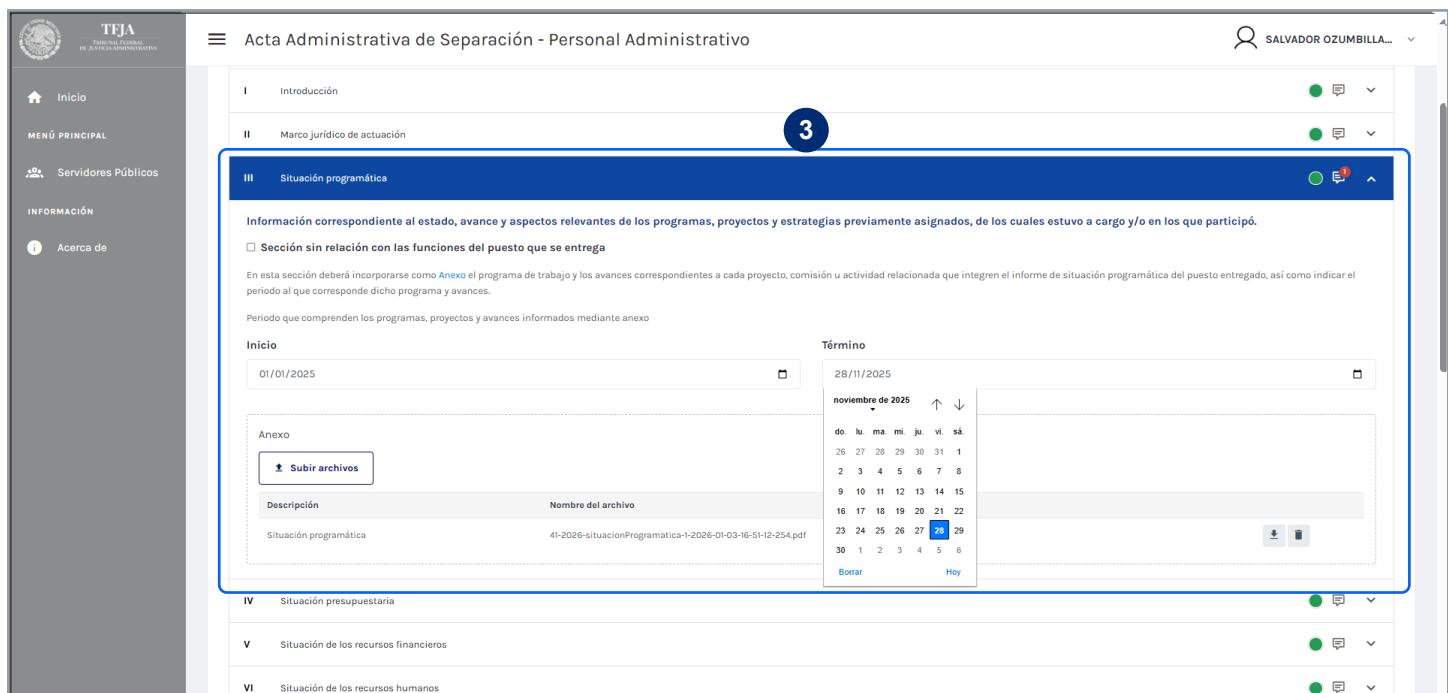
## 2 Visualiza las observaciones pendientes.



The screenshot shows a modal window titled "Observaciones y requerimientos emitidos". Inside the modal, there is a table with the following data:

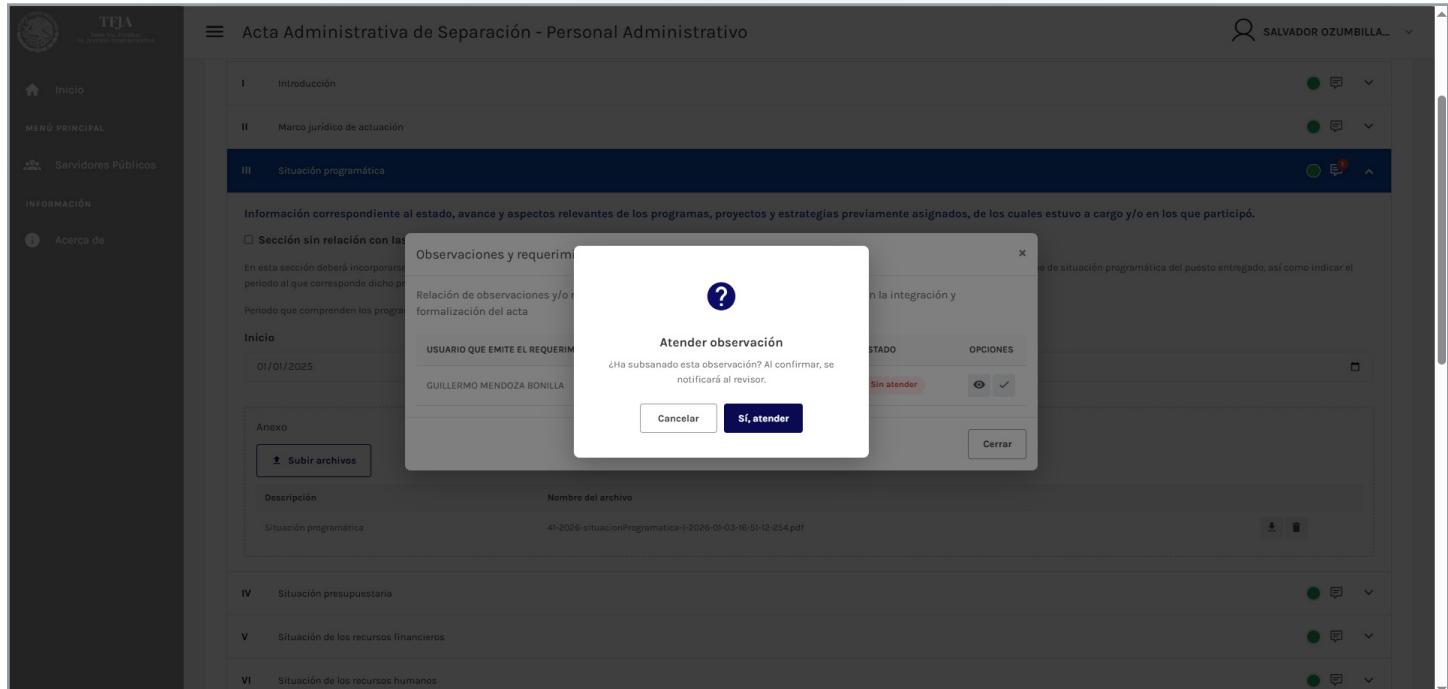
USUARIO QUE EMITE EL REQUERIMIENTO	FECHA DE EMISIÓN	ESTADO	Opciones
GUILLERMO MENDOZA BONILLA	4 de enero de 2026, 09:29 a.m.	Sin atender	

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

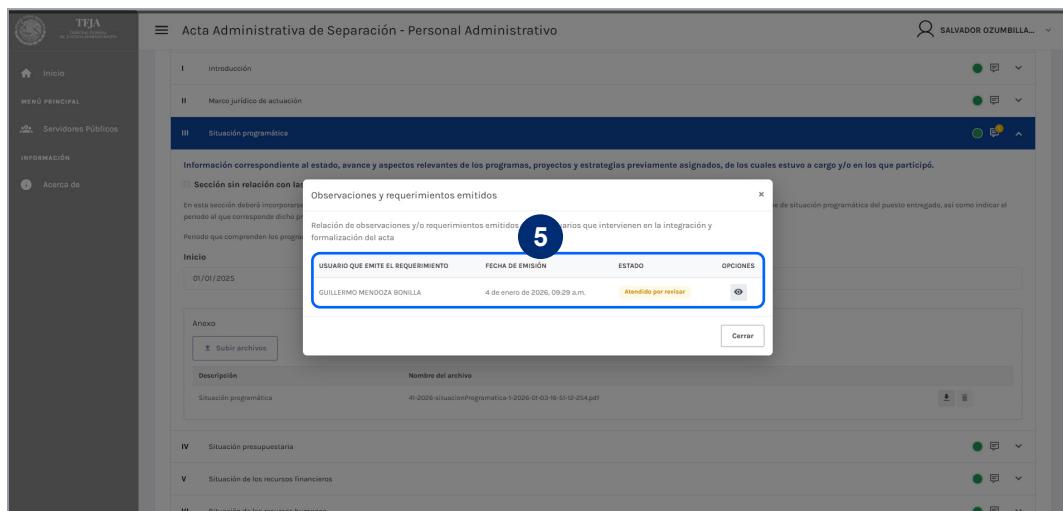


The screenshot shows a section titled "Término" with a date input field set to "28/11/2025". To the right of the input field is a calendar for November 2025. The date "28" is highlighted in blue, indicating it is selected or being edited. A large blue circle with the number "3" is overlaid on the calendar area.

- 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.

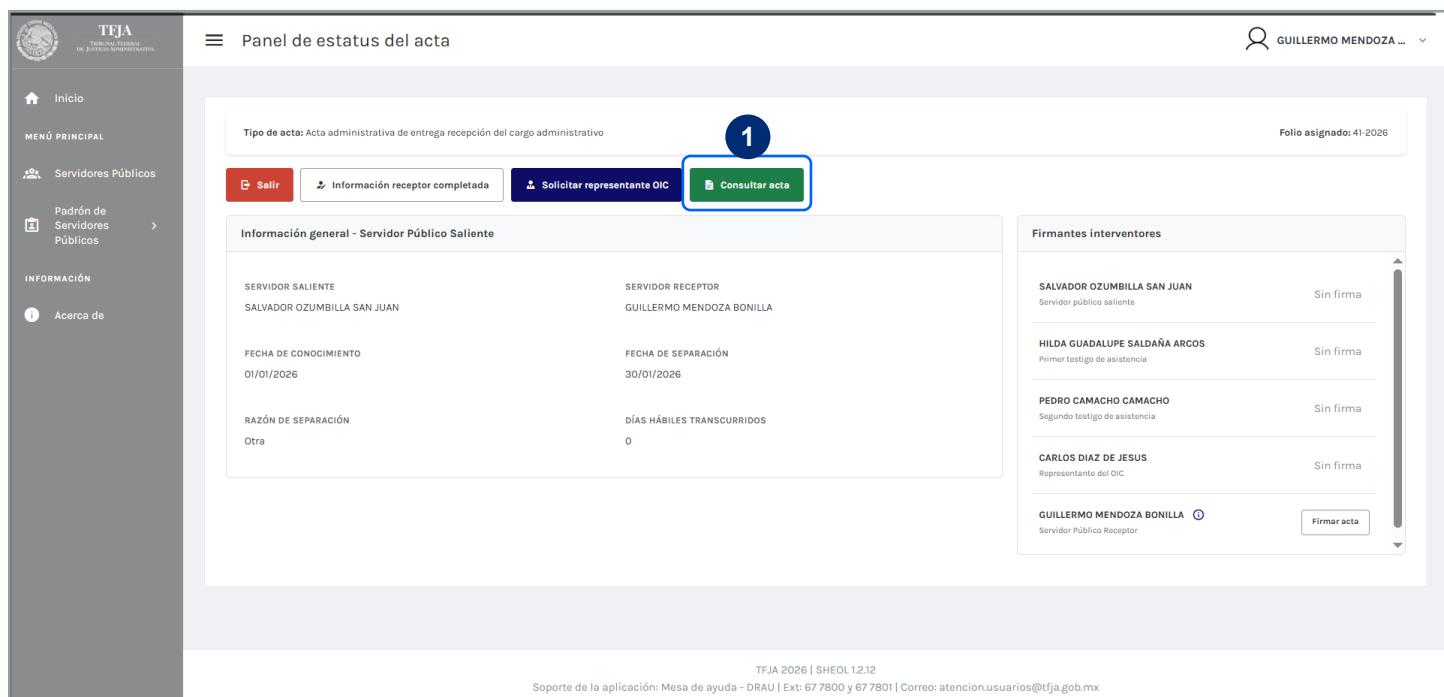
# 12

## 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.

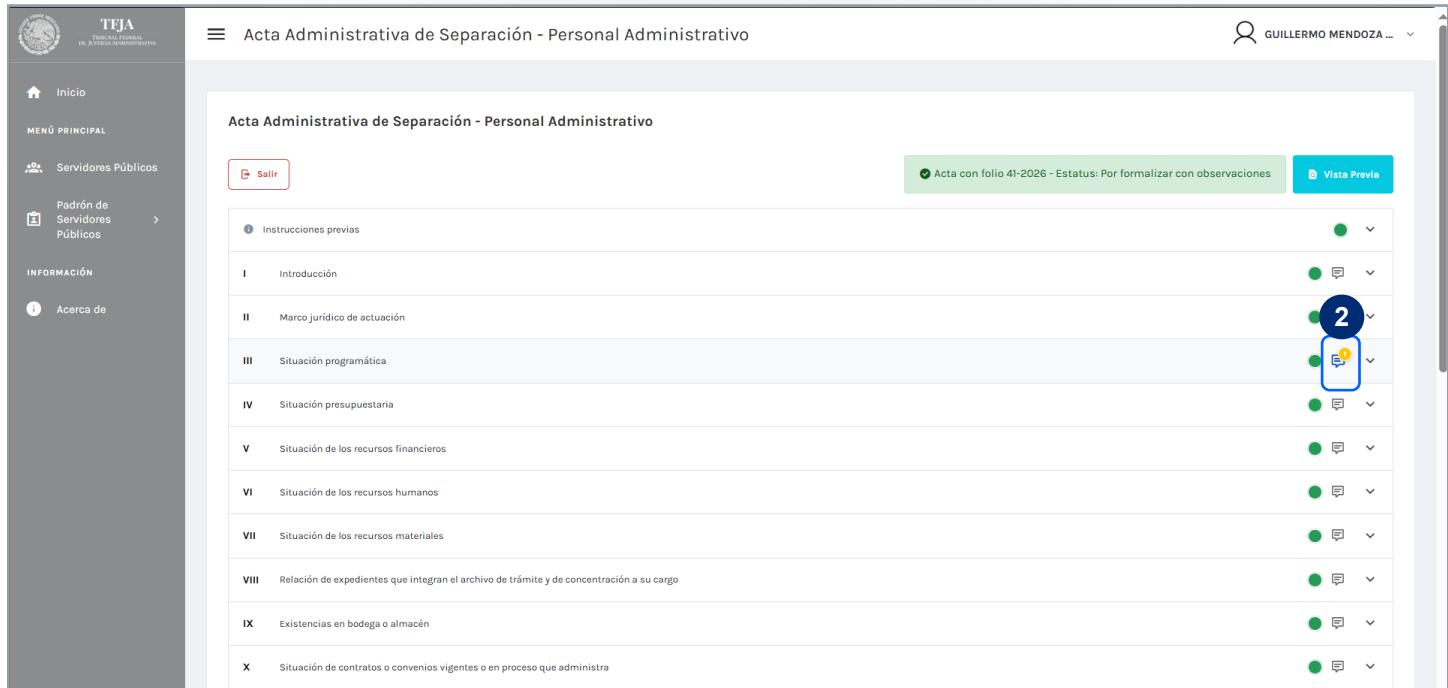
### Pasos:

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



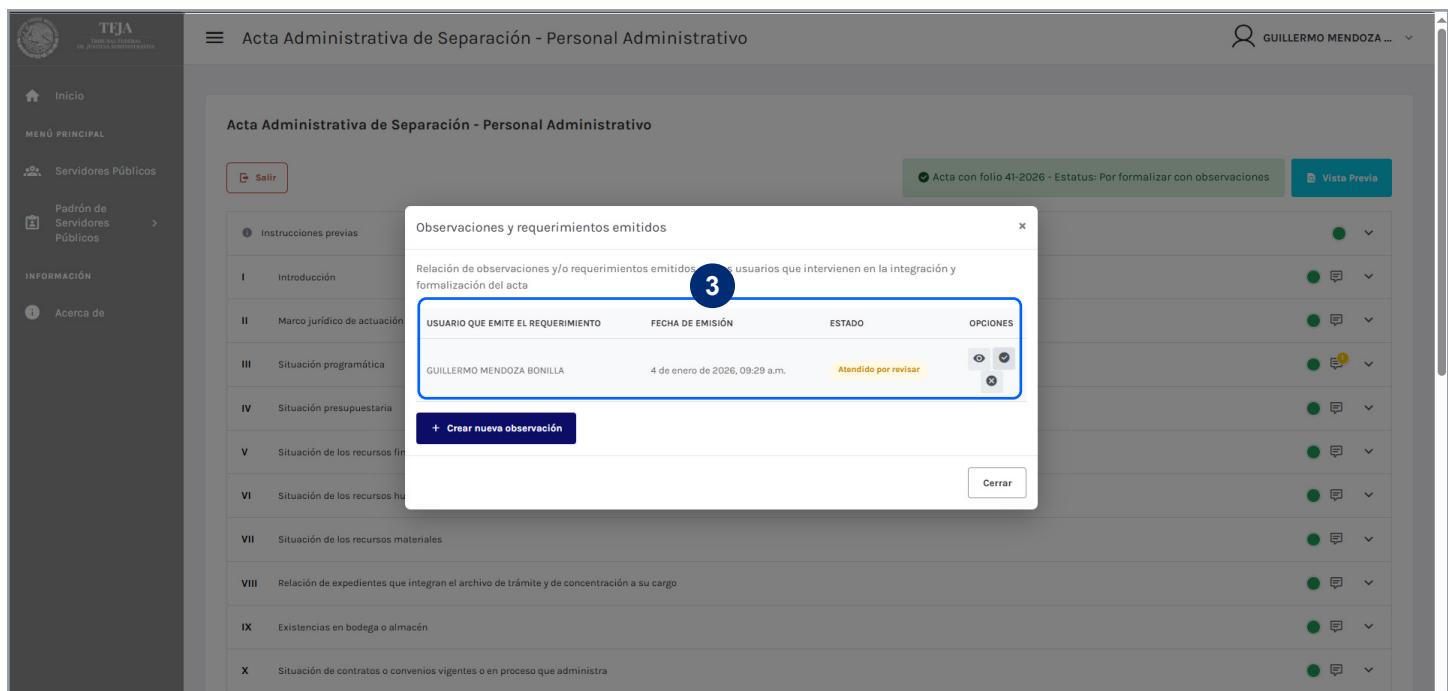
The screenshot shows the 'Panel de estatus del acta' (Status panel of the act) interface. On the left, there's a sidebar with 'Menú Principal' options like 'Inicio', 'Servidores Públicos', and 'Acerca de'. The main area has tabs for 'Salir', 'Información receptor completada', 'Solicitar representante OIC', and 'Consultar acta' (which is highlighted with a blue circle and the number 1). Below these are sections for 'Información general - Servidor Público Saliente' (including details for Salvador Ozumbilla San Juan and Guillermo Mendoza Bonilla) and 'Firmantes interventiones' (listing Salvador Ozumbilla, Hilda Guadalupe Saldaña Arcos, Pedro Camacho Camacho, Carlos Díaz de Jesús, and Guillermo Mendoza Bonilla, each with a 'Sin firma' status and a 'Firmar acta' button). At the bottom, it says 'TFJA 2026 | SHEOL 1.2.12' and 'Soporte de la aplicación: Mesa de ayuda - DRAU | Ext: 67 7800 y 67 7801 | Correo: atención.usuarios@tfja.gob.mx'.

**2** El ícono del comentario se muestra en color amarillo en la sección correspondiente.



The screenshot shows the 'Acta Administrativa de Separación - Personal Administrativo' form. On the right side, there is a vertical list of sections from I to X, each with a green dropdown arrow and a small yellow comment icon. The second section, 'II Marco jurídico de actuación', has its comment icon highlighted with a blue box and a large number '2'.

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

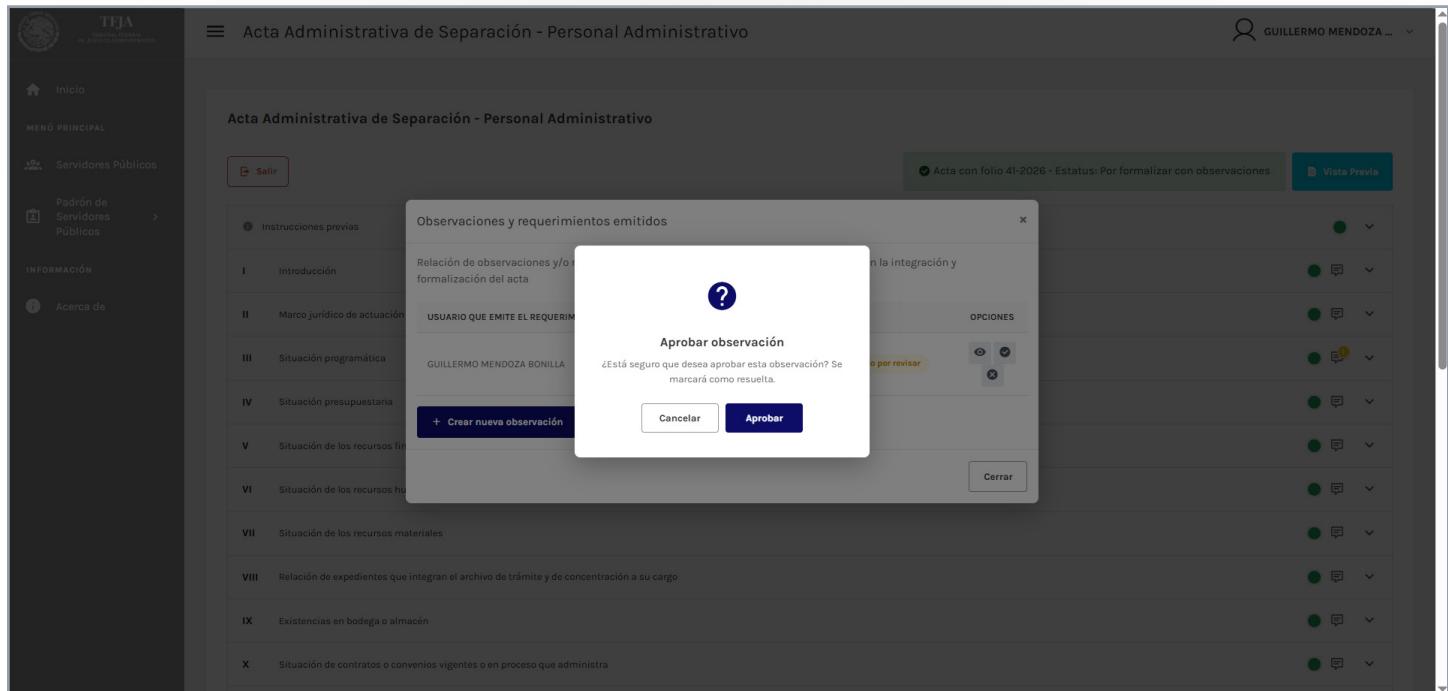


The screenshot shows the same form with a modal window titled 'Observaciones y requerimientos emitidos'. The modal displays a table with one row, showing an observation made by 'GUILLERMO MENDOZA BONILLA' on '4 de enero de 2026, 09:29 a.m.' with the status 'Atendido por revisar'. This row is highlighted with a blue box and a large number '3'.

## Manual de uso para Sistema de Entrega Recepción

Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones  
Dirección General de los Sistemas de Información

- Si es correcta, aprueba la observación.



**Acta Administrativa de Separación - Personal Administrativo**

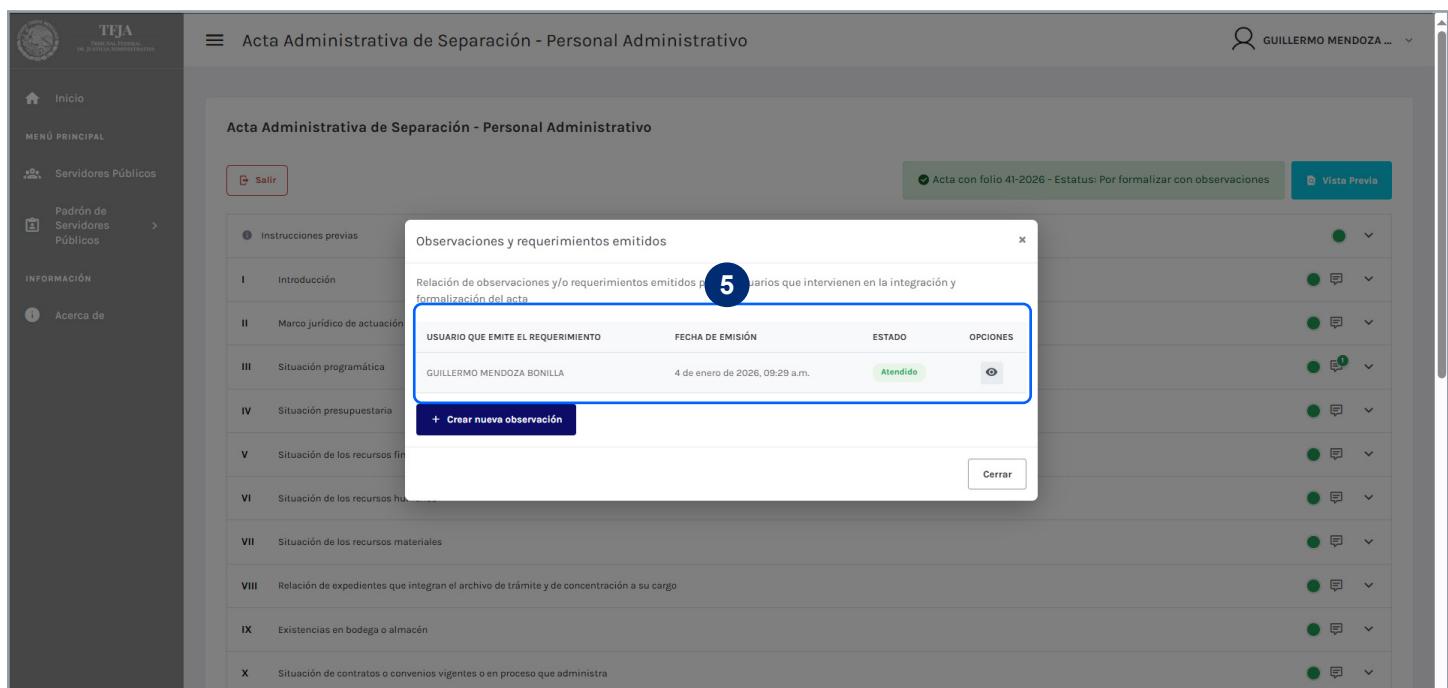
Observaciones y requerimientos emitidos

¿Está seguro que desea aprobar esta observación? Se marcará como resuelta.

**Aprobar observación**

Cancel | Aprobar

- La observación cambia al estado: Atendida.



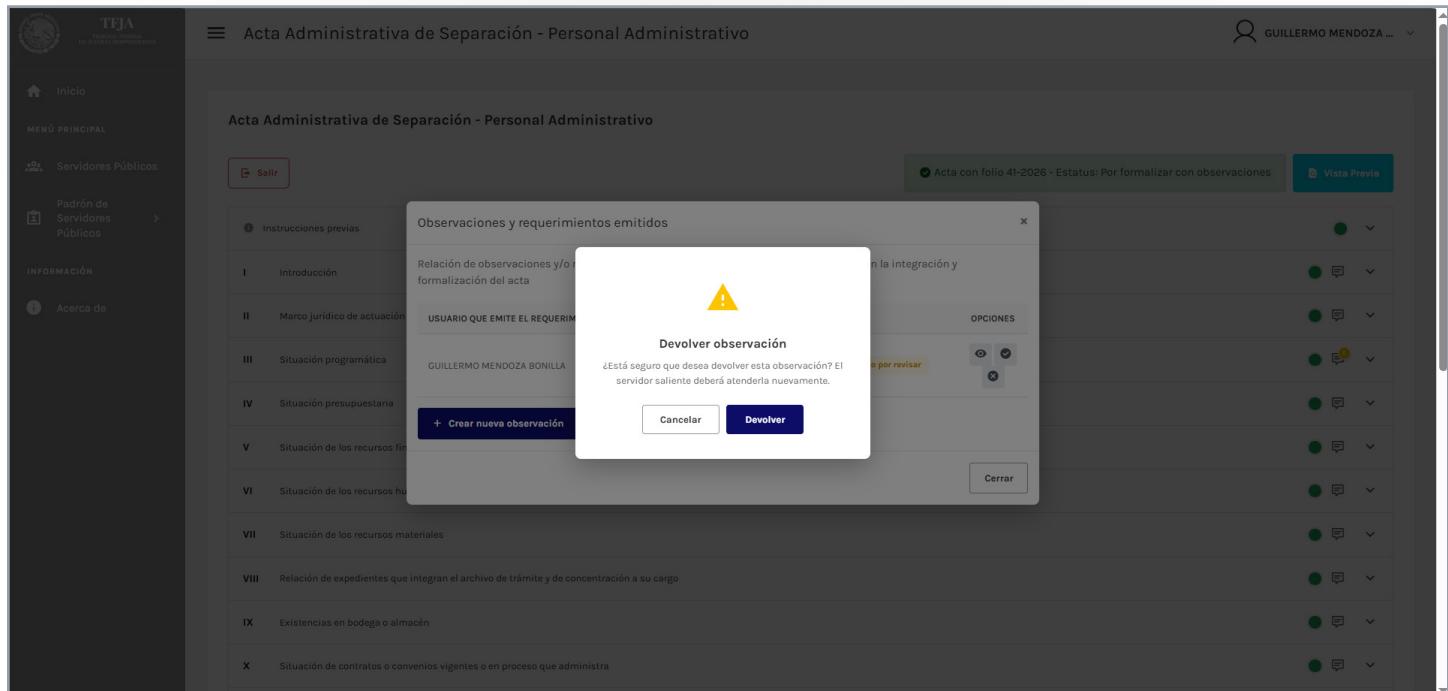
**Acta Administrativa de Separación - Personal Administrativo**

Observaciones y requerimientos emitidos

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

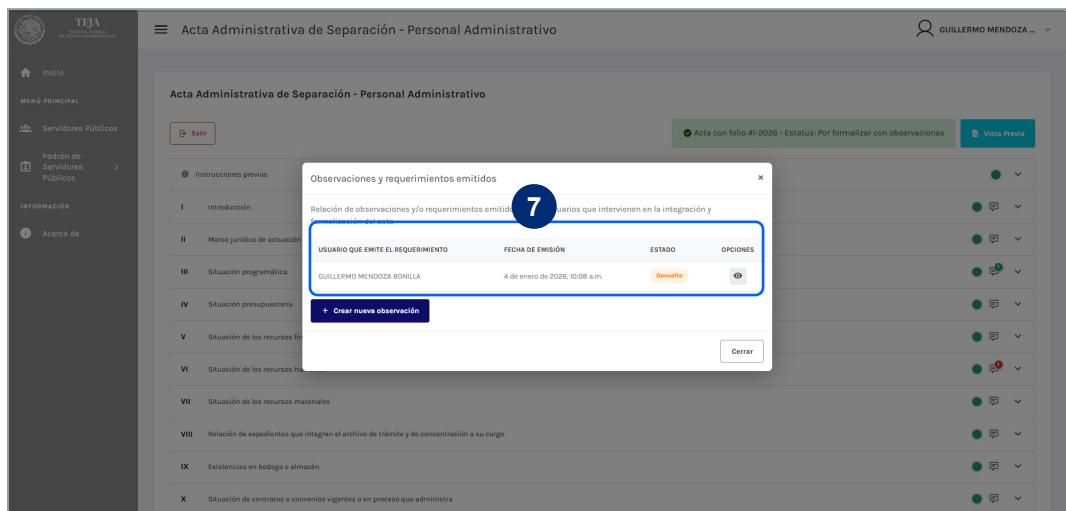
+ Crear nueva observación

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



The screenshot shows the 'Acta Administrativa de Separación - Personal Administrativo' page. A modal dialog box is open, titled 'Devolver observación'. It contains a warning icon and the text: '¿Está seguro que desea devolver esta observación? El servidor saliente deberá atenderla nuevamente.' Below the text are two buttons: 'Cancelar' and 'Devolver'. In the background, the main page lists various sections of the acta, including 'Introducción', 'Marco jurídico de actuación', 'Situación programática', 'Situación presupuestaria', 'Situación de los recursos financieros', 'Situación de los recursos humanos', 'Situación de los recursos materiales', 'Relación de expedientes que integran el archivo de trámite y de concentración a su cargo', 'Existencias en bodega o almacén', and 'Situación de contratos o convenios vigentes o en proceso que administra'. The user's name, GUILLERMO MENDOZA BONILLA, is visible at the top right of the main page.

- 7 La observación cambia al estado: Devuelta



The screenshot shows the same interface as the previous one, but the modal dialog has been closed. The observation status for the first item in the list has been updated to 'Devuelta'. The table in the modal now shows:

USUARIO QUE EMITE EL REQUERIMIENTO	FECHA DE EMISIÓN	ESTADO	Opciones
GUILLERMO MENDOZA BONILLA	4 de enero de 2026, 10:08 a.m.	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.

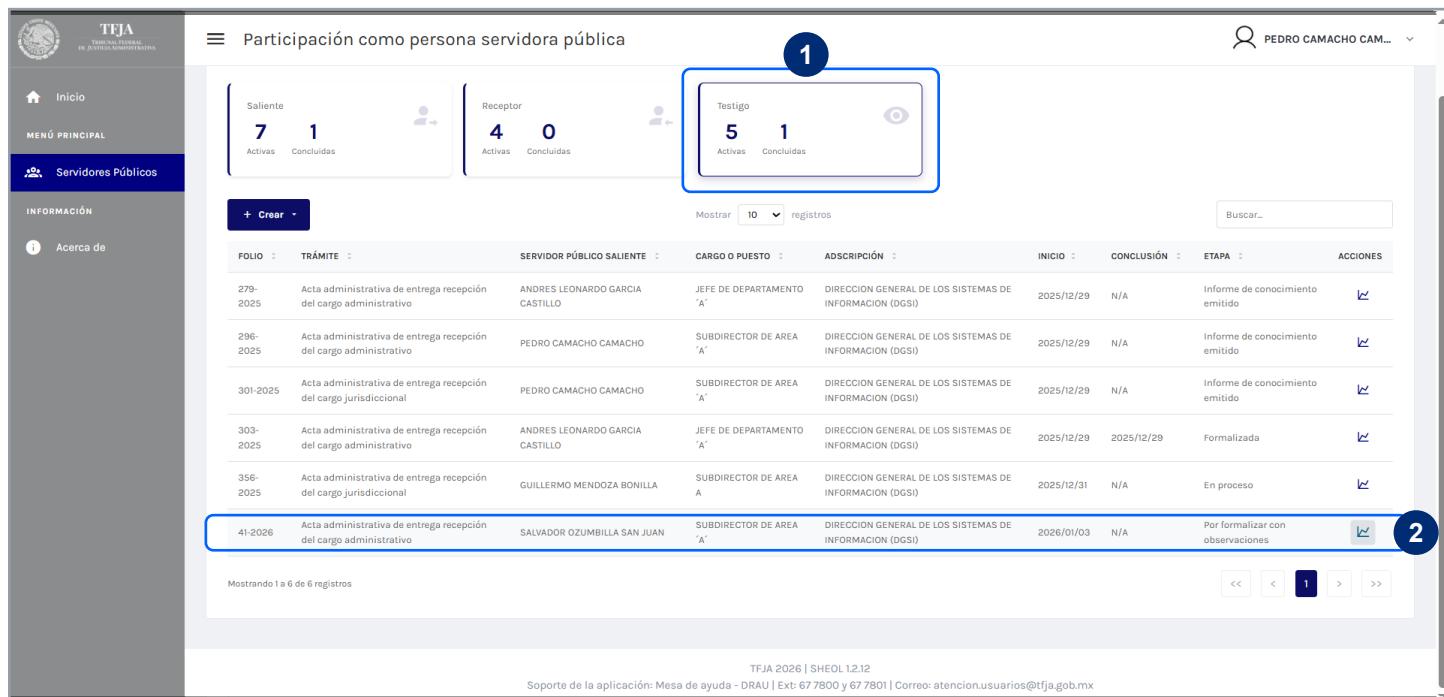
# 13

## 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.



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	
411-2026	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	

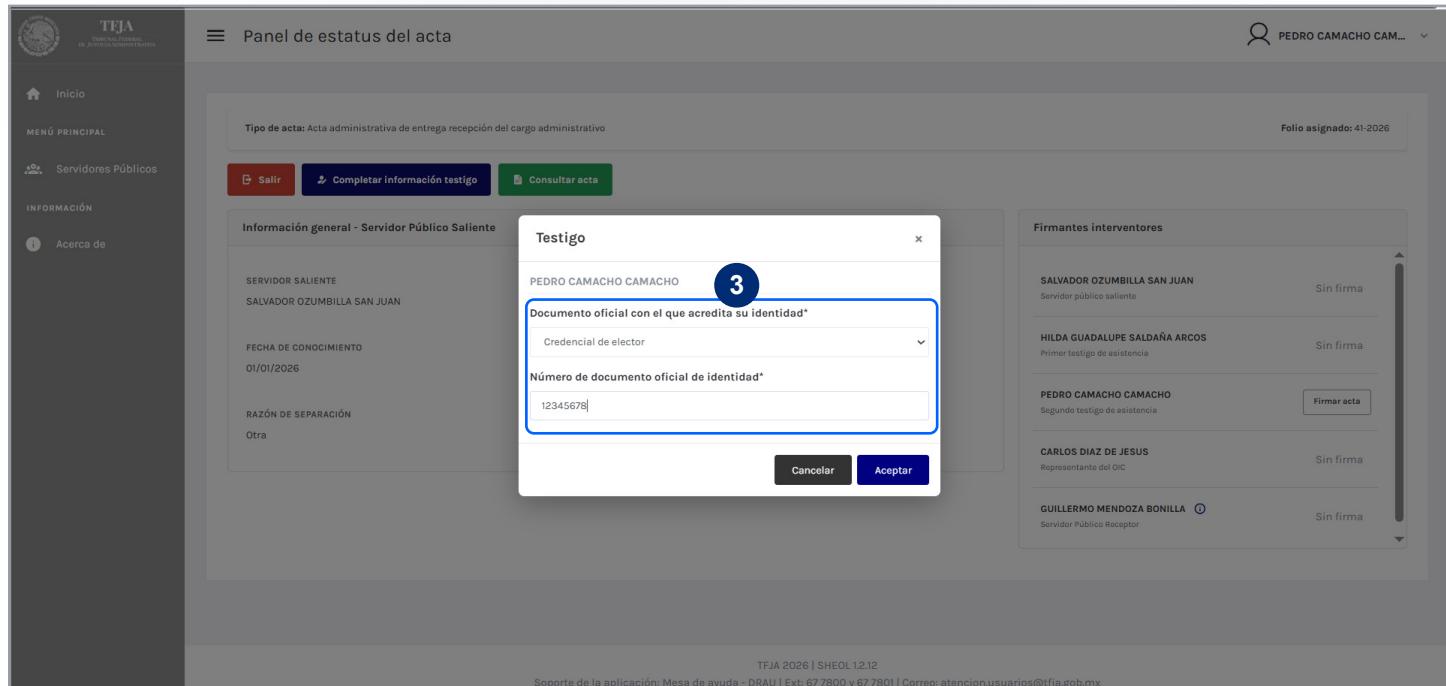
Mostrando 1 a 6 de 6 registros

TFJA 2026 | SHEOL 12.12  
Soporte de la aplicación: Mesa de ayuda - DRAU | Ext: 67 7800 y 67 7801 | Correo: atencion.usuarios@tfja.gob.mx

## Manual de uso para Sistema de Entrega Recepción

Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones  
Dirección General de los Sistemas de Información

- 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

**Testigo**

PEDRO CAMACHO CAMACHO

Documento oficial con el que acredita su identidad\*

Credencial de elector

Número de documento oficial de identidad\*

12345678

**Firmantes interventores**

- SALVADOR OZUMBILLA SAN JUAN
- HILDA GUADALUPE SALDAÑA ARCOS
- PEDRO CAMACHO CAMACHO
- CARLOS DIAZ DE JESUS
- GUILLERMO MENDOZA BONILLA

**Información general - Servidor Público Saliente**

SERVIDOR SALIENTE: SALVADOR OZUMBILLA SAN JUAN

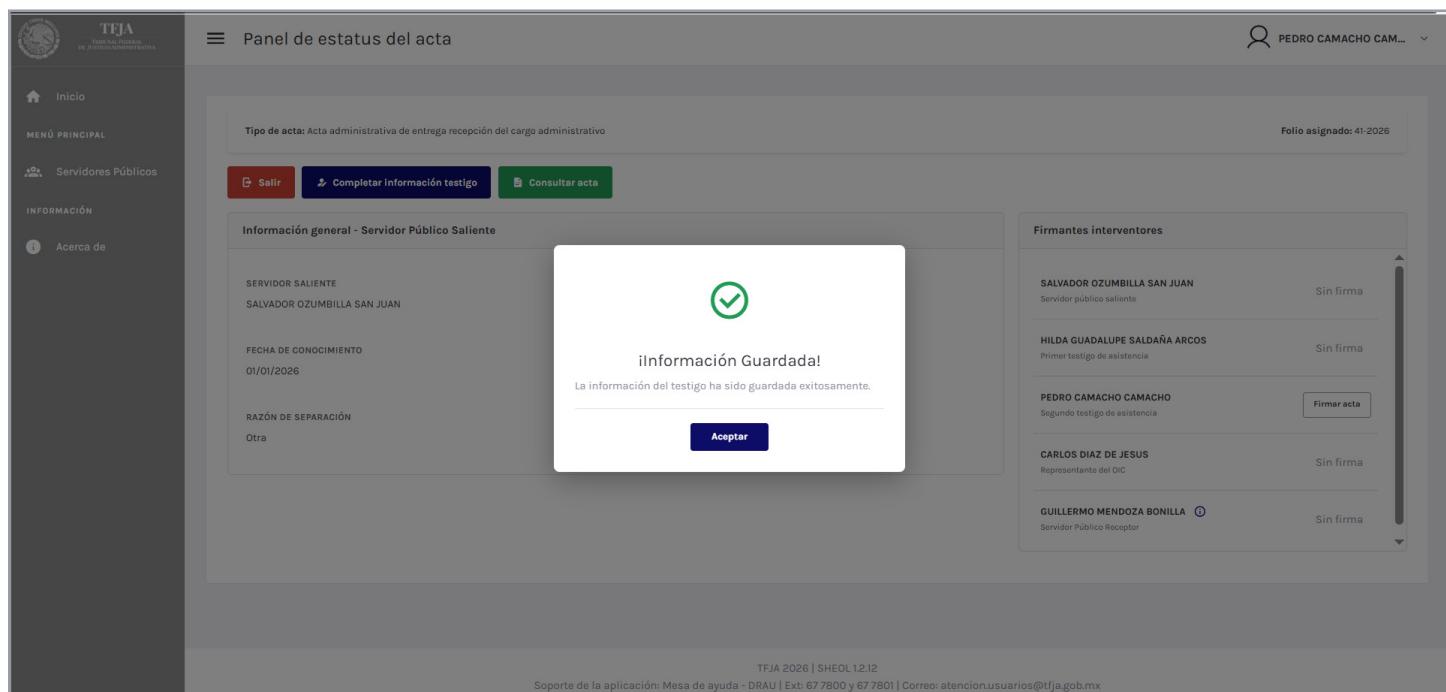
FECHA DE CONOCIMIENTO: 01/01/2026

RAZÓN DE SEPARACIÓN: Otra

Cancelar Aceptar

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

- 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

**Testigo**

PEDRO CAMACHO CAMACHO

Documento oficial con el que acredita su identidad\*

Credencial de elector

Número de documento oficial de identidad\*

12345678

**Firmantes interventores**

- SALVADOR OZUMBILLA SAN JUAN
- HILDA GUADALUPE SALDAÑA ARCOS
- PEDRO CAMACHO CAMACHO
- CARLOS DIAZ DE JESUS
- GUILLERMO MENDOZA BONILLA

**Información general - Servidor Público Saliente**

SERVIDOR SALIENTE: SALVADOR OZUMBILLA SAN JUAN

FECHA DE CONOCIMIENTO: 01/01/2026

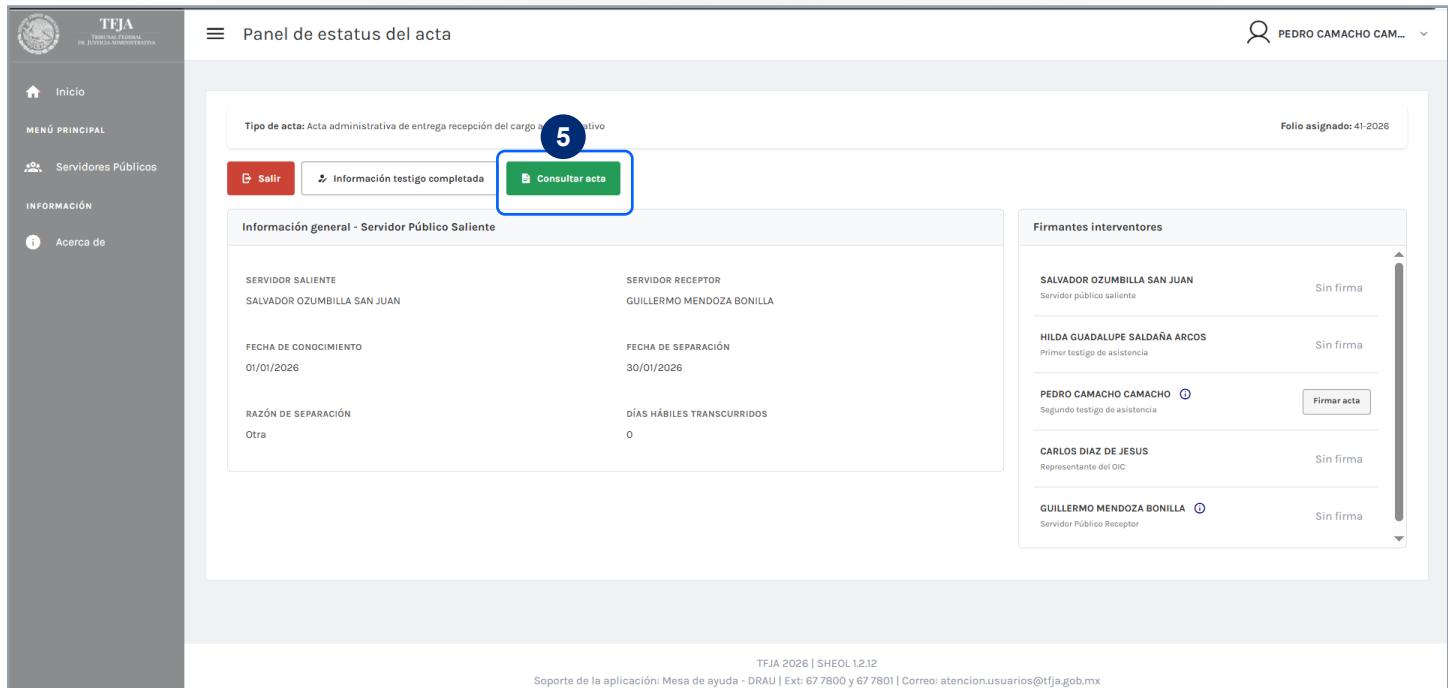
RAZÓN DE SEPARACIÓN: Otra

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

## Manual de uso para Sistema de Entrega Recepción

Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones  
Dirección General de los Sistemas de Información

### 5 Consulta el acta si se requiere.



**Panel de estatus del acta**

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

5

**Consultar acta**

**Información general - Servidor Público Saliente**

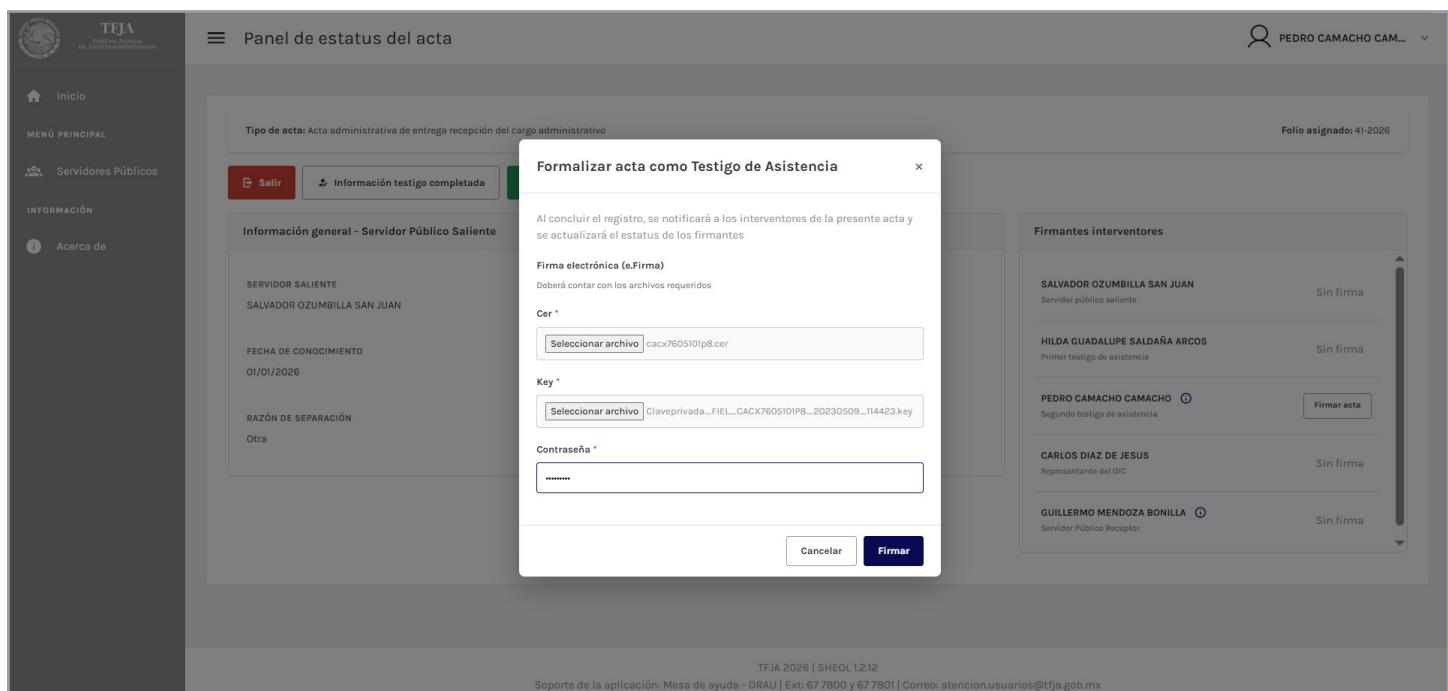
SERVIDOR SALIENTE SALVADOR OZUMBILLA SAN JUAN	SERVIDOR RECEPTOR GUILLERMO MENDOZA BONILLA
FECHA DE CONOCIMIENTO 01/01/2026	FECHA DE SEPARACIÓN 30/01/2026
RAZÓN DE SEPARACIÓN Otra	DÍAS HÁBILES TRANSCURRIDOS 0

**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 **Firmar acta**
- 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: atención.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

6

**Formular 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: cacx760510ip8.cer

Key \*

Seleccionar archivo: Claveprivada\_FIEL...CACX760510IP8...20230509...II4423.key

Contraseña \*

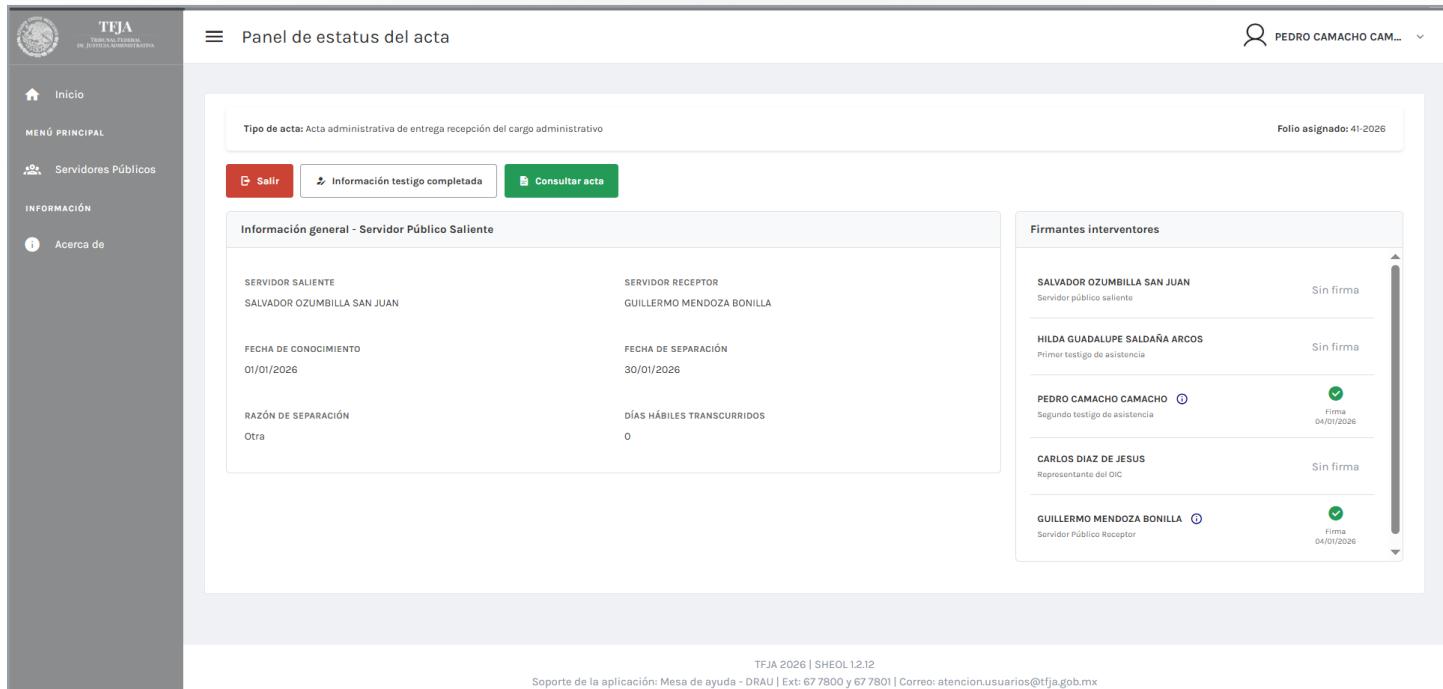
\*\*\*\*\*

**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 **Firmar acta**
- 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: atención.usuarios@tfja.gob.mx

- 7 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

B Salir Información testigo completada Consultar acta

Información general - Servidor Público Saliente		Firmantes interventores
SERVIDOR SALIENTE SALVADOR OZUMBILLA SAN JUAN	SERVIDOR RECEPTOR GUILLERMO MENDOZA BONILLA	SALVADOR OZUMBILLA SAN JUAN Servidor público saliente Sin firma
FECHA DE CONOCIMIENTO 01/01/2026	FECHA DE SEPARACIÓN 30/01/2026	HILDA GUADALUPE SALDAÑA ARCOS Primer testigo de asistencia Sin firma
RAZÓN DE SEPARACIÓN Otra	DÍAS HÁBILES TRANSCURRIDOS 0	PEDRO CAMACHO CAMACHO <span style="color: #007bff;">(checkmark)</span> Segundo testigo de asistencia Firma 04/01/2026
		CARLOS DIAZ DE JESUS Representante del IOC Sin firma
		GUILLERMO MENDOZA BONILLA <span style="color: #007bff;">(checkmark)</span> Servidor Público Receptor Firma 04/01/2026

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

### Notas:

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

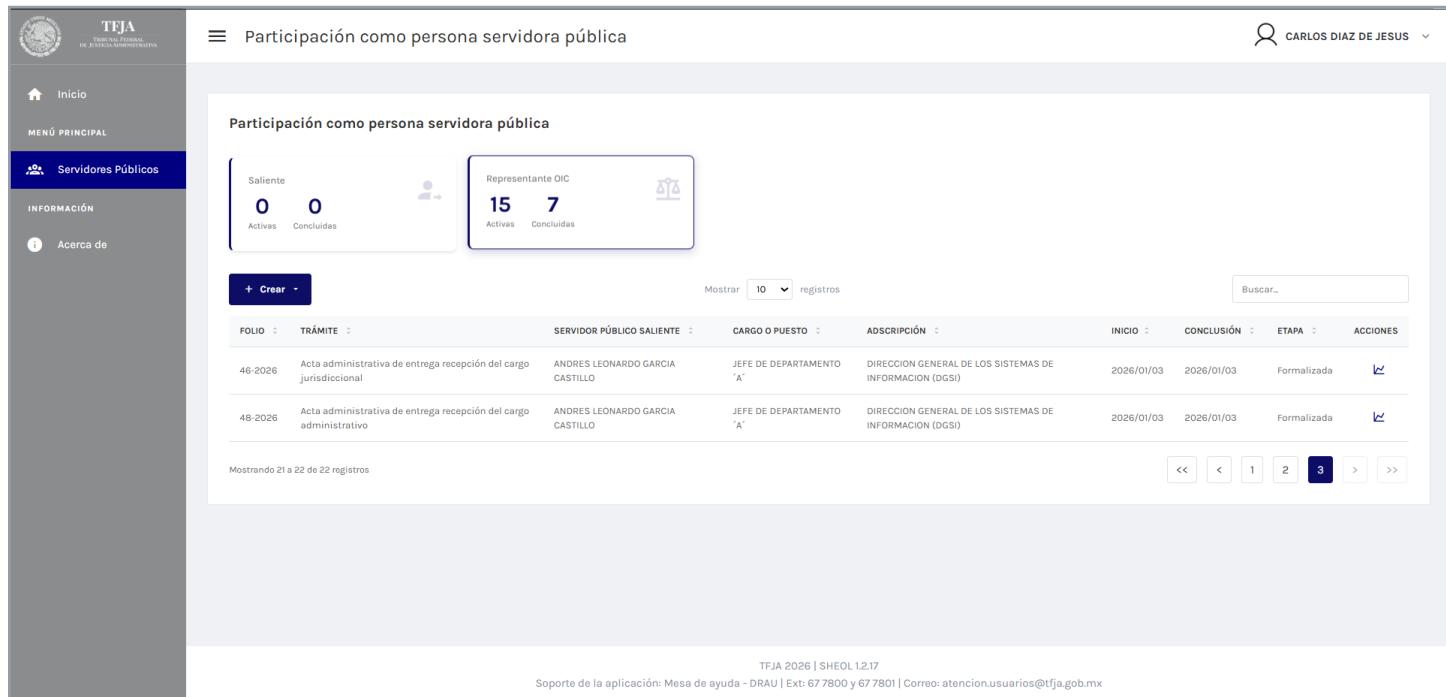
# 14

## 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.

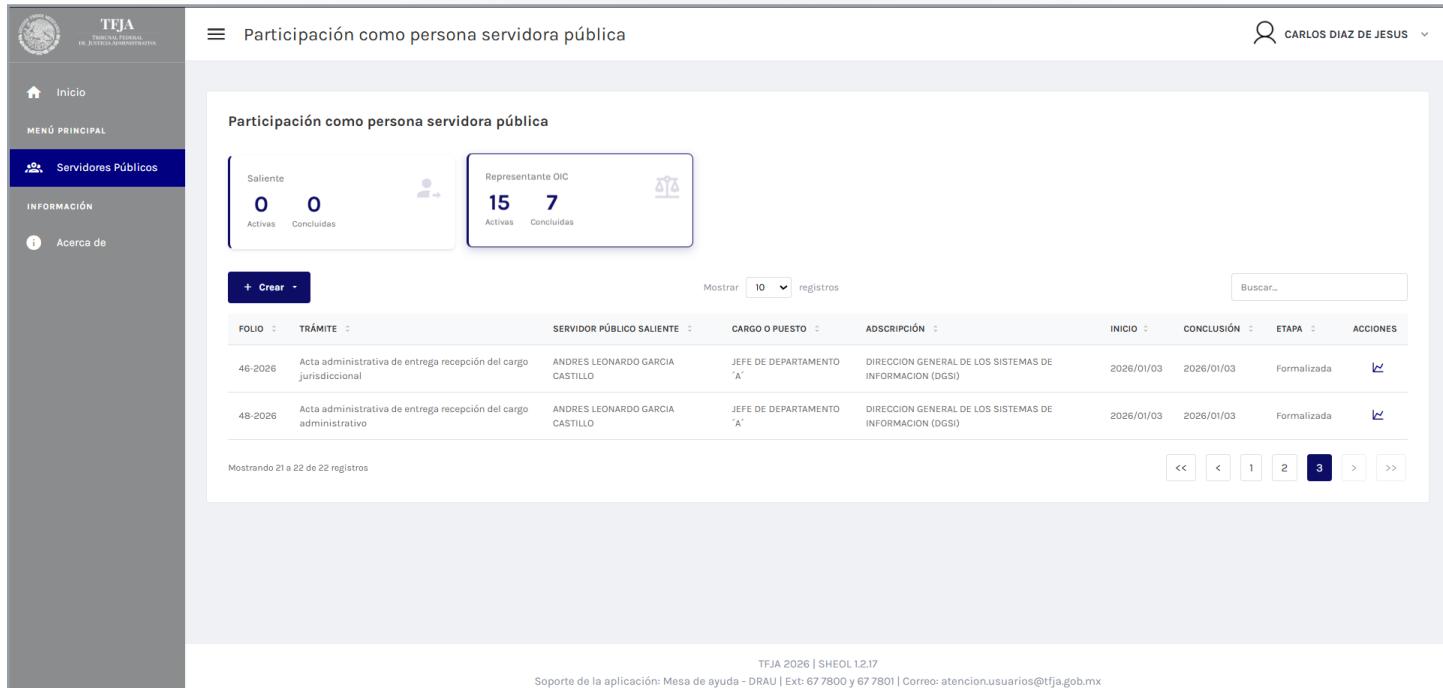


The screenshot shows the SER TEJA system interface. On the left, there is a sidebar with the following menu items: Inicio, MENÚ PRINCIPAL, Servidores Públicos (which is highlighted in blue), INFORMACIÓN, and Acerca de. The main content area has a header "Participación como persona servidora pública" and a sub-header "Participación como persona servidora pública". It displays two boxes: one for "Saliente" (0 Active, 0 Concluidas) and one for "Representante OIC" (15 Active, 7 Concluidas). Below these are buttons for "+ Crear -" and search functions. A table lists trámites with columns: FOLIO, TRÁMITE, SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE, CARGO O PUESTO, ADSCRIPCIÓN, INICIO, CONCLUSIÓN, ETAPA, and ACCIONES. Two entries are shown: Acta administrativa de entrega recepción del cargo jurisdiccional (Folio 46-2026) and Acta administrativa de entrega recepción del cargo administrativo (Folio 48-2026). At the bottom, it says "Mostrando 21 a 22 de 22 registros" and shows a navigation bar with page numbers 1, 2, 3, etc. The footer includes the text "TFJA 2026 | SHEOL 1.2.17" and "Soporte de la aplicación: Mesa de ayuda - DRAU | Ext: 67 7800 y 67 7801 | Correo: atención.usuarios@tfja.gob.mx".

## Manual de uso para Sistema de Entrega Recepción

Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones  
Dirección General de los Sistemas de Información

### 2 Localiza el acta donde participa.



Participación como persona servidora pública

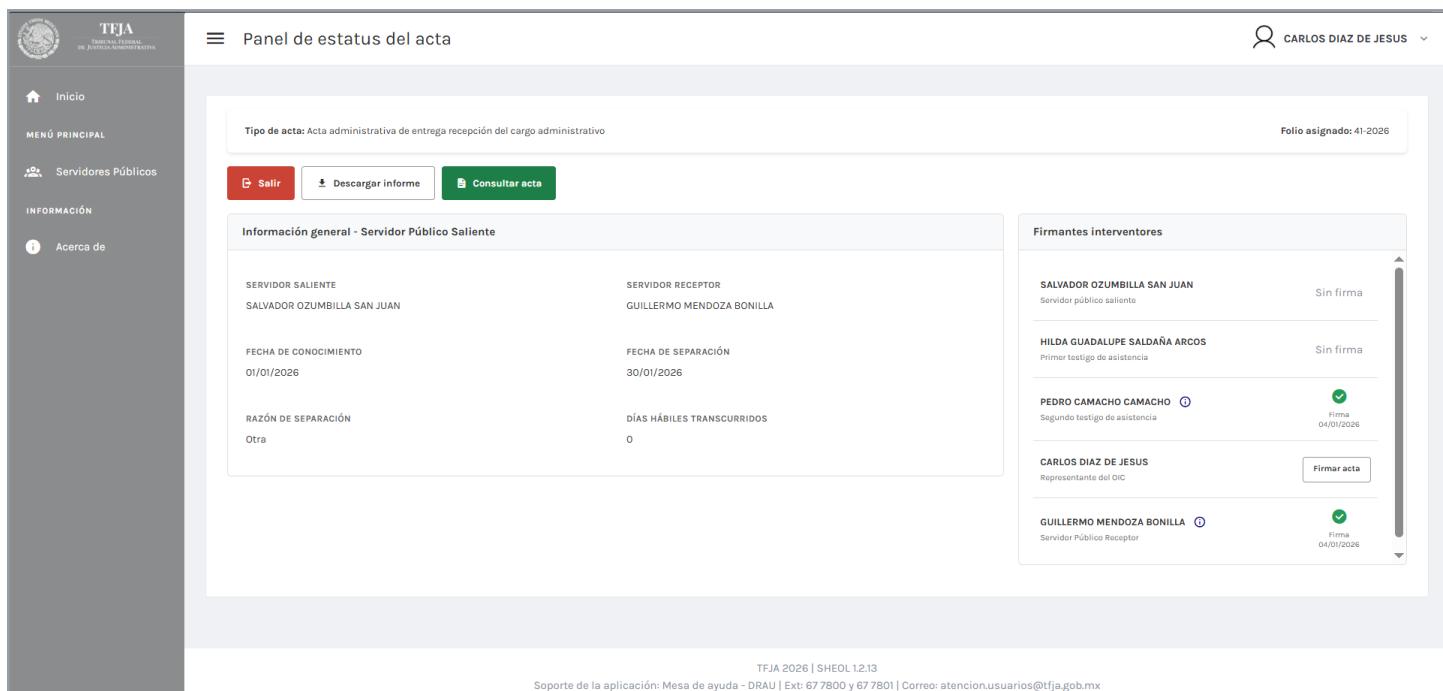
Participación como persona servidora pública

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	JEF DE DEPARTAMENTO 'A'	DIRECCION GENERAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (DGSI)	2026/01/03	2026/01/03	Formalizada	
48-2026	Acta administrativa de entrega recepción del cargo administrativo	ANDRES LEONARDO GARCIA CASTILLO	JEF DE DEPARTAMENTO 'A'	DIRECCION GENERAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (DGSI)	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: atención.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

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

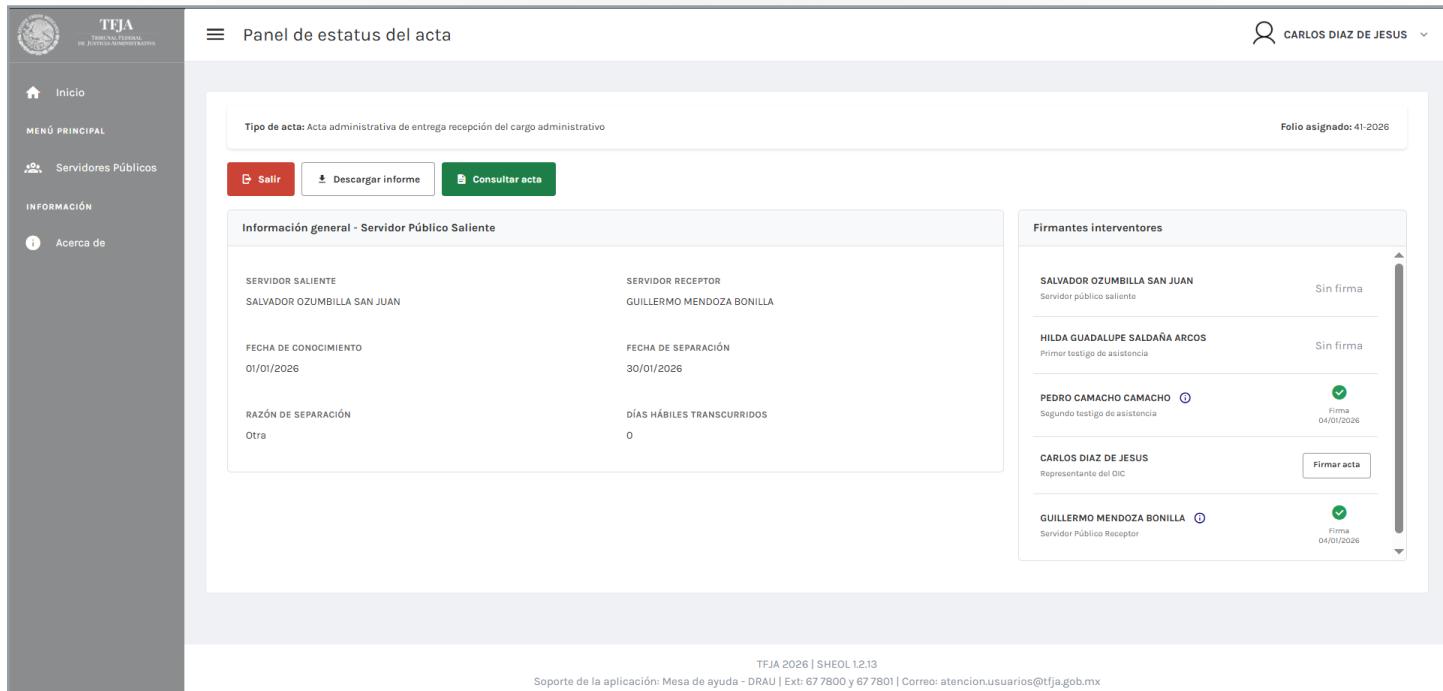
SALVADOR OZUMBILLA SAN JUAN Servidor público saliente	Sin firma
HILDA GUADALUPE SALDAÑA ARCOS Primer testigo de asistencia	Sin firma
PEDRO CAMACHO CAMACHO Segundo testigo de asistencia	Firma 04/01/2026
CARLOS DIAZ DE JESUS Representante del OIC	
GUILLERMO MENDOZA BONILLA Servidor Público Receptor	Firma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

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

## Manual de uso para Sistema de Entrega Recepción

Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones  
Dirección General de los Sistemas de Información

### 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**

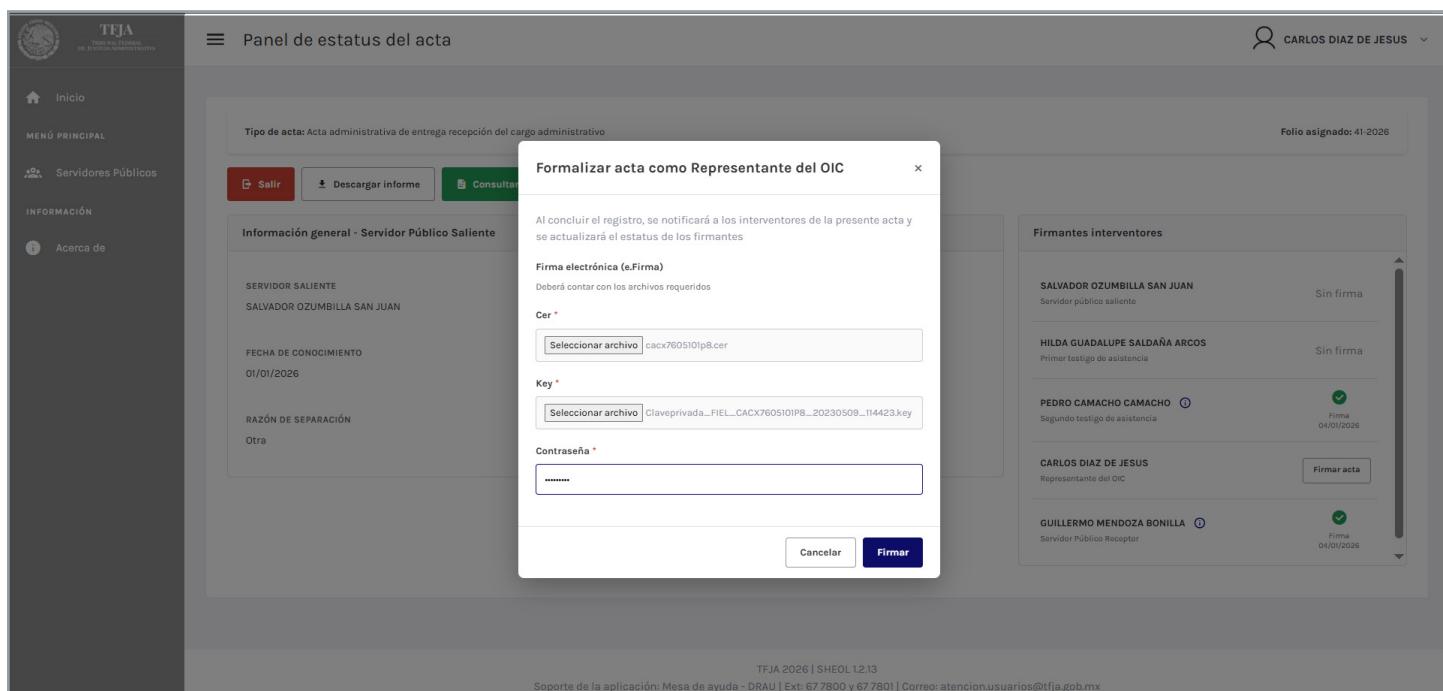
SERVIDOR SALIENTE	SERVIDOR RECEPTOR
SALVADOR OZUMBILLA SAN JUAN	GUILLERMO MENDOZA BONILLA
FECHA DE CONOCIMIENTO	FECHA DE SEPARACIÓN
01/01/2026	30/01/2026
RAZÓN DE SEPARACIÓN	DÍAS HÁBILES TRANSCURRIDOS
Otra	0

**Firmantes interventores**

SALVADOR OZUMBILLA SAN JUAN	Sin firma
HILDA GUADALUPE SALDAÑA ARCOS	Sin firma
PEDRO CAMACHO CAMACHO	Rima 04/01/2026
CARLOS DIAZ DE JESUS	Firmar acta
GUILLERMO MENDOZA BONILLA	Rima 04/01/2026

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

### 5 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

**Formular acta como Representante del OIC**

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: cacx7605101p8.cer

Key \*

Seleccionar archivo: Claveprivada\_FIEL...CACK7605101P8\_20230509\_114423.key

Contraseña \*

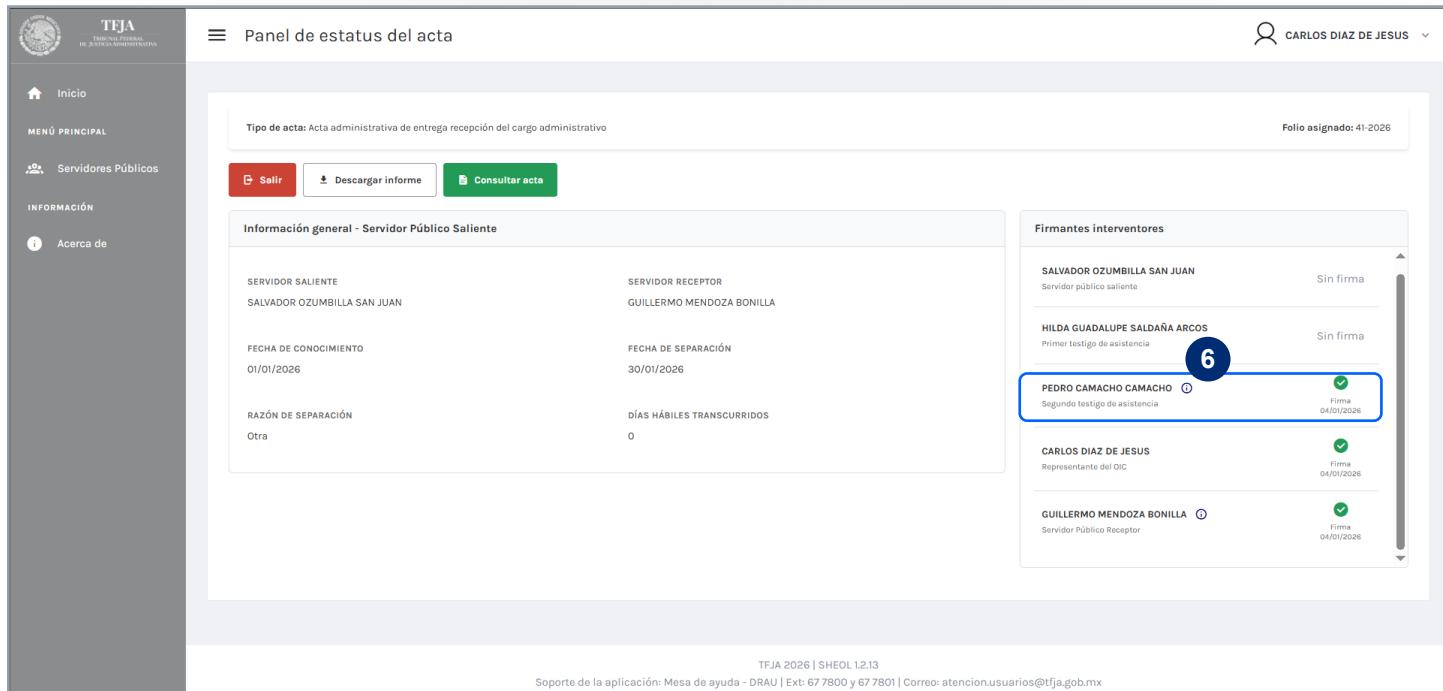
\*\*\*\*\*

**Firmantes interventores**

SALVADOR OZUMBILLA SAN JUAN	Sin firma
HILDA GUADALUPE SALDAÑA ARCOS	Sin firma
PEDRO CAMACHO CAMACHO	Rima 04/01/2026
CARLOS DIAZ DE JESUS	Firmar acta
GUILLERMO MENDOZA BONILLA	Rima 04/01/2026

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

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



**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
<b>PEDRO CAMACHO CAMACHO</b> ⓘ Segundo testigo de asistencia	<b>6</b> Firma 04/01/2026
CARLOS DIAZ DE JESUS Representante del OIC	Firma 04/01/2026
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: atención.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

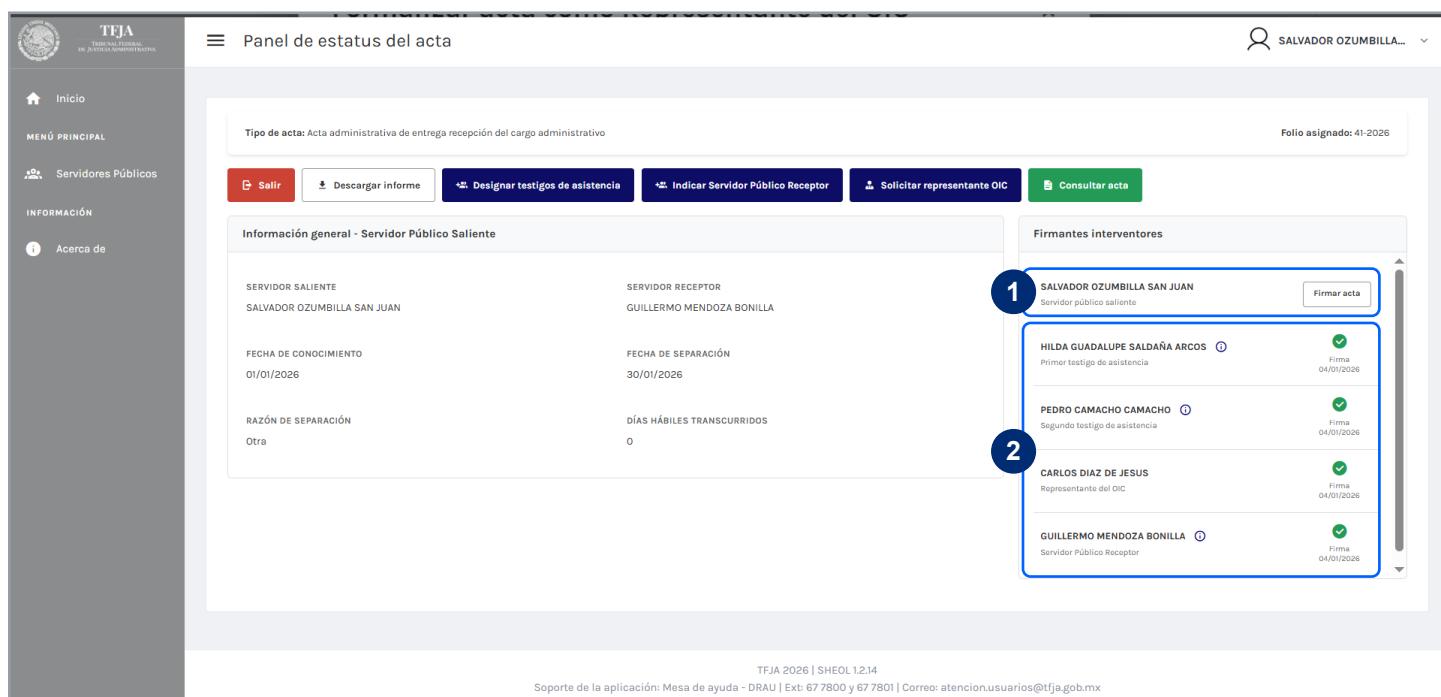
## Firma final del servidor público saliente y firmado de anexos

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

**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	DIAS HÁBILES TRANSCURRIDOS 0

**Firmantes interventores**

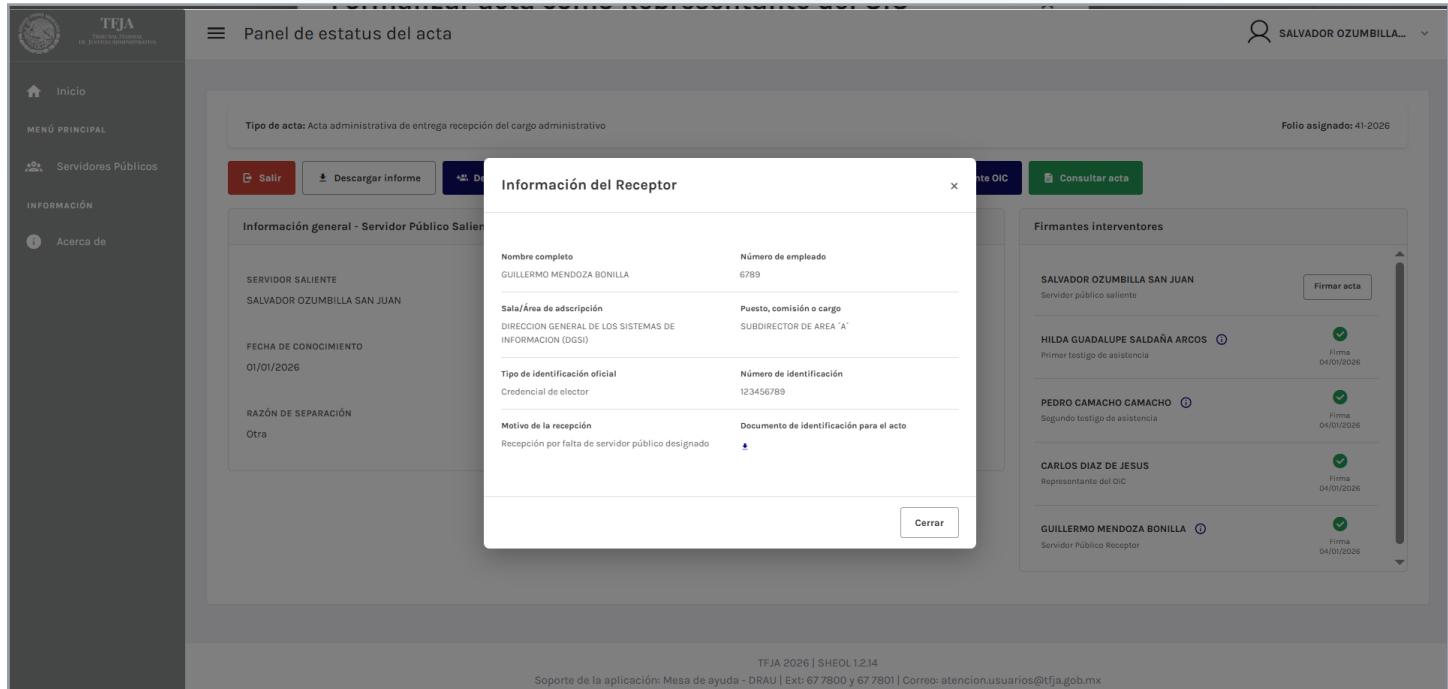
1 SALVADOR OZUMBILLA SAN JUAN Servidor público saliente	<b>Firmar acta</b>
HILDA GUADALUPE SALDAÑA ARCOS Primer testigo de asistencia	✓ Firma 04/01/2026
PEDRO CAMACHO CAMACHO Segundo testigo de asistencia	✓ Firma 04/01/2026
CARLOS DÍAZ DE JESÚS Representante del OIC	✓ Firma 04/01/2026
GUILLERMO MENDOZA BONILLA Servidor Público Receptor	✓ Firma 04/01/2026

TFJA 2026 | SHEOL 1.2.14  
Soporte de la aplicación: Mesa de ayuda - DRAU | Ext: 677800 y 677801 | Correo: atención.usuarios@tfja.gob.mx

## Manual de uso para Sistema de Entrega Recepción

Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones  
Dirección General de los Sistemas de Información

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



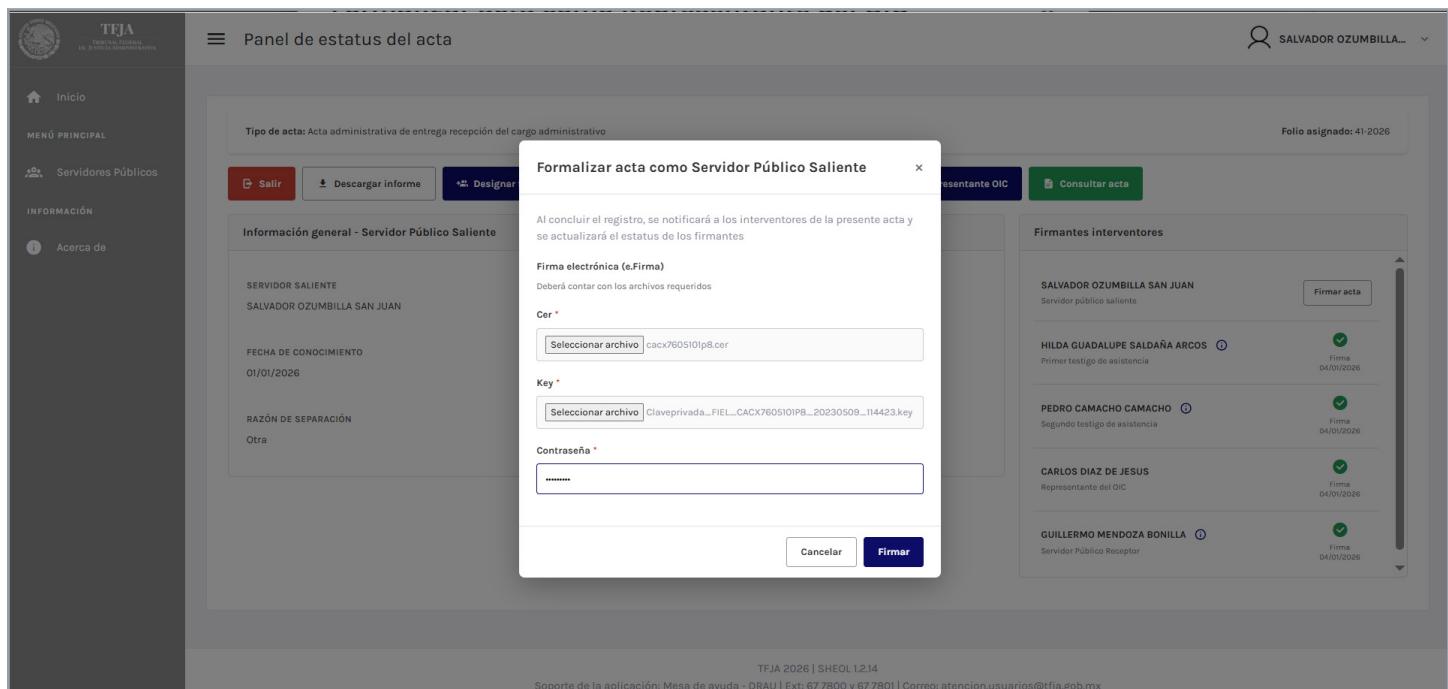
**Información del Receptor**

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

**Firmantes interventores**

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

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



**Formalizar acta como Servidor Público Saliente**

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: cax7605101p8.cer

Key \*

Seleccionar archivo: Claveprivada\_FIEL...CAX7605101P8...20230509\_114423.key

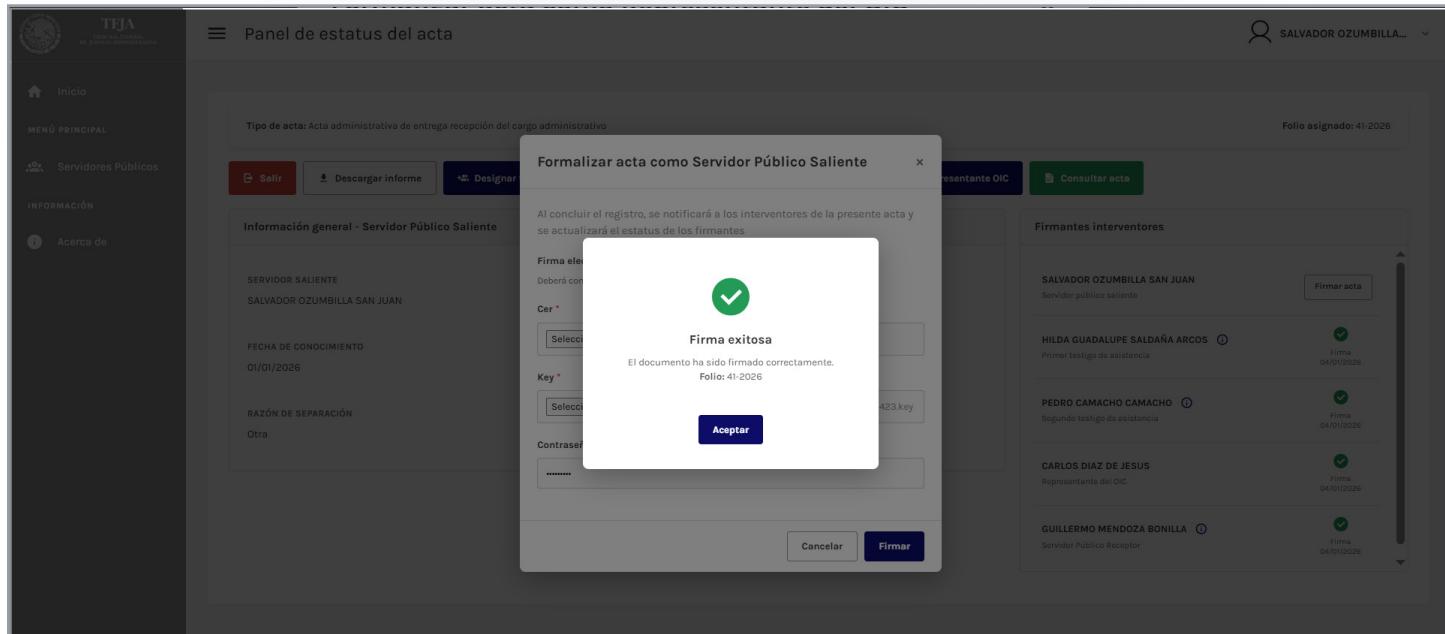
Contraseña \*

.....

**Firmantes interventores**

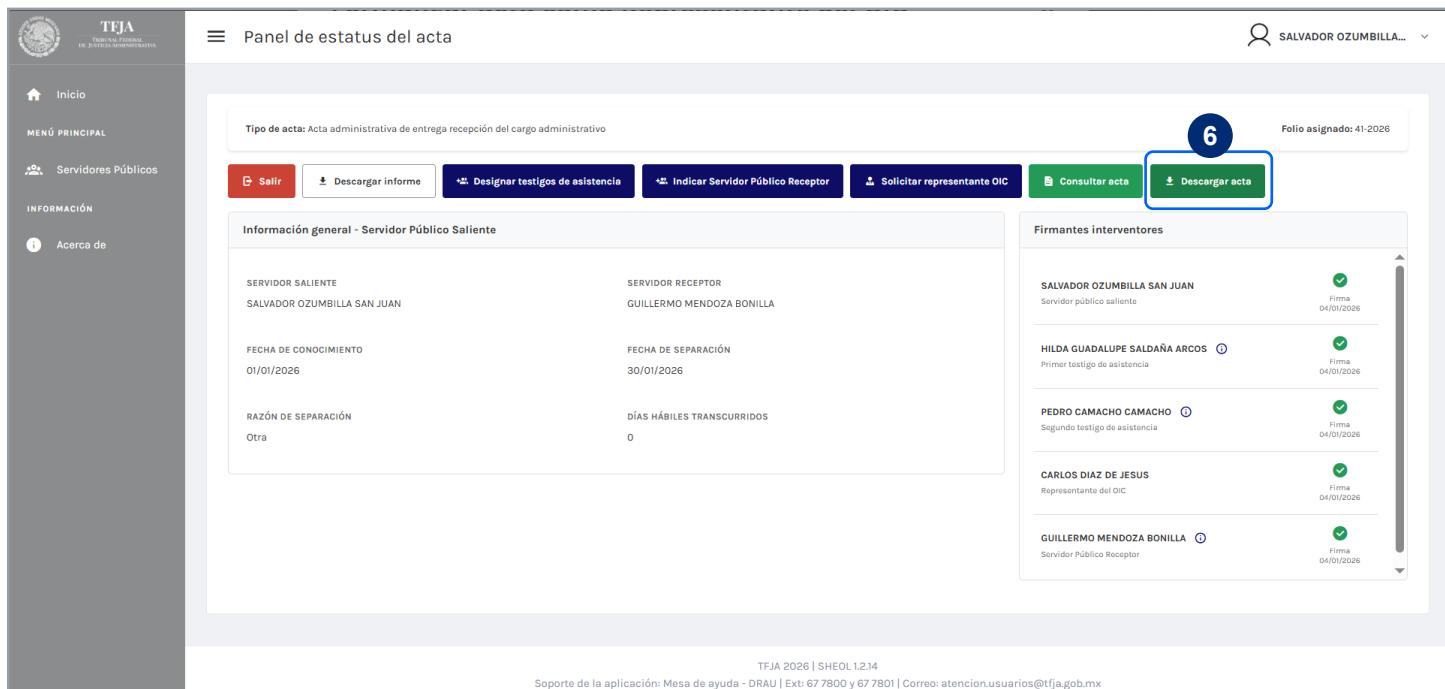
- SALVADOR OZUMBILLA SAN JUAN (Servidor público saliente)
- HILDA GUADALUPE SALDAÑA ARCOS (Primer testigo de asistencia)
- PEDRO CAMACHO CAMACHO (Segundo testigo de asistencia)
- CARLOS DIAZ DE JESUS (Representante del OIC)
- GUILLERMO MENDOZA BONILLA (Servidor Público Receptor)

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



The screenshot shows the 'Panel de estatus del acta' interface. In the center, a modal window displays a green checkmark icon and the text 'Firma exitosa' (Signature successful). Below it, it says 'El documento ha sido firmado correctamente.' (The document has been signed correctly.) and 'Folio: 41-2026'. At the bottom of the modal are 'Cancelar' (Cancel) and 'Aceptar' (Accept) buttons. The background shows the main panel with information about the acta and a list of signatories on the right.

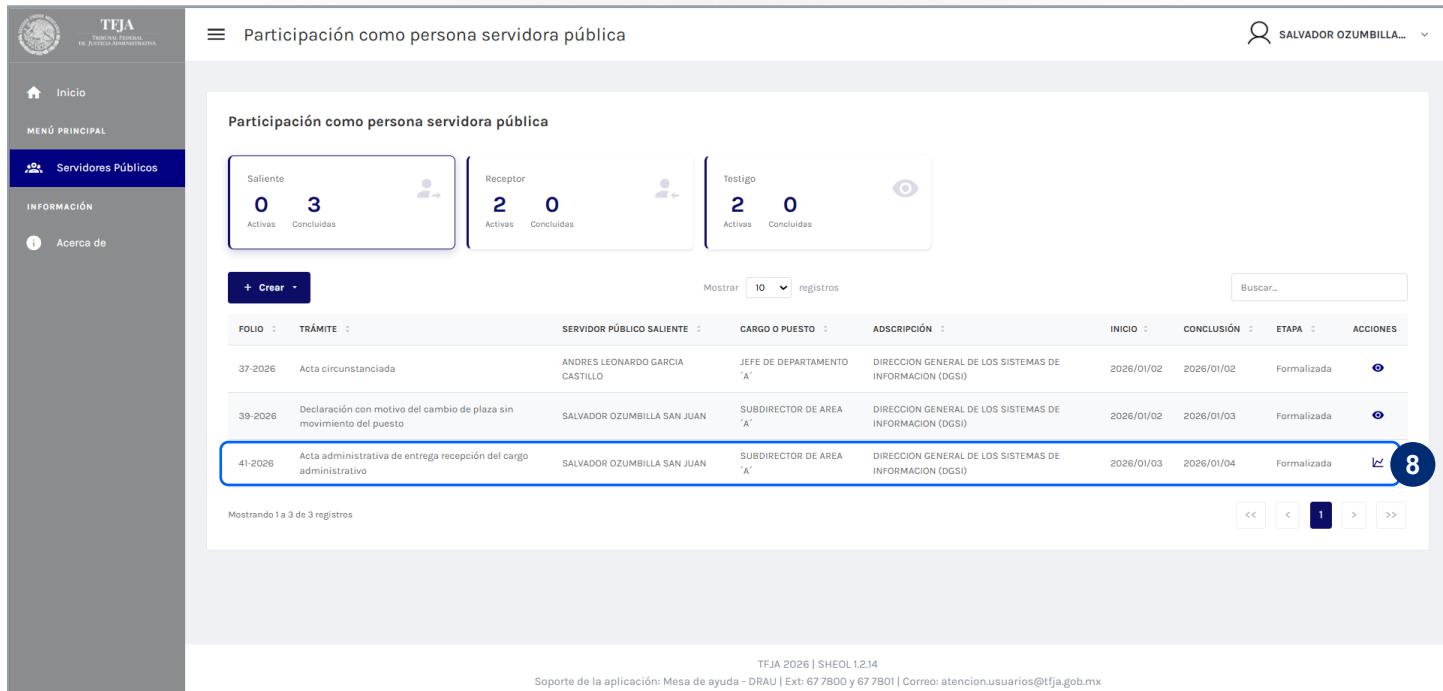
- 6** Se habilita el botón Descargar acta.



The screenshot shows the 'Panel de estatus del acta' interface. A blue circle with the number 6 is placed over the 'Descargar acta' (Download acta) button, which is highlighted with a red border. The main panel displays the acta details and a list of signatories on the right. The footer of the page includes the text 'TFJA 2026 | SHEOL 1.2.14' and 'Soporte de la aplicación: Mesa de ayuda - DRAU | Ext: 67 7800 y 67 7801 | Correo: atencion.usuarios@tfja.gob.mx'.

**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



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

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

### Notas:

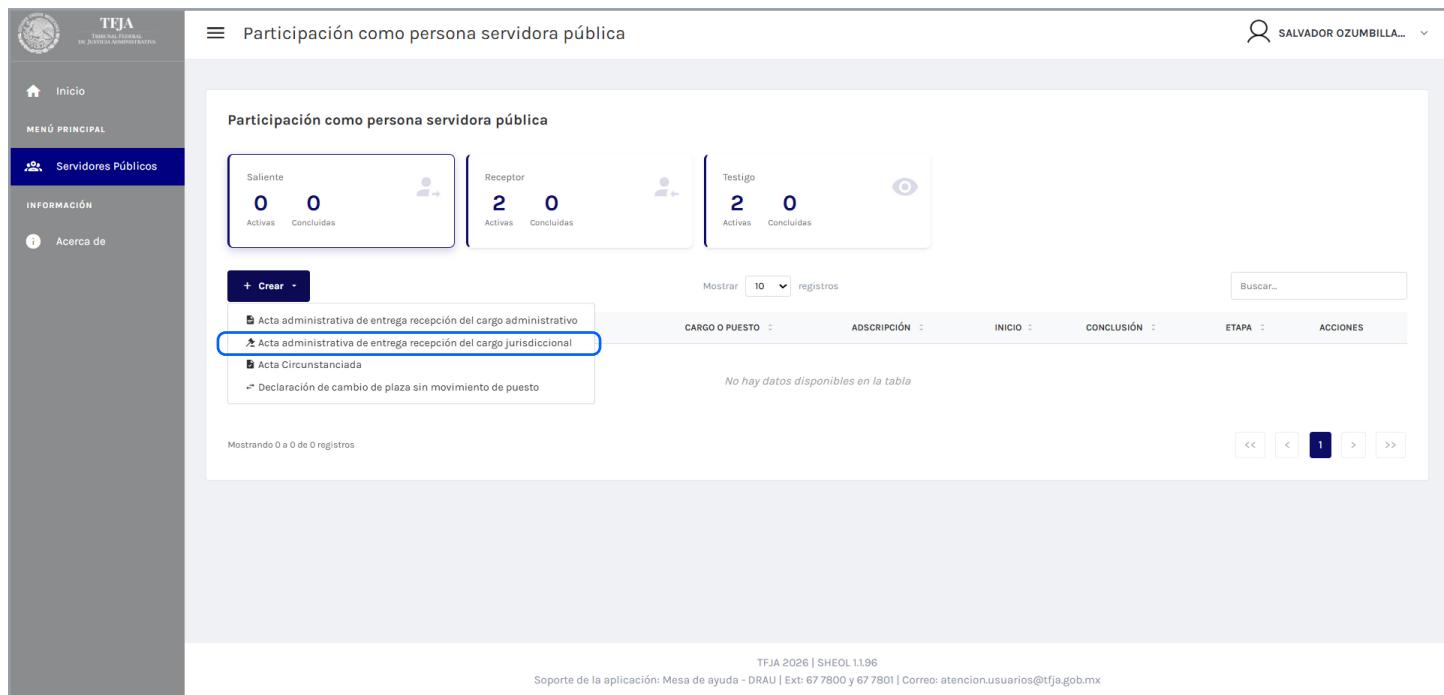
- Se emite una firma por cada archivo adjunto; el proceso puede tardar más por este motivo.
- La cantidad de evidencias criptográficas depende del número de participantes.
- Se podrá descargar los anexos firmados desde cada sección donde se encuentren
- En el panel de participación como persona servidora 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.



### Notas:

- La diferencia se concentra en el número de secciones:

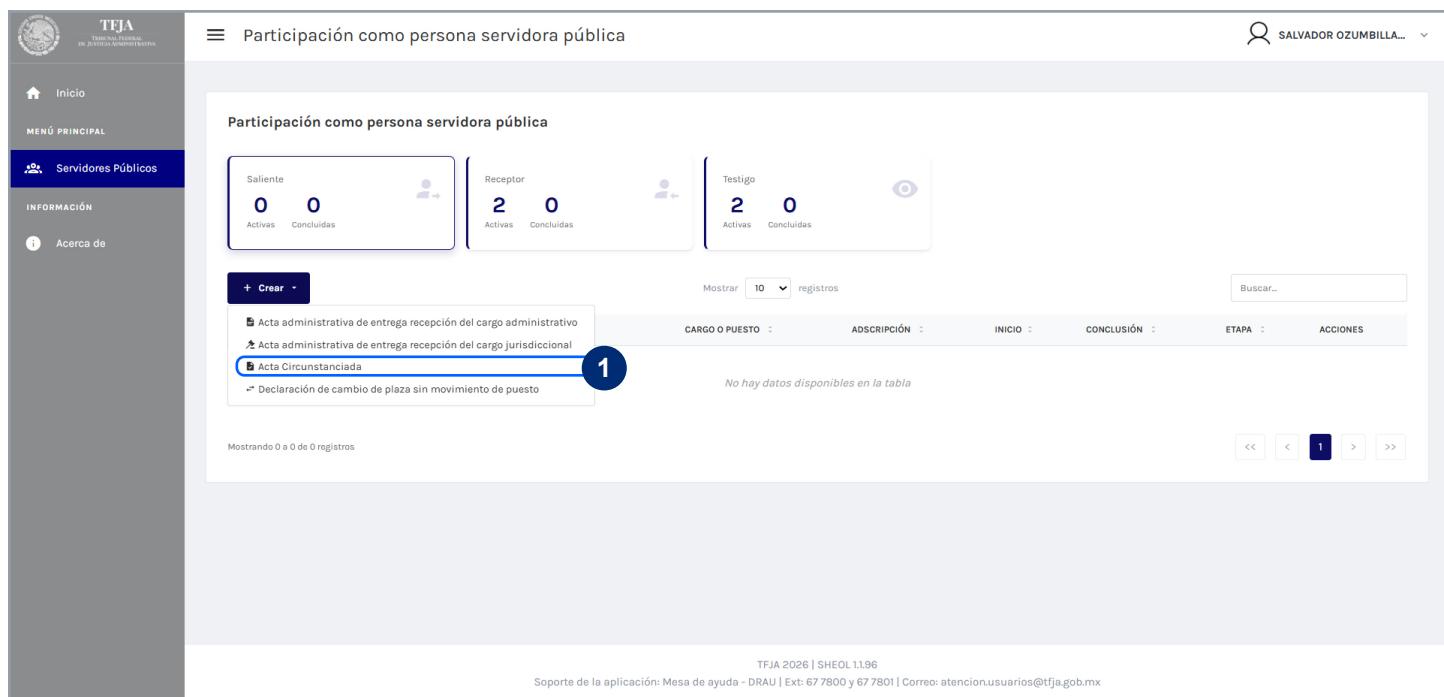
17

# 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.

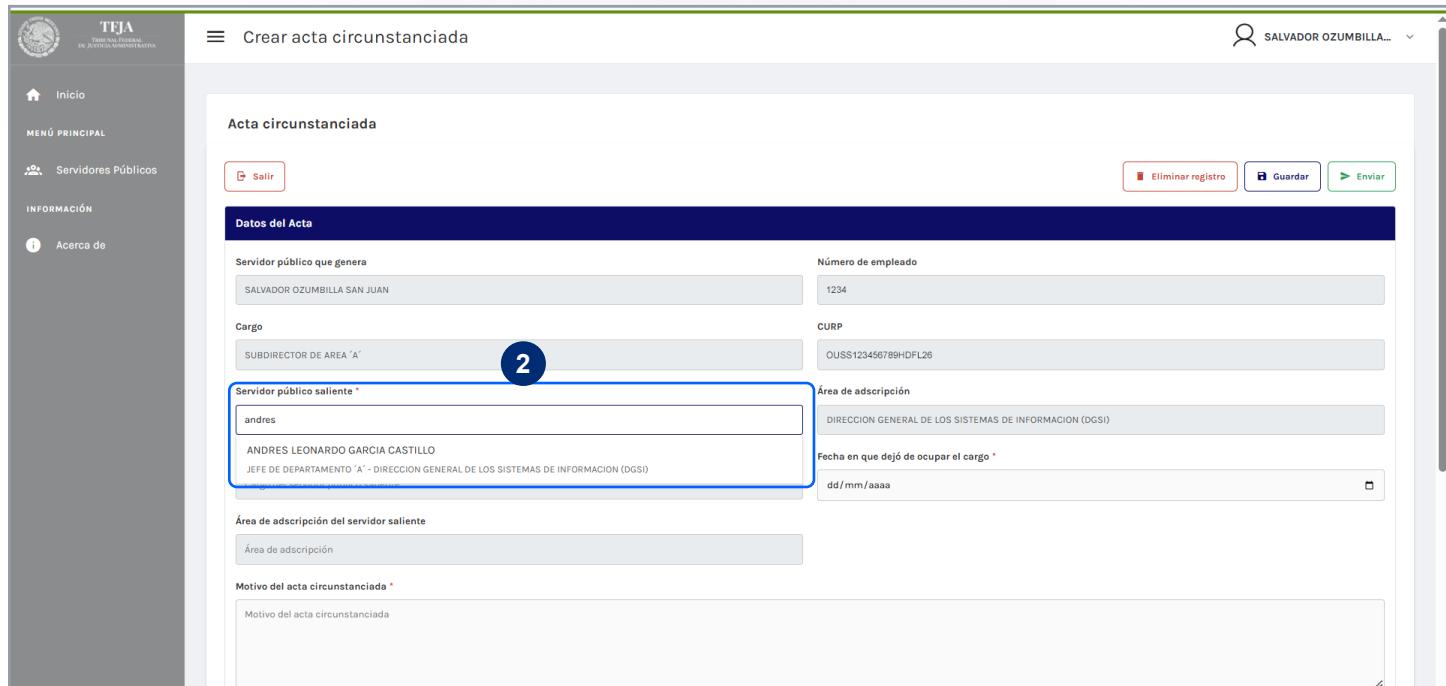
### Pasos:

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



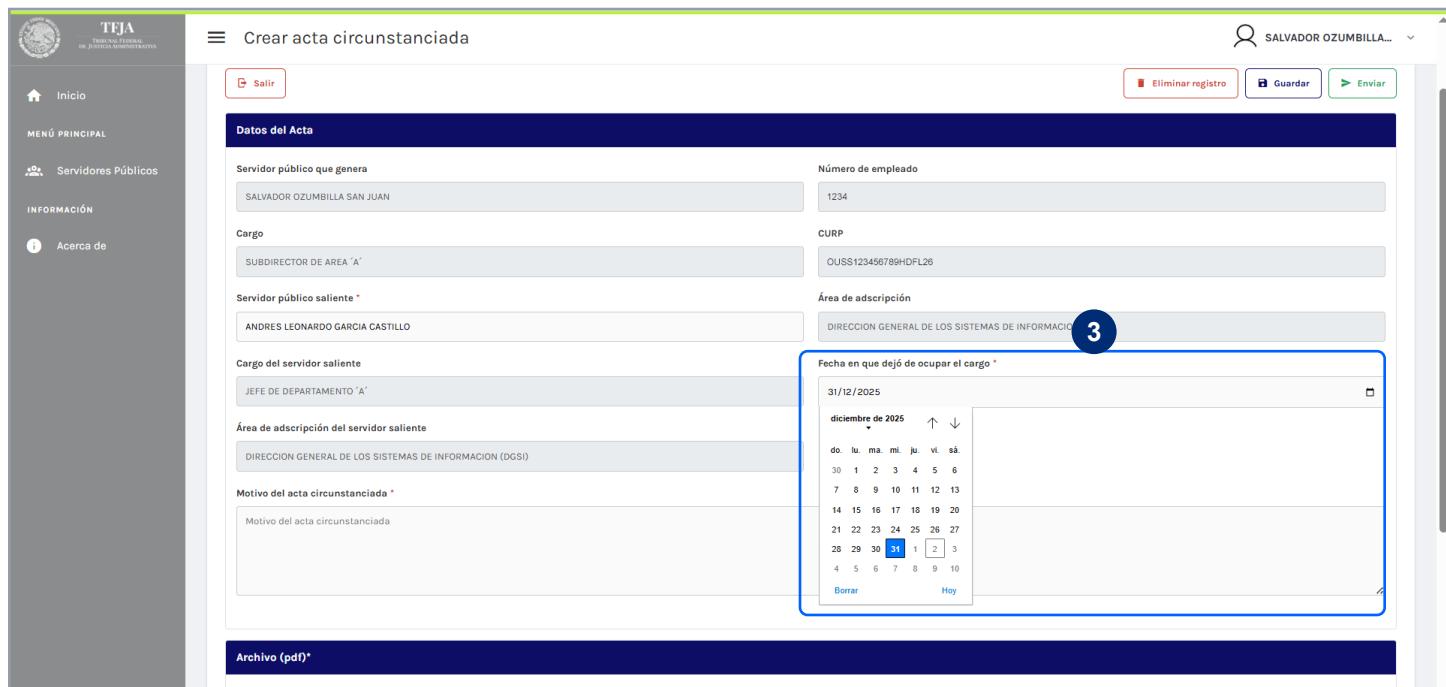
The screenshot shows the 'Participación como persona servidora pública' section of the SER TEJA system. On the left, there's a sidebar with the TEJA logo and links for Inicio, MENÚ PRINCIPAL, Servidores Públicos, INFORMACIÓN, and Acerca de. The main area displays statistics for Saliente, Receptor, and Testigo roles, each with counts of 0/0. Below these are three buttons: '+ Crear', 'Mostrar 10 registros', and 'Buscar...'. A large table lists document types, with 'Acta Circunstanciada' highlighted by a blue circle and a number '1' placed over it. The table also includes 'Acta administrativa de entrega recepción del cargo administrativo' and 'Acta administrativa de entrega recepción del cargo jurisdiccional'. A note at the bottom of the table says 'No hay datos disponibles en la tabla'. At the bottom of the page, it says 'Mostrando 0 a 0 de 0 registros' and includes footer information like 'TFJA 2026 | SHEOL 1.1.96' and 'Soporte de la aplicación: Mesa de ayuda - DRAU | Ext: 67 7800 y 67 7801 | Correo: atención.usuarios@tfja.gob.mx'.

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



The screenshot shows the 'Crear acta circunstanciada' (Create Circumstantial Act) form. On the left, there's a sidebar with 'MENÚ PRINCIPAL' containing 'Inicio', 'Servidores Públicos', and 'INFORMACIÓN'. The main area has a header 'Crear acta circunstanciada' with a 'Salir' button. Below it is a section titled 'Acta circunstanciada' with buttons for 'Eliminar registro', 'Guardar', and 'Enviar'. The 'Datos del Acta' section contains fields for 'Servidor público que genera' (Salvador Ozumbilla San Juan), 'Número de empleado' (1234), 'Cargo' (Subdirector de Área 'A'), 'CURP' (OUSS123456789HDFL26), 'Servidor público saliente' (highlighted with a blue circle containing '2'), 'Área de adscripción' (DIRECCION GENERAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (DGSI)), and 'Fecha en que dejó de ocupar el cargo' (dd/mm/aaaa). The 'Servidor público saliente' field shows 'andres' and 'ANDRES LEONARDO GARCIA CASTILLO Jefe de Departamento 'A' - DIRECCION GENERAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (DGSI)'. The 'Área de adscripción del servidor saliente' and 'Motivo del acta circunstanciada' sections are below.

- 3** Indica fecha de separación

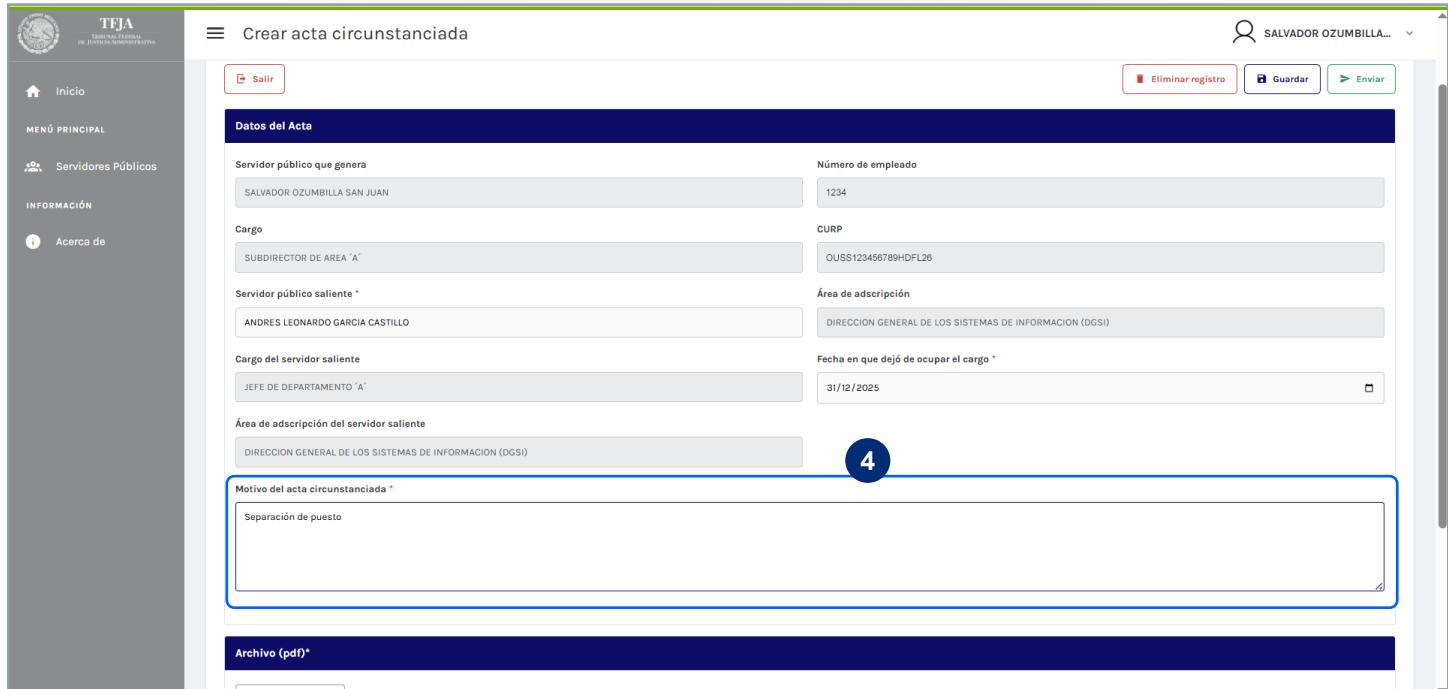


This screenshot shows the same 'Crear acta circunstanciada' form as the previous one, but with a focus on the date selection for separation. A blue circle containing '3' highlights the 'Fecha en que dejó de ocupar el cargo' field, which displays '31/12/2025'. A calendar overlay is shown, allowing the user to select a specific date. The calendar shows December 2025 with days from 30 to 31 highlighted. Buttons for 'Borrar' and 'Hoy' are at the bottom of the calendar.

## Manual de uso para Sistema de Entrega Recepción

Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones  
Dirección General de los Sistemas de Información

### 4 Escribe el motivo.



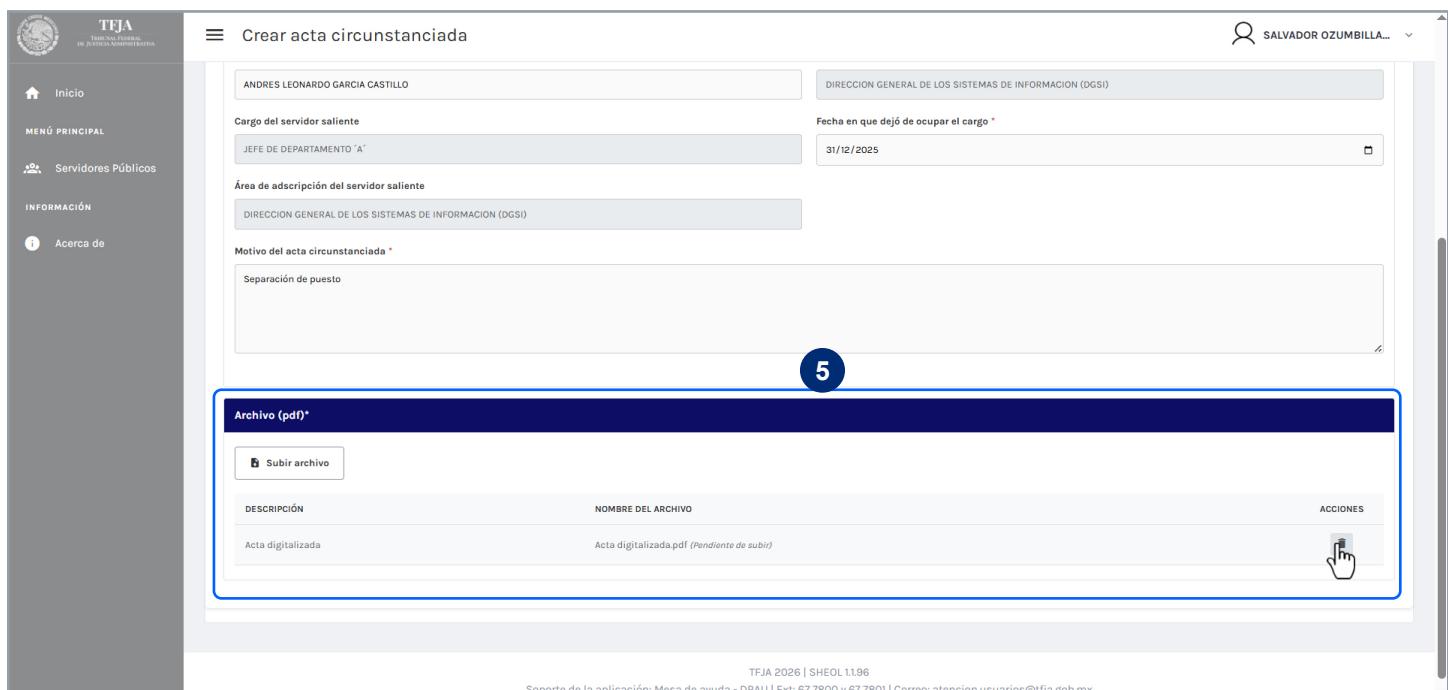
**Crear acta circunstanciada**

**Datos del Acta**

**Motivo del acta circunstanciada \***

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**

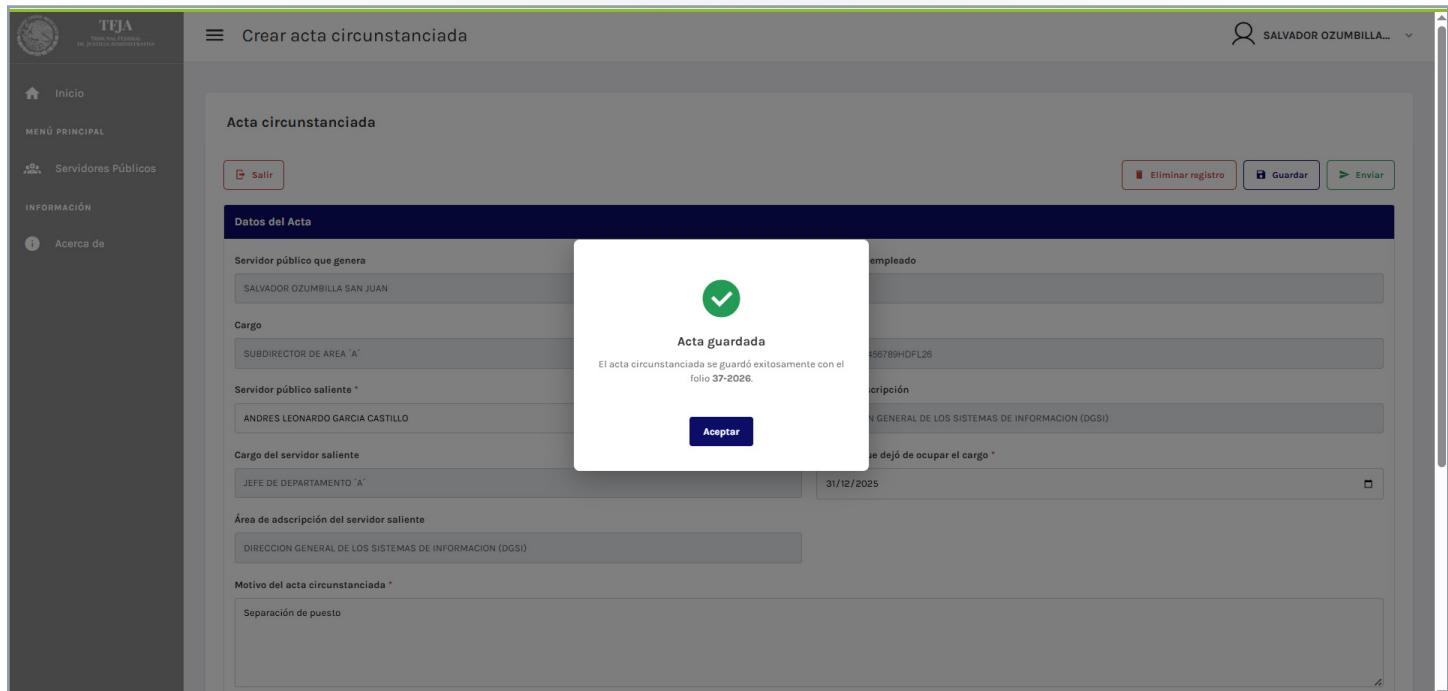
**Archivo (pdf)\***

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

## Manual de uso para Sistema de Entrega Recepción

Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones  
Dirección General de los Sistemas de Información

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



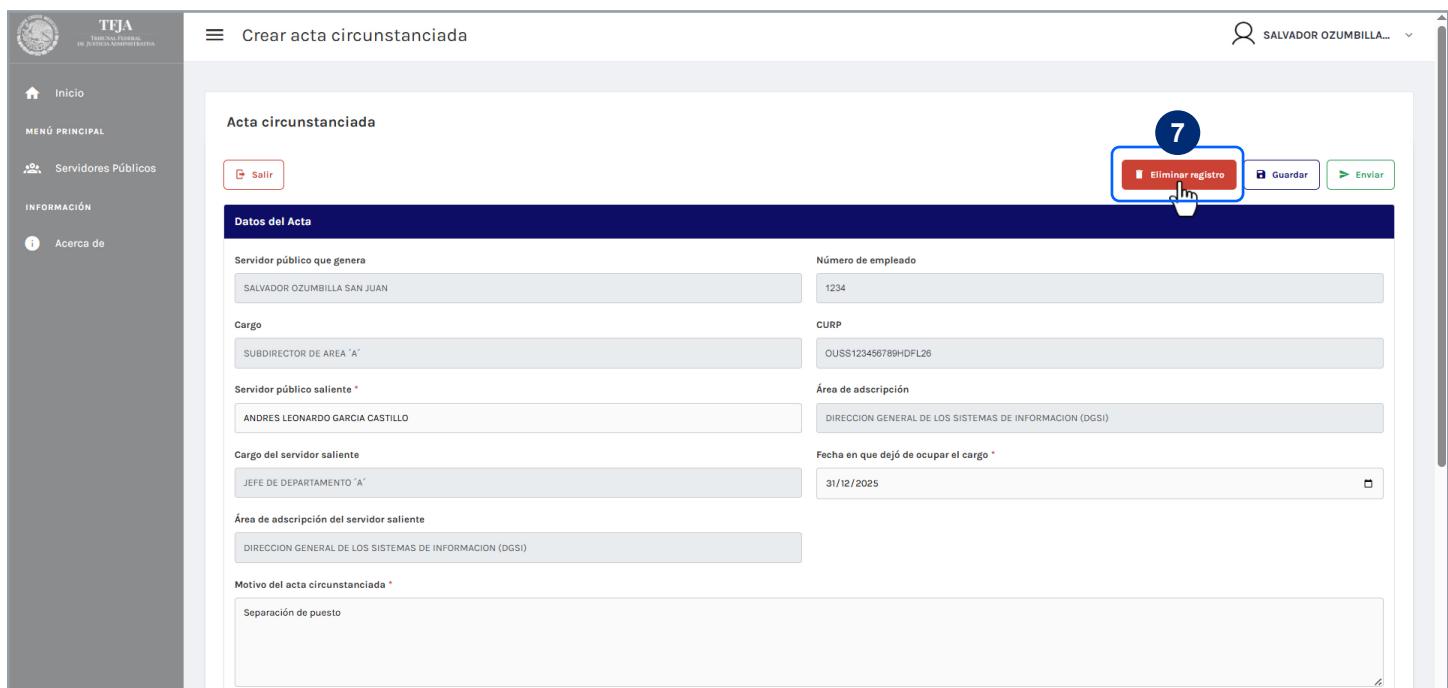
**Crear acta circunstanciada**

**Datos del Acta**

**Acta guardada**  
El acta circunstanciada se guardó exitosamente con el folio 37-2026.

**Aceptar**

- Puedes eliminar el registro en caso de existir algún error.



**Crear acta circunstanciada**

**Datos del Acta**

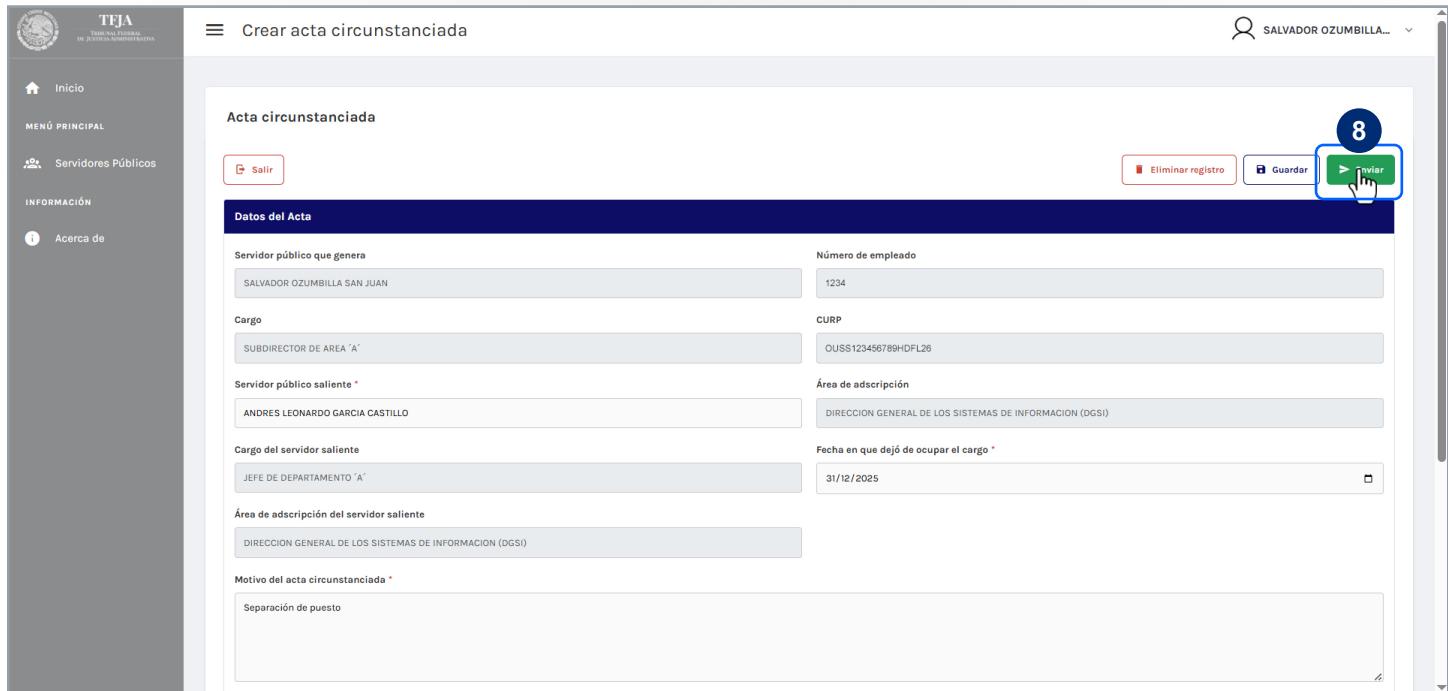
**7**

**Eliminar registro**

## Manual de uso para Sistema de Entrega Recepción

Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones  
Dirección General de los Sistemas de Información

- 8** Oprime **Enviar**.

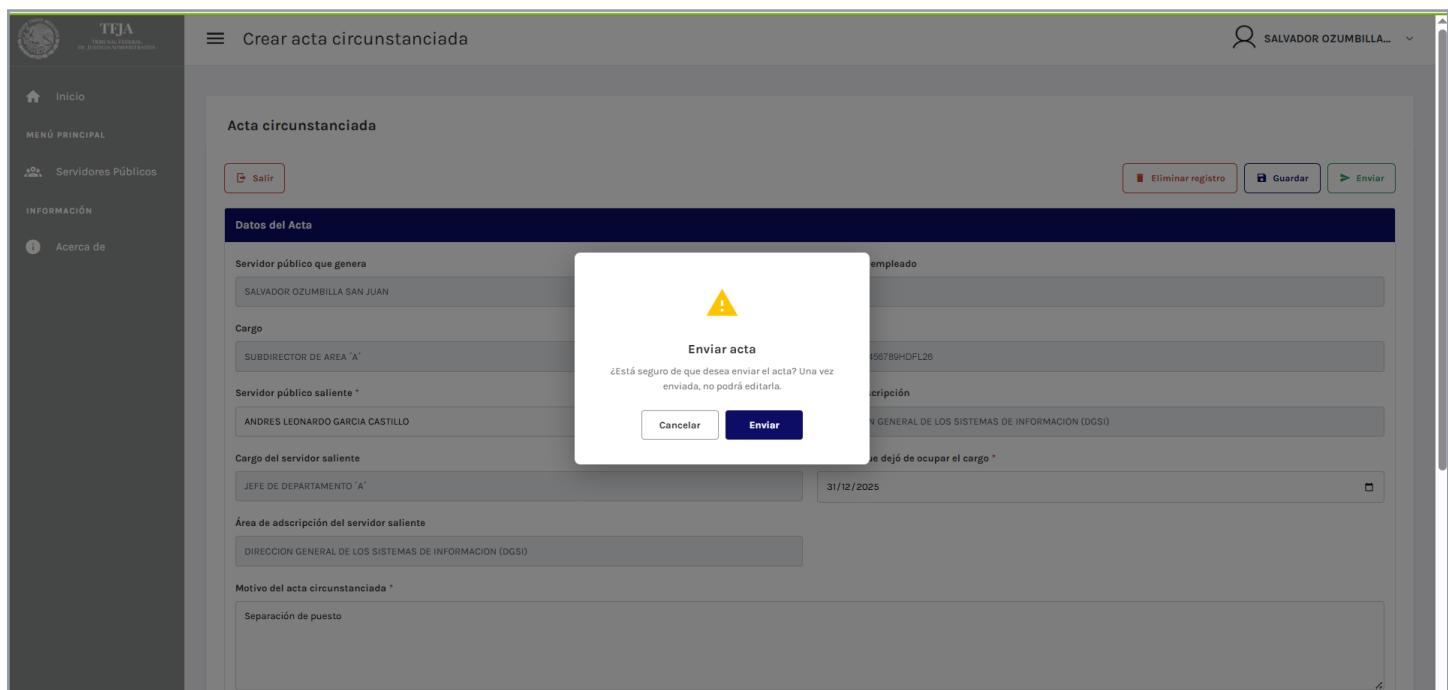


The screenshot shows the 'Crear acta circunstanciada' (Create Circumstantial Act) form. The 'Datos del Acta' (Act Data) section is filled with the following information:

- 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

At the top right of the form, there are three buttons: 'Eliminar registro' (Delete record), 'Guardar' (Save), and 'Enviar' (Send). The 'Enviar' button is highlighted with a blue circle containing the number 8.

- 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.

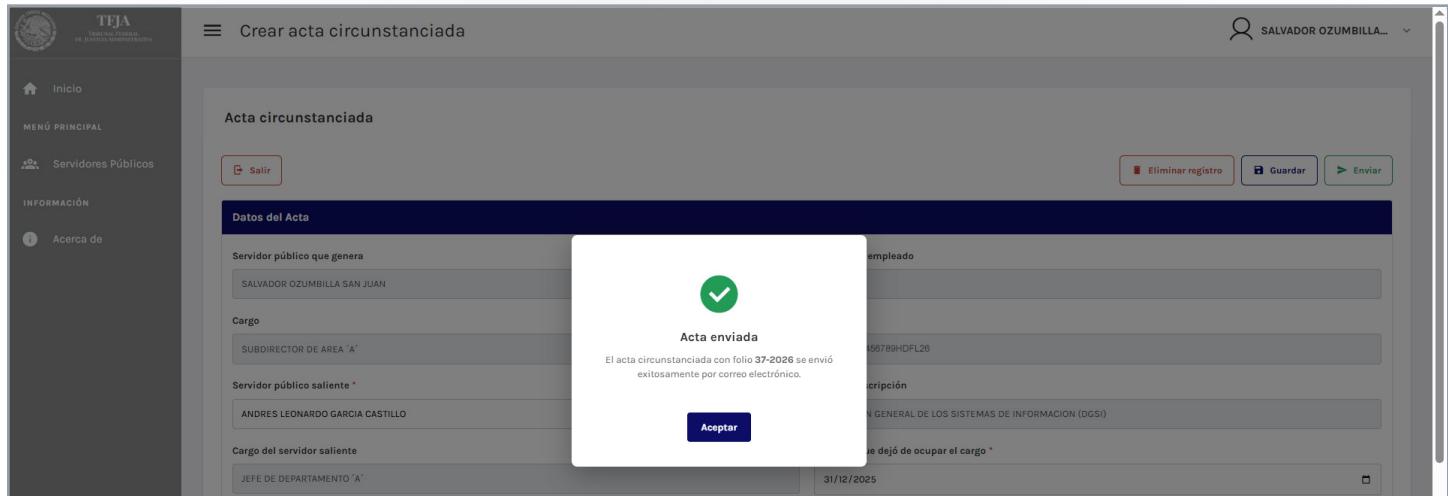


The screenshot shows the same 'Crear acta circunstanciada' form, but now a confirmation dialog box is displayed in the center. The dialog box has a yellow warning icon and the title 'Enviar acta'. The message inside reads: '¿Está seguro de que desea enviar el acta? Una vez enviada, no podrá editarla.' At the bottom of the dialog box are two buttons: 'Cancelar' (Cancel) and 'Enviar' (Send), with 'Enviar' highlighted with a blue circle containing the number 9.

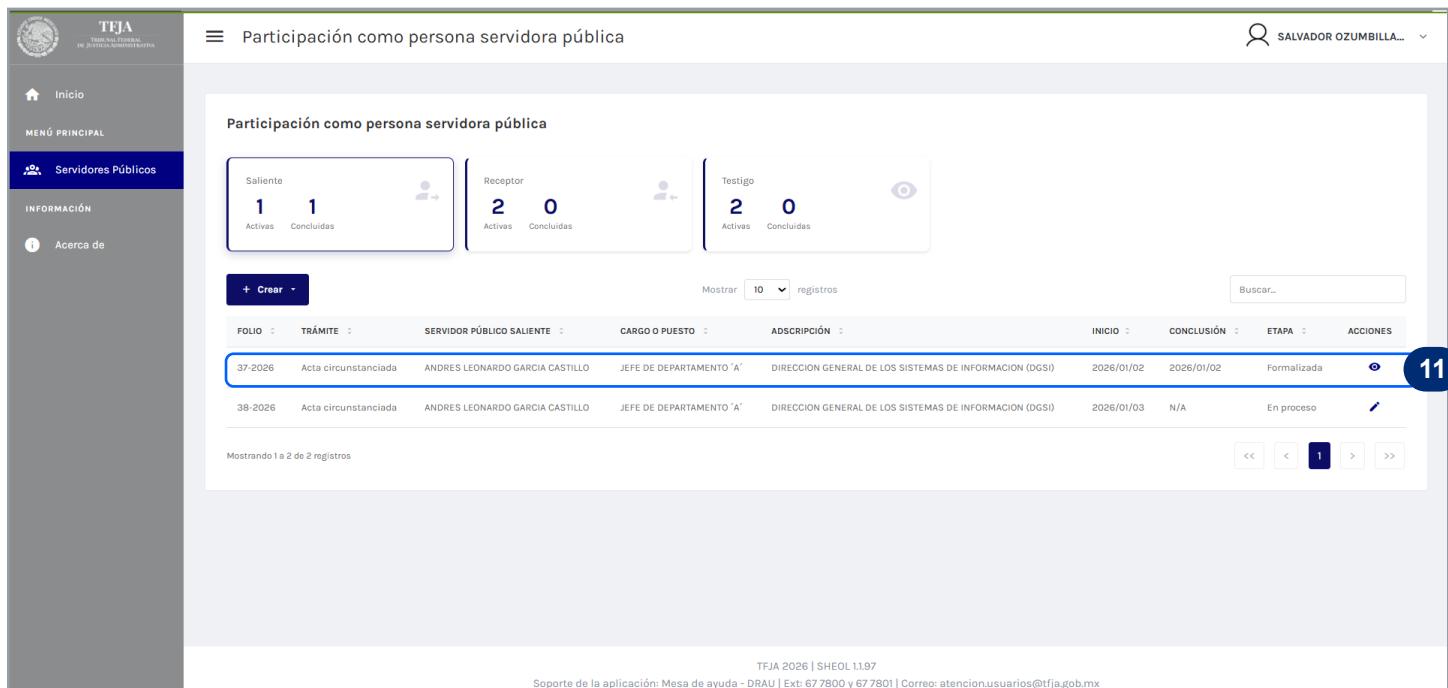
## Manual de uso para Sistema de Entrega Recepción

Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones  
Dirección General de los Sistemas de Información

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



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



### 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 (ícono de lápiz) únicamente para registros en estado de borrador.

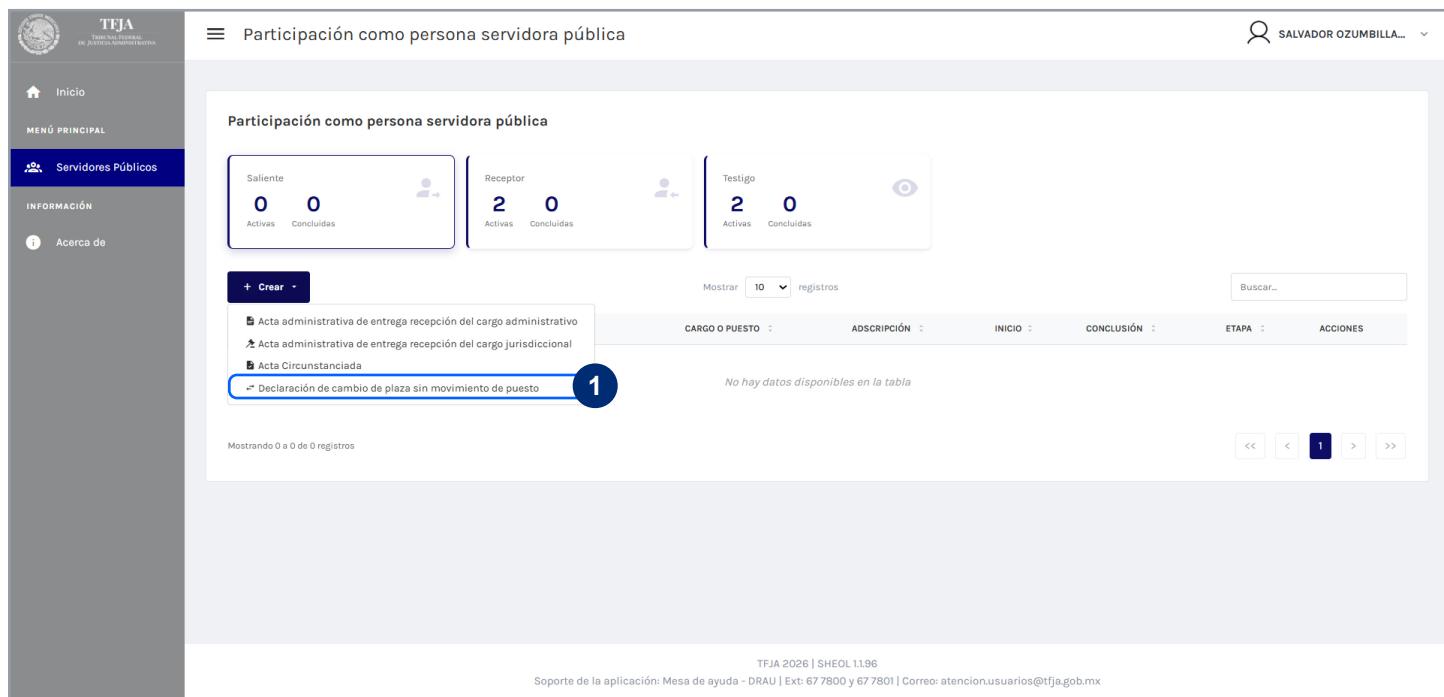
# 18

## 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 'Participación como persona servidora pública' section of the system. It displays counts for Saliente (0 active, 0 concluded), Receptor (2 active, 0 concluded), and Testigo (2 active, 0 concluded). A search bar and a 'Buscar...' button are visible. Below the statistics, a table header includes columns for CARGO O PUESTO, ADSCRIPCIÓN, INICIO, CONCLUSIÓN, ETAPA, and ACCIONES. The table body shows a message: 'No hay datos disponibles en la tabla'. At the bottom, it says 'Mostrando 0 a 0 de 0 registros' and features navigation icons. The left sidebar shows a menu with 'Servidores Públicos' selected.

## Manual de uso para Sistema de Entrega Recepción

Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones  
Dirección General de los Sistemas de Información

### 2 Revisa las instrucciones previas.

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

 SALVADOR OZUMBILLA... ▾

 Inicio  
MENÚ PRINCIPAL  
 Servidores Públicos  
INFORMACIÓN  
 Acerca de

 Salir  Eliminar registro  Guardar  Vista previa  Enviar

**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 (e.Firma), 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.

**Contenido de la declaración** 

TFJA 2026 | SHEOL 1.1.98  
Soporte de la aplicación: Mesa de ayuda - DRAU | Ext: 67 7800 y 67 7801 | Correo: atención.usuarios@tfja.gob.mx

### 3 Oprime el botón Contenido de la declaración.

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

 SALVADOR OZUMBILLA... ▾

 Inicio  
MENÚ PRINCIPAL  
 Servidores Públicos  
INFORMACIÓN  
 Acerca de

 Salir  Eliminar registro  Guardar  Vista previa  Enviar

**INSTRUCCIONES PREVIAS**

**Contenido de la declaración** 

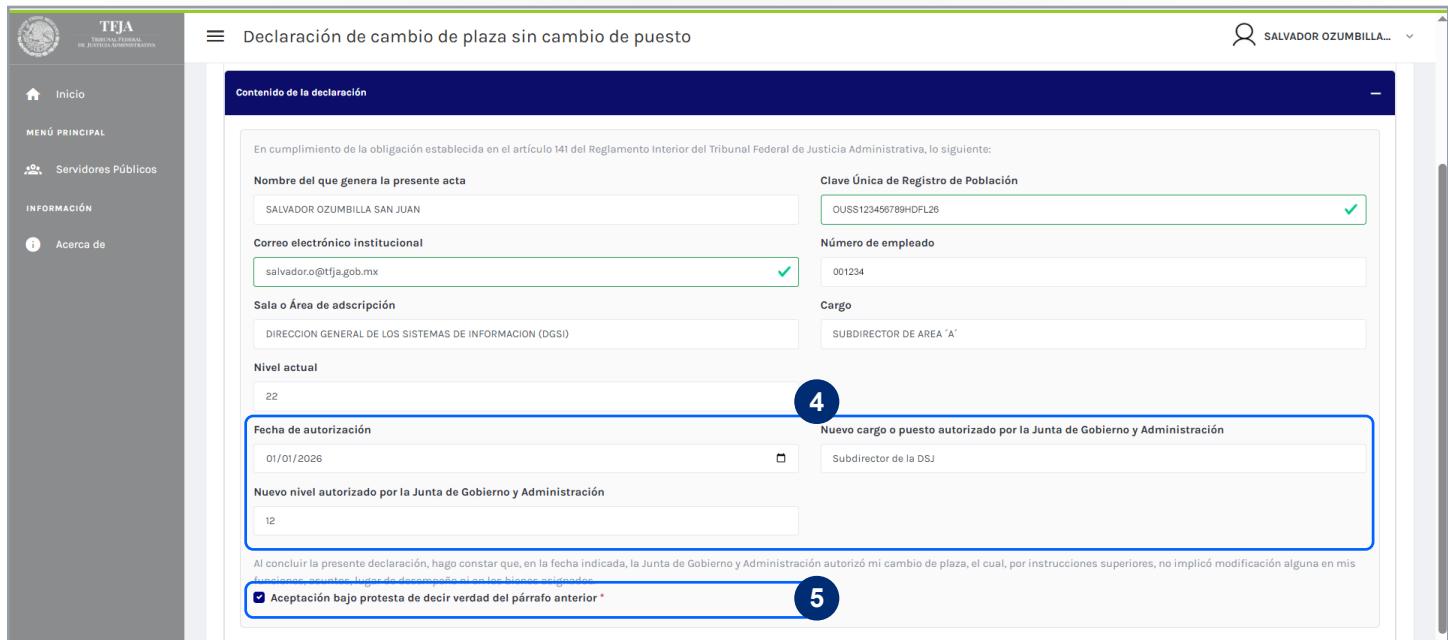
En cumplimiento de la obligación establecida en el artículo 141 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, lo siguiente:

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
DIRECCIÓN GENERAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN (DGSI)	SUBDIRECTOR DE AREA 'A'
Nivel actual	Nuevo cargo o puesto autorizado por la Junta de Gobierno y Administración
22	Subdirector de la DSJ
Fecha de autorización	
01/01/2026	
Nuevo nivel autorizado por la Junta de Gobierno y Administración	
<a href="#">Nuevo nivel autorizado por la Junta de Gobierno y Administración</a>	

## Manual de uso para Sistema de Entrega Recepción

Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones  
Dirección General de los Sistemas de Información

- 4 Ingresá la **fecha de autorización, nuevo cargo y nivel autorizado**.
- 5 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**

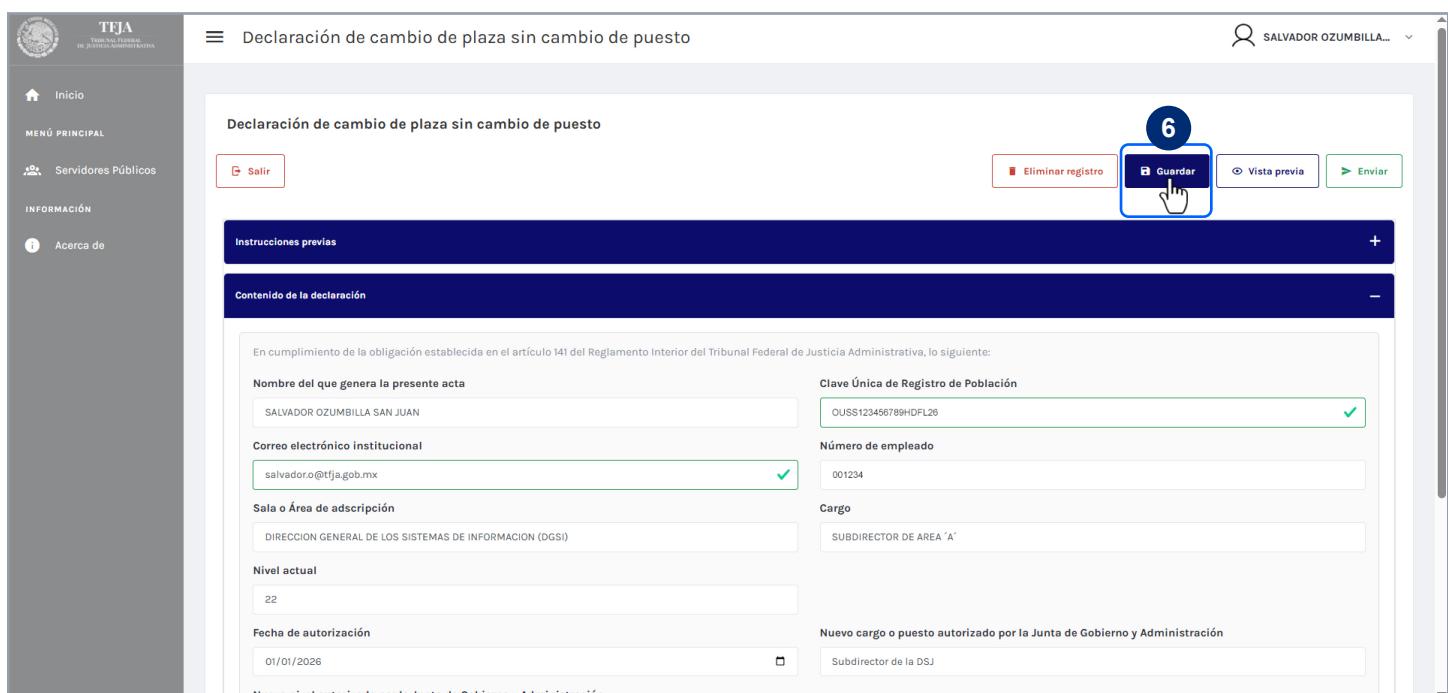
En cumplimiento de la obligación establecida en el artículo 141 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, lo siguiente:

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 (DGSI)	SUBDIRECTOR DE AREA 'A'
Nivel actual	
22	
<b>Fecha de autorización</b>	<b>Nuevo cargo o puesto autorizado por la Junta de Gobierno y Administración</b>
01/01/2026	Subdirector de la DSJ
<b>Nuevo nivel autorizado por la Junta de Gobierno y Administración</b>	
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 ni en la legítima competencia que me corresponde.

Aceptación bajo protesta de decir verdad del párrafo anterior \*

- 6 Guarda la información presionando el botón correspondiente.



Declaración de cambio de plaza sin cambio de puesto

**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:

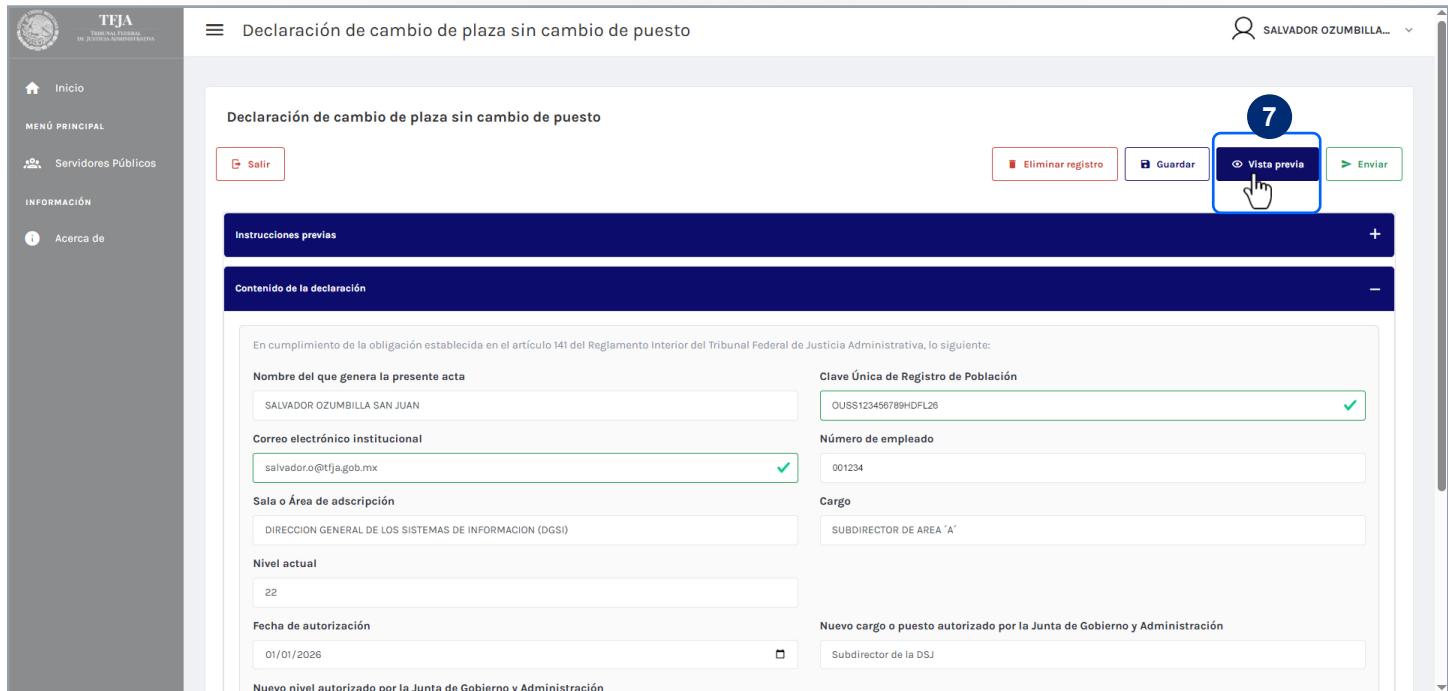
Nombre del que genera la presente acta	Clave Única de Registro de Población
SALVADOR OZUMBILLA SAN JUAN	OUSS123456789HDFL26
Correo electrónico institucional	Número de empleado
salvador.o@tfja.gob.mx	001234
Sala o Área de adscripción	Cargo
DIRECCION GENERAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (DGSI)	SUBDIRECTOR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

**6** **Guardar**

## Manual de uso para Sistema de Entrega Recepción

Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones  
Dirección General de los Sistemas de Información

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



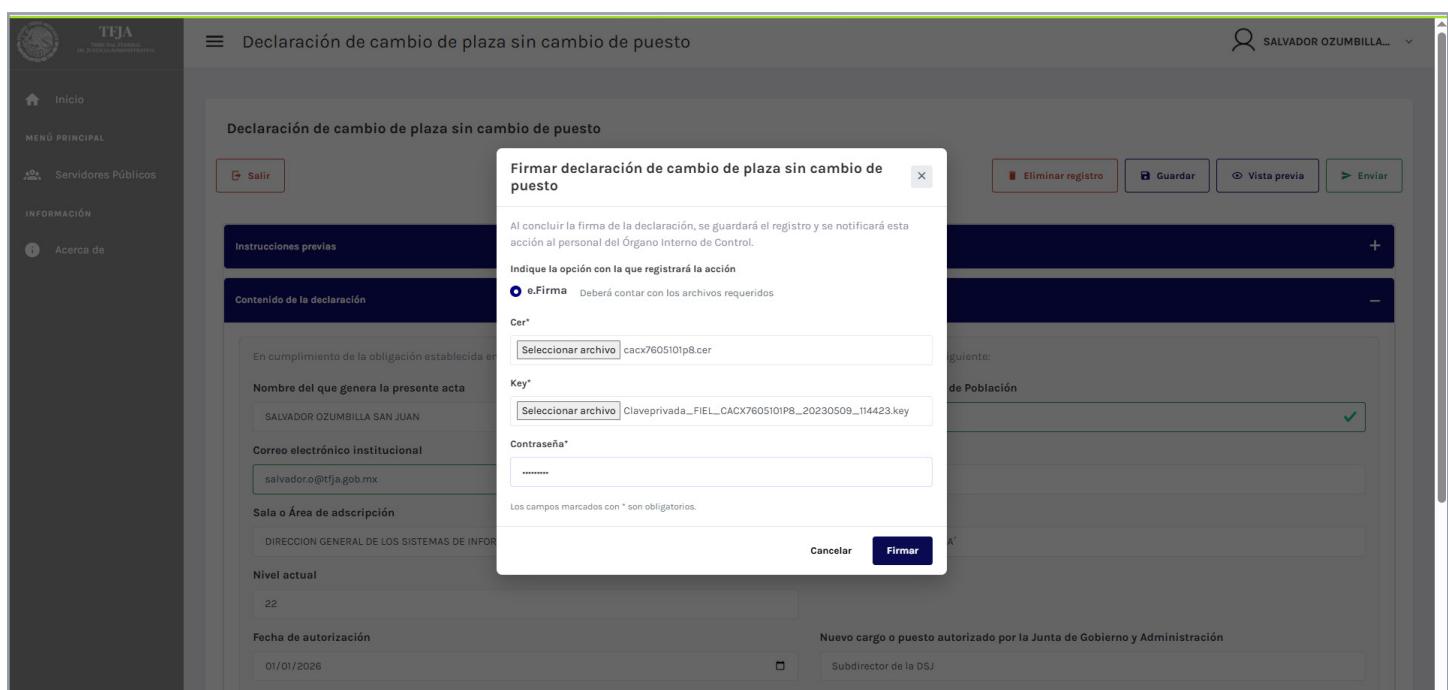
**Declaración de cambio de plaza sin cambio de puesto**

**7** **Vista previa**

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	OJSS123456789HDFL28
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 (DGSI)	SUBDIRECTOR DE AREA 'A'
Nivel actual	Nuevo cargo o puesto autorizado por la Junta de Gobierno y Administración
22	Subdirector de la DSJ
Fecha de autorización	
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**.



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

**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\*

\*\*\*\*\*

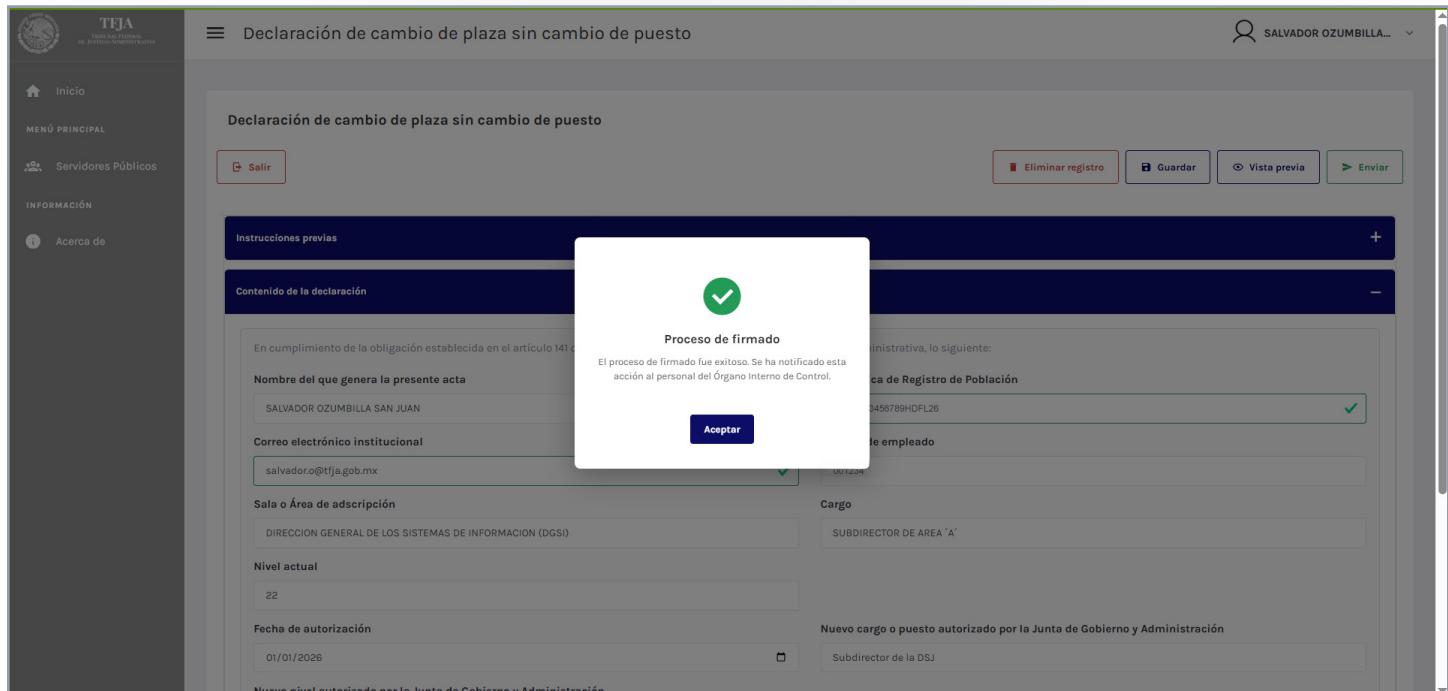
Los campos marcados con \* son obligatorios.

**Firmar**

## Manual de uso para Sistema de Entrega Recepción

Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones  
Dirección General de los Sistemas de Información

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



Declaración de cambio de plaza sin cambio de puesto

Salvador Ozumbilla...

Declaración de cambio de plaza sin cambio de puesto

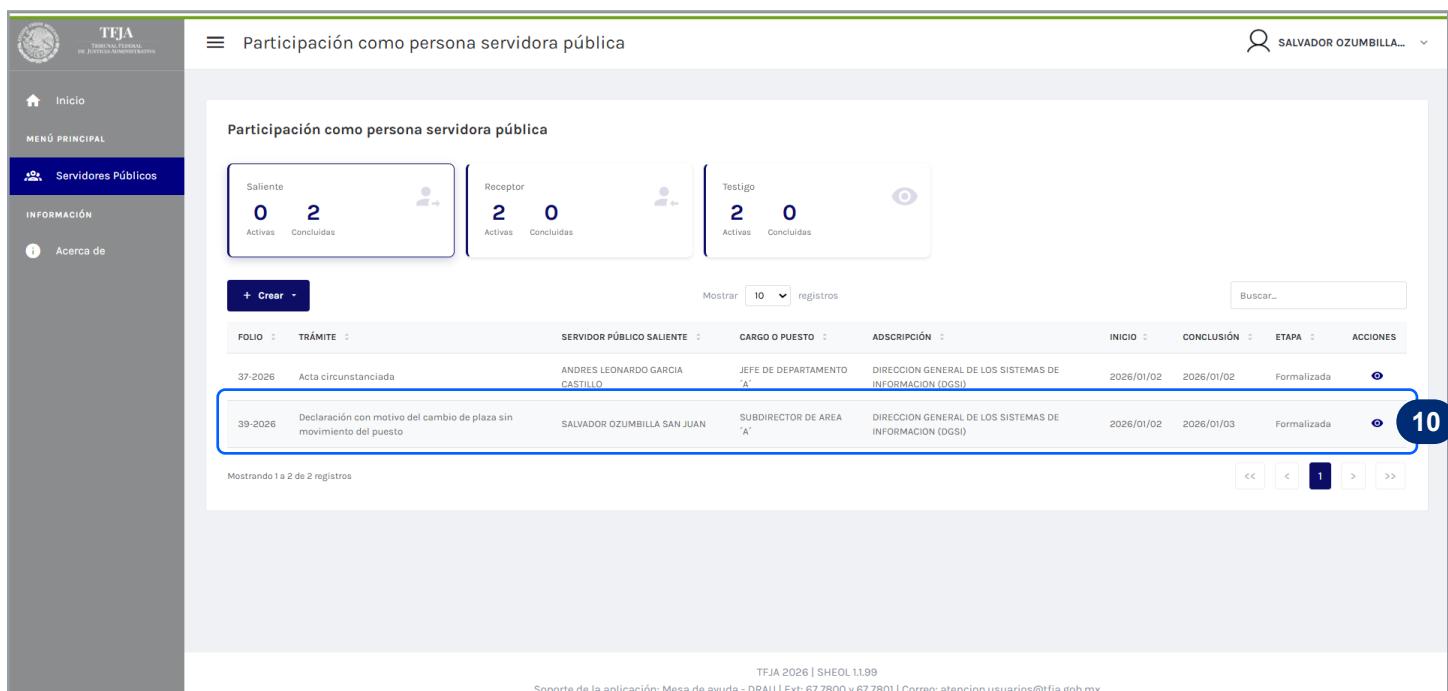
Eliminar registro Guardar Vista previa Enviar

Proceso de firmado

El proceso de firmado fue exitoso. Se ha notificado esta acción al personal del Órgano Interno de Control.

Aceptar

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



Participación como persona servidora pública

Participación como persona servidora pública

Mostrar 10 registros

+ Crear

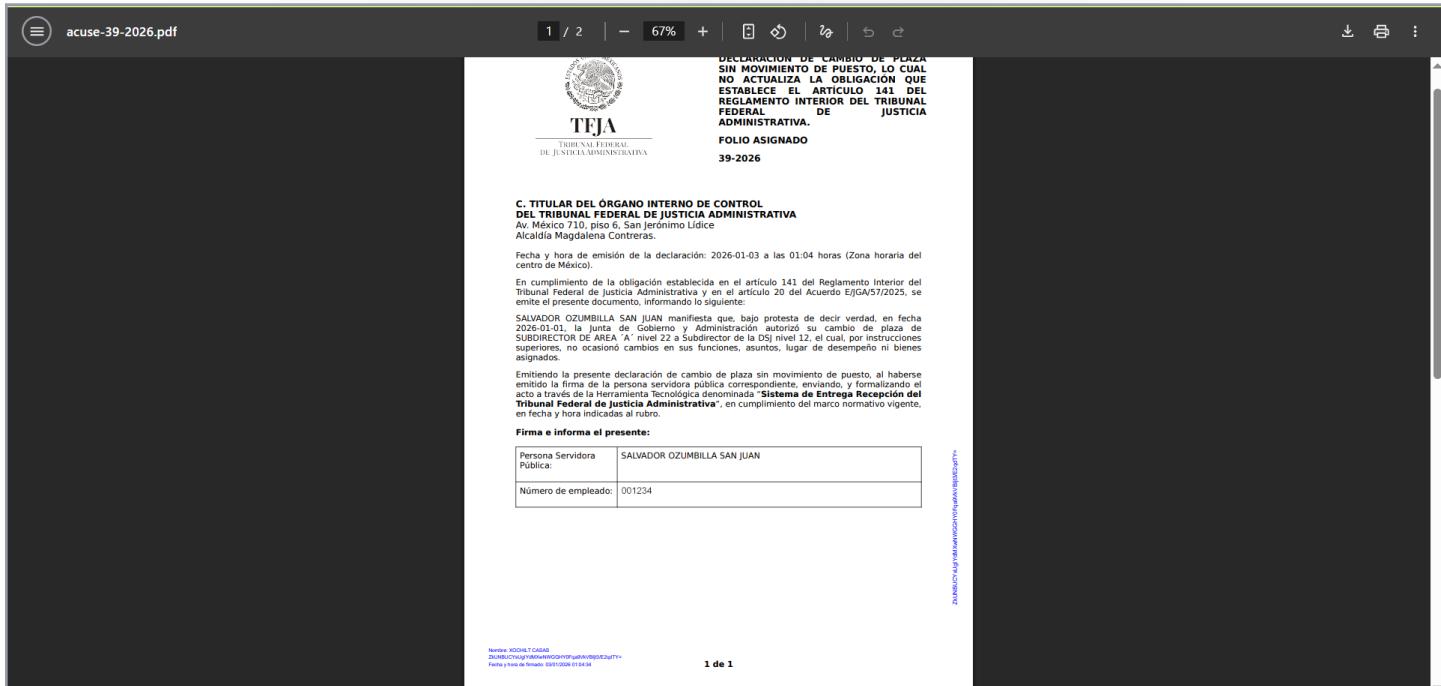
FOLIO	TRÁMITE	SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE	CARGO O PUESTO	ADSCRIPCIÓN	INICIO	CONCLUSIÓN	ETAPA	ACCIONES
37-2026	Acta circunstanciada	ANDRES LEONARDO GARCIA CASTILLO	JEFE DE DEPARTAMENTO 'A'	DIRECCION GENERAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (DGSI)	2026/01/02	2026/01/02	Formalizada	
39-2026	Declaración con 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	10

Mostrando 1 a 2 de 2 registros

## Manual de uso para Sistema de Entrega Recepción

Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones  
Dirección General de los Sistemas de Información

- 11** Consulta y descarga el documento formalizado, incluyendo firma y evidencia criptográfica.



The screenshot shows a PDF document titled "acuse-39-2026.pdf". The document is a formal declaration from the TEJA (Tribunal Federal de Justicia Administrativa). It includes the TEJA logo at the top left. The header text reads: "DECLARACIÓN DE CAMBIO DE PLAZA SIN MOVIMIENTO DE PUESTO, LO CUAL NO ACTUALIZA LA OBLIGACIÓN QUE ESTABLECE EL ARTÍCULO 141 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA." Below this is the section "FOLIO ASIGNADO" with the number "39-2026". The main body of the document contains several sections of text in Spanish, including details about the employee's transfer and their signature. A table at the bottom lists the employee's name and ID number. The footer includes a digital signature and the date "1 de 1".

**Nota:**

- Una vez enviado, el flujo concluye para el usuario y el documento permanece en etapa formalizada.