



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL  
SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



Dirección General de Tecnologías de la Información

Centro de Desarrollo de Aplicaciones Informáticas

## SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Manual de Usuario



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

# CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

## SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

### DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



## 1 Contenido

1. Objetivo .....	3
2. Roles y Atribuciones .....	3
2.1. Servidor Público que Entrega .....	3
2.2. Testigo .....	4
2.3. Servidor Público que Recibe .....	4
3. Acceso al Sistema .....	5
3.1. Llenar Acta de Entrega-Recepción .....	13
3.2. Ampliación de plazo .....	26
3.3. Observaciones del Llenado de Acta de Entrega-Recepción .....	29
3.4. Firma de Acta de Entrega-Recepción .....	35
4. Otros temas relacionados con el Sistema .....	38
4.1. Instalación y configuración del Agente de Firma Electrónica CJF .....	38
4.2. Requisitos para su operación .....	46
4.3. Problemas con el Sistema .....	46



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

# CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

## SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

### DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



## 1. Objetivo

Automatizar el registro, control, comunicación y revisión del proceso de entrega-recepción que realizan las personas servidoras públicas adscritas a las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, con niveles del 2 al 10 del Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal; así como aquellos que administren o manejen fondos, bienes y valores públicos, o; en su caso, quienes por la naturaleza e importancia de las funciones que realizan queden sujetos a las disposiciones legales, de conformidad con la determinación de los titulares de las propias áreas administrativas; al separarse de su empleo, cargo o comisión, de conformidad con lo establecido en el ACUERDO General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que establece las disposiciones en materia de responsabilidades administrativas, situación patrimonial, control y rendición de cuentas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2018, y sus reformas.

## 2. Roles y Atribuciones

### 2.1. Servidor Público que Entrega

Este Rol corresponde a las personas servidoras públicas obligadas a presentar Acta de entrega-recepción, de conformidad con lo establecido en el ACUERDO General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que establece las disposiciones en materia de responsabilidades administrativas, situación patrimonial, control y rendición de cuentas.

- Acceso al Sistema de Entrega-Recepción.
- Solicita la designación del o los Representantes de Contraloría.
  - Indica la clasificación del tipo de designación del cargo del Servidor Público que Entrega.
  - Indica la clasificación del motivo por el cual el Servidor Público que Entrega, deja el cargo.
  - Captura el expediente o nombre del Servidor Público que Entrega.
  - Captura la fecha en la cual el Servidor Público que Entrega, deja el cargo.
  - Captura el nombre de la adscripción del Servidor Público que Entrega.
  - Captura el nombre del cargo del Servidor Público que Entrega.
  - Captura la clave del nivel del puesto, conforme al Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal del Servidor Público que Entrega.
  - Captura el correo electrónico del Servidor Público que Entrega.
  - Captura el expediente o nombre del Servidor Público que Recibe.
  - Captura el nombre del cargo del Servidor Público que Recibe.
  - Incorpora el oficio que se envió para solicitar la designación del o los Representantes de la Contraloría.
- Incorpora oficio de solicitud de representantes de la Contraloría.
- Captura fecha de oficio de solicitud de representantes de la Contraloría.
- Captura fecha de oficio de notificación de representantes de la Contraloría.
- Captura los apartados del Acta de entrega-recepción, de conformidad con el instructivo de la Guía para la elaboración del Acta de entrega-recepción y carga, en su caso, los anexos correspondientes.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

## CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

### SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

#### DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



- Recibe notificaciones vía correo electrónico, de la solicitud capturada, derivada del flujo del proceso de la entrega de cargo.
- Agrega los datos del Servidor Público que Recibe.
- Incorpora la identificación del Servidor Público que Entrega y del Servidor Público que Recibe.
- Agrega el nombre de los Testigos y carga sus identificaciones.
- Formula, en su caso, ampliación de plazo, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que establece las disposiciones en materia de responsabilidades administrativas, situación patrimonial, control y rendición de cuentas.
- Atiende, en su caso, la o las observaciones de la revisión previa, realizada por el o los Representantes de la Contraloría.
- Atiende, en su caso, la o las observaciones de la revisión selectiva, realizada por el o los Representantes de la Contraloría.
- Consultar el contenido del acta de entrega-recepción.
- Firma el Acta de entrega-recepción.
- Rubrica los anexos del Acta de entrega-recepción.
- Rubrica identificaciones.

## 2.2. Testigo

Este Rol corresponde al servidor público responsable de dar testimonio de que se realizó el acto de entrega recepción.

- Acceso al Sistema de Entrega-Recepción.
- Selección de múltiples roles (En la parte superior derecha dando clic al rol, el sistema permite realizar el cambio de rol a (Testigo, Servidor público que recibe o Representante de Contraloría), dependiendo del rol con el que hayan participado en las actas de entrega-recepción.
- Recibe notificaciones vía correo electrónico de que fue asignado como Testigo.
- Acceso al Sistema de Entrega-Recepción.
- Firma el Acta de entrega-recepción.
- Rubrica identificaciones.
- Atestigua el proceso de entrega-recepción.
- Consultar el contenido del acta de entrega-recepción.

## 2.3. Servidor Público que Recibe

Este Rol corresponde al servidor público Titular del puesto vacante y/o al que fue designado como Encargado del puesto vacante y, en su caso, a quién fue designado por el Titular del área administrativa o el superior jerárquico del Servidor Público que Entrega, para recibir administrativamente el cargo de mérito.

- Acceso al Sistema de Entrega-Recepción.
- Selección de múltiples roles (En la parte superior derecha dando clic al rol, el sistema permite realizar el cambio de rol a (Testigo, Servidor público que recibe o Representante de Contraloría), dependiendo del rol con el que hayan participado en las actas de entrega-recepción.
- Recibe notificaciones vía correo electrónico de que fue asignado como "Servidor Público que Recibe".



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

# CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

## SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN


### DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



- Acceso al Sistema de Entrega-Recepción.
- Consultar el contenido del Acta de entrega-recepción.
- Firma el Acta de entrega-recepción.
- Rubrica anexos del Acta de entrega-recepción.
- Rubrica identificaciones.

## 3. Acceso al Sistema


Para acceder al Sistema de Entrega-Recepción, en caso de un servidor público que se encuentre en activo, tendrá de manera predeterminada un usuario y contraseña (misma contraseña que utilizan para el “Sistema de Impresión de Recibos Electrónicos de Pago”), con los permisos que determine el rol que tenga asignado.




Consejo de la  
Judicatura Federal

Sistema de Entrega Recepción

Ingreso al sistema

 Expediente o correo electrónico personal


 Contraseña

Ingresar

Para capturar el usuario, recuerda colocar la letra "u" antes del número de expediente.  
Ejemplo: u + 56, el usuario será: u56


[Solicitar acceso](#)

[Olvidé mi contraseña](#)





Consejo de la  
Judicatura Federal


Insurgentes Sur 2417  
San Ángel, Álvaro Obregón  
C.P. 01000, Ciudad de México

 (55) 56 47 60 00

¿Problemas con el sistema?

 (55) 56 47 60 00  
Red nacional #301-6050

 Llama sin costo 800 836 9525

 [escritoriosoporte@correo.cjf.gob.mx](mailto:escritoriosoporte@correo.cjf.gob.mx)

2020 Consejo de la Judicatura Federal

Imagen 1.- Página de Ingreso al Sistema de Entrega-Recepción.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

# CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

## SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

### DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



Si el usuario con el rol de “Servidor Público que Entrega”, ya no se encuentra activo como servidor público dentro del Consejo de la Judicatura Federal, deberá crear una **cuenta de usuario**.

Imagen 2.- Página de Ingreso al Sistema de Entrega-Recepción - Solitud de acceso como usuario externo al CJF.

Se solicitarán los siguientes datos:

- Expediente.
- Nombre(s).
- Primer Apellido.
- Segundo Apellido.
- Fecha de Baja.
- Correo de acceso al Sistema.
- Cargar Identificación Oficial, como puede ser INE, IFE, Pasaporte, entre otros.
- Cargar Oficio de Solicitud de Representantes de la Contraloría.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

# CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

## SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

### DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



Finalizada la captura de los datos dé clic en el **botón Registrar**.

Consejo de la  
Judicatura Federal

Sistema de Entrega Recepción

**Registro de usuario**

**Expediente:**

**Nombre (s):**

**Primer apellido:**

**Segundo apellido:**

**Fecha de baja:**

**Correo:**

**INE:**

Seleccionar archivo

No se eligió archivo

**Oficio Solicitud de Representantes de la Contraloría:**

Seleccionar archivo

No se eligió archivo

[Ingreso.](#)

[Olvidé mi contraseña.](#)

Registrar

Dé clic en el botón "Registrar".

Consejo de la  
Judicatura Federal

Insurgentes Sur 2417  
San Ángel, Álvaro Obregón  
C.P. 01000, Ciudad de México

(55) 56 47 60 00

¿Problemas con el sistema?

(55) 56 47 60 00  
Red nacional #301-6050

Lada sin costo 800 836 9525

escritoriodesoporte@correo.cjf.gob.mx

Imagen 3.- Página de Ingreso al Sistema de Entrega-Recepción – Registro de usuario externo al CJF.

Al concluir con la captura del registro, se le enviará un correo electrónico, con el que se comunicará que, el registro se realizó correctamente y que se le enviará un correo electrónico, notificándole la aprobación del acceso al Sistema.



Carlos Hernandez <jcarlos.hdez.lopez@gmail.com>

#### Solicitud recibida

Notificación Electrónica <notificacionelectronica@correo.cjf.gob.mx>  
Para: "jcarlos.hdez.lopez@gmail.com" <jcarlos.hdez.lopez@gmail.com>

7 de octubre de 2021, 19:28



Consejo de la  
Judicatura Federal

#### Cuenta registrada

Su solicitud ha sido registrada correctamente, cuando sea aprobada se le notificará por este medio.

Imagen 4.- Notificaciones Sistema de Entrega-Recepción – Notificación por correo de registro al usuario externo al CJF.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

# CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

## SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

### DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



Una vez que, el usuario reciba el correo electrónico de confirmación, tendrá que ingresar al Sistema con la contraseña temporal que fue notificada en el correo electrónico que se recibió.

Notificación Electronica <notificacionelectronica@correo.cjf.gob.mx>

19:33 (hace 2 minutos)



para mí



#### Cuenta autorizada

Su solicitud ha sido autorizada. Ahora puede ingresar al sistema con su cuenta de correo y la contraseña temporal: **kQzPHXsCmRQ54a%3Nx+2**

...

[Mensaje acortado] [Ver mensaje completo](#)

Imagen 5.- Notificaciones Sistema de Entrega-Recepción – Notificación de Autorización al registro del usuario externo al CJF.

Si los datos son correctos, se le mostrará un mensaje, donde se le informa que la contraseña temporal es correcta y podrá generar una contraseña personalizada.

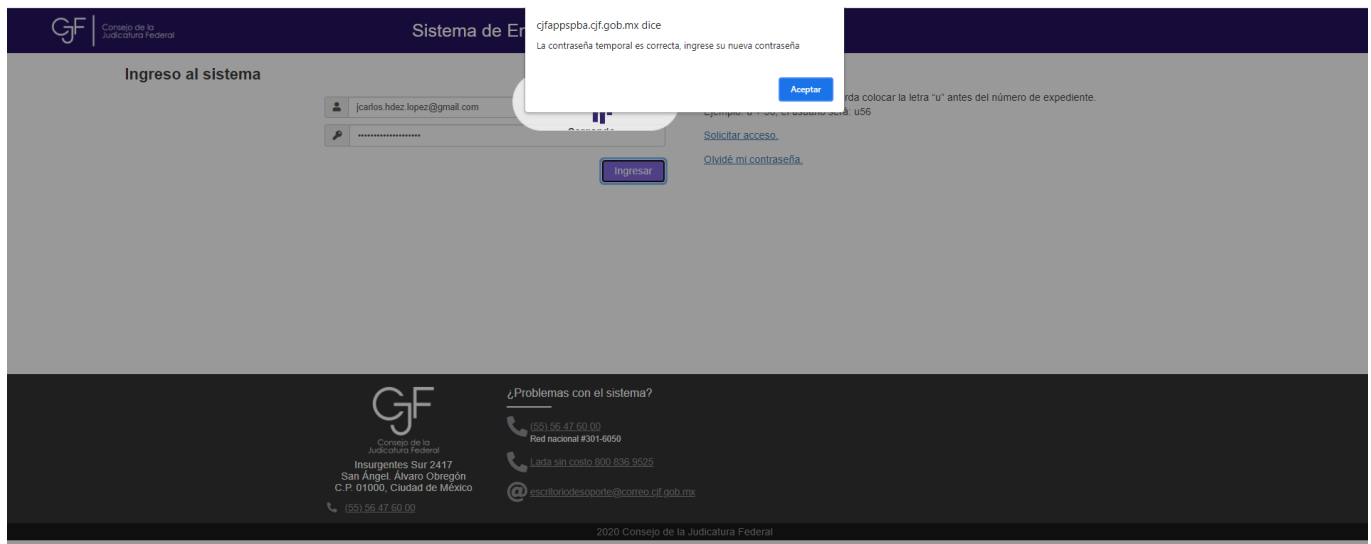


Imagen 6.- Página de Ingreso al Sistema de Entrega-Recepción – Ingreso con contraseña temporal del usuario externo al CJF.





PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL


# CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

## SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

### DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN




Capture la contraseña personalizada. Se recomienda que contenga una longitud de entre ocho y veinte caracteres, incluir al menos un número, incluir al menos una mayúscula e incluir al menos una minúscula. Posteriormente dé clic en el botón **Actualizar contraseña**.



Consejo de la  
Judicatura Federal

Sistema de Entrega Recepción (Pruebas)

Ingreso al sistema



**Nueva Contraseña:**


**Repetir contraseña:**

Actualizar contraseña

Dé clic en el botón  
"Actualizar contraseña".

Para capturar el usuario, recuerda colocar la letra "u" antes del número de expediente.  
Ejemplo: u + 56, el usuario será: u56


[Solicitar acceso.](#)  
[Olvidé mi contraseña.](#)





Consejo de la  
Judicatura Federal

Insurgentes Sur 2417  
San Ángel, Álvaro Obregón  
C.P. 01000, Ciudad de México  
Tel: (55) 56 47 60 00

¿Problemas con el sistema?

 (55) 56 47 60 00  
Red nacional #301-5050

 Llama sin costo 800 836 9525

 [escribonos@scjpf.gob.mx](mailto:escribonos@scjpf.gob.mx)

2020 Consejo de la Judicatura Federal

Imagen 7.- Página de Ingreso al Sistema de Entrega-Recepción – Ingreso con contraseña personalizada del usuario externo al CJF.

Si los datos son correctos, le mostrará un mensaje en pantalla, informándole que la contraseña registrada se asignó correctamente.

Al terminar el registro al Sistema de manera satisfactoria, podrá llevar a cabo el Registro del Acta de Entrega Recepción.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

# CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

## SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

### DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

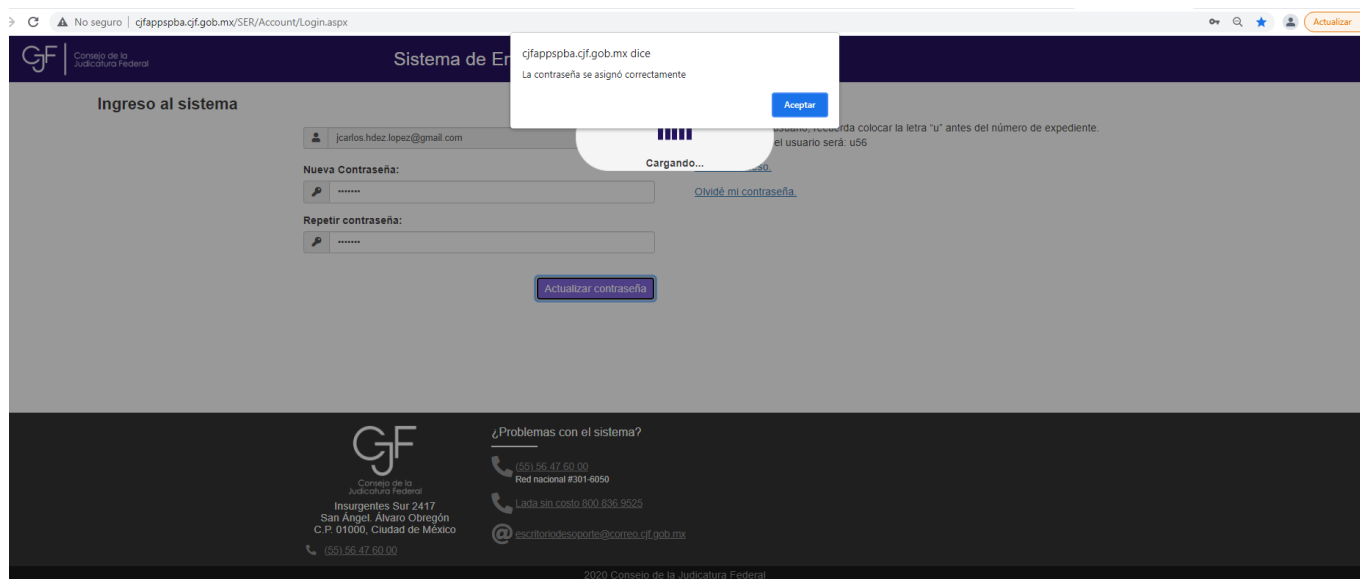


Imagen 8.- Página de Ingreso al Sistema de Entrega-Recepción – Mensaje exitoso de contraseña personalizada al usuario externo al CJF.

En caso de olvidar su contraseña, dé clic en la opción de **Olvidé mi contraseña**.



Imagen 9.- Página de Ingreso al Sistema de Entrega-Recepción – Olvido de contraseña personalizada del usuario externo al CJF.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

# CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

## SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

### DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



Derivado de lo anterior, se muestra una pantalla para restablecer su contraseña. Se requiere capturar el correo electrónico que utilizó con anterioridad, para ingresar al Sistema. Al capturar su correo electrónico, dé clic en el botón Recuperar. Por lo anterior, se envía una contraseña temporal a su correo electrónico, la cual tendrá que ingresar al Sistema, para poder generar su nueva contraseña personalizada.

Puede dirigirse a la información de la Imagen 5, 6, 7 y 8 de este manual, para más detalle.



Consejo de la  
Judicatura Federal

Sistema de Entrega Recepción

Restablecer contraseña

Correo:

@

Correo Electrónico

Ingreso.

Solicitar acceso.

Recuperar



Consejo de la  
Judicatura Federal

Insurgentes Sur 2417  
San Ángel, Álvaro Obregón  
C.P. 01000, Ciudad de México

(55) 56 47 60 00

¿Problemas con el sistema?

(55) 56 47 60 00

Red nacional #301-6050

Lada sin costo 800 836 9525

@escritoriodesoporte@correo.gjf.gob.mx

2020 Consejo de la Judicatura Federal

Imagen 10.- Página de Ingreso al Sistema de Entrega-Recepción – Restablecer contraseña personalizada del usuario externo al CJF.

**Nota:** Todos los usuarios involucrados en el Sistema, con independencia del rol que tengan en el proceso de entrega recepción, deberán autenticarse en el Sistema. Una vez autenticado el usuario podrá seleccionar en la parte superior derecha del SER, el rol con el que ingresan al sistema (Testigo, Servidor público que recibe o Servidor público saliente que entrega), dependiendo del rol con el que hayan participado en las actas de entrega-recepción.

En la pantalla principal del Sistema, el usuario puede acceder al tablero de solicitudes del Acta de entrega-recepción, en el cual podrá seleccionar la opción “Consultar” para conocer la información registrada sobre la solicitud capturada o en su caso, seleccionar la opción “Actividad” para iniciar con el proceso que le corresponda, de acuerdo con su rol.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

# CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

## SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

### DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



Consejo de la  
Judicatura Federal

Sistema de Entrega Recepción

JUAN CARLOS HERNÁNDEZ LÓPEZ  
Servidor Público  
viernes, 8 de octubre de 2021

[Inicio](#) [Salir](#)

Exportar

Dé clic en el ícono  
"Consultar".

Dé clic en el ícono  
"Actividad".

Imagen 11.- Pantalla principal Sistema de Entrega-Recepción – Tablero de solicitudes por usuario, acceso a consulta o actividad.

Al dar clic en el ícono **Consultar**, se muestra el detalle de la información cargada, de acuerdo al estatus en que se encuentre cada solicitud, así como el historial de las acciones realizadas, incluidas las observaciones que, en su caso, hayan sido emitidas por los “Representantes de Contraloría”.

Si el clic es en el ícono **Actividad**, se muestra la pantalla, en la que se deberá realizar la captura de información o lo que corresponda, de acuerdo al estatus de la solicitud.

Consejo de la  
Judicatura Federal

Sistema de Entrega Recepción

JUAN CARLOS HERNÁNDEZ LÓPEZ  
Servidor Público  
viernes, 8 de octubre de 2021

[Inicio](#) [Salir](#)

[Consulta](#)

Tipo Designación \*

Motivo de entrega \*

Servidor público que entrega \*

Fecha de baja \*

Adscripción \*

Cargo \*

Nivel \*

Cuenta electrónica personal \*

Expediente

Nombre del servidor público

Cargo

Identificación

Archivos

Tipo

Nombre

Ver

Acta de entrega recepción

Oficio de solicitud de representantes de la contraloría

Oficio de designación de representantes de la contraloría

Oficio de ampliación de plazo

Oficio de justificación de cancelación

Representantes de la contraloría

Expediente

Nombre del servidor público

Cargo

Fecha de asignación

Identificación

Testigos

Nombre de expediente

Nombre

Área

Cargo

Identificación

Observaciones

Fecha de registro

Servidor público que registra

Aspetado

Observación

Observaciones Revisión Selectiva

Bitácora

Fecha de registro

Servidor público que registra

Estatus

Observación

Imagen 12.- Pantalla Consulta Sistema de Entrega-Recepción – Detalle de solicitudes de acuerdo con el rol de usuario.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

# CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

## SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

### DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



## 3.1. Llenar Acta de Entrega-Recepción

Para iniciar el proceso de llenado de acta entrega-recepción el usuario con credenciales de **Servidor Público que Entrega** debe dar clic en elemento del menú “Acta Entrega Recepción”, posteriormente dar clic en el ícono (+). Se mostrará la pantalla de llenado del Acta de entrega-recepción, en la cual se muestran las instrucciones correspondientes, de conformidad con la Guía para la elaboración del Acta de entrega-recepción.

**Sistema de Entrega Recepción**

JUAN CARLOS HERNÁNDEZ LÓPEZ  
Servidor Público  
jueves, 7 de octubre de 2021

Inicio Salir

**Acta entrega recepción**

- Datos generales del servidor público saliente
- Participantes en el proceso
- Datos de la entrega
  - Encabezado
  - Situación Programática
  - Situación Presupuestaria
  - Estados Financieros
  - Recursos Financieros
  - Recursos Materiales
  - Obra Pública
  - Recursos Humanos
  - Informe de Asuntos en Trámite
  - Observaciones de Auditoría
  - Otros Hechos
  - Cierre
- Observaciones
- Revisión Selectiva

**Instrucciones para el llenado del acta**

**INICIO DEL ACTA**

- (1) Nombre del área administrativa que se entrega.
- (2) Nombre de la Ciudad en donde está ubicada la oficina.
- (3) Hora en que se inicia el levantamiento del acta.
- (4) Señalar con letra la fecha (día, mes y año) en que se inicia el levantamiento del acta.
- (5) Anotar el título que corresponda (oficina del servidor público que entrega, Secretaría Ejecutiva, Dirección General, Coordinación, Unidad, Dirección de Área, etc.).
- (6) Nombre de la calle, número exterior e interior, colonia, código postal y ciudad.
- (7) Nombre del servidor público que entrega.
- (8) Denominación del puesto o cargo que ocupa el servidor público que entrega.
- (9) Señalar la causa o motivo por la que el servidor público que entrega se separa del empleo, cargo o comisión (renuncia, destitución, entre otras).
- (10) Domicilio particular del servidor público que entrega.
- (11) Nombre de la persona que recibe.
- (12) Señalar quién designó al servidor público que recibe.
- (13) Señalar con letra la fecha (día, mes y año) a partir de los cuales surte efectos el nombramiento del servidor público entrante.
- (14) Señalar si es titular, encargado o recibirá únicamente administrativamente.
- (15), (16) Nombre completo de los testigos.
- (17) Denominación del área o unidad administrativa a la que se encuentre adscrito el servidor público correspondiente.
- (18) Denominación del puesto o cargo que ocupa el testigo.
- (19) Señalar los datos del documento de identificación oficial presentado por el testigo, el cual deberá estar vigente.
- (20) Nombre de la calle, número exterior e interior, colonia/sector, Ciudad y código postal.
- (21), (22) Nombre de la(s) persona(s) representante(s) de la Contraloría, indicando puesto y número de expediente con la cual se identifican respectivamente.

**I. SITUACIÓN PROGRAMÁTICA**

**II. SITUACIÓN PRESUPUESTARIA**

**III. ESTADOS FINANCIEROS**

**IV. RECURSOS FINANCIEROS**

**V. RECURSOS MATERIALES**

**VI. OBRA PÚBLICA**

**VII. RECURSOS HUMANOS**

**VIII. INFORME DE ASUNTOS EN TRÁMITE**

**IX. OBSERVACIONES DE AUDITORÍA**

**X. OTROS HECHOS**

**XI. CIERRE DEL ACTA**

Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que establece las disposiciones en materia de responsabilidades administrativas, situación patrimonial, control y rendición de cuentas. Ver Acuerdo General

**Instrucciones para el llenado del Acta de entrega-recepción**

Imagen 13.- Pantalla llenado de Acta de entrega-recepción Sistema de Entrega-Recepción – Vista general de la pantalla llenado de Acta de entrega-recepción.

En la selección de **Datos generales del servidor público saliente**, se deberá agregar el tipo de designación (Titular del Cargo, Encargado), motivo de entrega (baja, comisión, encargado de despacho), fecha de baja, correo electrónico personal e identificación del Servidor Público que Entrega dando clic al botón **Subir archivo**. Al posicionarse en los botones de subir archivo se muestra un cuadro de diálogo en donde se indica el tamaño máximo permitido del documento a subir.

Puede borrar o visualizar la identificación si así lo requiere. Una vez agregado el archivo, dé clic en el botón guardar, notará que el texto Datos generales del servidor público saliente cambia de negro a azul, lo cual indica que se guardó de manera correcta esa sección.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

# CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

## SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

### DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



**Sistema de Entrega Recepción**

JUAN CARLOS HERNÁNDEZ LÓPEZ  
Servidor Público  
Jueves, 7 de octubre de 2021

Inicio Salir

**Acta entrega recepción**

Datos generales del servidor público saliente

Participantes en el proceso

Datos de la entrega

Encabezado

Situación Programática

Situación Presupuestaria

Estados Financieros

Recursos Financieros

Recursos Materiales

Obra Pública

Recursos Humanos

Informe de Asuntos en Trámite

Observaciones de Auditoría

Otros Hechos

Cierre

Observaciones

Revisión Selectiva

Datos generales del servidor público

Tipo Designación \* Titular del Cargo

Motivo de entrega \* Baja

Servidor público que entrega \* 221794 - JUAN CARLOS HERNÁNDEZ LÓPEZ

Fecha de baja \* 03/09/2021

Adscripción \* DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Cargo \* ANALISTA ESPECIALIZADO

Nivel \* 27

Correo electrónico personal \* jcarlos.hdez.lopez@gmail.com

Subir archivo

Identificación	Ver	Borrar
Identificación Servidor publico.pdf		

Guardar

Dé clic en el link "Datos generales del servidor público saliente".

Dé clic en botón "Subir archivo".

Dé clic en ícono "Ver" para visualizar la identificación.

Dé clic en ícono "Borra" para eliminar identificación.

Dé clic en botón "Guardar".

Imagen 14.- Pantalla llenado de Acta de entrega-recepción Sistema de Entrega-Recepción – Vista sección de datos generales del servidor público saliente por capturar en el Acta de entrega-recepción.

Haga clic en la sección **Participantes en el Proceso**, para agregar los Testigos y subir sus identificaciones. Para completar el proceso, es necesario agregar dos Testigos, seleccionar al menos un "Representante de la Contraloría", conforme el oficio de designación que fue recibido, así como subir los archivos en formato PDF de los oficios siguientes: el de solicitud de representantes que fue dirigido a la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal y el de la Dirección General de Auditoría, con el que notificó la designación de los "Representantes de la Contraloría"; además, es necesario seleccionar las fechas de recepción de dichos oficios.

También podrá agregar los datos del Servidor Público que Recibe y su identificación.

Si requiere modificar los datos de los Testigos, Representante(s) de Contraloría o del Servidor Público que Recibe, será necesario borrar el registro y volverlo a capturar.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

# CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

## SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

### DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



**Sistema de Entrega Recepción**

JUAN CARLOS HERNÁNDEZ LÓPEZ  
Servidor Público  
Lunes, 2 de enero de 2023

**Acta entrega recepción**

Datos generales del servidor público saliente

Participantes en el proceso

Datos de la entrega

Encabezado

Situación Programática

Situación Presupuestaria

Estados Financieros

Recursos Financieros

Recursos Materiales

Recursos Humanos

Informe de Asuntos en Trámite

Observaciones de Auditoría

Otros Hechos

Cierre

Participantes en el proceso

**+ Agregar testigo**

Testigo

Número de expediente	Nombre	Área	Cargo	Identificación	Borrar
79932	EDUARDO ERASTO VÁZQUEZ BRISEÑO	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	SUBDIRECTORA/ SUBDIRECTOR DE ÁREA		

**+ Agregar representante de la contraloría**

Expediente	Nombre del servidor público	Cargo	Borrar

**Subir archivo**

Oficio de solicitud de representantes de la contraloría

Ver

Borrar

Fecha de Recepción del Oficio de Solicitud de Representantes de Contraloría \*

**Subir archivo**

Oficio de notificación de representantes de la contraloría

Ver

Fecha de Oficio de Designación de Representantes \*

**+ Agregar servidor público recibe**

Servidor público que recibe

Número de expediente	Nombre	Cargo	Identificación	Borrar

Guardar

Imagen 15.- Pantalla llenado de Acta de entrega-recepción Sistema de Entrega-Recepción – Vista sección participantes en el proceso saliente por capturar en el Acta de entrega-recepción.

Al dar clic en el botón **Agregar Testigo**, se abrirá una ventana emergente en donde podrá capturar el expediente o nombre del Testigo, así como subir su identificación. Una vez seleccionado el nombre del Testigo, deberá dar clic en el botón **agregar**.

**Sistema de Entrega Recepción**

JUAN CARLOS HERNÁNDEZ LÓPEZ  
Servidor Público  
Lunes, 2 de enero de 2023

**Acta entrega recepción**

Datos generales del servidor público saliente

Participantes en el proceso

Datos de la entrega

Encabezado

Situación Programática

Situación Presupuestaria

Estados Financieros

Recursos Financieros

Recursos Materiales

Recursos Humanos

Informe de Asuntos en Trámite

Observaciones de Auditoría

Otros Hechos

Cierre

Observaciones

Revisión Selectiva

Participantes en el proceso

**Asignar testigo**

Testigo \*

--Seleccionar--

**Subir archivo**

Identificación

Ver

Borrar

**Agregar**

**Cancelar**

**+ Agregar servidor público recibe**

Número de expediente

Servidor público que

Número de expediente	Nombre	Cargo	Identificación	Borrar
207433	GLUSSARY ENRIQUE TREJO RODRÍGUEZ	SUBDIRECTOR DE ÁREA		

Guardar

Imagen 16.- Pantalla llenado de Acta de entrega-recepción Sistema de Entrega-Recepción – capturar Testigos y subir identificación para el llenado de Acta de entrega-recepción.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

# CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

## SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

### DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



Dé clic en el botón **Agregar representantes de la contraloría**, se abrirá una ventana emergente en donde podrá capturar el expediente o nombre del Representante de la Contraloría. Una vez seleccionado deberá dar clic en el botón agregar.

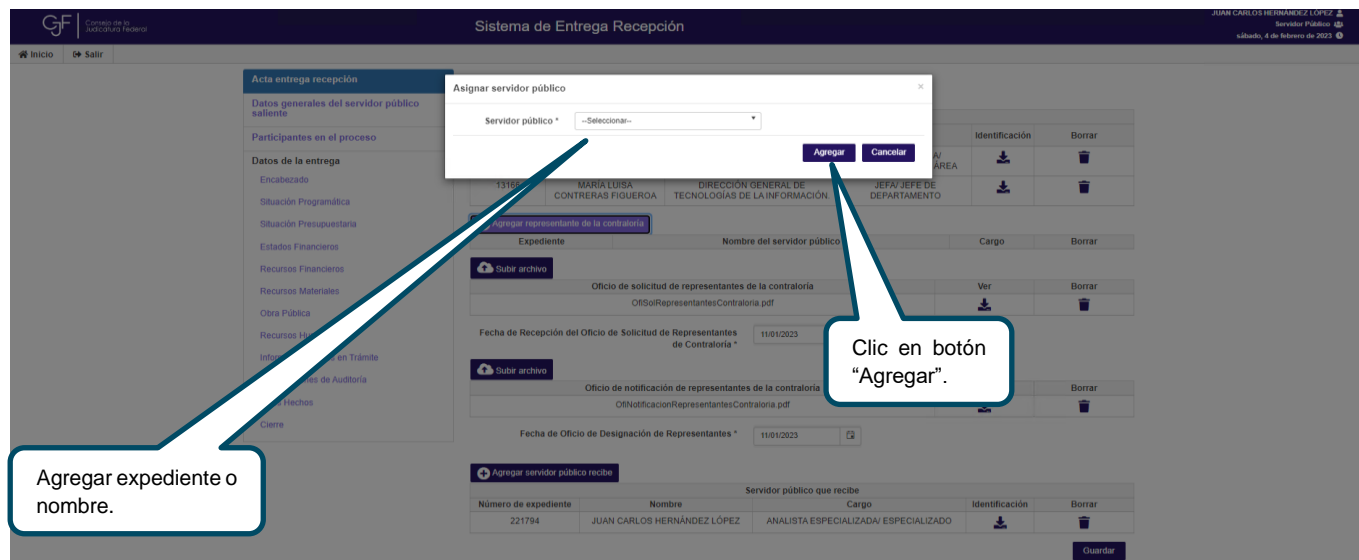


Imagen 17.- Pantalla llenado de Acta de entrega-recepción Sistema de Entrega-Recepción – capturar Representantes de Contraloría.

Al dar clic en botón **Agregar Servidor Público Recibe**, se abrirá una ventana emergente en donde podrá capturar el expediente o nombre del servidor público, así como subir su identificación. Una vez que, se hayan ingresado los datos, dé clic en el botón agregar.

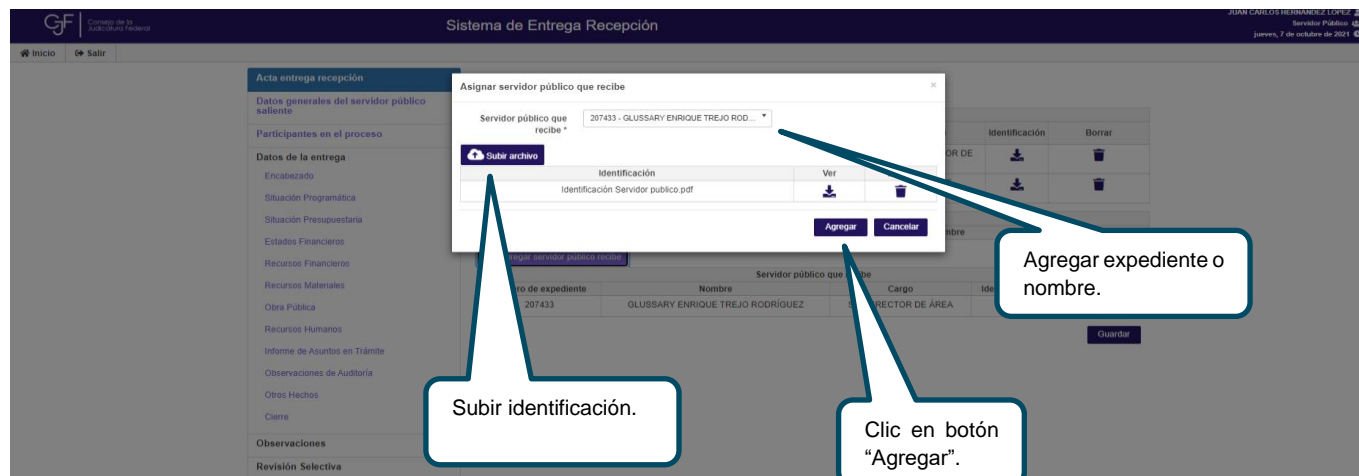


Imagen 18.- Pantalla llenado de Acta de entrega-recepción Sistema de Entrega-Recepción – capturar Servidor Público que Recibe y subir identificación para el llenado de Acta de entrega-recepción.







PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

# CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

## SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

### DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



Adicionalmente, en este apartado se pueden agregar uno o más archivos en formato PDF, como anexo a la información capturada en el apartado.

**Sistema de Entrega-Recepción**

Encabezado

En la Ciudad de (2) siendo las (3) horas del día (4) se reunieron en las oficinas de esta (5) área en (6), el C. JUAN CARLOS HERNÁNDEZ LÓPEZ quien deja de ocupar el cargo de ANALISTA ESPECIALIZADO con motivo de (8) y se le da como su domicilio para recibir notificaciones a documentos relacionados con la presente ante el ubicado en (10), y al C. SILVIA RIVERA RODRÍGUEZ con motivo de la designación de que fue objeto, por parte de (12), para ocupar, con fecha (13), con carácter de (14) el puesto vacante, procediéndose a la entrega-recepción de los recursos asignados a esta área administrativa, interviniendo como testigos de asistencia el C. (15) y el C. (16), manifestando el primero prestar sus servicios en (17), como (18), identificándose con (19) y tener su domicilio en (20), el segundo manifiesta también prestar sus servicios en la misma como (18), identificándose con (19) y tener su domicilio en (20). Se encuentran presentes en el acto, el C. JESUS MORENO (21) y el C. (22), representantes de la Contraloría, quienes se identifican con credencial oficial del Poder Judicial de la Federación, que los acredita, al primero, como AUDITOR, expediente 220997 y al segundo, como (22), el (23) que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo. Para constancia de lo sucedido, se transcriben los siguientes:

Guardar

Después de Guardar el texto Encabezado cambia de color negro a azul.

Capture reemplazando (número) por la información respectiva, de acuerdo con el instructivo.

Dé clic en el botón "Guardar".

Imagen 20.- Pantalla llenado de Acta de entrega-recepción Sistema de Entrega-Recepción – Guarda y cambia de color el apartado encabezado.

**Nota:** El texto se pre requisitará con los datos que previamente se han capturado en el proceso; además de que los textos se deberán ajustar, de acuerdo con las condiciones de cada servidor público, por ejemplo, en caso de que sólo haya un Representante de Contraloría, deberá eliminarse de la redacción la cita del segundo.

El Sistema conduce automáticamente al siguiente apartado, cuando un apartado ya se encuentra capturado y la información guardada, de conformidad con lo dispuesto en la Guía para la elaboración del Acta de Entrega-Recepción. En el apartado **Situación Programática**, se muestra un cuadro de texto que permite realizar la captura de información, para lo cual, debe reemplazarse el (número).

Adicionalmente, en este apartado se pueden agregar uno o más archivos en formato PDF, como anexo a la información capturada en el apartado.

Cuando haya realizado la captura de información y agregado los anexos correspondientes de forma enumerada, dé clic en botón **Guardar**. Al llevar a cabo dicha acción, notará que el texto **Situación Programática** cambia de color negro a azul, lo cual indica que se guardó de manera correcta ese apartado.

En caso de que el apartado no aplique para el llenado de su Acta de Entrega-Recepción, dé clic en **cuadro de verificación No aplica** y posteriormente dé clic el botón **Guardar**.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

# CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

## SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

### DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



El mecanismo es el mismo para los siguientes apartados:

- Situación presupuestaria.
- Estados financieros.
- Recursos financieros.
- Recursos materiales.
- Obra pública.
- Recursos humanos.
- Informe de Asuntos en Trámite.
- Observaciones de Auditorías.
- Otros Hechos.

Después de Guardar el texto Situación Programática cambia de color negro a azul.

Dé clic en el cuadro de verificación "No aplica" en caso de que su Acta no lo requiera.

Dé clic en el botón "Subir archivo" opcional.

Capture, remplazando (número) por la información correspondiente.

Dé clic en el botón "Guardar".

Imagen 21.- Pantalla llenado de Acta de entrega-recepción Sistema de Entrega-Recepción – Guarda y cambia de color el apartado situación programática.

Para el caso de los apartados de **Recursos financieros o Recursos materiales**, se mostrarán múltiples secciones, que corresponde al apartado seleccionado.

En caso de que alguna de las secciones de ese apartado, no aplique para su Acta de entrega-recepción, deberá dar clic en el **cuadro de verificación No aplica**. Cabe señalar que, en caso de que, el apartado completo no aplique, se deberá realizar la misma acción.

En caso de que cualquier de las secciones de dichos apartados sí aplique, debe remplazarse el **(número)**, con la información correspondiente y, en su caso, agregar los archivos en formato PDF que considere necesarios.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

# CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

## SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

### DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



Una vez que, haya realizado la captura de información y agregado los anexos correspondientes en cada una de las secciones, dé clic en el botón **Guardar**. Al realizar dicha acción, notará que el texto del apartado **(Recursos financieros o Recursos materiales)** cambia de color negro a azul, lo cual indica que se guardó de manera correcta la información de ese apartado.

En el apartado **Otros Hechos**, se deberán incluir aquellos aspectos que no se hayan considerado en los numerales preestablecidos y que sean de relevancia, para los efectos de su entrega-recepción.

La imagen muestra la interfaz del 'Sistema de Entrega-Recepción'. A la izquierda hay un menú de navegación con opciones como 'Inicio', 'Reportes', 'Actas', 'Recursos', etc. El área principal contiene un formulario con varias secciones: 'Recursos financieros', 'Recursos materiales', 'Otros Hechos', etc. Se han añadido cinco burbujas de texto con flechas que indican acciones específicas:

- Burbuja 1 (punto 1): 'Después de Guardar el texto Recursos Financieros, cambia de color negro a azul.' (Señala a la sección Recursos financieros).
- Burbuja 2 (punto 2): 'Dé clic en el cuadro de verificación "No aplica", en caso de que la sección en el Acta no se requiera.' (Señala a un cuadro de verificación).
- Burbuja 3 (punto 3): 'Dé clic en el botón "Subir archivo" opcional.' (Señala a un botón 'Subir archivo').
- Burbuja 4 (punto 4): 'Capture, remplazando (número) por su información.' (Señala a un campo de texto).
- Burbuja 5 (punto 5): 'Dé clic en el botón "Guardar".' (Señala al botón 'Guardar' en la parte inferior derecha).

Imagen 22.- Pantalla llenado de Acta de entrega-recepción Sistema de Entrega-Recepción – Guarda múltiples secciones y cambia de color en los apartados recursos financieros o recursos materiales.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

# CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

## SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

### DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



En el apartado de **Cierre**, puede observar en el cuadro de texto una breve descripción del cierre del Acta de entrega-recepción que, en su caso, podrá modificarse si fuera necesario. Al dar clic en el botón **Guardar**, se mostrará en pantalla el botón **Vista Preliminar** y el botón **Terminar**, una vez se hayan llenado correctamente todos los apartados y sus secciones, del Acta de entrega-recepción y éstos se muestren en color azul.

La imagen muestra la interfaz de usuario del 'Sistema de Entrega-Recepción'. En la parte superior, hay una barra de navegación con el logo del Consejo de la Judicatura Federal y el título 'Sistema de Entrega-Recepción'. A la derecha de la barra, se muestra el nombre de usuario 'JUAN CARLOS HERNÁNDEZ LÓPEZ' y el rol 'Servicio Público'. El menú de navegación a la izquierda incluye: 'Inicio', 'Salir', 'Acta entrega recepción', 'Datos generales del servidor público saliente', 'Participantes en el proceso', 'Datos de la entrega' (con submenús: Encabezado, Situación Programática, Situación Presupuestaria, Estados Financieros, Recursos Financieros, Recursos Materiales, Otro Pública, Recursos Humanos, Informe de Asuntos en Trámite, Observaciones de Auditoría, Otros Hechos, Cierre), 'Observaciones' y 'Revisión Selectiva'. El formulario principal está dividido en dos secciones: 'Cierre' y 'Observaciones'. La sección 'Cierre' contiene un campo de texto para la descripción del cierre, un botón 'Vista Preliminar' y un botón 'Guardar'. La sección 'Observaciones' contiene un campo de texto para las observaciones y un botón 'Terminar'. Se muestran también los botones 'Vista Preliminar' y 'Terminar' en la parte inferior del formulario. Se muestran también los botones 'Vista Preliminar' y 'Terminar' en la parte inferior del formulario.

Imagen 23.- Pantalla llenado de Acta de entrega-recepción Sistema de Entrega-Recepción – Guarda apartado cierre y visualización de botones vista preliminar y terminar.

**Nota:** Para constatar que los apartados y sus secciones, del Acta de entrega-recepción, se capturaron de manera adecuada, el nombre del apartado debe cambiar de color negro a azul.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

# CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

## SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

### DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



Dentro de este apartado, se podrá realizar la descarga del Acta de entrega-recepción en formato Word, dando clic en el botón **Vista Preliminar**.

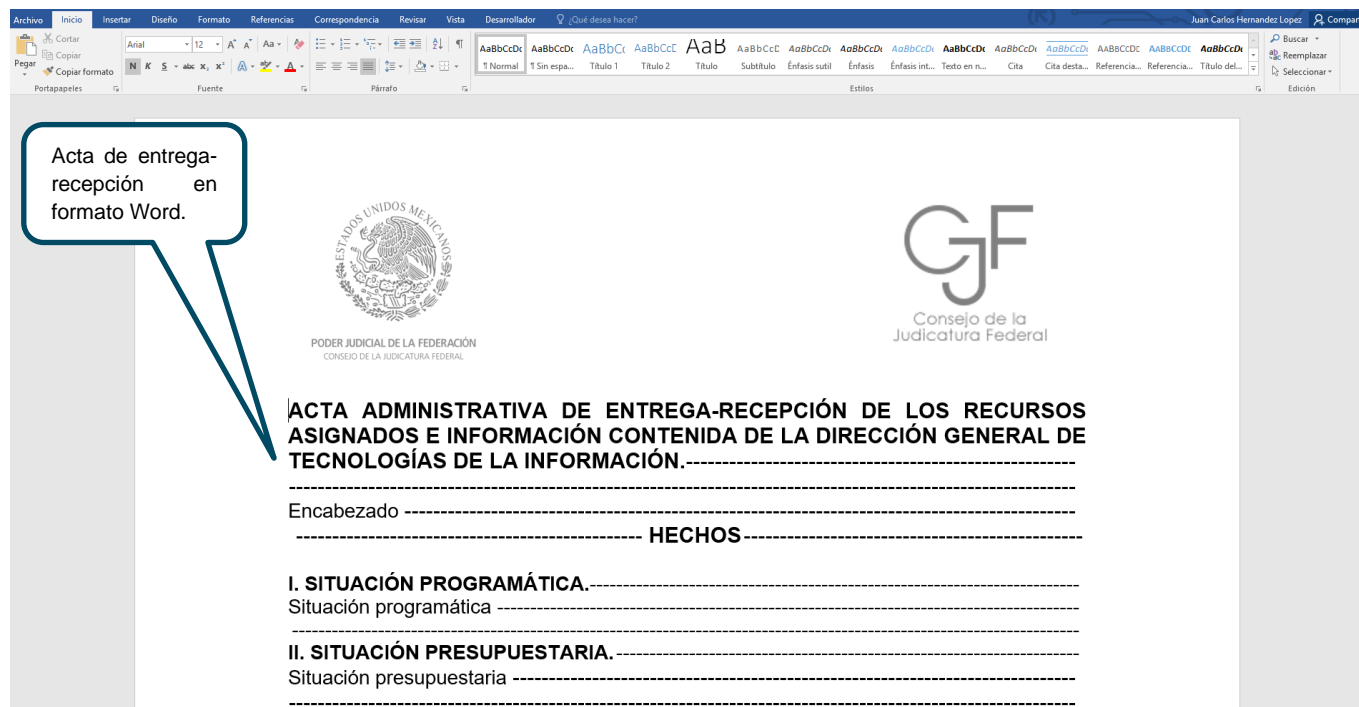


Imagen 24.- Pantalla llenado de Acta de entrega-recepción Sistema de Entrega-Recepción – Visualización de Acta de entrega-recepción en formato Word.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

# CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

## SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

### DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



Al descargar el Acta de entrega-recepción, se deberá llevar a cabo la revisión de la información, para verificar que se refleje lo capturado en el Sistema y, en su caso, de ser necesario y si así se requiere, se podrán realizar cambios en el documento en formato Word del Acta de entrega-recepción. Una vez que se disponga del documento final del Acta de entrega-recepción, se deberá convertir ese mismo documento, en formato PDF y subir el archivo.

Acta de entrega-recepción en formato PDF.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

GJF  
Consejo de la  
Judicatura Federal

**ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS E INFORMACIÓN CONTENIDA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.** -----

prueba -----

**HECHOS**-----

**I. SITUACIÓN PROGRAMÁTICA.**-----

prueba -----

**II. SITUACIÓN PRESUPUESTARIA.**-----

prueba -----

**III. ESTADOS FINANCIEROS.**-----

Imagen 25.- Pantalla llenado de Acta de entrega-recepción Sistema de Entrega-Recepción – Cambio de formato Word a PDF en acta de entrega recepción.

Sistema de Entrega Recepción

JUAN CARLOS HERNÁNDEZ LÓPEZ  
Secretarías Públicas  
viernes, 8 de octubre de 2021

Inicio Salir

**Acta entrega recepción**

Datos generales del servidor público saliente

Participantes en el proceso

Datos de la entrega

- Encabezado
- Situación Programática
- Situación Presupuestaria
- Estados Financieros
- Recursos Financieros
- Recursos Materiales
- Otra Pública
- Recursos Humanos
- Informe de Asuntos en Trámite
- Observaciones de Auditoría
- Otros Hechos
- Cierre

Observaciones

Revisión Selectiva

Cierre

El C. JUAN CARLOS HERNÁNDEZ LÓPEZ, manifestando, bajo protesta de decir verdad, haber proporcionado con veracidad y sinceridad toda la información necesaria para la formulación de la presente acta, y no haber incluido ningún aspecto o aspecto importante relativo a su gestión, administrando, manifestando con conocimiento de que el contenido de esta y de sus anexos será confidencial dentro de los límites de la ley, y en consecuencia, se le otorga el presente acta de entrega-recepción.

La presente entrega, no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran regir en la actualidad con respecto a su gestión.

Subir archivo

Nombre Acta

Ver

borrar

Guardar

Subir Acta de entrega-recepción en formato PDF.

Terminar

Imagen 26.- Pantalla llenado de Acta de entrega-recepción Sistema de Entrega-Recepción – carga de Acta de entrega-recepción en formato PDF.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

# CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

## SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

### DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



Finalmente, dé clic en botón **Terminar**, para que sea enviada al o los Representantes de Contraloría, según sea el caso.

Imagen 27.- Pantalla llenado de Acta de entrega-recepción Sistema de Entrega-Recepción – Finaliza el proceso de llenado de Acta de entrega-recepción.

El Acta de entrega-recepción que se descargó en formato Word (Ver Imagen 25) y en la que realizó alguna modificación (estilo, formatos de letra, entre otros), es la misma Acta de entrega-recepción que tendrá que cargar en formato PDF al sistema, ya que esta versión del Acta de Entrega-Recepción será sobre la que se realizará la revisión por parte de los Representantes de Contraloría.

Si lo requiere, puede llevar a cabo una búsqueda de las solicitudes generadas, dando clic en el **botón Mostrar/Ocultar Filtros**.

Imagen 28.- Pantalla principal Sistema de Entrega-Recepción – Filtrar solicitudes en pantalla principal.





PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

# CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

## SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

### DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



Su búsqueda se puede filtrar por uno o más campos, como son:

- Fecha de solicitud por rango de fechas.
- Fecha de baja por rango de fechas.
- Nombre del Servidor Público que Recibe.
- Nombre del Servidor Público que Entrega.
- Cargo.
- Estatus.

Una vez seleccionados los campos, dé clic en el botón “Filtrar” para que se lleve a cabo la búsqueda de sus solicitudes generadas. En caso de que requiera realizar una nueva búsqueda, dé clic en el botón “Limpiar”, y seleccione los criterios para un nuevo filtrado.

Imagen 29.- Pantalla principal Sistema de Entrega-Recepción – Filtrar o limpiar búsqueda de solicitudes en pantalla principal.

En caso de que lo requiera, también cuenta con una opción para exportar las solicitudes de entrega y recepción en formato Excel. Para ese caso, dé clic en el botón “Exportar”.

Imagen 30.- Pantalla principal Sistema de Entrega-Recepción – Exportar solicitudes en formato Excel en pantalla principal.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

# CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

## SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

### DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



Se muestra en Excel, el listado de solicitudes que tiene registradas en su tablero de solicitudes.

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Load Test Team						
Cortar Copiar Copiar formato Portapapeles Fuente Alineación Número Formato condicional Dar formato como tabla						
A1	Fecha de solicitud					
	A	B	C	D	E	F
1	Fecha de solicitud	Servidor público que entreg	Fecha de Baja	Cargo	Servidor público que recibe	Estatus
2	22/09/2021 a las 10:20 ho	221794 - JUAN CARLOS HE	23/09/2021	ANALISTA ESPECIALIZADO	207433 - GLUSSARY ENRIQ	Revisada
3	24/09/2021 a las 14:37 ho	221794 - JUAN CARLOS HE	16/09/2021	ANALISTA ESPECIALIZADO	207433 - GLUSSARY ENRIQ	Observada Representante
4	27/09/2021 a las 09:46 ho	221794 - JUAN CARLOS HE	27/09/2021	ANALISTA ESPECIALIZADO	207433 - GLUSSARY ENRIQ	Revisada
5	27/09/2021 a las 11:19 ho	221794 - JUAN CARLOS HE	07/09/2021	ANALISTA ESPECIALIZADO	207433 - GLUSSARY ENRIQ	Revisada
6	27/09/2021 a las 14:03 ho	221794 - JUAN CARLOS HE	08/09/2021	ANALISTA ESPECIALIZADO	207433 - GLUSSARY ENRIQ	Revisada
7	06/10/2021 a las 11:41 ho	221794 - JUAN CARLOS HE	06/10/2021	ANALISTA ESPECIALIZADO	207433 - GLUSSARY ENRIQ	Solicitada
8						

Imagen 31.- Pantalla principal Sistema de Entrega-Recepción – Listado de solicitudes en formato Excel en pantalla principal.

## 3.2. Ampliación de plazo

Cuando el **Servidor Público que Entrega** se encuentra imposibilitado para concluir con su Acta de entrega-recepción en el plazo máximo de treinta días naturales que establece la normatividad aplicable, por el volumen de los informes, reportes, recursos materiales y financieros, así como de los archivos y siempre que medie causa fundada y debidamente justificada, se podrá informar a la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal, sobre la ampliación de plazo. En ese sentido, entre los 25 y 30 días naturales después de la fecha de baja del **Servidor público que Entrega**, en el Sistema se habilitará la sección de **Ampliación de plazo**. En esta sección, se le solicita capturar el motivo de la ampliación de plazo y agregar el oficio con el que informó a la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal sobre la ampliación de plazo, por lo que, al dar clic en el botón **Ampliación Plazo**, se le enviará la notificación al **Administrador de Auditoría**.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

# CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

## SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

### DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



GF

Consejo de la  
Judicatura Federal

Sistema de Entrega Recepción

JUAN CARLOS HERNÁNDEZ LÓPEZ  
Servidor Público  
viernes, 8 de octubre de 2021

Inicio

Salir

Acta entrega recepción

Datos generales del servidor público saliente

Participantes en el proceso

Datos de la entrega

Encabezado

Situación Programática

Situación Presupuestaria

Estados Financieros

Recursos Financieros

Recursos Materiales

Obra Pública

Recursos Humanos

Informe de Asuntos en Trámite

Observaciones de Auditoría

Otros Hechos

Cierre

Observaciones

Ampliación de Plazo

Revisión Selectiva

Ampliación de Plazo

Motivo \*

solicitud ampliación de plazo

Subir archivo

Nombre oficio de ampliación de plazo	Ver	borrar
oficio solicitud.pdf		
Fecha	Respuesta	

Dé clic en el link "Ampliación de Plazo".

Ampliación Plazo

Dé clic en el botón "Ampliación Plazo".

Imagen 32.- Pantalla llenado de Acta de entrega-recepción Sistema de Entrega-Recepción – Captura de ampliación de plazo.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

# CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

## SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

### DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



La respuesta sobre la notificación de que se tomó conocimiento de la ampliación de plazo, la recibirá en la sección **Ampliación de Plazo**.

GF Consejo de la Judicatura Federal

Sistema de Entrega Recepción

JUAN CARLOS HERNÁNDEZ LÓPEZ  
Servidor Público  
viernes, 8 de octubre de 2021

Inicio

Salir

Acta entrega recepción

Datos generales del servidor público saliente

Participantes en el proceso

Datos de la entrega

Encabezado

Situación Programática

Situación Presupuestaria

Estados Financieros

Recursos Financieros

Recursos Materiales

Obra Pública

Recursos Humanos

Informe de Asuntos en Trámite

Observaciones de Auditoría

Otros Hechos

Cierre

Observaciones

Ampliación de Plazo

Revisión Selectiva

Ampliación de Plazo

Motivo \*  
solicitud ampliación de plazo

Nombre oficina de ampliación de plazo		Ver
oficio solicitud pdf		

Fecha	Respuesta	Ver
08/10/2021	Se toma conocimiento del plazo de 60 días naturales	

Dé clic en el link "Ampliación de Plazo".

Respuesta Ampliación de Plazo.

Imagen 33.- Pantalla llenado de Acta de entrega-recepción Sistema de Entrega-Recepción – Respuesta de ampliación de plazo.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

## CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

### SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

#### DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



### 3.3. Observaciones del Llenado de Acta de Entrega-Recepción

Al llevarse a cabo la revisión al Acta de Entrega-Recepción, por parte del o los Representantes de la Contraloría y, en caso de que se emitan observaciones, el Servidor Público que Entrega recibirá una notificación de que se llevaron a cabo observaciones y en su tablero de solicitudes, se modificará el estatus del proceso, a Observada Representante. Por lo anterior, se deberá dar clic en el ícono de Actividad.

08/10/2021	221794 - JUAN CARLOS HERNÁNDEZ LÓPEZ	08/07/2021	ANALISTA ESPECIALIZADO	287433 - GLUSSARY ENRIQUE TREJO RODRÍGUEZ	Observada Representante		
------------	--------------------------------------	------------	------------------------	---	-------------------------	--	--

Dé clic en el ícono de "Actividad".

Imagen 34.- Pantalla principal Sistema de Entrega-Recepción – Atención de observaciones.

Se mostrará la pantalla del llenado del Acta de entrega-recepción. Haga clic en la sección **Observaciones**, en la cual, se tendrán que atender las observaciones formuladas, derivado de la revisión previa realizada por el o los Representantes de la Contraloría.

En la pantalla, se mostrarán los apartados que fueron observados, los cuales serán identificados, debido a que **se devolverá el color, de azul a negro**.

En caso de que El Servidor Público que Entrega en alguno de los apartados haya dado clic en el cuadro de verificación "No aplica" (Ver Imagen 21) y el Representante de Contraloría haya identificado que realmente aplicaba, este apartado aparece de color azul, pero tendrá que habilitar el apartado para agregar la respuesta de la observación.

Si la observación del apartado es de tipo **General**, se habilitarán todos los apartados del Acta de Entrega-Recepción, en los que se incorporó información.

Para agregar respuesta de los apartados observados, siga los pasos de las imágenes 20, 21 y 22 de este manual.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

# CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

## SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

### DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



GF Consejo de la Judicatura Federal

Sistema de Entrega Recepción

JUAN CARLOS HERNÁNDEZ LÓPEZ  
Servidor Público  
martes, 1 de marzo de 2022

Inicio Salir

Acta entrega recepción

Datos generales del servidor público saliente

Participantes en el proceso

Datos de la entrega

Encabezado

Situación Programática

Situación Presupuestaria

Estados Financieros

Recursos Financieros

Recursos Materiales

Otra Pública

Recursos Humanos

Informe de Asuntos en Trámite

Observaciones de Auditoría

Otros Hechos

Cierre

Observaciones

Revisión Selectiva

Observaciones

Fecha de registro	Servidor público que registró	Apartado	Observación	Respuesta	Agregar/Modificar Respuesta	Borrar Respuesta
01/03/2022	228967 - JESÚS MORENO RUIZ	Encabezado	prueba observación 1			

Subir archivo

Nombre Acta	Ver	borrar
ActaEntregaCargo_400.pdf		
Documento	Descargar	
Acta de Entrega Recepción		
Anexos		
Identificación		

Terminar

Imagen 35.- Pantalla llenado de Acta de entrega-recepción Sistema de Entrega-Recepción – Observaciones de revisión previa.

Para dar respuesta a las observaciones, derivadas de la o las revisiones previas realizadas por el o los Representantes de la Contraloría, dé clic en el ícono **Agregar/Modificar Respuesta**.

GF Consejo de la Judicatura Federal

Sistema de Entrega Recepción

JUAN CARLOS HERNÁNDEZ LÓPEZ  
Servidor Público  
martes, 1 de marzo de 2022

Inicio Salir

Acta entrega recepción

Datos generales del servidor público saliente

Participantes en el proceso

Datos de la entrega

Encabezado

Situación Programática

Situación Presupuestaria

Estados Financieros

Recursos Financieros

Recursos Materiales

Otra Pública

Recursos Humanos

Informe de Asuntos en Trámite

Observaciones de Auditoría

Otros Hechos

Cierre

Observaciones

Revisión Selectiva

Observaciones

Fecha de registro	Servidor público que registró	Apartado	Observación	Respuesta	Agregar/Modificar Respuesta	Borrar Respuesta
01/03/2022	228967 - JESÚS MORENO RUIZ	Encabezado	prueba observación 1			

Subir archivo

Nombre Acta	Ver	borrar
ActaEntregaCargo_400.pdf		
Documento	Descargar	
Acta de Entrega Recepción		
Anexos		
Identificación		

Dé clic en el ícono de "Agregar/Modificar Respuesta".

Terminar

Imagen 36.- Pantalla llenado de Acta de entrega-recepción Sistema de Entrega-Recepción – Respuesta a las observaciones de revisión previa.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

## CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

### SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

#### DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



Se mostrará en pantalla una ventana emergente, en la que se dará respuesta o se señalarán las aclaraciones correspondientes, a la o las observaciones formuladas por el o los Representantes de la Contraloría. Una vez que, se haya capturado la respuesta o aclaración correspondiente, se deberá dar clic en el botón **Guardar**.

Responder observación

Dé clic en botón "Guardar".

Guardar Cancelar

Imagen 37.- Pantalla llenado de Acta de entrega-recepción Sistema de Entrega-Recepción – Captura de respuesta a las observaciones de revisión previa.

En la sección de observaciones, se puede visualizar la respuesta y, en su caso, si se requiriera, la respuesta puede ser eliminada, al dar clic en el ícono de **Borrar Respuesta** y se podrá volver a generar otra respuesta.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

# CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

## SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

### DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



**Sistema de Entrega Recepción**

**Acta entrega recepción**

Datos generales del servidor público saliente

Participantes en el proceso

Datos de la entrega

Encabezado

Situación Programática

Situación Presupuestaria

Estados Financieros

Recursos Financieros

Recursos Materiales

Otra Pública

Recursos Humanos

Informe de Asuntos en Trámite

Observaciones de Auditoría

Otros Hechos

Cierre

Observaciones

Revisión Selectiva

**Observaciones**

Fecha de registro	Servidor público que registró	Apartado	Observación	Respuesta	Agregar/Modificar Respuesta	Borrar Respuesta
01/03/2022	228967 - JESÚS MORENO RUIZ	Encabezado	prueba observación 1	Respuesta Observación 1		

**Subir archivo**

Nombre Acta	Ver	borrar
ActaEntregaCargo_400.pdf		

**Documento**

Documento	Descargar
Acta de Entrega Recepción	
Anexos	
Identificación	

**Respuesta a la Observación.**

**Dé clic en el ícono de "Borrar Respuesta".**

**Terminar**

Imagen 38.- Pantalla llenado de Acta de entrega-recepción Sistema de Entrega-Recepción – Eliminar respuesta a las observaciones de revisión previa.

**Nota Importante:** Las observaciones emitidas por el Representante de Contraloría pueden ser derivadas por dos situaciones:

- 1.- Los documentos anexos al apartado no son correctos, en este caso tendrá que agregar los anexos correctos y adjuntar el Acta en formato PDF que anexó en su primer envío (Ver Imagen 26 y 27).
- 2.- La observación se realizó en algún apartado (Ver Imagen 21). En este caso, tendrá que realizar las modificaciones en el cuadro de texto del apartado del acta de entrega-recepción que corresponda, dar nuevamente clic en "Vista Preliminar", descargar el Acta en formato Word, revisar que su contenido coincida con los cambios realizados en el sistema y convertir nuevamente este último archivo Word en formato PDF y seguir los pasos (Ver Imagen 26 y 27).

Posteriormente, se habilitará de nueva cuenta el botón de subir Archivo, para que pueda agregar su Acta de entrega-recepción en formato PDF, con las modificaciones y ajustes que se hayan realizado, derivado de las observaciones emitidas por el o los Representantes de la Contraloría.

A continuación, dé clic al botón **Terminar**, para enviar sus respuestas al o los Representantes de Contraloría.





PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

# CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

## SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

### DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



Imagen 39.- Pantalla llenado de Acta de entrega-recepción Sistema de Entrega-Recepción – Término de proceso de respuesta a las observaciones de revisión previa.

Al llevarse a cabo la revisión selectiva por parte del o los Representantes de la Contraloría y, en caso de que se emita una observación derivada de la revisión selectiva, el Servidor Público que Entrega recibirá una notificación de que se llevaron a cabo observaciones y en su tablero de solicitudes, se modificará el estatus del proceso, a Observada Representante. Por lo anterior, se deberá dar clic en el ícono de Actividad.

Imagen 40.- Pantalla principal Sistema de Entrega-Recepción – Atención a observación derivada de la revisión selectiva.

Se mostrará la pantalla del llenado del Acta de entrega-recepción. Haga clic en sección **Revisión Selectiva**, en la cual se deben atender las respuestas de las observaciones derivadas de la revisión selectiva.

Notará en la pantalla que, el color de los apartados se devolvió de azul a negro, con la finalidad de atender las observaciones formuladas por los Representantes de la Contraloría.

Para agregar información de los apartados observados, siga los pasos de las imágenes 20, 21 y 22 de este manual.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

# CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

## SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

### DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



GF Consejo de la Judicatura Federal

Sistema de Entrega Recepción

JUAN CARLOS HERNÁNDEZ LÓPEZ  
Servidor Público  
martes, 1 de marzo de 2022

Inicio Salir

Acta entrega recepción

Datos generales del servidor público saliente

Participantes en el proceso

Datos de la entrega

Encabezado

Situación Programática

Situación Presupuestaria

Estados Financieros

Recursos Financieros

Recursos Materiales

Otra Pública

Recursos Humanos

Informe de Asuntos en Trámite

Observaciones de Auditoría

Otros Hechos

Cierre

Observaciones

Revisión Selectiva

Revisión Selectiva

Fecha de registro	Servidor público que registró	Observación	Respuesta	Agregar/Modificar Respuesta	Borrar Respuesta
01/03/2022	228967 - JESÚS MORENO RUIZ	Prueba Observación Selectiva 1			

Subir archivo

Nombre Acta	Ver	borrar
ActaEntregaCargo_400.pdf		

Documento	Descargar
Acta de Entrega Recepción	
Anexos	
Identificación	

Imagen 41.- Pantalla llenado de Acta de entrega-recepción Sistema de Entrega-Recepción – Visualización de observación derivada de la revisión selectiva.

Para dar respuesta a las observaciones derivadas de la revisión selectiva, dé clic en el ícono **Agregar/Modificar Respuesta**.

GF Consejo de la Judicatura Federal

Sistema de Entrega Recepción

JUAN CARLOS HERNÁNDEZ LÓPEZ  
Servidor Público  
martes, 1 de marzo de 2022

Inicio Salir

Acta entrega recepción

Datos generales del servidor público saliente

Participantes en el proceso

Datos de la entrega

Encabezado

Situación Programática

Situación Presupuestaria

Estados Financieros

Recursos Financieros

Recursos Materiales

Otra Pública

Recursos Humanos

Informe de Asuntos en Trámite

Observaciones de Auditoría

Otros Hechos

Cierre

Observaciones

Revisión Selectiva

Revisión Selectiva

Fecha de registro	Servidor público que registró	Observación	Respuesta	Agregar/Modificar Respuesta	Borrar Respuesta
01/03/2022	228967 - JESÚS MORENO RUIZ	Prueba Observación Selectiva 1			

Subir archivo

Nombre Acta	Ver	borrar
ActaEntregaCargo_400.pdf		

Documento	Descargar
Acta de Entrega Recepción	
Anexos	
Identificación	

Dé clic en el ícono de "Agregar/Modificar Respuesta".

Imagen 42.- Pantalla llenado de Acta de entrega-recepción Sistema de Entrega-Recepción – Respuesta de observación derivadas de la revisión selectiva.

**Nota Importante:** En el caso en que soliciten anexos adicionales, derivado de las observaciones emitidas en la revisión selectiva, éstos tendrán que agregarse en el apartado observado. En el caso de que la observación sea por algún problema en el texto del apartado, tendrá que realizar las modificaciones en el cuadro de texto del apartado del acta de entrega-recepción que corresponda, dar nuevamente clic en "Vista Preliminar", descargar el Acta en formato Word, revisar que su contenido coincida con los cambios realizados en el sistema y convertir nuevamente este último archivo Word en formato PDF, para subirlo al sistema.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

# CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

## SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

### DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



Se habilitará en pantalla el botón de subir Archivo. Agregue su Acta en formato PDF, que debe corresponder con la que se modificó y se descargó previamente en formato Word. Dé clic en el botón **Terminar**, para enviar sus respuestas al o los Representantes de Contraloría.

Dé clic en el botón "Terminar".

Imagen 43.- Pantalla llenado de Acta de entrega-recepción Sistema de Entrega-Recepción – Finalización del proceso respuesta de la observación derivada de la revisión selectiva.

## 3.4. Firma de Acta de Entrega-Recepción

Cuando el o los Representantes de Contraloría hayan concluido con la revisión del Acta de entrega-recepción, el **Servidor Público que Entrega**, recibirá un correo electrónico de notificación del SER, señalando que ha iniciado el proceso de "Firmado" de su acta de entrega-recepción. Al ingresar al SER, podrá visualizar en el tablero de solicitudes, el estatus de Revisada, por lo que, deberá dar clic en el icono de **Actividad**.

Dé clic en el icono de "Actividad".

Imagen 44.- Pantalla principal Sistema de Entrega-Recepción – Actividad de firmado y rubricado de Acta de entrega-recepción.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

# CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

## SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

### DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



Se mostrará en pantalla, la sección de Adjuntar Acta de entrega-recepción Firmada.

En esta sección, se cuenta con dos opciones de firmado:

**Firma Autógrafa o Electrónica, por fuera del sistema.** Para tal efecto, se debe descargar el Acta de entrega-recepción, anexos e identificaciones para llevar a cabo su firma y rúbrica, ya sea de manera autógrafa o electrónica, a través de la FIREL. Una vez que, se haya firmado y rubricado, según corresponda, por todos los participantes, se deberá escanear el Acta de entrega-recepción que contenga la firma de todos los participantes, los Anexos, que contengan la rúbrica del Servidor Público que Entrega y del Servidor Público que Recibe y las Identificaciones rubricadas por todos los participantes; o, en su caso, los archivos digitales que hayan sido debidamente suscritos. Será necesario cargar los tres documentos en formato PDF, al sistema.

Una vez cargados los tres documentos en el sistema, dé clic en el botón **Terminar**. Con ello, se finaliza el proceso de entrega-recepción.

La imagen muestra la interfaz de usuario del "Sistema de Entrega Recepción". En la parte superior, hay una barra de navegación con el logo del Consejo de la Judicatura Federal y el título "Sistema de Entrega Recepción". A la derecha, se muestra el nombre de usuario "JUAN CARLOS HERNÁNDEZ LÓPEZ" y el rol "Servidor Público".

El formulario principal se titula "Adjuntar Acta de Entrega Recepción Firmada". Incluye campos para:

- Tipo Designación: Titular del Cargo
- Motivo de entrega: Baja
- Servidor público que entrega: 221794 - JUAN CARLOS HERNÁNDEZ LÓPEZ
- Fecha de baja: 02/01/2023
- Adscripción: DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
- Cargo: ANALISTA ESPECIALIZADA/ ESPECIALIZADO
- Nivel: 27

Debajo de estos campos, hay una sección para "Firma Electrónica" con una tabla que permite subir documentos:

Documento firma autógrafa	Ver	Borrar	Archivo
Acta de Entrega Recepción	[Icono de descarga]	[Icono de borrar]	[Botón Subir archivo]
Anexos	[Icono de descarga]	[Icono de borrar]	[Botón Subir archivo]
Identificación	[Icono de descarga]	[Icono de borrar]	[Botón Subir archivo]

Debajo de la tabla, hay una sección "Observaciones Acta Entrega Firmada" con una tabla para registrar observaciones y respuestas.

En la parte inferior, hay una barra de acciones con los botones "Ajustar Testigos" y "Terminar".

Las anotaciones en la imagen indican:

- "Descargue documento para firma." (punto a los iconos de descarga en la tabla de documentos)
- "Subir documento con firma autógrafa." (punto al botón "Subir archivo" para la Acta de Entrega Recepción)
- "Subir documento Rubricado." (punto al botón "Subir archivo" para los Anexos)
- "Descargue documento para Rubricar." (punto a los iconos de descarga en la tabla de documentos)
- "Dé clic en el botón de 'Ajustar Testigos'." (punto al botón "Ajustar Testigos")
- "Dé clic en el botón de 'Terminar'." (punto al botón "Terminar")

Imagen 45.- Pantalla Adjuntar Acta de entrega-recepción Firmada Sistema de Entrega-Recepción – Firma Autógrafa y Rúbrica de Acta de entrega-recepción.

En el caso de que los Representantes de Contraloría emitan alguna observación al Acta de Entrega-Recepción, Identificaciones y/o Anexos, por la falta de firmas o rúbricas u otra circunstancia, el usuario Servidor Público que Entrega recibirá por correo electrónico la notificación de observación y tendrá que subir los archivos correctos de acuerdo con las observaciones especificadas en la sección de "Observaciones Acta Entrega Firmada".




PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

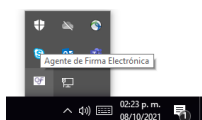
## CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

### SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

#### DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



**Firma Electrónica por dentro del sistema.** Para ello, se debe dar clic en el cuadro de verificación firma electrónica y se mostrarán los botones de acción para firmar y rubricar. Antes de dar clic, en cualquiera de ambos botones, asegúrese de tener ejecutando el agente de firma electrónica  en segundo plano, para poder llevar a cabo el firmado y la rúbrica de los documentos, de forma digital, a través de su FIREL.



**Nota:** En la sección 4. Otros temas relacionados con el Sistema del Manual, se puede ver la instalación y configuración del Agente de Firma Electrónica CJF.

Al dar clic en los botones de firmar y rubricar, aparece un mensaje informando que se realizó de manera exitosa el firmado y rubricado.

Por último, dé clic en el botón **Terminar**.

Es importante precisar que, en este punto y sólo en caso de requerirse, el Servidor Público que Entrega podrá ajustar uno o ambos Testigos en caso de existir un cambio, por cuestiones de fuerza mayor, dando clic al botón **Ajustar Testigos** (ver imagen 45). El sistema lo llevará a la actividad llenado de acta para que realice la modificación a uno o ambos testigos y únicamente se habilitará la sección de “Participantes en el proceso” y el apartado Encabezado. Es importante mencionar que, al realizar un ajuste de testigos es necesario llevar a cabo la captura del nuevo o los nuevos testigos, de manera manual en la sección de Encabezado y descargar el documento Word, dando clic en “Vista Preliminar”. Asimismo, deberá revisar que el documento Word contenga los cambios realizados a los testigos, para convertir dicho archivo en formato PDF y subirlo en el sistema (ver imágenes 23-25).

El proceso de **Firma Electrónica** se realiza de forma similar, para cada uno de los siguientes roles:

- **Servidor Público que Recibe** (Firma Acta de Entrega Recepción, Rubrica Anexos e Identificaciones).
- **Testigo.** (Firma Acta de Entrega Recepción y Rubrica Identificaciones).
- **Servidor Público que Recibe.** (Firma Acta de Entrega Recepción, Rubrica Anexos e Identificaciones).
- **Representante de Contraloría.** (Firma Acta de Entrega Recepción y Rubrica Identificaciones).

Una vez que los usuarios con los roles antes señalados hayan realizado el proceso de firmado, se dará por finalizado el proceso de entrega-recepción.



**Sistema de Entrega Recepción**

Inicio | Salir

Adjuntar Acta de Entrega Recepción Firmada

Tipo Designación \* Encargado

Motivo de entrega \* Baja

Servidor público que entrega \* 221794 - JUAN CARLOS HERNÁNDEZ LÓPEZ

Fecha de baja \* 22/02/2022

Adscripción \* DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Cargo \* ANALISTA ESPECIALIZADO

Nivel 27

Firma Electrónica ☒

Documento firma electrónica	Descargar	Acción
Acta de Entrega Recepción		<b>Firmar</b>
Anexos		<b>Rubricar</b>
Identificaciones		<b>Rubricar</b>

Observaciones Revisión Selectiva

Fecha y hora: 22/02/2022  
URL: https://www.speedtest.net/

Fecha de Registro 2797180317

Observación

**Terminar**

Dé clic en el cuadro de verificación de "Firma Electrónica".

Descargué los documentos para verificar firmado y rubricado.

Dé clic en el botón de "Firmar".

Dé clic en el botón de "Rubricar".

Dé clic en el botón de "Terminar".

Imagen 46.- Pantalla Adjuntar Acta de entrega-recepción Firmada Sistema de Entrega-Recepción – Firma electrónica y Rúbrica de Acta de entrega-recepción.

## 4. Otros temas relacionados con el Sistema

### 4.1. Instalación y configuración del Agente de Firma Electrónica CJF

Para llevar a cabo la instalación del Agente de Firma Electrónica CJF dé clic en el siguiente enlace:

<http://cjfappsintr.cjf.gob.mx/AgenteFirmaElectronica/publish.htm>



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

# CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

## SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

### DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



Se mostrará la siguiente pantalla, dé clic en el botón Install.

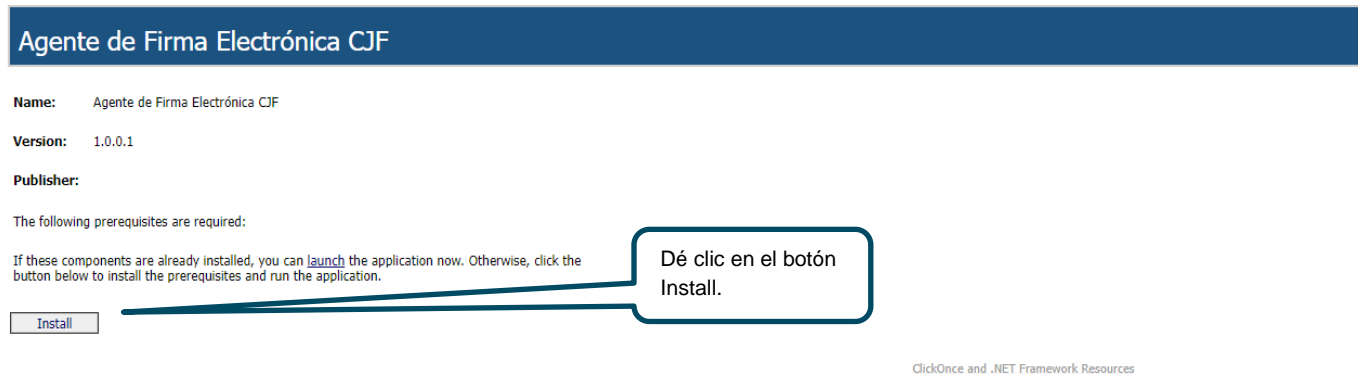


Imagen 47.- Pantalla Agente de Firma Electrónica CJF – Acceso al enlace del instalador.

Elija la ubicación de la descarga del instalador.

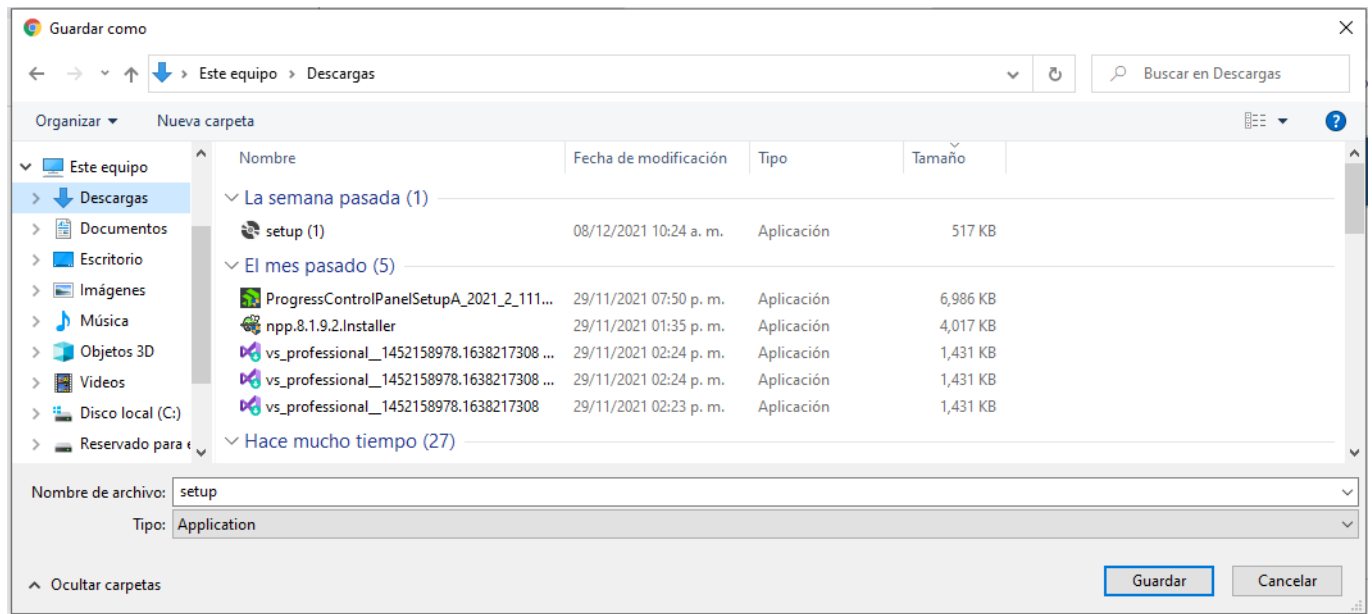


Imagen 48.- Pantalla Agente de Firma Electrónica CJF – Ubicar descarga del aplicativo.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

# CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

## SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

### DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



Abra la ubicación en donde realizó la descarga del instalador y dé doble clic sobre él.



Imagen 49.- Pantalla Agente de Firma electrónica CJF – Ubicación de Descarga del instalador.

Se mostrará la pantalla de Instalación de la aplicación, dé clic en el botón instalar.

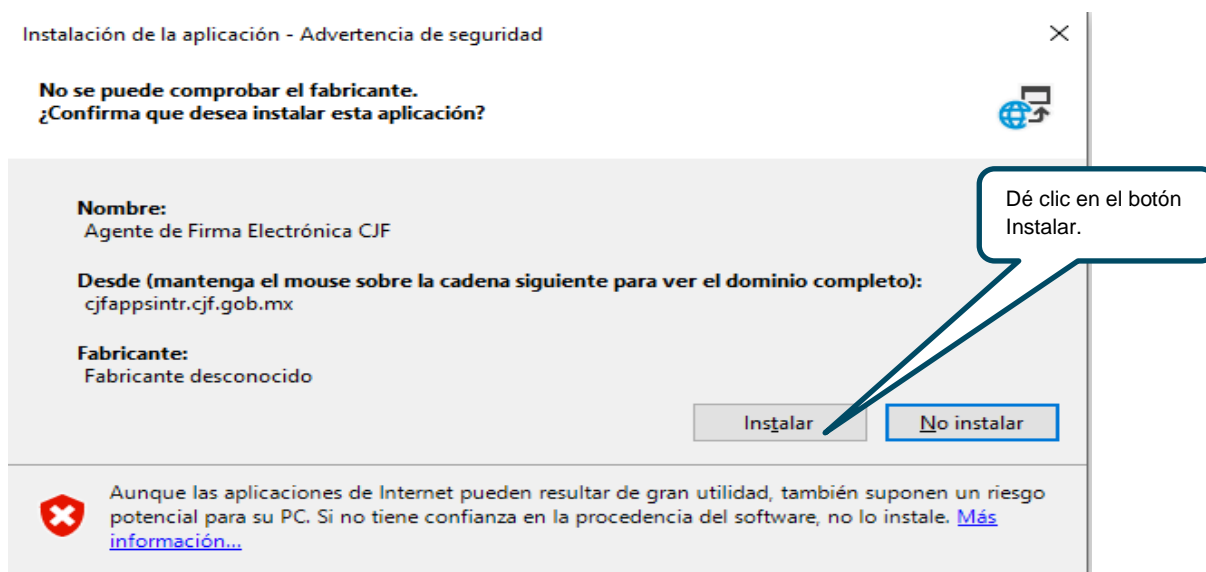


Imagen 50.- Pantalla Agente de Firma electrónica CJF – Instalación de la aplicación.





PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

# CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

## SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

### DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



Se ejecuta el proceso de instalación de la aplicación.

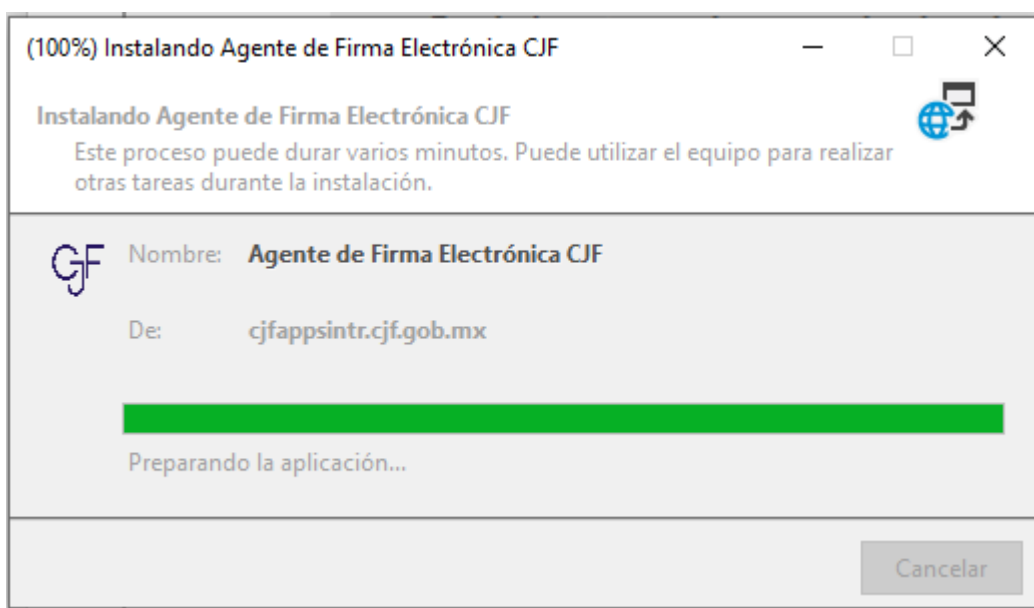


Imagen 51.- Pantalla Agente de Firma electrónica CJF – Proceso de instalación.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

# CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

## SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

### DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



Una vez concluido el proceso de instalación, se mostrará el Agente de Configuración de Firma Electrónica CJF. El sistema cuenta con la opción configuración por archivo .pfx o por .cer + .key. De forma predeterminada se mostrará la configuración por archivo .pfx.

Dé clic en los puntos suspensivos para agregar su archivo .pfx FIREL.

Dé clic en los puntos suspensivos y seleccione su archivo .pfx FIREL.

Imagen 52.- Pantalla Agente de Firma electrónica CJF – Configuración.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

# CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

## SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

### DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



Posteriormente, capture su clave de firmado FIREL, su expediente y dé clic en el botón Aplicar configuración.

Configuración Firma Electrónica CJF

☒ .pfx    ☐ .cer + .key

**Certificado**

Certificado (pfx) \*

F:\Usuarios\jchernandez\Documents\CJF\DATOS FIREL JUAN CARLOS I ...

Contraseña \*

\*\*\*\*\*

Capture su clave de firmado FIREL.

**Expediente:**

221794

Capture su expediente.

Dé clic en el botón Aplicar configuración.

Aplicar configuración

Versión cliente: 1.0

Imagen 53.- Pantalla Agente de Firma electrónica CJF – Aplicar configuraciones.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

# CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

## SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

### DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



Se mostrará en pantalla una ventana emergente indicando que el Agente de Configuración de Firma Electrónica CJF se encuentra configurado, dé clic en el botón Aceptar y minimice la pantalla. La aplicación permanecerá ejecutándose en segundo plano, para que pueda llevar a cabo el firmado de documentos por Firma Electrónica dentro del Sistema de Entrega-Recepción.

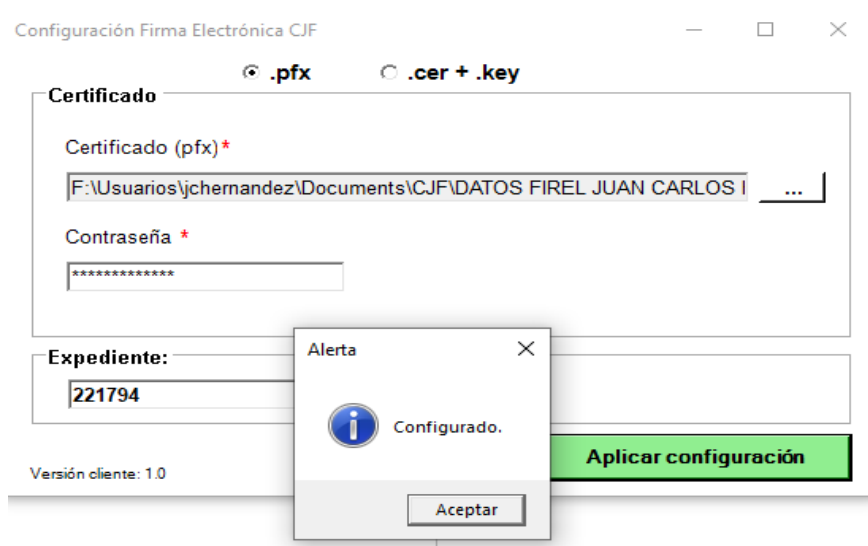


Imagen 54.- Pantalla Agente de Firma electrónica CJF – Configuración exitosa.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

## CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

### SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

#### DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



Para la configuración por archivos .cer + .key. Dé clic en el botón de opción .cer + .key, posteriormente dé clic a los puntos suspensivos para agregar el Certificado (cer) y su Llave privada (key) FIREL. Para concluir con la configuración (Ver Imagen 53 y 54) de este Manual.

Imagen 55.- Pantalla Agente de Firma Electrónica CJF – Configuración .cer + .key exitosa.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

# CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

## SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

### DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



## 4.2. Requisitos para su operación

El Sistema de Entrega-Recepción, está optimizado para los siguientes navegadores:

Navegador	Versión
Chrome	7
Edge	12
Firefox	3.6
Opera	11
Safari	6

Imagen 56.- Sistema de Entrega-Recepción – Versión mínima de navegadores soportados o versiones superiores.

## 4.3. Problemas con el Sistema

Atención al usuario.

¿Problemas con el Sistema?

Escritorio de Soporte

(55)56476050

Red Nacional #301-605

Lada sin costo 01800 836 95 25

[escritoriodesoporte@correo.cjf.gob.mx](mailto:escritoriodesoporte@correo.cjf.gob.mx)