



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 Acta de Entrega Recepción”.

Manual de Usuario del 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

Centro de Desarrollo de Aplicaciones Informáticas



Contenido

1.	Objetivo.....	3
2.	Roles y Responsabilidades.	3
2.1.	Servidor Público que entrega.....	3
2.2.	Servidor Público Recibe.....	3
2.3.	Administrador.....	4
3.	Entorno del Sistema.	5
3.1.	Acceso al sistema.....	5
3.2.	Usuario externo	5
3.3.	Olvidé mi contraseña	10
3.4.	Consulta y Actividad.	13
3.5.	Llenar Acta de Entrega-Recepción.	16
3.6.	Firma del Acta Entrega Recepción.....	39
4.	Otros temas relacionados con el Sistema.....	43
4.1.	Requisitos para su operación.....	43
4.2.	Problemas con el Sistema.	44



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

Centro de Desarrollo de Aplicaciones Informáticas



1. Objetivo.

Facilitar a los órganos jurisdiccionales la preparación y presentación del proceso de Entrega- Recepción, así como contribuir en la ordenación de los datos que generan; al personal de la Secretaría Ejecutiva de Vigilancia, la explotación de la información, principalmente la verificación del cumplimiento respecto a la normativa aplicable.

2. Roles y Responsabilidades.

2.1. Servidor Público que entrega.

Respecto al ACUERDO General 42/2012 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones que deberán observar los jueces y magistrados adscritos a los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial Federal, para realizar la entrega-recepción de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados al separarse de su empleo, cargo o comisión, o sean suspendidos, readscritos o reubicados a diverso Órgano Jurisdiccional.

- Acceso al Sistema de Entrega-Recepción.
- 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.
- Agrega los datos del Servidor Público que Recibe.
- Carga la identificación del Servidor Público que Entrega y del Servidor Público que Recibe.
- Agrega los Testigos y carga sus identificaciones.
- Consultar el contenido del acta de entrega-recepción.
- Recibe notificaciones vía correo electrónico, de la solicitud capturada, derivada del flujo del proceso de la entrega de cargo.
- Firma el Acta de entrega-recepción.
- Rubrica los anexos del Acta de entrega-recepción.
- Rubrica identificaciones.

2.2. Servidor Público Recibe.

Este Rol corresponde al servidor público Titular del puesto vacante, si a la fecha en que el juez o magistrado se separe del empleo, cargo o comisión, o que sea readscrito o reubicado, no existe nombramiento o designación del que lo sustituirá, la entrega-recepción se hará con el secretario encargado del despacho o con el designado en funciones de juez o magistrado, quien posteriormente le hará la entrega correspondiente al titular respectivo.



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

Centro de Desarrollo de Aplicaciones Informáticas



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

2.3. Administrador.

Este rol corresponde al titular de la Secretaría Ejecutiva de Vigilancia o a quien el haya designado para administrar el sistema.

- Acceso al Sistema de Entrega-Recepción.
- Permite el acceso a usuarios externos.
- Tipifica el acta.
- Consultar el contenido del Acta de entrega-recepción.
- Recibe notificaciones vía correo electrónico, de la solicitud capturada, derivada del flujo del proceso de la entrega de cargo



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


Centro de Desarrollo de Aplicaciones Informáticas



3. Entorno del Sistema.


3.1. Acceso al sistema.


Para acceder al Sistema de Acta 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 Acta 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 #301-0050

 Lada sin costo 800 836 9525


 escritoriodesoporte@correo.cjf.gob.mx

Ilustración 1. – Página de Ingreso al Sistema de Acta Entrega-Recepción.

3.2. Usuario externo

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 externo.



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


Centro de Desarrollo de Aplicaciones Informáticas




Consejo de la
Judicatura Federal

Sistema de Acta Entrega Recepción (SAER)

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](#)

1. Dé clic en el link
"Solicitar acceso"



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 9525

@escritoriodesoporte@correo_cjf.gob.mx

Ilustración 2.- Página de Ingreso al Sistema de Acta 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 Personal 1.
- Correo de acceso Personal 2.
- Domicilio para oír y recibir notificaciones
- Cargar Identificación Oficial, puede ser INE, IFE, Pasaporte, etc.
- Cargar Oficio que acredite la obligación.



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

Centro de Desarrollo de Aplicaciones Informáticas



GF Consejo de la Judicatura Federal Sistema de Acta Entrega Recepción (SAER)

Registro de usuario

Expediente:

[Ingreso.](#)

[Olvidé mi contraseña.](#)

Nombre (s):

Primer apellido:

Segundo apellido:

Fecha de baja:



Correo Personal 1:

Correo Personal 2:

Domicilio para oír y recibir notificaciones:

Identificación oficial:

Sin archivos seleccionados

Oficio que acredita la obligación:

Sin archivos seleccionados

1. 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

Ilustración 3.- Página de Ingreso al Sistema de Acta Entrega-Recepción – Registro de 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

Centro de Desarrollo de Aplicaciones Informáticas



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.

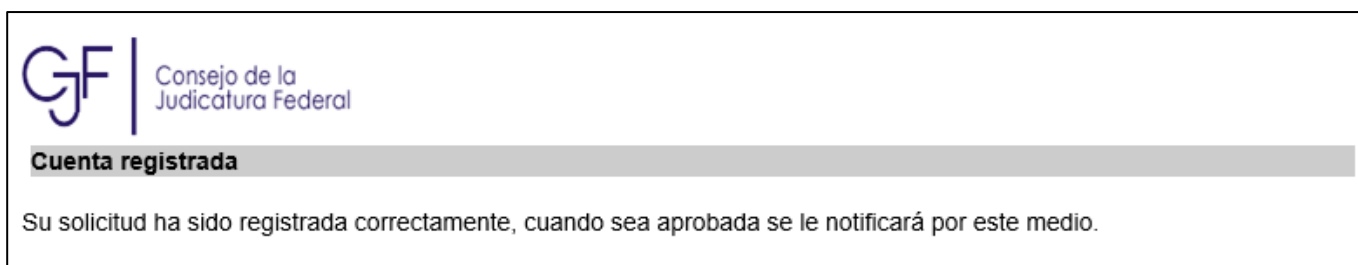


Ilustración 4.- Notificaciones Sistema de Acta Entrega-Recepción – Notificación por correo de registro al usuario externo al CJF.

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.

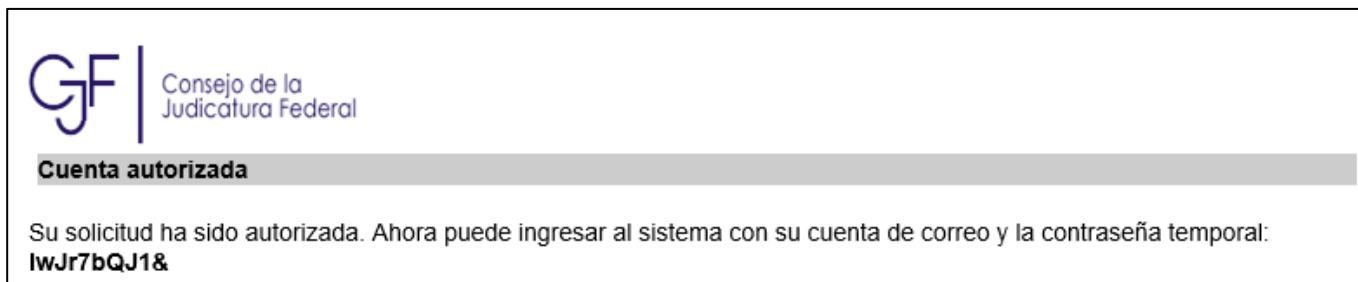


Ilustración 5.- Notificaciones Sistema de Entrega-Recepción – Notificación de Autorización al registro del usuario externo al CJF.

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.



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

Centro de Desarrollo de Aplicaciones Informáticas



La imagen muestra la interfaz de usuario del 'Sistema de Acta Entrega Recepción (SAER)'. En la parte superior, hay un encabezado con el logo 'GF' y el texto 'Consejo de la Judicatura Federal'. El título principal es 'Sistema de Acta Entrega Recepción (SAER)'. Debajo, se encuentra la sección 'Ingreso al sistema'. Hay un campo de usuario con el texto 'pmchavez@cjf' y un campo de contraseña con asteriscos. Un botón 'Ingresar' está visible. Una alerta emergente en el centro dice: 'cjfappsba.cjf.gob.mx dice: La contraseña temporal es correcta, ingrese su nueva contraseña'. A la derecha de la alerta, hay un botón 'Aceptar'. En la parte inferior, hay un pie de página con el logo 'GF', el texto 'Consejo de la Judicatura Federal', y un número de teléfono '(55) 56 47 60 00'.

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

Capture la contraseña personalizada y dé clic en el botón “Actualizar contraseña”.

La imagen muestra la interfaz de usuario del 'Sistema de Acta Entrega Recepción (SAER)'. En la parte superior, hay un encabezado con el logo 'GF' y el texto 'Consejo de la Judicatura Federal'. El título principal es 'Sistema de Acta Entrega Recepción (SAER)'. Debajo, se encuentra la sección 'Ingreso al sistema'. Hay un campo de usuario con el texto 'pmchavez@cjf.gob.mx'. Debajo de eso, hay una sección 'Nueva Contraseña:' con un campo 'Contraseña' y un botón 'Actualizar contraseña'. A la derecha, hay un texto explicativo: 'Para capturar el usuario, recuerda colocar la letra "u" antes del número de expediente. Ejemplo: u + 56, el usuario será: u56'. Hay dos enlaces: 'Solicitar acceso.' y 'Olvidé mi contraseña.'.

Ilustración 7.- Página de Ingreso al Sistema de Entrega-Recepción – Ingreso con 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

Centro de Desarrollo de Aplicaciones Informáticas



3.3. Olvidé mi contraseña

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



Consejo de la
Judicatura Federal

Sistema de Acta Entrega Recepción (SAER)

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.](#)

1. Dé clic en el link
“[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 #301-8050

Lada sin costo 800 836 9525

escritoriodesoporte@correo.cjf.gob.mx

Ilustración 8 - 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”.



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

Centro de Desarrollo de Aplicaciones Informáticas



Consejo de la
Judicatura Federal

Sistema de Acta Entrega Recepción (SAER)

Restablecer contraseña

Correo:



Correo Electrónico

[Ingreso.](#)

[Solicitar acceso.](#)

Recuperar

1. Dé clic en el botón "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 #301-8050



Lada sin costo 800 836 9525



escritoriodesoporte@correo.cjf.gob.mx

Ilustración 9 - Página de Ingreso al Sistema de Entrega-Recepción – Restablecer contraseña personalizada del 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

Centro de Desarrollo de Aplicaciones Informáticas



Se mostrará una pantalla en la cual notificará que se envió un correo con una contraseña anterior, dé clic en “Aceptar” para continuar y poder ingresar los datos.

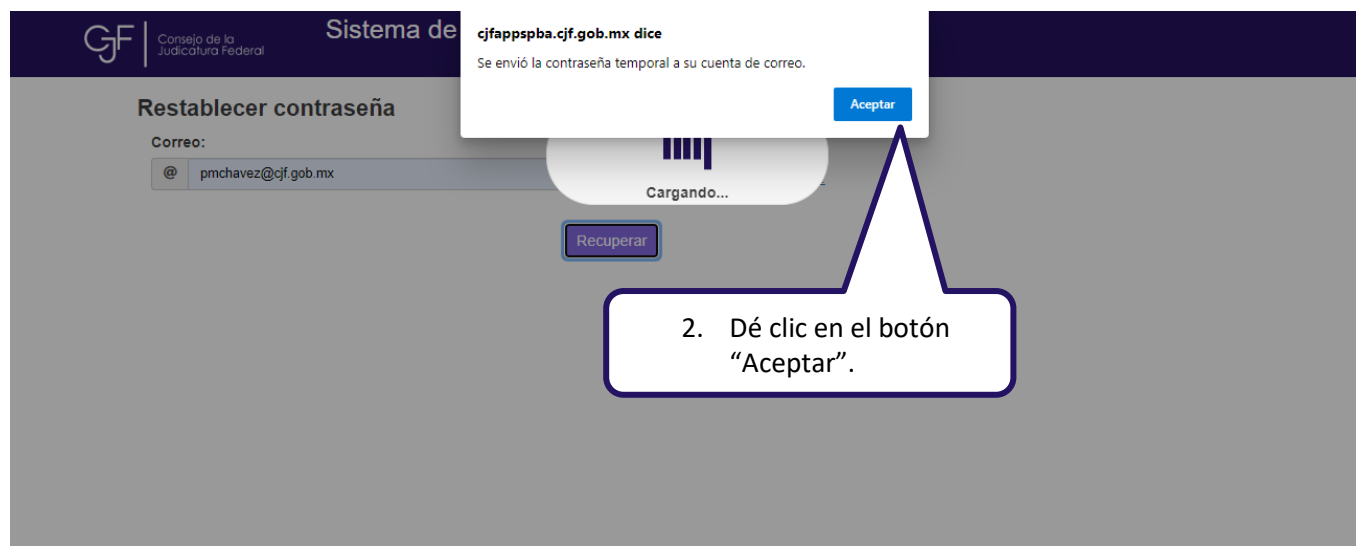


Ilustración 10 - Página de Ingreso al Sistema de Entrega-Recepción – Notificación de contraseña temporal.

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 ilustración 5, 6, 7 y 8 de este manual, para más detalle.

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.



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

Centro de Desarrollo de Aplicaciones Informáticas



3.4. Consulta y Actividad.

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.

GF Consejo de la Judicatura Federal

Sistema de Acta de Entrega Recepción para la Secretaría Ejecutiva de

MARÍA LUISA CONTRERAS FIGUEROA Servidor Público 8 de septiembre de 2023

Inicio Salir

+

Y

Fecha de solicitud	Expediente	Tipo de Acta	Servidor público que entrega	Fecha de Baja	Cargo	Servidor público que recibe	Cargo	Estado	Consultar	Actividad
08/09/2023		Acta Entrega Recepción	13166 - MARÍA LUISA CONTRERAS FIGUEROA	04/09/2023	JEFA/ JEFE DE DEPARTAMENTO	207433 - GLUSSARY ENRIQUE TREJO RODRIGUEZ	SUBDIRECTORA/ SUBDIRECTOR DE ÁREA	Selecciona tipo Acta		

1 Registros por página 25 Registro 1 al 1 de 1

2. Dé clic en el icono “Consultar”.

1. Dé clic en el icono “Actividad”.

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



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

Centro de Desarrollo de Aplicaciones Informáticas



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.

Consejo de la Judicatura Federal

Sistema de Acta Entrega Recepción (SAER)

GLUSSARY ENRIQUE TREJO RODRÍGUEZ
Administrador Auditoría
miércoles, 13 de septiembre de 2023

Inicio

Salir

Consulta

Motivo de entrega *

Conclusión de Nombramiento

Servidor público que entrega *

13166 - MARÍA LUISA CONTRERAS FIGUEROA

Fecha de baja *

04/09/2023

Adscripción Entrega *

1ER JD ESPEC. EN MEDIDAS CAUTELARES Y CONTROL DE...

Adscripción *

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACI...

Cargo *

JEFA/ JEFE DE DEPARTAMENTO

Nivel

24

Correo electrónico personal *

pmchavez@gjf.gob.mx

Correo electrónico oficial *

pmchavez@gjf.gob.mx

Domicilio Entrega *

Mi casa

Identificación

PDF.pdf

Ver

Oficio de Notificación

PDF.pdf

Ver

Servidor publico que recibe

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

Domicilio Recibe *

Su casa

Datos del Acta

Tipo de Acta	Fecha de Suscripción	Recepción
Acta Entrega Recepción	12/09/2023	Por Determinar

Archivos

Tipo	Nombre	Ver
Acta		
Anexos		
Constancia de anexos		
Acuse		

Testigos

Número de expediente	Nombre	Area	Cargo	Identificación
----------------------	--------	------	-------	----------------

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



Sí da clic es en el ícono “Actividad”, se muestra la pantalla de acuerdo al estatus de la solicitud.

GF Consejo de la Judicatura Federal

Sistema de Acta Entrega Recepción (SAER)

GLUSSARY ENRIQUE TREJO RODRÍGUEZ
Administrador Auditoría
miércoles, 13 de septiembre de 2023

Inicio Salir

Acta Entrega Recepción

Datos generales del servidor público entrega

Datos generales del servidor público recibe

Datos generales de los testigos

Datos de la entrega

Encabezado

Situación que guarda el órgano jurisdiccional

Archivo de expedientes en trámite

Archivo de expedientes concluidos

Otros hechos relevantes para la presente acta

Cierre del acta

Servidor público que recibe

Agregar copia de la identificación del servidor público que recibe

Servidor público que recibe				
Número de expediente	Nombre	Cargo	Identificación	Borrar
Correo electrónico oficial *				
Correo electrónico personal *				
Domicilio *				

Adjuntar oficio de designación

Subir archivo

Oficio	Ver	Borrar
--------	-----	--------

Guardar

Ilustración 13 - Pantalla Actividad Sistema de Acta 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

Centro de Desarrollo de Aplicaciones Informáticas




3.5. Llenar Acta de Entrega-Recepción.

El usuario con credenciales de Servidor Público que Entrega o Servidor Público que Recibe, debe ingresar a la pantalla principal y dar clic en el ícono , con la finalidad de capturar los datos requeridos, para el llenado del Acta de entrega-recepción.



1. Dé clic en el ícono "Crear solicitud ".

Ilustración 14 - Pantalla principal Sistema de Acta Entrega-Recepción – Crear nueva solicitud.

Al dar clic en el ícono  "Crear solicitud" se mostrará una pantalla con el tipo de acta, esto va a depender del rol, al Servidor público que entrega le aparecerá un Acta de entrega-recepción y al servidor público que recibe le aparecerá un Acta circunstanciada, una vez visualizada el tipo de acta dar clic en "Continuar" para seguir con la solicitud.



1. Dé clic en el botón "Continuar".

Ilustración 15 - Pantalla de la solicitud del Sistema de Acta Entrega-Recepción: Acta Entrega Recepción para usuarios con rol Servidor público que entrega.



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

Centro de Desarrollo de Aplicaciones Informáticas



GF Consejo de la
Judicatura Federal

Sistema de Acta Entrega Recepción (SAER)

MARÍA LUISA CONTRERAS FIGUEROA
Servidor Público Recibe
viernes, 8 de septiembre de 2023

Inicio

Salir

Seleccionar Tipo de Acta de Entrega Recepción

Tipo de Acta: Acta Circunstanciada

Continuar

1. Dé clic en el botón
"Continuar".

Ilustración 16 - Pantalla de la solicitud del Sistema de Acta Entrega-Recepción: Acta Circunstanciada para usuario con rol Servidor público que recibe.

Al dar clic en el botón "Continuar" se mostrará una pantalla con distintos campos a completar con información relevante para el acta, este formulario a completar dependerá del rol del 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

Centro de Desarrollo de Aplicaciones Informáticas



 Consejo de la
Judicatura Federal

Sistema de Acta Entrega Recepción (SAER)

MARIA LUISA CONTRERAS FIGUEROA
Servidor Público
lunes, 11 de septiembre de 2023

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

Acta Entrega Recepción

Motivo de entrega *

--Seleccionar--

Servidor público que entrega *

13166 - MARÍA LUISA CONTRERAS FIGUEROA

Fecha de baja *

Adscripción Entrega *

--Seleccionar--

Adscripción *

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA...

Cargo *

JEFA/ JEFE DE DEPARTAMENTO

Nivel

24

Fecha de suscripción *

Correo electrónico oficial *

Correo electrónico personal *

Domicilio personal del SPE *

Servidor público que recibe

--Seleccionar--

Cargo servidor público que recibe

--Seleccionar--

Correo electrónico oficial *

Correo electrónico personal *

Domicilio personal del SPR *

Observación

1. Dé clic en el botón "Siguiente".

Siguiente

Ilustración 17 - Pantalla llenado del Acta Entrega-Recepción: Acta Entrega Recepción para usuario con rol Servidor público que entrega.



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

Centro de Desarrollo de Aplicaciones Informáticas



Consejo de la
Judicatura Federal

Sistema de Acta Entrega Recepción (SAER)

MARIA LUISA CONTRERAS FIGUEROA
Servidor Público Recibe
lunes, 11 de septiembre de 2023

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

Acta Circunstanciada

Fecha de suscripción *

Servidor público que recibe
13166 - MARIA LUISA CONTRERAS FIGUEROA

Cargo servidor público que recibe
JEFA/ JEFE DE DEPARTAMENTO

Correo electrónico oficial *

Correo electrónico personal *

Domicilio personal del SPR *

Observación

1. Dé clic en el botón "Siguiente".

Siguiente

¿Problemas con el sistema?
(55) 56 47 60 50
Red nacional #301-8050

Ilustración 18 - Pantalla llenado del Acta Entrega-Recepción: Acta Circunstanciada para usuario con rol Servidor público que Recibe.

Para ambos roles al dar clic en el botón siguiente aparecerá una notificación en la cual preguntará si desea continuar con el proceso de llenado del acta, si es así dé clic en el botón "Aceptar".

Consejo de la
Judicatura Federal

Sistema de Acta Entrega Recepción

MARIA LUISA CONTRERAS FIGUEROA
Servidor Público Recibe
lunes, 11 de septiembre de 2023

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

Acta Circunstanciada

Fecha de suscripción *
28/09/2023

Servidor público que recibe
13166 - MARIA LUISA CONTRERAS FIGUEROA

Cargo servidor público que recibe
JEFA/ JEFE DE DEPARTAMENTO

Correo electrónico oficial *
pmchavez@cjf.gob.mx

Correo electrónico personal *
pmchavez@cjf.gob.mx

Domicilio personal del SPR *
Una casa

Observación

¿Está seguro de continuar con el proceso?
Aceptar Cancelar

1. Dé clic en el botón "Aceptar".

Siguiente

Ilustración 19 - Pantalla Acta Entrega-Recepción: Confirmación para continuar con el llenado del acta.



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

Centro de Desarrollo de Aplicaciones Informáticas



Se enviará una notificación al correo electrónico confirmando el inicio del registro del acta, con los datos relevantes de esta.

Notificación electrónica	
Inicio registro del acta	
Tipo de acta:	Acta Circunstanciada
Servidor público que recibe:	72932 - LESLIE XIUHNELLI DE LA O SORIA
Adscripción:	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.
Cargo:	SUBDIRECTORA/ SUBDIRECTOR DE ÁREA

Ilustración 20 - Notificación Acta Entrega-Recepción: Inicio registro del acta.

En la parte superior del menú de opciones se puede observar el tipo de acta dependiendo del rol del usuario, ya sea Entrega Recepción o Circunstanciada, si damos clic en esta sección aparecerán las instrucciones para el llenado del acta, cada una de estas secciones se podrán desplegar para ser visualizadas con detalle.

Consejo de la
Judicatura Federal

Sistema de Acta de
Ejecuti

LES LIE XIUHNELLI DE LA O SORIA
Servidor Público Recibe
Lunes, 11 de septiembre de 2023

Inicio

Salir

Acta Circunstanciada

Datos generales del
servidor público entrega

Datos generales del
servidor público recibe

Datos generales de los
testigos

Datos de la entrega

Encabezado

Situación que guarda el
órgano jurisdiccional

Archivo de expedientes
en trámite

Archivo de expedientes
concluidos

Otros hechos relevantes
para la presente acta

Cierre del acta

1. Dé clic en el link "Acta
Circunstanciada".

Instrucciones para el llenado del acta

INICIO DEL ACTA

I. SITUACIÓN QUE GUARDA EL ÓRGANO JURISDICCIONAL

II. ARCHIVO DE EXPEDIENTES EN TRÁMITE

III. ARCHIVO DE EXPEDIENTES CONCLUIDOS

IV. OTROS HECHOS RELEVANTES PARA LA PRESENTE ACTA

V. CIERRE DEL ACTA

Secciones
desplegables

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](#)

Ilustración 21 - Pantalla llenado de Acta Entrega Recepción Sistema de Entrega-Recepción: Vista general e instrucciones del acta circunstanciada.



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

Centro de Desarrollo de Aplicaciones Informáticas



GF

Consejo de la
Judicatura Federal

Sistema de Acta
Ejeci

Inicio

Salir

LESUE XIJHNELLI DE LA O SORIA

Servidor Público

Lunes, 11 de septiembre de 2023

Acta Entrega Recepción

Datos generales del
servidor público entrega

Datos generales del
servidor público recibe

Datos generales de los
testigos

Datos de la entrega

Encabezado

Situación que guarda el
órgano jurisdiccional

Archivo de expedientes
en trámite

Archivo de expedientes
concluidos

Otros hechos relevantes
para la presente acta

Cierre del acta

Instrucciones para el llenado del acta

INICIO DEL ACTA

I. SITUACIÓN QUE GUARDA EL ÓRGANO JURISDICCIONAL

II. ARCHIVO DE EXPEDIENTES EN TRÁMITE

III. ARCHIVO DE EXPEDIENTES CONCLUIDOS

IV. OTROS HECHOS RELEVANTES PARA LA PRESENTE ACTA

V. 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](#)

Secciones
desplegables

1. Dé clic en el link “Acta Entrega Recepción”.

Ilustración 22 - Pantalla llenado de Acta Entrega Recepción Sistema de Entrega-Recepción: Vista general e instrucciones del acta Entrega Recepción.

En la sección de Datos generales del servidor público entrega se deben de completar los campos faltantes requeridos, en el caso del usuario del servidor público que entrega la parte de la información será obtenida del formato completado anteriormente, para el usuario con rol Servidor público que recibe se deberán completar los campos solicitados.

Para el acta circunstanciada solo será obligatorio subir los documentos del 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

Centro de Desarrollo de Aplicaciones Informáticas



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

Sistema de Entrega Recepción (SAER)

PATRICIA WILIA RODRIGUEZ
Servidor Público Recibe
Lunes, 11 de septiembre de 2023

Inicio Salir

Acta Circunstanciada

- Datos generales del servidor público entrega
- Datos generales del servidor público recibe
- Datos generales de los testigos
- Datos de la entrega
 - Encabezado
 - Situación que guarda el órgano jurisdiccional
 - Archivo de expedientes en trámite
 - Archivo de expedientes concluidos
 - Otros hechos relevantes para la presente acta
 - Cierre del acta

Datos generales del servidor público que entrega

Servidor público que entrega * --Seleccionar--

Adscripción * 1ER JD ESPEC. EN MEDIDAS CAUTELARES Y ...

Cargo * 1ER SRIO

Nivel

Correo electrónico oficial

Correo electrónico personal

Subir archivo

Identificación	Ver	Borrar
Identificación pdf		

Subir archivo

Oficio de Notificación	Ver	Borrar
------------------------	-----	--------

Guardar

5. Dé clic en el botón “Guardar”.

Para el Acta Circunstanciada no es obligatorio subir los archivos de identificación y oficio de notificación.

2. Dé clic en el botón “Subir archivo” para cargar su identificación.
3. Dé clic en el ícono “Ver” para visualizar el documento subido.
4. Dé clic en el ícono “Borrar” para eliminar el documento subido.

Ilustración 23 - Pantalla llenado de Acta Entrega Recepción Sistema de Entrega-Recepción: Sección de datos generales del servidor público que recibe.



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

Sistema de Acta Entrega Recepción (SAER)

LESLIE KUHNELLO DE LA O SORIA
Servidor Público
Lunes, 11 de septiembre de 2023

Entrega Recepción

- Datos generales del servidor público entrega
- Datos generales del servidor público recibe
- Datos generales de los testigos
- Datos de la entrega
 - Encabezado
 - Situación que guarda el órgano jurisdiccional
 - Archivo de expedientes en trámite
 - Archivo de expedientes concluidos
 - Otros hechos relevantes para la presente acta
 - Cierre del acta

Datos generales del servidor público que entrega

Motivo de entrega *
Licencia Prejudicial/ Jubilación

Servidor público que entrega *
72032 - LESLIE KUHNELLO DE LA O SORIA

Fecha de baja *
01/07/2023

Adscripción Entrega *
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Adscripción *
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Cargo *
SUBDIRECTOR/A SUBDIRECTOR DE ÁREA

Nivel
21

Correo electrónico oficial
gencartera@pjfed.gob.mx

Correo electrónico personal
gencartera@pjfed.gob.mx

Domicilio *
Tlalpan

Subir archivo

Identificación	Ver	Borrar
Identificación.pdf		

Subir archivo

Oficio de Notificación	Ver	Borrar
------------------------	-----	--------

Guardar

5. Dé clic en el botón “Guardar”.

2. Dé clic en el botón “Subir archivo” para cargar su identificación.
3. Dé clic en el ícono “Ver” para visualizar el documento subido.
4. Dé clic en el ícono “Borrar” para eliminar el documento subido.

Ilustración 24 - Pantalla llenado de Acta Entrega Recepción Sistema de Entrega-Recepción: Sección de datos generales del servidor público que entrega.

Una vez completada la sección en el menú de la izquierda se cambiará el color de la letra a morado, indicando que ese rubro se completó correctamente.



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

Centro de Desarrollo de Aplicaciones Informáticas



GF

Consejo de la
Judicatura Federal

Inicio

Salir

Sistema de Acta de Entrega Recepción para la

PATRICIA VILLA RODRIGUEZ
Servidor Público Recibe
lunes, 11 de septiembre de 2023

Acta Circunstanciada

Datos generales del servidor público entrega

Datos generales del servidor público recibe

Datos generales de los testigos

Datos de la entrega

Encabezado

Situación que guarda el órgano jurisdiccional

Archivo de expedientes en trámite

Archivo de expedientes concluidos

Otros hechos relevantes para la presente acta

Cierre del acta

INICIO DEL ACTA

I. SITUACIÓN QUE GUARDA EL ÓRGANO JURISDICCIONAL

II. ARCHIVO DE EXPEDIENTES EN TRÁMITE

III. ARCHIVO DE EXPEDIENTES CONCLUIDOS

IV. OTROS HECHOS RELEVANTES PARA LA PRESENTE ACTA

V. CIERRE DEL ACTA

ACUERDO General 42/2012 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones que deberán observar los jueces y magistrados adscritos a los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial Federal, para realizar la entrega-recepción de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados al separarse de su empleo, cargo o comisión, o sean suspendidos, readscritos o reubicados a diverso Órgano Jurisdiccional.

Ilustración 25- Pantalla llenado de Acta Entrega Recepción Sistema de Entrega-Recepción: Indicador de secciones completadas.

Para la sección Datos generales del servidor público recibe se debe de cargar los documentos solicitados, para ambos roles la información solicitada es la misma.

En el caso de Acta Circunstanciada no es obligatorio subir la identificación y oficio del servidor público que omitió la entrega



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

Centro de Desarrollo de Aplicaciones Informáticas



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

2. Dé clic en el botón “Agregar copia de la identificación del servidor público que recibe” ver siguiente punto.

3. Dé clic en el botón “Subir archivo” para cargar su identificación.

4. Dé clic en el ícono “Ver” para visualizar el documento subido.

5. Dé clic en el ícono “Borrar” para eliminar el documento subido.

6. Dé clic en el botón “Guardar”.

Ilustración 26 - Pantalla llenado de Acta Entrega Recepción Sistema de Entrega-Recepción: Sección de datos generales del servidor público que recibe.

- Al dar clic en el botón “Agregar copia de la identificación del servidor público que recibe” se desplegará la pantalla que se puede visualizar en la ilustración 27.



Acta de Entrega Recepción para la Secretaría

1. Nombre y expediente del servidor público que recibe.

2. Dé clic en el botón "Subir archivo" para cargar la identificación.

3. Dé clic en el botón "Aceptar" para guardar el archivo.

4. Dar clic en el botón "Cancelar" si no desea guardar los datos cargados.

servidor p
Datos gen
servidor p
Datos gen
testigos
Datos de

la identificación del servidor público que recibe

Servidor público que recibe *

Subir archivo

Identificación Ver B

Agregar Cancelar

Otros hechos relevantes para la presente acta

Cierre del acta

Guardar

Ilustración 27 - 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

Centro de Desarrollo de Aplicaciones Informáticas



Haga clic en la sección Participantes en el Proceso, aquí podrá agregar los Testigos y subir sus identificaciones. Para completar el proceso, es necesario agregar dos Testigos.

1. Dé clic en el link “Datos generales de los Testigos”.

2. Dé clic en el botón “Agregar Testigo” ver siguiente punto.

3. Dé clic en el ícono “Ver” para visualizar el documento subido.

4. Dé clic en el ícono “Borrar” para eliminar el documento subido.

5. Dé clic en el botón “Guardar”.

Testigos					
+ Agregar testigo					
Testigo					
Número de expediente	Nombre	Área	Cargo	Identificación	Borrar
207433	GLUSSARY ENRIQUE TREJO RODRÍGUEZ	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.	SUBDIRECTORA/ SUBDIRECTOR DE ÁREA		
13166	MARÍA LUISA CONTRERAS FIGUEROA	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.	JEFA/ JEFE DE DEPARTAMENTO		

Ilustración 28 - Pantalla llenado de Acta de entrega-recepción Sistema de Entrega-Recepción: Datos generales de los testigos y subir identificación para el llenado de Acta de entrega-recepción.

- Al dar clic en el botón “Agregar testigo” se desplegará la pantalla que se puede visualizar en la ilustración 29.



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

Centro de Desarrollo de Aplicaciones Informáticas

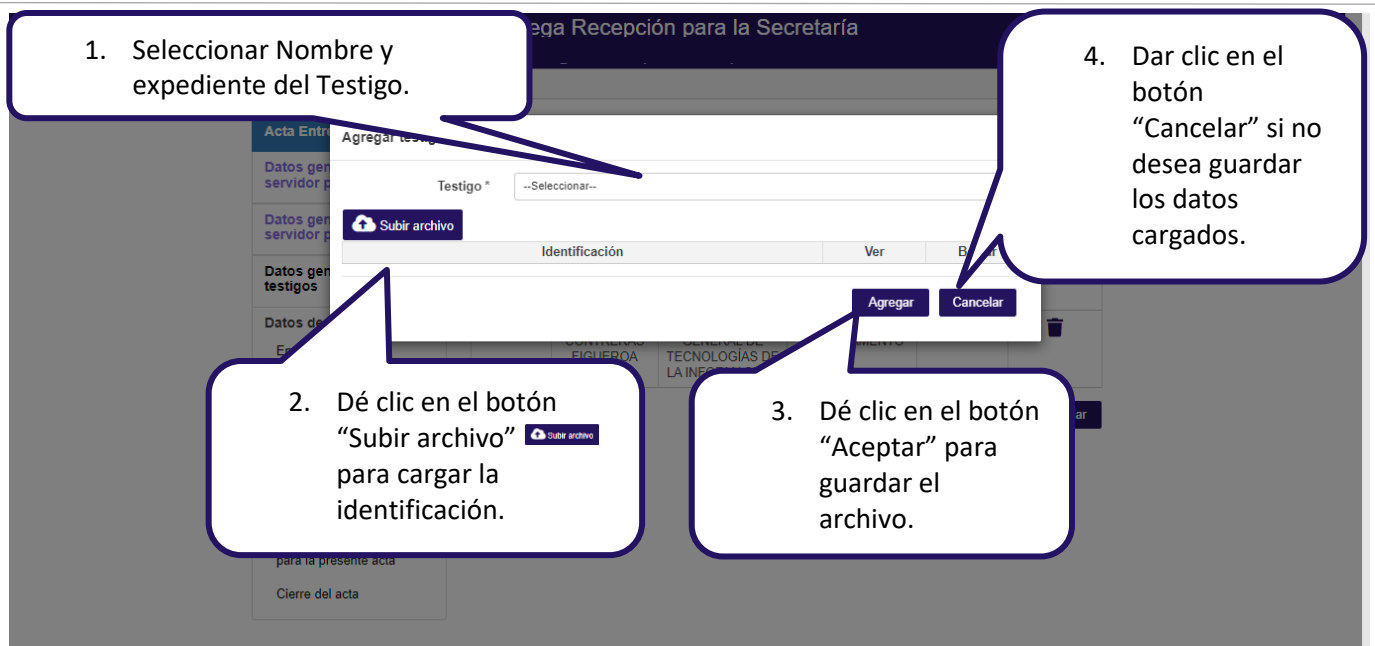


Ilustración 29 - Pantalla llenado de Acta de entrega-recepción Sistema de Entrega-Recepción: Capturar Testigo y subir identificación para el llenado de Acta de entrega-recepción.

Los Datos de la entrega son aquellos apartados que contiene el Acta de entrega-recepción.

- Dentro de este apartado, se podrá realizar la descarga del Acta de entrega-recepción en formato PDF dando clic en el botón "Vista Preliminar" [Vista Preliminar](#), ver ilustración 30.
- Dentro de este apartado, se podrá realizar la descarga de los Anexos en formato PDF, dando clic en el botón "Ver Anexos" [Ver Anexos](#).



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

Centro de Desarrollo de Aplicaciones Informáticas



ActaEntregaCargo_932 (2).pdf

1 / 2 | 100% | [Iconos]

1

2

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE ÓRGANO JURISDICCIONAL
1ER JD ESPEC. EN MEDIDAS CAUTELARES Y CONTROL DE TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN, CON COMPETENCIA EN TODA LA REPÚBLICA MEXICANA Y RESIDENCIA EN LA CDMX

Acta de Entrega Recepción para la Secretaría Ejecutiva de Vigilancia-----

7.- SITUACIÓN QUE GUARDA EL ÓRGANO JURISDICCIONAL

A) PLANTILLA DE PERSONAL. No Aplica. -----
B) DISPOSICIONES INTERNAS DEL HORARIO DE TRABAJO Y CONTROL DE ASISTENCIA. No Aplica. -----
C) INFORME DE EXPEDIENTES Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS PENDIENTES DE ATENDER: I-----
D) DOCUMENTOS, VALORES Y OTROS OBJETOS. c-----

1.-Certificados de depósito	Si <input checked="" type="checkbox"/> X	No <input type="checkbox"/>
2.-Pólizas de fianza	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/> X
3.- Otras garantías (especificar)	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/> X
4.- Documentos importantes (Se deberá especificar el tipo de documento cheques, pagarés, letras de cambio, bonos, acciones y otros títulos análogos)	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/> X

Ilustración 30.- Pantalla llenado de Acta de entrega-recepción Sistema de Entrega-Recepción – Visualización de Acta de entrega-recepción en formato PDF.

En el apartado 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 morado, lo cual indica que se guardó de manera correcta ese apartado.



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

Centro de Desarrollo de Aplicaciones Informáticas



Consejo de la
Judicatura Federal

Sistema de Acta Entrega Recepción (SAER)

LES LIE XIUHNELLI DE LA O SORIA
Servidor Público
martes, 12 de septiembre de 2023

Inicio

Salir

1. Dé clic en el link
"Encabezado"

Encabezado

Situación que guarda el
órgano jurisdiccional

Archivo de expedientes
en trámite

Archivo de expedientes
concluidos

Otros hechos relevantes
para la presente acta

Cierre del acta

ENCABEZADO

En (2) siendo las (3) horas del día 30 del mes de julio del año 2023, se reunieron en las instalaciones del (5) sita: en calle (6) número (6), colonia (6), Alcaldía o Municipio (6), C.P (6), los que suscriben la presente acta la persona servidora pública saliente Leslie Xiuhnelli de la O Soria, quien fungió como (8) identificándose con credencial para votar expedida por Instituto Nacional Electoral número (9) misma que se adjunta a la presente acta como ANEXO (1), y señala como domicilio el ubicado en Tlalpan, persona servidora pública que realiza la entrega del Órgano Jurisdiccional al que estaba adscrito con motivo de la Licencia Prejubilatoria/Jubilación notificada mediante oficio ANEXO (2), y señala el correo electrónico pmchavez@gjf.gob.mx para recibir notificaciones o documentos relacionados con la presente acta, y la persona servidora pública que recibe María Luisa Contreras Figueroa, identificándose con credencial para votar expedida por Instituto Nacional Electoral número (14) misma que se adjunta a la presente acta como ANEXO (3), señala como domicilio el ubicado en CU, persona servidora pública que recibe el Órgano Jurisdiccional con motivo de la designación de que fue objeto por parte de (16), para ocupar el cargo de (17), a partir del (18), ANEXO (4) y señala el correo electrónico pmchavez@gjf.gob.mx para recibir notificaciones o documentos relacionados con la presente acta procediéndose a la entrega-recepción de los recursos asignados a esta área administrativa; intervienen como testigos de asistencia el C. Glusany Enrique Trejo Rodríguez manifestando el primer prestar sus servicios en DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, como SUBDIRECTOR/ SUBDIRECTOR DE ÁREA, identificándose con credencial para votar expedida por Instituto Nacional Electoral número (23) y tener su domicilio en (24) ANEXO (5) y el C. María Luisa Contreras Figueroa, quien manifiesta prestar sus servicios en DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, como JEFA JEFE DE DEPARTAMENTO, identificándose con credencial para votar expedida por Instituto Nacional Electoral número (28) y tener su domicilio en (29). Copias que se adjuntan a la presente acta. ANEXO (6)

Vista Preliminar

Ver Anexos

Guardar

2. Capture
reemplazando
(número) por la
información
respectiva, de
acuerdo con
el instructivo en la
ilustración 25

3. Dé clic en el
botón "Guardar"

Ilustración 31.- Pantalla llenado de Acta de entrega-recepción Sistema de Entrega-Recepción – Guarda encabezado.



Para el caso del apartado de Situación que guarda el órgano jurisdiccional, 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”.

En caso de que cualquiera 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.

Una vez que, haya realizado la captura de información y agregado los anexos correspondientes en cada una de las secciones, dé clic en botón “Guardar”.

Sistema de Acta Entrega Recepción (SAER)

Inicio | Salir

Acta Entrega Recepción

- Datos generales del servidor público entrega
- Datos generales del servidor público recibe
- Datos generales de los testigos
- Datos de la entrega
 - Encabezado
 - Situación que guarda el órgano jurisdiccional
 - Archivos expedientes en trámite
 - Expedientes concluidos
 - Hechos relevantes para la presente acta
 - Fin del acta

SITUACIÓN QUE GUARDA EL ÓRGANO JURISDICCIONAL

A) PLANTILLA DE PERSONAL

La persona servidora pública entrega informa a la persona servidora pública recibe la información que contiene la información del personal que se indica en el cuadro de verificación, en caso de que la sección en el Acta no se requiera.

☐ No aplica

Subir archivo

Nombre anexo	Ver
--------------	-----

B) DISPOSICIONES INTERNAS DEL HORARIO DE TRABAJO Y CONTROL DE ASISTENCIA

La persona servidora pública entrega a la persona servidora pública recibe copia de los documentos en que constan las disposiciones vigentes, anexo (31)

☐ No aplica

Subir archivo

Nombre anexo	Ver	borrar
--------------	-----	--------

C) INFORME DE EXPEDIENTES Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS PENDIENTES DE ATENDER

La persona servidora pública entrega a la persona servidora pública recibe los expedientes, valores fiscales o recibos, y el nombre de las personas designadas para gestionar los procedimientos. También se hace entrega de un listado con la descripción de la actividad, la fecha en que deben ser atendidos y responsables de cada una de ellas, de igual manera, hace entrega de los expedientes de carácter urgente para su atención. (32) En el caso de los Centros de Justicia la certificación de que no existen o se están en la administración de datos.

☐ No aplica

Subir archivo

Nombre anexo

D) DOCUMENTOS, VALORES Y OTROS OBJETOS

La persona servidora pública entrega a la persona servidora pública recibe los documentos, valores o objetos que se entregaron en el órgano jurisdiccional, anexo del ... (33)

La persona servidora pública entrega a la persona servidora pública recibe que en el caso de los expedientes de carácter urgente se entregaron los documentos, valores y objetos de carácter urgente, tipo de asunto, descripción, fecha del documento y lugar de guarda.

☐ No aplica

1. Dé clic en el botón “Situación que guarda el órgano jurisdiccional”.

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

3. Dé clic en el botón “Subir archivo” es opcional.

4. Capture información remplazando (número) por la información.



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



Centro de Desarrollo de Aplicaciones Informáticas

- CERTIFICADOS DE DEPÓSITO

☐ No aplica

Subir archivo

Nombre anexo	Ver	borrar
--------------	-----	--------

- PÓLIZAS DE FIANZA

☐ No aplica

Subir archivo

Nombre anexo	Ver	borrar
--------------	-----	--------

- OTRAS GARANTÍAS (ESPECIFICAR)

☐ No aplica

Subir archivo

Nombre anexo	Ver	borrar
--------------	-----	--------

- DOCUMENTOS IMPORTANTES (CHEQUES, PAGARES, LETRAS DE CAMBIO, BONOS, ACCIONES Y OTROS TÍTULOS ANÁLOGOS)(ESPECIFICAR)

☐ No aplica

Subir archivo

Nombre anexo	Ver	borrar
--------------	-----	--------

- GARANTÍAS EN EFECTIVO

☐ No aplica

Subir archivo

Nombre anexo	Ver	borrar
--------------	-----	--------

- BILLETES DE DEPÓSITO

☐ No aplica

Subir archivo

Nombre anexo	Ver	borrar
--------------	-----	--------

- DROGA

☐ No aplica

Subir archivo

Nombre anexo	Ver	borrar
--------------	-----	--------

- ARMAS

☐ No aplica

Subir archivo

Nombre anexo	Ver	borrar
--------------	-----	--------

- VEHÍCULOS

☐ No aplica

Subir archivo

Nombre anexo	Ver	borrar
--------------	-----	--------

- OTROS (ESPECIFICAR)

Especifique (*)

☐ No aplica

Subir archivo

Nombre anexo	Ver	borrar
--------------	-----	--------

E) LIBROS DE GOBIERNO

(24) La persona servidora pública adjunta desde la redacción de los libros que se constituyen en el Anexo (*)

☐ No aplica

Subir archivo

Nombre anexo	Ver	borrar
--------------	-----	--------



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



Centro de Desarrollo de Aplicaciones Informáticas

F) RECURSOS MATERIALES

(25) La persona servidora pública adjunta hace entrega de la relación que contiene los bienes muebles que tiene bajo su resguardo, equipón de cómputo y personal, bienes señalados en dicha relación al nombre del servidor público responsable de hacer la entrega correspondiente, así como copia del libro por medio del cual, se controla la baja de estos a otros administrados, así como se hace entrega de la relación que contiene la pagueta y acta que se encuentran en el almacén. (Se deberá anexar al momento de los recursos materiales a información y el libro por medio del cual se controla la baja del resguardo para el servidor público adjunto, la relación comentada de las existencias de actas y pagueta, identificar cuentas de banco y a que oficinas corresponden, se describen en los ANEXOS del (1) al (5). En el caso de los centros de justicia deberá anexar el documento que acredite la entrega a la

☐ No aplica

Subir archivo

Nombre anexo	Ver	Borrar
--------------	-----	--------

G) LIBROS, MANUALES, PUBLICACIONES, DISCOS ÓPTICOS PROPIEDAD DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

(26) La persona servidora pública adjunta hace entrega de los libros, manuales y publicaciones propiedad del Consejo de la Judicatura Federal. Por lo que hace a los discos ópticos se encuentran identificativa y los discos que corresponden a las investigaciones de las autoridades se identificaron con el número de expediente, tipo de procedimiento, etc. (En caso de que no haya discos ópticos, precisar donde se encuentran el resguardo de dichos grabaciones) Se detallan en ANEXOS (1) y (2) de esta acta.

☐ No aplica

Subir archivo

Nombre anexo	Ver	Borrar
--------------	-----	--------

H) CAJA(S) FUERTE(S) SE DEBE ENTREGAR ENSOBRE CERRADO, LA COMBINACIÓN, A SI COMOLA RELACIÓN DE LOS BIENES Y DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTRAN

(27) La persona servidora pública adjunta hace entrega de La caja fuerte se encuentra ubicada en (1), la combinación de esta se entrega control y una relación de los bienes y documentos que en ella (2) se encuentran

☐ No aplica

Subir archivo

Nombre anexo	Ver	Borrar
--------------	-----	--------

I) OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES EMANADAS DE LAS DISTINTAS INSTANCIAS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL PENDIENTES DE SOLVENTAR, Y RESPONSABLE

(28) La persona servidora pública adjunta hace informe en el ANEXO (1) las observaciones y recomendaciones pendientes de solventar, el estado que guarda cada una de ellas y el responsable. (en caso de que no tengan observaciones o recomendaciones pendientes, se deberá agregar la certificación correspondiente)

☐ No aplica

Subir archivo

Nombre anexo	Ver	Borrar
--------------	-----	--------

Ver Anexos

5. Al finalizar dé clic en el botón "Guardar".

Ilustración 32.- Pantalla llenado de Acta de entrega-recepción Sistema de Entrega-Recepción – Guarda múltiples secciones en la sección Situación que guarda el órgano jurisdiccional.



Para el caso del apartado de Archivo de expedientes en trámite, 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”. En caso de que cualquiera 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. Una vez que, haya realizado la captura de información y agregado los anexos correspondientes en cada una de las secciones, dé clic en botón “Guardar”.

La imagen muestra la interfaz del Sistema de Acta Entrega Recepción (SAER). En la parte superior, hay una barra de navegación con 'Inicio' y 'Salir'. A la izquierda, un menú lateral contiene: 'Acta Entrega Recepción', 'Datos generales del servidor público entrega', 'Datos generales del servidor público recibe', 'Datos generales de los testigos', 'Datos de la entrega', 'Encabezado', 'Situación que guarda el órgano jurisdiccional', 'Archivo de expedientes en trámite', 'Archivo de expedientes concluidos', 'Otros hechos relevantes para la presente acta' y 'Firma del acta'. El contenido principal está dividido en secciones: 'ARCHIVO DE EXPEDIENTES EN TRÁMITE', 'ARCHIVO DE EXPEDIENTES EN TRÁMITE - ENCABEZADO', 'A) SE ENTREGA INFORME DE EXPEDIENTES EN EXISTENCIA', 'B) SE ENTREGA LA RELACIÓN DE ASUNTOS REMITIDOS A ÓRGANOS JURISDICCIONALES PARA RESOLUCIÓN Y LOS QUE ESTÁN PENDIENTES DE FALLAR', 'C) SE ENTREGA RELACIÓN DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO PROVISIONAL' y 'D) PARA EL CASO DE LOS CENTROS DE JUSTICIA DEBERÁN PRESENTAR INFORME DE LOS ASUNTOS A CARGO...'. Cada sección tiene un cuadro de verificación 'No aplica' y un botón 'Subir archivo'. Al final, hay botones para 'Ver Anexo', 'Ver Constancia de Anexos' y 'Guardar'.

1. Dé clic en el botón “Archivo de expedientes en trámite”.

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

3. Dé clic en el botón “Subir archivo” es opcional.

4. Capture información remplazando (número) por la información.

5. Al finalizar dé clic en el botón “Guardar”.

Ilustración 33.- Pantalla llenado de Acta de entrega-recepción Sistema de Entrega-Recepción – Guarda múltiples secciones en la sección Archivo de expedientes en trámite.



Para el caso del apartado de Archivo de expedientes concluidos, 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”. En caso de que cualquiera 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. Una vez que, haya realizado la captura de información y agregado los anexos correspondientes en cada una de las secciones, dé clic en botón “Guardar”.

1. Dé clic en el botón “Archivo de expedientes concluidos”.

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

3. Dé clic en el botón “Subir archivo” es opcional.

4. Capture información remplazando (número) por la información.

5. Al finalizar dé clic en el botón “Guardar”.

Ilustración 34.- Pantalla llenado de Acta de entrega-recepción Sistema de Entrega-Recepción – Guarda múltiples secciones en la sección Archivo de expedientes concluidos.



En el apartado de “Otros hechos relevantes para la presente acta”, puede observar en el cuadro de texto en donde se puede describir libremente cualquier hecho o dato relevante para el Acta de entrega-recepción.

1. Dé clic en el botón “Otros archivos relevantes para la presente acta”.

2. Capture remplazando (número) por la información respectiva, de acuerdo con el instructivo en la ilustración 25.

2. Dé clic en el botón “Subir archivo” para cargar el Anexo.

3. Dé clic en el ícono “Ver” para visualizar el documento subido.

4. Dé clic en el ícono “Borrar” para eliminar el documento subido.

6. Al finalizar dé clic en el botón “Guardar”.

Ilustración 35.- Pantalla llenado de Acta de entrega-recepción Sistema de Entrega-Recepción – Se agregan otros hechos relevantes para la presente acta.



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

Centro de Desarrollo de Aplicaciones Informáticas



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 “Terminar”, una vez se hayan llenado correctamente los apartados y sus secciones, del Acta de entrega-recepción.

Ilustración 36.- Pantalla llenado de Acta de entrega-recepción Sistema de Entrega-Recepción – Se agrega el cierre del acta.

Al dar clic en el botón “Guardar” se mostrará la siguiente pantalla, con todo el menú de la izquierda en morado y aparece en la parte inferior derecha el botón “Terminar” para concluir con la solicitud.

Es importante resaltar que no se deberá modificar los datos que de manera automática de el sistema respecto al número de anexos y número de fojas.

Finalmente, dé clic en el botón “Terminar”, para que pueda bajar los archivos que deber ser firmados por los participantes del acta.



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

Centro de Desarrollo de Aplicaciones Informáticas



Ilustración 34.- Pantalla llenado de Acta de entrega-recepción Sistema de Entrega-Recepción – Finaliza el proceso de llenado de Acta de entrega-recepción.

Posteriormente se mostrará en la pantalla un mensaje para confirmar el término del acta, dé clic en el botón “Aceptar” para continuar.

Ilustración 35.- Pantalla llenado de Acta de entrega-recepción Sistema de Entrega-Recepción – Finalizar llenado del acta.



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

Centro de Desarrollo de Aplicaciones Informáticas



Una vez finalizado el llenado del acta se enviará una notificación al correo en el cual se notificará el inicio de la firma del Acta.

Notificación electrónica

Inicio de firma Acta Entrega Recepción	
Expediente:	00023/2023-AER
Motivo de entrega:	Licencia Prejubilatoria/Jubilación
Servidor público que entrega:	72932 - LESLIE XIUHNELLI DE LA O SORIA
Fecha de baja:	01/07/2023
Adscripción:	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.
Cargo:	SUBDIRECTORA/ SUBDIRECTOR DE ÁREA
Nivel:	21

Ilustración 36.- Pantalla Notificación de Acta de entrega-recepción Sistema de Entrega-Recepción – Notificación de firma Acta Entrega Recepción.

3.6. Firma del Acta Entrega Recepción

Aparecerán en la pantalla diversos campos previamente solicitados, al igual que un componente con el Acta, los Anexos y la Constancia de Anexos, se debe de dar clic en “Ver” para poder descargarlos y así poder firmarlos para posteriormente volver a subirlos.

Sistema de Acta Entrega Recepción (SAER)

Inicio | Salir

Adjuntar Acta Entrega Recepción Firmada

Motivo de entrega *
Licencia Prejubilatoria/Jubilación

Servidor público que entrega *
72932 - LESLIE XIUHNELLI DE LA O SORIA

Fecha de baja *
01/07/2023

Adscripción Entrega *
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.

Adscripción *
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.

Cargo *
SUBDIRECTORA/ SUBDIRECTOR DE ÁREA

Nivel
21

Fecha de suscripción *
30/07/2023

Correo electrónico personal
leslie.xiu@pjfed.gob.mx

Domicilio Entrega *
Mexico

Servidor público que recibe
13186 - MARIA LUISA CONTRERAS PUGUENZA

Cargo servidor público que recibe
JEFA JEFE DE DEPARTAMENTO

Domicilio Recibe *
GU

Documentos con firma electrónica	Ver	Borrar	Archivo
Acta			
Anexos			
Constancia de anexos			

Regresar | Llenar Acta | Siguiente

4. Dar clic en el botón “Siguiente” para continuar.

1. Dé clic en el botón “Subir archivo” para cargar los archivos firmados.
2. Dé clic en el ícono “Ver” para visualizar el documento.
3. Dé clic en el ícono “Borrar” para eliminar el documento subido.

Ilustración 37.- Pantalla firma de Acta de entrega-recepción Sistema de Entrega-Recepción – Firma Acta Entrega Recepción.



En la pantalla se mostrará un mensaje de notificación para corroborar que se desea seguir con el proceso del acta.

Sistema de Acta de Entrega-Recepción

Inicio Salir

Adjuntar Acta Entrega Recepción Firmada

Motivo de entrega *

servidor público que entrega *

Fecha de baja *

Adscripción Entrega *

Adscripción *

Cargo *

Nivel *

Fecha de suscripción *

Correo electrónico personal *

Domicilio Entrega *

servidor público que recibe *

Cargo servidor público que recibe *

Domicilio Recibe *

¿Está seguro de continuar con el proceso?

Aceptar Cancelar

1. Dar clic en el botón "Aceptar".

Documentos con firma electrónicos	Ver	Borrar	Archivo
Acta			
Anexos			
Constancia de anexos			

Regresar Llenar Acta Siguiente

Ilustración 38.- Pantalla firma de Acta de entrega-recepción Sistema de Entrega-Recepción – Notificación Firma Acta 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

Centro de Desarrollo de Aplicaciones Informáticas



A continuación, se mostrarán algunos datos del acta para poder consultarlos, si son correctos dé clic en “Enviar” para poder concluir el proceso de elaboración del acta.

Sistema de Acta Entrega Recepción (SAER)

LESLEY KERNELL DE LA O BOMBA
Servidor Público
mar/ab, 12 de septiembre de 2023

InicioDe salir

Consulta

Motivo de entrega *Licencia Prejudicial/Actuación

Servidor público que entrega *72032 - LESLEY KERNELL DE LA O BOMBA

Fecha de baja *01/07/2023

Adscripción Entrega *DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Adscripción *DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Cargo *SUBDIRECCIÓN/ SUBDIRECTOR DE ÁREA

Nivel *21

Correo electrónico personal *perchew@df.gob.mx

Correo electrónico oficial *perchew@df.gob.mx

Domicilio Entrega *Tlalpa

Servidor público que recibe

Expediente	Nombre del servidor público	Cargo	Identificación
13166	MARÍA LUISA CONTRERAS FIGUEROA	JEFA/ JEFE DE DEPARTAMENTO	

Domicilio Recibe *Cuz

Datos del Acta

Tipo de Acta	Fecha de Suscripción	Tipo de Entrega
Acta Entrega Recepción	30/07/2023	Por Determinación

Archivos

Tipo	Nombre	Ver
Acta	Acta.pdf	
Anexos	Anexos.pdf	
Constancia de anexos	ConstanciaAnexos.pdf	

Testigos

Numero de expediente	Nombre	Area	Cargo	Identificación
207433	GLISSARY ENRIQUE TREJO RODRIGUEZ	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	SUBDIRECCIÓN/ SUBDIRECTOR DE ÁREA	
13166	MARÍA LUISA CONTRERAS FIGUEROA	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	JEFA/ JEFE DE DEPARTAMENTO	

Regresar a Adjuntar Documentos

Enviar

1. Dé clic en el ícono “Ver” para visualizar el documento.

2. Dar clic en el botón “Enviar”

Ilustración 39.- Pantalla firma de Acta de entrega-recepción Sistema de Entrega-Recepción – Consulta de documentos y envió del acta.



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

Centro de Desarrollo de Aplicaciones Informáticas



En la pantalla se mostrará un mensaje de notificación para corroborar que se desea seguir con el proceso de enviar el acta.

cjfappsba.cjf.gob.mx dice
¿Está seguro que sus datos son correctos? al dar clic en el botón aceptar, finalizará con su proceso y no podrá llevar a cabo ninguna corrección.

Aceptar **Cancelar**

1. Dar clic en el botón "Aceptar".

Tipo de Acta	Tipo de Entrega
Acta Entrega Recepción	Por Determinar

Tipo	Ver
Acta	Ver
Anexos	Anexos.pdf Ver
Constancia de anexos	ConstanciaAnexos.pdf Ver

Testigos				
Número de expediente	Nombre	Área	Cargo	Identificación
207433	GLUSSARY ENRIQUE TREJO RODRÍGUEZ	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.	SUBDIRECTORA/ SUBDIRECTOR DE ÁREA	Ver
13166	MARÍA LUISA CONTRERAS FIGUEROA	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.	JEFA/ JEFE DE DEPARTAMENTO	Ver

Regresar a Adjuntar Documentos **Enviar**

Ilustración 40.- Sistema de Acta Entrega-Recepción – Notificación de envío del acta.

Una vez enviada el acta se enviará una notificación al correo en el cual se notificará el envío del acta y se podrá visualizar el "Tipo de Entrega" el cual dice por Determinar, este será determinado por el Administrador de la Secretaria Ejecutiva de Vigilancia (SEV).

Acuse Acta Entrega Recepción

Expediente:	00021/2023-AER
Motivo de entrega:	Conclusión de Nombramiento
Servidor público que entrega:	207433 - GLUSSARY ENRIQUE TREJO RODRÍGUEZ
Fecha de baja:	01/09/2023
Adscripción:	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.
Cargo:	SUBDIRECTORA/ SUBDIRECTOR DE ÁREA
Nivel:	21
Descargar:	Acuse
Tipo de Entrega:	Por Determinar
Acuse:	Descargar

1. Tipo de entrega.

Ilustración 41.- Pantalla Notificación de Acta de entrega-recepción Sistema de Entrega-Recepción – Acuse Acta Entrega Recepción.



Una vez según estipulado las normativas el Administrador tipificará el acta, en caso de estar en tiempo no se enviará ninguna notificación, en caso de ser extemporánea se enviará una notificación al correo, en el que se apreciará que el estatus cambio a “Extemporánea”.

Acuse Acta Entrega Recepción	
Expediente:	00020/2023-AER
Motivo de entrega:	Renuncia
Servidor público que entrega:	207433 - GLUSSARY ENRIQUE TREJO RODRÍGUEZ
Fecha de baja:	19/08/2023
Adscripción:	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.
Cargo:	SUBDIRECTORA/ SUBDIRECTOR DE ÁREA
Nivel:	21
Descargar:	Acuse
Recepción:	Extemporanea
Acuse:	Descargar

Ilustración 42.- Pantalla Notificación de Acta de entrega-recepción Sistema de Entrega-Recepción – Acuse Acta Entrega Recepción con recepción Extemporánea.

4. Otros temas relacionados con el Sistema.

4.1. Requisitos para su operación.

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

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

Tabla 1.- Sistema de Acta Entrega-Recepción – Versión mínima de navegadores soportados o versiones superiores.



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

Centro de Desarrollo de Aplicaciones Informáticas



4.2. Problemas con el Sistema.

Atención al usuario - ¿Problemas con el Sistema?

Escritorio de Soporte

- (55) 5647 6050
- Red Nacional #301-605
- Lada sin costo 01800 836 95 25
- escritoriodesoporte@correo.cjf.gob.mx