

Introducción

Bienvenido al **Manual de Fondo Auxiliar**. Este documento está diseñado para proporcionar una guía detallada sobre el uso eficiente y correcto del sistema, que abarca desde la gestión de distritos, juzgados, calendarios y conceptos hasta módulos avanzados como concentrados, reportes y folios.

Además, el sistema incluye opciones de exportación en diversos formatos como PDF, Excel y Word, permitiendo compartir y documentar información de manera eficiente.

Menú Principal

Al ingresar al sistema "**Fondo Auxiliar**", encontrará un menú de navegación ubicado en la parte izquierda de la pantalla. Este menú permite acceder a las distintas funciones del sistema, organizadas en las siguientes opciones:

Opciones en la parte superior del menú

Opciones de perfil

En la parte superior derecha, se encuentra el **nombre del módulo actual**, un **ícono de configuración** ⚙️, justo debajo se muestra el **nombre del usuario** que ha iniciado sesión en el sistema.



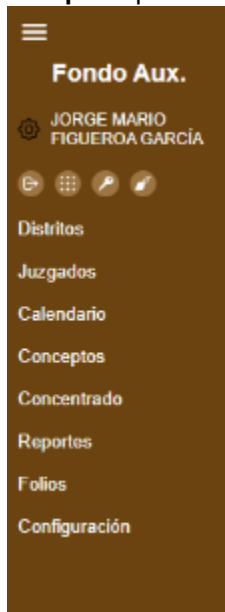
Al hacer clic en el icono de configuración, se desplegarán cuatro opciones adicionales:



- 1. "Cerrar sesión":


- Haga clic en la opción "**Cerrar sesión**". 

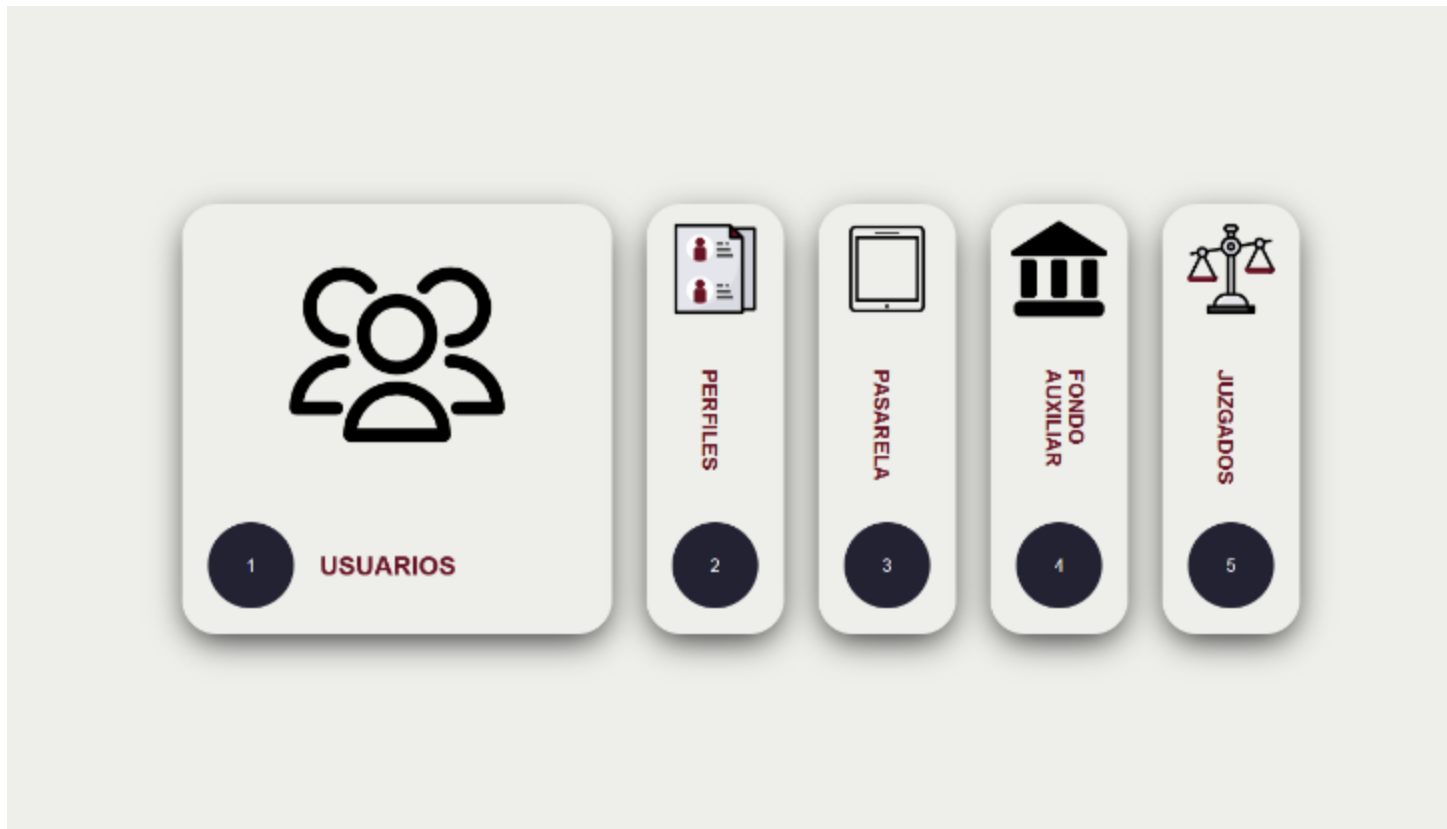
1. **Confirmar la acción:** - Aparecerá un mensaje de advertencia solicitando confirmación. - Haga clic en "Aceptar" para continuar.




2. **Redirección a la pantalla de inicio de sesión:** - Una vez confirmada la acción, el sistema cerrará la sesión y lo redirigirá automáticamente.

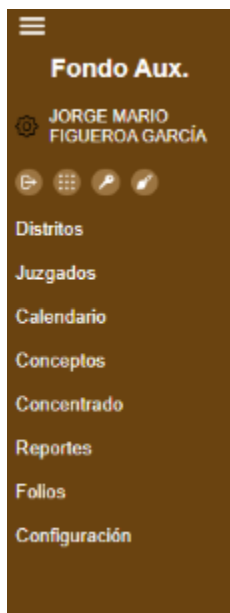


- **2. Cambiar de módulo:** Si el usuario tiene acceso a más de un módulo, podrá seleccionar esta opción , para visualizar una lista con los módulos disponibles y cambiar de entorno de trabajo.



- **3. Cambiar contraseña:**

1. **"Cambiar contraseña":** - Haga clic en la opción **"Cambiar contraseña"** .
2. **Ingresar la nueva contraseña:** - Se abrirá un formulario titulado **"Cambiar contraseña"**. - Complete los siguientes campos:
 - **Nueva contraseña:** Ingrese su nueva contraseña.
 - **Confirmar contraseña:** Vuelva a escribir la contraseña para verificarla.



Cambiar contraseña

Contraseña nueva

Confirme contraseña

Escoja una opción para proceder

ACEPTAR


CANCELAR

3. **Confirmar el cambio:** - Haga clic en el botón **"Aceptar"** para confirmar la actualización de la contraseña.
- Aparecerá un mensaje de advertencia solicitando la validación del cambio.

4. Confirmación de éxito:

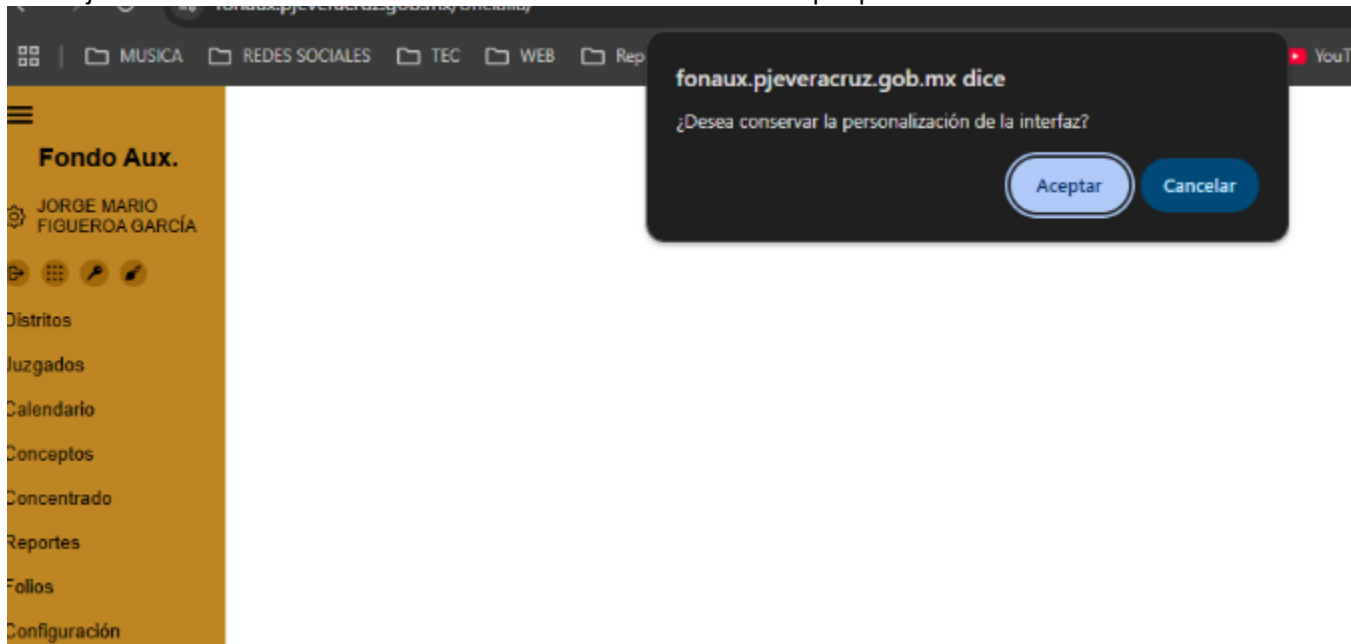
- Si la contraseña ha sido cambiada correctamente, el sistema mostrará un mensaje de éxito.
- A partir de este momento, deberá utilizar su nueva contraseña para iniciar sesión.
- **⚠ Importante:** Se recomienda que la nueva contraseña cumpla con los siguientes requisitos de seguridad:
 - Contener al menos ****8 caracteres****.
 - Incluir ****una letra mayúscula**** (A-Z).
 - Incluir ****un número**** (0-9).
 - Incluir ****un carácter especial**** (@, #, \$, %, &, etc.).

• 4. Personalización del tema:

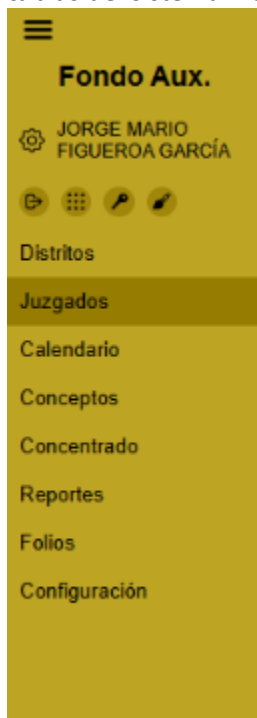
1. **"Cambiar color":** - Haga clic en la opción **"Cambiar color"** ,
2. **Seleccionar el color del tema:** - Aparecerá una paleta de colores en pantalla. - Seleccione el color que prefiera para la interfaz del sistema.





3. **Confirmar el cambio:** - Haga clic en el botón "**Aceptar**" para aplicar el nuevo color. - Aparecerá un mensaje de advertencia solicitando la confirmación del cambio. Acepte para continuar.



4. **Aplicación del nuevo tema:** - El color seleccionado se aplicará al **menú de navegación, botones, títulos y tablas** del sistema. - Se reflejará inmediatamente en la interfaz.



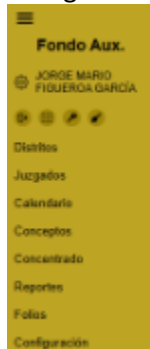
Una vez configurados los ajustes deseados, el usuario puede hacer clic nuevamente en el ícono de perfil  para cerrar las opciones del perfil.

5. **Ocultar o mostrar el menú:**
 1. **Ubicar el botón del menú:** - En la parte superior izquierda de la pantalla, encontrará un botón identificado con el siguiente icono:  - Este botón le permite ocultar o mostrar el menú de navegación con un solo clic.

2. **Ocultar el menú:** - Haga clic en el botón del menú ☰. - El menú de navegación se ocultará de la vista, dejando más espacio en la pantalla para trabajar con el contenido principal.

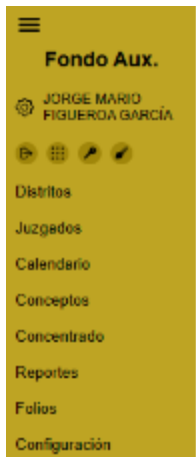


3. **Mostrar el menú nuevamente:** - Haga clic nuevamente en el botón del menú ☰. - El menú de navegación reaparecerá en la pantalla, permitiéndole acceder a las opciones del sistema.



En la parte inferior del menú, se incluyen las herramientas para la administración del sistema, permitiendo al usuario acceder a funciones complementarias según su perfil y permisos.

- **Distritos:** Facilita la gestión de distritos judiciales, permitiendo realizar altas, bajas y modificaciones en la estructura administrativa de los mismos.
- **Juzgados:** Permite la administración de juzgados dentro del sistema, ofreciendo opciones para registrar nuevos juzgados, modificar su información o darlos de baja según sea necesario.
- **Calendario:** Permite realizar altas, bajas y modificaciones en las fechas registradas.
- **Concentrado:** Permite la consulta centralizada de todos los ingresos registrados en el sistema, ya sean propios o ajenos, facilitando el control y la auditoría de los movimientos financieros.
- **Reportes:** Proporciona un acceso detallado a la información histórica del sistema, incluyendo ingresos, conciliaciones, traspasos, estadísticas y otros registros relevantes para la administración judicial.
- **Folios:** Permite gestionar los rangos de folios utilizados en el sistema. Los usuarios pueden registrar nuevos folios, modificarlos o eliminarlos según las necesidades del juzgado.



Distritos

La sección de **Distritos** permite gestionar los registros de los distritos de manera eficiente, asegurando que la información esté actualizada y sea fácil de administrar, incluyendo funcionalidades de alta, modificación y eliminación de distritos, garantizando la integridad y validez de los datos a través de validaciones automáticas. A continuación, se detallan las funcionalidades principales, junto con los pasos necesarios para realizar cada acción.

Tabla de Distritos

Al acceder a la sección de **Distritos**, el botón en el menú de navegación se resaltará con un tono más claro del color de la interfaz, indicando que esta opción está activa. Una vez dentro de la sección, se mostrará una tabla con los siguientes campos:

- **Número:** Identificador único del distrito.
- **Nombre:** Nombre del distrito.



NUMERO	NOMBRE
1	PÁNUCO
2	OZULUAMA
3	TANTOYUCA
4	HUAYACOCOTLA
5	CHICONTEPEC
6	TUXPAN
7	POZARICA
8	PAPANTLA
9	MISANTLA
10	JALACINGO
11	XALAPA
12	COATEPEC
13	HUATUSCO
14	CÓRDOBA
15	ORIZABA
16	ZONGOLICA
17	VERACRUZ
18	COSAMALOAPAN
19	SAN ANDRÉS TUXTLA
20	ACAYUCAN
21	COATEPEC

Alta de Distritos

1. **Abrir el Formulario:** Haz clic en el botón **+** para abrir un formulario titulado **"Agregar Distrito"**.
2. **Completar los Campos:** Ingresa la información requerida:
 - **Distrito:** Escribe el nombre del distrito.
 - **Número:** Ingresa el número correspondiente al distrito.
3. **Procesar:** Haz clic en **"Procesar"** para completar la acción. Acepta el mensaje de advertencia que aparece.
4. **Confirmación:** El sistema mostrará un mensaje de **"Éxito"** indicando que el registro se ha agregado correctamente.



Agregar distrito

Distrito: COATZACOALCOS


Número: 21



PROCESAR

NUMERO	NOMBRE
1	PÁNUCO
2	OZULUAMA
3	TANTOYUCA
4	HUAYACOCOTLA
5	CHICONTEPEC
6	TUXPAN
7	POZA RICA
8	PAPANTLA
9	MISANTLA
10	JALACINGO
11	XALAPA
12	COATEPEC
13	HUATUSCO
14	CÓRDOBA
15	ORIZABA
16	ZONGOLICA
17	VERACRUZ
18	COSAMALOAPAN

Baja de Distritos

1. **Seleccionar el Distrito:** En la tabla, selecciona la fila correspondiente al distrito que deseas eliminar.
2. **Abrir el Formulario:** Haz clic en el botón  para abrir un formulario titulado "Eliminar Distrito".
3. **Verificar los Datos:** Los campos se llenarán automáticamente y estarán bloqueados. Verifica que la información sea correcta:
 - **Distrito:** Nombre del distrito seleccionado.
 - **Número:** Número correspondiente al distrito.
4. **Procesar:** Haz clic en "Procesar" y acepta la advertencia. El sistema eliminará el registro y mostrará un mensaje de "Éxito" que el registro ha sido eliminado.



Eliminar distrito


Distrito: COATZACOALCOS

Número: 21

PROCESAR

NUMERO	NOMBRE
1	PÁNUCO
2	OZULUAMA
3	TANTOYUCA
4	HUAYACOCOTLA
5	CHICONTEPEC
6	TUXPAN
7	POZA RICA
8	PAPANTLA
9	MISANTLA
10	JALACINGO
11	XALAPA
12	COATEPEC
13	HUATUSCO
14	CÓRDOBA
15	ORIZABA
16	ZONGOLICA
17	VERACRUZ
18	COSAMALOAPAN

Modificación de Distritos

1. **Seleccionar el Distrito:** En la tabla, selecciona la fila correspondiente al distrito que deseas modificar.
2. **Abrir el Formulario:** Haz clic en el botón  para abrir un formulario titulado "**Modificar Distrito**".
3. **Completar los Campos:** Los datos se llenarán automáticamente. Realiza las modificaciones necesarias en los campos habilitados:
 - **Distrito:** Nombre del distrito.
 - **Número:** Número del distrito.
4. **Procesar:** Haz clic en "**Procesar**" y acepta el mensaje de advertencia. El sistema confirmará con un mensaje de "**Éxito**" que el registro ha sido modificado.

Modificar distrito


Distrito: COATZACOALCOS

Número: 21

PROCESAR

NUMERO	NOMBRE
1	PÁNUCO
2	OZULUAMA
3	TANTOYUCA
4	HUAYACOCOTLA
5	CHICONTEPEC
6	TUXPAN
7	POZA RICA
8	PAPANTLA
9	MISANTLA
10	JALACINGO
11	XALAPA
12	COATEPEC
13	HUATUSCO
14	CÓRDOBA
15	ORIZABA
16	ZONGOLICA
17	VERACRUZ
18	COSAMALOAPAN
19	...

Exportar Lista de Distritos

El sistema permite exportar la lista de distritos en formato PDF o XLSX para compartirla o guardarla localmente. Para hacerlo, haz clic en el ícono de descarga ubicado en la parte superior derecha , selecciona el formato deseado y da clic en el botón de *descargar*.

Descargar

Seleccionar tipo de archivo:

Generar PDF

DESCARGAR

Generar PDF

Generar Excel

	NOMBRE
1	PÁNUCO
2	OZULUAMA
3	TANTOYUCA

Validaciones y Mensajes del Sistema

Durante el proceso, el sistema realiza validaciones automáticas para garantizar la integridad de los datos. Algunos mensajes de error incluyen:

- Campos Obligatorios:** Todos los campos deben estar completos.



Agregar distrito

Distrito: Número:

NUMERO	NOMBRE
1	PÁNUCO
2	ZULUAMA
3	INTOYUCA
4	YACOCOTLA
5	CONTEPEC
6	TUXPAN
7	OZA RICA
8	APANTLA
9	MISANTLA
10	JALACINGO
11	XALAPA
12	COATEPEC

- Confirmación de Acción:** Antes de procesar cualquier acción, se solicitará una confirmación para evitar errores.



Agregar distrito

Distrito: EJEMPLO Número: 25

NUMERO	NOMBRE
1	PÁNUCO
2	ZULUAMA
3	INTOYUCA
4	YACOCOTLA
5	CONTEPEC
6	TUXPAN
7	OZA RICA
8	APANTLA

Juzgados

En la sección de **Juzgados** permite gestionar los registros de los juzgados, incluyendo su alta, baja y modificación. También cuenta con herramientas de paginación para facilitar la navegación por la tabla de registros.

Tabla de Juzgados

Al acceder a esta sección, se despliega una tabla con los siguientes campos:

- **Clave:** Identificador único del juzgado.
- **Nombre:** Nombre del juzgado.
- **Domicilio:** Dirección completa del juzgado.
- **Distrito:** Número del distrito al que pertenece.
- **Status:** Indica si el juzgado es público o privado.

La tabla incluye herramientas de paginación, como primera página «, página anterior ◀, número de página, página siguiente ▶, ultima página »y establecer orden ^, para facilitar la navegación.

- * Nota: Si deseas obtener todos los datos sin dividirlos en páginas, simplemente ingresa "0" en la sección de número de página. Sin embargo, ten en cuenta que, si la cantidad de información es muy grande, esto puede ralentizar considerablemente el rendimiento de la página.

+

-

1

de 9

CLAVE	NOMBRE	DOMICILIO	DISTRITO	STATUS
31011	1RO. DE 1RA. INSTANCIA	CALLE MARIANO OTERO SN, ENTRE FLORES MAGON Y BELISARIO DOMINGUEZ, COL. REVOLUCION MEXICANA, CP. 93993, PANUCO, VERACRUZ.	1	PRIVADO
32011	MIXTO MENOR	OTRO	1	PRIVADO
41012	2DO. DE 1RA. INSTANCIA	CALLE MARIANO OTERO SN, ENTRE FLORES MAGON Y BELISARIO DOMINGUEZ, COL. REVOLUCION MEXICANA, CP. 93993, PANUCO, VERACRUZ.	1	PÚBLICO
41014	4TO. DE 1RA. INSTANCIA	DOMICILIO JUÁREZ ESQUINA OCAMPO ALTOS DESPACHO 2, C.P. 93990, PANUCO, VERACRUZ.	1	PRIVADO
60216	CD. CUAUHTEMOC, VER.	CONOCIDO	1	PÚBLICO
60217	EL HIGO, VER.	CONOCIDO	1	PÚBLICO
60218	TAMPICO ALTO, VER.	CONOCIDO	1	PÚBLICO
71011	JDO. MICROREGIONAL DE PUEBLO VIEJO	CALLE GUTIERREZ ZAMORA # 8 COL. MILITAR C.P.92030, PUEBLO VIEJO VER.	1	PRIVADO
81013	JDO. DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO PENAL ORAL ETAPA DE CONTROL	CALLE MARIANO OTERO SN, ENTRE FLORES MAGON Y BELISARIO DOMINGUEZ, COL. REVOLUCION MEXICANA, CP. 93993, PANUCO, VERACRUZ.	1	PÚBLICO
81015	JDO. DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO PENAL ORAL ETAPA DE JUICIO	CONOCIDO	1	PÚBLICO
81017	JDO. DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO PENAL ORAL ETAPA DE EJECUCIÓN	CALLE FRANCISCO I. MADERO #601, ZONA CENTRO. CIUDAD CUAUHTEMOC, PUEBLO VIEJO, VER. CP. 92030, PANUCO, VERACRUZ.	1	PÚBLICO
31021	MIXTO DE 1RA. INSTANCIA	BENITO JUÁREZ SN, ZONA CENTRO CP. 92082, OZULUAMA, VERACRUZ.	2	PÚBLICO
60209	CITALTEPEC, VER.	CONOCIDO	2	PÚBLICO
60210	CHINAMPA DE GOROSTIZA, VER.	CONOCIDO	2	PÚBLICO

Alta de Juzgados

- Acceso al Formulario:** Haz clic en el botón **+**. Esto abrirá un formulario titulado **"Agregar Juzgado"**.
- Completar los Campos:** Ingresa la información requerida:
 - **Distrito:** Selecciona un distrito del menú desplegable (los distritos registrados en la base de datos estarán disponibles).
 - **Nombre:** Escribe el nombre del juzgado.
 - **Clave:** Ingresa la clave única del juzgado.
 - **Domicilio:** Proporciona la dirección completa del juzgado.
 - **Status:** Por defecto es público, cambia a privado si deseas restringir el acceso.
- Procesar:** Haz clic en **"Procesar"**. Acepta el mensaje de advertencia para confirmar la acción.
- Confirmación:** El sistema mostrará un mensaje de **"Alta Exitosa"**.



Agregar juzgado

Distrito: PÁNUCO

PROCESAR

Nombre:

1ro. DE 1ra. INSTANCIA

Clave:

31011

Domicilio:

CALLE MARIANO OTERO SN, ENTRE FLORES MAGON Y BELISARIO DOMINGUEZ, COL. REVOLUCION MEXICANA, CP. 93993, PANUCO, VERACRUZ.

Privado

Público

Privado

Baja de Juzgados

Para eliminar un registro de juzgado, sigue estos pasos:

1. **Seleccionar Juzgado:** En la tabla, selecciona la fila correspondiente al juzgado que deseas eliminar.
2. **Abrir el Formulario:** Haz clic en el botón . Esto abrirá un formulario titulado "**Eliminar Juzgado**". Los campos se llenarán automáticamente y estarán bloqueados.
3. **Verificar los Datos:** Confirma que los datos mostrados coincidan con el juzgado seleccionado:
 - **Distrito**
 - **Nombre**
 - **Clave**
 - **Domicilio**
 - **Status**
4. **Procesar:** Haz clic en "**Procesar**". Acepta la advertencia para confirmar la acción.
5. **Confirmación:** El sistema mostrará un mensaje de "**Baja Exitosa**".



Eliminar juzgado

Distrito: PÁNUCO

PROCESAR

Nombre:

1ro. DE 1ra. INSTANCIA

Clave:

31011

Domicilio:

CALLE MARIANO OTERO SN, ENTRE FLORES MAGON Y BELISARIO DOMINGUEZ, COL. REVOLUCION MEXICANA, CP. 93993, PANUCO, VERACRUZ.

Privado

Modificación de Juzgados

Para modificar un registro de juzgado, sigue estos pasos:

1. **Seleccionar Juzgado:** En la tabla, selecciona la fila correspondiente al juzgado que deseas modificar.
2. **Abrir el Formulario:** Haz clic en el botón . Esto abrirá un formulario titulado "**Modificar Juzgado**".
3. **Completar los Campos:** Realiza los cambios necesarios:
 - **Distrito:** Selecciona un distrito del menú desplegable (puedes modificarlo si es necesario).
 - **Nombre:** Actualiza el nombre del juzgado.
 - **Clave:** Modifica la clave única del juzgado.

- **Domicilio:** Cambia la dirección del juzgado.
 - **Status:** Cambia el estado del juzgado a público o a privado para restringirlo.
4. **Procesar:** Haz clic en "**Procesar**". Acepta el mensaje de advertencia para confirmar los cambios.
 5. **Confirmación:** El sistema mostrará un mensaje de "**Modificación Exitosa**".

+

-

1

de 9

Modificar juzgado

Distrito:

PÁNUCO

Nombre:

1ro. DE 1ra. INSTANCIA

Clave:

31011

Domicilio:

CALLE MARIANO OTERO SN, ENTRE FLORES MAGON Y BELISARIO DOMINGUEZ, COL. REVOLUCION MEXICANA, CP. 93993, PANUCO, VERACRUZ.


Privado

Público

Privado

Filtros de Juzgados

Puedes buscar juzgados utilizando un filtro por distrito o ingresando directamente el nombre del juzgado que deseas encontrar.

- **Filtro por distrito:** Puedes acceder a el dando clic en el icono de filtro . Aparecerá un selector con la lista de los distritos disponibles.

+

-

Filtrar por distrito

Distrito:

PÁNUCO

CLAVE

31011

32011

41012

41014

60216

60217

60218

71011

81013

81015

81017

Seleccione un distrito

PÁNUCO

OZULUAMA

TANTOYUCA

HUAYACOCOTLA

CHICONTEPEC

TUXPAN

POZA RICA

PAPANTLA

MISANTLA

JALACINGO

XALAPA

COATEPEC

HUATUSCO

CÓRDOBA

ORIZABA

ZONGOLICA

VERACRUZ

COSAMALOAPAN

SAN ANDRÉS TUXTLA

- Puedes seleccionar uno y en la tabla se mostrarán únicamente los juzgados pertenecientes al distrito seleccionado



Filtrar por distrito

Distrito: OZULUAMA

CLAVE	NOMBRE	DOMICILIO	DISTRITO
31021	MIXTO DE 1RA. INSTANCIA	BENITO JUÁREZ SN, ZONA CENTRO CP. 92082, OZULUAMA, VERACRUZ.	2
60209	CITLALTEPEC, VER.	CONOCIDO	2
60210	CHINAMPA DE GOROSTIZA, VER.	CONOCIDO	2
60211	NARANJOS, VER.	CONOCIDO	2
60212	TAMALIN, VER.	CONOCIDO	2
60213	TANCOCO, VER.	CONOCIDO	2
60214	TANTIMA, VER.	CONOCIDO	2
60215	OZULUAMA, VER.	CONOCIDO	2
81023	JDO. DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO PENAL ORAL ETAPA DE CONTROL	CALLE 5 SIN NUMERO, COL. 5 DE MAYO, ANEXO AL CE.RE.SO, CP. 92080, OZULUAMA, VERACRUZ.	2
81025	JDO. DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO PENAL ORAL ETAPA DE JUICIO	CONOCIDO	2
81027	JDO. DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO PENAL ORAL ETAPA DE EJECUCIÓN	CONOCIDO	2

- **Filtro por nombre o clave de juzgado:** En la sección de **Altas** en el campo *clave* se despliega una lista con todos los juzgados disponibles.

Nombre/clave del juzgado

Domicilio:

CLAVE	NOMBRE	DOMICILIO	DISTRITO
31011	1ro. DE 1ra. INSTANCIA - PÁNUCO		
32011	MIXTO MENOR - PÁNUCO		
31011	41012 2do. DE 1ra. INSTANCIA - PÁNUCO	CALLE MARIANO OTERO SN, ENTRE FLORES MAGON Y BELISARIO DOMINGUEZ, COL. REVOLUCION MEXICANA, CP. 93993, PANUCO, VERACRUZ.	
32011	41014 4to. DE 1ra. INSTANCIA - PÁNUCO	OTRO	
41012	60216 CD.CUAUHTEMOC, VER. - PÁNUCO	CALLE MARIANO OTERO SN, ENTRE FLORES MAGON Y BELISARIO DOMINGUEZ, COL. REVOLUCION MEXICANA, CP. 93993, PANUCO, VERACRUZ.	
41014	60217 EL HIGO, VER. - PÁNUCO	DOMICILIO JUÁREZ ESQUINA OCAMPO ALTOS DESPACHO 2, C.P. 93990, PANUCO, VERACRUZ.	
60216	60218 TAMPICO ALTO, VER. - PÁNUCO	CONOCIDO	
60217		CONOCIDO	
60218		CONOCIDO	

- En este apartado puedes escribir la clave o nombre del juzgado que deseas buscar, seleccionarlo de la lista y dar enter.

Clave:

socu

Domicilio:

CLAVE	NOMBRE	DOMICILIO	DISTRITO
31011	1RO. DE 1RA. INSTANCIA	CALLE MARIANO OTERO SN, ENTRE FLORES MAGON Y BELISARIO DOMINGUEZ, COL. REVOLUCION MEXICANA, CP. 93993, PANUCO, VERACRUZ.	1


- Cuando se da enter en la tabla muestra la información relevante del juzgado seleccionado

Clave:
60106

Domicilio:

CLAVE	NOMBRE	DOMICILIO	DISTRITO
60106	SOCUNUSCO, VER.	CALLE OCAMPO ESQUINA A BASOLO CENTRO, CODIGO POSTAL 96170, SOCUNUSCO, VERACRUZ.	20

Exportar Lista de Juzgados

El sistema permite exportar la lista de juzgados en formato PDF o XLSX para compartirla o guardarla localmente. Para hacerlo, haz clic en el ícono de descarga ubicado en la parte superior derecha, junto al ícono de filtro , selecciona el formato deseado y da clic en el botón de *descargar*.



Descargar

Seleccionar tipo de archivo:

Generar PDF

DESCARGAR

CLAVE		DOMICILIO
31011	1RO. DE 1RA. INSTANCIA	CALLE MARIANO OTERO SN, ENTRE FLORES MAGON Y BELISARIO DOMINGUEZ, COL. REVOLUCION 93993, PANUCO, VERACRUZ.
32011	MIXTO MENOR	OTRO
		CALLE MARIANO OTERO SN, ENTRE FLORES MAGON Y BELISARIO DOMINGUEZ, COL. REVOLUCION

- *** Nota:** Si el formulario de descarga está visible y haces clic en el ícono de filtro, podrás seleccionar un distrito y descargar solo los juzgados de ese distrito, en lugar de todos

Validaciones y Mensajes del Sistema

Durante los procesos de alta, baja y modificación, el sistema valida los datos ingresados para garantizar su integridad. Algunos ejemplos de validaciones incluyen:

- **Campos Obligatorios:** Todos los campos deben estar completos antes de procesar la acción.

Agregar juzgado

Distrito:

PÁNUCO

PROCESO

Nombre:

Clave:

1

Domicilio:

El nombre no es correcto

Haga click sobre el botón para continuar

ACEPTAR

CLAVE	NOMBRE	DOMICILIO	DISTRITO
31011	1RO. DE 1RA. INSTANCIA	CALLE FLORES MAGON Y BELISARIO DOMINGUEZ, COL. REVOLUCION MEXICANA, CP. 93993, PANUCO, VERACRUZ.	1
32011	MIXTO MENOR	CALLE FLORES MAGON Y BELISARIO DOMINGUEZ, COL. REVOLUCION MEXICANA, CP. 93993, PANUCO, VERACRUZ.	1
41012	2DO. DE 1RA. INSTANCIA	CALLE MARIANO OTERO SN, ENTRE FLORES MAGON Y BELISARIO DOMINGUEZ, COL. REVOLUCION MEXICANA, CP. 93993, PANUCO, VERACRUZ.	1
41014	4TO. DE 1RA. INSTANCIA	DOMICILIO JUÁREZ ESQUINA OCAMPO ALTOS DESPACHO 2, C.P. 93990, PANUCO, VERACRUZ.	1
60216	CD.CUAUHTEMOC, VER.	CONOCIDO	1

- **Confirmación de Acción:** Antes de realizar cualquier acción, el sistema solicita una confirmación para evitar errores.

Agregar juzgado

Distrito:

PÁNUCO

PROCESO

Nombre:

1ro. DE 1ra. INSTANCIA

Clave:

31011

Domicilio:

CALLE MARIANO OTERO SN, ENTRE FLORES MAGON Y BELISARIO DOMINGUEZ, COL. REVOLUCION MEXICANA, CP. 93993, PANUCO, VERACRUZ.

Va a registrar un nuevo juzgado ¿Desea continuar?

Escoja una opción

ACEPTAR CANCELAR

CLAVE	NOMBRE	DOMICILIO	DISTRITO
31011	1RO. DE 1RA. INSTANCIA	CALLE FLORES MAGON Y BELISARIO DOMINGUEZ, COL. REVOLUCION MEXICANA, CP. 93993, PANUCO, VERACRUZ.	1
32011	MIXTO MENOR	CALLE FLORES MAGON Y BELISARIO DOMINGUEZ, COL. REVOLUCION MEXICANA, CP. 93993, PANUCO, VERACRUZ.	1
41012	2DO. DE 1RA. INSTANCIA	CALLE MARIANO OTERO SN, ENTRE FLORES MAGON Y BELISARIO DOMINGUEZ, COL. REVOLUCION MEXICANA, CP. 93993, PANUCO, VERACRUZ.	1
41014	4TO. DE 1RA. INSTANCIA	DOMICILIO JUÁREZ ESQUINA OCAMPO ALTOS DESPACHO 2, C.P. 93990, PANUCO, VERACRUZ.	1

Calendario

En la sección de **Calendario** permite gestionar las semanas del año, incluyendo la posibilidad de realizar altas, bajas, modificaciones y filtrados por año. Esta sección es fundamental para mantener un registro organizado y actualizado de las semanas.

Tabla de Semanas

Al acceder a la sección de **Calendario**, se despliega una tabla con los siguientes campos:

- **Número de la Semana:** Identificador único de la semana.
- **De:** Fecha de inicio de la semana.

- **A:** Fecha de fin de la semana.
- **Fecha de Envío:** Fecha asignada para el envío.



EXCEL

NÚM. SEMANA	SEMANA	INICIO	FIN	DÍA DE ENVÍO	FECHA DE ENVÍO
MAYO					
17	PRIMERO	2024-05-01	2024-05-10	LUNES	2024-05-13
18	SEGUNDO	2024-05-13	2024-05-17	LUNES	2024-05-20
19	TERCERO	2024-05-20	2024-05-24	LUNES	2024-05-27
20	CUARTO	2024-05-27	2024-05-31	LUNES	2024-06-03

Alta de Semanas

1. **Acceso al Formulario:** Haz clic en el botón **+**. Esto abrirá un formulario titulado **"Agregar Semana"**.



Agregar semana

Número de la semana: 21 De: 01 / 05 / 2024 A: 10 / 05 / 2024 Fecha de Envío: 13 / 05 / 2024 PROCESAR

EXCEL


NÚM. SEMANA	SEMANA	INICIO	FIN	DÍA DE ENVÍO	FECHA DE ENVÍO
MAYO					
17	PRIMERO	2024-05-01	2024-05-10	LUNES	2024-05-13
18	SEGUNDO	2024-05-13	2024-05-17	LUNES	2024-05-20
19	TERCERO	2024-05-20	2024-05-24	LUNES	2024-05-27
20	CUARTO	2024-05-27	2024-05-31	LUNES	2024-06-03

2. **Completar los Campos:** Ingresa los datos requeridos:
- **Número de la Semana:** Escribe el número correspondiente a la semana.
 - **De:** Selecciona la fecha de inicio utilizando el calendario desplegable.
 - **A:** Selecciona la fecha de fin utilizando el calendario desplegable.

- **Fecha de Envío:** Selecciona la fecha asignada para el envío utilizando el calendario desplegable.
3. **Procesar:** Haz clic en **"Procesar"**. Acepta el mensaje de advertencia para confirmar la acción.
 4. **Confirmación:** El sistema mostrará un mensaje de **"Alta Exitosa"** confirmando que la semana fue agregada correctamente.

Baja de Semanas

Para eliminar una semana registrada, sigue estos pasos:

1. **Seleccionar la Semana:** En la tabla, selecciona la fila correspondiente a la semana que deseas eliminar.
2. **Abrir el Formulario:** Haz clic en el botón . Esto abrirá un formulario titulado **"Eliminar Semana"**.

Eliminar semana

Número de la semana:

21

De:

27 / 05 / 2024

A:

31 / 05 / 2024

Fecha de Envío:

03 / 06 / 2024

PROCESAR

EXCEL


NÚM. SEMANA	SEMANA	INICIO	FIN	DÍA DE ENVÍO	FECHA DE ENVÍO
MAYO					
17	PRIMERO	2024-05-01	2024-05-10	LUNES	2024-05-13
18	SEGUNDO	2024-05-13	2024-05-17	LUNES	2024-05-20
19	TERCERO	2024-05-20	2024-05-24	LUNES	2024-05-27
20	CUARTO	2024-05-27	2024-05-31	LUNES	2024-06-03
21	PRIMERO	2024-05-27	2024-05-31	LUNES	2024-06-03

3. **Verificar los Datos:** Confirma que los datos mostrados coincidan con la semana seleccionada:
 - **Número de la Semana**
 - **De**
 - **A**
 - **Fecha de Envío**
4. **Procesar:** Haz clic en **"Procesar"**. Acepta el mensaje de advertencia para confirmar la acción.
5. **Confirmación:** El sistema mostrará un mensaje de **"Baja Exitosa"**.

Modificación de Semanas

Para modificar una semana existente, sigue estos pasos:

1. **Seleccionar la Semana:** En la tabla, selecciona la fila correspondiente a la semana que deseas modificar.

2. **Abrir el Formulario:** Haz clic en el botón . Esto abrirá un formulario titulado **"Modificar Semana"**.

Modificar semana

Número de la semana: 21 De: 27 / 05 / 2024 A: 31 / 05 / 2024 Fecha de Envío: 03 / 06 / 2024 PROCESAR

EXCEL

NÚM. SEMANA	SEMANA	INICIO	FIN	DÍA DE ENVÍO	FECHA DE ENVÍO
MAYO					
17	PRIMERO	2024-05-01	2024-05-10	LUNES	2024-05-13
18	SEGUNDO	2024-05-13	2024-05-17	LUNES	2024-05-20
19	TERCERO	2024-05-20	2024-05-24	LUNES	2024-05-27
20	CUARTO	2024-05-27	2024-05-31	LUNES	2024-06-03
21	PRIMERO	2024-05-27	2024-05-31	LUNES	2024-06-03

3. **Editar los Campos:** Realiza los cambios necesarios en los siguientes campos:
- **Número de la Semana:**
 - **De:**
 - **A:**
 - **Fecha de Envío:**
4. **Procesar:** Haz clic en **"Procesar"**. Acepta el mensaje de advertencia para confirmar los cambios.
5. **Confirmación:** El sistema mostrará un mensaje de **"Modificación Exitosa"**.

Filtrado por Año

En la sección de **Calendario** incluye una función para filtrar semanas específicas por año. Para utilizarla:

1. **Abrir el Formulario de Filtro:** Haz clic en el botón "Filtro" ubicado en la parte superior izquierda.

Filtrar por año

2024

EXCEL

NÚM. SEMANA	SEMANA	INICIO	FIN	DÍA DE ENVÍO	FECHA DE ENVÍO
MAYO					
17	PRIMERO	2024-05-01	2024-05-10	LUNES	2024-05-13
18	SEGUNDO	2024-05-13	2024-05-17	LUNES	2024-05-20
19	TERCERO	2024-05-20	2024-05-24	LUNES	2024-05-27
20	CUARTO	2024-05-27	2024-05-31	LUNES	2024-06-03
21	PRIMERO	2024-05-27	2024-05-31	LUNES	2024-06-03

2. **Ingresar el Año:** Escribe el año deseado en el campo correspondiente.
3. **Aplicar Filtro:** Presiona **Enter**. El sistema mostrará todas las semanas correspondientes al año ingresado.

Exportar Calendario

El sistema permite exportar el calendario en formato XLSX, para ello solo debes hacer clic en el botón que dice *Excel* y en automático se descargará un archivo excel del calendario.

EXCEL

CALENDARIO.xlsx
46.4 KB • Listo

Historial de descargas completo

NÚM. SEMANA	SEMANA	INICIO	FIN	DÍA DE ENVÍO	FECHA DE ENVÍO
MAYO					
17	PRIMERO	2024-05-01	2024-05-10	LUNES	2024-05-13
17	PRIMERO	2025-05-01	2025-05-09	LUNES	2025-05-12
18	SEGUNDO	2024-05-13	2024-05-17	LUNES	2024-05-20

- * **Nota:** Si el filtro está oculto y haces clic en descargar, se descargará el calendario de todos los años. Si haces clic en el ícono de filtro, ingresa un año y presiona Enter para que se muestre el calendario de ese año. Luego, al hacer clic en *Excel*, obtendrás solo ese año filtrado.

Validaciones y Mensajes del Sistema

El sistema realiza validaciones automáticas para garantizar la integridad de los datos ingresados. Algunos mensajes incluyen:

- **Campos Obligatorios:** Asegúrate de que todos los campos estén completos antes de procesar la acción.



Agregar semana

Número de la semana: De: A: Fecha de Envío:

EXCEL

NÚM. SEMANA			DÍA DE ENVÍO	FECHA DE ENVÍO
17		<div>El número de la semana no es válido Haga click sobre el botón para continuar ACEPTAR</div>	LUNES	2024-05-13
17			LUNES	2025-05-12
18			LUNES	2024-05-20
19			LUNES	2024-05-27
20			LUNES	2024-06-03
21	PRIMERO		LUNES	2024-06-10

- **Formato de Fecha:** Verifica que las fechas seleccionadas sean válidas.

Agregar semana

Número de la semana: De: A: Fecha de Envío:

EXCEL

NÚM. SEMANA			DÍA DE ENVÍO	FECHA DE ENVÍO
17		<div>La fecha de inicio no es válida Haga click sobre el botón para continuar ACEPTAR</div>	LUNES	2024-05-13
17			LUNES	2025-05-12
18			LUNES	2024-05-20
19			LUNES	2024-05-27
20			LUNES	2024-06-03

- **Confirmación de Acción:** Antes de realizar cualquier acción, el sistema solicita una confirmación para evitar errores.

Agregar semana

Número de la semana: 17 De: 01/05/2024 A: 10/05/2024 Fecha

EXCEL

NÚM. SEMANA				DÍA DE
17				LUN
17				LUN
18				LUN
19				LUN
20				LUN
21	PRIMERO	2024-06-03	2024-06-07	LUN

Va a registrar una nueva semana ¿Desea continuar?

Escoja una opción

ACEPTAR CANCELAR

Conceptos

La sección de **Conceptos** muestra una lista completa de los conceptos de pago actualmente disponibles, se muestran los 5 conceptos actuales de recursos propios y los 15 conceptos de recursos ajenos, se ordenan en una tabla que contiene los siguientes campos.

- 1. Número
- 2. Nombre
- 3. Tipo

+

-

NUMERO	NOMBRE	TIPO
1	MULTA	SIN RECIBO
2	CONMUTACIÓN, SUSTITUCIÓN DE LA PENA	SIN RECIBO
3	COPIAS CERTIFICADAS, CERTIFICACIÓN DE FIRMAS	SIN RECIBO
4	OTROS	SIN RECIBO
5	APORTACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE EDICTOS EN LÍNEA	SIN RECIBO
11	RENTA	CON RECIBO
12	PENSIÓN ALIMENTICIA, CONSIGNACIÓN DE ALIMENTOS	CON RECIBO
13	POSTURA LEGAL	CON RECIBO
14	FIANZA, GARANTÍA ECONÓMICA, CAUCIÓN, SUSPENSIÓN CONDICIONAL, CAUCIÓN DE NO OFENDER.	CON RECIBO
15	POSIBLE SANCIÓN PECUNIARIA	CON RECIBO
16	PAGO SANCIÓN PECUNIARIA	CON RECIBO
17	POSIBLE REPARACIÓN DEL DAÑO	CON RECIBO
18	PAGO REPARACIÓN DEL DAÑO	CON RECIBO
19	PAGO TOTAL DE ADEUDO	CON RECIBO
20	PAGO PARCIAL COMPRA-VENTA	CON RECIBO
21	PAGO DE CAPITAL	CON RECIBO

Alta de Conceptos

Para agregar un concepto, sigue estos pasos:

1. Da clic en el incono de la cruz **+**
2. **Llena los Campos:**
 - **Selecciona un tipo de concepto (*Sin Recibo / Con Recibo*)**
 - **Número**
 - **Nombre**
3. **Procesar:** Haz clic en **"Procesar"**. Acepta el mensaje de advertencia para confirmar el registro del nuevo concepto.
4. **Confirmación:** El sistema mostrará un mensaje de **"Alta Exitosa"**.

+

-

Agregar concepto

Tipo de concepto: Sin recibo

Numero: 6

Nombre: Ejemplo

PROCESAR

NUMERO	NOMBRE	TIPO
1	MULTA	SIN RECIBO

Baja de Conceptos

Para eliminar un concepto existente de la lista, sigue estos pasos:

1. Da clic en el incono **—** para acceder al formulario.
2. Selecciona una fila o registro de la tabla, este será el concepto que quieres eliminar, en automatico la información del concepto seleccionado se mostrará en los campos del formulario y la fila seleccionada se mostrará de un color más fuerte.
3. **Procesar:** Haz clic en **"Procesar"**. Acepta el mensaje de advertencia para confirmar la eliminación del concepto seleccionado.
4. **Confirmación:** El sistema mostrará un mensaje de **"Baja o eliminación exitosa"**.

+

-

Eliminar concepto

Tipo de concepto: Sin recibo

Numero: 1

Nombre: MULTA


PROCESAR

NUMERO	NOMBRE	TIPO
1	MULTA	SIN RECIBO
2	CONMUTACIÓN, SUSTITUCIÓN DE LA PENA	SIN RECIBO
3	COPIAS CERTIFICADAS, CERTIFICACIÓN DE FIRMAS	SIN RECIBO

- * Nota: En esta opción no es posible modificar o editar información de algún concepto, por ese motivo todos los campos del formulario se muestran bloqueados.


Modificación de Conceptos


Para modificar información de un concepto existente, sigue estos pasos:


1. Da clic en el icono  para acceder al formulario.
2. Selecciona una fila o registro de la tabla, este será el concepto que quieres modificar, en automático la información del concepto seleccionado se mostrará en los campos del formulario y la fila seleccionada se mostrará de un color más fuerte.
3. * Nota: En esta opción solo es posible modificar o cambiar el nombre del concepto, por lo tanto solo estará habilitado el campo de *nombre*
4. **Procesar:** Haz clic en "**Procesar**". Acepta el mensaje de advertencia para confirmar las modificaciones del concepto seleccionado.
5. **Confirmación:** El sistema mostrará un mensaje de "**Cambio exitoso**".

+

-







Modificar concepto

Tipo de concepto:

Sin recibo

▼

PROCESAR

Numero:


2

Nombre:

CAMBIO DE NOMBRE DEL CONCEPTO

NUMERO	NOMBRE	TIPO
1	MULTA	SIN RECIBO
2	CONMUTACIÓN, SUSTITUCIÓN DE LA PENA	SIN RECIBO
3	COPIAS CERTIFICADAS, CERTIFICACIÓN DE FIRMAS	SIN RECIBO
4	OTROS	SIN RECIBO

Filtro de Conceptos

En la vista general se muestra una tabla con todos los conceptos existentes, sin embargo, es posible visualizar unicamente conceptos de *Sin Recibo* o unicamente conceptos *Con Recibo*. Para ello da clic en el icono  y se mostrará el siguiente formulario, el cual es unicamente un selector donde puedes elegir la opción que desees.



Filtrar por tipo de concepto

Tipo de concepto:

Selecciona una opción

Selecciona una opción		
Sin recibo		
Con recibo		
NUMERO		
1	MULTA	SIN RECIBO
2	CONMUTACIÓN, SUSTITUCIÓN DE LA PENA	SIN RECIBO
3	COPIAS CERTIFICADAS, CERTIFICACIÓN DE FIRMAS	SIN RECIBO
4	OTROS	SIN RECIBO
5	APORTACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE EDICTOS EN LÍNEA	SIN RECIBO
11	RENTA	CON RECIBO
12	PENSIÓN ALIMENTICIA, CONSIGNACIÓN DE ALIMENTOS	CON RECIBO

Según la opción seleccionada (*Sin Recibo* / *Con Recibo*), se mostrarán solo los conceptos correspondientes. Si no seleccionas ninguna opción, se mostrarán todos los conceptos sin filtro.

Filtrar por tipo de concepto

Tipo de concepto:

Sin recibo

NUMERO	NOMBRE	TIPO
1	MULTA	SIN RECIBO
2	CONMUTACIÓN, SUSTITUCIÓN DE LA PENA	SIN RECIBO
3	COPIAS CERTIFICADAS, CERTIFICACIÓN DE FIRMAS	SIN RECIBO
4	OTROS	SIN RECIBO
5	APORTACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE EDICTOS EN LÍNEA	SIN RECIBO


Filtrar por tipo de concepto

Tipo de concepto:

Con recibo

NUMERO	NOMBRE	TIPO
11	RENTA	CON RECIBO
12	PENSIÓN ALIMENTICIA, CONSIGNACIÓN DE ALIMENTOS	CON RECIBO
13	POSTURA LEGAL	CON RECIBO
14	FIANZA, GARANTÍA ECONÓMICA, CAUCIÓN, SUSPENSIÓN CONDICIONAL, CAUCIÓN DE NO OFENDER.	CON RECIBO
15	POSIBLE SANCIÓN PECUNIARIA	CON RECIBO
16	PAGO SANCIÓN PECUNIARIA	CON RECIBO
17	POSIBLE REPARACIÓN DEL DAÑO	CON RECIBO
18	PAGO REPARACIÓN DEL DAÑO	CON RECIBO
19	PAGO TOTAL DE ADEUDO	CON RECIBO
20	PAGO PARCIAL COMPRA-VENTA	CON RECIBO
21	PAGO DE CAPITAL	CON RECIBO
22	PAGO DE INTERESES	CON RECIBO
23	PAGO PARCIAL DE ADEUDO	CON RECIBO

Exportar Conceptos

El sistema permite exportar la lista de conceptos en formato PDF o XLSX para compartirla o guardarla localmente. Para hacerlo, haz clic en el ícono de descarga ubicado en la parte superior derecha, junto al ícono de filtro  selecciona el formato deseado y da clic en el botón de *descargar*

Descargar

Seleccionar tipo de archivo:

Generar PDF

DESCARGAR

Generar PDF

Generar Excel

NUMERO		TIPO
1	MULTA	SIN RECIBO
2	CONMUTACIÓN, SUSTITUCIÓN DE LA PENA	SIN RECIBO
3	COPIAS CERTIFICADAS, CERTIFICACIÓN DE FIRMAS	SIN RECIBO
4	OTROS	SIN RECIBO
5	APORTACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE EDICTOS EN LÍNEA	SIN RECIBO
11	RENTA	CON RECIBO
12	PENSIÓN ALIMENTICIA, CONSIGNACIÓN DE ALIMENTOS	CON RECIBO
13	POSTURA LEGAL	CON RECIBO

- *** Nota:** Si además del formulario de descarga haces clic en el ícono de filtro y aparece el formulario de filtrado, puedes seleccionar una opción para descargar solo los conceptos correspondientes a esa opción.

Validaciones y Mensajes del Sistema

El sistema realiza validaciones automáticas para garantizar la integridad de los datos ingresados. Algunos mensajes incluyen:

- **Campos Obligatorios:** Asegúrate de que todos los campos estén completos antes de procesar la acción.

Modificar concepto

Tipo de concepto:

Selecciona una opción

PROCESAR

Numero:

Nombre:

NUMERO

TIPO

1

SIN RECIBO

2

SIN RECIBO

3

SIN RECIBO

4

SIN RECIBO

5

APORTACION PARA LA PUBLICACION DE EDICTOS EN LINEA

SIN RECIBO

11

RENTA

CON RECIBO

12

PENSIÓN ALIMENTICIA, CONSIGNACIÓN DE ALIMENTOS

CON RECIBO

El nombre del concepto es inválido

Haga click sobre el botón para continuar

ACEPTAR

- **Confirmación de Acción:** Antes de realizar cualquier acción, el sistema solicita una confirmación para evitar errores.

+

-

Eliminar concepto

Tipo de concepto:

Sin recibo

▼

PROC

Numero:

1

Nombre:

MULTA

NUMERO		TIPO
1		SIN RECIBO
2		SIN RECIBO
3		SIN RECIBO
4		SIN RECIBO
5		SIN RECIBO
11	RENTA	CON RECIBO
12	PENSIÓN ALIMENTICIA, CONSIGNACIÓN DE ALIMENTOS	CON RECIBO
13	COSTURA LEGAL	CON RECIBO

Va a eliminar un concepto. ¿Desea continuar?

Escoja una opción

ACEPTAR

CANCELAR

AFORTACION PARA LA PUBLICACION DE EDICTOS EN LINEA

Concentrado

La sección de **Concentrados** permite llevar un registro histórico de los ingresos propios y ajenos. Esta herramienta es fundamental para consultar y organizar los datos de manera eficiente, ofreciendo opciones de filtrado y visualización detallada según el tipo de ingreso seleccionado.

Acceso a concentrado

Para acceder a la sección de **Concentrados**, sigue estos pasos:

1. Haga clic en la opción **"Concentrado"** en el menú principal.
2. Complete los campos del formulario que aparece:

Tipo de Ingreso: Seleccione entre **"Propios"** o **"Ajenos"** del menú desplegable.

Año: Ingrese el año manualmente o selecciónelo desde la lista desplegable.

«

<

1

>

»

de 635

CONSULTAR

Selecciona una opción ▼

2004

Selecciona una opción

Propios

Ajenos

3. Haga clic en el botón **"Consultar"** para consultar los datos correspondientes.

Resultados de la Consulta

Dependiendo del tipo de ingreso seleccionado, el sistema mostrará una tabla con la siguiente información:

- **Ingresos Propios:**
 - **Fecha:** Fecha del registro del ingreso.
 - **Importe:** Monto del ingreso.
 - **Referencia:** Identificador del ingreso.

<< < 1 de 635 > >> ↕

Propios c2015 CONSULTAR

FECHA	IMPORTE	REFERENCIA
2/1/2015	18.00	60165331059
2/1/2015	177.24	21174330625
2/1/2015	51.00	60192336259
2/1/2015	63.77	11151210914
5/1/2015	50.00	60224336046
5/1/2015	50.00	60244320582
5/1/2015	50.00	60244320563
5/1/2015	50.00	60224336047
5/1/2015	50.00	60244320579
5/1/2015	50.00	60244320560
5/1/2015	50.00	60244320576
5/1/2015	20.00	60106318045
5/1/2015	119.16	21174330627
5/1/2015	50.00	60224336050
5/1/2015	50.00	60224336046
5/1/2015	50.00	60244320575
5/1/2015	50.00	60244320578
5/1/2015	50.00	60244320577
5/1/2015	50.00	60224336049

- **Ingresos Ajenos:**
 - **Fecha:** Fecha del registro del ingreso.
 - **Importe:** Monto del ingreso.
 - **Referencia:** Identificador del ingreso.
 - **Fecha DAP:** Fecha del depósito asociadas, las cuales no estan disponibles.
 - **No. DAP:** Número único del depósito asociado, las cuales no estan disponibles.

Filtrar por Fecha, Folio, Referencia o Importe

Fecha

▼

05/03/2017

🗑

BUSC

Si hay resultados, entonces se mostrarán en la tabla.

Filtrar por Fecha, Folio, Referencia o Importe

Fecha

▼

05/03/2017

🗑

BUSC

Selecciona una opción

▼


Ingrese un año

CONSUL

FECHA	IMPORTE	REFERENCIA	TIPO INGRESO
05/03/2017	\$500.00	11081533717	AJENO
05/03/2017	\$500.00	11081533714	AJENO
05/03/2017	\$2,500.00	11081533715	AJENO
05/03/2017	\$1,500.00	11081533716	AJENO
05/03/2017	\$2,000.00	11081533713	AJENO
05/03/2017	\$4,000.00	11081533718	AJENO
05/03/2017	\$4,500.00	11175542532	AJENO
05/03/2017	\$500.00	11175542533	AJENO
05/03/2017	\$1,000.00	11201560439	AJENO
05/03/2017	\$3,500.00	11201560441	AJENO
05/03/2017	\$500.00	11201560440	AJENO
05/03/2017	\$1,500.00	11211544431	AJENO

- * Nota: Si seleccionas la opción *Folio/Importe* y buscas un importe con decimales (ej. .37), se mostrarán resultados que sean exactamente .37 o que lo contengan en su valor.

Exportar Concentrado

Para descargar información del concentrado, haz clic en el ícono de descarga ubicado en la parte superior derecha, junto al ícono de filtro  selecciona el formato deseado y da clic en el botón de *descargar*. Para descargar toda la información, usa solo el formulario de descarga. Si deseas datos específicos, muestra el filtro, realiza la búsqueda y luego descarga solo esos resultados.



Descargar

Seleccionar tipo de archivo:

Generar PDF

DESCARGAR

- Generar PDF
- Generar Excel

NUMERO		TIPO
1	MULTA	SIN RECIBO
2	CONMUTACIÓN, SUSTITUCIÓN DE LA PENA	SIN RECIBO
3	COPIAS CERTIFICADAS, CERTIFICACIÓN DE FIRMAS	SIN RECIBO
4	OTROS	SIN RECIBO
5	APORTACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE EDICTOS EN LÍNEA	SIN RECIBO
11	RENTA	CON RECIBO
12	PENSIÓN ALIMENTICIA, CONSIGNACIÓN DE ALIMENTOS	CON RECIBO
13	POSTURA LEGAL	CON RECIBO

- *** Advertencia:** Se recomienda descargar en formato XLSX cuando la cantidad de información sea muy grande, ya que si se descarga en PDF, el tiempo de espera puede aumentar. Esto ocurre porque el PDF debe procesar la información y distribuirla en varias páginas. Cuanta más información haya, más páginas requerirá, lo que prolonga la generación del archivo. En cambio, el formato Excel es más rápido, ya que no necesita dividir los datos en páginas.

Validaciones y Mensajes del Sistema

El sistema incluye validaciones automáticas para garantizar que los datos ingresados sean correctos:

- **Año Inválido:** Si ingresas un año no registrado en la base de datos, se mostrará un mensaje de error solicitando un año válido.
- **Tipo de Ingreso no Seleccionado:** El formulario no permitirá continuar si no seleccionas un tipo de ingreso.
- **Confirmación de Acción:** Antes de mostrar los resultados, el sistema verificará los datos ingresados y solicitará confirmación si es necesario.

Reportes

La sección de **Reportes** centraliza y organiza información sobre ingresos, conciliaciones, traspasos, estadísticas y más. Proporciona herramientas de consulta, filtrado y descarga para facilitar el análisis de datos. Al darle clic en **Reportes**, se desglosan 8 opciones principales: **Detalle**, **Conciliaciones**, **Traspasos**, **Resumen**, **Anual**, **Estadísticas**, **Faltantes** y **Fianzas**. Cada una de estas opciones está diseñada para cumplir funciones específicas y brindar información detallada para su análisis.

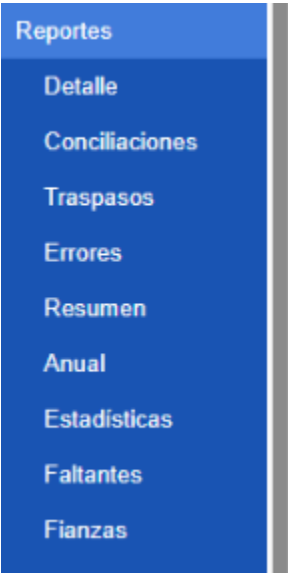
Opciones Disponibles

1. **Depósitos:** Consulta los depósitos por fecha y por tipo (pago con tarjeta/transferencia o ventanilla)
2. **Detalle:** Consulta los ingresos por un rango de fecha y muestra información específica como fechas, importes y referencias.
3. **Conciliaciones:** Asigna o modifica conceptos en las fichas.
4. **Traspasos:** Identifica errores en asignaciones, ya sea por concepto o por clave del juzgado.
5. **Errores:** Muestra ingresos con información incompleta o inválida, como referencia incompleta, falta de clave de juzgado o importe..
6. **Resumen:** Consulta resúmenes de depósitos y movimientos organizados por juzgado y periodo por rango de fechas.
7. **Reporte Anual:** Muestra datos mensuales organizados por concepto y semana, con totales acumulados.

- 8. **Estadísticas:** Visualiza gráficos interactivos sobre ingresos o depósitos, con datos semanales y porcentajes.
- 9. **Faltantes:** Identifica fichas sin conciliar dentro de un rango de fechas.
- 10. **Fianzas:** Gestiona registros de fianzas con funciones de alta, modificación y eliminación, además de carga masiva.

Vista de la seccion Reportes

A continuación, se muestra una vista general de la sección de **Reportes** y cómo se desglosan las opciones:



Cada opción dentro de la sección cuenta con su propio formulario y herramientas específicas para realizar consultas, filtrados y descargas, optimizando el manejo y análisis de datos relacionados con la gestión judicial.

Depósitos

La sección de **Depósitos** permite consultar los depósitos realizados, filtrando por rango de fechas y método de pago. Es posible distinguir si el pago fue con tarjeta o si provino por transferencia o ventanilla.

Para hacer una búsqueda, primero se debe ingresar el rango de fechas entre las que desea hacer la consulta

dd/mm/aaaa

dd/mm/aaaa

Tipo de pago

CONSULTAR

FECHA	HORA	IMPORTE	REFERENCIA	TIPO DE FICHA	TIPO DE PAGO
-------	------	---------	------------	---------------	--------------

Luego seleccionar el método de pago

01/04/2025

23/04/2025

Tipo de pago

CC

FECHA	HORA
Tipo de pago	
Tarjeta	
Transferencia/Ventanilla	

AGO

Finalmente, dar clic en consultar y se mostraran los resultados en la tabla.

01/04/2025

30/04/2025


Tarjeta

CONSULTAR

FECHA	HORA	IMPORTE	REFERENCIA	TIPO DE FICHA	TIPO DE PAGO
30/04/2025	08:59:11	\$1,200.00	21116986234	CON RECIBO	PAGO CON TARJETA
29/04/2025	19:35:04	\$1.00	21116986210	SIN RECIBO	PAGO CON TARJETA

Filtro

Es posible buscar por referencia o únicamente por el folio de la ficha.

Para ello dar clic en icono de filtro  que se encuentra en la parte superior derecha.

Se abrirá un formulario, el cual contiene un campo donde deberá introducir la referencia o folio.

Filtrar por referencia / folio

dd/mm/aaaa

dd/mm/aaaa

Tipo de pago

CONSULTAR

FECHA	HORA	IMPORTE	REFERENCIA	TIPO DE FICHA	TIPO DE PAGO
-------	------	---------	------------	---------------	--------------

Introducir la referencia completa o únicamente el folio, luego dar enter y se mostraran los resultados en la tabla, donde se muestra la fecha, hora, importe o cantidad pagada, referencia, tipo de ficha y el medio de pago.

Filtrar por referencia / folio

21116986193

dd/mm/aaaa

dd/mm/aaaa


Tipo de pago

CONSULTAR

FECHA	HORA	IMPORTE	REFERENCIA	TIPO DE FICHA	TIPO DE PAGO
15/04/2025	12:46:42	\$240.00	21116986193	SIN RECIBO	TRANSFERENCIA/VENTANILLA

Exportación de Resultados

Para descargar los datos, sigue estos pasos:

- Haz clic en el botón  ubicado en la parte superior izquierda.
- Selecciona el formato de exportación: **PDF** o **Excel**.
- Haz clic en "**Descargar**". El archivo se generará automáticamente con los datos consultados.

Descargar

Seleccionar tipo de archivo:

Generar PDF

DESCAR

dd/mm/aaaa

dd,

Generar PDF

Generar Excel

CONSUM

FECHA	HORA	IMPORTE	REFERENCIA	TIPO DE FICHA	TIPO DE PAGO
15/04/2025	12:46:42	\$240.00	21116986193	SIN RECIBO	TRANSFERENCIA/VENTANILLA

- * Nota: Para descargar toda la información, usa solo el formulario de descarga. Si deseas datos específicos, muestra el filtro, realiza la búsqueda y luego descarga solo esos resultados.

Detalle

Esta sección permite obtener un desglose detallado de cada ingreso ordenando por juzgado, proporcionando información completa y precisa para un análisis más profundo de los movimientos realizados.

Para visualizar los ingresos registrados, puedes elegir alguna de las dos opciones en el seleccionador *Tipo de búsqueda*.

Tipo de búsqueda

Tipo de búsqueda

Semana

Rango de fechas

Selecciona una opción

CONSUM

- Si seleccionas la primera opción, debes elegir un año, y en automático el campo que dice *Ingresa una semana* se llenará con las semanas de ese año, esto esta relacionado con las semanas en el calendario del sistema, por lo que al seleccionar una semana el rango de fechas de la búsqueda corresponderán a las fechas de la semana seleccionada. Después debes seleccionar una opción en el seleccionador que dice *Selecciona una opción*. Finalmente da clic en el boton *Consultar*

Semana

2024

Semana: 17, Mes: mayo

Selecciona una opción

Selecciona una opción

Sin recibo

Con recibo

CONSUM

- Si seleccionas la segunda opción que es *Rango de fechas*, debes ingresar manualmente el rango de fechas y seleccionar entre *Sin recibo* y *Con recibo*, la ventaja es que puedes expandir el rango de fechas de una semana a dos o

más semanas. Luego de llenar los campos correspondientes debes dar clic en *Consultar*.

Rango de fechas

01/05/2024

10/05/2024

Selecciona una opcion

Selecciona una opcion

Sin recibo

Con recibo

CONSULTAR

1. Resultados de la Tabla: La tabla generada incluirá los siguientes campos:
- Fecha: Día en que se registró el ingreso.

Hora: Hora exacta del registro.

Clave del Juzgado: Identificador único del juzgado asociado.

Referencia: Número de referencia del ingreso.

Importe: Monto del ingreso registrado.

Número de Concepto: Concepto al que pertenece el ingreso.

Tipo de Ficha: Especifica si la ficha es Impresa o Digital.

Rango de fechas

01/05/2024

10/05/2024

Sin recibo

CONSULTAR

FECHA	HORA	CVE. DEL JUZGADO	REFERENCIA	IMPORTE	NO. CONCEPTO	TIPO DE FICHA
07/05/2024	10:55:00	7	7640400	\$115.12	3	IMPRESA
09/05/2024	13:17:00	7	7640401	\$201.46	3	IMPRESA
		CUENTA	2			
			TOTAL	\$318.58		
02/05/2024	11:44:00	11214	11214647275	\$316.58	3	IMPRESA
09/05/2024	10:26:00	11214	11214647276	\$1,266.32	3	IMPRESA
09/05/2024	11:17:00	11214	11214647277	\$259.02	3	IMPRESA
09/05/2024	12:33:00	11214	11214647279	\$604.38	3	IMPRESA
09/05/2024	12:34:00	11214	11214647278	\$1,179.98	3	IMPRESA
		CUENTA	5			
			TOTAL	\$3,626.28		
02/05/2024	09:40:00	12071	12071662452	\$316.58	3	IMPRESA
02/05/2024	11:39:00	12071	12071662455	\$345.36	3	IMPRESA
02/05/2024	12:39:00	12071	12071662456	\$143.90	3	IMPRESA
02/05/2024	14:41:00	12071	12071662454	\$503.38	3	IMPRESA

2. * Nota: Si deseas obtener todos los datos sin dividirlos en páginas, simplemente ingresa "0" en la sección de número de página. Sin embargo, ten en cuenta que, si la cantidad de información es muy grande, esto puede ralentizar considerablemente el rendimiento de la página.
3. Filtrado de Resultados: Una vez generada la tabla, puedes aplicar filtros avanzados para segmentar los datos según tus necesidades:
- Haz clic en el botón "Filtrar", ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.

Selecciona una opción en el selector de filtros:

Filtrar

Filtro						
Clave	as	01/05/2024	10/05/2024	Sin recibo		
Referencia						
Concepto	HORA	CVE. DEL JUZGADO	REFERENCIA	IMPORTE	NO. CONCEPTO	TIPO DE FICHA
Tipo Ficha	10:55:00	7	7640400	\$115.12	3	IMPRESA
09/05/2024	13:17:00	7	7640401	\$201.45	3	IMPRESA
		CUENTA	2			
			TOTAL	\$316.58		
02/05/2024	11:44:00	11214	11214647275	\$316.58	3	IMPRESA
09/05/2024	10:26:00	11214	11214847278	\$1,288.32	3	IMPRESA

- **Clave del Juzgado:** Ingresar la clave del juzgado correspondiente y presionar **Enter**. Los resultados se actualizarán mostrando únicamente los registros relacionados con esa clave.

Filtrar

Clave

11214

Rango de fechas

01/05/2024

18/05/2024

Sin recibo

CONSULTAR

FECHA	HORA	CVE. DEL JUZGADO	REFERENCIA	IMPORTE	NO. CONCEPTO	TIPO DE FICHA
02/05/2024	11:44:00	11214	11214647275	\$316.58	3	IMPRESA
09/05/2024	10:26:00	11214	11214647276	\$1,266.32	3	IMPRESA
09/05/2024	11:17:00	11214	11214647277	\$259.02	3	IMPRESA
09/05/2024	12:34:00	11214	11214647278	\$1,179.96	3	IMPRESA
09/05/2024	12:33:00	11214	11214647279	\$504.38	3	IMPRESA

- **Referencia:** Escribe el número de referencia o folio en el campo y presiona **Enter**. La tabla se actualizará para incluir solo los registros con la referencia ingresada.

Filtrar						
Referencia ▾ 11214647275						
Rango de fechas ▾ 01/05/2024 📅 10/05/2024 📅 Sin recibo ▾ CONSULTAR						
FECHA	HORA	CVE. DEL JUZGADO	REFERENCIA	IMPORTE	NO. CONCEPTO	TIPO DE FICHA
09/05/2024	11:44:00	11214	11214647275	\$316.58	3	IMPRESA

- **Concepto:** Ingresas el número de concepto deseado y presiona **Enter**. Los resultados se limitarán a las filas que coincidan con ese concepto. Por ejemplo, si ingresas **2**, solo se mostrarán los registros asociados al concepto 2. Si ingresas la palabra **"vacío"**, el sistema filtrará los registros que no tienen número de concepto asignado.

Filtrar

Concepto 7

Rango de fechas

01/05/2024

10/05/2024

Sin recibo

CONSULTAR

FECHA	HORA	CVE. DEL JUZGADO	REFERENCIA	IMPORTE	NO. CONCEPTO	TIPO DE FICHA
02/05/2024	13:40:00	81077	81077611087	\$16,610.00	2	IMPRESA
08/05/2024	10:38:00	60125	60125412366	\$29.00	2	IMPRESA
08/05/2024	10:35:00	81137	81137638017	\$39,424.00	2	IMPRESA

- **Tipo de Ficha:** Ingresa **Digital** o **Impresa**, y presiona **Enter**. La tabla se ajustará para mostrar únicamente las fichas del tipo ingresado.

Filtrar

tipo ficha digital

Rango de fechas

01/03/2025


31/03/2025

Sin recibo

CONSULTAR

FECHA	HORA	CVE. DEL JUZGADO	REFERENCIA	IMPORTE	NO. CONCEPTO	TIPO DE FICHA
03/03/2025	15:30:00	60106	60106086152	\$1.00	3	DIGITAL
04/03/2025	11:33:00	60106	60106086156	\$30.00	3	DIGITAL
05/03/2025	10:00:00	60106	60106086133	\$87.55	3	DIGITAL
05/03/2025	18:17:00	60106	60106086151	\$1.00	12	DIGITAL
13/03/2025	11:51:19	60106	60106086126	\$0.10	1	DIGITAL
13/03/2025	01:02:00	60106	60106086134	\$30.00	3	DIGITAL
13/03/2025	12:55:00	60106	60106086136	\$30.00	3	DIGITAL
14/03/2025	12:38:28	60106	60106086138	\$1.00	4	DIGITAL
25/03/2025	15:00:00	60106	60106086129	\$1.00	1	DIGITAL

4. Exportación de Resultados: Para descargar los datos, sigue estos pasos:

- Haz clic en el botón  ubicado en la parte superior izquierda.
- Selecciona el formato de exportación: **PDF** o **Excel**.
- Haz clic en **"Descargar"**. El archivo se generará automáticamente con los datos consultados.

1

de 28

DESCARGAR

CONSULTAR

Descargar

Seleccionar tipo de archivo:

Generar PDF

Generar PDF

Generar Excel

Semana

2

FECHA	HORA	CVE. DEL JUZGADO	REFERENCIA	IMPORTE	NO. CONCEPTO	TIPO DE FICHA
07/05/2024	10:55:00	7	7540400	\$115.12	3	IMPRESA
09/05/2024	13:17:00	7	7540401	\$201.45	3	IMPRESA
		CUENTA	2			
			TOTAL	\$316.58		
02/05/2024	11:44:00	11214	11214647275	\$316.58	3	IMPRESA
09/05/2024	10:26:00	11214	11214647276	\$1,266.32	3	IMPRESA
09/05/2024	11:17:00	11214	11214647277	\$259.02	3	IMPRESA
09/05/2024	12:33:00	11214	11214647279	\$604.38	3	IMPRESA
09/05/2024	12:34:00	11214	11214647278	\$1,179.98	3	IMPRESA
		CUENTA	5			
			TOTAL	\$3,626.28		
02/05/2024	09:40:00	12071	12071662452	\$316.58	3	IMPRESA

5. * Nota: Para descargar toda la información, usa solo el formulario de descarga. Si deseas datos específicos, muestra el filtro, realiza la búsqueda y luego descarga solo esos resultados.

Conciliaciones

La sección de **Conciliaciones** permite asignar o modificar conceptos en las fichas registradas. Este proceso asegura que todos los ingresos estén correctamente clasificados y facilita la gestión de información.

Para visualizar los ingresos registrados, puedes elegir alguna de las dos opciones en el seleccionador *Tipo de búsqueda*.

1

de N

DESCARGAR

CONSULTAR

Tipo de búsqueda

Tipo de búsqueda

Semana


Rango de fechas

Selecciona una opción

CONSULTAR

- Si seleccionas la primera opción, debes elegir un año, y en automático el campo que dice *Ingresa una semana* se llenará con las semanas de ese año, esto esta relacionado con las semanas en el calendario del sistema, por lo que al seleccionar una semana el rango de fechas de la búsqueda corresponderán a las fechas de la semana seleccionada. Después debes seleccionar una opción en el seleccionador que dice *Selecciona una opción*. Finalmente da clic en el boton

Consultar



Semana

▼

2024

Semana: 17, Mes: mayo

1

de N

⏏

⏪

⏩

⏴

⏵

Sin recibo

▼

Selecciona una opción

Sin recibo

Con recibo

CONSULTAR

CONCILIAR

- Si seleccionas la segunda opción que es *Rango de fechas*, debes ingresar manualmente el rango de fechas y seleccionar entre *Sin recibo* y *Con recibo*, la ventaja es que puedes expandir el rango de fechas de una semana a dos o más semanas. Luego de llenar los campos correspondientes debes dar clic en *Consultar*.



Rango de fechas

▼

01/03/2025

📅

31/03/2025

📅

1

de N

⏏

⏪

⏩

⏴

⏵

Sin recibo

▼

Selecciona una opción


Sin recibo

Con recibo

CONSULTAR

CONCILIAR

Los resultados se mostrarán en una tabla muy similar a la de reporte de **detalle**, con la particularidad de que esta tabla permite editar las celdas del *importe*.



Semana

▼

2024

Semana: 20, Mes: mayo

1

de 21

⏏

⏪

⏩

⏴

⏵

Sin recibo

▼

CONSULTAR

CONCILIAR

FECHA	HORA	CVE. DEL JUZGADO	REFERENCIA	IMPORTE	NO. CONCEPTO	TIPO DE FICHA
30/05/2024	14:05:00	7	7640406	\$259.02	<input type="text" value="3"/>	IMPRESA
31/05/2024	12:52:00	7	7640407	\$230.24	<input type="text" value="3"/>	IMPRESA
28/05/2024	13:19:00	10001	10001517134	\$201.46	<input type="text" value="3"/>	IMPRESA
27/05/2024	14:16:00	11121	11121672210	\$63.67	<input type="text" value="1"/>	IMPRESA
31/05/2024	10:40:00	11121	11121672212	\$962.20	<input type="text" value="1"/>	IMPRESA
31/05/2024	14:08:00	11121	11121672213	\$80.60	<input type="text" value="1"/>	IMPRESA
28/05/2024	09:52:00	11214	11214647292	\$374.14	<input type="text" value="3"/>	IMPRESA
28/05/2024	09:53:00	11214	11214647291	\$115.12	<input type="text" value="3"/>	IMPRESA
28/05/2024	10:06:00	11214	11214647293	\$143.90	<input type="text" value="3"/>	IMPRESA
31/05/2024	11:40:00	11214	11214647294	\$287.80	<input type="text" value="3"/>	IMPRESA
27/05/2024	09:48:00	12071	12071662486	\$57.56	<input type="text" value="3"/>	IMPRESA
28/05/2024	11:32:00	12071	12071662489	\$115.12	<input type="text" value="3"/>	IMPRESA

• * Nota: Si deseas obtener todos los datos sin dividirlos en páginas, simplemente ingresa "0" en la sección de número de página. Sin embargo, ten en cuenta que, si la cantidad de información es muy grande, esto puede ralentizar considerablemente el rendimiento de la página.

1. **Nueva Conciliación:** Para asignar un número de concepto a fichas que no lo tienen (celdas vacías en la columna "No. Concepto"):
- Localiza las celdas vacías en la columna "No. Concepto" dentro de la tabla generada.
 - Ingresa un número de concepto.

Semana

▼

2024

Semana: 17, Mes: mayo

Sin recibo

▼

CONSULTAR

CONCILIAR

FECHA	HORA	CVE. DEL JUZGADO	REFERENCIA	IMPORTE	NO. CONCEPTO	TIPO DE FICHA
02/05/2024	13:53:00	60001	60001436636	\$440.00		IMPRESA
02/05/2024	06:48:00	81027	81027441022	\$7,304.00		IMPRESA
03/05/2024	12:23:00	60225	80225	\$60.00		IMPRESA
07/05/2024	12:04:00	21144	21144673816	\$230.24		IMPRESA
08/05/2024	10:21:00	21144	21144673760	\$201.46		IMPRESA
08/05/2024	08:45:00	21144	21144673809	\$719.50		IMPRESA
09/05/2024	10:13:00	21144	21144673825	\$115.12		IMPRESA
09/05/2024	10:02:00	32152	32152667814	\$374.14		IMPRESA
09/05/2024	13:49:00	81055	81055339034	\$10,000.00		IMPRESA
09/05/2024	13:50:00	81055	81055339035	\$10,000.00		IMPRESA
10/05/2024	10:12:00	81017	81017613078	\$844.90		IMPRESA

- Después de completar las celdas necesarias, haz clic en el botón "Conciliar".
 - El sistema mostrará un mensaje de "Éxito", confirmando que la conciliación se realizó correctamente.
2. **Cambio de Concepto:** Para modificar un número de concepto ya existente:
- Localiza la celda correspondiente en la columna "No. Concepto" dentro de la tabla.
 - Haz doble clic en la celda que deseas modificar para habilitar la para edición.

Semana

▼

2024

Semana: 17, Mes: mayo

Sin recibo

▼

CONSULTAR

CONCILIAR

1

de 26

◀

▶

⏮

⏭

⏪

⏩

🔍

FECHA	HORA	CVE. DEL JUZGADO	REFERENCIA	IMPORTE	NO. CONCEPTO	TIPO DE FICHA
07/05/2024	10:55:00	7	7640400	\$115.12	3	IMPRESA
09/05/2024	13:17:00	7	7640401	\$201.46	3	IMPRESA
02/05/2024	11:44:00	11214	11214647275	\$316.58	3	IMPRESA
09/05/2024	10:28:00	11214	11214647276	\$1,288.32	3	IMPRESA
09/05/2024	11:17:00	11214	11214647277	\$259.02	3	IMPRESA
09/05/2024	12:33:00	11214	11214647279	\$504.38	3	IMPRESA
09/05/2024	12:34:00	11214	11214647278	\$1,179.98	3	IMPRESA
02/05/2024	09:40:00	12071	12071662452	\$316.58	3	IMPRESA
02/05/2024	11:39:00	12071	12071662455	\$345.36	3	IMPRESA

- Ingresa el nuevo número de concepto y confirma el cambio haciendo clic en el botón "Conciliar".
- El sistema mostrará un mensaje de "Éxito", indicando que el cambio se aplicó correctamente.

1

de 26

Semana

2024

Semana: 17, Mes: mayo

Sin recibo

CONSULTAR

CONCILIAR

FECHA	HORA	CVE. DEL JUZGADO	REFERENCIA	IMPORTE	NO. CONCEPTO	TIPO DE FICHA
07/05/2024	10:55:00	7	7640400	\$115.12	1	IMPRESA
09/05/2024	13:17:00	<div>Se cambio el concepto</div> <div>Haga click sobre el botón para continuar</div> <div>ACEPTAR</div>			3	IMPRESA
02/05/2024	11:44:00				3	IMPRESA
09/05/2024	10:26:00				3	IMPRESA
09/05/2024	11:17:00				3	IMPRESA
09/05/2024	12:33:00				3	IMPRESA
09/05/2024	12:34:00				3	IMPRESA
02/05/2024	09:40:00				3	IMPRESA
02/05/2024	11:39:00	12071	12071662455	\$345.36	3	IMPRESA
02/05/2024	12:39:00	12071	12071662456	\$143.90	3	IMPRESA
02/05/2024	14:41:00	12071	12071662454	\$803.38	3	IMPRESA
03/05/2024	10:36:00	12071	12071662457	\$431.70	3	IMPRESA

3. **Filtrado de Resultados:** Una vez generada la tabla, puedes aplicar filtros avanzados para segmentar los datos según tus necesidades:
- Haz clic en el botón "**Filtrar**", ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.
 - Selecciona una opción en el selector de filtros:

Filtrar		Filtro		1 de 26	
Filtro		Clave			
		Referencia			
		Concepto			
		Tipo Ficha			
07/05/2024	10:55:00	7	7640400	\$115.12	3 IMPRESA
09/05/2024	13:17:00	7	7640401	\$201.46	3 IMPRESA
02/05/2024	11:44:00	11214	11214647275	\$316.58	3 IMPRESA
09/05/2024	10:26:00	11214	11214647278	\$1,268.32	3 IMPRESA
09/05/2024	11:17:00	11214	11214647277	\$259.02	3 IMPRESA
09/05/2024	12:33:00	11214	11214647279	\$604.38	3 IMPRESA

- **Clave del Juzgado:** Ingresa la clave del juzgado correspondiente y presiona **Enter**. Los resultados se actualizarán mostrando únicamente los registros relacionados con esa clave.

Filtrar

Clave

20004

Semana2024Semana: 17, Mes: mayoSin reciboCONSULTARCONCILIAR

FECHA	HORA	CVE. DEL JUZGADO	REFERENCIA	IMPORTE	NO. CONCEPTO	TIPO DE FICHA
02/05/2024	10:55:00	20004	20004569613	\$172.88	3	IMPRESA
02/05/2024	12:17:00	20004	20004569614	\$316.58	3	IMPRESA
09/05/2024	12:21:00	20004	20004569615	\$37.56	3	IMPRESA
09/05/2024	12:56:00	20004	20004569616	\$546.86	3	IMPRESA

- **Referencia:** Escribe el número de referencia o folio en el campo y presiona **Enter**. La tabla se actualizará para incluir solo los registros con la referencia ingresada.

Filtrar

Referencia

20004569614

Semana2024Semana: 17, Mes: mayoSin reciboCONSULTARCONCILIAR

FECHA	HORA	CVE. DEL JUZGADO	REFERENCIA	IMPORTE	NO. CONCEPTO	TIPO DE FICHA
02/05/2024	12:17:00	20004	20004569614	\$316.58	3	IMPRESA

- **Concepto:** Ingresa el número de concepto deseado y presiona **Enter**. Los resultados se limitarán a las filas que coincidan con ese concepto. Por ejemplo, si ingresas **2**, solo se mostrarán los registros asociados al concepto 2. Si ingresas la palabra **"vacío"**, el sistema filtrará los registros que no tienen número de concepto asignado.

Filtrar

Concepto

vacío

Semana2024Semana: 17, Mes: mayoSin reciboCONSULTARCONCILIAR

FECHA	HORA	CVE. DEL JUZGADO	REFERENCIA	IMPORTE	NO. CONCEPTO	TIPO DE FICHA
02/05/2024	13:53:00	80001	80001436838	\$400.00		IMPRESA
02/05/2024	08:48:00	81027	81027441022	\$7,304.00		IMPRESA
03/05/2024	12:23:00	60225	60225	\$60.00		IMPRESA
07/05/2024	12:04:00	21144	21144673816	\$230.24		IMPRESA
08/05/2024	10:21:00	21144	21144673780	\$201.46		IMPRESA
08/05/2024	08:45:00	21144	21144673800	\$719.50		IMPRESA
09/05/2024	10:13:00	21144	21144673825	\$115.12		IMPRESA
09/05/2024	10:02:00	32152	32152867814	\$374.14		IMPRESA
09/05/2024	13:49:00	81065	81065338034	\$10,000.00		IMPRESA
09/05/2024	13:50:00	81066	81066338036	\$10,000.00		IMPRESA

- **Tipo de Ficha:** Ingrese entre **Digital** o **Impresa**, y presiona **Enter**. La tabla se ajustará para mostrar únicamente las fichas del tipo ingresado.

Filtrar

Tipo Ficha

digital

Rango de fechas

01/03/2025

31/03/2025

Sin recibo

CONSULTAR

CONCILIAR

FECHA	HORA	CVE. DEL JUZGADO	REFERENCIA	IMPORTE	NO. CONCEPTO	TIPO DE FICHA
03/03/2025	15:30:00	80106	80106988152	\$1.00	3	DIGITAL
04/03/2025	11:33:00	80106	80106988156	\$30.00	3	DIGITAL
05/03/2025	10:00:00	80106	80106988133	\$87.55	3	DIGITAL
05/03/2025	18:17:00	80106	80106988151	\$1.00	12	DIGITAL
13/03/2025	11:51:19	80106	80106988126	\$0.10	1	DIGITAL
13/03/2025	01:02:00	80106	80106988134	\$30.00	3	DIGITAL
13/03/2025	12:55:00	80106	80106988135	\$30.00	3	DIGITAL
14/03/2025	12:38:28	80106	80106988138	\$1.00	4	DIGITAL
15/03/2025	12:00:00	80106	80106988139	\$1.00	4	DIGITAL

4. **Modificar ingresos:** Para editar la información de algún ingreso, selecciona el incono editar✎ ubicado en la parte superior izquierda y abrirá un formulario el cual contiene los mismos campos que tiene la tabla.

Modificar Registro

Selecciona una opción

Fecha:

dd/mm/aaaa

Hora:

Juzgado:

Referencia:

Importe:

PROCESAR

Rango de fechas

01/03/2025

31/03/2025

Sin recibo

CONSULTAR

CONCILIAR

FECHA	HORA	CVE. DEL JUZGADO	REFERENCIA	IMPORTE	NO. CONCEPTO	TIPO DE FICHA
03/03/2025	15:30:00	80106	80106988152	\$1.00	3	DIGITAL
04/03/2025	11:33:00	80106	80106988156	\$30.00	3	DIGITAL

Selecciona una fila o registro de la tabla para poder editarlo, al seleccionarlo los campos del formulario se llenarán automáticamente y podrás modificar *la clave del juzgado, referencia, importe y tipo de ficha (Sin recibo/Con recibo).*

Modificar Registro

Sin recibo

Fecha:
03/03/2025

Hora:
15:30:00

Juzgado:
60106

Referencia:
60106986152

Importe:
1.00

PROCESAR

Rango de fechas

01/03/2025

31/03/2025

Sin recibo

CONSULTAR

CONCILIAR

FECHA	HORA	CVE. DEL JUZGADO	REFERENCIA	IMPORTE	NO. CONCEPTO	TIPO DE FICHA
03/03/2025	15:30:00	60106	60106986152	\$1.00	3	DIGITAL
04/03/2025	11:33:00	60106	60106986156	\$30.00	3	DIGITAL
05/03/2025	10:00:00	60106	60106986133	\$87.55	3	DIGITAL

Después de modificar la información necesaria puedes dar clic en **procesar**, saldrá un mensaje de advertencia confirmando la acción y si todo es correcto lanzará un mensaje de éxito, la tabla se actualizará mostrando la información actualizada del ingreso modificado.

Modificar Registro

Fecha:
dd/mm/aaaa

Hora:

Juzgado:

Referencia:

Importe:

PROCESAR

Rango de fechas

01


Sin recibo

CONSULTAR

CONCILIAR

Ingreso modificado
Haga click sobre el botón para continuar
ACEPTAR

FECHA	HORA	CVE. DEL JUZGADO	REFERENCIA	IMPORTE	NO. CONCEPTO	TIPO DE FICHA
03/03/2025	15:30:00	60106	60106986152	\$1.00	3	DIGITAL
04/03/2025	11:33:00	60106	60106986156	\$30.00	3	DIGITAL

5. **Descarga de Resultados:** Para exportar los resultados de las conciliaciones, utiliza el botón  ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla:
- Selecciona el formato deseado (**PDF** o **Excel**).
 - Haz clic en **"Descargar"** para obtener el archivo con los resultados de la consulta.

Descargar

Seleccionar tipo de archivo: Generar PDF

Rango de fechas

Generar PDF

Generar Excel

DESCARGAR

CONCILIAR

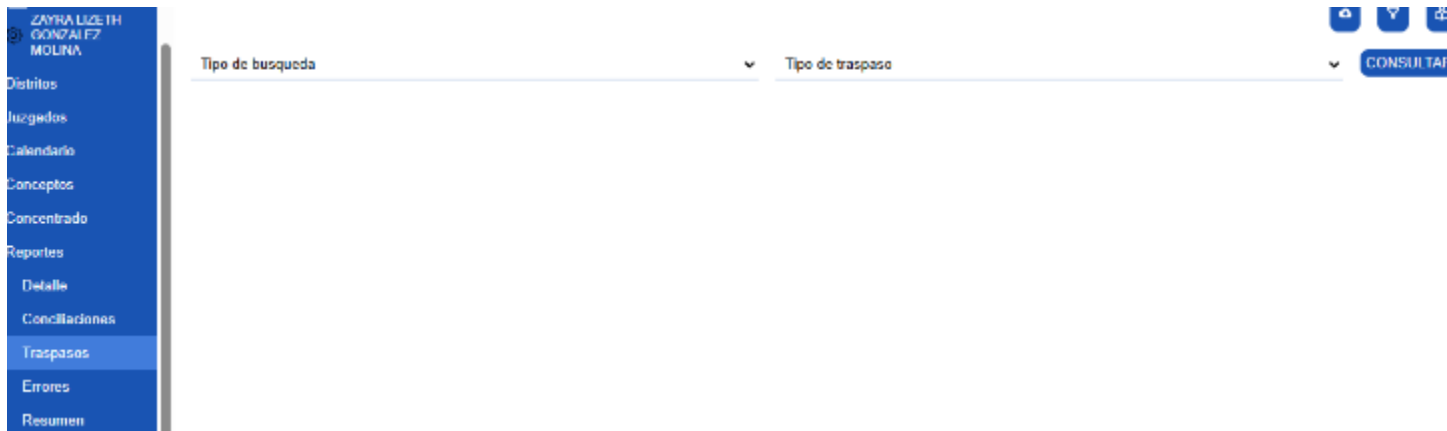
FECHA	HORA	CVE. DEL JUZGADO	REFERENCIA	IMPORTE	NO. CONCEPTO	TIPO DE FICHA
03/03/2025	15:30:00	60106	60106986152	\$1.00	3	DIGITAL
04/03/2025	11:33:00	60106	60106986156	\$30.00	3	DIGITAL
05/03/2025	10:00:00	60106	60106986133	\$87.55	3	DIGITAL
05/03/2025	18:17:00	60106	60106986151	\$1.00	12	DIGITAL
13/03/2025	01:02:00	60106	60106986134	\$30.00	3	DIGITAL
13/03/2025	01:02:00	60106	60106986137	\$30.00	3	IMPRESA

- * Nota: Para descargar toda la información, usa solo el formulario de descarga. Si deseas datos específicos, muestra el filtro, realiza la búsqueda y luego descarga solo esos resultados.

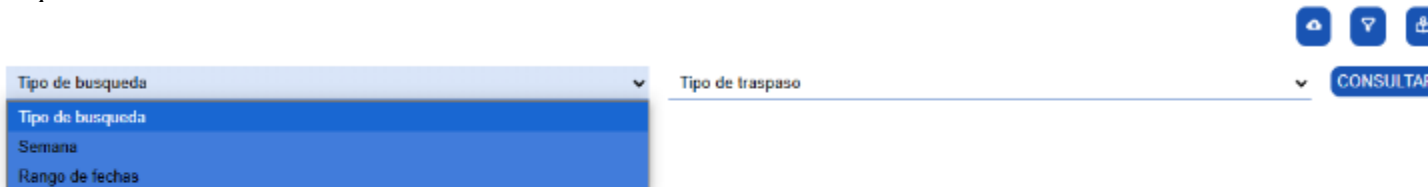
Traspasos

La sección de **Traspasos** permite consultar y analizar errores en asignaciones de conceptos o claves de juzgado, facilitando la gestión y corrección de datos.

- Acceso al Formulario:** Haz clic en la sección "**Traspasos**". Esto mostrará un formulario para realizar la consulta.



- Para visualizar los traspasos, puedes elegir alguna de las dos opciones en el seleccionador *Tipo de búsqueda*.



- Si seleccionas la primera opción, debes elegir un año, y en automático el campo que dice *Ingresar una semana* se llenará con las semanas de ese año, esto está relacionado con las semanas en el calendario del sistema, por lo que al seleccionar una semana el rango de fechas de la búsqueda corresponderán a las fechas de la semana

seleccionada. Después debes seleccionar una opción en el seleccionar que dice *Tipo de traspaso*. Finalmente da clic en el boton *Consultar*

Semana

2024

Semana: 19, Mes: mayo

Tipo de traspaso

Tipo de traspaso

Concepto

Cve. Juzgado

CONSULTAR

- Si seleccionas la segunda opción que es *Rango de fechas*, debes ingresar manualmente el rango de fechas y seleccionar entre *Concepto* y *Cve. Juzgado*, la ventaja es que puedes expandir el rango de fechas de una semana a dos o más semanas. Luego de llenar los campos correspondientes debes dar clic en *Consultar*.

Rango de fechas

01/05/2024

31/05/2024

Concepto

Tipo de traspaso

Concepto

Cve. Juzgado

CONSULTAR

Después de llenar los campos correspondientes los resultados se mostrarán en la tabla.

Rango de fechas

01/05/2024

31/05/2024

Concepto

CONSULTAR

FECHA	REFERENCIA	FOLIO	IMPORTE	CUENTA ACTUAL	CUENTA CORRECTA
02/05/2024	31102861199	661199	\$230.24	4012758751	4012758744
24/05/2024	22174771570	771570	\$1,000.00	4012758751	4012758744

- Reflejo en otras secciones:**
 - En las secciones **Reporte a Detalle y Conciliaciones:** Los traspasos por concepto se resaltan en amarillo y los traspasos por clave del juzgado se resaltan en rojo.

Semana

2024

Semana: 17, Mes: mayo

Sin recibo

CONSULTAR

FECHA	HORA	CVE. DEL JUZGADO	REFERENCIA	IMPORTE	NO. CONCEPTO	TIPO DE FICHA
02/05/2024	10:15:00	31102	31102861199	\$230.24	12	IMPRESA

Rango de fechas


01/03/2025

31/03/2025

Con recibo

CONSULTAR

FECHA	HORA	CVE. DEL JUZGADO	REFERENCIA	IMPORTE	NO. CONCEPTO	TIPO DE FICHA
13/03/2025	13:33:01	60106	211105808125	\$1.00		DIGITAL
		CUENTA	1			
			TOTAL	\$1.00		
		CUENTA GENERAL	1			
			TOTAL GENERAL	\$1.00		

- **Filtrado de información:** Para buscar datos específicos sigue estos pasos:
 - Haz clic en el botón  ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.
 - Aparecerá un campo en el cual podrás ingresar un folio o incluso importe a buscar en la opción seleccionada (*Concepto/Cve. de Juzgado*).



Filtrar

Ingresa algo para buscar

- Da **Enter** y los resultados se mostrarán en la tabla

Filtrar

771570

Rango de fechas


01/05/2024

31/05/2024

Concepto

CONSULTAR

FECHA	REFERENCIA	FOLIO	IMPORTE	CUENTA ACTUAL	CUENTA CORRECTA
24/05/2024	22174771570	771570	\$1,000.00	4012758751	4012758744

- **Descarga de Resultados:** Para exportar los resultados de los traspasos:
 - Haz clic en el botón  ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.
 - Selecciona el formato deseado (**PDF** o **Excel**).
 - Haz clic en "**Descargar**" para obtener el archivo con los resultados de la consulta.

Descargar

Seleccionar tipo de archivo:

Generar PDF

DESCARGAR

Semana

Generar PDF

Generar Excel

CONSULTAR

FECHA	REFERENCIA	FOLIO	IMPORTE	CUENTA ACTUAL	CUENTA CORRECTA
24/05/2024	22174771570	771570	\$1,000.00	4012758751	4012758744

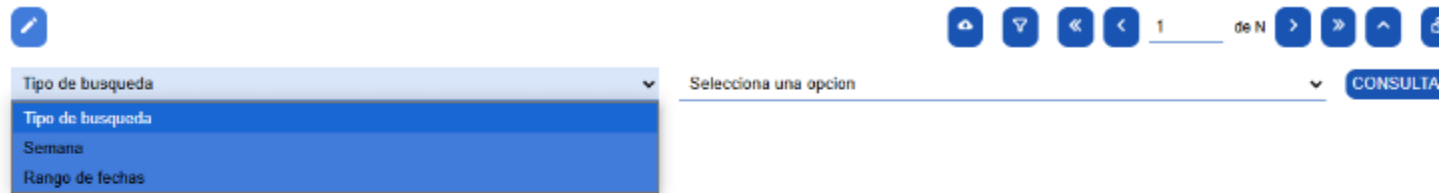
- *** Nota:** Para descargar toda la información, usa solo el formulario de descarga. Si deseas datos específicos, muestra el filtro, realiza la búsqueda y luego descarga solo esos resultados.

Errores

Aquí se enlistan los errores de ingreso, como ausencia de referencia o del importe, así como referencias mal estructuradas por claves de juzgado o folios inválidos, incompletos o inexistentes.

- **Consulta General:** Para realizar una consulta, sigue estos pasos:

Para visualizar el reporte de resumen, puedes elegir alguna de las dos opciones en el selector *Tipo de búsqueda*.



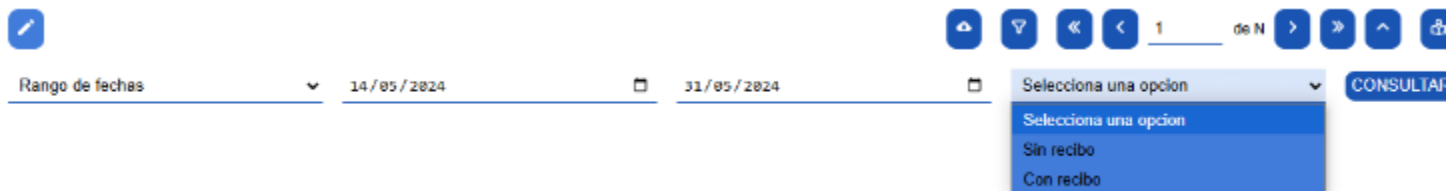
The screenshot shows the top part of a web application. On the left, there is a blue icon of a pencil. To its right is a dropdown menu labeled 'Tipo de búsqueda' which is currently open, showing three options: 'Tipo de búsqueda' (highlighted), 'Semana', and 'Rango de fechas'. To the right of this is another dropdown menu labeled 'Selección una opción'. Further right, there are several navigation buttons: a blue square with a white icon, a blue square with a white icon, a blue square with a white icon, a blue square with a white icon, a blue square with a white icon, a blue square with a white icon, a blue square with a white icon, and a blue square with a white icon. Below these buttons is a text input field containing the number '1', followed by the text 'de N'. To the right of this is a blue button labeled 'CONSULTAR'.

- Si seleccionas la primera opción, debes elegir un año, y en automático el campo que dice *Ingresa una semana* se llenará con las semanas de ese año, esto está relacionado con las semanas en el calendario del sistema, por lo que al seleccionar una semana el rango de fechas de la búsqueda corresponderán a las fechas de la semana seleccionada. Después debes seleccionar una opción en el selector que dice *Selección una opción*. Finalmente da clic en el botón *Consultar*



The screenshot shows the search interface with the 'Semana' dropdown menu open, displaying '2024'. To its right, the 'Selección una opción' dropdown is open, showing two options: 'Sin recibo' and 'Con recibo'. The 'CONSULTAR' button is visible on the right.

- Si seleccionas la segunda opción que es *Rango de fechas*, debes ingresar manualmente el rango de fechas y seleccionar entre *Sin recibo* y *Con recibo*, la ventaja es que puedes expandir el rango de fechas de una semana a dos o más semanas. Luego de llenar los campos correspondientes debes dar clic en *Consultar*.



The screenshot shows the search interface with the 'Rango de fechas' dropdown menu open, displaying '14/05/2024' and '31/05/2024'. To its right, the 'Selección una opción' dropdown is open, showing two options: 'Sin recibo' and 'Con recibo'. The 'CONSULTAR' button is visible on the right.

- La tabla resultante mostrará los siguientes datos:
 - **Fecha:** Muestra la fecha del depósito.
 - **Hora:** Muestra la hora del depósito.
 - **Referencia:** Muestra la referencia recibida.
 - **Importe:** Muestra el importe o cantidad.

Rango de fechas

01/03/2025

31/03/2025

Sin recibo

CONSULTAR

FECHA	HORA	REFERENCIA	IMPORTE
05/03/2025	18:17:00	60106908152	\$1.00
05/03/2025	18:17:00	60106908151	\$1.00
05/03/2025	18:17:00	60106908156	\$30.00
05/03/2025	18:17:00	60106908133	\$87.55
10/03/2025	11:47:00	60106	\$1.00
26/03/2025	13:27:30	123456789012	\$500.00
26/03/2025	13:27:30	123456789012	\$500.00

La tabla incluye herramientas de paginación, como primera página «, página anterior <, número de página, página siguiente >, última página »y establecer orden ^, para facilitar la navegación.

- * Nota: Si deseas obtener todos los datos sin dividirlos en páginas, simplemente ingresa "0" en la sección de número de página. Sin embargo, ten en cuenta que, si la cantidad de información es muy grande, esto puede ralentizar considerablemente el rendimiento de la página.

• Filtrado:

- Haz clic en el botón de filtro ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla.
- En la lista desplegable que dice *Filtro*: Selecciona una opción.

Filtrar		Filtro	
Referencias Corregidas			
Referencia sin corregir			
FECHA	HORA	REFERENCIA	IMPORTE

- Dependiendo de la opción seleccionada la tabla se actualizará y mostrará los resultados.

Filtrar

Referencia sin corregir

Rango de fechas

01/03/2025

31/03/2025

Sin recibo

CONSULTAR

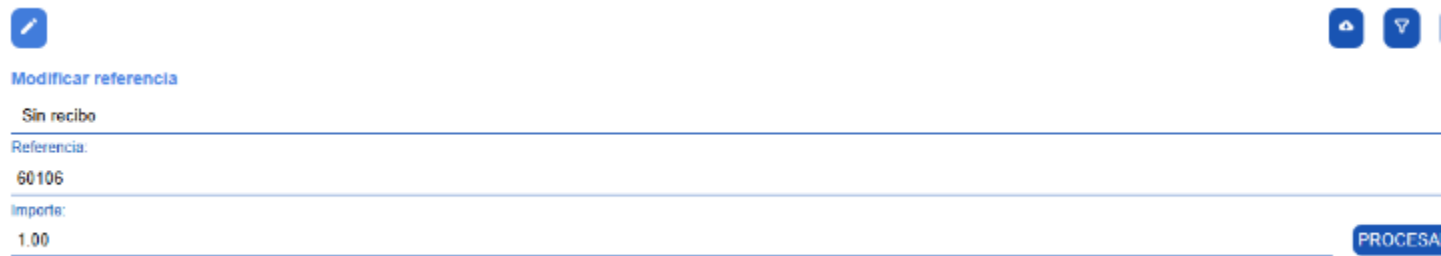
FECHA	HORA	REFERENCIA	IMPORTE
10/03/2025	11:47:00	60106	\$1.00
26/03/2025	13:27:30	123456789012	\$500.00
26/03/2025	13:27:30	123456789012	\$500.00

• Modificaciones:

Puedes corregir referencias incompletas o con errores, así como ingresar o modificar el importe si está incorrecto o vacío.

- Haz clic en el botón con el icono del lápiz ubicado en la parte superior derecha de la pantalla, este mostrará el formulario para poder modificar los datos necesarios.

- Selecciona una fila de la tabla, esta será la que quieres corregir, automáticamente los campos en el formulario se llenarán con los datos de la fila seleccionada.



Modificar referencia

Sin recibo


Referencia: 60106

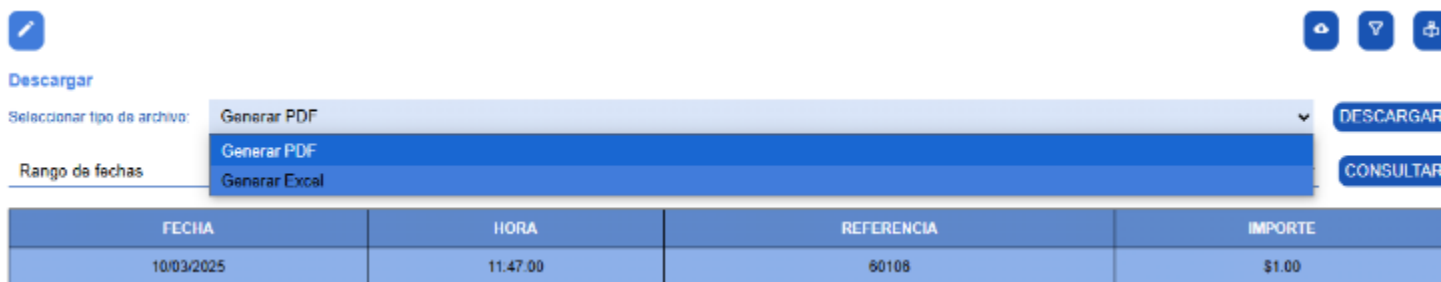
Importe: 1.00

PROCESAR

- Ahora puedes corregir la referencia, el importe o incluso cambiar el tipo de ingreso (*Sin Recibo/Con Recibo*)
- Una vez corregidos los datos debes dar clic en **Procesar** y si estas seguro de los cambios debes aceptar el mensaje de advertencia, una vez aceptado los cambios, se mostrará el mensaje que indica que los cambios han sido guardados.
- Luego de que se hayan aplicado los cambios, el ingreso corregido aparecerá en la tabla de ingresos y permanecerá en la tabla de *Errores* pero ya no podrá ser corregido desde esta sección, para hacer algún otro cambio deberás ir al apartado de *Conciliaciones*.

• Descarga de Resultados:

1. Haz clic en el botón  ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla.
2. Selecciona el formato deseado para la exportación:
 - PDF
 - Excel
3. Haz clic en "**Descargar**" para obtener un archivo con los resultados de la consulta.



Descargar

Seleccionar tipo de archivo: Generar PDF

Rango de fechas

DESCARGAR

CONSULTAR

FECHA	HORA	REFERENCIA	IMPORTE
10/03/2025	11:47:00	60106	\$1.00

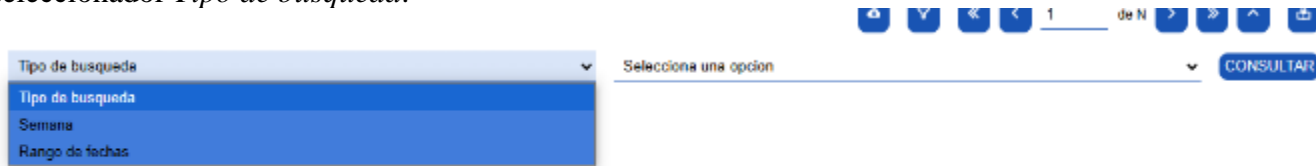
4. * Nota: Para descargar toda la información, usa solo el formulario de descarga. Si deseas datos específicos, muestra el filtro, realiza la búsqueda y luego descarga solo esos resultados.

Resumen

En la sección de **Resumen** permite consultar un análisis general de depósitos y movimientos totales por juzgado dentro de un rango de fechas seleccionado. Esta funcionalidad es esencial para evaluar el rendimiento de ingresos semanal o mensual.

- **Consulta General:** Para realizar una consulta, sigue estos pasos:

Para visualizar el reporte de resumen, puedes elegir alguna de las dos opciones en el seleccionador *Tipo de búsqueda*.



The screenshot shows a search interface. At the top right, there are navigation buttons and a page indicator '1 de N'. Below this, there is a 'Tipo de búsqueda' dropdown menu that is currently open, showing three options: 'Tipo de búsqueda', 'Semana', and 'Rango de fechas'. To the right of this menu is a 'Selecciona una opción' dropdown menu, which is also open, showing three options: 'Selecciona una opción', 'Sin recibo', and 'Con recibo'. A 'CONSULTAR' button is located to the right of the 'Selecciona una opción' dropdown.

- Si seleccionas la primera opción, debes elegir un año, y en automático el campo que dice *Ingresa una semana* se llenará con las semanas de ese año, esto esta relacionado con las semanas en el calendario del sistema, por lo que al seleccionar una semana el rango de fechas de la búsqueda corresponderán a las fechas de la semana seleccionada. Después debes seleccionar una opción en el seleccionador que dice *Selecciona una opción*. Finalmente da clic en el boton *Consultar*



The screenshot shows the search interface with the 'Semana' dropdown menu open, displaying '2024' and 'Semana: 20, Mes: mayo'. The 'Selecciona una opción' dropdown menu is also open, showing 'Sin recibo' and 'Con recibo'. The 'CONSULTAR' button is visible on the right.

- Si seleccionas la segunda opción que es *Rango de fechas*, debes ingresar manualmente el rango de fechas y seleccionar entre *Sin recibo* y *Con recibo*, la ventaja es que puedes expandir el rango de fechas de una semana a dos o más semanas. Luego de llenar los campos correspondientes debes dar clic en *Consultar*.



The screenshot shows the search interface with the 'Rango de fechas' dropdown menu open, displaying '01/05/2024' and '15/05/2024'. The 'Selecciona una opción' dropdown menu is also open, showing 'Sin recibo' and 'Con recibo'. The 'CONSULTAR' button is visible on the right.

- La tabla resultante mostrará los siguientes datos:
 - **Salas/Tribunales de Juzgados:** Identificación del juzgado correspondiente.
 - **Clave del Juzgado:** Código único del juzgado.
 - **Número de Depósitos:** Total de movimientos realizados dentro del rango de fechas seleccionado.
 - **Importe Total:** Suma de los ingresos realizados en el rango especificado.

Rango de fechas	01/05/2024	15/05/2024	Sin filtro	CONSULTAR
SALAS/TRIBUNALES JUZGADOS		CLAVE DEL JUZGADO	NÚM. DE DEP.	IMPORTE
PÁNUCO		DISTRITO 1		
1RO. DE 1RA. INSTANCIA		31011		
MIXTO MENOR		32011		
2DO. DE 1RA. INSTANCIA		41012	11	\$5,419.94
4TO. DE 1RA. INSTANCIA		41014		
CD. CUAUHTÉMOC, VER.		60216		
EL HIGO, VER.		60217		
TAMPICO ALTO, VER.		60218		
JDO. MICROREGIONAL DE PUEBLO VIEJO		71011		
JDO. DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO PENAL ORAL ETAPA DE CONTROL		81013		
JDO. DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO PENAL ORAL ETAPA DE JUICIO		81015		
JDO. DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO PENAL ORAL ETAPA DE EJECUCIÓN		81017	1	\$844.38
OZULUAMA		DISTRITO 2		
MIXTO DE 1RA. INSTANCIA		31021	25	\$5,468.20
CITLALTEPEC, VER.		60219	4	\$493.58
CHINAMPA DE GORDILLO, VER.		60219		
NARANJOS, VER.		60211		

La tabla incluye herramientas de paginación, como primera página «, página anterior ◀, número de página, página siguiente ▶, última página »y establecer orden ^, para facilitar la navegación.

- * Nota: Si deseas obtener todos los datos sin dividirlos en páginas, simplemente ingresa "0" en la sección de número de página. Sin embargo, ten en cuenta que, si la cantidad de información es muy grande, esto puede ralentizar considerablemente el rendimiento de la página.

• Filtrado:

- Haz clic en el botón de filtro ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla.
- En el campo que dice *Ingresa un distrito*:

Filtrar por distrito/juzgado

Distrito:

Ingresa un distrito

Juzgado:

Ingresa un juzgado

Rango de fechas

01/05/2024

15/05/2024

- 1 PÁNUCO
- 2 OZULUAMA
- 3 TANTOYUCA
- 4 HUAYACOCOTLA
- 5 CHICONTEPEC
- 6 TUXPAN
- 7 POZA RICA
- 8 PAPANTLA
- 9 MISANTLA

SALAS/TRIBUNALES JUZGADOS	CLAVE
PÁNUCO	DI
1RO. DE 1RA. INSTANCIA	
MIXTO MENOR	
2DO. DE 1RA. INSTANCIA	
4TO. DE 1RA. INSTANCIA	
CD. CUAUHTÉMOC, VER.	
EL HIGO, VER.	
TAMPICO ALTO, VER.	
JDO. MICROREGIONAL DE PUEBLO VIEJO	
OCESO Y PROCEDIMIENTO PENAL ORAL ETAPA DE CONTROL	
OCESO Y PROCEDIMIENTO PENAL ORAL ETAPA DE JUICIO	
OCESO Y PROCEDIMIENTO PENAL ORAL ETAPA DE EJECUCIÓN	
OZULUAMA	DI

- Ingresa el número, nombre del distrito o selecciona un **Distrito** desde el menú desplegable.
- El sistema actualizará la tabla para mostrar únicamente los juzgados asociados al distrito seleccionado.

Filtrar por distrito/juzgado

Distrito:

2

Juzgado:

Ingresar un juzgado

Rango de fechas

01/05/2024

15/05/2024

Sin recibo

CONSULTAR

SALAS/TRIBUNALES JUZGADOS	CLAVE DEL JUZGADO	NO. DE DEP.	IMPORTE
OZULUAMA	DISTRITO 2		
MIXTO DE 1RA. INSTANCIA	31021	25	\$5,485.20
CIMATERRA, VER.	60208	4	\$400.88
COMARCA DE COXQUILA, VER.	80210		
PANAJUELOS, VER.	80211		
TAMUQUE, VER.	60217		
TANCOCO, VER.	80213	2	\$115.12
TANTINA, VER.	80214		
OZULUAMA, VER.	60215	2	\$57.56
JDO. DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO PENAL ORAL ETAPA DE CONTROL	81025		
JDO. DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO PENAL ORAL ETAPA DE JUICIO	81025		
JDO. DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO PENAL ORAL ETAPA DE EJECUCIÓN	81027	1	\$7,394.00
SUB TOTAL		34	\$13,344.88

- En el campo que dice *Ingresar un juzgado*:

Filtrar por distrito/juzgado

Distrito:

Ingresar un distrito

Juzgado:

Ingresar un juzgado

Rango de fechas

01/05/2024

15/05/2024

Sin recibo

CONSULTAR

SALAS/TRIBUNALES JUZGADOS	CLAVE DEL JUZGADO	NO. DE DEP.	IMPORTE
PÁNUCO	DISTRITO 1		
2do. DE 1ra. INSTANCIA	31011		
MIXTO MENOR	32011		
DE 1RA. INSTANCIA	41012		
DE 1RA. INSTANCIA	41014		
DE 1RA. INSTANCIA	41014		
CUAUHTEMOC, VER.	80216		
EL HIGO, VER.	60217		
TAMPICO ALTO, VER.	60218		
REGIONAL DE PUEBLO VIEJO	71011		
PROCEDIMIENTO PENAL ORAL ETAPA DE CONTROL	81013		

- Ingresar el número, nombre de un juzgado o selecciona un **Juzgado** desde el menú desplegable.
- El sistema actualizará la tabla para mostrar únicamente el juzgado seleccionado.

Filtrar por distrito/juzgado

Distrito:

Ingresar un distrito

Juzgado:

41012

Rango de fechas

01/05/2024


15/05/2024

Sin recibo

CONSULTAR

SALAS/TRIBUNALES JUZGADOS	CLAVE DEL JUZGADO	NO. DE DEP.	IMPORTE
PÁNUCO	DISTRITO 1		
2DO. DE 1RA. INSTANCIA	41012	11	\$5,410.64
SUB TOTAL		11	\$5,410.64

- Descarga de Resultados:

1. Haz clic en el botón  ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla.
2. Selecciona el formato deseado para la exportación:
 - **PDF**
 - **Excel**
3. Haz clic en "**Descargar**" para obtener un archivo con los resultados de la consulta.

Descargar

Seleccionar tipo de archivo: Generar PDF DESCARGAR

Rango de fechas: Generar PDI CONSULTAR

Generar Excel

SALAS/TRIBUNALES JUZGADOS	CLAVE DEL JUZGADO	NO. DE DEP.	IMPORTE
PÁNUCO	DISTRITO 1		

4. * Nota: Para descargar toda la información, usa solo el formulario de descarga. Si deseas datos específicos, muestra el filtro, realiza la búsqueda y luego descarga solo esos resultados.

Reporte Anual

El **Reporte Anual** permite realizar consultas detalladas de ingresos y depósitos organizados por mes y concepto. Este reporte es ideal para analizar tendencias y realizar un seguimiento de los movimientos financieros en períodos específicos.

- **Acceso al Formulario:** Al hacer clic en "**Anual**".

Para visualizar el reporte anual, puedes elegir alguna de las tres opciones en el seleccionador *Tipo de búsqueda*.

Tipo de búsqueda ▼ Tipo de ingreso ▼ CONSULTAR

Tipo de búsqueda

Por Mes

Por semana

Rango de fechas

- Si seleccionas la primera opción, debes elegir un año, y en automático el campo que dice *Ingresa un mes* se llenará con los meses de ese año, al seleccionar un mes el rango de fechas de la búsqueda corresponderán a las fechas del mes seleccionado. Después debes seleccionar una opción en el seleccionador que dice *Selecciona una opción*. Finalmente da clic en el botón *Consultar*

Por Mes ▼ 2024 Mayo ▼ Tipo de ingreso ▼ CONSULTAR

Tipo de ingreso

Sin Recibo

Con Recibo

- Si seleccionas la segunda opción, debes elegir un año, y en automático el campo que dice *Ingresa una semana* se llenará con las semanas de ese año, esto está relacionado con las semanas en el calendario del sistema, por lo que al seleccionar una semana el rango de fechas de la búsqueda corresponderán a las fechas de la semana seleccionada. Después debes seleccionar una opción en el seleccionador que dice *Selecciona una opción*. Finalmente da clic en el botón *Consultar*

Por semana
2024
Semana: 19, Mes: mayo

Tipo de Ingreso
Tipo de Ingreso
Sin Recibo
Con Recibo
CONSULTAR

- Si seleccionas la tercera opción que es *Rango de fechas*, debes ingresar manualmente el rango de fechas y seleccionar entre *Sin recibo* y *Con recibo*, la ventaja es que puedes expandir el rango de fechas de una semana a dos o más semanas. Luego de llenar los campos correspondientes debes dar clic en *Consultar*.


Rango de fechas
01/05/2024
21/05/2024

Tipo de Ingreso
Tipo de Ingreso
Sin Recibo
Con Recibo
CONSULTAR

- Generar la Consulta:** Una vez completados los campos del formulario, haz clic en el botón "**Consultar**". El sistema generará una tabla con los siguientes resultados:
 - Mes:** El mes seleccionado junto con los conceptos que tengan ingresos.
 - Ingresos Totales por Semana:** Detalle semanal de los ingresos por concepto.
 - Suma Total por Concepto:** Suma de ingresos por semana de cada concepto.
 - Total de Depósitos Mensuales:** Número total de depósitos realizados durante el mes.
 - Total de Ingresos Mensuales:** Monto total de ingresos registrados en el mes.

Por Mes
2024
Mayo
Sin Recibo
CONSULTAR

MES	SEMANA 17	SEMANA 18	SEMANA 19	SEMANA 20	TOTAL INGRESOS	NO. DEPOSITOS	PORCENTAJE INGRESOS	PORCENTAJE DEPOSITOS
MAYO	\$437,674.12	\$395,064.02	\$384,231.42	\$326,995.03	\$1,543,964.59	3926	100.00%	100.00%
MULTA	\$20,739.61	\$11,755.52	\$23,886.83	\$15,673.06	\$71,897.01	66	4.69%	1.68%
CONMUTACIÓN, SUSTITUCIÓN DE LA PENA	\$58,063.00	\$80,686.70	\$30,552.75	\$34,974.27	\$182,258.80	9	11.80%	0.23%
COPIAS CERTIFICADAS, CERTIFICACIÓN DE FIRMAS	\$360,871.51	\$322,541.72	\$329,981.84	\$276,345.71	\$1,289,850.78	3851	83.54%	98.06%
OTROS	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	0	0.00%	0.00%
APORTACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE EDICTOS EN LÍNEA	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	0	0.00%	0.00%
TOTAL	\$437,674.12	\$395,064.02	\$384,231.42	\$326,995.03	\$1,543,964.59	3926	100.00%	100.00%

- * Nota: Si haces clic en una fila de la columna *Porcentaje Ingresos*, se abrirá la opción de **Estadísticas** con el gráfico general de ingresos del rango de fechas seleccionado en el reporte anual. Si haces clic en *Porcentaje Depósitos*, verás el gráfico general de depósitos del mismo rango.
- Descarga de Resultados:** Para exportar los datos de la consulta, sigue estos pasos:
 - Haz clic en el botón  ubicado en la parte superior izquierda.
 - Selecciona el formato de exportación deseado:
 - PDF
 - Excel
 - Haz clic en "**Descargar**" para obtener el archivo con los resultados.

Descargar

Seleccionar tipo de archivo: Generar PDF DESCARGAR

Por Mes Sin Recibo CONSULTAR

MES	SEMANA 17	SEMANA 18	SEMANA 19	SEMANA 20	TOTAL INGRESOS	NO. DEPOSITOS	PORCENTAJE INGRESOS	PORCENTAJE DEPOSITOS
MAYO	\$437,674.12	\$395,064.62	\$384,231.42	\$326,995.03	\$1,543,964.59	3926	100.00%	100.00%
MULTA	\$20,739.81	\$11,755.52	\$23,806.63	\$15,675.05	\$71,057.01	66	4.65%	1.60%

Estadísticas

En la sección de **Estadísticas** permite visualizar gráficas interactivas sobre ingresos o depósitos, proporcionando un análisis detallado de los porcentajes mensuales de los conceptos registrados. Esta sección incluye gráficos dinámicos que facilitan la comprensión de los datos.

Acceso al Formulario

Para realizar una consulta, completa los siguientes campos del formulario:

Para visualizar la gráfica general, puedes elegir alguna de las tres opciones en el seleccionador *Tipo de búsqueda*.

Tipo de búsqueda ▼ Tipo de Ingreso ▼ Opcion ▼ CONSULTAR

Tipo de búsqueda

Por Mes

Por semana

Rango de fechas

- Si seleccionas la primera opción, debes elegir un año, y en automático el campo que dice *Ingresar un mes* se llenará con los meses de ese año, al seleccionar un mes el rango de fechas de la búsqueda corresponderán a las fechas del mes seleccionado. Después debes seleccionar una opción en el seleccionador que dice *Selecciona una opción*, después selecciona una *opción*. Finalmente da clic en el botón *Consultar*

Por Mes ▼ 2024 Mayo Sin Recibo ▼ Opcion ▼ CONSULTAR

Opcion

Ingresos

Depositos

- Si seleccionas la segunda opción, debes elegir un año, y en automático el campo que dice *Ingresar una semana* se llenará con las semanas de ese año, esto está relacionado con las semanas en el calendario del sistema, por lo que al seleccionar una semana el rango de fechas de la búsqueda corresponderán a las fechas de la semana seleccionada.

Después debes seleccionar una opción en el seleccionar que dice *Selecciona una opción*, después selecciona una *opción*. Finalmente da clic en el boton *Consultar*

Per semana

2024

Semana: 18, Mes: mayo

Sin Recibo

Opcion

Opcion

Ingresos

Despositos

CONSULTAR

- Si seleccionas la tercera opción que es *Rango de fechas*, debes ingresar manualmente el rango de fechas y seleccionar entre *Sin recibo* y *Con recibo*, la ventaja es que puedes expandir el rango de fechas de una semana a dos o más semanas, después selecciona una *opción*.Luego de llenar los campos correspondientes debes dar clic en *Consultar*.

Rango de fechas

01/05/2024

31/05/2024

Sin Recibo

Opcion

Opcion

Ingresos

Despositos

CONSULTAR

Una vez completado el formulario, haz clic en el botón "**Consultar**" para generar los gráficos.

Visualización de Resultados

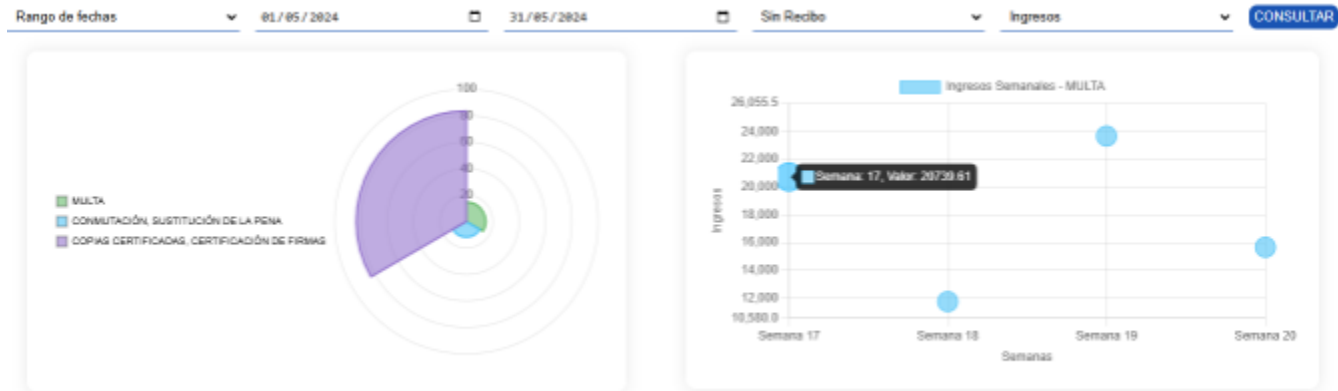
Dependiendo de la selección en el campo **Tipo de Consulta**, se mostrará uno de los siguientes gráficos:

- **Ingresos:** Se genera una gráfica de tipo "tiro al blanco", donde cada segmento representa el porcentaje mensual de los ingresos por concepto. Al seleccionar un segmento (color), aparecerá una **gráfica de burbujas** en el lado derecho que detalla lo siguiente:

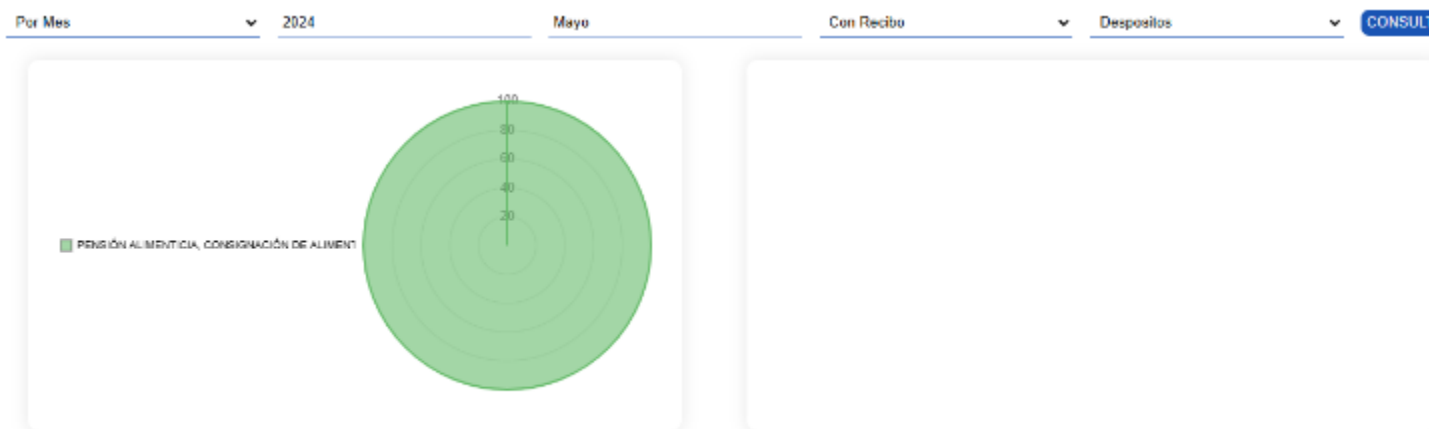


- **Nombre del Concepto:** Muestra el concepto seleccionado.

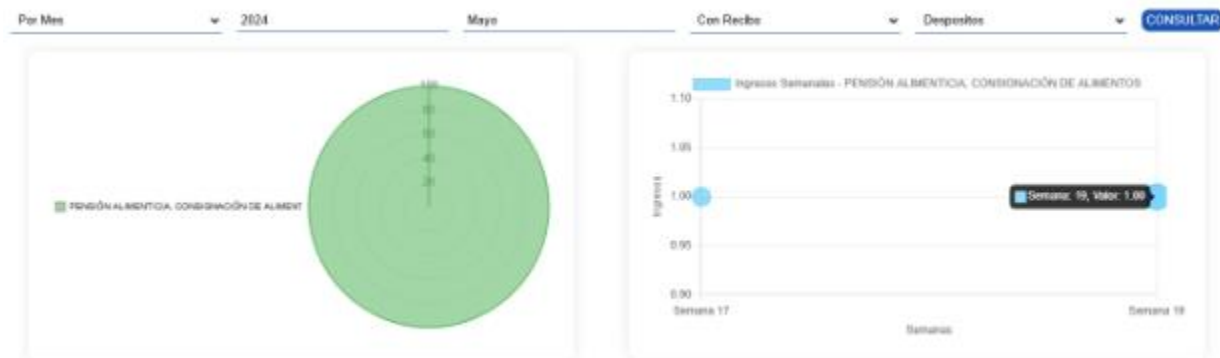
- **Ingresos Semanales:** En la parte inferior, se listan los ingresos desglosados por semana.
- **Interactividad:** Al pasar el mouse sobre una burbuja, se muestra información adicional:
 - Número de la Semana
 - Ingreso asociado a esa semana
- **Evolución:** Las burbujas destacan qué semanas tuvieron un incremento o decremento en ingresos.



- **Depósitos:** La gráfica funciona de manera similar a la de ingresos, mostrando el porcentaje mensual de depósitos por concepto.



- **Gráfica de Burbujas:** Refleja:
 - **Nombre del Concepto:** Concepto seleccionado.
 - **Depósitos Semanales:** Número de depósitos por semana.
 - **Interactividad:** Al pasar el mouse sobre una burbuja, se muestra el número de la semana y la cantidad de depósitos.



Faltantes

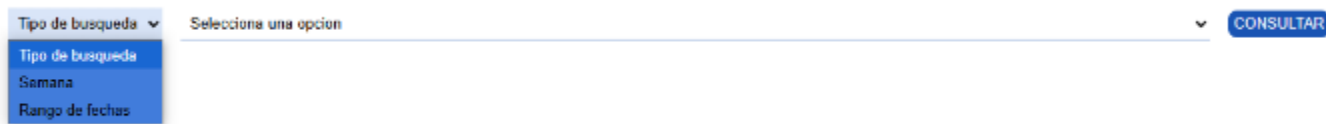
En la sección de **Faltantes** permite identificar y detallar las fichas que no tienen un número de concepto asignado.

Acceso al Formulario

Para realizar una consulta sobre fichas faltantes, sigue estos pasos:

2. **Consulta General:** Para realizar una consulta, sigue estos pasos:

Para visualizar el reporte de resumen, puedes elegir alguna de las dos opciones en el seleccionador *Tipo de búsqueda*.



The screenshot shows a web form with a dropdown menu labeled 'Tipo de búsqueda' with a downward arrow. The menu is open, showing three options: 'Tipo de búsqueda', 'Semana', and 'Rango de fechas'. To the right of the dropdown is a text input field with the placeholder 'Selecciona una opción'. Further right is a blue button labeled 'CONSULTAR'.

3. Si seleccionas la primera opción, debes elegir un año, y en automático el campo que dice *Ingresa una semana* se llenará con las semanas de ese año, esto esta relacionado con las semanas en el calendario del sistema, por lo que al seleccionar una semana el rango de fechas de la búsqueda corresponderán a las fechas de la semana seleccionada. Después debes seleccionar una opción en el seleccionador que dice *Selecciona una opción*. Finalmente da clic en el boton *Consultar*



The screenshot shows the search form with 'Semana' selected in the dropdown. The input field now contains '2024'. To the right, another dropdown is labeled 'Semana: 18, Mes: mayo' and 'Selecciona una opción'. This dropdown is open, showing three options: 'Selecciona una opción', 'Sin recibo', and 'Con recibo'. A blue 'CONSULTAR' button is at the bottom left.

4. Si seleccionas la segunda opción que es *Rango de fechas*, debes ingresar manualmente el rango de fechas y seleccionar entre *Sin recibo* y *Con recibo*, la ventaja es que puedes expandir el rango de fechas de una semana a dos o más semanas. Luego de llenar los campos correspondientes debes dar clic en *Consultar*.



The screenshot shows the search form with 'Rango de fechas' selected in the dropdown. The input field contains a date range '01/05/2024' to '25/05/2024'. To the right, a dropdown is labeled 'Selecciona una opción' and is open, showing three options: 'Selecciona una opción', 'Sin recibo', and 'Con recibo'. A blue 'CONSULTAR' button is at the bottom left.

5. La tabla resultante mostrará los siguientes datos:
 - **Con Recibo:** Muestra la cantidad de fichas faltantes si se seleccionó esta opción; de lo contrario, no mostrará nada.
 - **Sin Recibo:** Muestra la cantidad de fichas faltantes si se eligió esta opción; en caso contrario, estará vacía.

Semana

▼

2024

Semana: 18, Mes: mayo

▼

Sin recibo

▼

CONSULTAR

FICHAS FALTANTES	
CON RECIBO	SIN RECIBO
	29

Detalle de Fichas Faltantes

Para analizar a detalle las fichas faltantes:

- Haz clic sobre el número de fichas (ya sea **Con Recibo** o **Sin Recibo**) en la tabla resumen.
- El sistema mostrará una tabla con los siguientes datos:
 - Clave del Juzgado:** Identificador único del juzgado.
 - Nombre del Juzgado:** Nombre del juzgado asociado.
 - Folio:** Número de folio de la ficha.
 - Referencia:** Referencia de la ficha faltante.

27 / 05 / 2024

31 / 05 / 2024

Con recibo

CONSULTAR

FICHAS FALTANTES			
CON RECIBO		SIN RECIBO	
13			

CLV. JUZGADO	NOMBRE	FOLIO	REFERENCIA
60001	SALA CONSTITUCIONAL	436638	60001436638
81055	JDO. DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO PENAL ORAL ETAPA DE JUICIO	339034	81055339034
81055	JDO. DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO PENAL ORAL ETAPA DE JUICIO	339035	81055339035
60200	MALTRATA VER.	353124	60200353124
81055	JDO. DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO PENAL ORAL ETAPA DE JUICIO	339046	81055339046
81055	JDO. DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO PENAL ORAL ETAPA DE JUICIO	339045	81055339045
81055	JDO. DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO PENAL ORAL ETAPA DE JUICIO	339040	81055339040
81055	JDO. DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO PENAL ORAL ETAPA DE JUICIO	339042	81055339042
81055	JDO. DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO PENAL ORAL ETAPA DE JUICIO	339043	81055339043
81055	JDO. DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO PENAL ORAL ETAPA DE JUICIO	339044	81055339044
81055	JDO. DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO PENAL ORAL ETAPA DE JUICIO	339039	81055339039
81055	JDO. DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO PENAL ORAL ETAPA DE JUICIO	339047	81055339047
81055	JDO. DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO PENAL ORAL ETAPA DE JUICIO	339041	81055339041

Filtrado de Resultados

Para filtrar los resultados mostrados en la tabla de detalle:

- Haz clic en el botón de **Filtro** ubicado en la parte superior derecha.
- En el formulario de filtro:
 - Selecciona un Criterio:** Elige entre **Clave** o **Referencia**.

- **Ingresar Valor:** En el campo de texto al lado del selector, ingresa la clave del juzgado o la referencia que deseas buscar.
10. Presiona **Enter** para aplicar el filtro. Los resultados se actualizarán de la siguiente manera:
- Si seleccionaste **Clave**, la tabla mostrará únicamente las fichas asociadas al juzgado con la clave ingresada.

Filtrar

Clave 21180

27/05/2024 31/05/2024 Sin recibo CONSULTAR

FICHAS FALTANTES

CON RECIBO	SIN RECIBO
	43

CLV. JUZGADO	NOMBRE	FOLIO	REFERENCIA
21180	10MO. DE 1RA. INSTANCIA	501467	2110501467

- Si seleccionaste **Referencia**, la tabla resaltará en **amarillo** las coincidencias encontradas.

Filtrar

Referencia 21180

27/05/2024 31/05/2024 Sin recibo CONSULTAR


FICHAS FALTANTES

CON RECIBO	SIN RECIBO
	43

CLV. JUZGADO	NOMBRE	FOLIO	REFERENCIA
21180	10MO. DE 1RA. INSTANCIA	501467	2110501467
31102	2DO. DE 1RA. INSTANCIA	661199	31102061199
00001	SALA CONSTITUCIONAL	430638	00001430638
81027	JDO. DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO PENAL ORAL ETAPA DE EJECUCIÓN	441022	81027441022
21144	4TO. DE 1RA. INSTANCIA	673816	21144673816
21144	4TO. DE 1RA. INSTANCIA	673760	21144673760
21144	4TO. DE 1RA. INSTANCIA	673009	21144673009
21144	4TO. DE 1RA. INSTANCIA	673025	21144673025

Descarga de Resultados

Para exportar los datos de la consulta:

11. Haz clic en el botón  ubicado en la parte superior izquierda.
12. Selecciona el formato deseado para la exportación:
 - **PDF**
 - **Excel**
 - **Documento**
13. Haz clic en **"Descargar"**. El archivo con los resultados estará disponible en el formato seleccionado.

Agregar Fianza

Jugador: 41014


Fecha: 11/12/2024

Importe: 500.00

PROCESAR

21. **Procesar:** Haz clic en "**Procesar**". El sistema mostrará un mensaje de "**Alta Exitosa**" si los datos son válidos.

Eliminación de Fianzas

22. **Seleccionar Registro:** En la tabla, selecciona la fila correspondiente a la fianza que deseas eliminar.
23. **Acceso al Formulario:** Haz clic en el botón . El formulario se rellenará automáticamente con los datos del registro seleccionado y los campos estarán bloqueados.

Eliminar Fianza

Jugador: 41012


Fecha: 13/12/2024

Importe: 520.50

PROCESAR

24. **Procesar:** Haz clic en "**Procesar**". El sistema eliminará el registro y mostrará un mensaje de "**Baja Exitosa**".

Modificación de Fianzas

25. **Seleccionar Registro:** En la tabla, selecciona la fila correspondiente a la fianza que deseas modificar.
26. **Acceso al Formulario:** Haz clic en el botón . Los campos se habilitarán para su edición.
27. **Editar los Campos:** Realiza los cambios necesarios en los campos habilitados.

Modificar Fianza

Jugador: 41012

Fecha: 13/12/2024

Importe: 520.50

PROCESAR

28. **Procesar:** Haz clic en "**Procesar**". El sistema mostrará un mensaje de "**Modificación Exitosa**" si los cambios son válidos.

Filtrado de Fianzas

- **Acceso al Filtro:** Haz clic en el botón de filtro ubicado en la parte superior izquierda.

- **Seleccionar Juzgado:** Usa el menú desplegable para elegir el juzgado deseado.
- **Aplicar Filtro:** Seleccionas un juzgado de la lista y la tabla mostrará únicamente las fianzas asociadas al juzgado seleccionado.

Filtrar por juzgado

Juzgado: 2do. DE 1ra. INSTANCIA

Selecciona una opción

FECHA	CLAVE	IMPORTE	NOM. BENEFICIARIO
12/12/2024	41012	510.25	CONSEJO DE LA JUDICATURA
13/12/2024	41012	520.50	CONSEJO DE LA JUDICATURA

DESCARGAR

- Existen otras dos opciones de filtrado:
- **Por fecha**
- **Por importe**

Filtrar por juzgado

Juzgado:

BUSCAR

Selecciona una opción

Selecciona una opción

Fecha

Importe

FECHA	JUZGADO	IMPORTE	NOM. BENEFICIARIO
-------	---------	---------	-------------------

En el caso del filtrado por fecha debes seleccionar esa opción e ingresar una fecha en el campo que aparecerá. Luego da clic en *Buscar* y en la tabla se mostrarán los resultados de la búsqueda.

+

-

🏠

🔍

📄

👤

Filtrar por juzgado

Juzgado:

11/12/2024

BUSCAR

Fecha

▼

FECHA	JUZGADO	IMPORTE	NOM. BENEFICIARIO
11/12/2024	41014	\$500.00	CONSEJO DE LA JUDICATURA

En el caso del filtrado por fecha debes seleccionar esa opción e ingresar una fecha en el campo que aparecerá. Luego da clic en *Buscar* y en la tabla se mostrarán los resultados de la búsqueda.

+

-

🏠

🔍

📄

👤

Filtrar por juzgado

Juzgado:

1000


BUSCAR

Importe

▼

FECHA	JUZGADO	IMPORTE	NOM. BENEFICIARIO
14/12/2024	60218	\$1,000.00	CONSEJO DE LA JUDICATURA

Carga Masiva de Fianzas

35. **Acceso a la Carga Masiva:** Haz clic en el botón  ubicado en la parte superior izquierda.
36. **Seleccionar Archivo:** Sube un archivo Excel que contenga los siguientes campos:
 - **Fecha:** Fecha de la fianza.
 - **Juzgado:** Clave del juzgado.
 - **Importe:** Monto de la fianza.
 - **Beneficiario:** Nombre del beneficiario.

+

-

🏠

🔍

📄

👤

Cargar archivo

Archivo:

EJEM_FIANZA.xlsx

PROCESAR

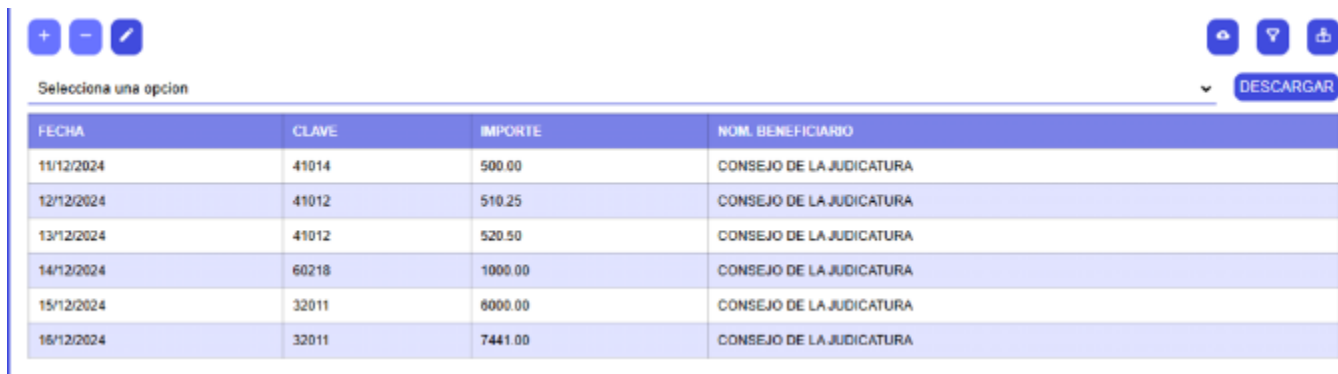
Selecciona una opcion

▼

DESCARGAR

FECHA	CLAVE	IMPORTE	NOM. BENEFICIARIO
-------	-------	---------	-------------------

37. **Procesar Archivo:** Haz clic en "**Procesar**". Si los datos son válidos, se registrarán automáticamente en la tabla. Si hay errores, el sistema mostrará un mensaje indicando los problemas encontrados.




FECHA	CLAVE	IMPORTE	NOM. BENEFICIARIO
11/12/2024	41014	500.00	CONSEJO DE LA JUDICATURA
12/12/2024	41012	510.25	CONSEJO DE LA JUDICATURA
13/12/2024	41012	520.50	CONSEJO DE LA JUDICATURA
14/12/2024	60218	1000.00	CONSEJO DE LA JUDICATURA
15/12/2024	32011	6000.00	CONSEJO DE LA JUDICATURA
16/12/2024	32011	7441.00	CONSEJO DE LA JUDICATURA

38. * Nota: El archivo Excel que se cargue debe contener exactamente los encabezados indicados anteriormente; de lo contrario, no se podrá procesar la operación. Además, todas las filas deben tener datos válidos: las claves de los juzgados deben ser correctas, de lo contrario se rechazará el archivo. Si alguna fila contiene celdas vacías, dicha fila será ignorada y no se insertará en la tabla.

Descarga de Resultados

Para exportar los datos visualizados:

39. Haz clic en el botón  ubicado en la parte superior izquierda.
40. Selecciona el formato deseado:
- **PDF**
 - **Excel**
 - **Word**
41. Haz clic en "**Descargar**" para obtener el archivo con los resultados de la consulta.




42. * Nota: Si se selecciona la opción *Documento*, se mostrarán dos campos: uno para ingresar el número de oficio y otro para indicar la fecha del documento. Es importante no dejar estos campos vacíos, ya que son datos necesarios para la generación del documento.

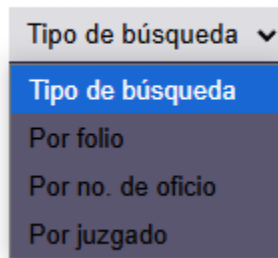
Folios

En la sección de **Folios** permite gestionar rangos de folios, ya sea para registrar nuevos o eliminar folios existentes. Además, proporciona herramientas de filtrado y paginación para una navegación eficiente y organizada.

Tabla de Folios

Para acceder o mostrar la tabla de folios, primero se debe dar clic al icono de filtro  ubicado en la parte superior derecha, luego seleccionar una de las opciones disponibles.

Filtrar



Tipo de búsqueda ▼

Tipo de búsqueda

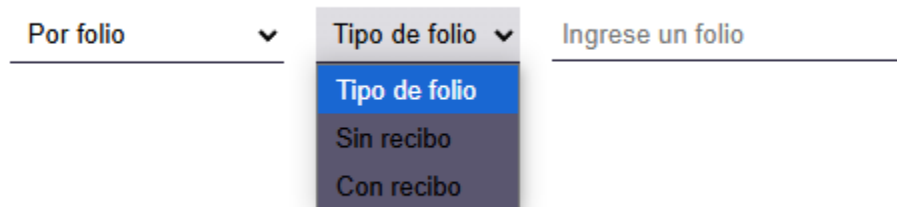
Por folio

Por no. de oficio

Por juzgado

Dependiendo la opción que seleccione podrá hacer la búsqueda, puede consultar por folio, donde debe seleccionar el tipo de folio y escribir el folios que desea buscar, dar enter y se mostrará el bloc que contiene el folio buscado.

Filtrar



Por folio ▼

Tipo de folio ▼

Tipo de folio

Sin recibo

Con recibo

Ingrese un folio

Si selecciona la búsqueda por número de oficio, debe ingresar el número de oficio, luego dar enter y mostrará todos los folios que fueron asignados con ese número de oficio.

Filtrar



Por no. de oficio ▼

Ingrese un no. de oficio

Si selecciona la búsqueda por juzgado, debe seleccionar el tipo de folio, luego escribir el nombre o la clave (si la conoce) del juzgado, si no se acuerda del nombre ni de la clave del juzgado, puede escribir el nombre del distrito, le aparecerá únicamente la lista de juzgados pertenecientes al distrito ingresado,

seleccione alguno, luego dar enter y mostrará todos los folios que fueron asignados a ese juzgado.

The image shows a search interface with a filter section and a dropdown menu. The filter section has a 'Filtrar' label and three dropdown menus: 'Por juzgado' (set to 'xalapa'), 'Sin recibo' (set to 'Sin recibo'), and 'xalapa' (set to 'xalapa'). The dropdown menu is open, showing a list of court locations with their corresponding folio numbers.

Folio	Descripción
10001	(10001) PRIMERA SALA - XALAPA
10003	(10003) TERCERA SALA - XALAPA
10005	(10005) QUINTA SALA - XALAPA
11111	(11111) 1ro.DE 1ra. INSTANCIA - XALAPA
11115	(11115) JUEZ DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO PENAL ORAL DE 1ra. INSTANCIA
11116	(11116) JUEZ DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO PENAL ORAL DE 1ra. INSTANCIA
11117	(11117) JUEZ DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO PENAL ORAL DE 1ra. INSTANCIA
11118	(11118) JUEZ DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO PENAL ORAL PARA LA JUSTICIA
11119	(11119) JUEZ DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO PENAL ORAL DE 1ra. INSTANCIA
11121	(11121) JDO. DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO PENAL ORAL ETAPA DE EJECUCI
20002	(20002) SEGUNA SALA - XALAPA
20004	

Independientemente del tipo de búsqueda siempre se muestra una tabla con los siguientes campos:

- **No. de oficio**
- **Distrito**
- **Juzgado**
- **Blocks:** Indica la cantidad de blocks asignados
- **Folio inicial**
- **Folio final**
- **Fecha**
- **Tipo de folio:** Indica si el folio es **Con Recibo** o **Sin Recibo**.
- **Tipo de ficha:** Especifica si el folio es **Digital** o **Impreso**.

Filtrar

Por juzgado

Sin recibo

23116

NO. DE OFICIO	DISTRITO	JUZGADO	BLOCKES	FOLIO INICIAL	FOLIO FINAL	FECHA	TIPO DE FOLIO	TIPO DE FICHA
OFICIO N SCT-0252/2025	XALAPA	16TO. DE 1RA. INSTANCIA	8	714676	714675	2025-04-02	SIN RECIBO	IMPRESA
OFICIO N SCT-0713/2024	XALAPA	16TO. DE 1RA. INSTANCIA	8	697226	697425	2024-10-18	SIN RECIBO	IMPRESA
OFICIO N SCT-0370/2024	XALAPA	16TO. DE 1RA. INSTANCIA	8	678451	678650	2024-05-22	SIN RECIBO	IMPRESA
OFICIO N SCT-0701/2023	XALAPA	16TO. DE 1RA. INSTANCIA	8	652976	653175	2023-10-17	SIN RECIBO	IMPRESA
OFICIO N SCT-0231/2023	XALAPA	16TO. DE 1RA. INSTANCIA	8	624776	624975	2023-03-13	SIN RECIBO	IMPRESA
OFICIO N SCT-0567/2022	XALAPA	16TO. DE 1RA. INSTANCIA	8	601751	601950	2022-09-08	SIN RECIBO	IMPRESA
OFICIO N SCT-0223/2022	XALAPA	16TO. DE 1RA. INSTANCIA	8	577201	577400	2022-03-02	SIN RECIBO	IMPRESA
OFICIO N SCT-0509/2021	XALAPA	16TO. DE 1RA. INSTANCIA	8	553301	553500	2021-07-06	SIN RECIBO	IMPRESA
OFICIO N SCT-0816/2019	XALAPA	16TO. DE 1RA. INSTANCIA	8	504326	504525	2019-10-23	SIN RECIBO	IMPRESA
OFICIO N SCT-0726/2019	XALAPA	16TO. DE 1RA. INSTANCIA	8	499301	499500	2019-08-18	SIN RECIBO	IMPRESA
OFICIO N SCT-0494/2019	XALAPA	16TO. DE 1RA. INSTANCIA	4	490926	491025	2019-06-25	SIN RECIBO	IMPRESA
OFICIO N SCT-0203/2019	XALAPA	16TO. DE 1RA. INSTANCIA	4	476326	476425	2019-02-20	SIN RECIBO	IMPRESA

La tabla incluye herramientas de paginación, como primera página «, página anterior ◀, número de página, página siguiente ▶, ultima página »y establecer orden ^, para facilitar la navegación.

Alta de Folios

Para dar de alta un rango de folios, sigue estos pasos:

52. Haz clic en el botón **+**. Esto abrirá un formulario titulado **"Agregar Folio"**.

53. Completa los siguientes campos:


- **No. de oficio:** Ingrese el número de oficio, este número quedará ligado a la asignación de el block(s) asignados a un juzgado.
- **Tipo de ficha:** Seleccione que tipo de fichas asignará, fichas digitales o fichas físicas.
- **Tipo de folio:** Seleccione que tipo de folios serán, folios con recibo o folios sin recibo.
- **Juzgado:** Ingrese la clave del juzgado, sino sabe la clave ingrese el nombre o el distrito, si ingresa el nombre del distrito le mostrará una lista de los juzgados pertenecientes al distrito ingresado.
- **Folio Inicio:** Muestra automáticamente el siguiente número de folio disponible, para ello tienes que seleccionar el tipo de ficha y tipo de folio en el selector que se encuentra despues del campo *"no. de oficio"*. También puedes escribir manualmente el número inicial.
- **Folio Fin:** Selecciona un rango en intervalos de 25 hasta un máximo de 200 folios.

54. Haz clic en **"Procesar"**. Acepta el mensaje de advertencia para confirmar la acción.

55. El sistema mostrará un mensaje de **"Alta Exitosa"** y se descargará el oficio o documento de la asignación realizada.

Baja de Folios

Para eliminar un rango de folios, sigue estos pasos:

56. Haz clic en el botón . Esto abrirá un formulario titulado "Eliminar Folio".
57. Completa los siguientes campos:
- **Tipo de Folio:** Selecciona si los folios son **Con Recibo** o **Sin Recibo**.
 - **Folio Inicio:** Ingresas el número inicial del rango que deseas eliminar.
 - **Folio Fin:** Selecciona el rango en intervalos de 25.



Eliminar asignación de folios


Con recibo

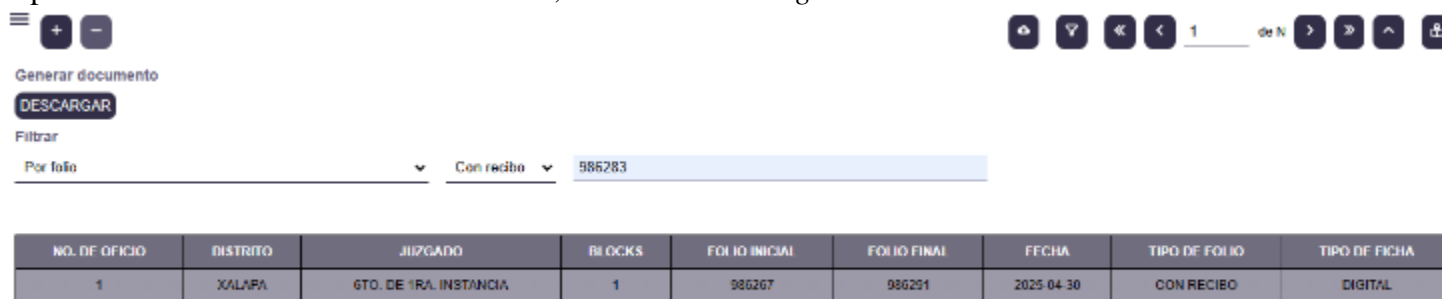
Folio Inicio: 986161 Folio Fin: 25 (Folio Final: 986185)

PROCESAR

58. Haz clic en "Procesar". Acepta el mensaje de advertencia para confirmar la acción.
59. El sistema mostrará un mensaje de "Baja Exitosa".

Generación de oficio

Cada vez que se realiza una asignación de folios se genera y se descarga un documento *word*, pero si por alguna razón es necesario volver a generar el documento es posible hacerlo. Para ello, cuando se este filtrando, ya sea por folio, número de oficio o juzgado, seleccionar de la tabla el block o asignación de la cual se quiere generar un documento, luego dar click en el icono de descarga  ubicado en la parte superior derecha al lado del icono del filtro, dar clic en *descargar*



Generar documento

DESCARGAR

Filtrar

Por folio Con recibo 986283


NO. DE OFICIO	DISTRITO	JUZGADO	BLOCKS	FOLIO INICIAL	FOLIO FINAL	FECHA	TIPO DE FOLIO	TIPO DE FICHA
1	XALAPA	GTO. DE 1RA. INSTANCIA	1	986267	986291	2025-04-30	CON RECIBO	DIGITAL

Se descargará un documento word.

OS IAS Inicio ASANA WhatsApp YouTube

Documento_Folios.docx
28.5 KB • Listo

do: los archivos de Internet pueden contener virus. Si no tiene que editarlo, es mejor que siga en Vista protegida. Habilitar edición

 **PODER JUDICIAL**
DEL ESTADO DE VERACRUZ

No de oficio: 1

JUEZ DEL JUZGADO 6TO. DE 1RA. INSTANCIA

DEL DISTRITO JUDICIAL DE XALAPA

PRESENTE

Por este medio remito a usted, fichas de depósito del banco HSBC, según detalle:

CON RECIBO		
FOLIOS DIGITALES		
BLOCKS	DEL	AL
1	986267	986291

El secretario de acuerdos debe guardar en el secreto del Juzgado los pliegos, escritos, documentos o valores (LEY ORGANICA DEL PODER JUDICIAL ART. 72, fracción III).

Revisar y resguardar los blocks, acusar recibo adjunto.

Por último, hago de su conocimiento que la clave asignada a su juzgado, para la expedición de fichas de depósito es la **21116**.

Validaciones y Mensajes del Sistema

Durante el proceso, el sistema realiza validaciones automáticas para garantizar que los datos ingresados sean correctos:

- **Campos Obligatorios:** Todos los campos deben completarse antes de procesar.
- **Confirmación de Acción:** Antes de completar cualquier acción, el sistema solicita una confirmación para evitar errores.

Configuración

En esta sección se muestra una lista de datos que pueden modificarse en cualquier momento. Desde aquí es posible actualizar información como el porcentaje de la UMA para el precio de la foja, el correo electrónico para solicitudes de folios, la longitud actual de los folios, entre otros.

Porcentaje de la UMA para precio Foja:	<input type="text" value="26.516"/>	GUARDAR
Correo para la solicitud de folios:	<input type="text" value="oficialia.fondosauxiliar@pjeveracruz.gob.mx"/>	GUARDAR
Longitud del folio:	<input type="text" value="6"/>	GUARDAR
Presidente del Comité Técnico:	<input type="text" value="MAGDO. Antonio Sobrevilla Castillo"/>	GUARDAR
Vicepresidente del Comité Técnico:	<input type="text" value="MTRO. Humberto Oliverio Hernández Reducindo"/>	GUARDAR
Secretario del Comité Técnico:	<input type="text" value="L.C. Julio César Villalba Gómez"/>	GUARDAR
Contador(a):	<input type="text" value="C.P.C. Grisselda del Pilar Rosas Aguilar"/>	GUARDAR
Finanzas:	<input type="text" value="Dr. Roberto Martínez Huesca"/>	GUARDAR

Aquí solo bastará con modificar la información del dato que se desee actualizar y dar clicen el botón *Guardar*, aceptar el mensaje de advertencia y el dato quedará actualizado, bastará con recargar la página para poder observar los cambios.