



**TEJA**

TRIBUNAL FEDERAL  
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA



Sistema de Entrega Recepción  
**TEJA**

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

Dirección General de los  
Sistemas de Información

# Índice

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

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

# 1

## Introducción

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

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

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

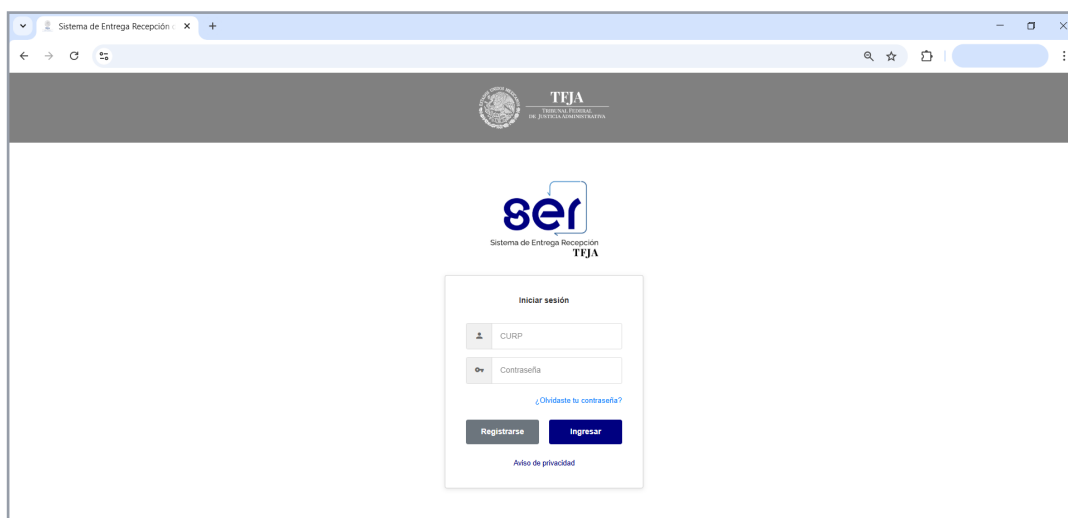


# 2

## Registro de usuario

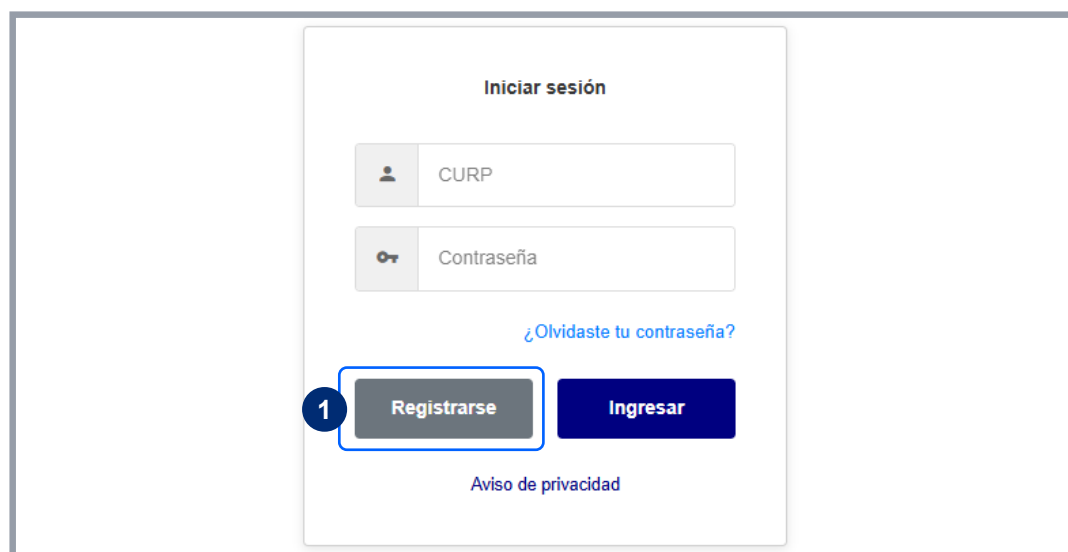
El sistema permite el acceso mediante un esquema de autenticación basado en la Clave Única de Registro de Población (CURP) y una contraseña gestionada por el usuario. El registro es obligatorio para todos los servidores que intervienen en el proceso de entrega-recepción.

Para acceder al sistema ingresa a la dirección:  
<https://ser.apps.tfja.gob.mx/>  
aparecerá la pantalla de inicio:



### Pasos:

- 1 Oprime **Registrarse**



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

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

**ser**  
Sistema de Entrega Recepción  
TEJA

**Nuevo usuario**

[Salir](#) [Registrarse](#)

**2** Ingreso tu CURP\*  
OUISS123456789HDFL26

**3** Número de empleado\*  
1234

☒ Autorizo validar datos en RENAPO

[Volver a validar](#)

Nombre (s)  
SALVADOR

Primer apellido  
OZUMBILLA

Segundo apellido  
SAN JUAN

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

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

Indique una contraseña\*  
\*\*\*\*\*

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

Confirme la contraseña indicada\*  
\*\*\*\*\*

☒ He leído y acepto los [Términos y condiciones](#)

[Aviso de privacidad](#)

TFJA 2026 | SHEOL 1.2.47  
Soporte de la aplicación: Mesa de ayuda - DRAU | Ext: 67 7800 y 67 7801 | Correo: [atencionusuarios@tfja.gob.mx](mailto:atencionusuarios@tfja.gob.mx)

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

TEJA  
TRIBUNAL FEDERAL  
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

**ser**  
Sistema de Entrega Recepción  
TEJA

**Nuevo usuario**

[Salir](#) [Registrarse](#)

Ingresar tu CURP\*

CUBS123456789HDFL26

Número de empleado\*

1234

☒ Autorizo validar datos en RENAPO

[Volver a validar](#)

Nombre (s)

SAUADOR

Primer apellido

OZUMBILLA

Segundo apellido

SAN JUAN

Dirección de correo electrónico personal\*

salvador.o@yopmail.com

Confirme su dirección de correo electrónico personal\*

salvador.o@yopmail.com

Indique una contraseña\*

Minimo 8 caracteres  
Una mayúscula  
Una minúscula  
Un número

Confirme la contraseña indicada\*

☒ He leído y acepto los Términos y condiciones

[Aviso de privacidad](#)

TFJA 2026 | SHEOL 1.2.47

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

### Notas:

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


# 3

## Acceso al sistema y recuperación de contraseña

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

### Pasos:

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



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

TFJA  
TRIBUNAL FEDERAL  
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

**ser**  
Sistema de Entrega Recepción  
TFJA

**Iniciar sesión**

2

CURP

Contraseña

1 ¿Olvidaste tu contraseña?

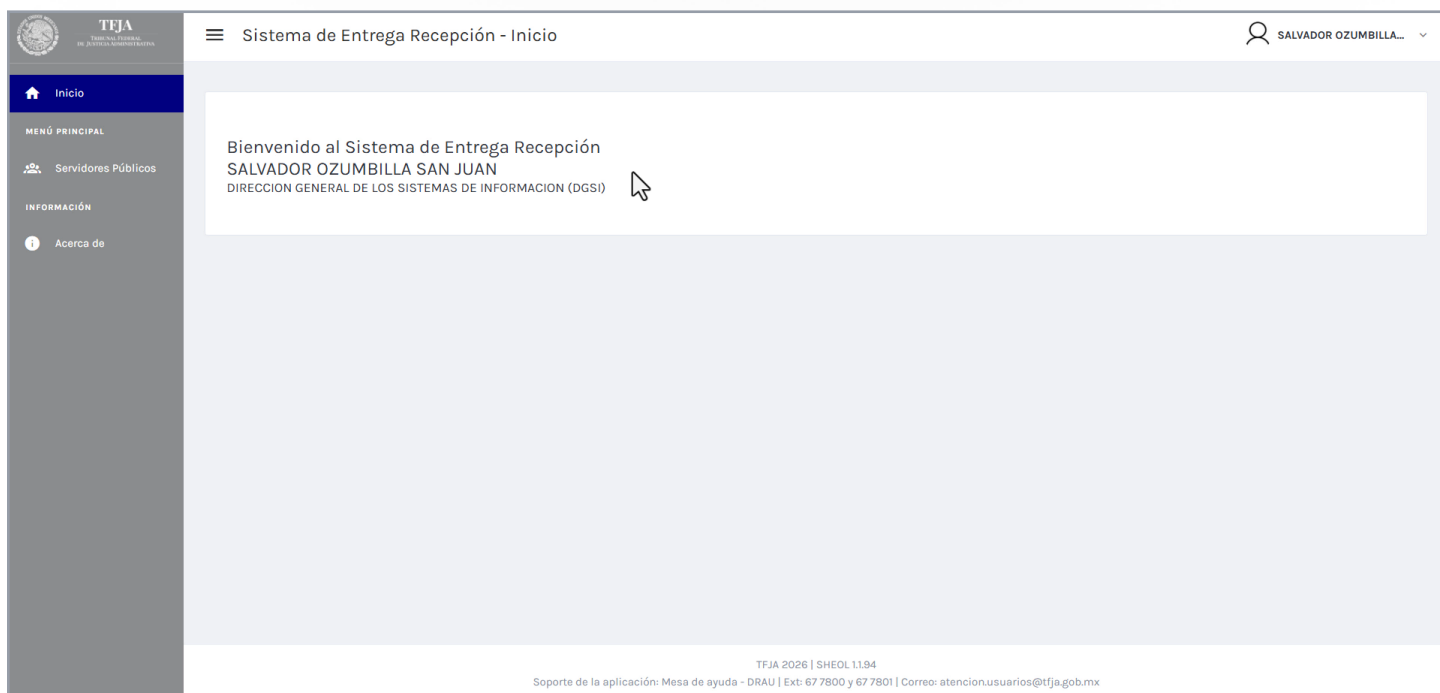
Registrarse Ingresar

Aviso de privacidad

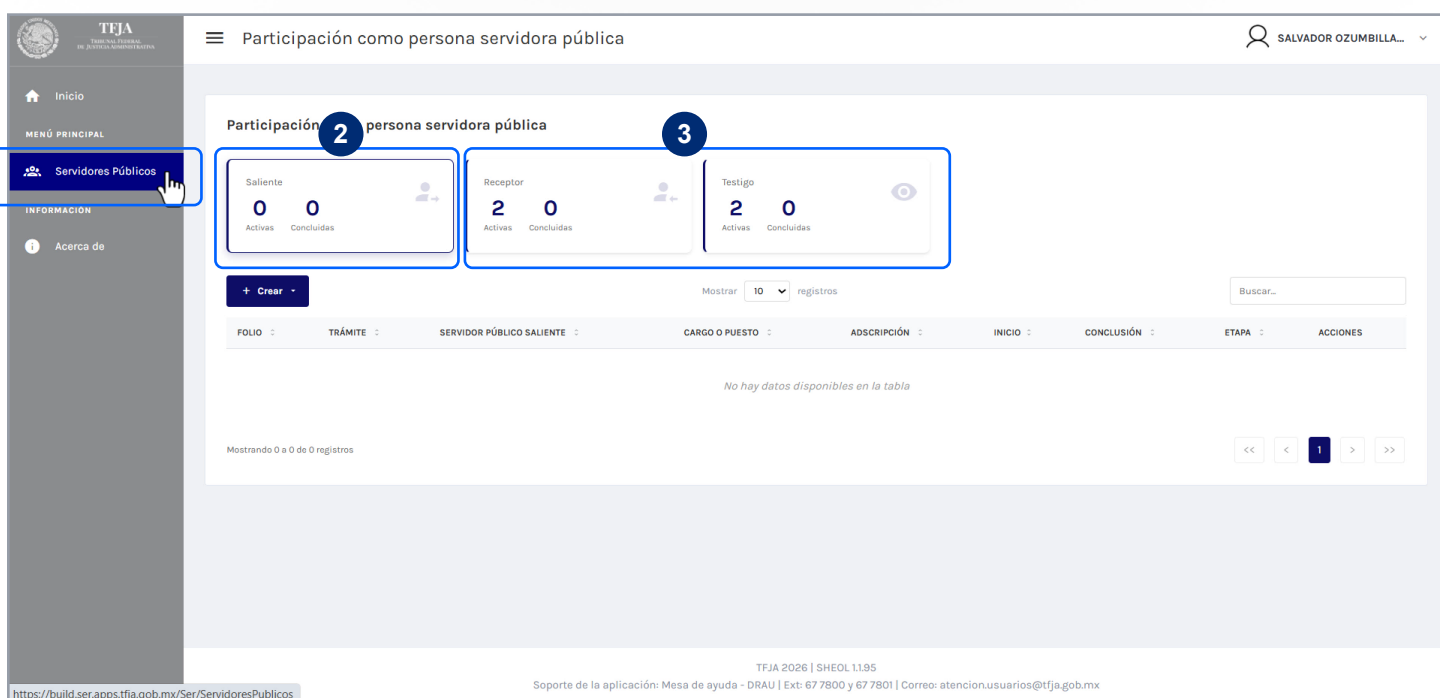
# 4

## Panel inicial

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



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



Participación como persona servidora pública

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

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

+ Crear

Mostrar 10 registros

Buscar...

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

Mostrando 0 a 0 de 0 registros

TFJA 2026 | SHEOL 1.1.95

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

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

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

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

Participación como persona servidora pública

Saliente: 0 Activas, 0 Concluidas

Receptor: 2 Activas, 0 Concluidas

Testigo: 2 Activas, 0 Concluidas

**4** **Crear**

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

Mostrar 10 registros

Buscar...

CARGO O PUESTO	ADSCRIPCIÓN	INICIO	CONCLUSIÓN	ETAPA	ACCIONES
No hay datos disponibles en la tabla					

Mostrando 0 a 0 de 0 registros

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



## 5

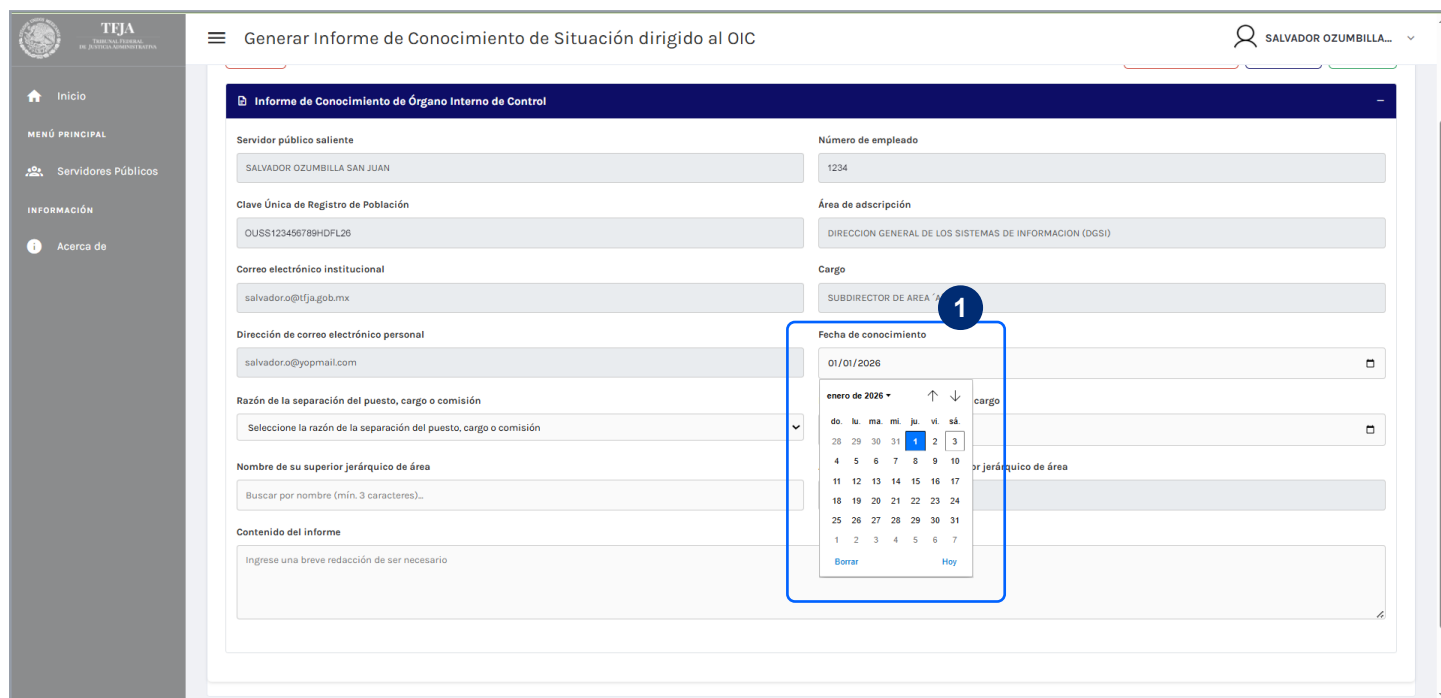
# Acta administrativa de entrega recepción del cargo administrativo

## Generación del informe de conocimiento.

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

### Pasos:

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



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

Generar Informe de Conocimiento de Situación dirigido al OIC

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

Servidor público saliente: SALVADOR OZUMBILLA SAN JUAN

Número de empleado: 1234

Clave Única de Registro de Población: OUS123456789HDFL26

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

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

Cargo: SUBDIRECTOR DE AREA 'A'

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

Fecha de conocimiento: 01/01/2026

Fecha en que dejará de ocupar el cargo: dd/mm/aaaa

Área de adscripción de su superior jerárquico de área: Área de adscripción

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

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

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

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

Generar Informe de Conocimiento de Situación dirigido al OIC

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

Servidor público saliente: SALVADOR OZUMBILLA SAN JUAN

Número de empleado: 1234

Clave Única de Registro de Población: OUS123456789HDFL26

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

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

Cargo: SUBDIRECTOR DE AREA 'A'

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

Fecha de conocimiento: 01/01/2026

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

30/01/2026

Nombre de su superior jerárquico de área: pr jerárquico de área

Contenido del informe:

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

Generar Informe de Conocimiento de Situación dirigido al OIC

SALVADOR OZUMBILLA...

### Informe de Conocimiento de Órgano Interno de Control

<b>Servidor público saliente</b>	<b>Número de empleado</b>
SALVADOR OZUMBILLA SAN JUAN	1234
<b>Clave Única de Registro de Población</b>	<b>Área de adscripción</b>
OUSS123456789HDFL26	DIRECCION GENERAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (DGSII)
<b>Correo electrónico institucional</b>	<b>Cargo</b>
salvador.o@tjja.gob.mx	SUBDIRECTOR DE AREA 'A'
<b>Dirección de correo electrónico personal</b>	<b>Fecha de conocimiento</b>
salvador.o@yopmail.com	01/01/2026
<b>Razón de la separación del puesto, cargo o comisión</b>	<b>Fecha en que dejará de ocupar el cargo</b>
Seleccione la razón de la separación del puesto, cargo o comisión	30/01/2026
<b>Nombre de su superior jerárquico de área</b>	<b>Área de adscripción de su superior jerárquico de área</b>
CARLOS	DIRECCION GENERAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (DGSII)
CARLOS MANUEL ROBLES MONDRAGON DIRECTOR DE AREA 'A' - DIRECCION GENERAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (DGSII)	
JUAN CARLOS MOLINA CASTELLANOS SUBDIRECTOR DE AREA 'B' - DIRECCION GENERAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (DGSII)	
CARLOS EDUARDO CABALLERO HUESCA SUBDIRECTOR DE AREA 'A' - DIRECCION GENERAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (DGSII)	

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

Generar Informe de Conocimiento de Situación dirigido al OIC

SALVADOR OZUMBILLA...

### Informe de Conocimiento de Órgano Interno de Control

<b>Servidor público saliente</b>	<b>Número de empleado</b>
SALVADOR OZUMBILLA SAN JUAN	1234
<b>Clave Única de Registro de Población</b>	<b>Área de adscripción</b>
OUSS123456789HDFL26	DIRECCION GENERAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (DGSII)
<b>Correo electrónico institucional</b>	<b>Cargo</b>
salvador.o@tjja.gob.mx	SUBDIRECTOR DE AREA 'A'
<b>Dirección de correo electrónico personal</b>	<b>Fecha de conocimiento</b>
salvador.o@yopmail.com	01/01/2026
<b>Razón de la separación del puesto, cargo o comisión</b>	<b>Fecha en que dejará de ocupar el cargo</b>
Seleccione la razón de la separación del puesto, cargo o comisión	30/01/2026
<b>Nombre de su superior jerárquico de área</b>	<b>Área de adscripción de su superior jerárquico de área</b>
CARLOS MANUEL ROBLES MONDRAGON	DIRECCION GENERAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (DGSII)
<b>Contenido del informe</b>	
Informe de conocimiento	

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

6

TEJA  
TRIBUNAL FEDERAL  
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Generar Informe de Conocimiento de Situación dirigido al OIC

Salir

Eliminar registro Guardar Enviar

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

Servidor público saliente	Número de empleado
SALVADOR OZUMBILLA SAN JUAN	1234
Clave Única de Registro de Población	Área de adscripción
OUSS123456789HDFL26	DIRECCION GENERAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (DGSI)
Correo electrónico institucional	Cargo
salvador.o@tjfa.gob.mx	SUBDIRECTOR DE AREA 'A'
Dirección de correo electrónico personal	Fecha de conocimiento
salvador.o@yopmail.com	01/01/2026
Razón de la separación del puesto, cargo o comisión	Fecha en que dejará de ocupar el cargo
Otra	30/01/2026
Nombre de su superior jerárquico de área	Área de adscripción de su superior jerárquico de área
CARLOS MANUEL ROBLES MONDRAGON	DIRECCION GENERAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (DGSI)
Contenido del informe	
Informe de conocimiento	

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

7

TEJA  
TRIBUNAL FEDERAL  
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Generar Informe de Conocimiento de Situación dirigido al OIC

Salir

Eliminar registro Guardar Enviar

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

Servidor público saliente	Número de empleado
SALVADOR OZUMBILLA SAN JUAN	1234
Clave Única de Registro de Población	Área de adscripción
OUSS123456789HDFL26	DIRECCION GENERAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (DGSI)
Correo electrónico institucional	Cargo
salvador.o@tjfa.gob.mx	SUBDIRECTOR DE AREA 'A'
Dirección de correo electrónico personal	Fecha de conocimiento
salvador.o@yopmail.com	01/01/2026
Razón de la separación del puesto, cargo o comisión	Fecha en que dejará de ocupar el cargo
Otra	30/01/2026
Nombre de su superior jerárquico de área	Área de adscripción de su superior jerárquico de área
CARLOS MANUEL ROBLES MONDRAGON	DIRECCION GENERAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (DGSI)
Contenido del informe	
Informe de conocimiento	

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

The screenshot shows the 'Informe de Conocimiento de Situación dirigido al OIC' form. A modal dialog titled 'Enviar' is open, prompting the user to sign the document electronically. The dialog contains the following fields:

- Firma electrónica (e.Firma)**: Deberá contar con los archivos requeridos.
- Cer \***: A field with a 'Seleccionar archivo' button and the file name 'cacx760510ip8.cer'.
- Key \***: A field with a 'Seleccionar archivo' button and the file name 'Claveprivada\_FIEL\_CACX760510IP8\_20230509\_114423.key'.
- Contraseña \***: A password input field.

Buttons for 'Cancelar' and 'Firmar' are at the bottom of the dialog. The background form shows details for 'Servidor público saliente' (SALVADOR OZUMBILLA SAN JUAN) and 'Clave Única de Registro de Población' (OUSS123456789HDFL26).


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

The screenshot shows the 'Participación como persona servidora pública' dashboard. It features a table with the following columns: FOLIO, TRÁMITE, SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE, CARGO O PUESTO, ADSCRIPCIÓN, INICIO, CONCLUSIÓN, ETAPA, and ACCIONES.

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

A blue box highlights the 'Informe de conocimiento emitido' button in the 'ETAPA' column of the third row. The dashboard also includes a sidebar with 'Inicio', 'Servidores Públicos', and 'Acerca de' links, and a top navigation bar with 'Participación como persona servidora pública' and a user profile 'SALVADOR OZUMBILLA'.

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



TFJA  
TRIBUNAL FEDERAL  
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Panel de estatus del acta

SALVADOR OZUMBILLA...

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

Folio asignado: 41-2026

**10**

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

Información general - Servidor Público Saliente

SERVIDOR SALIENTE	SERVIDOR RECEPTOR
SALVADOR OZUMBILLA SAN JUAN	No asignado
FECHA DE CONOCIMIENTO	FECHA DE SEPARACIÓN
01/01/2026	30/01/2026
RAZÓN DE SEPARACIÓN	DÍAS HÁBILES TRANSCURRIDOS
Otra	0

Firmantes intervinientes

SALVADOR OZUMBILLA SAN JUAN	<a href="#">Firmar acta</a>
Servidor público saliente	

TFJA 2026 | SHEOL 1.2.4


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

## Notas:

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

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

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



TFJA  
TRIBUNAL FEDERAL  
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

- Inicio
- MENÚ PRINCIPAL
- Servidores Públicos
- INFORMACIÓN
- Acerca de

Panel de estatus del acta

SALVADOR OZUMBILLA...

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

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

Información general - Servidor Público Saliente

SERVIDOR SALIENTE	SERVIDOR RECEPTOR
SALVADOR OZUMBILLA SAN JUAN	No asignado
FECHA DE CONOCIMIENTO	FECHA DE SEPARACIÓN
01/01/2026	30/01/2026
RAZÓN DE SEPARACIÓN	DÍAS HÁBILES TRANSCURRIDOS
Otra	0

Firmantes intervinientes

SALVADOR OZUMBILLA SAN JUAN

Servidor público saliente

Firmar acta

TFJA 2026 | SHEOL 1.2.4

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

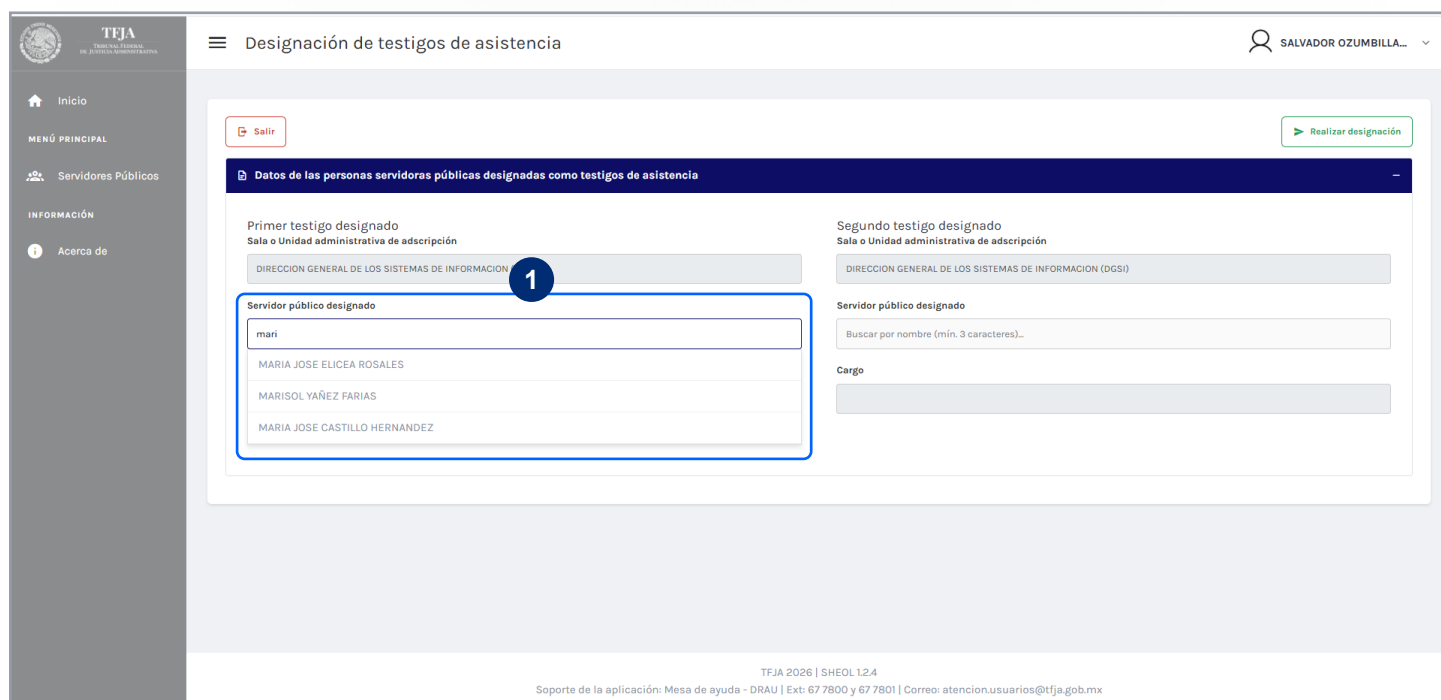


## Designar testigos de asistencia

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

### Pasos:

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



Designación de testigos de asistencia

Salir Realizar designación

Datos de las personas servidoras públicas designadas como testigos de asistencia

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

Servidor público designado  
mari  
MARIA JOSE ELICEA ROSALES  
MARISOL YAÑEZ FARIAS  
MARIA JOSE CASTILLO HERNANDEZ

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

Servidor público designado  
Buscar por nombre (mín. 3 caracteres)...

Cargo

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

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

Designación de testigos de asistencia

**2** Realizar designación

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

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

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

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

Designación de testigos de asistencia

**Realizar designación**

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

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

✓

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

**Aceptar**

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

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

TFJA  
TRIBUNAL FEDERAL  
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

- Inicio
- MENÚ PRINCIPAL
- Servidores Públicos
- INFORMACIÓN
- Acerca de

Panel de estatus del acta

SALVADOR OZUMBILLA...

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

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

Información general - Servidor Público Saliente

SERVIDOR SALIENTE	SERVIDOR RECEPTOR
SALVADOR OZUMBILLA SAN JUAN	No asignado
FECHA DE CONOCIMIENTO	FECHA DE SEPARACIÓN
01/01/2026	30/01/2026
RAZÓN DE SEPARACIÓN	DÍAS HÁBILES TRANSCURRIDOS
Otra	0

Firmantes intervinientes

SALVADOR OZUMBILLA SAN JUAN  
Servidor público saliente

**4**

MARIA JOSE ELUCEA ROSALES  
Primer testigo de asistencia Sin firma

LIZBETH JUAREZ HERNANDEZ  
Segundo testigo de asistencia Sin firma

TFJA 2026 | SHEOL 1.2.4

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

### Notas:

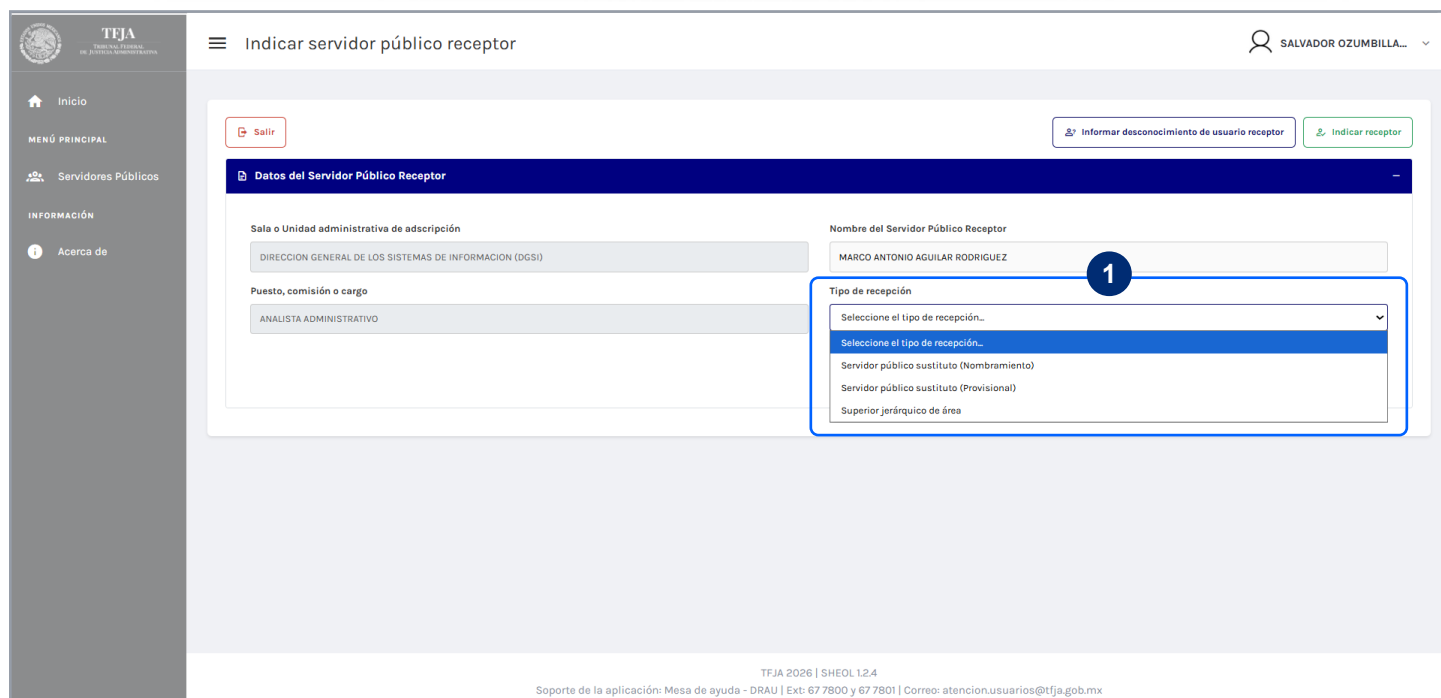
- Los testigos pueden ser modificados siempre y cuando no se haya iniciado el proceso de firma del acta final.

## Indicar servidor público receptor

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

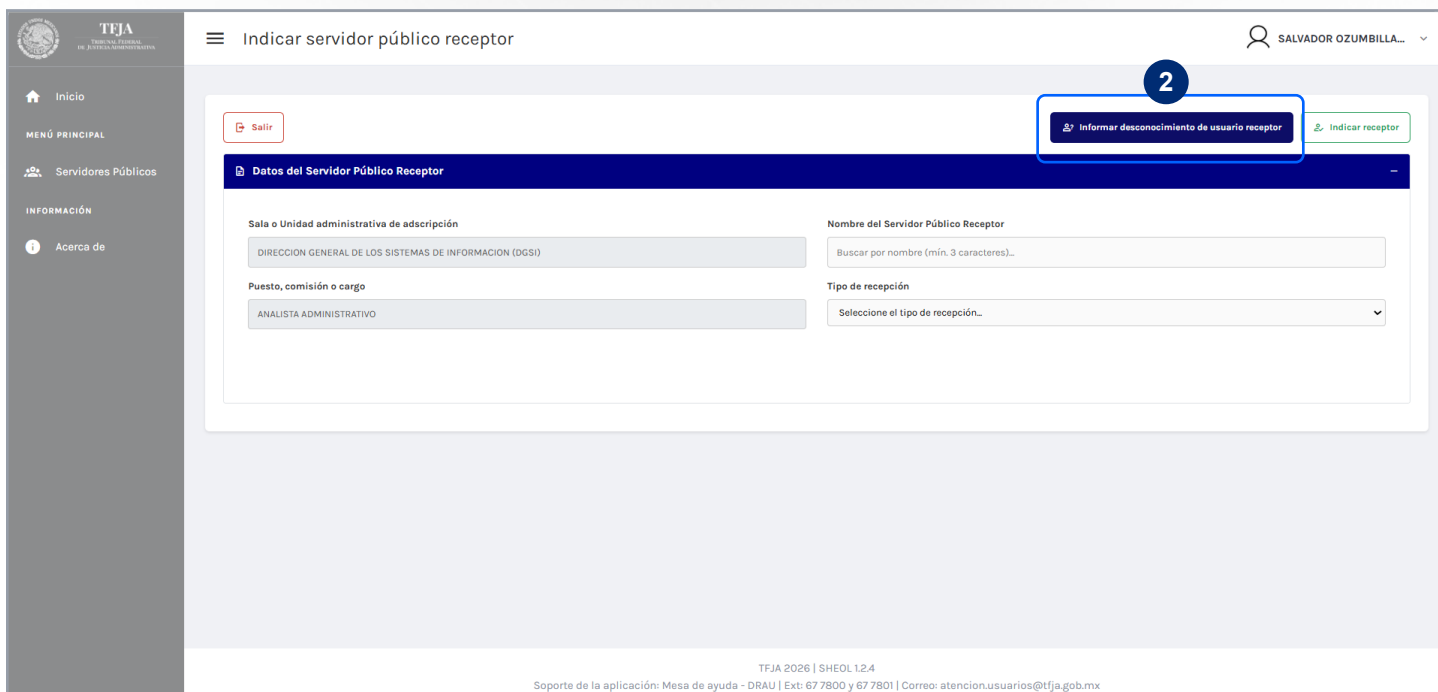
### Pasos:

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



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

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



Indicar servidor público receptor

Salir

Informar desconocimiento de usuario receptor

Indicar receptor

**Datos del Servidor Público Receptor**

Sala o Unidad administrativa de adscripción

DIRECCION GENERAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (DGSII)

Nombre del Servidor Público Receptor

Buscar por nombre (mín. 3 caracteres)...

Puesto, comisión o cargo

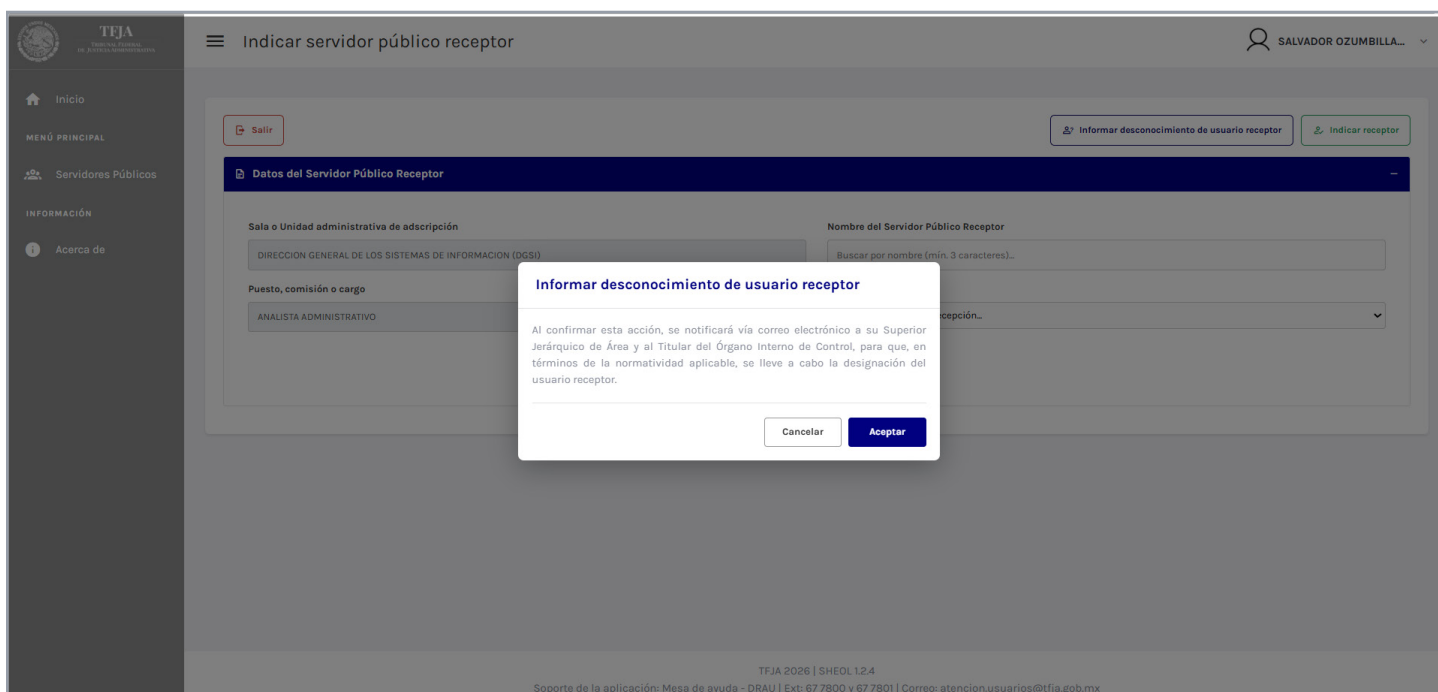
ANALISTA ADMINISTRATIVO

Tipo de recepción

Seleccione el tipo de recepción...

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

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



Indicar servidor público receptor

Salir

Informar desconocimiento de usuario receptor

Indicar receptor

**Datos del Servidor Público Receptor**

Sala o Unidad administrativa de adscripción

DIRECCION GENERAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (DGSII)

Nombre del Servidor Público Receptor

Buscar por nombre (mín. 3 caracteres)...

Puesto, comisión o cargo

ANALISTA ADMINISTRATIVO

Tipo de recepción

Seleccione el tipo de recepción...

**Informar desconocimiento de usuario receptor**

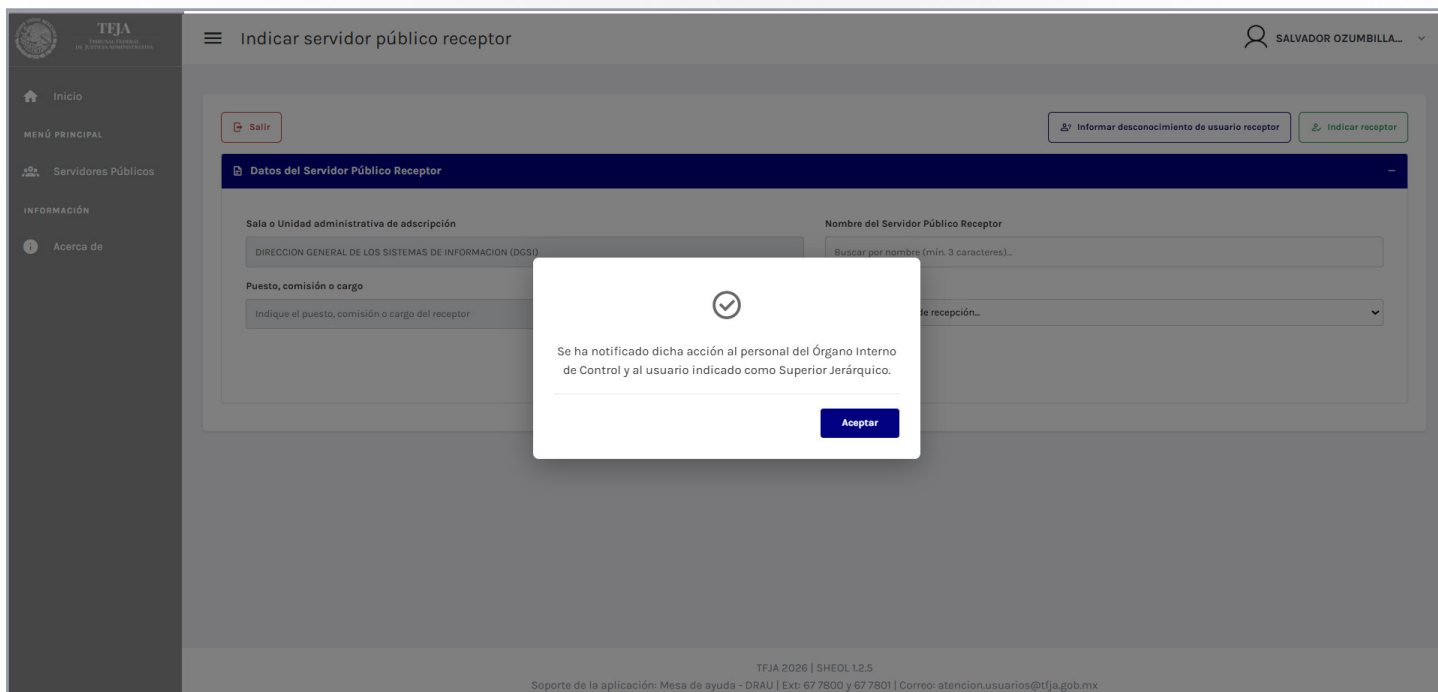
Al confirmar esta acción, se notificará vía correo electrónico a su Superior Jerárquico de Área y al Titular del Órgano Interno de Control, para que, en términos de la normatividad aplicable, se lleve a cabo la designación del usuario receptor.

Cancelar

Aceptar

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

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



The screenshot shows the 'Indicar servidor público receptor' (Indicate public receiver) interface. A confirmation modal is displayed in the center, indicating that the action has been notified to the internal control personnel and the designated superior hierarchy user. The background form contains fields for 'Sala o Unidad administrativa de adscripción' (DIRECCION GENERAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (DGSI)), 'Nombre del Servidor Público Receptor' (with a search bar), and 'Puesto, comisión o cargo' (Indique el puesto, comisión o cargo del receptor). The modal text reads: 'Se ha notificado dicha acción al personal del Órgano Interno de Control y al usuario indicado como Superior Jerárquico.' with an 'Aceptar' button.

### Notas:

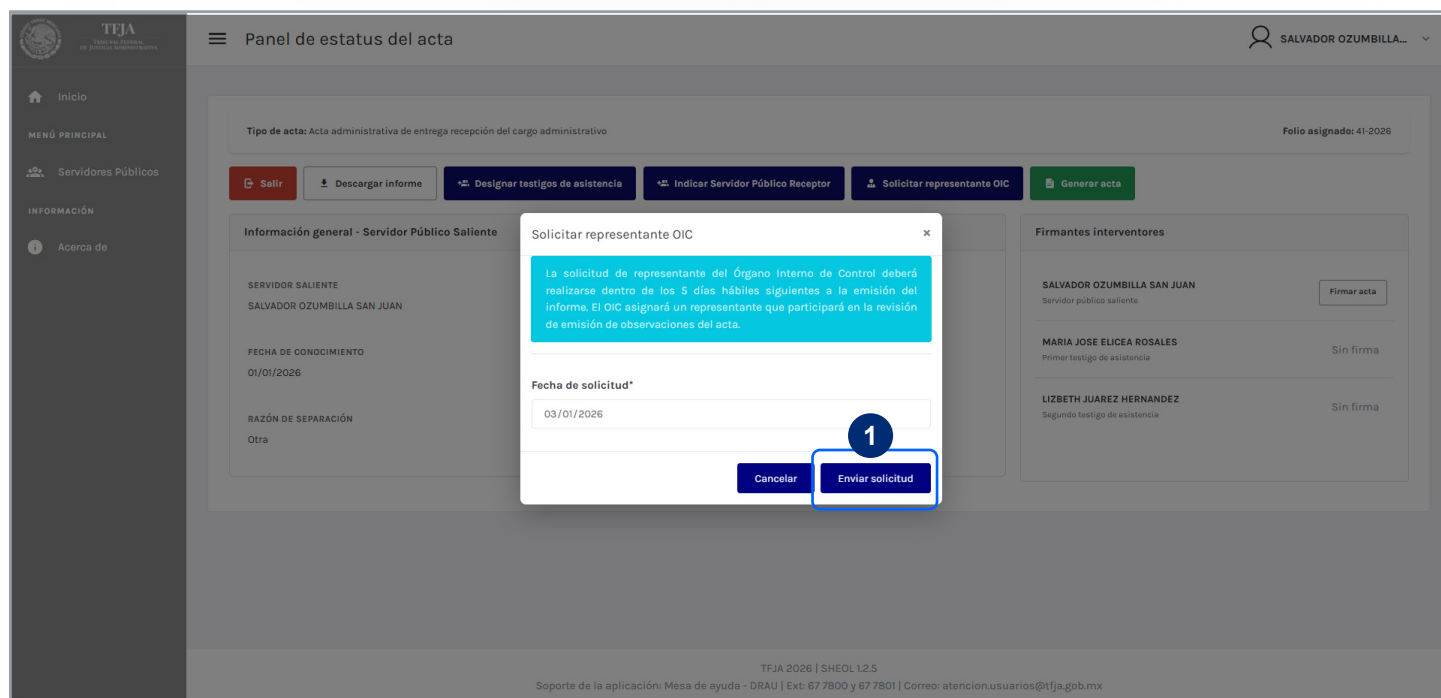
- La búsqueda de personas se realiza por caracteres y está acotada al área de adscripción.

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

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

### Pasos:

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



The screenshot shows the 'Panel de estatus del acta' interface. A modal window titled 'Solicitar representante OIC' is open. It contains a blue box with the following text: 'La solicitud de representante del Órgano Interno de Control deberá realizarse dentro de los 5 días hábiles siguientes a la emisión del informe. El OIC asignará un representante que participará en la revisión de emisión de observaciones del acta.' Below this, there is a field for 'Fecha de solicitud\*' with the value '03/01/2026'. At the bottom of the modal, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Enviar solicitud'. A blue circle with the number '1' is placed over the 'Enviar solicitud' button, indicating the step to be followed. The background interface shows the 'Información general - Servidor Público Saliente' section with details for Salvador Ozumbilla San Juan, including his position, date of knowledge (01/01/2026), and reason for separation (Otra). The 'Firmantes intervinientes' section lists Salvador Ozumbilla San Juan as the outgoing server, Maria Jose Elicea Rosales as the first witness, and Lizbeth Juarez Hernandez as the second witness.



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

The screenshot displays the 'Panel de estatus del acta' (Act Status Panel) in the TEJA system. A central modal window with a green checkmark icon and the title '¡Solicitud Realizada!' (Request Completed!) is shown. The message inside the modal states: 'La solicitud de intervención de un representante del Órgano Interno de Control ha sido realizada, cuando uno sea asignado, le será notificado a la dirección de correo electrónico que indicó.' (The request for intervention of a representative of the Internal Control Body has been completed, when one is assigned, he/she will be notified to the email address that was indicated.) Below the message is an 'Aceptar' (Accept) button.

The background interface includes a sidebar with navigation options like 'Inicio', 'Servidores Públicos', and 'Acerca de'. The main content area shows the 'Tipo de acta: Acta administrativa de entrega recepción del cargo administrativo' and a 'Folio asignado: 41-2026'. Below this are buttons for 'Salir', 'Descargar informe', 'Designar testigos de asistencia', 'Indicar Servidor Público Receptor', 'Solicitar representante OIC', and 'Generar acta'. The 'Información general - Servidor Público Saliente' section lists 'SERVIDOR SALIENTE: SALVADOR OZUMBILLA SAN JUAN', 'FECHA DE CONOCIMIENTO: 01/01/2026', and 'RAZÓN DE SEPARACIÓN: Otra'. The 'Firmantes intervinientes' section lists 'SALVADOR OZUMBILLA SAN JUAN' (Servidor público saliente) with a 'Firmar acta' button, 'MARIA JOSE ELICEA ROSALES' (Primer testigo de asistencia) with 'Sin firma', and 'LIZBETH JUAREZ HERNANDEZ' (Segundo testigo de asistencia) with 'Sin firma'.

At the bottom, the footer indicates 'TFJA 2026 | SHEOL 12.5' and provides contact information: 'Soporte de la aplicación: Mesa de ayuda - DRAU | Ext: 67 7800 y 67 7801 | Correo: atencion.usuarios@tfja.gob.mx'.

### Notas:

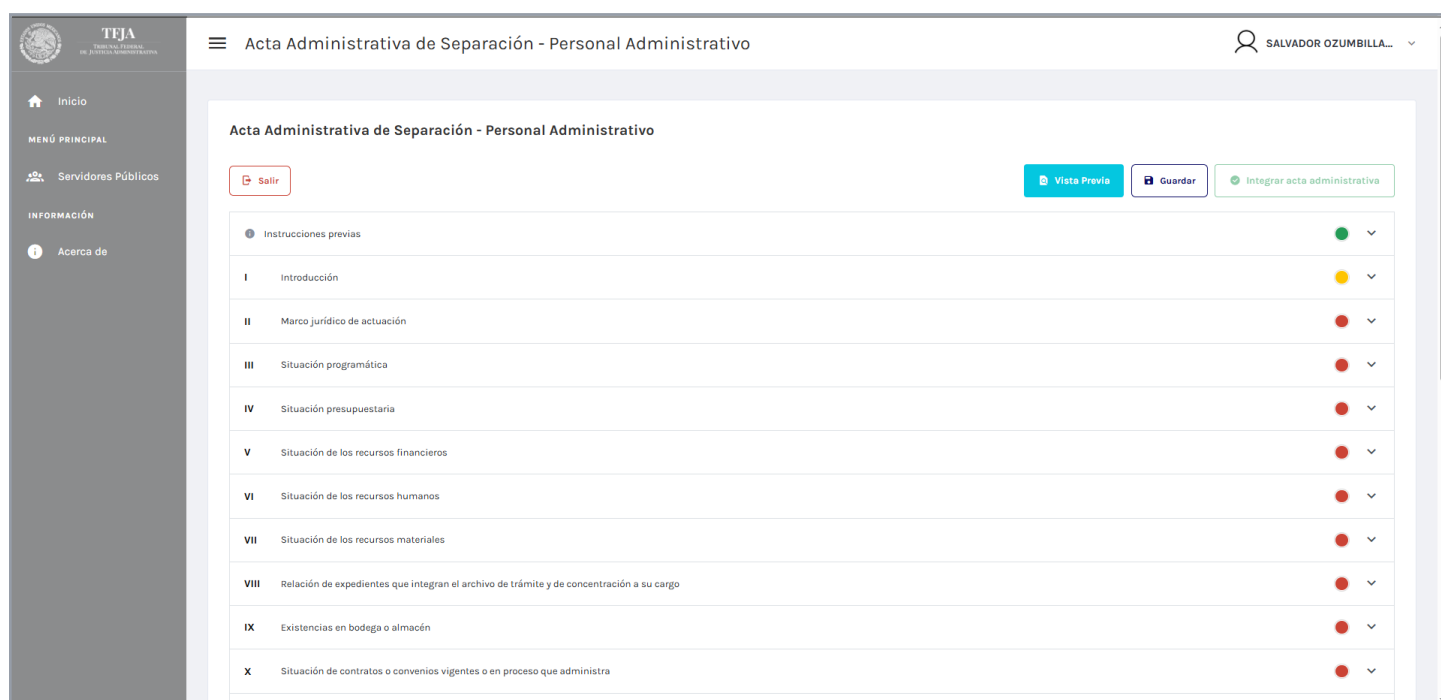
- Si no se solicita el representante del Órgano Interno de Control en el periodo de 5 días hábiles, el sistema inhabilita la opción por preclusión de término.

## Generar acta administrativa

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

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

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



### Secciones del acta:

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

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

TEJA  
TRIBUNAL FEDERAL  
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

- Inicio
- MENÚ PRINCIPAL
- Servidores Públicos
- INFORMACIÓN
- Acerca de

Acta Administrativa de Separación - Personal Administrativo


SALVADOR OZUMBILLA...

Acta Administrativa de Separación - Personal Administrativo

Salir Vista Previa Guardar Integrar acta administrativa

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

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



**TEJA**  
TRIBUNAL FEDERAL  
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

- Inicio
- MENÚ PRINCIPAL
- Servidores Públicos
- INFORMACIÓN
- Acerca de

Acta Administrativa de Separación - Personal Administrativo

SALVADOR OZUMBILLA...

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

TFJA 2026 | SHEOL 1.2.7

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

### Notas:

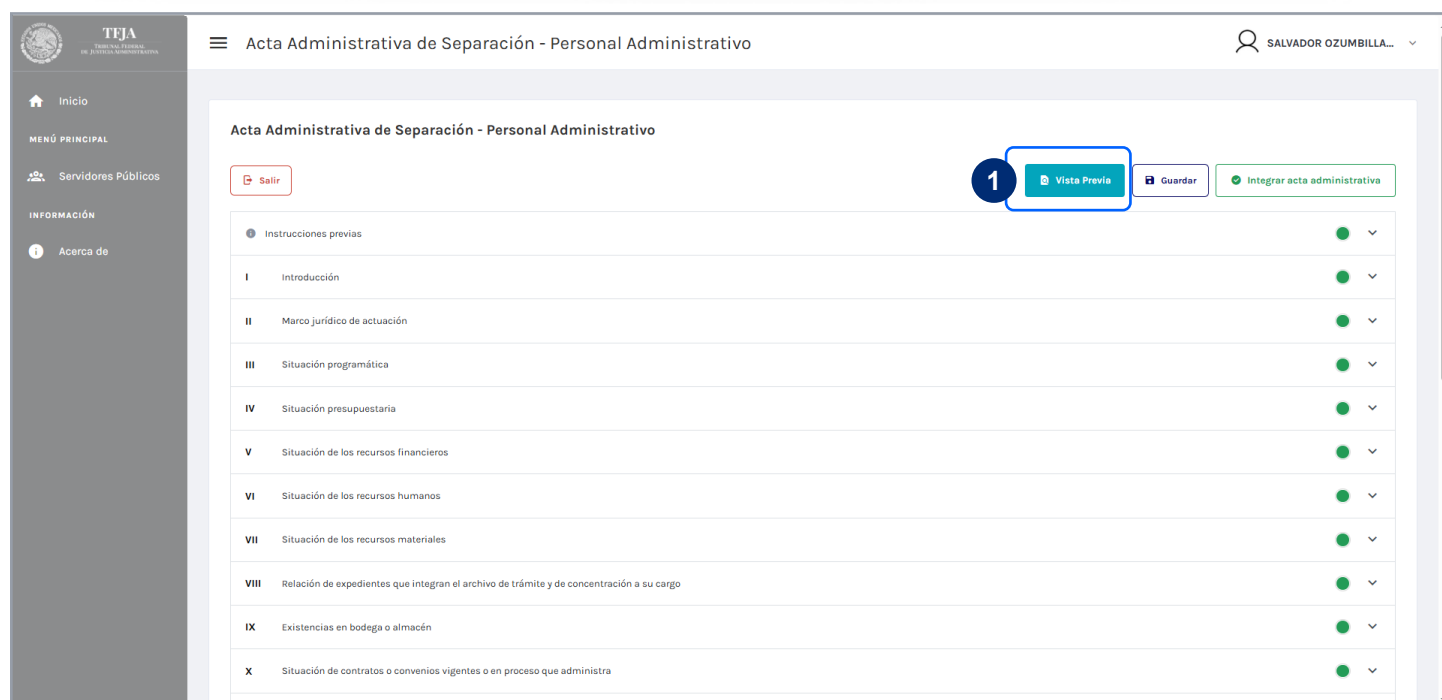
- Si una sección no aplica a las funciones del puesto, puedes seleccionar **Sección sin relación con las funciones del puesto**, para omitir la carga de archivos e información.

## Vista previa

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

### Pasos:

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

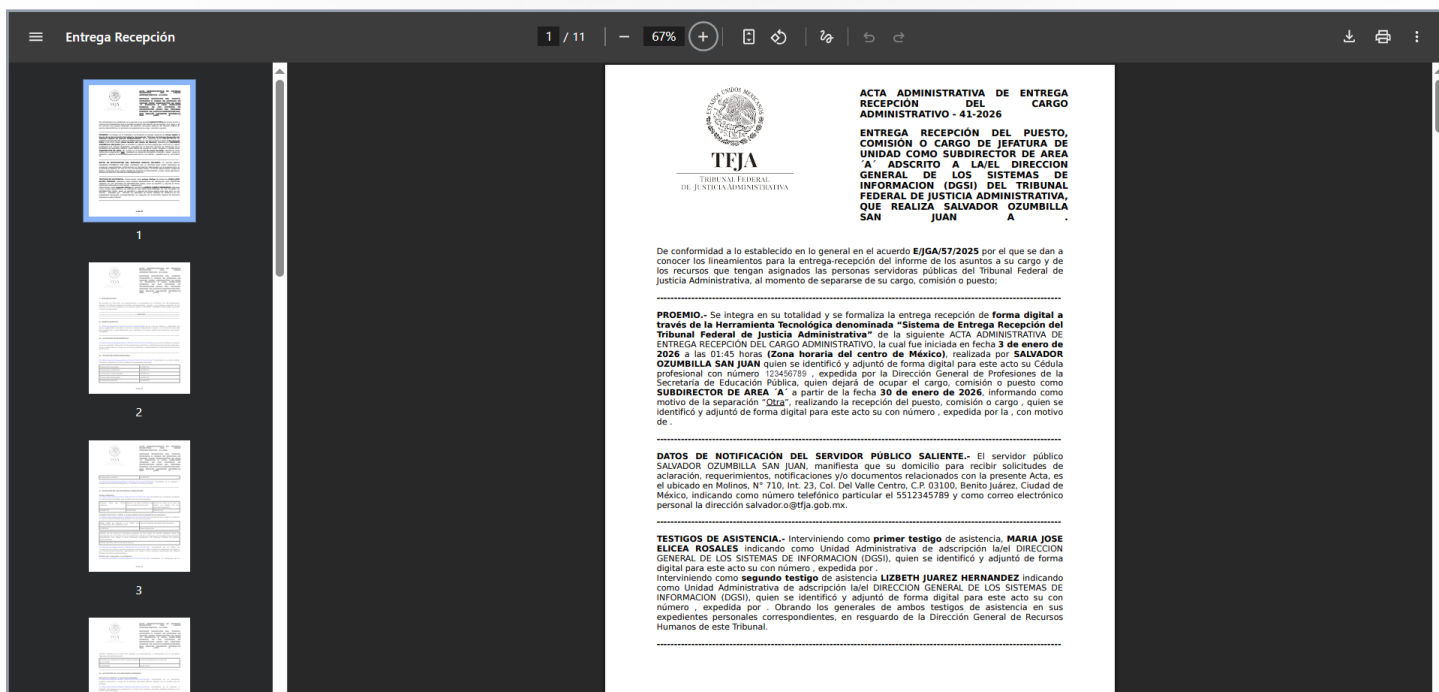


Acta Administrativa de Separación - Personal Administrativo

Salir Vista Previa Guardar Integrar acta administrativa

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

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



### Notas:

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

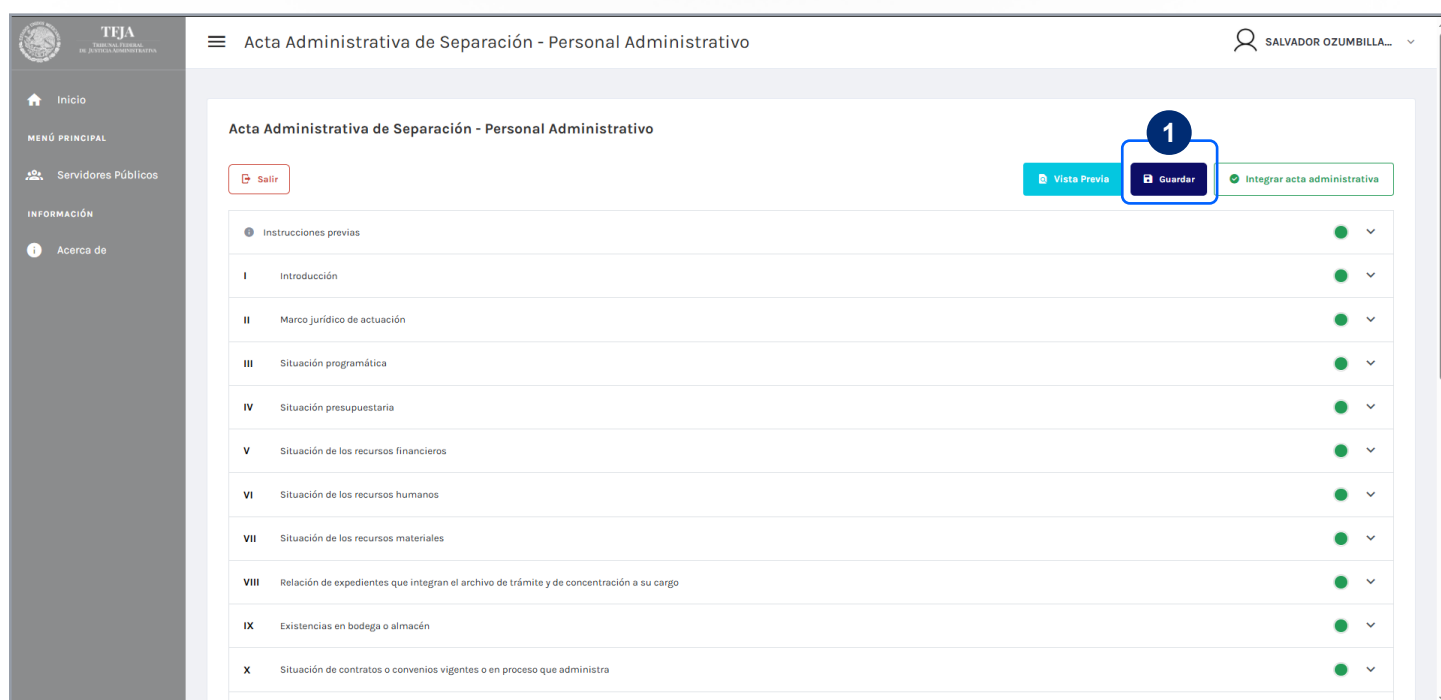


## Guardar

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

### Pasos:

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



Acta Administrativa de Separación - Personal Administrativo

Salir

Vista Previa Guardar Integrar acta administrativa

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

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

Acta Administrativa de Separación - Personal Administrativo

**2** [Salir](#) [Vista Previa](#) [Guardar](#) [Integrar acta administrativa](#)

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

### Notas:

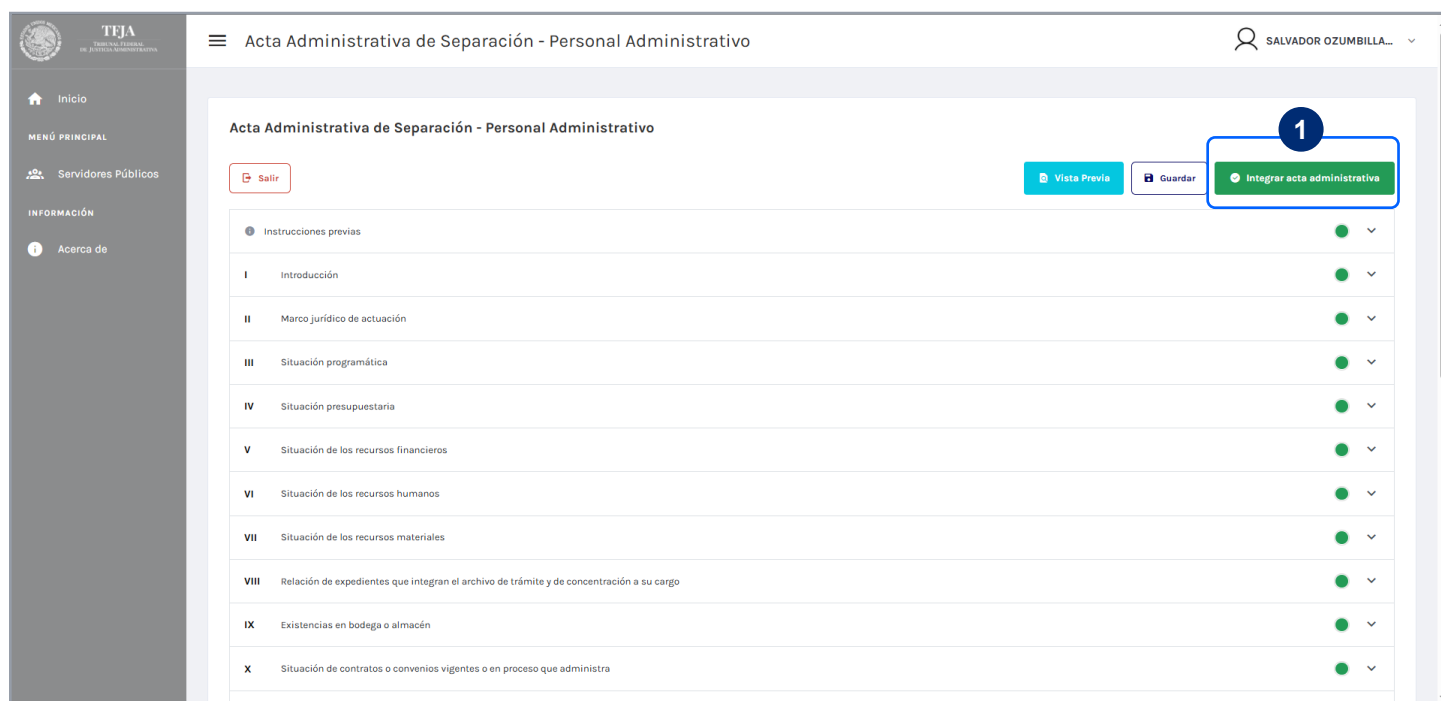
- Se recomienda guardados frecuentes para evitar pérdida de avance.

## Integrar acta administrativa

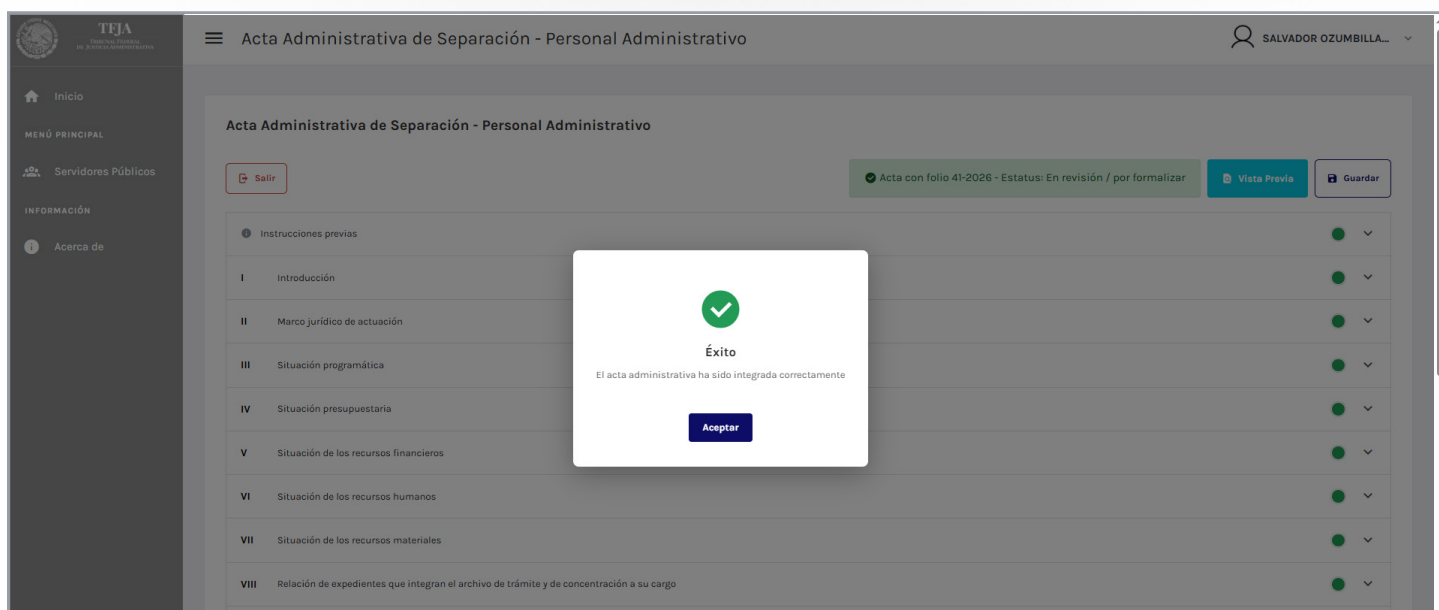
Al integrar el acta, el sistema solicita confirmación. Una vez integrada, bloquea la edición de las secciones capturadas, ya que el documento pasa a revisión y firma por participantes (receptor y, si aplica, representante del Órgano Interno de Control).

### Pasos:

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

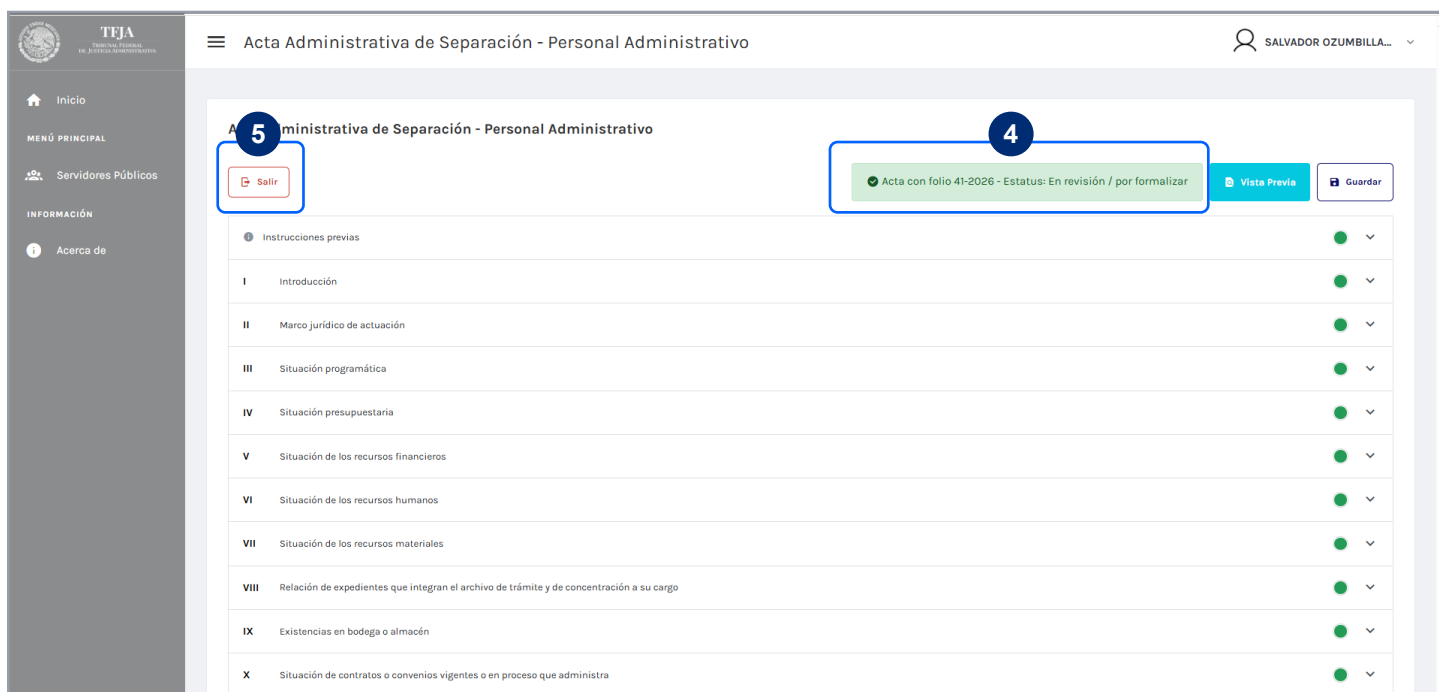


- El sistema solicita confirmación de integración. Al confirmar, el sistema bloquea la edición y habilita el flujo de firmas. Aparece un mensaje de confirmación.



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

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



## 6

## Formalización del acta

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

### Pasos:

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

**Panel de estatus del acta**

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

Folio asignado: 41-2026

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

**Información general - Servidor Público Saliente**

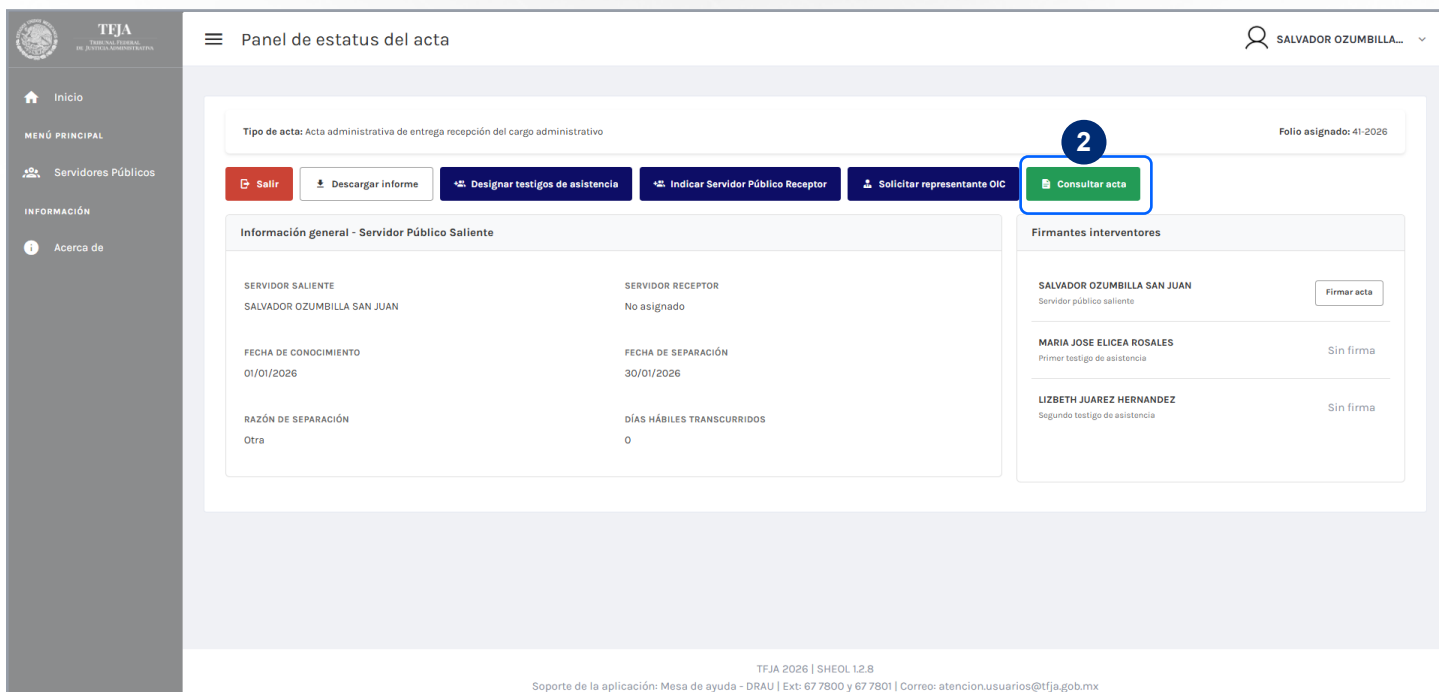
SERVIDOR SALIENTE	SERVIDOR RECEPTOR
SALVADOR OZUMBILLA SAN JUAN	No asignado
FECHA DE CONOCIMIENTO	FECHA DE SEPARACIÓN
01/01/2026	30/01/2026
RAZÓN DE SEPARACIÓN	DÍAS HÁBILES TRANSCURRIDOS
Otra	0

**Firmantes intervinientes**

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

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

## 2 Oprime **Consultar Acta**



**Panel de estatus del acta**

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

Folio asignado: 41-2026

**2** Consultar acta

**Información general - Servidor Público Saliente**

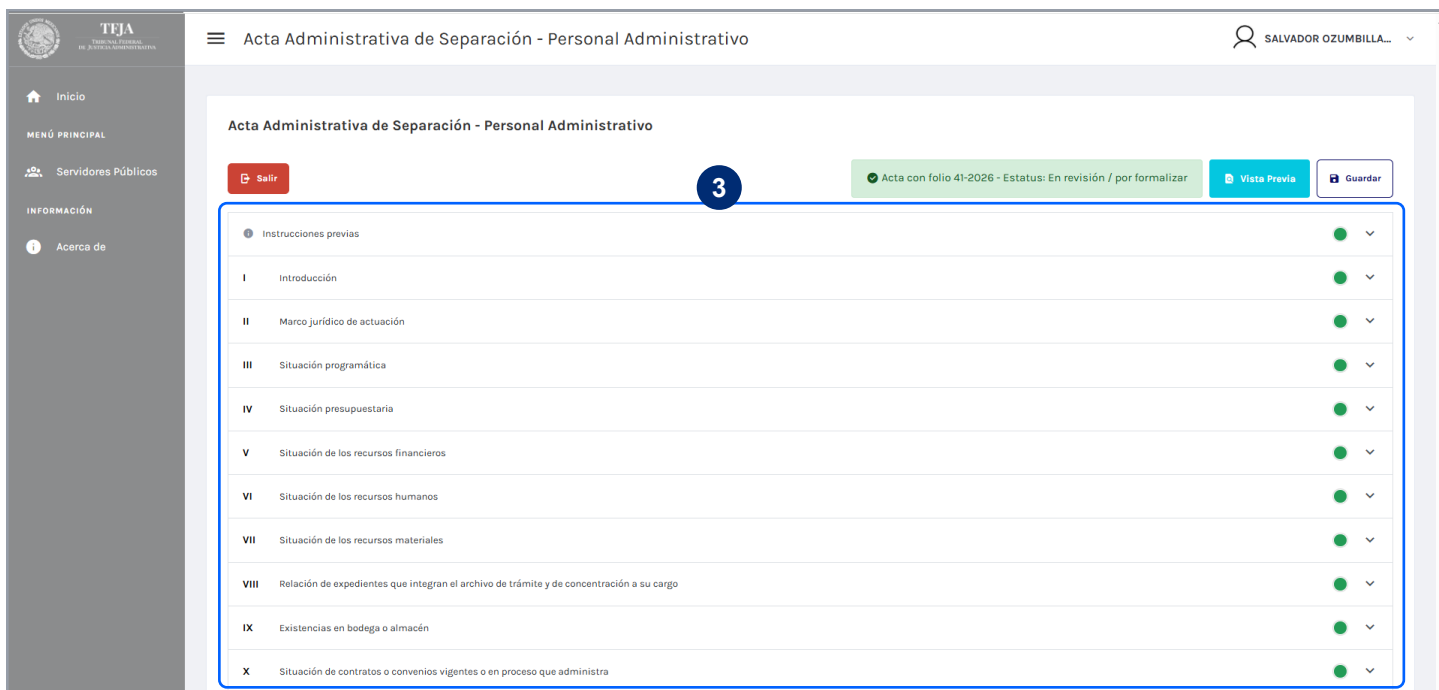
SERVIDOR SALIENTE	SERVIDOR RECEPTOR
SALVADOR OZUMBILLA SAN JUAN	No asignado
FECHA DE CONOCIMIENTO 01/01/2026	FECHA DE SEPARACIÓN 30/01/2026
RAZÓN DE SEPARACIÓN Otra	DÍAS HÁBILES TRANSCURRIDOS 0

**Firmantes intervinientes**

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

TFJA 2026 | SHEOL 1.2.8  
Soporte de la aplicación: Mesa de ayuda - DRAU | Ext: 67 7800 y 67 7801 | Correo: atencion.usuarios@tfja.gob.mx

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



**Acta Administrativa de Separación - Personal Administrativo**

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

**3**

**Acta Administrativa de Separación - Personal Administrativo**

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

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

TEJA  
TRIBUNAL FEDERAL  
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

- Inicio
- MENÚ PRINCIPAL
- Servidores Públicos
- INFORMACIÓN
- Acerca de

Acta Administrativa de Separación - Personal Administrativo

ANDRES LEONARDO GA...

**XII** Contratos de obras públicas en proceso que administra

**XIII Vehículo(s)**

☐ Sección sin relación con las funciones del puesto que se entrega

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

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

\$150.00

**Anexos**

Subir archivos

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

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

☒ Aceptación bajo protesta de decir verdad del párrafo anterior

**XIV** Libros, publicaciones y/u obras de arte

**XV** Sellos oficiales

**XVI** Llaves

### Notas:

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

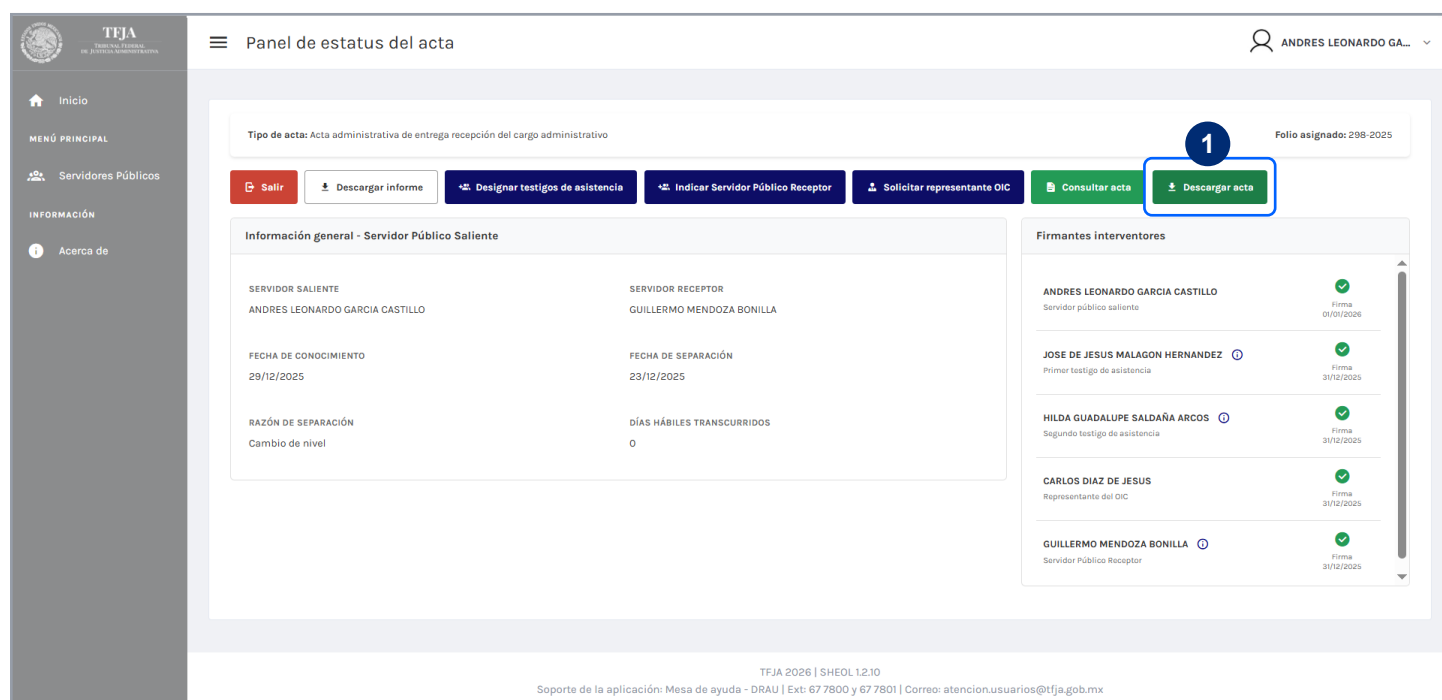
## 7

## Descarga del acta con evidencias criptográficas de firma

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

### Pasos:

- 1 Selecciona **Descargar acta**.



**Panel de estatus del acta**

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

Folio asignado: 298-2025

1 **Descargar acta**

**Información general - Servidor Público Saliente**

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

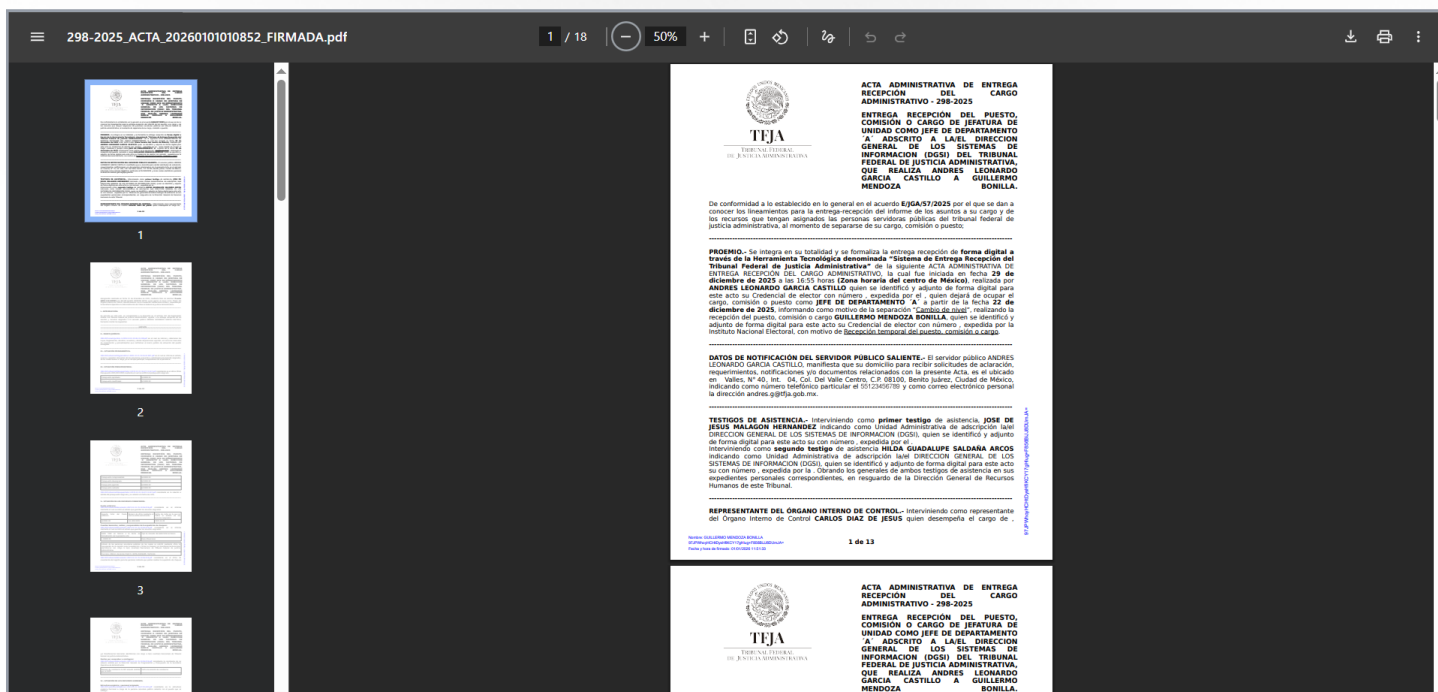
**Firmantes intervinientes**

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

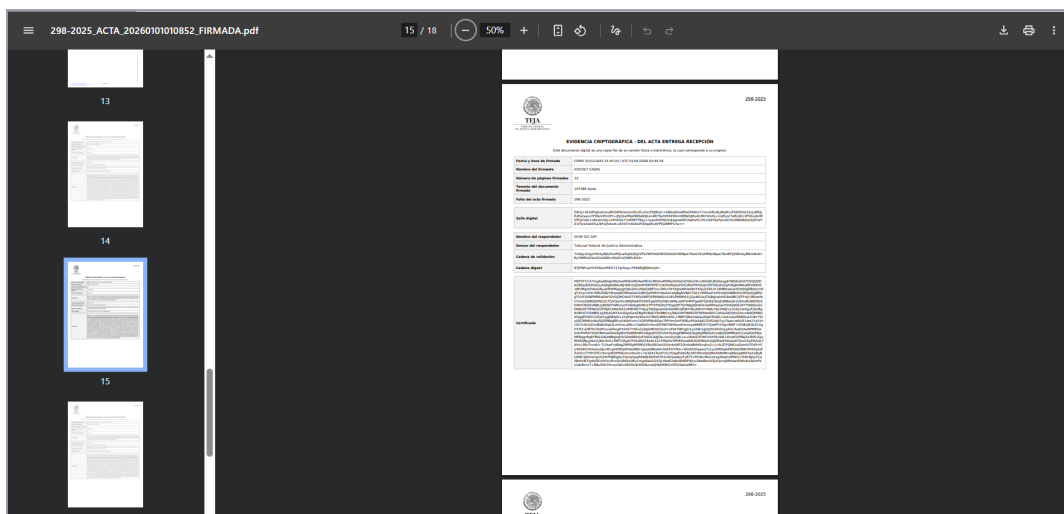
TFJA 2026 | SHEOL 1.2.10  
Soporte de la aplicación: Mesa de ayuda - DRAU | Ext: 67 7800 y 67 7801 | Correo: atencion.usuarios@tfja.gob.mx



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



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



### Notas:

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

## 8

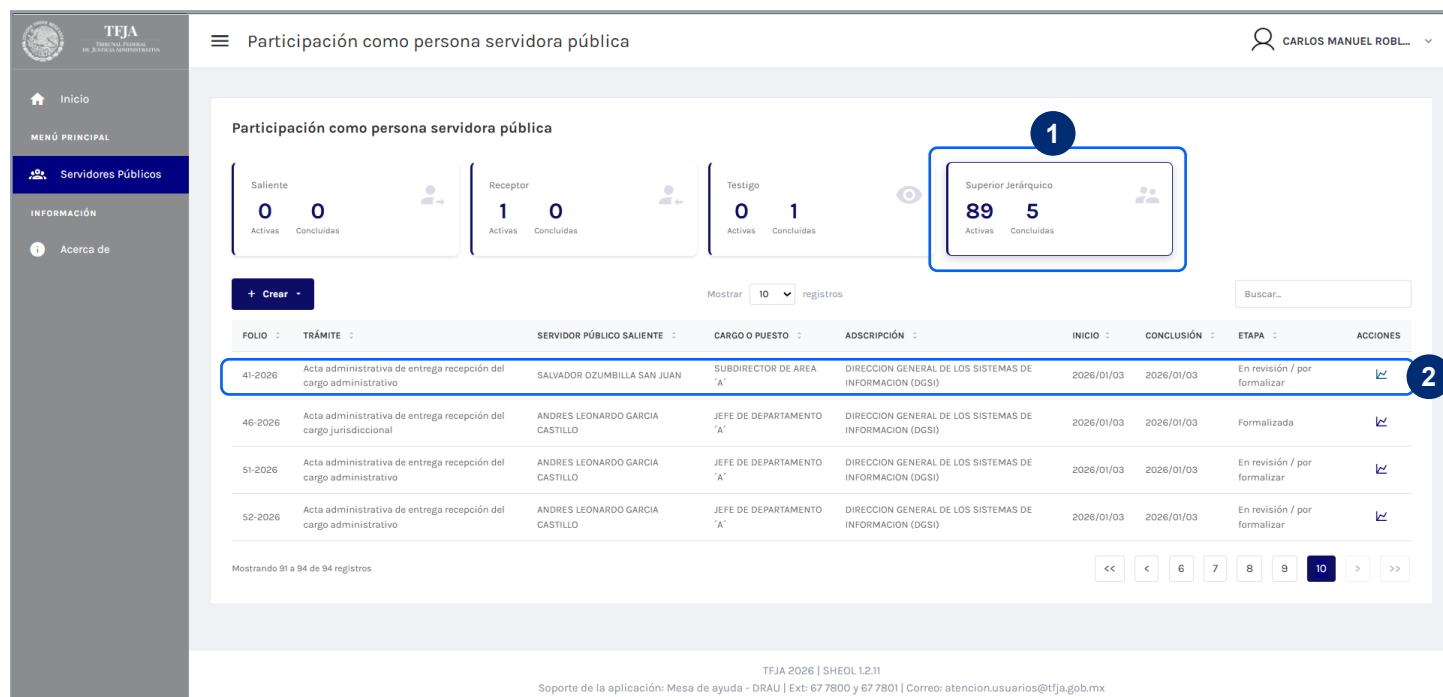
## Gestión del rol: superior jerárquico

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

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

### Pasos:

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



Participación como persona servidora pública

Carlos Manuel Robles

Participación como persona servidora pública

Saliente: 0 Activas, 0 Concluidas

Receptor: 1 Activas, 0 Concluidas

Testigo: 0 Activas, 1 Concluidas

Superior Jerárquico: 89 Activas, 5 Concluidas

+ Crear

Mostrar 10 registros

Buscar...

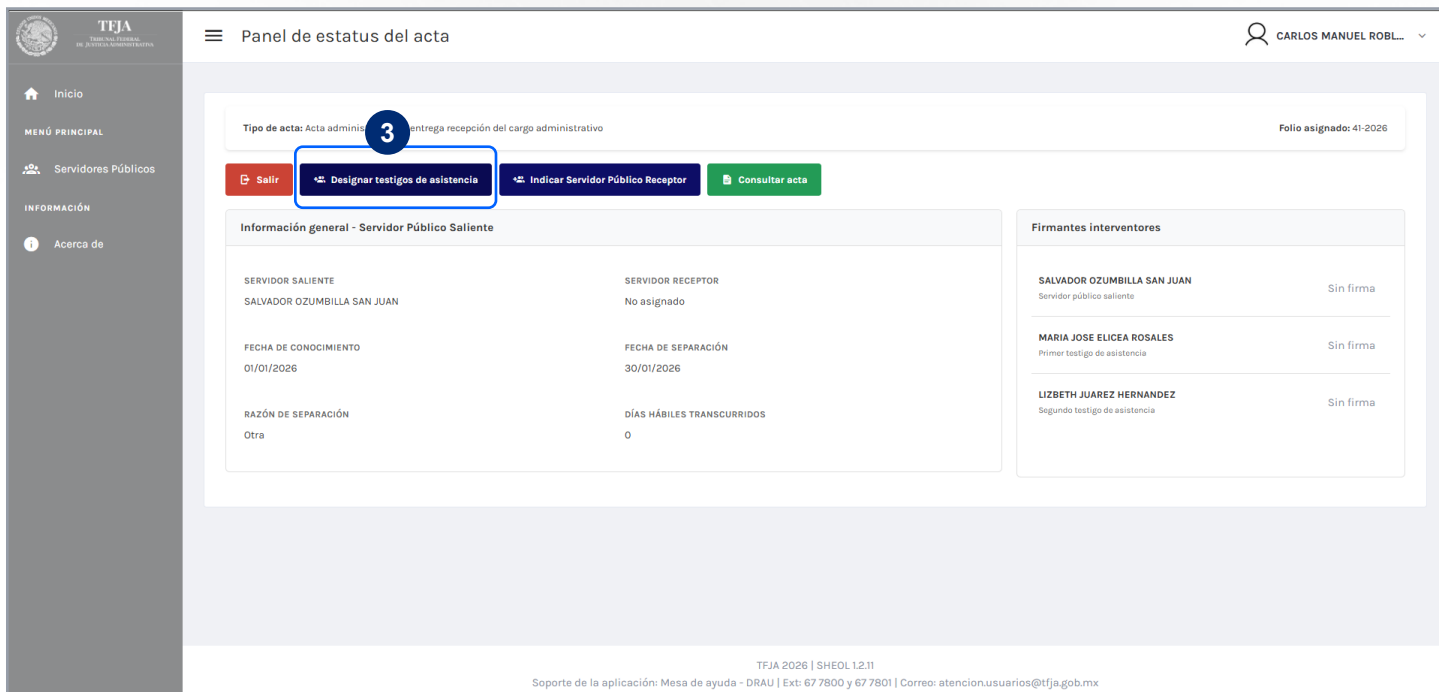
FOLIO	TRÁMITE	SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE	CARGO O PUESTO	ADSCRIPCIÓN	INICIO	CONCLUSIÓN	ETAPA	ACCIONES
41-2026	Acta administrativa de entrega recepción del cargo administrativo	SALVADOR OZUMBILLA SAN JUAN	SUBDIRECTOR DE AREA 'A'	DIRECCION GENERAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (DGS)	2026/01/03	2026/01/03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

Mostrando 91 a 94 de 94 registros

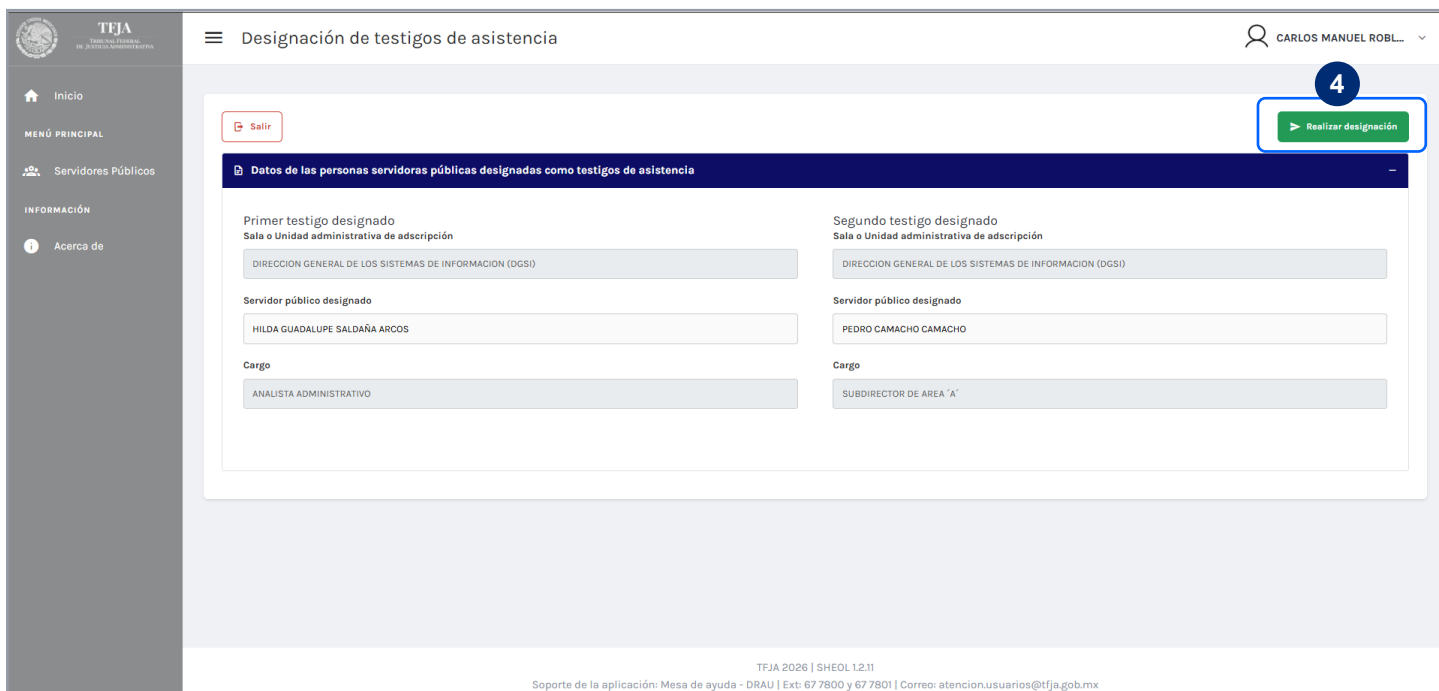
TFJA 2026 | SHEOL 1.2.11

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

## 3 Designa testigos o edita testigos existentes.



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



### 5 Indica al servidor público receptor.

### 6 Se desplegará un mensaje de confirmación.

#### Notas:

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

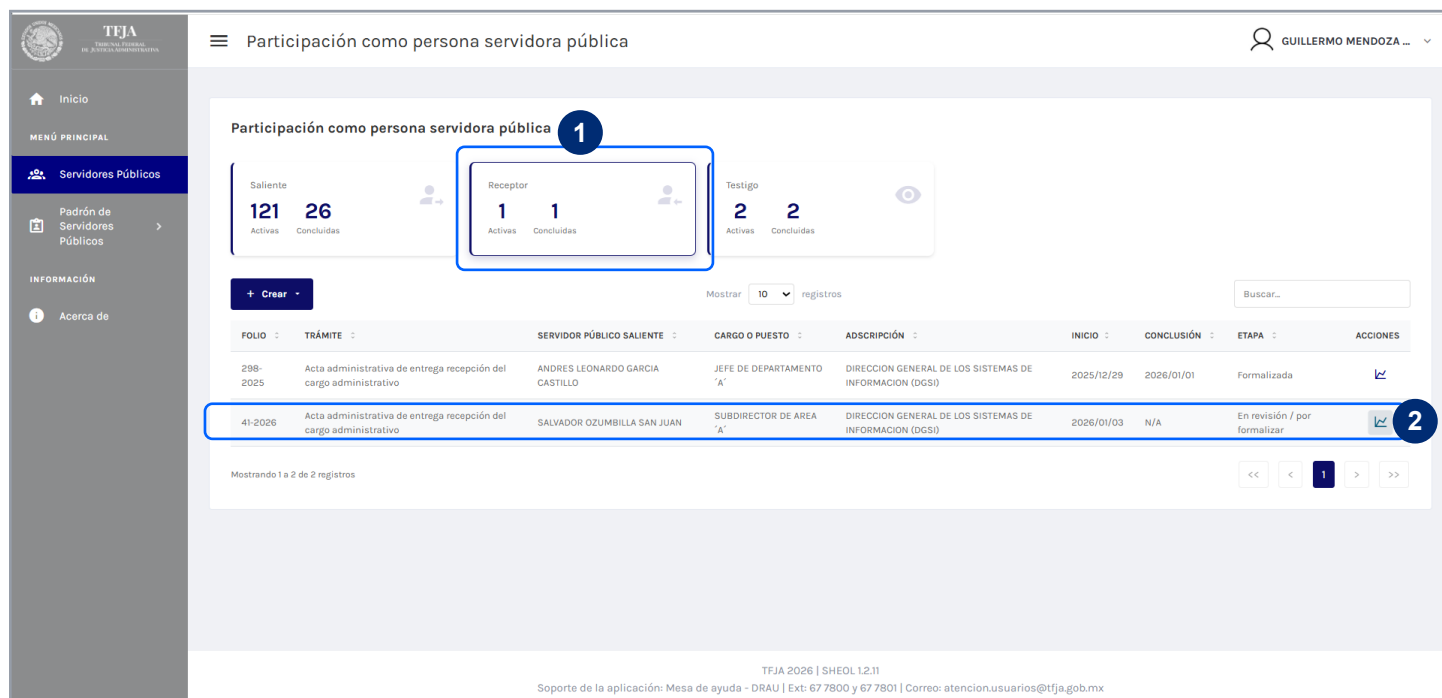
## 9

## Captura de información del servidor público receptor

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

### Pasos:

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



Participación como persona servidora pública

GUILLERMO MENDOZA

Participación como persona servidora pública 1

Saliente: 121 Activas, 26 Concluidas

Receptor: 1 Activas, 1 Concluidas

Testigo: 2 Activas, 2 Concluidas

+ Crear

Mostrar 10 registros

Buscar...


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

Mostrando 1 a 2 de 2 registros

TFJA 2026 | SHEOL 1.2.11


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

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



TFJA  
TRIBUNAL FEDERAL  
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Panel de estatus del acta



GUILLERMO MENDOZA ...

Tipo de acta: Acta administrativa **3** entrega recepción del cargo administrativo Folio asignado: 41-2026

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

Información general - Servidor Público Saliente

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

Firmantes intervinientes

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

TFJA 2026 | SHEOL 1.2.11

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

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

**Panel de estatus del acta**

Tipo de acta: Acta administrativa de entrega-recepción

**Completar y aceptar designación como servidor público receptor**

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

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

Recepción por falta de servidor público designado

**Documento oficial con el que acredita su identidad\***

Credencial de elector

**Número de documento oficial de identidad\***

123456789

**Subir archivos**

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

Descripción	Nombre del archivo	Acciones
Documento de identidad	ine.pdf	

**Firmantes intervinientes**

Nombre	Cargo	Firma
SALVADOR OZUMBILLA SAN JUAN	Servidor público saliente	Sin firma
HILDA GUADALUPE SALDAÑA ARCOS	Primer testigo de asistencia	Sin firma
PEDRO CAMACHO CAMACHO	Segundo testigo de asistencia	Sin firma
GUILLERMO MENDOZA BONILLA	Servidor Público Receptor	<b>Firmar acta</b>

Folio asignado: 41-2026

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



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

The screenshot shows the 'Panel de estatus del acta' interface. At the top, it displays the 'Tipo de acta: Acta administrativa de entrega recepción del cargo administrativo' and 'Folio asignado: 41-2026'. Below this, there are four buttons: 'Salir', 'Completar información receptor', 'Solicitar representante OIC', and 'Consultar acta'. The 'Completar información receptor' button is highlighted. In the center, a modal window displays a green checkmark and the message 'Información Guardada!' with the subtext 'La información del receptor ha sido guardada exitosamente.' and an 'Aceptar' button. To the right, a table lists 'Firmantes intervinientes':

Nombre	Cargo	Estado
SALVADOR OZUMBILLA SAN JUAN	Servidor público saliente	Sin firma
HILDA GUADALUPE SALDAÑA ARCOS	Primer testigo de asistencia	Sin firma
PEDRO CAMACHO CAMACHO	Segundo testigo de asistencia	Sin firma
GUILLERMO MENDOZA BONILLA	Servidor Público Receptor	Firmar acta

At the bottom, it shows 'TFJA 2026 | SHEOL 1.2.31' and contact information: 'Soporte de la aplicación: Mesa de ayuda - DRAU | Ext: 67 7800 y 67 7801 | Correo: atencion.usuarios@tfja.gob.mx'.

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

The screenshot shows the 'Panel de estatus del acta' interface. At the top, it displays the 'Tipo de acta: Acta administrativa de entrega recepción del cargo administrativo' and 'Folio asignado: 41-2026'. Below this, there are four buttons: 'Salir', 'Información receptor completada', 'Solicitar representante OIC', and 'Consultar acta'. The 'Solicitar representante OIC' button is highlighted. In the center, a modal window displays an information icon and the message 'Solicitud ya registrada' with the subtext 'Ya existe una solicitud de intervención del OIC para esta acta. Fecha de solicitud: 2026-01-03' and an 'Aceptar' button. To the right, a table lists 'Firmantes intervinientes':

Nombre	Cargo	Estado
SALVADOR OZUMBILLA SAN JUAN	Servidor público saliente	Sin firma
HILDA GUADALUPE SALDAÑA ARCOS	Primer testigo de asistencia	Sin firma
PEDRO CAMACHO CAMACHO	Segundo testigo de asistencia	Sin firma
GUILLERMO MENDOZA BONILLA	Servidor Público Receptor	Firmar acta

At the bottom, it shows 'TFJA 2026 | SHEOL 1.2.31' and contact information: 'Soporte de la aplicación: Mesa de ayuda - DRAU | Ext: 67 7800 y 67 7801 | Correo: atencion.usuarios@tfja.gob.mx'.

### Notas:

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



## 10

## Emisión de observaciones y requerimientos

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

### Pasos:

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

Participación como persona servidora pública

Saliente: 121 Activas, 26 Concluidas

Receptor: 1 Activas, 1 Concluidas

Testigo: 2 Activas, 2 Concluidas

+ Crear

Mostrar 10 registros

Buscar...

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

Mostrando 1 a 2 de 2 registros

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

## 2 Oprime **Consultar acta**.

**Panel de estatus del acta**

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

**2** [Consultar acta](#)

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

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

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

## 3 Selecciona **Ver observaciones**.

**Acta Administrativa de Separación - Personal Administrativo**

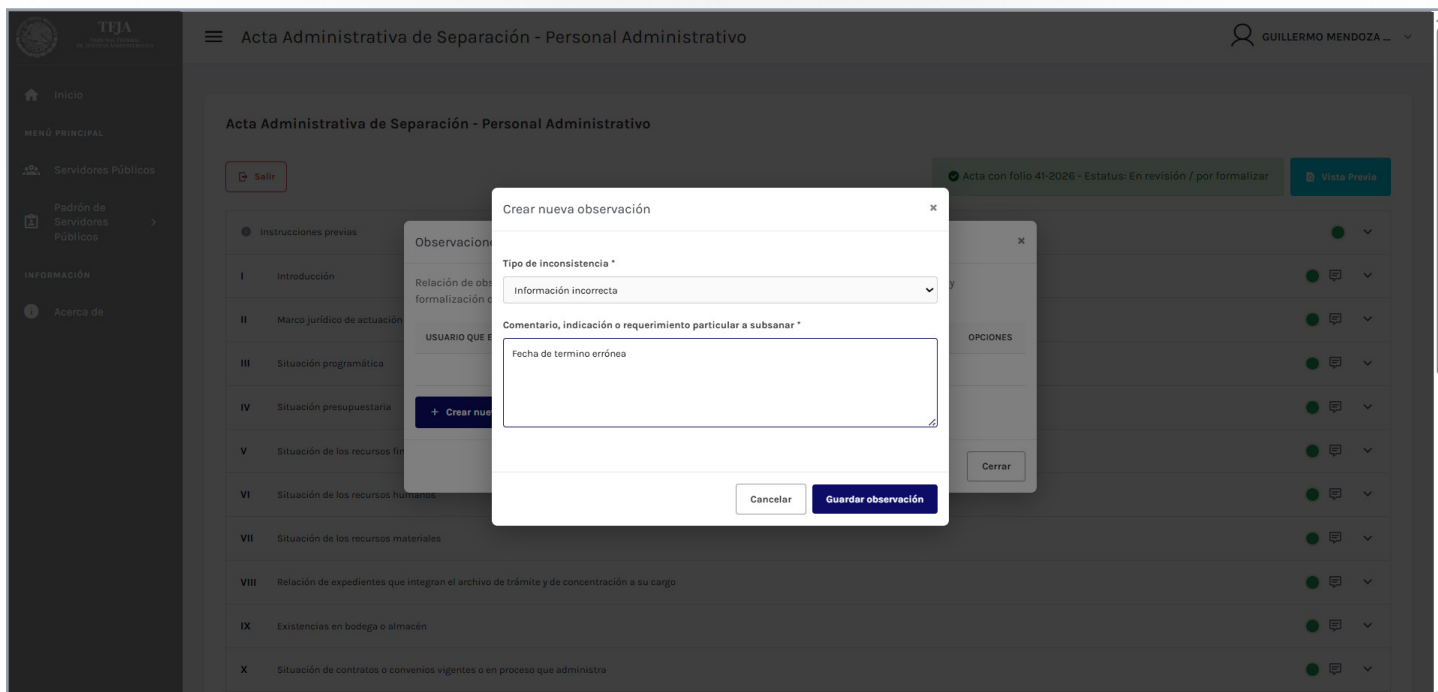
[Salir](#) Acta con folio 41-2026 - Estatus: En revisión / por formalizar [Vista Previa](#)

Acta Administrativa de Separación - Personal Administrativo	
● Instrucciones previas	
I Introducción	<span style="color: green;">●</span> <span style="border: 1px solid blue; border-radius: 50%; padding: 2px;">3</span>
II Marco jurídico de actuación	<span style="color: green;">●</span>
III Situación programática	<span style="color: green;">●</span>
IV Situación presupuestaria	<span style="color: green;">●</span>
V Situación de los recursos financieros	<span style="color: green;">●</span>
VI Situación de los recursos humanos	<span style="color: green;">●</span>
VII Situación de los recursos materiales	<span style="color: green;">●</span>
VIII Relación de expedientes que integran el archivo de trámite y de concentración a su cargo	<span style="color: green;">●</span>
IX Existencias en bodega o almacén	<span style="color: green;">●</span>
X Situación de contratos o convenios vigentes o en proceso que administra	<span style="color: green;">●</span>

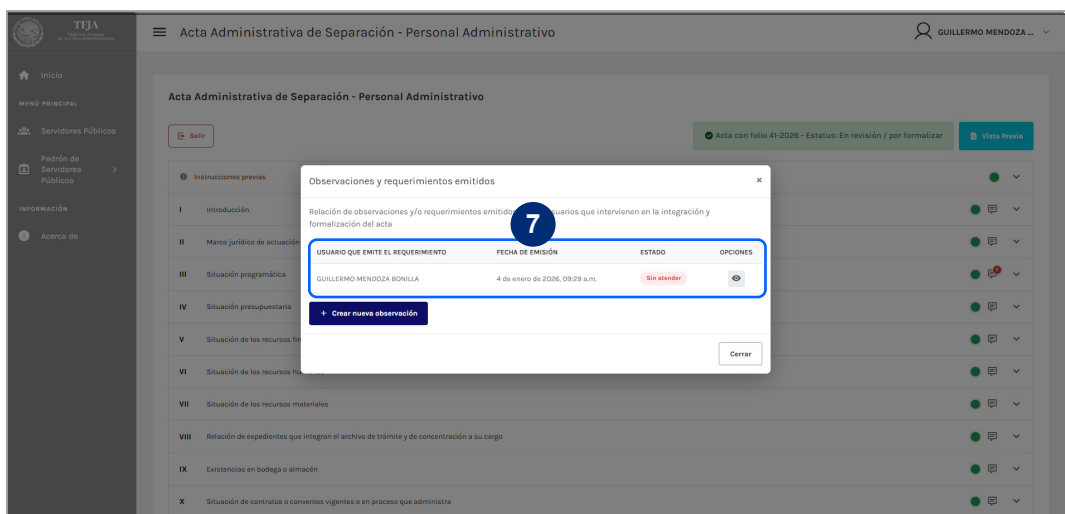
## 4 Presiona **Crear nueva observación**.

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

### 6 Registra un comentario descriptivo.



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



#### Notas:

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

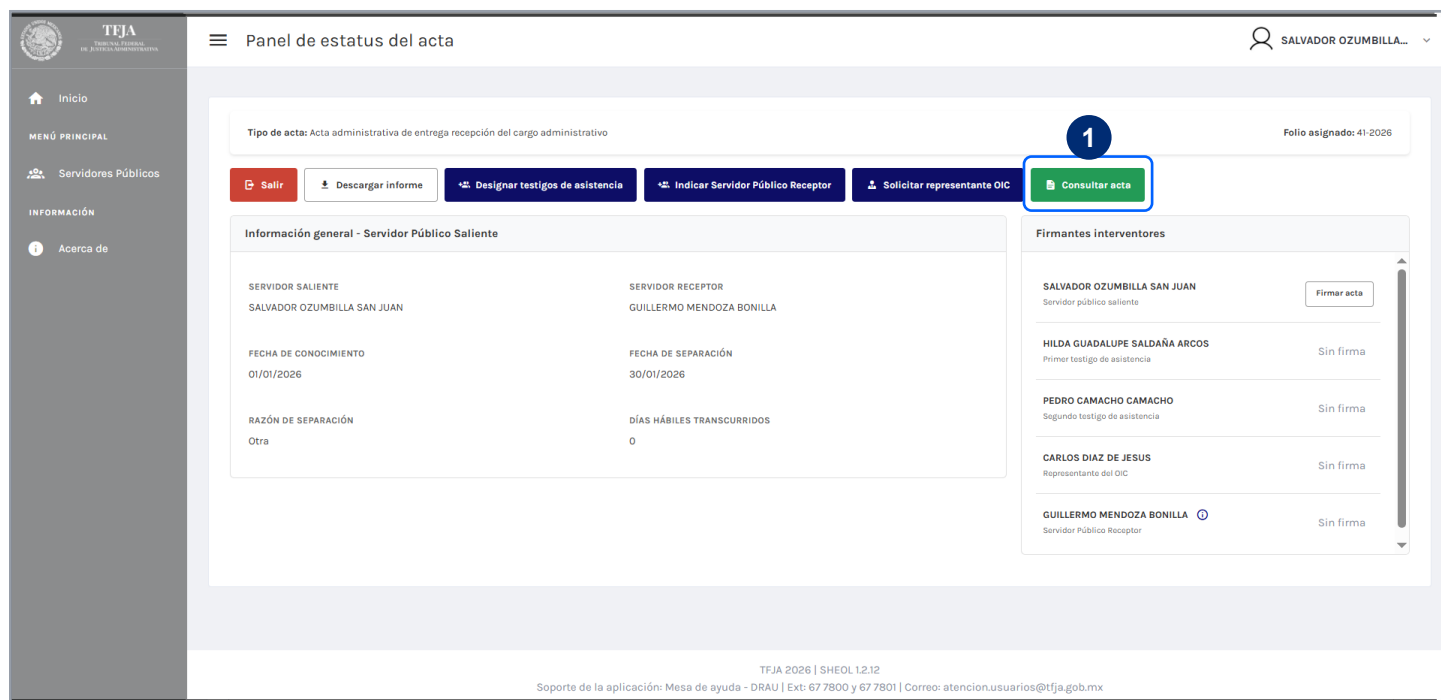
## 11

# Notificación al servidor público saliente y subsanación de observaciones

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

### Pasos:

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



**Panel de estatus del acta**

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

Folio asignado: 41-2026

1 Consultar acta

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

**Firmantes intervinientes**

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

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

### 2 Visualiza las observaciones pendientes.

**Observaciones y requerimientos emitidos**

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

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

Cerrar

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

**Acta Administrativa de Separación - Personal Administrativo**

**III Situación programática**

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

☐ Sección sin relación con las funciones del puesto que se entrega

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

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

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

**Anexo**

**Subir archivos**

Descripción	Nombre del archivo
Situación programática	41-2026-situacionProgramatica-1-2026-01-03-16-51-12-254.pdf

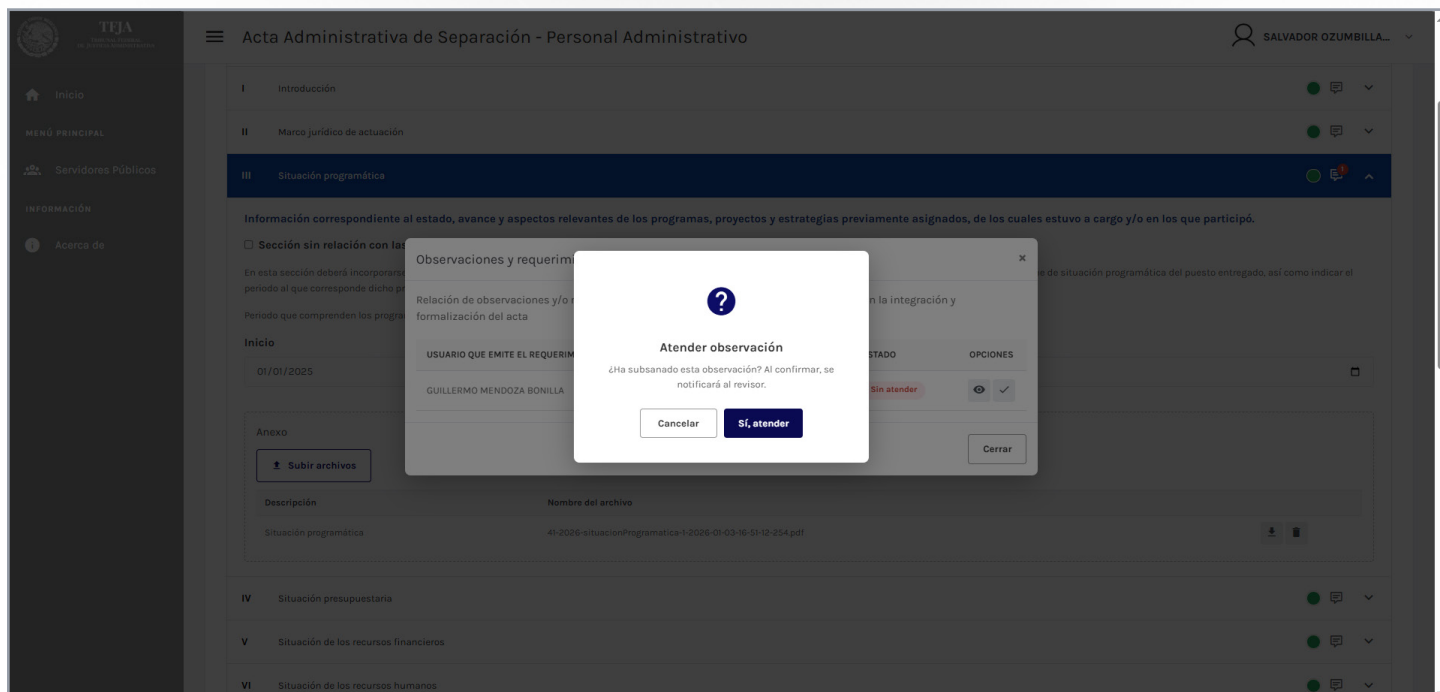
**noviembre de 2025**

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

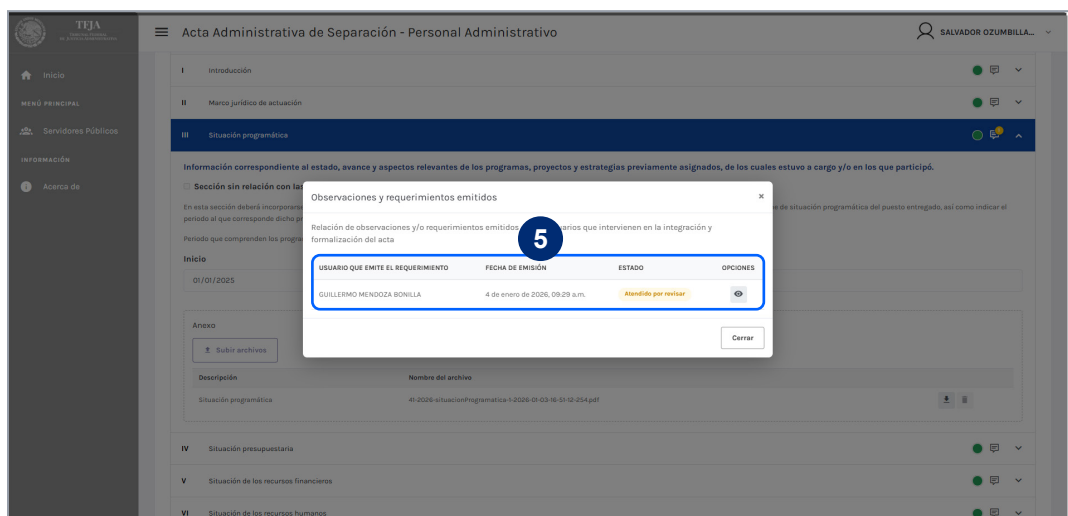
Borrar Hoy



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



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



### Notas:

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



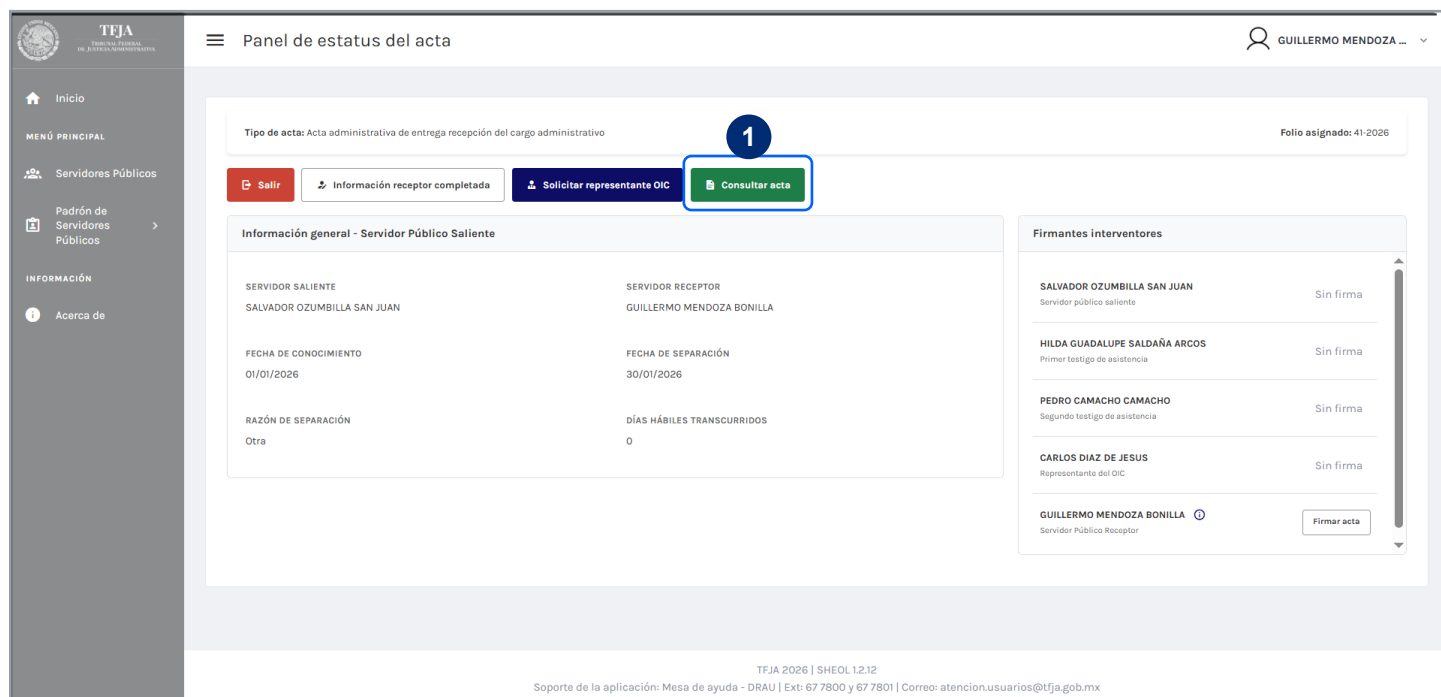
## 12

## Revisión, aprobación o devolución de observaciones

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

### Pasos:

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



**Panel de estatus del acta**

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

**1** [Consultar acta](#)

**Información general - Servidor Público Saliente**

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

**Firmantes intervinientes**

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

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

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

**Acta Administrativa de Separación - Personal Administrativo**

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

Sección	Estado	Acciones
I Introducción	Completado	[Comentarios]
II Marco jurídico de actuación	Completado	[Comentarios]
III Situación programática	Completado	[Comentarios] <b>2</b>
IV Situación presupuestaria	Completado	[Comentarios]
V Situación de los recursos financieros	Completado	[Comentarios]
VI Situación de los recursos humanos	Completado	[Comentarios]
VII Situación de los recursos materiales	Completado	[Comentarios]
VIII Relación de expedientes que integran el archivo de trámite y de concentración a su cargo	Completado	[Comentarios]
IX Existencias en bodega o almacén	Completado	[Comentarios]
X Situación de contratos o convenios vigentes o en proceso que administra	Completado	[Comentarios]

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

**Acta Administrativa de Separación - Personal Administrativo**

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

Sección	Estado	Acciones
I Introducción	Completado	[Comentarios]
II Marco jurídico de actuación	Completado	[Comentarios]
III Situación programática	Completado	[Comentarios] <b>3</b>
IV Situación presupuestaria	Completado	[Comentarios]
V Situación de los recursos financieros	Completado	[Comentarios]
VI Situación de los recursos humanos	Completado	[Comentarios]
VII Situación de los recursos materiales	Completado	[Comentarios]
VIII Relación de expedientes que integran el archivo de trámite y de concentración a su cargo	Completado	[Comentarios]
IX Existencias en bodega o almacén	Completado	[Comentarios]
X Situación de contratos o convenios vigentes o en proceso que administra	Completado	[Comentarios]

Observaciones y requerimientos emitidos

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

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

+ Crear nueva observación

Cerrar

## 4 Si es correcta, aprueba la observación.

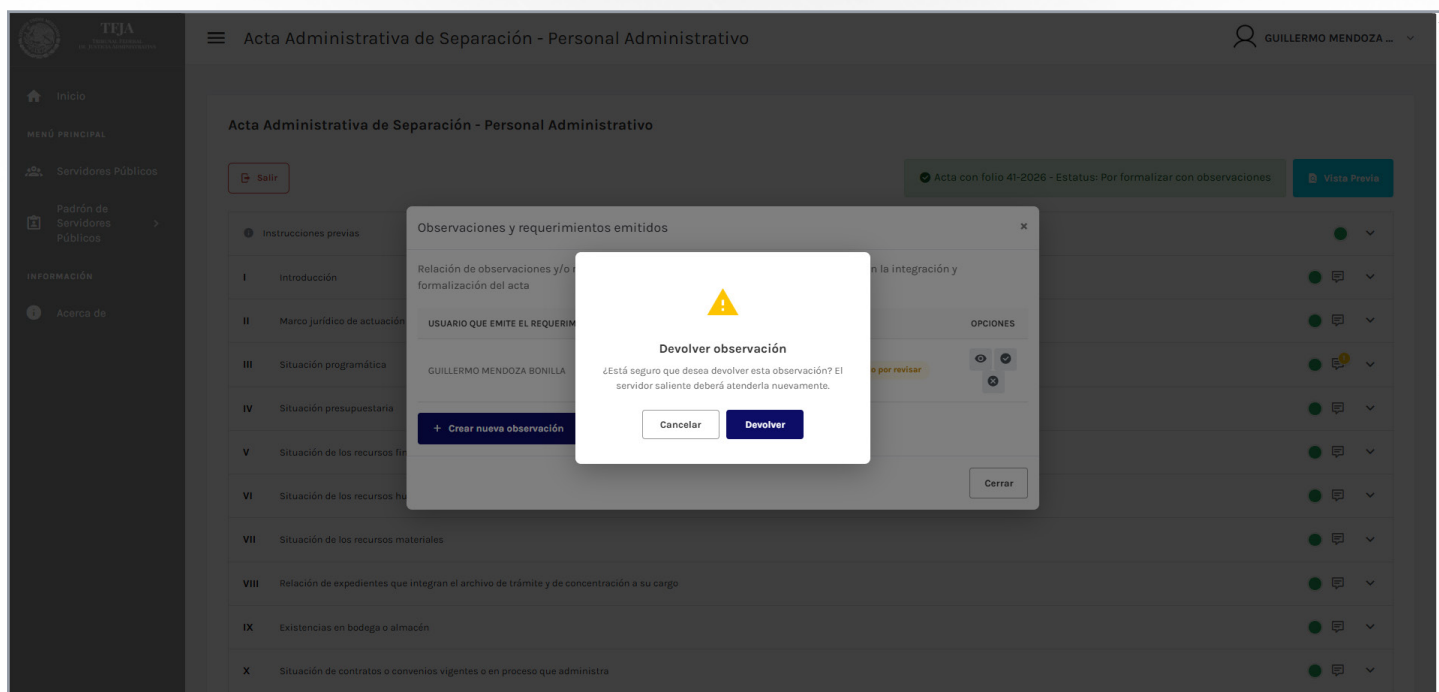
The screenshot shows the TEJA system interface. The main header displays 'Acta Administrativa de Separación - Personal Administrativo'. The left sidebar contains navigation links: Inicio, MENÚ PRINCIPAL, Servidores Públicos, Padrón de Servidores Públicos, and INFORMACIÓN. The main content area shows a form with sections I through X. A modal dialog titled 'Aprobar observación' is open, asking for confirmation to approve the observation. The dialog includes a question mark icon, the title 'Aprobar observación', the question '¿Está seguro que desea aprobar esta observación? Se marcará como resuelta.', and two buttons: 'Cancelar' and 'Aprobar'.

## 5 La observación cambia al estado: Atendida.

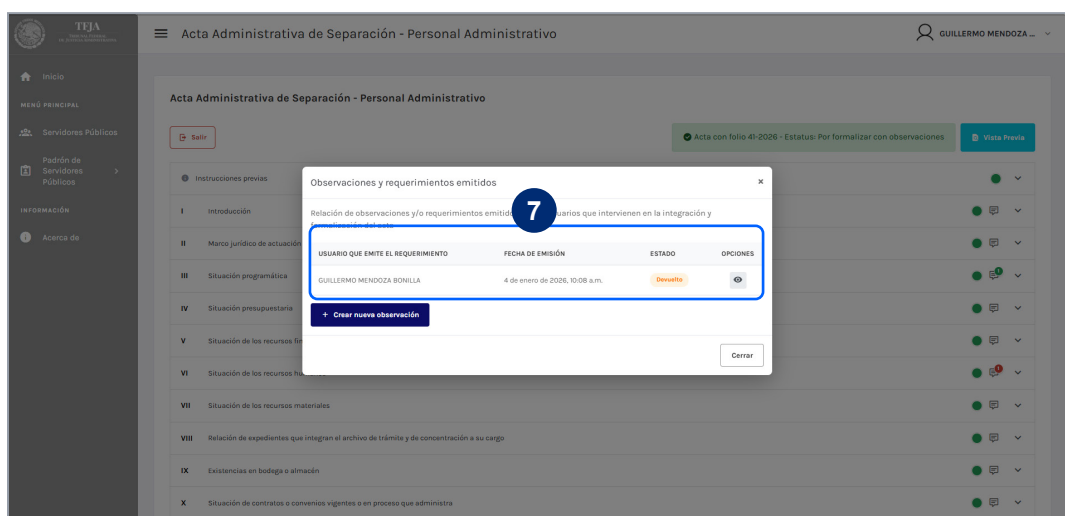
The screenshot shows the TEJA system interface. The main header displays 'Acta Administrativa de Separación - Personal Administrativo'. The left sidebar contains navigation links: Inicio, MENÚ PRINCIPAL, Servidores Públicos, Padrón de Servidores Públicos, and INFORMACIÓN. The main content area shows a form with sections I through X. A modal dialog titled 'Observaciones y requerimientos emitidos' is open, displaying a table of observations. The table has columns: USUARIO QUE EMITE EL REQUERIMIENTO, FECHA DE EMISIÓN, ESTADO, and OPCIONES. The row for 'GUILLERMO MENDOZA BONILLA' shows the state 'Atendida'. A blue circle with the number '5' is placed over the 'Atendida' status. The dialog also includes a '+ Crear nueva observación' button and a 'Cerrar' button.

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

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



### 7 La observación cambia al estado: Devuelta



#### Notas:

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

## 13

## Gestión del rol: testigo

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

### Pasos:

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

**Participación como persona servidora pública**

Saliente: 7 Activas, 1 Concluidas | Receptor: 4 Activas, 0 Concluidas | **Testigo: 5 Activas, 1 Concluidas**

+ Crear | Mostrar: 10 registros | Buscar...

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

Mostrando 1 a 6 de 6 registros

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

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

- Aparece un mensaje de confirmación.



## 5 Consulta el acta si se requiere.

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



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

TEJA  
TRIBUNAL FEDERAL  
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

- Inicio
- MENÚ PRINCIPAL
- Servidores Públicos
- INFORMACIÓN
- Acerca de

Panel de estatus del acta

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

[Salir](#)
[Información testigo completada](#)
[Consultar acta](#)

Información general - Servidor Público Saliente

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

Firmantes interventores

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

TFJA 2026 | SHEOL 1.2.12

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

### Notas:

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

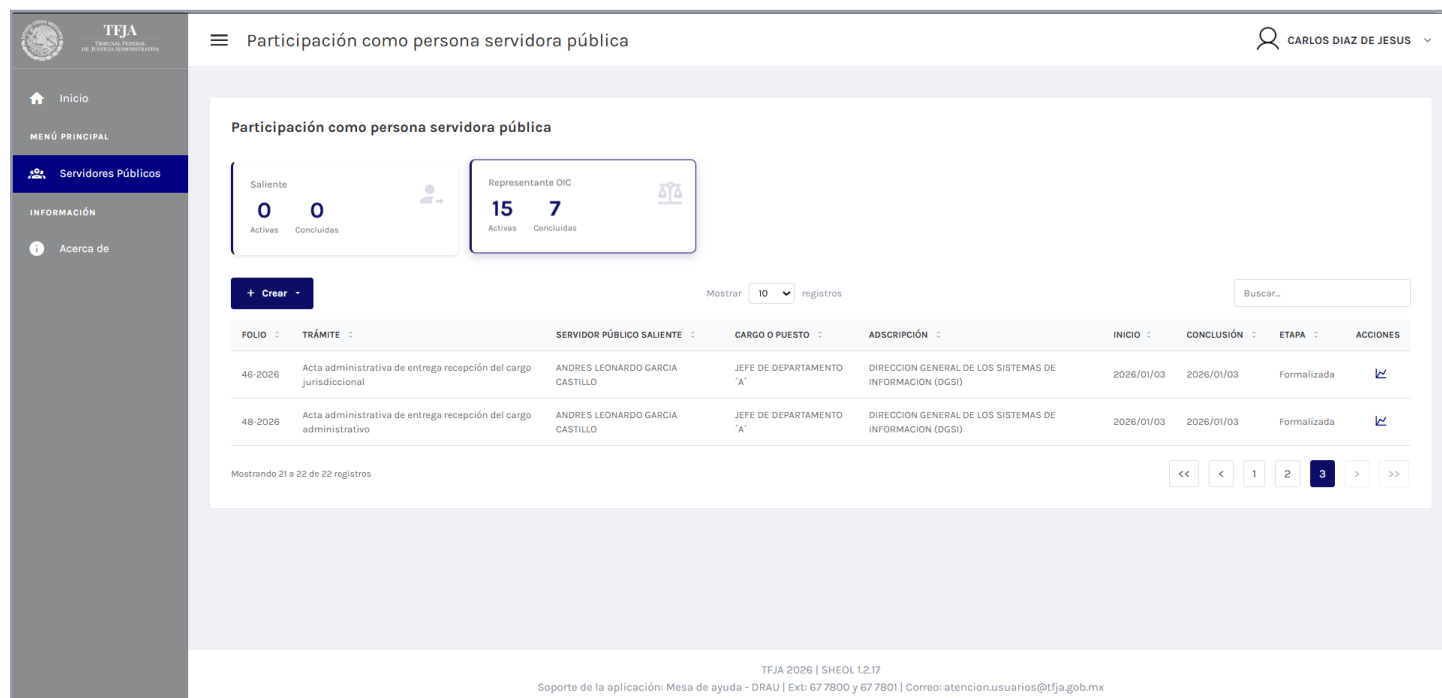
## 14

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

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

### Pasos:

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



**Participación como persona servidora pública**

Saliente: 0 Activas, 0 Concluidas

Representante OIC: 15 Activas, 7 Concluidas

+ Crear

Mostrar 10 registros


Buscar...

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

Mostrando 21 a 22 de 22 registros

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

## 2 Localiza el acta donde participa.



TFJA  
TRIBUNAL FEDERAL  
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

- Inicio
- MENÚ PRINCIPAL
- Servidores Públicos
- INFORMACIÓN
- Acerca de

Participación como persona servidora pública

CARLOS DIAZ DE JESUS

**Participación como persona servidora pública**

Saliente

0 0

Activas Concluidas

Representante OIC

15 7

Activas Concluidas

+ Crear

Mostrar 10 registros

Buscar...


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

Mostrando 21 a 22 de 22 registros

TFJA 2026 | SHEOL 1.2.17

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

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



TFJA  
TRIBUNAL FEDERAL  
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

- Inicio
- MENÚ PRINCIPAL
- Servidores Públicos
- INFORMACIÓN
- Acerca de

Panel de estatus del acta

CARLOS DIAZ DE JESUS

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

**Folio asignado:** 41-2026

Salir Descargar informe Consultar acta

**Información general - Servidor Público Saliente**

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

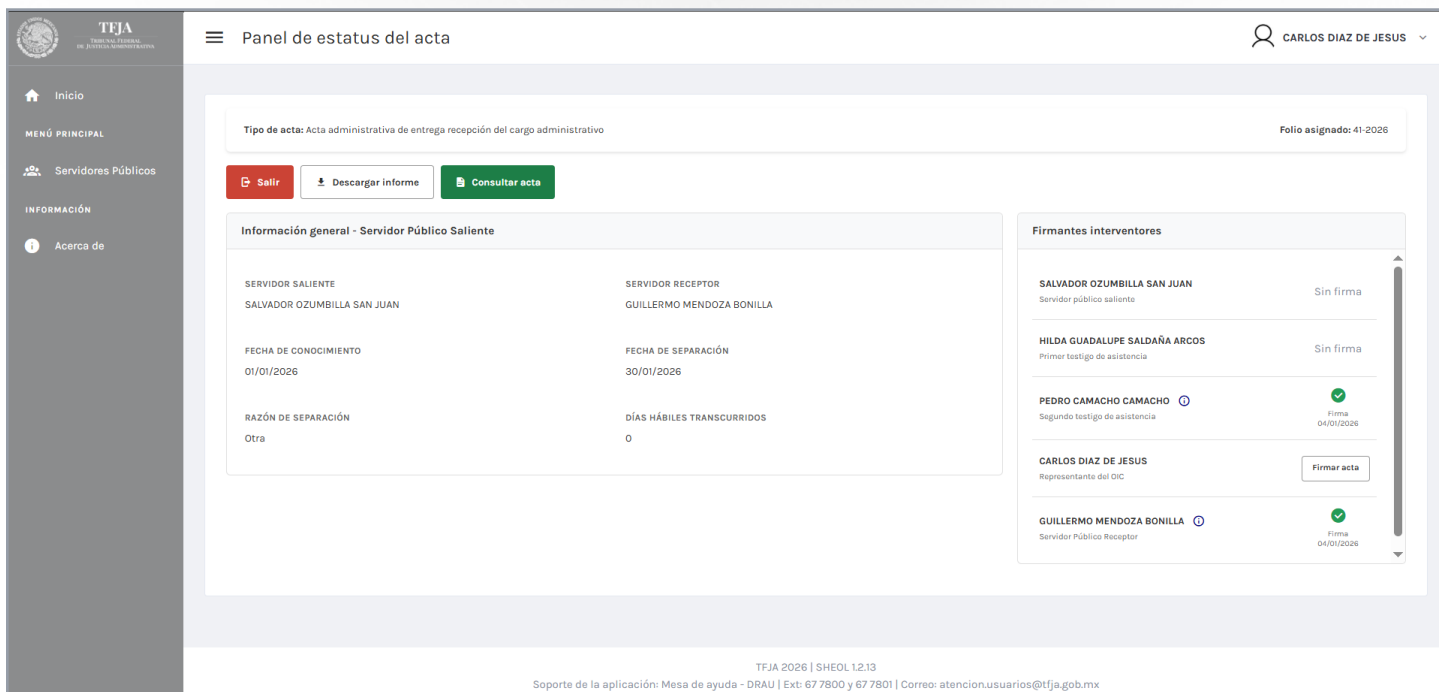
**Firmantes intervinientes**

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

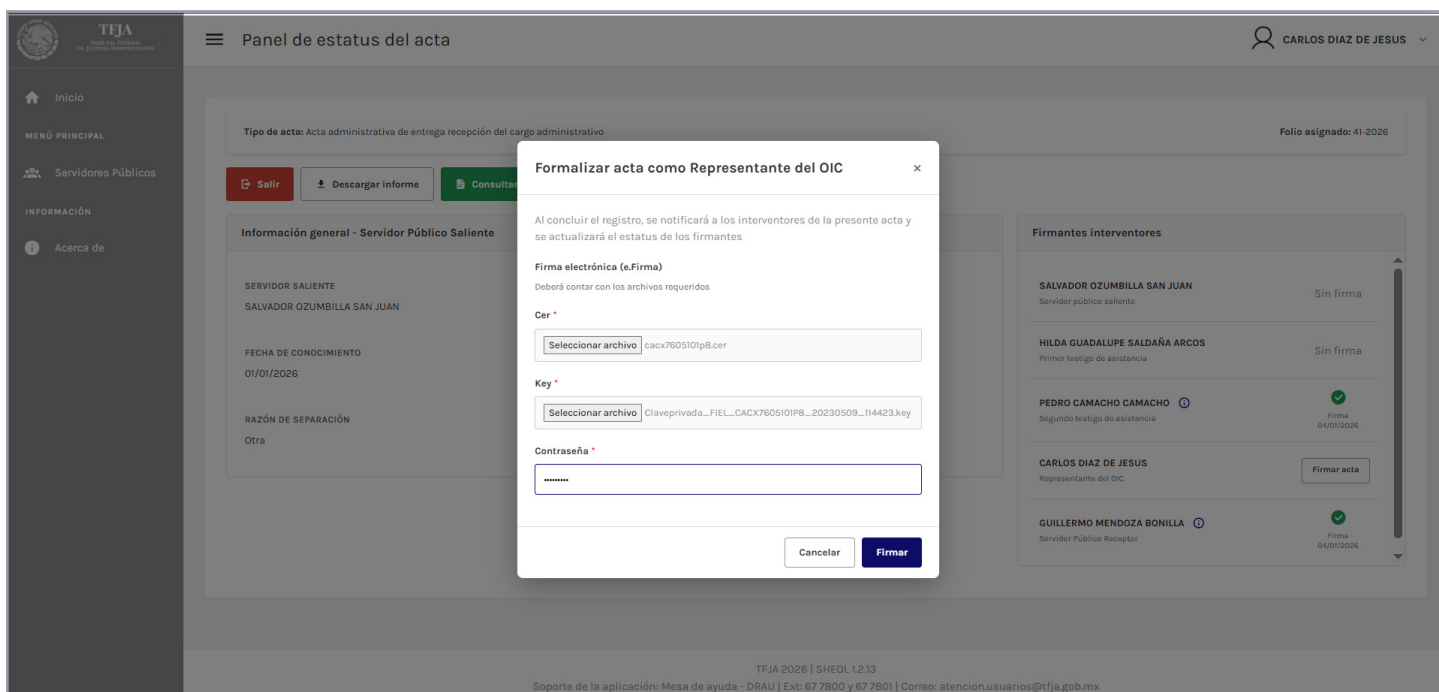
TFJA 2026 | SHEOL 1.2.13

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

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



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





## 15

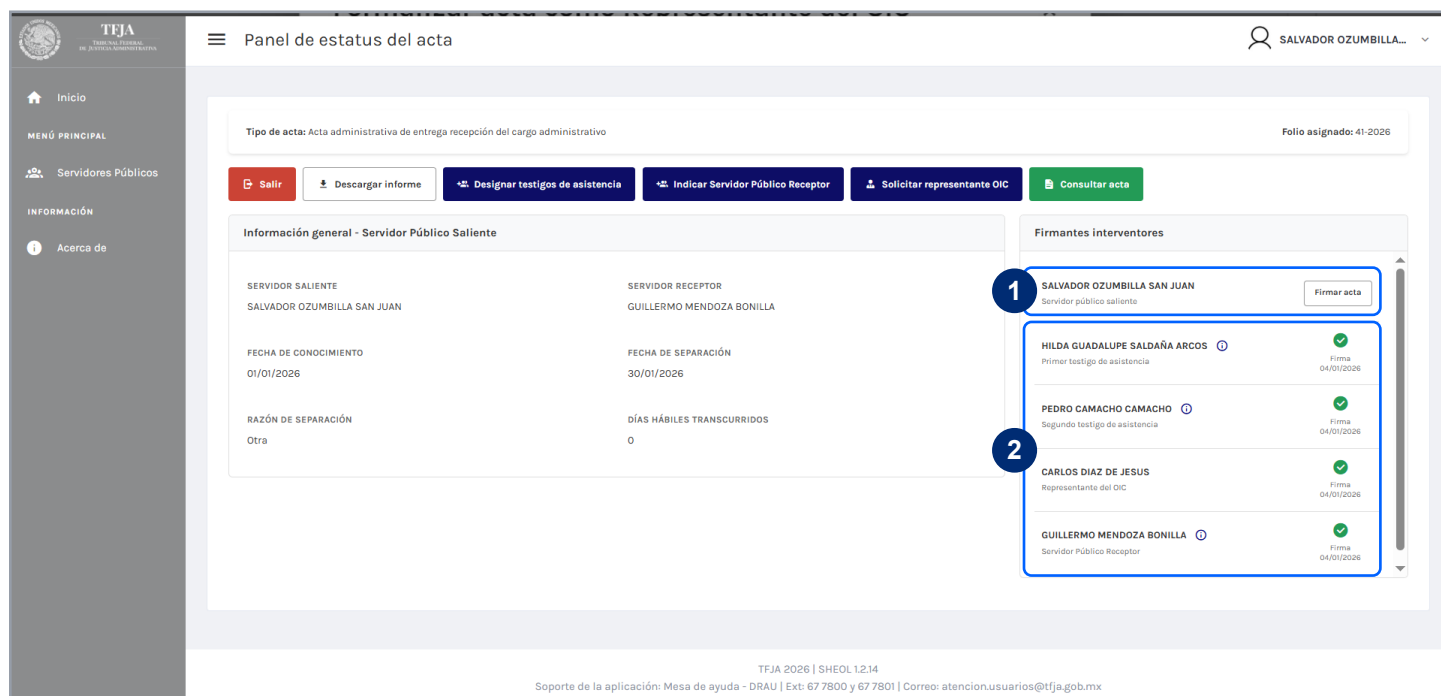
## Firma final del servidor público saliente y firmado de anexos

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

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

### Pasos:

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



**Panel de estatus del acta**

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

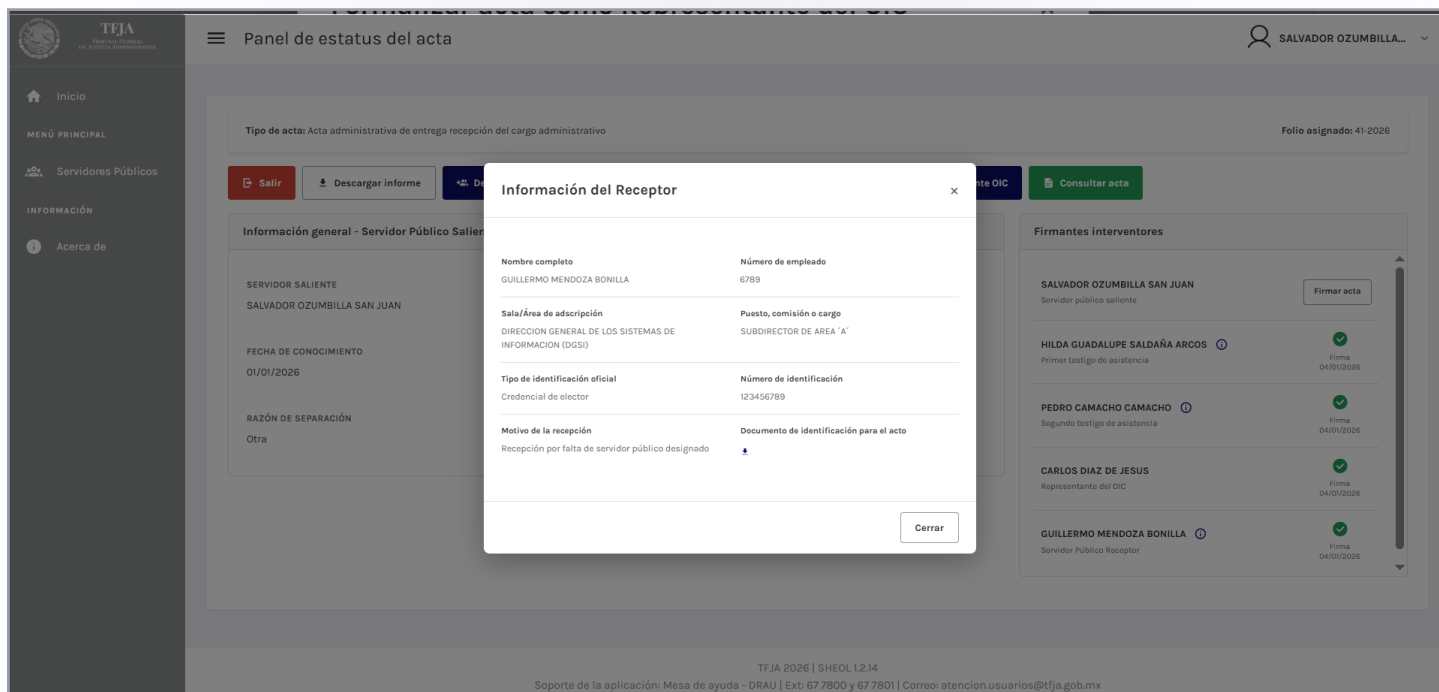
Botones: Salir, Descargar informe, Designar testigos de asistencia, Indicar Servidor Público Receptor, Solicitar representante OIC, Consultar acta

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

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

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

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



The screenshot shows the 'Panel de estatus del acta' interface. A modal titled 'Información del Receptor' is displayed, showing details for the receiver, Guillermo Mendoza Bonilla. The modal includes fields for Name, Employee Number, Position, Identification Type, and Reason for Reception. The background shows the 'Firmantes intervinientes' section with a list of participants and their roles.

Nombre completo	Número de empleado
GUILLERMO MENDOZA BONILLA	6789

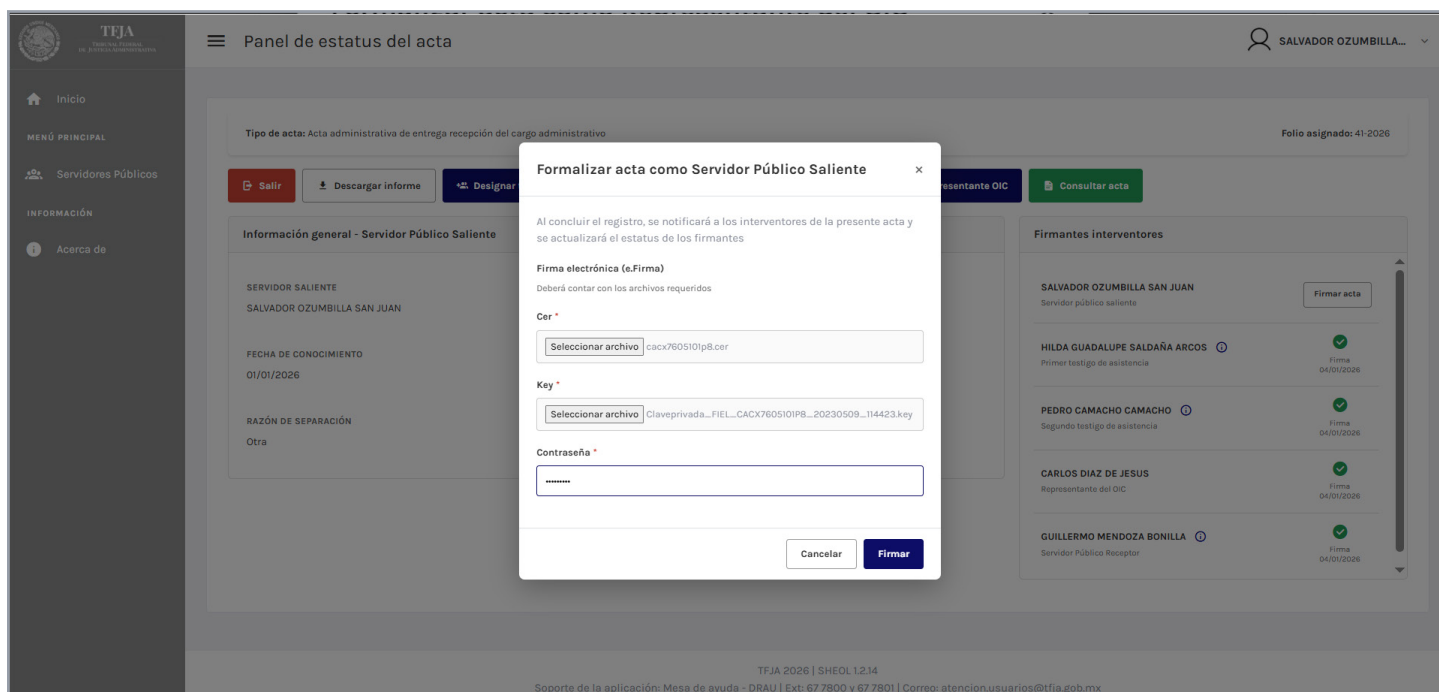
Sala/Área de adscripción	Puesto, comisión o cargo
DIRECCION GENERAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (DGSII)	SUBDIRECTOR DE AREA "A"

Tipo de identificación oficial	Número de identificación
Credencial de elector	123456789

Motivo de la recepción	Documento de identificación para el acto
Recepción por falta de servidor público designado	

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

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

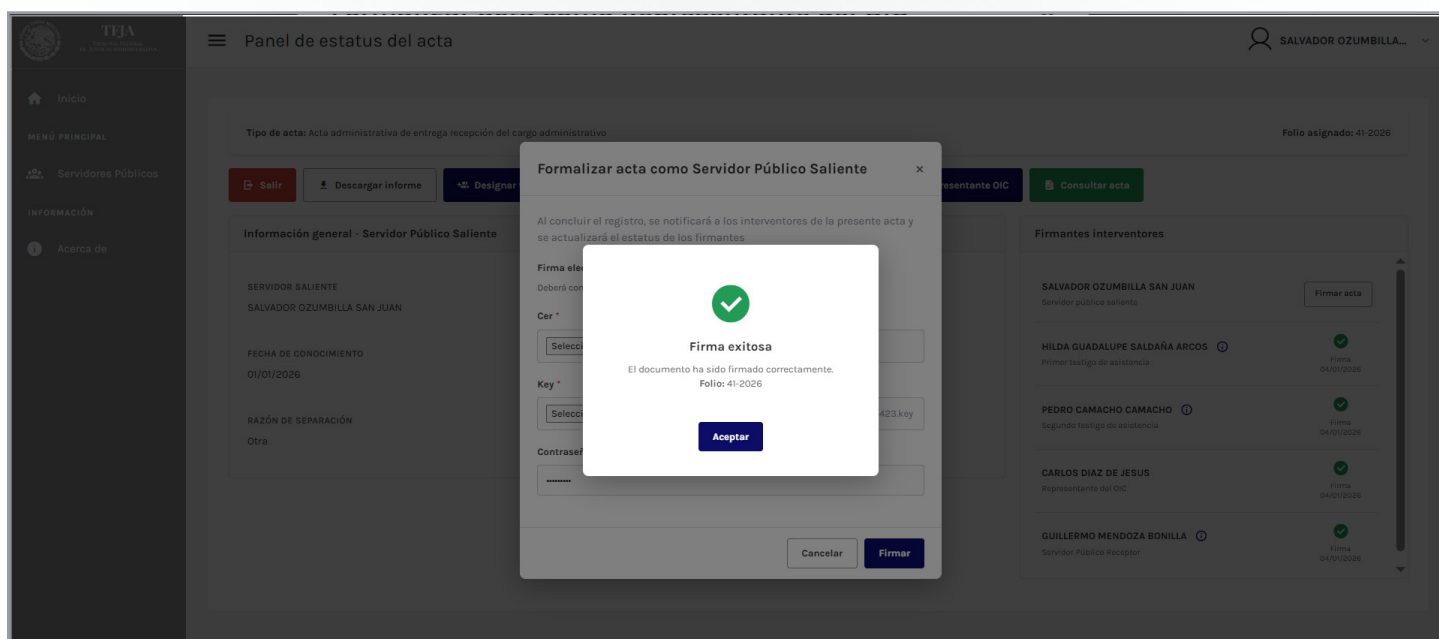


The screenshot shows the 'Panel de estatus del acta' interface. A modal titled 'Formalizar acta como Servidor Público Saliente' is displayed, showing fields for electronic signature (e.firma). The modal includes fields for Cer, Key, and Contraseña. The background shows the 'Firmantes intervinientes' section with a list of participants and their roles.

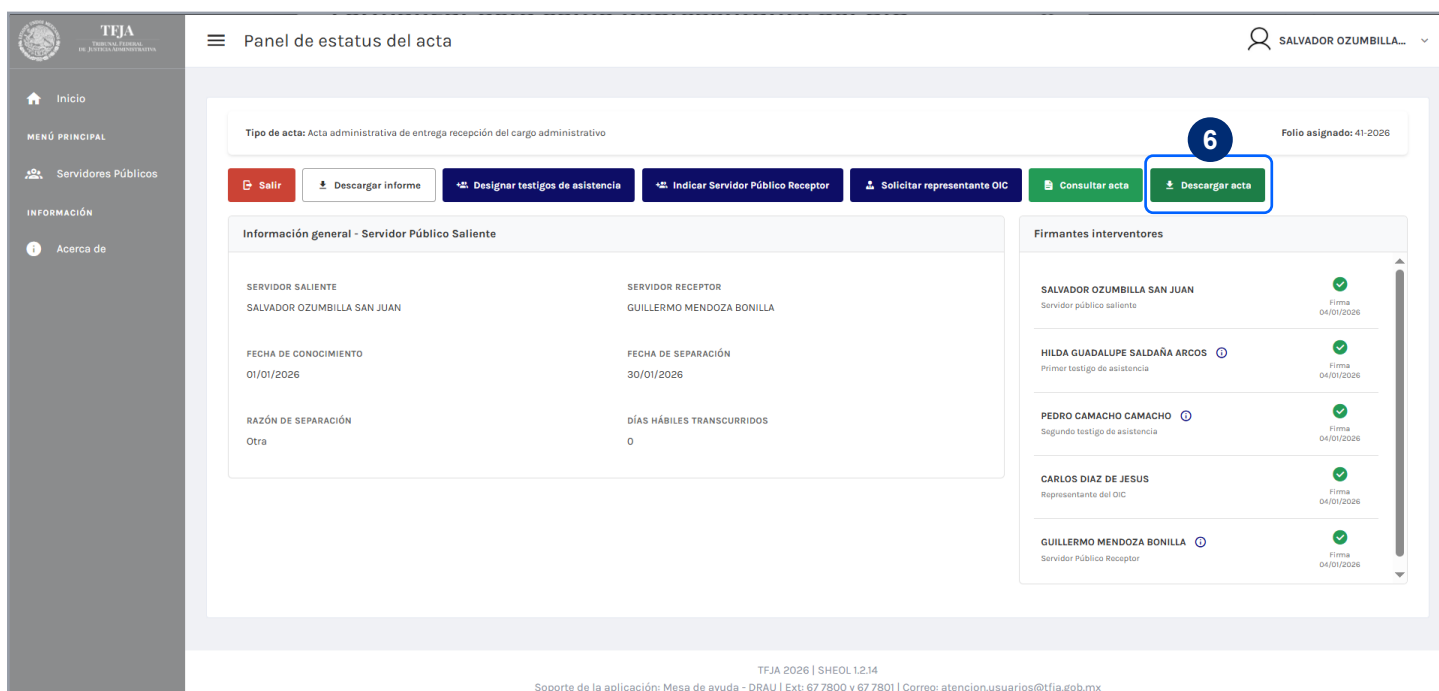
Firmantes intervinientes	Firma
SALVADOR OZUMBILLA SAN JUAN Servidor público saliente	Firma 04/01/2026
HILDA GUADALUPE SALDAÑA ARCOS Primer testigo de asistencia	Firma 04/01/2026
PEDRO CAMACHO CAMACHO Segundo testigo de asistencia	Firma 04/01/2026
CARLOS DIAZ DE JESUS Representante del OIC	Firma 04/01/2026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



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



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



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

41-2026\_ACTA\_20260104162843\_FIRMADA.pdf
1 / 15
50%

1
2
3

**ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL ADMINISTRATIVO - 41-2026**

**ENTREGA RECEPCIÓN DEL PUESTO, COMISIÓN O CARGO DE JEFEATURA DE UNIDAD COMO SUBDIRECTOR DE ÁREA A ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN (DGS) DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA, QUE REALIZA SALVADOR OZUMBILLA SAN JUAN A GUILLERMO MENDOZA BONILLA.**

De conformidad a lo establecido en lo general en el acuerdo EJGA/07/2023 por el que se dan a conocer los lineamientos para la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados las personas servidoras públicas del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, al momento de iniciarse de su cargo, comisión o puesto:

**PROMIO.** Se integra en su totalidad y se formaliza la entrega recepción de forma digital a través de la herramienta tecnológica denominada "Sistema de Entrega Recepción del Tribunal Federal de Justicia Administrativa" de la siguiente ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL CARGO ADMINISTRATIVO la cual fue iniciada en fecha 1 de enero de 2026 a las 01:43 horas (Zona horaria del centro de México), realizada por SALVADOR OZUMBILLA SAN JUAN quien se identificó y adjuntó de forma digital para este acto su Cédula profesional con número 252343789, expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, quien después de ocupar el cargo, comisión o puesto como SUBDIRECTOR DE ÁREA "A" a partir de la fecha 30 de enero de 2026, informando como motivo de la recepción "RECEPCIÓN", realizando la recepción del mismo, comisionado a cargo GUILLERMO MENDOZA BONILLA, quien se identificó y adjuntó de forma digital para este acto su Cédula de elector con número 1218454789, expedida por la Instituto Nacional Electoral, con motivo de Recepción por falta de servidor público designado.

**DATOS DE NOTIFICACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE.** El servidor público SALVADOR OZUMBILLA SAN JUAN, manifiesta que se permite para recibir notificaciones de aclaración, requerimientos, notificaciones vía documento relacionados con la presente Acta, en el ubicado en México, N° 710, int. 25 Col. Dos Vías Centro, C.P. 05100 Benito Juárez, Ciudad de México, indicando como número telefónico particular el 5512345789 y como correo electrónico personal la dirección salvador.ozumbilla@gmail.com.

**TESTIGOS DE ASISTENCIA.** Interviniendo como primer testigo de asistencia HILDA GUANALUPE SALDANA ARCOS indicando como Unidad Administrativa de adscripción la DIRECCIÓN GENERAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN (DGS), quien se identificó y adjuntó de forma digital para este acto su Cédula profesional, expedida por la Secretaría de Educación Pública, interviniendo como segundo testigo de asistencia PEDRO CAMACHO CAMACHO indicando como Unidad Administrativa de adscripción la DIRECCIÓN GENERAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN (DGS), quien se identificó y adjuntó de forma digital para este acto su Cédula profesional, expedida por la Secretaría de Educación Pública, indicando como motivo de la recepción "RECEPCIÓN", realizando la recepción del mismo, comisionado a cargo GUILLERMO MENDOZA BONILLA, quien se identificó y adjuntó de forma digital para este acto su Cédula de elector con número 1218454789, expedida por la Instituto Nacional Electoral, con motivo de Recepción por falta de servidor público designado.

Nota: El presente documento es una copia digital de un documento original, el cual corresponde a su original.

Nota: El presente documento es una copia digital de un documento original, el cual corresponde a su original.

1 de 11

41-2026\_ACTA\_20260104162843\_FIRMADA.pdf
15 / 15
50%

12
13
14
15

**EVIDENCIA CRIPTOGRAFICA - DEL ACTA ENTREGA RECEPCIÓN**

Este documento digital es una copia fiel de su versión física o electrónica, la cual corresponde a su original.

Fecha y hora de firma:	2026-01-01 01:43:39 -05:00 (UTC-05:00) 01/01/2026 01:43:39
Nombre del Emisor:	SECRETARÍA DE ECONOMÍA
Número de página firmada:	11
Formato del documento:	PDF/A-1.4 (ISO 32000)
Fecha:	41-2026

**Sello digital:** [Sello digital de la Secretaría de Economía]

**Nombre del responsable:** DGS DE SAT

**Entidad del responsable:** Tribunal Federal de Justicia Administrativa

**Código de validación:** [Código de validación]

**Código digital:** [Código digital]

**Certificado:** [Certificado digital]

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

TEJA  
TRIBUNAL FEDERAL  
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

- Inicio
- MENÚ PRINCIPAL
- Servidores Públicos**
- INFORMACIÓN
- Acerca de

Participación como persona servidora pública

SALVADOR OZUMBILLA...

**Participación como persona servidora pública**

Saliente

0 3

Activas Concluidas

Receptor

2 0

Activas Concluidas

Testigo

2 0

Activas Concluidas

+ Crear

Mostrar 10 registros

Buscar...

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

Mostrando 1 a 3 de 3 registros

### Notas:

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

## 16

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

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

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

#### Notas:

- La diferencia se concentra en el número de secciones:

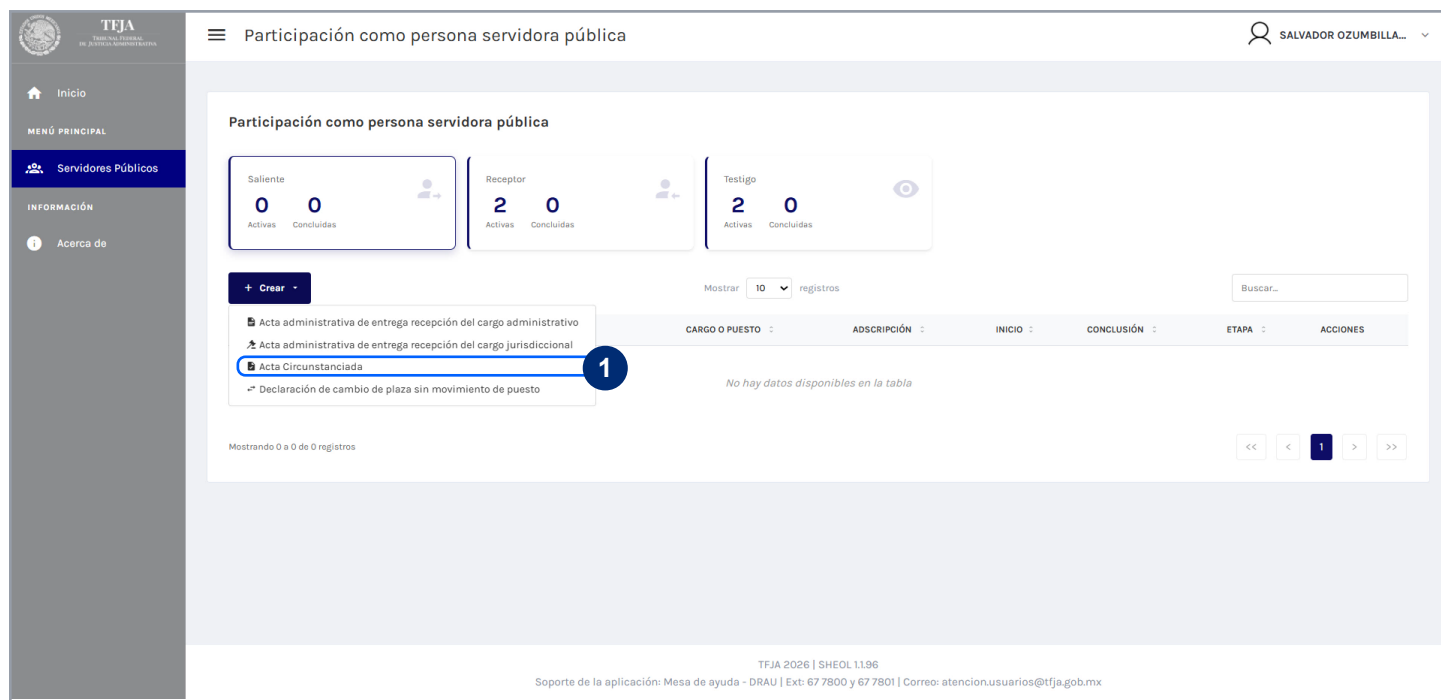
## 17

## Acta Circunstanciada

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

### Pasos:

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



The screenshot shows the TEJA system interface. The top navigation bar includes the TEJA logo and the user's name, SALVADOR OZUMBILLA. The left sidebar contains the 'MENÚ PRINCIPAL' with options like 'Inicio', 'Servidores Públicos', and 'Acerca de'. The main content area is titled 'Participación como persona servidora pública'. It features three summary cards: 'Saliente' (0 Activas, 0 Concluidas), 'Receptor' (2 Activas, 0 Concluidas), and 'Testigo' (2 Activas, 0 Concluidas). Below these cards is a '+ Crear' button. A dropdown menu is open, showing options: 'Acta administrativa de entrega recepción del cargo administrativo', 'Acta administrativa de entrega recepción del cargo jurisdiccional', 'Acta Circunstanciada' (highlighted with a blue circle and the number 1), and 'Declaración de cambio de plaza sin movimiento de puesto'. Below the dropdown is a table with columns: CARGO O PUESTO, ADSCRIPCIÓN, INICIO, CONCLUSIÓN, ETAPA, and ACCIONES. The table is currently empty, displaying 'No hay datos disponibles en la tabla'. At the bottom, there is a footer with the text: 'TFJA 2026 | SHEOL 1.196' and 'Soporte de la aplicación: Mesa de ayuda - DRAU | Ext: 67 7800 y 67 7801 | Correo: atencionusuarios@tfja.gob.mx'.

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

The screenshot shows the 'Crear acta circunstanciada' form. A blue box highlights the 'Servidor público saliente' field, which contains the text 'andres'. A blue circle with the number '2' is placed over this field. The form includes fields for 'Servidor público que genera' (SALVADOR OZUMBILLA SAN JUAN), 'Número de empleado' (1234), 'Cargo' (SUBDIRECTOR DE AREA 'A'), 'CURP' (OUSS123456789HDFL26), 'Área de adscripción' (DIRECCION GENERAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (DGS)), and 'Fecha en que dejó de ocupar el cargo' (dd/mm/aaaa).

- 3 Indica fecha de separación

The screenshot shows the 'Crear acta circunstanciada' form. A blue box highlights the 'Fecha en que dejó de ocupar el cargo' field, which contains the date '31/12/2025'. A blue circle with the number '3' is placed over this field. The form includes fields for 'Servidor público que genera' (SALVADOR OZUMBILLA SAN JUAN), 'Número de empleado' (1234), 'Cargo' (SUBDIRECTOR DE AREA 'A'), 'CURP' (OUSS123456789HDFL26), 'Servidor público saliente' (ANDRES LEONARDO GARCIA CASTILLO), 'Área de adscripción' (DIRECCION GENERAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (DGS)), and 'Motivo del acta circunstanciada'.

## 4 Escribe el motivo.

**Crear acta circunstanciada**

Salir Eliminar registro Guardar Enviar

**Datos del Acta**

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

**Motivo del acta circunstanciada \***

Separación de puesto

**Archivo (pdf)\***

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

**Crear acta circunstanciada**

Salir Eliminar registro Guardar Enviar

Servidor público que genera: ANDRES LEONARDO GARCIA CASTILLO  
Número de empleado: DIRECCION GENERAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (DGSI)  
Cargo del servidor saliente: JEFE DE DEPARTAMENTO 'A'  
CURP: 31/12/2025  
Servidor público saliente \*: ANDRES LEONARDO GARCIA CASTILLO  
Área de adscripción: DIRECCION GENERAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (DGSI)  
Cargo del servidor saliente: JEFE DE DEPARTAMENTO 'A'  
Fecha en que dejó de ocupar el cargo \*: 31/12/2025  
Área de adscripción del servidor saliente: DIRECCION GENERAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (DGSI)

**Motivo del acta circunstanciada \***

Separación de puesto

**Archivo (pdf)\***

Subir archivo

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



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

The screenshot shows the 'Crear acta circunstanciada' form. A modal window with a green checkmark and the text 'Acta guardada' is displayed in the center. The text below the checkmark reads: 'El acta circunstanciada se guardó exitosamente con el folio 37-2026.' Below this text is a blue 'Aceptar' button. The background form is dimmed, showing fields for 'Servidor público que genera', 'Cargo', 'Servidor público saliente', 'Cargo del servidor saliente', 'Área de adscripción del servidor saliente', and 'Motivo del acta circunstanciada'.

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

The screenshot shows the 'Crear acta circunstanciada' form. The 'Eliminar registro' button is highlighted with a red box and a blue circle containing the number 7. The form fields are visible in the background, including 'Servidor público que genera', 'Número de empleado', 'Cargo', 'CURP', 'Servidor público saliente', 'Área de adscripción', 'Cargo del servidor saliente', 'Fecha en que dejó de ocupar el cargo', 'Área de adscripción del servidor saliente', and 'Motivo del acta circunstanciada'.

### 8 Oprime **Enviar**.

**Crear acta circunstanciada**

**Acta circunstanciada**

**Datos del Acta**

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

Eliminar registro Guardar **Enviar**

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

**Crear acta circunstanciada**

**Acta circunstanciada**

**Datos del Acta**

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

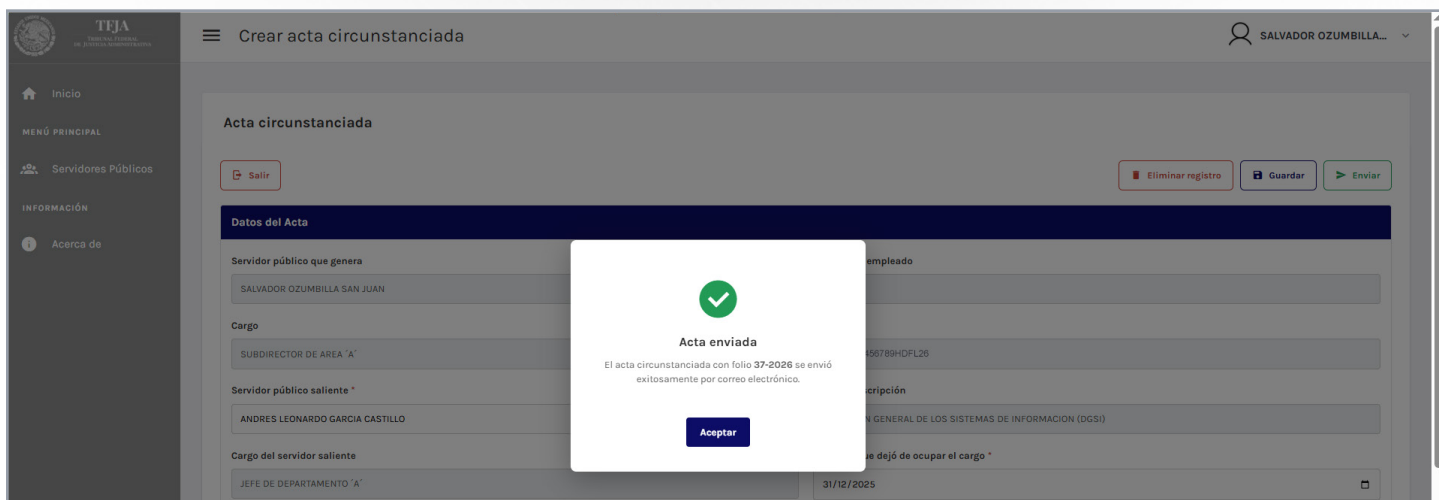
Eliminar registro Guardar Enviar

**Enviar acta**

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

Cancelar Enviar

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



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



### Notas:

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

## 18

## Declaración de cambio de plaza sin movimiento de puesto

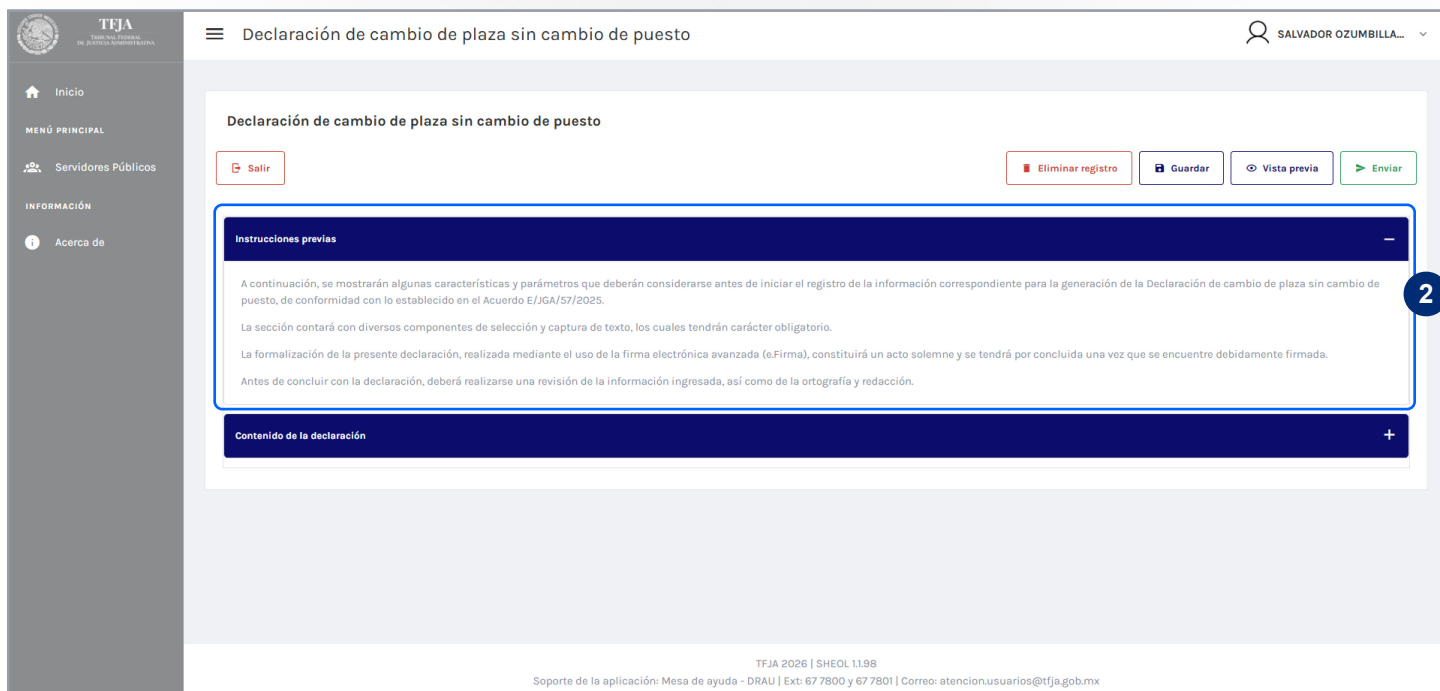
Proceso destinado a validar los movimientos internos o cambios de plaza, generando un documento que requiere formalización mediante e-firma antes del envío.

### Pasos:

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

The screenshot displays the TFJA system interface. On the left is a sidebar with navigation options: Inicio, MENÚ PRINCIPAL, Servidores Públicos, INFORMACIÓN, and Acerca de. The main content area is titled 'Participación como persona servidora pública'. It features three summary cards: 'Saliente' (0 Activas, 0 Concluidas), 'Receptor' (2 Activas, 0 Concluidas), and 'Testigo' (2 Activas, 0 Concluidas). Below these is a '+ Crear' button. A dropdown menu is open from this button, listing several options: 'Acta administrativa de entrega recepción del cargo administrativo', 'Acta administrativa de entrega recepción del cargo jurisdiccional', 'Acta Circunstanciada', and 'Declaración de cambio de plaza sin movimiento de puesto'. The last option is highlighted with a blue circle and the number 1. Below the dropdown is a table with columns: CARGO O PUESTO, ADSCRIPCIÓN, INICIO, CONCLUSIÓN, ETAPA, and ACCIONES. The table is currently empty, with the message 'No hay datos disponibles en la tabla'. At the bottom, there is a footer with contact information: 'TFJA 2026 | SHEOL 1.196', 'Soporte de la aplicación: Mesa de ayuda - DRAU | Ext: 67 7800 y 67 7801 | Correo: atencion.usuarios@tfja.gob.mx'.

### 2 Revisa las instrucciones previas.



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

Salvador Ozumbilla...

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

Salir Eliminar registro Guardar Vista previa Enviar

**Instrucciones previas**

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

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

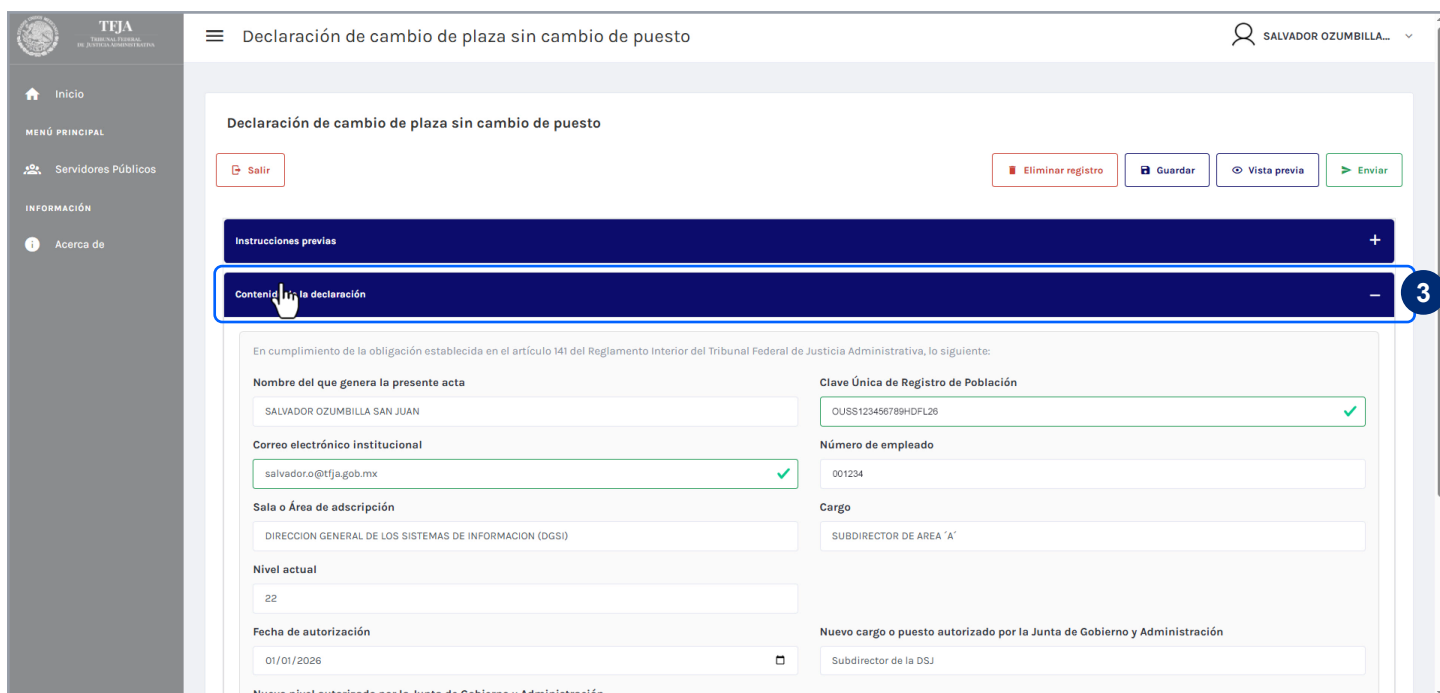
La formalización de la presente declaración, realizada mediante el uso de la firma electrónica avanzada (eFirma), constituirá un acto solemne y se tendrá por concluida una vez que se encuentre debidamente firmada.

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

**Contenido de la declaración**

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

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



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

Salvador Ozumbilla...

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

Salir Eliminar registro Guardar Vista previa Enviar

**Instrucciones previas**

**Contenido de la declaración**

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

**Nombre del que genera la presente acta**  
SALVADOR OZUMBILLA SAN JUAN

**Clave Única de Registro de Población**  
OUSS123456789HDFL26

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

**Número de empleado**  
001234

**Sala o Área de adscripción**  
DIRECCION GENERAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (DGS)

**Cargo**  
SUBDIRECTOR DE AREA 'A'

**Nivel actual**  
22

**Fecha de autorización**  
01/01/2026

**Nuevo cargo o puesto autorizado por la Junta de Gobierno y Administración**  
Subdirector de la DSJ

**Nuevo nivel autorizado por la Junta de Gobierno y Administración**

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

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

Contenido de la declaración

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

<b>Nombre del que genera la presente acta</b> SALVADOR OZUMBILLA SAN JUAN	<b>Clave Única de Registro de Población</b> OUSS123456789HDFL26 ✓
<b>Correo electrónico institucional</b> salvador.o@tfja.gob.mx ✓	<b>Número de empleado</b> 001234
<b>Sala o Área de adscripción</b> DIRECCION GENERAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (DGSI)	<b>Cargo</b> SUBDIRECTOR DE AREA 'A'
<b>Nivel actual</b> 22	

4

**Fecha de autorización**  
01/01/2026

**Nuevo cargo o puesto autorizado por la Junta de Gobierno y Administración**  
Subdirector de la DSJ

**Nuevo nivel autorizado por la Junta de Gobierno y Administración**  
12

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

5

☒ Aceptación bajo protesta de decir verdad del párrafo anterior \*

- 6 Guarda la información presionando el botón correspondiente.

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

Salir Eliminar registro Guardar Vista previa Enviar

Instrucciones previas

Contenido de la declaración

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

<b>Nombre del que genera la presente acta</b> SALVADOR OZUMBILLA SAN JUAN	<b>Clave Única de Registro de Población</b> OUSS123456789HDFL26 ✓
<b>Correo electrónico institucional</b> salvador.o@tfja.gob.mx ✓	<b>Número de empleado</b> 001234
<b>Sala o Área de adscripción</b> DIRECCION GENERAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (DGSI)	<b>Cargo</b> SUBDIRECTOR DE AREA 'A'
<b>Nivel actual</b> 22	

**Fecha de autorización**  
01/01/2026

**Nuevo cargo o puesto autorizado por la Junta de Gobierno y Administración**  
Subdirector de la DSJ

**Nuevo nivel autorizado por la Junta de Gobierno y Administración**

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

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

Salvador Ozumbilla...

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

Eliminar registro Guardar **Vista previa** Enviar

**Instrucciones previas**

**Contenido de la declaración**

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

**Nombre del que genera la presente acta**  
SALVADOR OZUMBILLA SAN JUAN

**Clave Única de Registro de Población**  
OUSS123456789HDFL26

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

**Número de empleado**  
001234

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

**Cargo**  
SUBDIRECTOR DE AREA 'A'

**Nivel actual**  
22

**Fecha de autorización**  
01/01/2026

**Nuevo cargo o puesto autorizado por la Junta de Gobierno y Administración**  
Subdirector de la DSJ

**Nuevo nivel autorizado por la Junta de Gobierno y Administración**

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

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

Salvador Ozumbilla...

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

Eliminar registro Guardar Vista previa Enviar

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

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

Indique la opción con la que registrará la acción

☒ e.Firma Deberá contar con los archivos requeridos

**Cer\***  
Seleccionar archivo cecx7605101p8.cer

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

**Contraseña\***  
.....

Los campos marcados con \* son obligatorios.

Cancelar Firmar



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

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

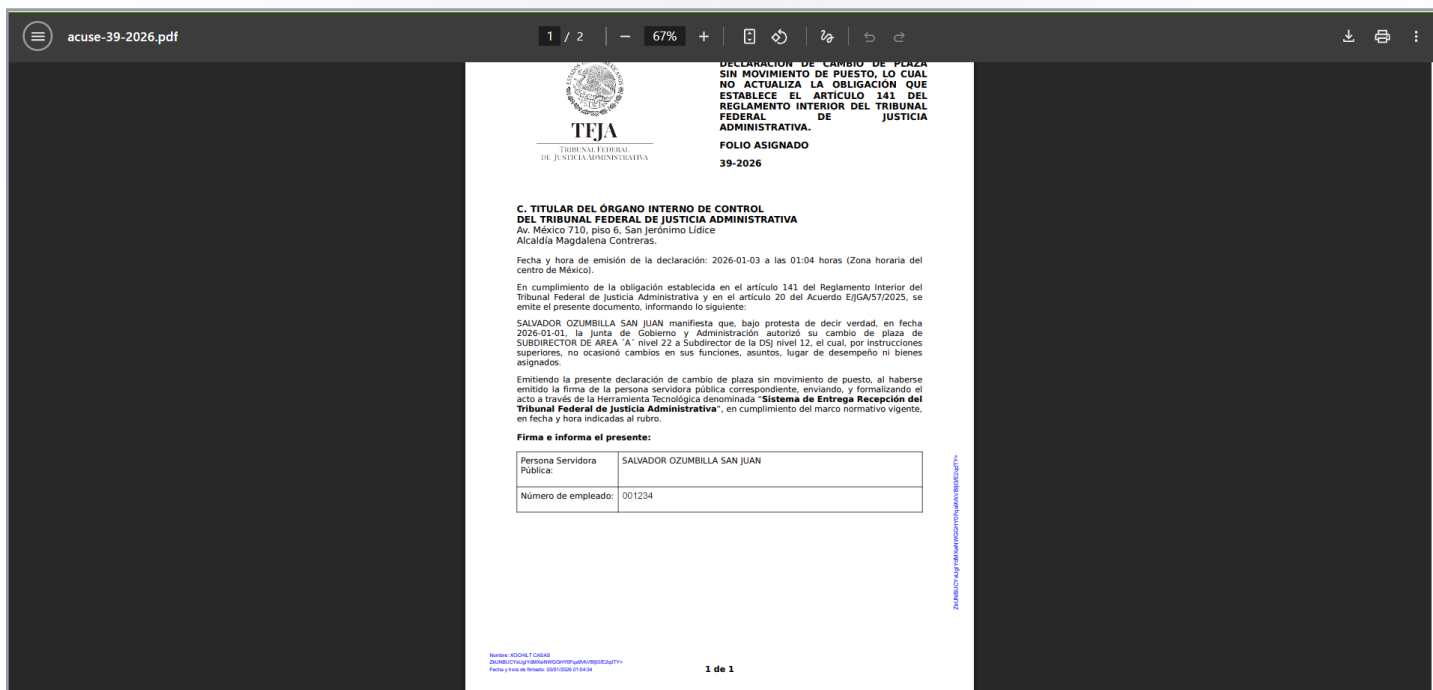
10 Se mostrarán todos los detalles registrados en el panel principal.

The screenshot shows the 'Participación como persona servidora pública' panel. At the top, there are three summary cards for 'Saliente', 'Receptor', and 'Testigo', each showing 'Activas' and 'Concluidas' counts. Below these is a '+ Crear' button and a search bar. The main part of the panel is a table with the following columns: FOLIO, TRÁMITE, SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE, CARGO O PUESTO, ADSCRIPCIÓN, INICIO, CONCLUSIÓN, ETAPA, and ACCIONES. Two records are shown, with the second record highlighted by a blue box and a callout '10'.

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

Mostrando 1 a 2 de 2 registros

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



acuse-39-2026.pdf

1 / 2 | - 67% +

**DECLARACIÓN DE CAMBIO DE PLAZA SIN MOVIMIENTO DE PUESTO, LO CUAL NO ACTUALIZA LA OBLIGACIÓN QUE ESTABLECE EL ARTÍCULO 141 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA**

**FOLIO ASIGNADO**  
**39-2026**

**C. TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA**  
Av. México 710, piso 6, San Jerónimo Lídice  
Alicia Magdalena Contreras.

Fecha y hora de emisión de la declaración: 2026-01-03 a las 01:04 horas (Zona horaria del centro de México).

En cumplimiento de la obligación establecida en el artículo 141 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa y en el artículo 20 del Acuerdo E/JGA/57/2025, se emite el presente documento, informando lo siguiente:

SALVADOR OZUMBILLA SAN JUAN manifiesta que, bajo protesta de decir verdad, en fecha 2026-01-01, la Junta de Gobierno y Administración autorizó su cambio de plaza de SUBDIRECTOR DE AREA 'A' nivel 22 a Subdirector de la DSJ nivel 12, el cual, por instrucciones superiores, no ocasionó cambios en sus funciones, asuntos, lugar de desempeño ni bienes asignados.

Emitiendo la presente declaración de cambio de plaza sin movimiento de puesto, al haberse emitido la firma de la persona servidora pública correspondiente, enviando, y formalizando el acto a través de la Herramienta Tecnológica denominada "Sistema de Entrega Recepción del Tribunal Federal de Justicia Administrativa", en cumplimiento del marco normativo vigente, en fecha y hora indicadas al rubro.

**Firma e informa al presente:**

Persona Servidora Pública:	SALVADOR OZUMBILLA SAN JUAN
Número de empleado:	001234

Nombre: KIDNEY CALAB  
Jefe de Unidad de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones  
Fecha y hora de Emisión: 2026-01-03 01:04:08

1 de 1

#### Nota:

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