



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



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

Dirección General de Tecnologías de la Información

Centro de Desarrollo de Aplicaciones Informáticas

SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Manual de Usuario



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



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.



- 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”.



- 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.

Ingreso al sistema

Sistema de Entrega Recepción

Expediente o correo electrónico personal

Contraseña

Ingresar

Solicitar acceso.

Olivídeme mi contraseña.

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

Problemas con el sistema?

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

Lada sin costo 800 836 9525

escritoriodesoporte@correo.cjf.gob.mx

2020 Consejo de la Judicatura Federal

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



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**.

GF | 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.](#)

Dé clic en el link “Solicitar Acceso”.

¿Problemas con el sistema?

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

Lada sin costo 800 836 9525

escritoriodesoporte@correo.cjf.gob.mx

(55) 56 47 60 00

2020 Consejo de la Judicatura Federal

Imagen 2.- Página de Ingreso al Sistema de Entrega-Recepción - Solicitud 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.



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

GJF | Consejo de la Judicatura Federal

Sistema de Entrega Recepción

Registro de usuario

Expediente: [Ingreso.](#) [Olvidé mi contraseña.](#)

Nombre (s):

Primer apellido:

Segundo apellido:

Fecha de baja: [Calendario](#)

Correo:

INE: [Seleccionar archivo](#) No se eligió archivo

Oficio Solicitud de Representantes de la Contraloría: [Seleccionar archivo](#) No se eligió archivo

Registrar Dé clic en el botón "Registrar".

GJF
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.



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



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.

Notificacion Electronica <notificacionelectronica@correo.cjf.gob.mx>
para mí ▾ 19:33 (hace 2 minutos) ☆ 🔍

GF Consejo de la Judicatura Federal

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.

GF Consejo de la Judicatura Federal Sistema de Entrega-Recepción

Ingreso al sistema

cjfappspba.cjf.gob.mx dice
La contraseña temporal es correcta, ingrese su nueva contraseña

Aceptar Al aceptar, se autoriza el ingreso al sistema. Debe colocar la letra "u" antes del número de expediente.

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

Ingresar

GF Consejo de la Judicatura Federal
Insurgentes Sur 2417
San Ángel, Alvaro Obregón
C.P. 01000, Ciudad de México
(55) 56 47 60 00

¿Problemas con el sistema?
Teléfono: (55) 56 47 60 00
Red nacional #301-6050
Llamar sin costo 800 836 9525
E-mail: escritoriodesopor@correo.cjf.gob.mx

2020 Consejo de la Judicatura Federal

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



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**.

Sistema de Entrega Recepción (Pruebas)

GF | Consejo de la Judicatura Federal

Ingreso al sistema

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

Nueva Contraseña:
[Solicitar acceso.](#)
[Olvidé mi contraseña.](#)

Repetir contraseña:
[Actualizar contraseña](#)

Dé clic en el botón
“Actualizar contraseña”.

GF
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 #301-0050
Lada sin costo 800 836 9520
escritoriodesoporio@correo.cjf.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.

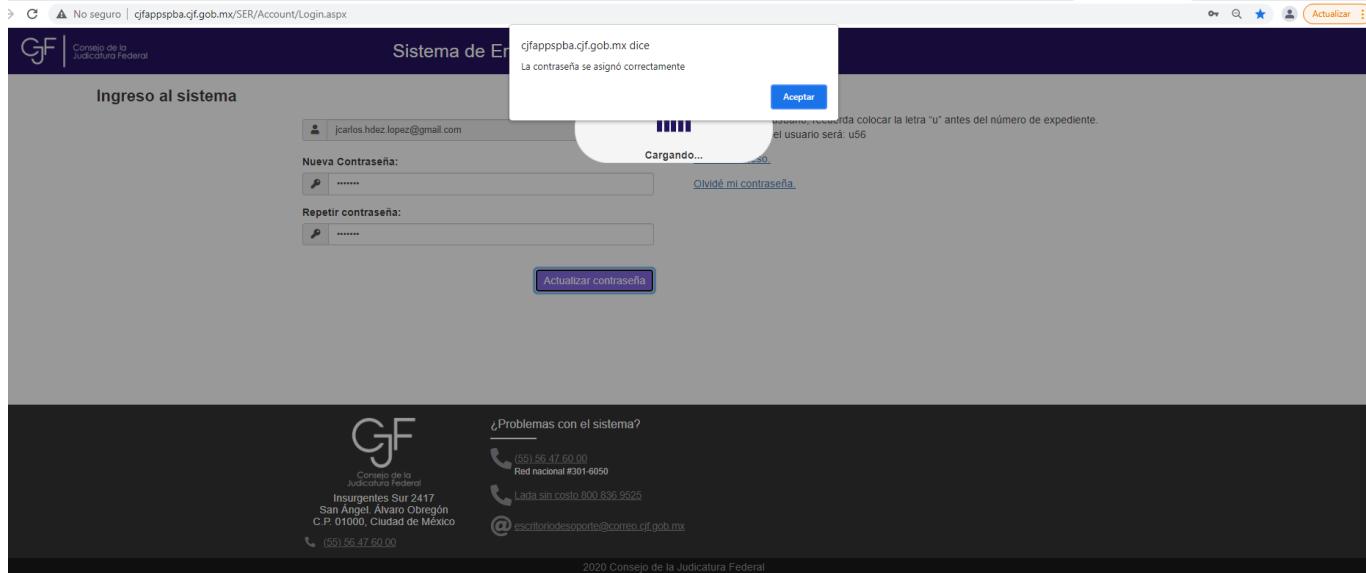


Imagen 8.- Página de Ingreso al Sistema de Entrega-Recepción – Mensaje exitoso de contraseña personalizada al usuario externo al CJF.

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

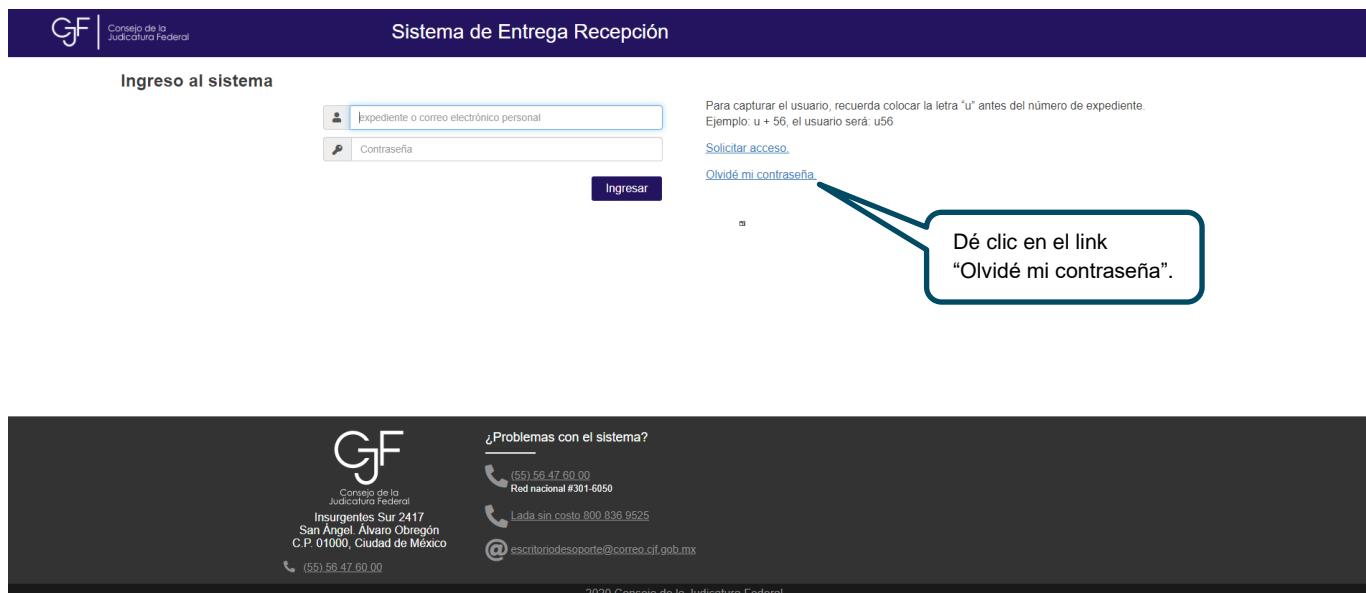


Imagen 9.- Página de Ingreso al Sistema de Entrega-Recepción – Olvido de contraseña personalizada del usuario externo al CJF.



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.

La captura de pantalla muestra la interfaz de usuario para restablecer una contraseña. En la parte superior izquierda, se ve el logo 'GJF | Consejo de la Judicatura Federal'. En la parte superior derecha, se lee 'Sistema de Entrega Recepción'. El centro de la pantalla tiene un formulario titulado 'Restablecer contraseña'. Dentro del formulario, se pide un 'Correo' (que es '@ correo Electrónico') y se incluye un botón 'Recuperar'. A la derecha del formulario, hay enlaces para 'Ingreso.' y 'Solicitar acceso.'. En la parte inferior del formulario, se muestra el logo 'GJF' y la dirección 'Insurgentes Sur 2417, San Angel, Alvaro Obregón, C.P. 01000, Ciudad de México'. A la derecha, se detallan los 'Problemas con el sistema?' con números de teléfono: '(55) 56 47 60 00' (Red nacional #301-6050), 'Lada sin costo 800 836 9525' y el correo electrónico '@ escritoriodesoporte@correo.cjf.gob.mx'. Al final de la captura, se indica '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.



Sistema de Entrega Recepción

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

Fecha de solicitud	Servidor público que entrega	Fecha de Baja	Cargo	Servidor público que recibe	Estatus	Consultar	Actividad
22/09/2021	221794 - JUAN CARLOS HERNÁNDEZ LÓPEZ	23/09/2021	ANALISTA ESPECIALIZADO	207433 - GLUSSARY ENRIQUE TREJO RODRÍGUEZ	Revisada		
24/09/2021	221794 - JUAN CARLOS HERNÁNDEZ LÓPEZ	16/09/2021	ANALISTA ESPECIALIZADO	207433 - GLUSSARY ENRIQUE TREJO RODRÍGUEZ	Observada Representante		

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.

Sistema de Entrega Recepción

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

Consulta

Tipo Designación *	Entregado
Motivo de entrega *	Entregado de Despacho
Servidor público que entrega *	221794 - JUAN CARLOS HERNÁNDEZ LÓPEZ
Fecha de baja *	20210923
Asignación *	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Cargo *	ANALISTA ESPECIALIZADO
Nivel	AT
Correo electrónico personal *	juancarlos@correo.com

Servidor público que recibe

Expediente	Nombre del servidor público	Cargo	Identificación
207433	GLUSSARY ENRIQUE TREJO RODRÍGUEZ	SUBDIRECTOR DE ÁREA	

Archivos

Acta de entrega recepción	Nombre	Ver
Oficio de solicitud de representantes de la contraloría	Acta1.pdf	
Oficio de designación de representantes de la contraloría	Acta2.pdf	
Oficio de ampliación de plazos		
Oficio de justificación de comisión		

Representantes de la contraloría

Expediente	Nombre del servidor público	Cargo	Fecha de asignación	Identificación
83665	BRUNO ARMANDO CASTILLO AGUILAR	SUBDIRECTOR DE ÁREA	08/10/2021	

Testigos

Número de expediente	Nombre	Área	Cargo	Identificación

Observaciones

Fecha de registro	Servidor público que registró	Área	Observación

Observaciones Revisión Selectiva

Fecha de registro	Servidor público que registró	Área	Observación
08/10/2021	221794 - JUAN CARLOS HERNÁNDEZ LÓPEZ		
08/10/2021	79692 - JUAN CARLOS SÁNCHEZ RIVERA		

Bitácora

Expediente	Nombre del servidor público	Cargo	Fecha de registro	Observación
207433	GLUSSARY ENRIQUE TREJO RODRÍGUEZ	SUBDIRECTOR DE ÁREA	08/10/2021	

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



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 HERNANDEZ LOPEZ
Servidor Público
jueves, 7 de octubre de 2021

Acta entrega recepción

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, Unidad Ejecutiva, 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) Nombre del servidor público que recibe.
(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 recibió 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 PROGRAMATICA
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.



GF | Consejo de la Judicatura federal

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 público.pdf		

Dé clic en ícono “Borra” para eliminar identificación.

Dé clic en botón “Subir archivo”.

Dé clic en ícono “Ver” para visualizar la identificación.

Dé clic en botón “Guardar”.

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

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.



CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

Sistema de Entrega Recepción

JUAN CARLOS HERNÁNDEZ LÓPEZ
Servidor Público
Jueves, 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
- Obra Pública
- Recursos Humanos
- Informe de Asuntos en Trámite
- Observaciones de Auditoría
- Otros Hechos
- Cierre

Participantes en el proceso

+ Agregar testigo

Número de expediente	Nombre	Área	Cargo	Identificación	Borrar
79932	EDUARDO ERASO 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

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

Subir archivo

Oficio de notificación de representantes de la contraloría

Fecha de Oficio de Designación de Representantes *

+ Agregar servidor público recibe

Número de expediente	Servidor público que recibe	Nombre	Cargo	Identificación	Borrar

Guardar

Dé clic en botón “Agregar Testigo”.

Dé clic en ícono “Borrar”.

Seleccionar fecha de oficios.

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
jueves, 7 de enero de 2021

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

Asignar testigo

Testigo *

Subir archivo

Identificación

Ver Borrar

Agregar **Cancelar**

Número de expediente

+ Agregar servidor público recibe

Número de expediente	Servidor público que recibe	Nombre	Cargo	Identificación	Borrar
207433	GLASSARY ENRIQUE TREJO RODRÍGUEZ	RECTOR DE ÁREA			

Subir identificación.

Clic en botón “Agregar”.

Agregar expediente o nombre.

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.



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.



Una vez que hayan sido cargados los datos de Participantes en el proceso dé clic en el botón guardar. Al llevar a cabo dicha acción, notará que el texto **Participante en el proceso** cambia de color negro a azul, lo cual indica que se guardó de manera correcta esa sección.

GF | Consejo de la Judicatura Federal

Sistema de Entrega Recepción

JUAN CARLOS HERNANDEZ LOPEZ Servidor Público lunes, 2 de enero de 2023

Inicio Salir

Acta entrega recepción

Datos generales del servidor público saliente

Participantes en el proceso

Agregar testigo

Número de expediente	Nombre	Área	Cargo	Identificación	Borrar
79932	EDUARDO ERASO VÁZQUEZ BRISENO	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	SUBDIRECTORA/ SUBDIRECTOR DE ÁREA		
13166	MARÍA LUISA CONTRERAS FIGUEROA	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	JEFATRÍA DE DEPARTAMENTO		

Agregar representante de la contraloría

Expediente Nombre del servidor público Cargo Borrar

229049	SERGIO MOISES VERA RAMÍREZ	COORDINADORA TÉCNICA B/ COORDINADOR TÉCNICO B	
--------	----------------------------	---	--

Ir a archivo

Oficio de solicitud de representantes de la contraloría Ver Borrar

OficioRepresentantesContraloria.pdf

Fecha de Oficio de Designación de Representantes * 02/01/2023

Agregar servidor público recibe

Servidor público que recibe

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

Guardar

Cambia sección de negro a azul.

Clic en botón "Guardar".

Imagen 19.- Pantalla llenado de Acta de entrega-recepción Sistema de Entrega-Recepción – Guarda y cambia de color las secciones participantes en el proceso.

Nota: Todos los servidores públicos adscritos a las áreas administrativas del CJF, pueden fungir como “Servidor público que entrega”, “Servidor público que recibe” o “Testigo”.

Los **Datos de la entrega** son aquellos apartados que contiene el Acta de entrega-recepción. Dé clic en el apartado **Encabezado**.

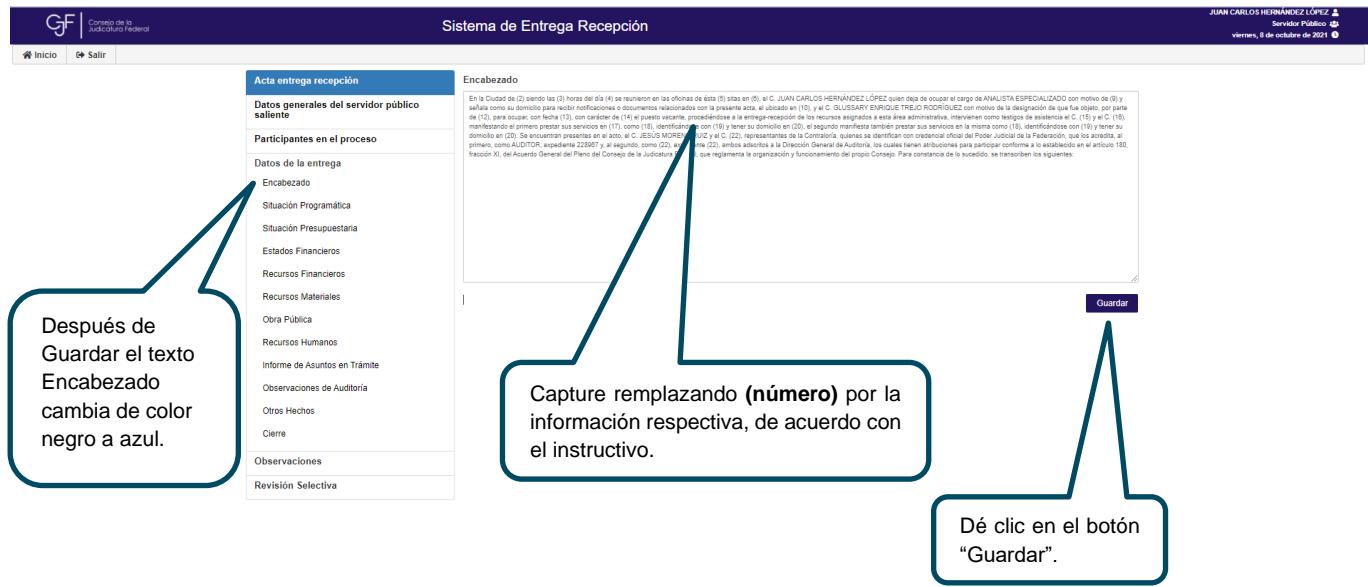
En el encabezado, se muestra un cuadro de texto que permite realizar la captura de información, para lo cual debe remplazarse el **(número)**.

Ejemplo - *En la Ciudad de (2)*, se sustituiría el número (2) señalando: *En la Ciudad de México*.

Al finalizar la captura de todos los datos que son requeridos, deberá dar clic en el botón **Guardar**. Al llevar a cabo dicha acción, notará que el texto **Encabezado** cambia de color negro a azul, lo cual indica que se guardó de manera correcta ese apartado.



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

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

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

Guarda

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 remplazarse 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**.



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.

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.

Sistema de Entrega-Recepción

Centro de Desarrollo de Aplicaciones Informáticas

Página 19 de 46

Manual de usuario



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.

Después de Guardar el texto Recursos Financieros, cambia de color negro a azul.

Dé clic en el cuadro de verificación "No aplica", en caso de que la sección en el Acta no se requiera.

Capture, reemplazando **(número)** por su información.

Dé clic en el botón "Subir archivo" opcional.

Dé clic en el botón "Guardar".

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.



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.



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.



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



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

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

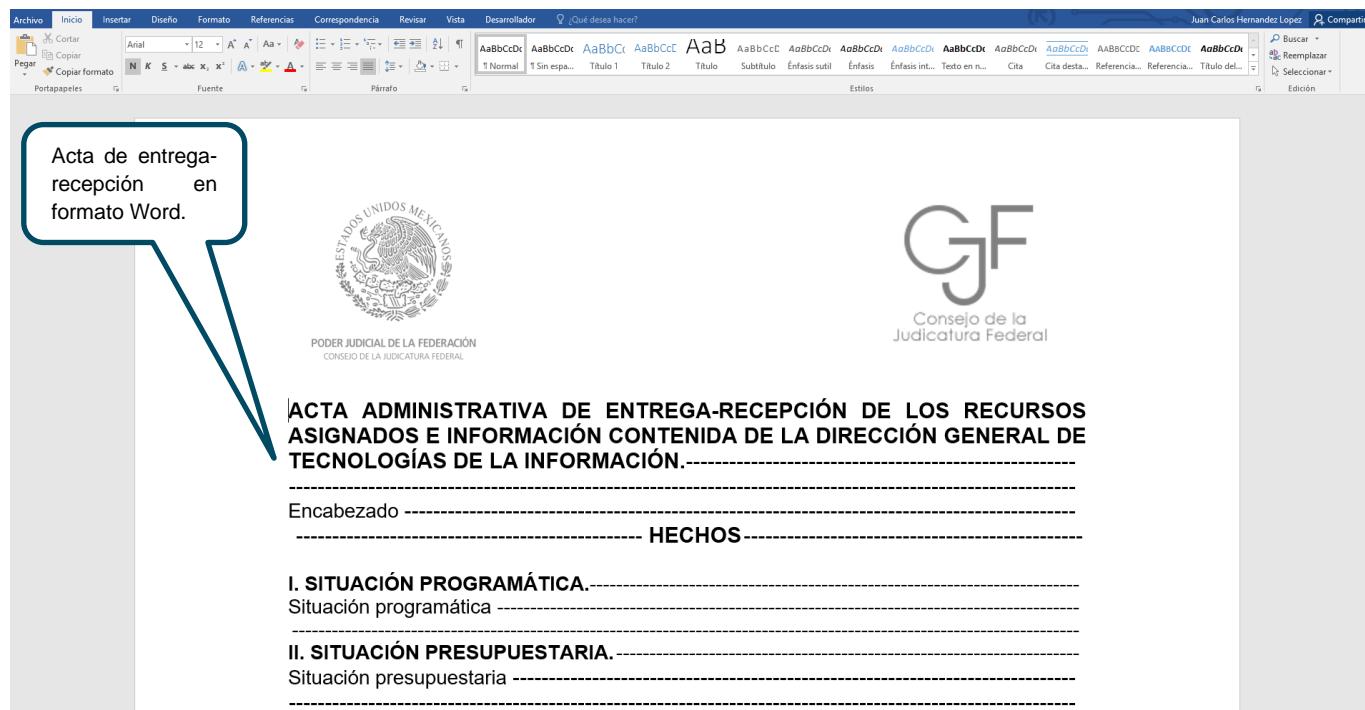


Imagen 24.- Pantalla llenado de Acta de entrega-recepción Sistema de Entrega-Recepción – Visualización de Acta de entrega-recepción en formato Word.



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



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

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.

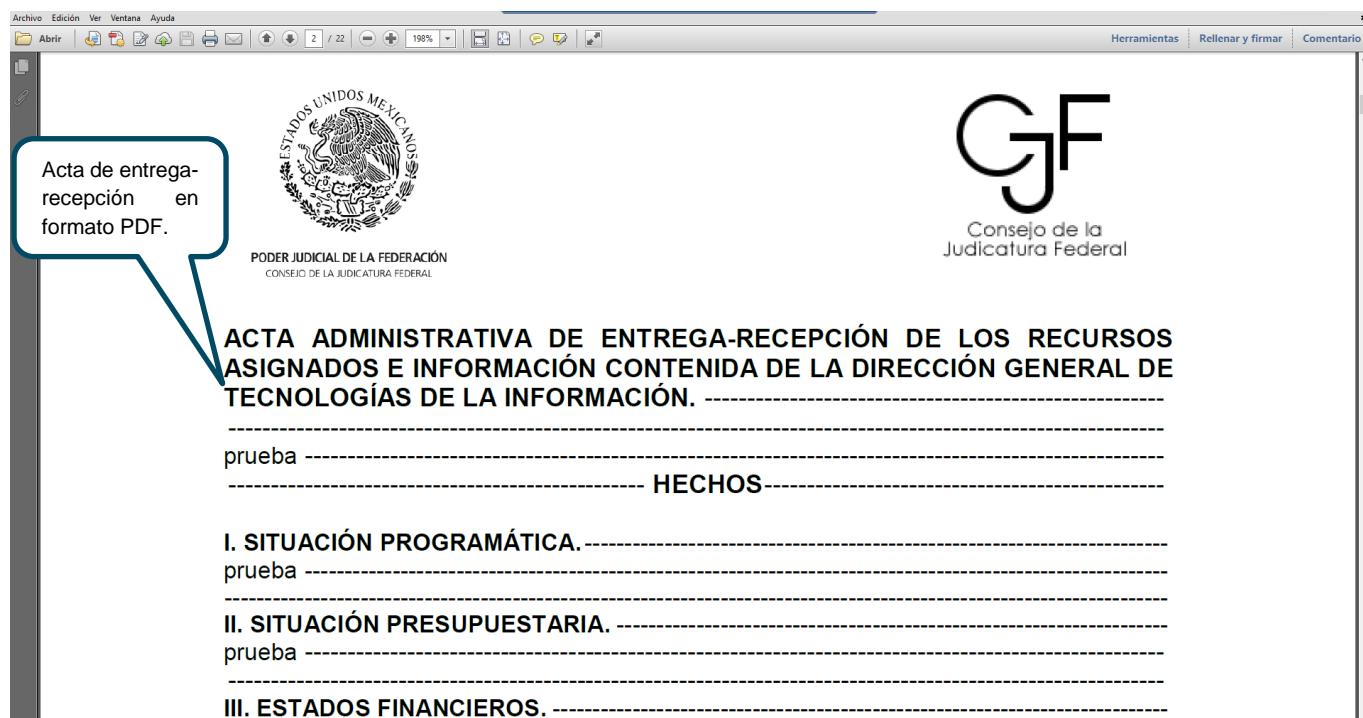


Imagen 25.- Pantalla llenado de Acta de entrega-recepción Sistema de Entrega-Recepción – Cambio de formato Word a PDF en acta de entrega recepción.

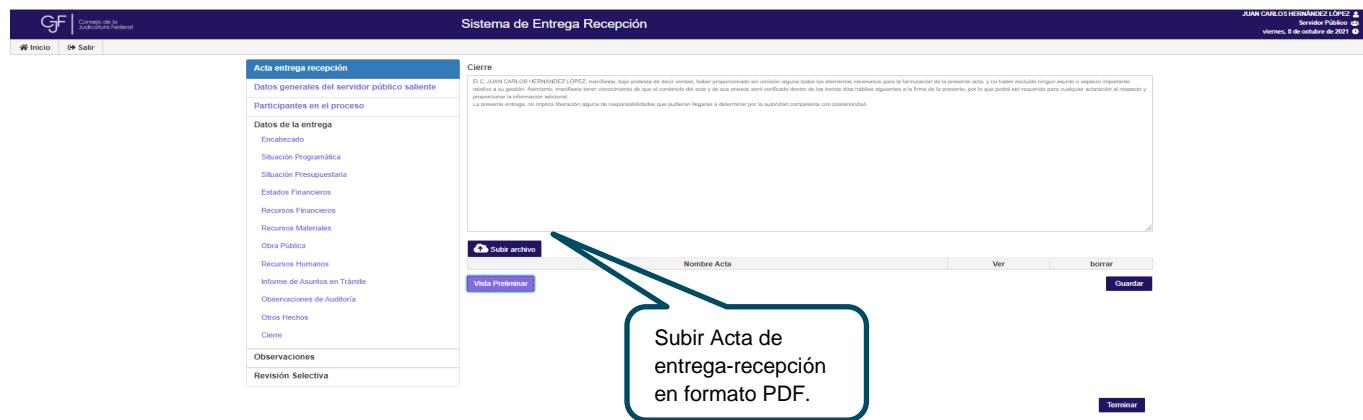


Imagen 26.- Pantalla llenado de Acta de entrega-recepción Sistema de Entrega-Recepción – carga de Acta de entrega-recepción en formato PDF.



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

Sistema de Entrega Recepción

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

Acta entrega recepción

Nombre Acta: Ver Guardar

Subir archivo

Cierre

El C. JUAN CARLOS HERNÁNDEZ LÓPEZ, manifiesta, bajo protesta de decir verdad, haber proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presente acta, y no haber excluido ningún asunto o aspecto importante ni haber omitido información alguna que pudiera ser de conocimiento de que el destinatario del acta y de sus anexos sera verificado dentro de los treinta días hábiles siguientes a la firma de la presente, por lo que podrá ser respondido por cualquier aclaración al respecto y proporcionar la información adicional.

La presente entrega, no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieren surgir a determinar por la autoridad competente con posterioridad.

Observaciones

Revisión Selectiva

Vista Preliminar

Dé clic en el botón "Terminar".

Terminar

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**.

Sistema de Entrega Recepción

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

Mostrar/Ocultar Filtros

Fecha de solicitud	Servidor público que entrega	Fecha de Baja	Cargo	Servidor público que recibe	Estatus	Consultar	Actividad
22/09/2021	221794 - JUAN CARLOS HERNÁNDEZ LÓPEZ	23/09/2021	ANALISTA ESPECIALIZADO	207433 - GLUSSARY ENRIQUE TREJO RODRÍGUEZ	Revisada		

Dé clic en el botón "Mostrar/ocultar Filtros".

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



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.

JUAN CARLOS HERNANDEZ LOPEZ
Servidor Público
jueves, 7 de octubre de 2021

Sistema de Entrega Recepción

GF | Consejo de la Judicatura Federal

Inicio Salir

Fecha de solicitud: Servidor público que entrega:

Fecha de Baja: Cargo:

Servidor público que recibe: Estatus:

Limpiar Filtrar

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”.

JUAN CARLOS HERNANDEZ LOPEZ
Servidor Público
viernes, 8 de octubre de 2021

Sistema de Entrega Recepción

GF | Consejo de la Judicatura Federal

Inicio Salir

Exportar

Fecha de solicitud	Servidor público que entrega	Fecha de Baja	Cargo	Servidor público que recibe	Estatus	Consulta	Actividad
22/09/2021	221794 - JUAN CARLOS HERNÁNDEZ LÓPEZ	23/09/2021	ANALISTA ESPECIALIZADO	207433 - GLUSSARY ENRIQUE TREJO RODRÍGUEZ	Revisada	<input type="button"/>	<input type="button"/>

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



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

	A	B	C	D	E	F
1	Fecha de solicitud	Servidor público que entregó	Fecha de Baja	Cargo	Servidor público que recibe	Estatus
2	22/09/2021 a las 10:20 ho	221794 - JUAN CARLOS HEI	23/09/2021	ANALISTA ESPECIALIZADO	207433 - GLUSSARY ENRIQ	Revisada
3	24/09/2021 a las 14:37 ho	221794 - JUAN CARLOS HEI	16/09/2021	ANALISTA ESPECIALIZADO	207433 - GLUSSARY ENRIQ	Observada Representante
4	27/09/2021 a las 09:46 ho	221794 - JUAN CARLOS HEI	27/09/2021	ANALISTA ESPECIALIZADO	207433 - GLUSSARY ENRIQ	Revisada
5	27/09/2021 a las 11:19 ho	221794 - JUAN CARLOS HEI	07/09/2021	ANALISTA ESPECIALIZADO	207433 - GLUSSARY ENRIQ	Revisada
6	27/09/2021 a las 14:03 ho	221794 - JUAN CARLOS HEI	08/09/2021	ANALISTA ESPECIALIZADO	207433 - GLUSSARY ENRIQ	Revisada
7	06/10/2021 a las 11:41 ho	221794 - JUAN CARLOS HEI	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**.



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	

Ampliación Plazo

Dé clic en el link “Ampliación de 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.



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

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 oficio de ampliación de plazo	Ver
oficio solicitud.pdf	

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

Respuesta Ampliación de Plazo.

Dé clic en el link “Ampliación de Plazo”.

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



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.



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.



Sistema de Entrega Recepción

JUAN CARLOS HERNANDEZ LOPEZ
Servidor Público
martes, 1 de marzo de 2022

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

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	ActaEntregaCargo_400.pdf	Ver	Borrar
Documento	Acta de Entrega Recepción	Descargar	
Añexos			
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**.

Sistema de Entrega Recepción

JUAN CARLOS HERNANDEZ LOPEZ
Servidor Público
martes, 1 de marzo de 2022

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

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	ActaEntregaCargo_400.pdf	Ver	Borrar
Documento	Acta de Entrega Recepción	Descargar	
Añexos			
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.



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**.



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.



GF | Consejo de la Judicatura Federal

Sistema de Entrega Recepción

JUAN CARLOS HERNANDEZ LOPEZ
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	Respuesta Observación 1		

Subir archivo

Nombre Acta	Ver	borrar
ActaEntregaCargo_400.pdf		

Documento

Acta de Entrega Recepción	Descargar
Acta de Entrega Recepción	

Anexos

Identificación	Descargar
Identificación	

Terminar

Respuesta a la Observación.

Dé clic en el ícono de "Borrar Respuesta".

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.



Sistema de Entrega Recepción

GF | Consejo de la Judicatura Federal

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

Subir archivo

Nombre Acta | Ver | borrar | Guardar

Vista Preliminar

Dé clic en el botón "Terminar".

Terminar

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.

08/10/2021 | 221794 - JUAN CARLOS HERNÁNDEZ LÓPEZ | 08/07/2021 | ANALISTA ESPECIALIZADO | 207433 - GLUSSARY ENRIQUE TREJO RODRÍGUEZ | Revisada |

Dé 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.



Sistema de Entrega Recepción

JUAN CARLOS HERNANDEZ LOPEZ
Servidor Público
martes, 1 de marzo de 2022

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						

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

Acta de Entrega Recepción	Descargar

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**.

Sistema de Entrega Recepción

JUAN CARLOS HERNANDEZ LOPEZ
Servidor Público
martes, 1 de marzo de 2022

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						

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

Acta de Entrega Recepción	Descargar

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.



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.

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 ícono de **Actividad**.

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



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.

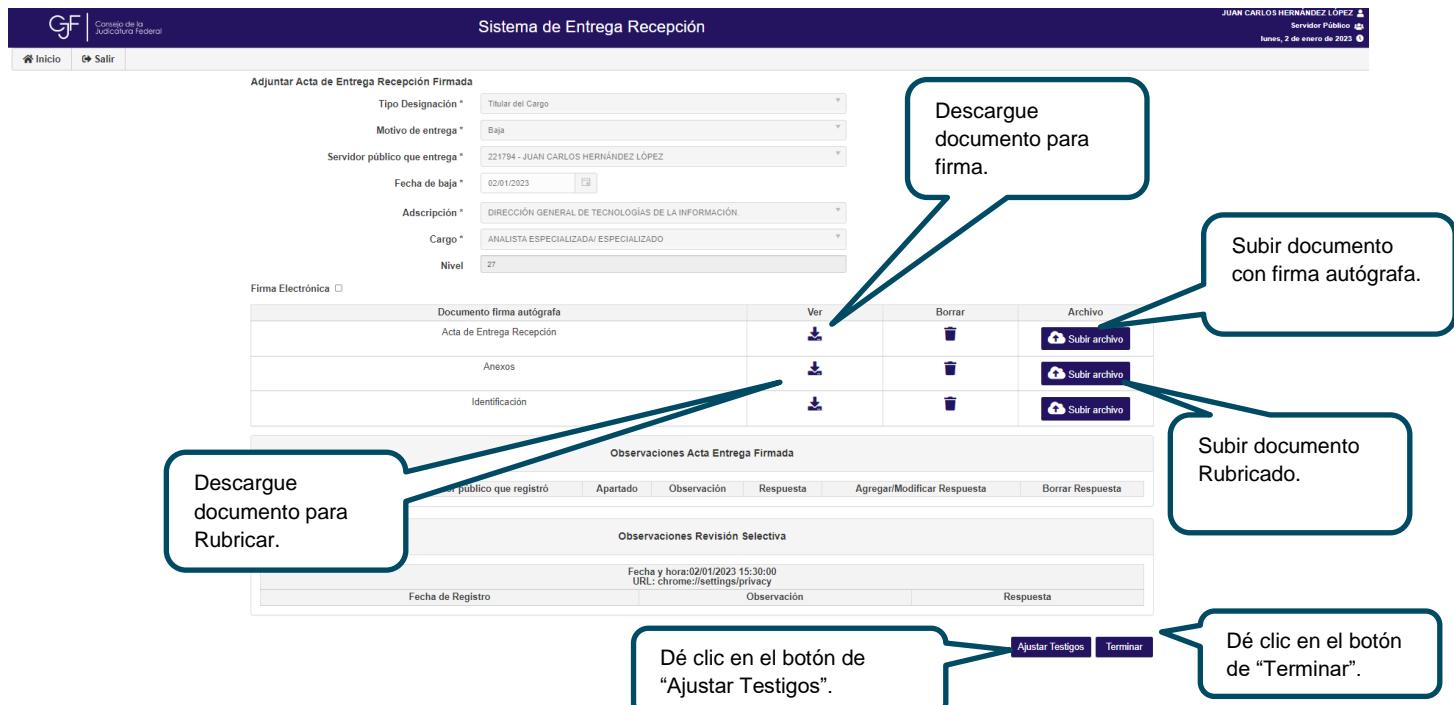


Imagen 45.- Pantalla Adjuntar Acta de entrega-recepción Firmada Sistema de Entrega-Recepción – Firma Autógrafa y Rúbrica de Acta de entrega-recepción.

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”.



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 plazo, para poder llevar a cabo el



agente de firma electrónica en segundo 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.



Adjuntar Acta de Entrega Recepción Firmado

Adjuntar Acta de Entrega Recepción Firmado

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		Firmar
Anexos		Rubricar
Identificaciones		Rubricar

Observaciones Revisión Selectiva

Fecha y hora: 22/02/2022	URL: https://www.speedtest.net/	2797180317	Observación
--------------------------	--	------------	-------------

Terminar

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

Dé clic en el botón de "Firmar".

Dé clic en el botón de "Rubricar".

Descargué los documentos para verificar firmado y rubricado.

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>



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

Agente de Firma Electrónica CJF

Name: Agente de Firma Electrónica CJF

Version: 1.0.0.1

Publisher:

The following prerequisites are required:

If these components are already installed, you can [launch](#) the application now. Otherwise, click the button below to install the prerequisites and run the application.

[Install](#)

Dé clic en el botón Install.

[ClickOnce and .NET Framework Resources](#)

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

Elija la ubicación de la descarga del instalador.

Guardar como

Este equipo > Descargas

Organizar Nueva carpeta

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
setup (1)	08/12/2021 10:24 a. m.	Aplicación	517 KB
ProgressControlPanelSetupA_2021_2_111...	29/11/2021 07:50 p. m.	Aplicación	6,986 KB
npp.8.1.9.2.Installer	29/11/2021 01:35 p. m.	Aplicación	4,017 KB
vs_professional_1452158978.1638217308 ...	29/11/2021 02:24 p. m.	Aplicación	1,431 KB
vs_professional_1452158978.1638217308 ...	29/11/2021 02:24 p. m.	Aplicación	1,431 KB
vs_professional_1452158978.1638217308	29/11/2021 02:23 p. m.	Aplicación	1,431 KB

Nombre de archivo:

Tipo:

Guardar Cancelar

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



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

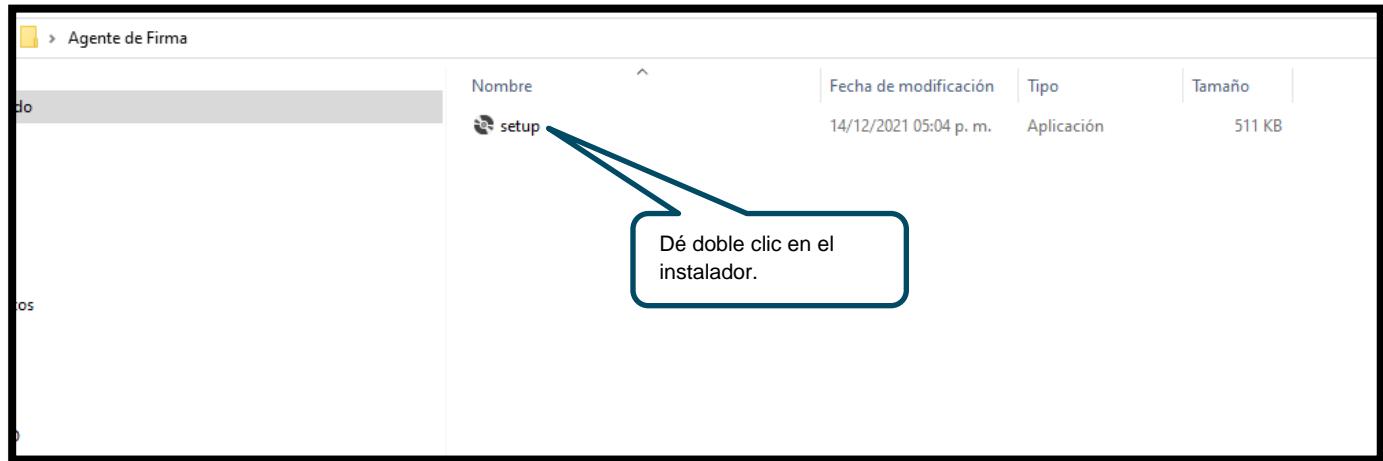


Imagen 49.- Pantalla Agente de Firma electrónica CJF – Ubicación de Descarga del instalador.

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

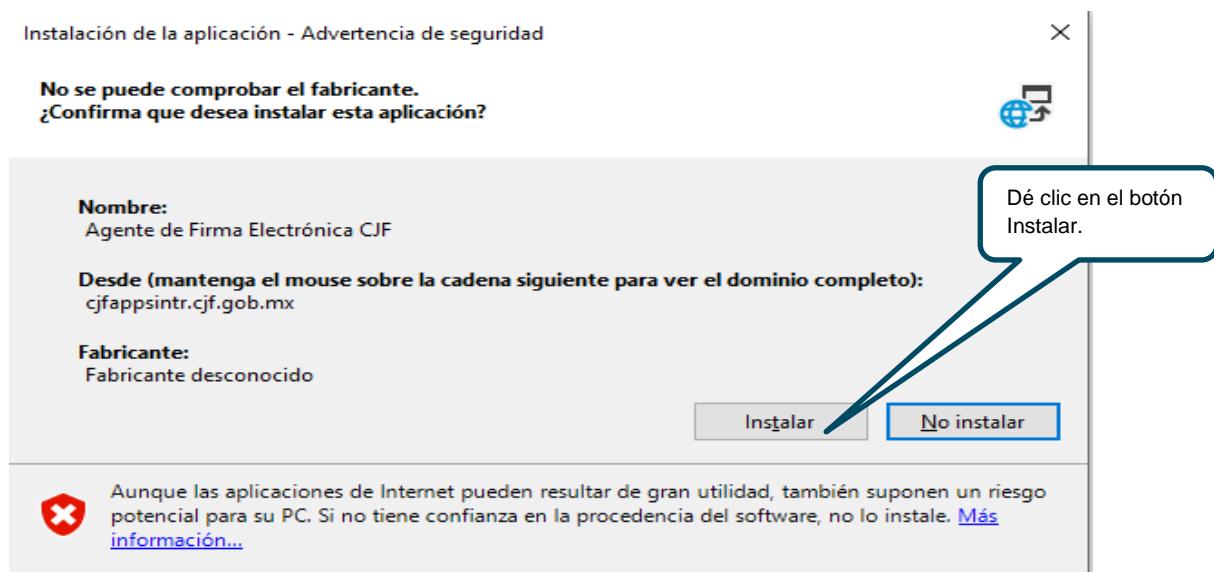


Imagen 50.- Pantalla Agente de Firma electrónica CJF – Instalación de la aplicación.



Se ejecuta el proceso de instalación de la aplicación.

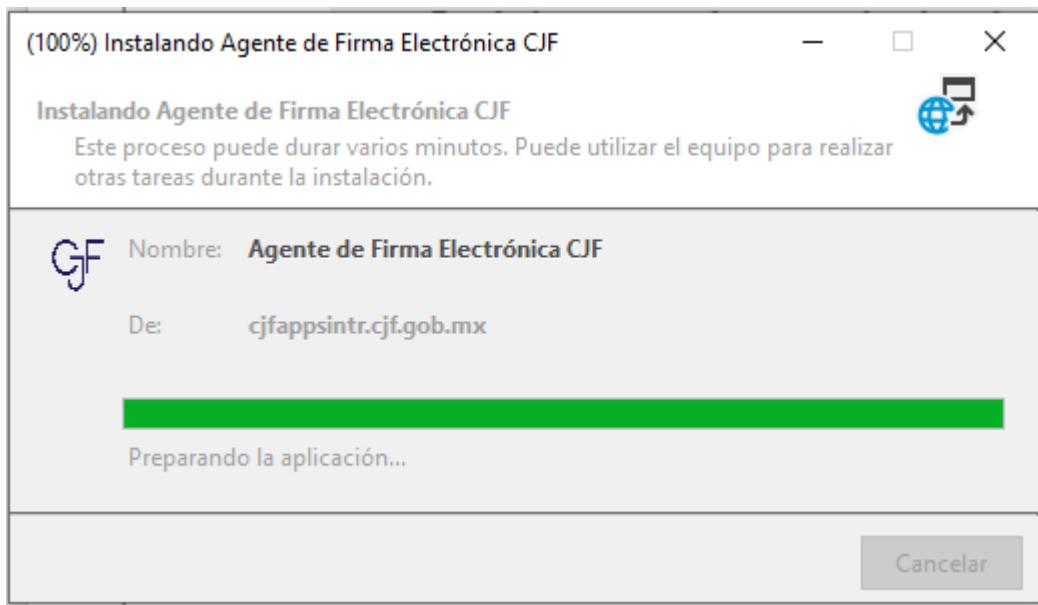


Imagen 51.- Pantalla Agente de Firma electrónica CJF – Proceso de instalación.



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.

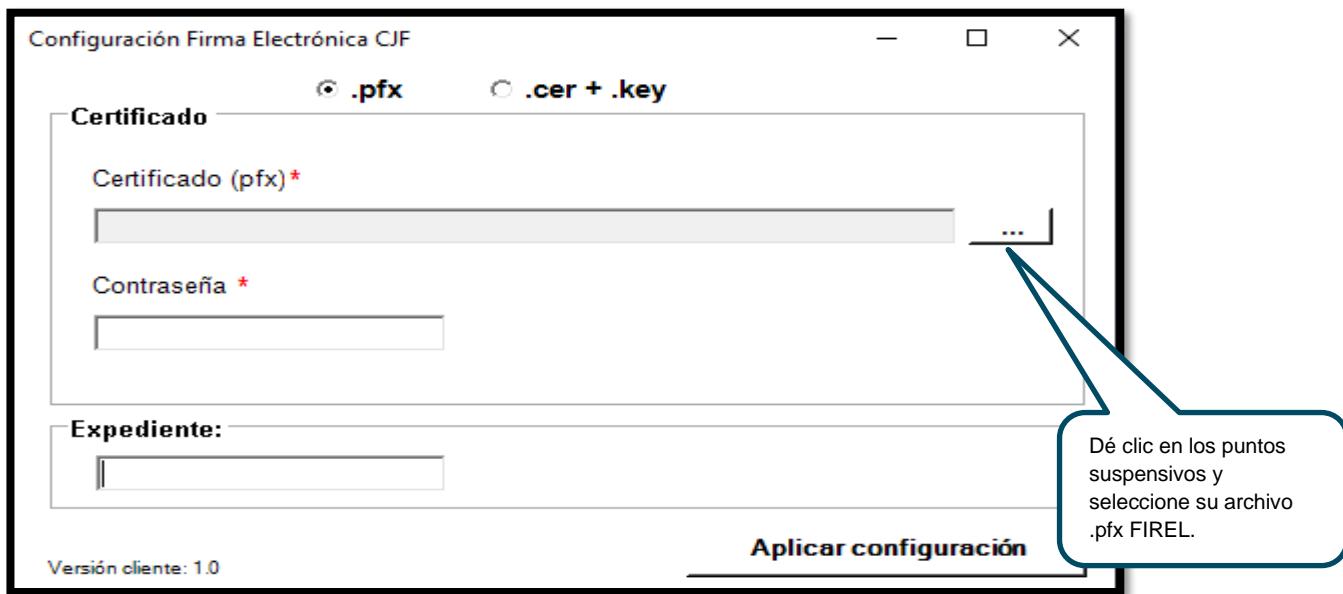


Imagen 52.- Pantalla Agente de Firma electrónica CJF – Configuración.



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

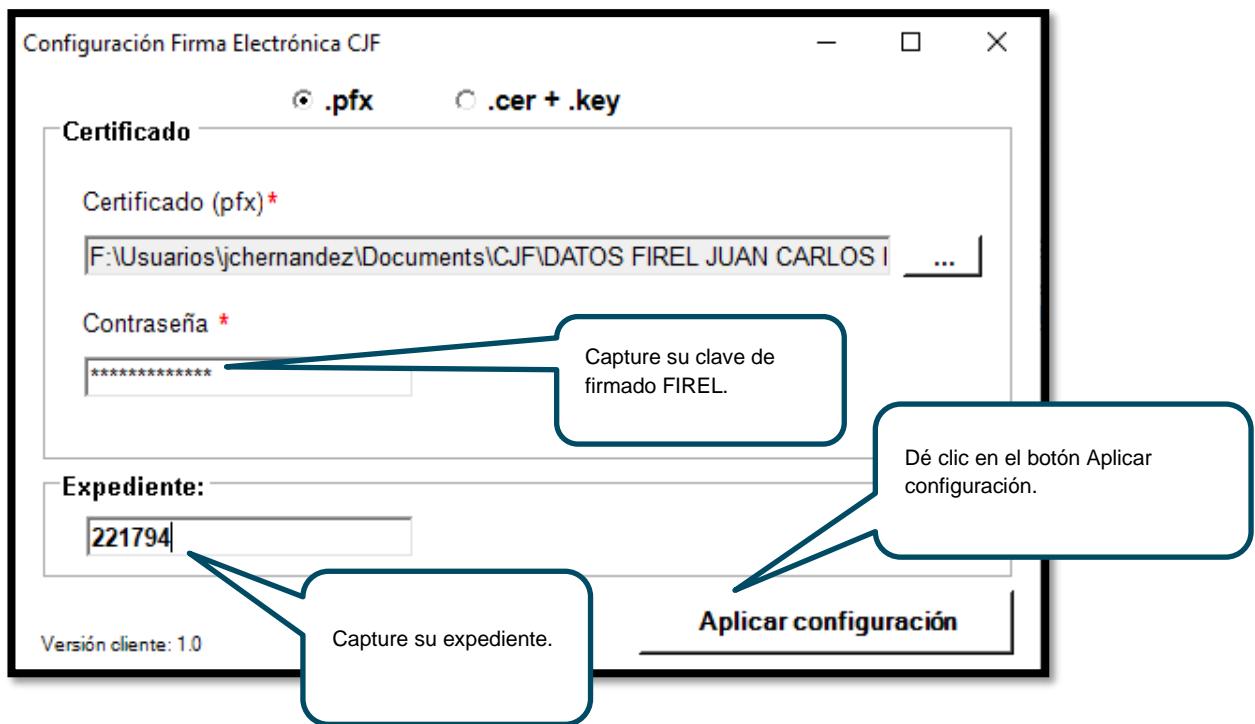


Imagen 53.- Pantalla Agente de Firma electrónica CJF – Aplicar configuraciones.



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.

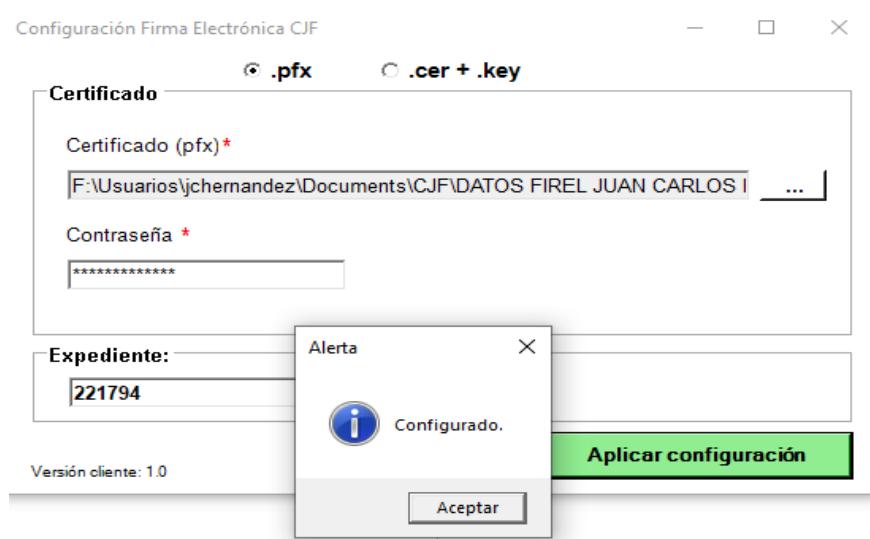


Imagen 54.- Pantalla Agente de Firma electrónica CJF – Configuración exitosa.



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.

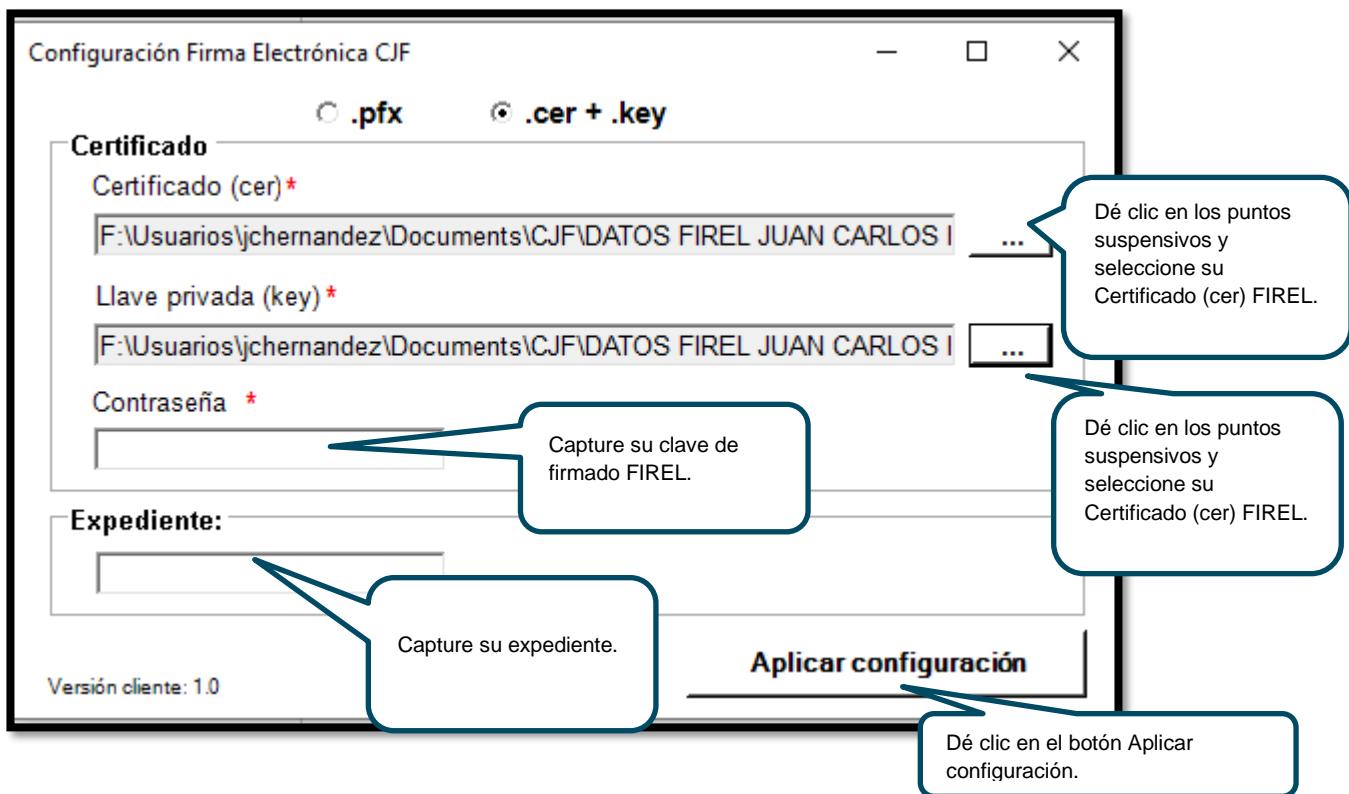


Imagen 55.- Pantalla Agente de Firma Electrónica CJF – Configuración .cer + .key exitosa.



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?

Escrítorio de Soporte

(55)56476050

Red Nacional #301-605

Lada sin costo 01800 836 95 25

escritoriodesoporte@correo.cjf.gob.mx