

Introducción

Bienvenido al manual de usuario del **sistema "Juzgados"**. Este documento tiene como objetivo proporcionar una guía detallada para el uso eficiente y correcto del sistema, el cual ha sido diseñado específicamente para la gestión administrativa y operativa en el ámbito judicial.

El sistema "**Juzgados**" permite a los usuarios realizar diversas tareas esenciales, como:

- **Llenado de fichas:** Registro y actualización de información relevante sobre expedientes y casos judiciales.
- **Control de expedientes:** Organización, seguimiento y consulta de documentos relacionados con los casos.
- **Alta, modificación y asociación de usuarios:** Permite registrar nuevos usuarios, actualizar información existente y vincular usuarios con expedientes dentro del sistema.
- **Cálculo de salarios y UMA:** Herramientas integradas para el cálculo automático de salarios con base en la Unidad de Medida y Actualización (UMA).

Menú Principal

Al ingresar al módulo "**Juzgados**", 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.



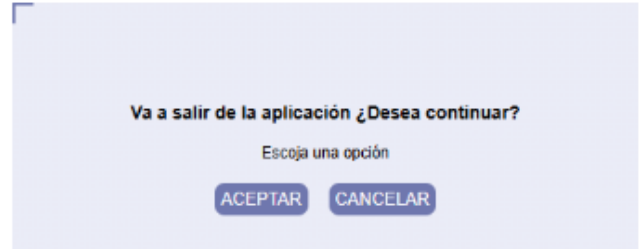
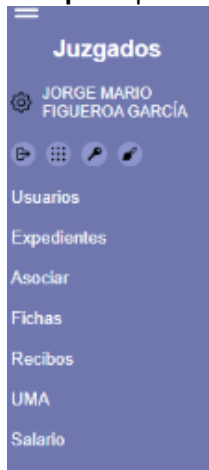
Al hacer clic en el icono de configuración, se desplegarán cuatro opciones adicionales:



- 1. "**Cerrar sesión**":


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

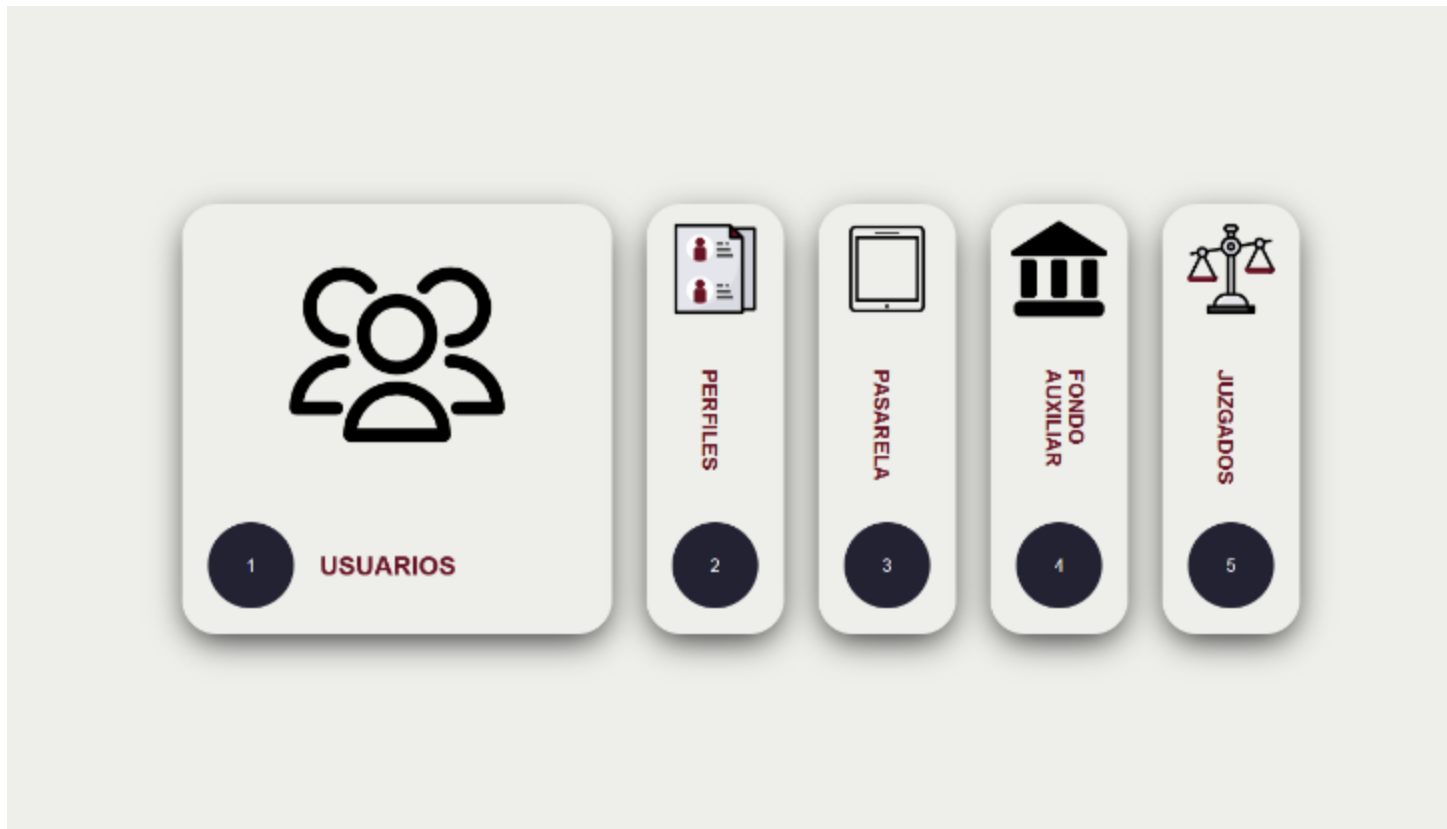
1. **Confirmar la acción:** - Aparecerá un mensaje de advertencia solicitando confirmación. - Haga clic en "Aceptar" para continuar.




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

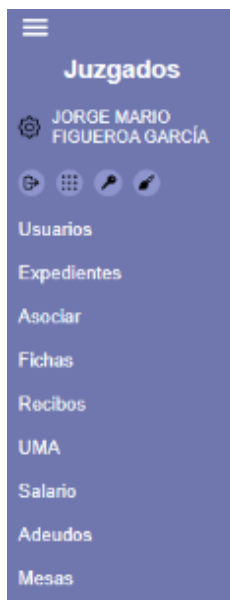


- **2. Cambiar de módulo:** Si el usuario tiene acceso a más de un módulo, podrá seleccionar esta opción , para visualizar una lista con los módulos disponibles y cambiar de entorno de trabajo.



- 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:**

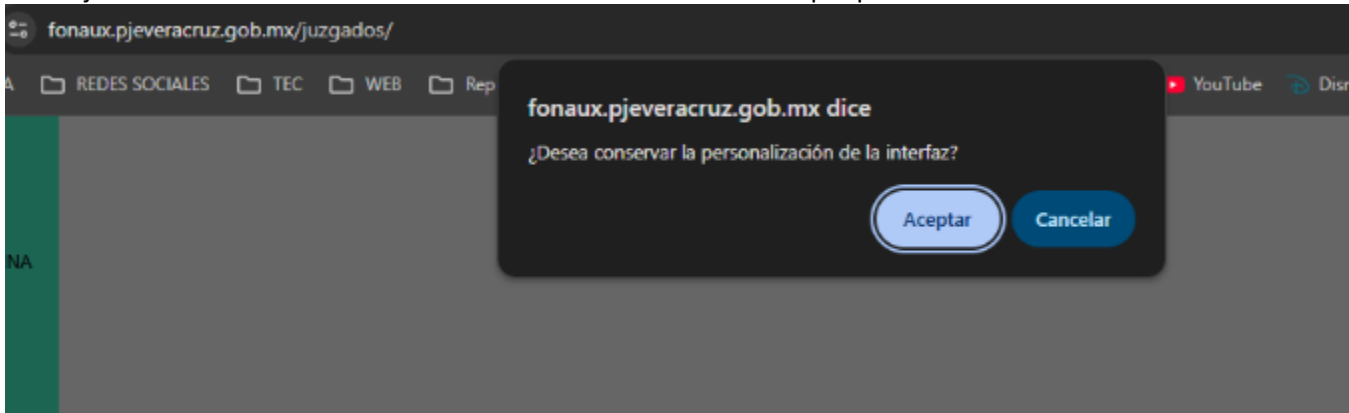
- Si la contraseña ha sido cambiada correctamente, el sistema mostrará un mensaje de éxito.
- A partir de este momento, deberá utilizar su nueva contraseña para iniciar sesión.
- **⚠ Importante:** Se recomienda que la nueva contraseña cumpla con los siguientes requisitos de seguridad:
 - Contener al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

• **4. Personalización del tema:**

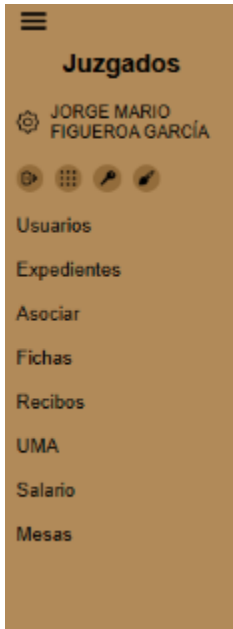
1. **"Cambiar color":** - Haga clic en la opción **"Cambiar color"** ,
2. **Seleccionar el color del tema:** - Aparecerá una paleta de colores en pantalla. - Seleccione el color que prefiera para la interfaz del sistema.




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.



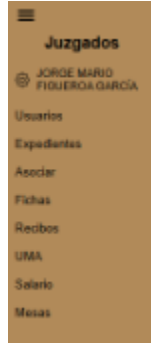
Una vez configurados los ajustes deseados, el usuario puede hacer clic nuevamente en el ícono de perfil  para cerrar las opciones del perfil.

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.

- **Usuarios:** Gestión de perfiles de usuarios y accesos.
- **Expedientes:** Consulta y manejo de documentos relacionados con casos judiciales.
- **Asociar:** Vinculación de usuarios con expedientes.
- **Fichas:** Registro de recibos y documentos asociados.
- **Recibos:** Gestión y generación de comprobantes de pago.
- **UMA:** Herramientas de cálculo basadas en la Unidad de Medida y Actualización.
- **Salario:** Generación y control de cálculos salariales.
- **Mesas:** Control y gestión de las mesas de los Juzgados.





Justiciables

Esta sección permite realizar el **registro y modificación de justiciables** en el módulo de "**Juzgados**", garantizando una gestión eficiente y segura de la información. Incluye funciones avanzadas como el **escaneo y procesamiento de la CURP** para el autocompletado de datos, la **generación automática de contraseñas** así como su modificación o recuperación en caso de ser necesario, garantizando la seguridad y accesibilidad de los


usuarios. Además, los usuarios pueden descargar un **comprobante en PDF** con su información personal, facilitando la transparencia y el control de datos.

A continuación, se describen las funcionalidades principales de esta sección, incluyendo los pasos para realizar altas y modificaciones. Al hacer clic en la sección de "**Justiciales**", 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. Además, aparecerán dos botones ubicados en la parte superior izquierda de la pantalla.

- : Permite registrar un nuevo justiciale.
- : Facilita la modificación de un justiciale existente.

Estos botones proporcionan acceso directo a las funciones principales de la sección, asegurando un flujo de trabajo eficiente y ordenado dentro del sistema.

Acceso al formulario de Registro de justiciales

- - Haga clic en el botón . - Al hacerlo, se abrirán dos formularios en la misma ventana:
 1. **Formulario "Cargar Archivo"**: Incluye los siguientes elementos:
 - **Archivo**: Campo para cargar un archivo desde su dispositivo.
 - **Botón "Procesar"**: Una vez que haya seleccionado el archivo, haga clic en este botón para cargar la información.
 2. **Formulario "Registrar justiciale"**: - Este formulario aparece en la parte inferior. - Aquí deberá completar los siguientes campos:
 - **Nombre**: Ingrese el nombre completo del justiciale.
 - **Primer apellido**: Ingrese el primer apellido del justiciale.
 - **Segundo apellido**: Ingrese el segundo apellido del justiciale.
 - **Fecha de nacimiento**: Seleccione o escriba manualmente la fecha de nacimiento en el formato DD/MM/AAAA.
 - **Género**: Seleccione el género del justiciale de la lista desplegable.
 - **Entidad**: Seleccione la entidad federativa correspondiente al justiciale.
 - **Login (CURP)**: Ingrese la Clave Única de Registro de Población (CURP), que será el identificador único del justiciale para poder ingresar a la **Pasarela**.
 - **Email**: Ingrese un correo electrónico que el justiciale deberá proporcionarle.
 - **Confirmar Email**: Repita el correo electrónico para confirmar que está correcto.
 - **Contraseña**: Ingrese una contraseña de forma manual o permita que el sistema la genere automáticamente.
 - **Confirmar contraseña**: Repita la contraseña de forma manual o permita que el sistema la genere automáticamente.



Cargar archivo

Archivo:

PROCESAR

Registrar usuario

Datos personales

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Fecha de nacimiento: dd / mm / aaaa
Seleccione un género	Seleccione una entidad		

Datos de usuario

Usuario	Contraseña	Confirme su Contraseña	GENERAR CONTRASEÑA
---------	------------	------------------------	--------------------

REGISTRAR

PDF

Alta de Justiciables

A continuación, se describen los pasos para realizar el alta de un justiciable en el sistema de manera clara y sencilla:

1. **Cargar Archivo CURP:** - Haga clic en "*Haz clic para cargar un archivo*". - Seleccione un archivo válido de tipo CURP. - Si selecciona un archivo no válido, el sistema mostrará un mensaje de error indicando el problema.

Cargar archivo

Archivo:

PROCESAR

2. **Procesar CURP:** - Una vez seleccionado un archivo válido, haga clic en el botón "**Procesar**". - Confirme la acción en el mensaje de advertencia que aparecerá. - El sistema rellenará automáticamente los datos del formulario con la información del CURP cargado, exceptuando la contraseña y mostrará un mensaje de éxito indicando que el archivo fue procesado correctamente.

Cargar archivo

Archivo: curp.pdf

PROCESAR

Datos personales

KAREN ITZEL

SANCHEZ

RODRIGUEZ

Fecha de nacimiento: 25 / 07 / 2002

Femenino

Puebla

Datos de usuario

SARK020725MPLNDRA7

su Contraseña

GENERAR CONTRASEÑA

La CURP ha sido procesada correctamente

Haga click sobre el botón para continuar

ACEPTAR

3. **Establecer Contraseña:** - Puede ingresar manualmente una contraseña en los campos correspondientes. - Alternativamente, puede generar una contraseña automática haciendo clic en el botón "**Generar Contraseña**". - Si es necesario realizar un cambio, utilice el botón "**Borrar Contraseña**" para reiniciar los campos.

Cargar archivo

Archivo: curp.pdf

PROCESAR

Datos personales

KAREN ITZEL

SANCHEZ

RODRIGUEZ

Fecha de nacimiento: 25 / 07 / 2002

Femenina

Puebla

Datos de usuario

SARK020725MPLNDRA7

JR9-nonb

JR9-nonb

GENERAR CONTRASEÑA

BORRAR CONTRASEÑA

REGISTRAR

PDF

4. **Confirmar Registro:** - Haga clic en el botón "**Procesar**". - Confirme la acción en el mensaje de advertencia que aparecerá. - El sistema mostrará un mensaje de "**Éxito**", indicando que el usuario ha sido registrado correctamente.

Cargar archivo

Archivo: curp.pdf

PROCESAR

Datos personales

Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

Fecha de nacimiento: dd / mm / aaaa

Seleccione un género

Seleccione una entidad

Datos de usuario

Usuario

su Contraseña

GENERAR CONTRASEÑA

BORRAR CONTRASEÑA

Usuario registrado exitosamente

Haga click sobre el botón para continuar

ACEPTAR

5. **Descargar PDF:** - Una vez completados los datos y después de dar clic en *Registrar* el sistema generará y descargará un archivo PDF con los datos ingresados y la contraseña generada. - Este documento debe entregarse al justiciable para su referencia.

1 de 1 Zoom automático

COMPROBANTE DE DATOS DE REGISTRO

Curp (login): SARK020725MPLNDRA7

Nombre: KAREN ITZEL

Primer Apellido: SANCHEZ

Segundo Apellido: RODRIGUEZ

Fecha de nacimiento: 2002-07-25

Entidad de nacimiento: Puebla

Género: Femenino

Contraseña: xT4%qk1j

Confirme contraseña: xT4%qk1j




IMPORTANTE: No pierda ni comparta este documento, ya que contiene sus datos personales y las credenciales para acceder a la plataforma. Puede acceder a través del código QR o en el siguiente enlace: <https://monaux.pjeveracruz.gob.mx/pasarela/>

Nota: Si no cuenta con un archivo CURP o prefiere realizar el registro manualmente, puede ingresar los datos directamente en el formulario con los mismos pasos para procesar y confirmar el registro.

Modificación de justiciables

A continuación, se describen los pasos para realizar la modificación de un justiciable en el sistema:

Acceso al formulario de Modificación de justiciables

1. **Acceso al formulario:** - Haga clic en el botón . - Al hacerlo, se abrirá un formulario titulado "**Modificar Justiciable**", que incluye los siguientes campos:
 - Nombre
 - Primer apellido
 - Segundo apellido
 - Fecha de nacimiento
 - Género
 - Entidad
 - Login (CURP)
 - Email
 - Confirmar email
 - Contraseña
 - Confirmar contraseña
2. **Acceso a la función:** - Ingrese el **login (CURP)** del usuario en el campo correspondiente y presione **Enter**. - Esto permitirá que el sistema identifique al justiciable.
3. **Autocompletado:** - El sistema rellenará automáticamente los datos del justiciable en los campos del formulario, exceptuando la contraseña. - Esto facilita realizar modificaciones sin necesidad de ingresar todos los datos nuevamente.

Datos personales

KAREN ITZEL	SANCHEZ	RODRIGUEZ	Fecha de nacimiento:	25 / 07 / 2002
Femenino	Puebla			

Datos de usuario

SARK020725MPLNDRA7	Contraseña	Confirme su Contraseña	GENERAR CONTRASEÑA
BORRAR CONTRASEÑA			

REGISTRAR PDF

4. **Generar o modificar contraseña:** - Puede ingresar manualmente una nueva contraseña o hacer clic en el botón "Generar Contraseña" para que el sistema cree una automáticamente. - Si necesita realizar ajustes, utilice el botón "Borrar Contraseña" y repita el proceso.
5. **Confirmar la modificación:** - Haga clic en el botón "Procesar". - Aparecerá un mensaje de advertencia para confirmar la acción.



Modificar usuario

Datos personales

<input type="text" value="KAREN ITZEL"/>	<input type="text" value="SANCHEZ"/>	<input type="text" value="RODRIGUEZ"/>	Fecha de nacimiento: <input type="text" value="25 / 07 / 2002"/>
<input type="text" value="Femenino"/>	<input type="text" value="Puebla"/>		

Datos de usuario

<input type="text" value="SARK020725MPLNDRA7"/>	<input type="text" value="7ljL1-uv"/>	<input type="text" value="7ljL1-uv"/>	<input type="button" value="GENERAR CONTRASEÑA"/>
<input type="button" value="BORRAR CONTRASEÑA"/>			

Vas a realizar una modificación de un usuario. ¿Desea continuar?

Escoja una opción

- Después de aceptar, el sistema mostrará un mensaje de éxito indicando que la modificación del usuario ha sido realizada correctamente.



Modificar usuario

Datos personales

<input type="text" value="Nombre"/>	<input type="text" value="Primer apellido"/>	<input type="text" value="Segundo apellido"/>	Fecha de nacimiento: <input type="text" value="dd / mm / aaaa"/>
<input type="text" value="Seleccione un género"/>	<input type="text" value="Seleccione una entidad"/>		

Datos de usuario

<input type="text" value="Usuario"/>	<input type="text" value="Contraseña"/>	<input type="text" value="Confirme su Contraseña"/>	<input type="button" value="GENERAR CONTRASEÑA"/>
<input type="button" value="BORRAR CONTRASEÑA"/>			

El cambio ser realizó con éxito.

Haga click sobre el botón para continuar

6. **Descargar PDF:** - Una vez completados los datos y después de dar clic en *Registrar* el sistema generará y descargará un archivo PDF con los datos ingresados y la contraseña generada. - Este documento debe entregarse al justiciable para su referencia.

Manejo de Errores y validaciones

- Los campos obligatorios deben estar completos.
- Se solicita confirmación antes de realizar cualquier acción.

Asociar

La sección de **Asociar** permite vincular un usuario con un expediente. Este proceso asegura una gestión clara y eficiente de la información.

A continuación, se describen las funcionalidades principales de esta sección, incluyendo los pasos para realizar altas y bajas. Al hacer clic en la sección de "**Asociar**", aparecerán dos botones ubicados en la parte superior izquierda de la pantalla. Además, debajo de estos botones, se encuentra una sección donde es posible buscar por número de expediente.

- **+**: Permite registrar la asociación de un usuario.
- **-**: Permite eliminar fácilmente la asociación de un usuario.

Estos botones proporcionan acceso directo a las funciones principales de la sección, asegurando un flujo de trabajo eficiente y ordenado dentro del sistema.

Buscar expediente

En este apartado se debe ingresar el número de expediente que se desee consultar, una vez ingresado el número de expediente dar **"Enter"** y en automatico se mostrará la información de ese expediente:

- Información detallada del expediente.
- Usuarios o ciudadanos vinculados a el expediente (Si nadie esta asociado la tabla se mostrará en blanco).

Numero Expediente:

01/2025

Número del expediente:

1

Año del expediente:

2025

Clave del juzgado:

21116

Nombre del juzgado:

JUZGADO SEXTO DE PRIMERA INSTANCIA ESPECIALIZADO EN MATE

Tipo de expediente:

EXPEDIENTE

Asunto:

ORDINARIO CIVIL

Partes:

•

ANGIE BARRIOS JACOME (ACTOR)

•

LUIS ANGEL MACEDA RODRIGUEZ (DEMANDADO)

CURP	NOMBRE
BACL750331MVZRNC06	LUCINA BARRAGAN CANCELA
FIGJ701019HVZGRR00	JORGE MARIO FIGUEROA GARCÍA

- * Nota: Esta sección solo es informativa, por lo que no es posible editar información del expediente desde aquí.

Registrar una Asociación

El proceso para asociar un usuario con un expediente permite vincular la información de manera eficiente. Siga estos pasos para realizar esta acción:

- 1. **Acceso al formulario:** - Haga clic en el botón **+**, ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla. - Esto abrirá un formulario titulado **"Vincular Expediente a un Usuario"**.
- 2. **Completar los campos:** - Llene el formulario con la siguiente información:
 - o **CURP del Usuario:** Introduzca el CURP del usuario que desea asociar.
 - o **Número de Expediente:** Este dato lo toma del apartado **"Número Expediente"**.

+

-

Vincular expediente a un usuario

CURP del usuario: GOMZ020516MVZNLYA0

PROCESAR

Numero Expediente: 2025/02

FECHA DE RADICACION: 25 / 02 / 2025

Nombre del actor: DILAN

Nombre del demandado: ENRIQUE

Tipo de prestación: PENSIÓN ALIMENTICIA

Tipo de juicio: CONTENCIOSO

Medida provisional decretada (CANTIDAD LIQUIDA):

CANTIDAD CONSIGNADA:

Clave del juzgado: 60106

Distrito Judicial: XI

CURP DEL USUARIO	NOMBRE DEL USUARIO
------------------	--------------------

- 3. **Procesar la asociación:** - Una vez completados los campos, haga clic en el botón **"Procesar"**. - El sistema solicitará una confirmación a través de un mensaje de advertencia. - Acepte la operación para proceder.
- 4. **Confirmación:** - Al finalizar, el sistema mostrará un mensaje de **"éxito"** indicando que la asociación se ha realizado exitosamente. - Esto confirma que el usuario ha sido vinculado correctamente con el expediente.
- 5. **Terminación:** - Una vez hecho esto el ciudadano al que corresponda la **CURP** vinculada aparecerá en la tabla de asociados.

+

-

Vincular expediente a un usuario

CURP del usuario:

PROCESAR

Numero Expediente: 2025/02

FECHA DE RADICACION: 25 / 02 / 2025

Nombre del actor: DILAN

Nombre del demandado: ENRIQUE

Tipo de prestación: PENSIÓN ALIMENTICIA

Tipo de juicio: CONTENCIOSO

Medida provisional decretada (CANTIDAD LIQUIDA):

CANTIDAD CONSIGNADA:

Clave del juzgado: 60106

Distrito Judicial: XI

CURP DEL USUARIO	NOMBRE DEL USUARIO
GOMZ020516MVZNLYA0	ZAYRA LIZETH GONZALEZ MOLINA

• *** Nota:** Es posible asociar un ciudadano a un expediente, incluso si no está previamente registrado en el sistema. En este caso, solo se requiere ingresar una **CURP válida**. Si la CURP no cumple con el formato correcto, el sistema no permitirá continuar. Si la CURP es válida, la asociación se realizará, pero el **nombre del ciudadano no aparecerá en la**

tabla de asociados hasta que el usuario sea registrado en el sistema.


Numero Expediente: 2025/01

FECHA DE RADICACION:	18/02/2025	Nombre del actor:	ZAYRA LIZETH GONZALEZ MOLINA
Nombre del demandado:	PRUEBA	Tipo de prestación:	Pensión Alimenticia
Tipo de juicio:	CONTENCIOSO	Medida provisional decretada (CANTIDAD LIQUIDA):	
CANTIDAD CONSIGNADA:		Clave del juzgado:	60106
Distrito Judicial:	XI		

CURP DEL USUARIO	NOMBRE DEL USUARIO
GOMZ020516MVZNLYA0	ZAYRA LIZETH GONZALEZ MOLINA
GOMY100812MVZNLRA1	

Eliminar una Asociación

Este proceso permite desvincular un usuario de un expediente previamente asociado. Siga los pasos a continuación para realizar esta acción:

1. **Acceso al formulario:** - Haga clic en el botón, ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla. - Esto abrirá un formulario titulado "Eliminar Expediente de un Usuario".

2. **Completar los campos:** - Ingrese la siguiente información en los campos del formulario:

○ **CURP del Usuario:** Seleccione el ciudadano de la tabla de asociados dando clic sobre este, la fila seleccionada cambiará de color indicando que ha sido seleccionada, en automático su CURP se mostrará en este campo. También es posible ingresar la CURP manualmente.

○ **Número de Expediente:** Este dato lo toma del apartado "Número Expediente".

Eliminar expediente de un usuario

CURP del usuario: GOMZ020516MVZNLYA0

PROCESAR

Numero Expediente: 2025/02

FECHA DE RADICACION:	25/02/2025	Nombre del actor:	DILAN
Nombre del demandado:	ENRIQUE	Tipo de prestación:	PENSIÓN ALIMENTICIA
Tipo de juicio:	CONTENCIOSO	Medida provisional decretada (CANTIDAD LIQUIDA):	
CANTIDAD CONSIGNADA:		Clave del juzgado:	60106
Distrito Judicial:	XI		

CURP DEL USUARIO	NOMBRE DEL USUARIO
GOMZ020516MVZNLYA0	ZAYRA LIZETH GONZALEZ MOLINA

3. **Procesar la eliminación:** - Una vez que haya completado los campos, haga clic en el botón "Procesar". - El sistema solicitará una confirmación mediante un mensaje de advertencia. - Acepte la operación para continuar.

4. **Confirmación:** - El sistema mostrará un mensaje de "éxito" indicando que la asociación ha sido eliminada exitosamente. -La CURP y nombre del ciudadano al que corresponda la CURP que fue **desasociada** desaparecerá de la tabla de asociados. - Esto confirma que el usuario ya no está vinculado al expediente especificado.

Manejo de Errores y validaciones

- Los campos obligatorios deben estar completos.
- En el caso de la **CURP**, debe cumplir con el formato válido establecido por la **RENAPO**.
- El número de expediente debe existir.
- El número expediente debe tener el siguiente formato: número de expediente/año (ej. 01/2025).
- Se solicita confirmación antes de realizar cualquier acción.

Fichas

El módulo de **Fichas** permite gestionar los recibos o fichas de pago para los ciudadanos. Al dar clic a la sección de fichas se desglosan cuatro opciones que son las siguientes altas, cambios, bajas y consultas.



A continuación, se describe cada funcionalidad a detalle.

Configuración de Fichas

Para cambiar entre una ficha **Con Recibo** o **Sin Recibo**, haga clic en el título de la ficha que aparece por defecto como "*SIN RECIBO*". Al seleccionar una de estas opciones, los campos que cambiarán automáticamente son los siguientes:

Cambio Sin Recibo.

- **Clave:** *Sin Recibo*: 1321.
- **Número de Folio:** *Sin Recibo*: 986135.
- **Conceptos de pago:** *Lista con el número y nombre del concepto*

Pendiente de pago

CERTIFICACIÓN DEL BANCO



HSBC MÉXICO, S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE.
GRUPO FINANCIERO HSBC

NOMBRE DEL CLIENTE

FONDO AUXILIAR PARA LA IMPARTICIÓN DE JUSTICIA

CLAVE DEL JUZGADO

160106

**RECEPCIÓN AUTOMATIZADA DE PAGOS
CON RECIBO
FICHA DE DEPÓSITO**

NOMBRE DEL DEPOSITANTE

Zayra Lizeth Gonzalez Molina

\$ - 1400.00

LA CANTIDAD DE: MIL CUATROCIENTOS PESOS 00/100

NO. DE CONCEPTO	NO. DE CAUSA / EXPEDIENTE O TOCA	MESA	REDACCIÓN DE CONCEPTO
12	1	I	PENSIÓN ALIMENTICIA, CONSIGNACIÓN DE ALIMENTOS

COMITE

SOLO SE ACEPTA EFECTIVO, CHEQUE DE CAJA O CERTIFICADO

- **Pagado:** Indica que la ficha ha sido pagada exitosamente.

Pagado

CERTIFICACIÓN DEL BANCO



HSBC MÉXICO, S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE.
GRUPO FINANCIERO HSBC

NOMBRE DEL CLIENTE

FONDO AUXILIAR PARA LA IMPARTICIÓN DE JUSTICIA

**RECEPCIÓN AUTOMATIZADA DE PAGOS
CON RECIBO
FICHA DE DEPÓSITO**

NOMBRE DEL DEPOSITANTE

Jorge Mario Figueroa

\$ - 1500.00

LA CANTIDAD DE: MIL QUINIENTOS

NO. DE CONCEPTO	NO. DE CAUSA / EXPEDIENTE O TOCA	MESA	REDACCIÓN DE CONCEPTO
12	748	I	PENSIÓN ALIMENTICIA, CONSIGNACIÓN DE ALIM

COMITE

SOLO SE ACEPTA EFECTIVO, CHEQUE DE CAJA O CERTIFICADO

Altas

La función de **Altas** se utiliza cuando un ciudadano realiza un pago por primera vez o ya cuenta con un expediente. Sigue estos pasos:

Al acceder a esta opción, se muestra una barra de semaforización en la parte superior, que actualiza los datos cada vez que se utiliza un folio. Esta barra incluye:

- **Total de folios:** El número total de folios asignados al juzgado.
- **Folios usados:** La cantidad de folios utilizados hasta el momento, junto con el porcentaje de uso.

TOTAL DE FOLIOS 10



INGRESAR CURP: _____

FOLIOS USADOS: 9 (90.00%)

La semaforización incluye alertas importantes según el uso de los folios:

3. **Al consumir el 70% o más de los folios:**

El sistema mostrará un mensaje de alerta con el siguiente aviso: "**Necesita recargar folios. ¿Desea solicitarlos?**".

HSRC

Necesita recargar folios. ¿Desea solicitarlos?

Haga click sobre el botón para continuar

ACEPTAR

GOS

NOMBRE DEL DEPOSITANTE

LA CANTIDAD DE:

SA / MESA **REDACCIÓN DE CONCEPTO**

Si el usuario hace clic en "Aceptar", el sistema enviará automáticamente una solicitud por correo para la asignación de nuevos folios y mostrará un mensaje de éxito para confirmar que se solicitaron folios.



Se solicitaron folios

Haga click sobre el botón para continuar

ACEPTAR

GOS

NOMBRE DEL DEPOSITANTE

Al destinatario definido por el **Fondo Auxiliar** le llegará una notificación a su correo donde se le solicitan folios.

SOLICITUD DE FOLIOS DEL JUZGADO 60106

Recibidos x



serviciosjudicialesdigitales@pjeveracruz.gob.mx

para mí ▼

EL USUARIO:

FIGJ701019HVZGRR00: JORGE MARIO FIGUEROA GARCÍA

DEL JUZGADO:

60106: SOCUNUSCO, VER. SOLICITA FOLIOS

← Responder

→ Reenviar



4. Para el llenado de la ficha complete los campos requeridos en la **Ficha Digital** según el caso:

▪ **Si es un "Inicio":**

- **Nombre del Depositante:** Ingrese el nombre del depositante.
- **Cantidad:** Ingrese la cantidad en número; el sistema convierte automáticamente a letra.
- **Número de Concepto:** Ingrese un número válido según el catálogo del sistema. Otra forma es dar clic y muestra un menú de opciones con los numeros de concepto disponibles.
- **Descripción del Concepto:** Se completa automáticamente según el número de concepto seleccionado.
- **Número de Expediente:** Ingrese "Inicio".

- **Número de Mesa:** Ingrese "0", en automatico el sistema lo convierte en "SN"(Sin numero).

HSBC
HSBC MÉXICO, S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE.
GRUPO FINANCIERO HSBC

NOMBRE DEL CLIENTE
FONDO AUXILIAR PARA LA IMPARTICIÓN DE JUSTICIA

**RECEPCIÓN AUTOMATIZADA DE PAGOS
CON RECIBO
FICHA DE DEPÓSITO**

NOMBRE DEL DEPOSITANTE
Juan Pérez Garza

\$ - 3500 LA CANTIDAD DE: TRES MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.

NO. DE CONCEPTO	NO. DE CAUSA / EXPEDIENTE O TOCA	MESA	REDACCIÓN DE CONCEPTO
12	Inicio	SN	PENSIÓN ALIMENTICIA, CONSIGNACIÓN DE ALIMENTOS

COMITE

SOLO SE ACEPTA EFECTIVO, CHEQUE DE CAJA O CERTIFICADO

CLAVE
3500
OPERAR TRX 5503

REFERENCIA

CLAVE DEL JUZGADO	FOLIO
160106	986141

DÍA	MES	AÑO
29	01	2021

CERTIFICACIÓN DEL BANCO

- **Si ya tiene un expediente:**
 - **CURP:** Ingrese la CURP y presione **Enter**. El sistema rellenará automáticamente el siguiente campo:
 - **Nombre del Depositante:** Se llena automáticamente.
 - **Número de Expediente:** Se llena automáticamente. En caso de que el usuario tenga mas de dos expedientes este aparece vacío, al darle clic sobre este campo se muestra un menú con el número de expedientes relacionados a ese usuario y debe seleccionar el que desee.
 - **De forma manual ingrese los siguientes datos:**
 - **Cantidad:** Ingrese la cantidad en número; el sistema convierte automáticamente a letra.
 - **Número de Concepto:** Ingrese un número válido según el catálogo del sistema. Otra forma es dar clic y muestra un menú de opciones con los números de conceptos disponibles.
 - **Descripción del Concepto:** Se completa automáticamente según el número de concepto.
 - **Número de Mesa:** Ingrese el número de mesa asignada o de clic sobre este campo y se desplegará una lista con las mesas de este juzgado, seleccione una y en automático el sistema lo convierte a número romano.

HSBC
HSBC MÉXICO, S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE.
GRUPO FINANCIERO HSBC

NOMBRE DEL CLIENTE
FONDO AUXILIAR PARA LA IMPARTICIÓN DE JUSTICIA

**RECEPCIÓN AUTOMATIZADA DE PAGOS
CON RECIBO
FICHA DE DEPÓSITO**

NOMBRE DEL DEPOSITANTE
JORGE MARIO FIGUEROA GARCÍA

\$ - LA CANTIDAD DE:

NO. DE CONCEPTO	NO. DE CAUSA / EXPEDIENTE O TOCA	MESA	REDACCIÓN DE CONCEPTO
12	10	V	PENSIÓN ALIMENTICIA, CONSIGNACIÓN DE ALIMENTOS

COMITE **SOLO SE ACEPTA EFECTIVO, CHEQUE DE CAJA O CERTIFICADO**

PROCESAR

5. Haga clic en "**Procesar**". El sistema validará los datos y mostrará un mensaje de advertencia.

HSBC
HSBC MÉXICO, S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE.
GRUPO FINANCIERO HSBC

NOMBRE DEL CLIENTE
FONDO AUXILIAR PARA LA IMPARTICIÓN DE JUSTICIA

**RECEPCIÓN AUTOMATIZADA DE PAGOS
CON RECIBO
FICHA DE DEPÓSITO**

NOMBRE DEL DEPOSITANTE
JORGE MARIO FIGUEROA GARCÍA

\$ - 3500 LA CANTIDAD DE:

TRES MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.

NO. DE CONCEPTO	NO. DE CAUSA / EXPEDIENTE O TOCA	MESA	REDACCIÓN DE CONCEPTO
12	inicio	SN	PENSIÓN ALIMENTICIA, CONSIGNACIÓN DE ALIMENTOS

COMITE **SOLO SE ACEPTA EFECTIVO, CHEQUE DE CAJA O CERTIFICADO**

PROCESAR

Va a registrar una ficha nueva ¿Desea continuar?

Escoja una opción

ACEPTAR

CANCELAR

- Haga clic en **"Aceptar"**. El sistema mostrará un mensaje de éxito confirmando que la ficha fue registrada correctamente y se descarga un PDF con la ficha en automático.

HSBC MÉXICO, S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE.
GRUPO FINANCIERO HSBC

NOMBRE DEL CLIENTE
FONDO AUXILIAR PARA LA IMPARTICIÓN DE JUSTICIA

Alta exitosa
Haga click sobre el botón para continuar
ACEPTAR

3500
OPERAR TR

REFERENCIA
CLAVE DEL JUZGADO: 160106
FOLIO: 98614
DÍA: 28/01/2020

DE PAGOS

TRES MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.

NO. DE CONCEPTO	NO. DE CAUSA / EXPEDIENTE O TOCA	MESA	REDACCIÓN DE CONCEPTO
12	Inicio	SN	PENSIÓN ALIMENTICIA, CONSIGNACIÓN DE ALIMENTOS

COMITE

SOLO SE ACEPTA EFECTIVO, CHEQUE DE CAJA O CERTIFICADO

- * Nota: Solo en el caso del concepto 3 (**Copias certificadas**) al ingresar el número 3 o seleccionar este concepto desde la lista desplegable, aparecerá un campo bajo la sección de ingresar la *cantidad con número*.

\$ - LA CANTIDAD DE:

Ingrese número de copias

NO. DE CONCEPTO	NO. DE CAUSA / EXPEDIENTE O TOCA	MESA	REDACCIÓN DE CONCEPTO
3		SN	COPIAS CERTIFICADAS, CERTIFICACION DE FIRMAS

En este campo se puede ingresar la cantidad de copias a pagar y en automático la *cantidad en número* y *cantidad en letra* se llenaran, es decir, hace el cálculo del monto o importe a pagar.

\$ - 90 LA CANTIDAD DE: NOVENTA PESOS 00/100 M.N.

3

NO. DE CONCEPTO	NO. DE CAUSA / EXPEDIENTE O TOCA	MESA	REDACCIÓN DE CONCEPTO
3		SN	COPIAS CERTIFICADAS, CERTIFICACION DE FIRMAS

Cambios

La función de **Cambios** permite corregir errores en fichas ya registradas o en casos de un expediente de "inicio" poder cambiarlo a un numero de expediente. Los pasos son los siguientes:

1. Ingrese el número de folio y seleccione el tipo de ficha ([Configuración de la ficha](#)) presione **Enter**. Los datos se rellenarán automáticamente si el folio existe.

**HSBC**
HSBC MÉXICO, S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE.
GRUPO FINANCIERO HSBC

NOMBRE DEL CLIENTE
FONDO AUXILIAR PARA LA IMPARTICIÓN DE JUSTICIA

CLAVE
3500
OPERAR TRX 550

REFERENCIA
CLAVE DEL JUZGADO
160106
FOLIO
986141
DÍA
MES
AÑO
20/01/2025

RECEPCIÓN AUTOMATIZADA DE PAGOS
CON RECIBO
FICHA DE DEPÓSITO

NOMBRE DEL DEPOSITANTE
JORGE MARIO FIGUEROA GARCÍA

- 3500.00 LA CANTIDAD DE: TRES MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.

NO. DE CONCEPTO	NO. DE CAUSA / EXPEDIENTE O TOCA	MESA	REDACCIÓN DE CONCEPTO
12	2	II	PENSIÓN ALIMENTICIA, CONSIGNACIÓN DE ALIMENTOS

MITE SOLO SE ACEPTA EFECTIVO, CHEQUE DE CAJA O CERTIFICADO

PROCESAR

2. Si el ciudadano ya se ha vinculado un expediente, puede cambiar los siguientes campos:
 - **Nombre del Beneficiario que se llenará en automático al ingresar la CURP**
 - **Número de Expediente que se llenará en automático al ingresar la CURP.** Recuerde que si el usuario tiene mas de un expediente asociado este campo aparecerá "vacío" pero si da clic sobre este campo aparecerá la lista de expedientes del ciudadano
 - **Número de Mesa**
3. También puede editar los siguientes campos según sea necesario:
 - **Número de Concepto**
 - **Cantidad en número**
4. Haga clic en "**Procesar**" para guardar los cambios. El sistema mostrará un mensaje de advertencia; haga clic en "**Aceptar**" para continuar.

CERTIFICACIÓN DEL BANCO

**HSBC**
HSBC MÉXICO, S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE.
GRUPO FINANCIERO HSBC

NOMBRE DEL CLIENTE
FONDO AUXILIAR PARA LA IMPARTICIÓN DE JUSTICIA

1321
OPERAR TRX 550

REFERENCIA
CLAVE DEL JUZGADO
060106
FOLIO
986134
DÍA
MES
AÑO
18/12/2024

DE PAGOS

Va a modificar una ficha ¿Desea continuar?
Escoja una opción
ACEPTAR CANCELAR

\$ - 10.00 DIEZ PESOS 00/100 M.N.

NO. DE CONCEPTO	NO. DE CAUSA / EXPEDIENTE O TOCA	MESA	REDACCIÓN DE CONCEPTO
3	123456	II	COPIAS CERTIFICADAS, CERTIFICACION DE FIRMAS

COMITE SOLO SE ACEPTA EFECTIVO, CHEQUE DE CAJA O CERTIFICADO

PROCESAR

5. El sistema confirmará con un mensaje de éxito indicando que los cambios se han guardado correctamente.

CERTIFICACIÓN DEL BANCO

HSBC MÉXICO, S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE.
GRUPO FINANCIERO HSBC

1321
OPERAR TRX 5503

NOMBRE DEL CLIENTE
FONDO AUXILIAR PARA LA IMPARTICIÓN DE JUSTICIA

REFERENCIA
CLAVE DEL JUZGADO: 060106
FOLIO:
DÍA: MES: AÑO: dd/mm/aaaa

DE PAGOS

Se realizó el cambio
Haga click sobre el botón para continuar
ACEPTAR

\$ -

NO. DE CONCEPTO	NO. DE CAUSA / EXPEDIENTE O TOCA	MESA	REDACCIÓN DE CONCEPTO

COMITE

SOLO SE ACEPTA EFECTIVO, CHEQUE DE CAJA O CERTIFICADO

PROCESAR

Bajas

La función de **Bajas** permite eliminar fichas en caso de errores o si ya no son necesarias. Sigue estos pasos:

6. Ingrese el número de folio y seleccione el tipo de ficha ([Configuración de la ficha](#)) presione **Enter**. Los datos se llenarán automáticamente, pero estarán bloqueados.

Pantalla de pago

CERTIFICACIÓN DEL BANCO

HSBC
HSBC MÉXICO, S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE.
GRUPO FINANCIERO HSBC

CLAVE
3500
OPERAR TRX 5503

NOMBRE DEL CLIENTE
FONDO AUXILIAR PARA LA IMPARTICIÓN DE JUSTICIA

REFERENCIA
CLAVE DEL JUZGADO: 180108
FOLIO: 986141
DÍA: MES: AÑO: 28/05/2025

RECEPCIÓN AUTOMATIZADA DE PAGOS
CON RECIBO
FICHA DE DEPÓSITO

NOMBRE DEL DEPOSITANTE
JORGE MARIO FIGUEROA GARCIA

\$ - 3500.00 LA CANTIDAD DE: TRES MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.

NO. DE CONCEPTO	NO. DE CAUSA / EXPEDIENTE O TOCA	MESA	REDACCIÓN DE CONCEPTO
12	2	II	PENSIÓN ALIMENTICIA, CONSIGNACIÓN DE ALIMENTOS

COMITE

SOLO SE ACEPTA EFECTIVO, CHEQUE DE CAJA O CERTIFICADO

PROCESAR

7. Haga clic en **"Procesar"** para eliminar la ficha. El sistema mostrará un mensaje de advertencia para confirmar la acción.

HSBC MÉXICO, S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE. GRUPO FINANCIERO HSBC

OPERAR TRX 5503

NOMBRE DEL CLIENTE

FONDO AUXILIAR PARA LA IMPARTICIÓN DE JUSTICIA

REFERENCIA

CLAVE DEL JUZGADO	FOLIO
060106	986135

DÍA MES AÑO

20/01/2025

DE PAGOS

50.00

CINCUENTA PESOS 00/100 M.N.

REDACCIÓN DE CONCEPTO

NO. DE CONCEPTO	NO. DE CAUSA / EXPEDIENTE O TOCA	MESA
3	2	1

COPIAS CERTIFICADAS, CERTIFICACIÓN DE FIRMAS

COMITE

SOLO SE ACEPTA EFECTIVO, CHEQUE DE CAJA O CERTIFICADO

PROCESAR

8. Haga clic en **"Aceptar"**. El sistema confirmará con un mensaje de éxito indicando que la ficha ha sido eliminada correctamente.

HSBC MÉXICO, S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE. GRUPO FINANCIERO HSBC

OPERAR TRX 5503

NOMBRE DEL CLIENTE

FONDO AUXILIAR PARA LA IMPARTICIÓN DE JUSTICIA

REFERENCIA

CLAVE DEL JUZGADO	FOLIO
060106	

DÍA MES AÑO

dd/mm/aaaa

DE PAGOS

\$ -

REDACCIÓN DE CONCEPTO

NO. DE CONCEPTO	NO. DE CAUSA / EXPEDIENTE O TOCA	MESA
		1

COMITE

SOLO SE ACEPTA EFECTIVO, CHEQUE DE CAJA O CERTIFICADO

PROCESAR

Consultas

La función de **Consultas** te permite buscar fichas registradas en el sistema. Existen tres opciones principales:

9. **Consulta General:** Muestra una tabla con todas las fichas registradas pertenecientes a tu juzgado.

FOLIO	TIPO DE FICHA	CLAVE	CONCEPTO	DESCRIPCION_CONCEPTO	EXPEDIENTE	JUZGADO	FECHA	DEPOSITANTE	CANTIDAD	MESA
986121	CON RECIBO	3500	12	PENSIÓN ALIMENTICIA, CONSIGNACIÓN DE ALIMENTOS	123456	60106	7/12/2024	DILAN ENRIQUE	1000.00	1
986122	CON RECIBO	3500	12	PENSIÓN ALIMENTICIA, CONSIGNACIÓN DE ALIMENTOS	123456	60106	7/12/2024	ENRIQUE SÁNCHEZ	5000.00	2
986123	CON RECIBO	3500	12	PENSIÓN ALIMENTICIA, CONSIGNACIÓN DE ALIMENTOS	123456	60106	7/12/2024	JUAN PÉREZ	3000.00	3
986124	CON RECIBO	3500	12	PENSIÓN ALIMENTICIA, CONSIGNACIÓN DE ALIMENTOS	123456	60106	7/12/2024	JUAN PÉREZ	2000.00	4
986125	CON RECIBO	3500	12	PENSIÓN ALIMENTICIA, CONSIGNACIÓN DE ALIMENTOS	123456	60106	7/12/2024	ENRIQUE SÁNCHEZ	2000.00	5
986126	SIN RECIBO	1321	1	MULTA	123456	60106	7/12/2024	JUAN PÉREZ	5000.00	6
986127	SIN RECIBO	1321	2	CONMUTACIÓN, SUSTITUCIÓN DE LA PENA	123456	60106	7/12/2024	DILAN ENRIQUE	400.00	7
986128	SIN RECIBO	1321	5	APORTACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE EDICTOS EN LINEA	123456	60106	7/12/2024	DILAN ENRIQUE	1500.00	8
986129	SIN RECIBO	1321	3	COPIAS CERTIFICADAS, CERTIFICACIÓN DE FIRMAS	123456	60106	7/12/2024	DILAN ENRIQUE	2500.00	9
986130	SIN RECIBO	1321	4	OTROS	123456	60106	7/12/2024	DILAN ENRIQUE	2700.00	9
986131	SIN RECIBO	1321	3	PAGO DE COPIAS	77777	60106	9/12/2024	JORGE MARIO FIGUEROA	65.52	2
986131	CON RECIBO	3500	12	APORTACION VOLUNTARIA	77777	60106	9/12/2024	JORGE MARIO FIGUEROA	3000.00	1
986132	SIN RECIBO	1321	3	PAGO DE COPIAS	1	60106	10/12/2024	ZAYRA LIZETH GONZALEZ MOLINA	400.00	2
986132	CON RECIBO	3500	12	PENSIÓN ALIMENTICIA, CONSIGNACIÓN DE ALIMENTOS	1	60106	10/12/2024	ZAYRA LIZETH GONZALEZ MOLINA	522.00	1
986133	CON RECIBO	3500	12	PENSIÓN ALIMENTICIA, CONSIGNACIÓN DE ALIMENTOS	1	60106	10/12/2024	ZAYRA LIZETH GONZALEZ MOLINA	1522.00	1

Filtro por mesa: Puedes usar filtros para buscar por mesa específica. Esta opción solo está disponible para el **usuario administrador** (juez o jueza), o para cualquier usuario que tenga este permiso, dependerá de la configuración asignada a tu perfil. Para usarla presiona el botón que se encuentra en la parte superior izquierda, selecciona *Filtrar por mesa*, ingresa el número de mesa, presiona **Enter** y listo, se mostrarán las fichas relacionadas con ese número de mesa.

Filtrar

Filtrar por mesa

1

FOLIO	TIPO DE FICHA	CLAVE	CONCEPTO	DESCRIPCION_CONCEPTO	EXPEDIENTE	JUZGADO	FECHA	DEPOSITANTE	CANTIDAD	MESA	ESTATUS
986191	SIN RECIBO	1321	3	COPIAS CERTIFICADAS, CERTIFICACIÓN DE FIRMAS	1122/2021	21116	2025-04-14	ROGELIO HERNANDEZ MARTINEZ	\$180.00	1	PAGADA
986217	CON RECIBO	3500	12	PENSIÓN ALIMENTICIA, CONSIGNACIÓN DE ALIMENTOS	91/2023	21116	2025-04-07	JORGE MARIO FIGUEROA GARCÍA	\$50.00	1	PAGADA

Filtro por Expediente: Puedes usar filtros para buscar un expediente en específico. Esta opción al igual que la anterior solo está disponible para el **usuario administrador** (juez o jueza), o para cualquier usuario que tenga este permiso, dependerá de la configuración asignada a tu perfil. Para usarla presiona el botón que se encuentra en la parte superior izquierda, selecciona *Filtrar por expediente* ingresa el número de

expediente, presiona **Enter** y listo, se mostrarán las fichas relacionadas a ese expediente.

Filtrar

Filtrar por expediente

81/2025

FOLIO	TIPO DE FICHA	CLAVE	CONCEPTO	DESCRIPCION_CONCEPTO	EXPEDIENTE	JUZGADO	FECHA	DEPOSITANTE	CANTIDAD	MESA	ESTATUS
986200	CON RECIBO	3500	25	OTROS (CON RECIBO)	09-2025	21118	2025-05-16	JORGE MARIO FIGUEROA GARCIA	\$1.00	0	PAGADA
986200	SIN RECIBO	1321	4	OTROS (SIN RECIBO)	09-2025	21118	2025-05-16	JORGE MARIO FIGUEROA GARCIA	\$1.00	0	PAGADA
986200	SIN RECIBO	1321	4	OTROS (SIN RECIBO)	09-2025	21118	2025-05-14	JORGE MARIO FIGUEROA GARCIA	\$1.00	0	PAGADA
986200	SIN RECIBO	1321	4	OTROS (SIN RECIBO)	09-2025	21118	2025-05-16	JORGE MARIO FIGUEROA GARCIA	\$1.00	0	PAGADA
986200	SIN RECIBO	1321	3	COPIAS CERTIFICADAS, CERTIFICACIÓN DE FIRMAS	09-2025	21118	2025-05-13	JORGE MARIO FIGUEROA GARCIA	\$10.00	0	PENDIENTE DE PAGO
986204	SIN RECIBO	1321	4	OTROS (SIN RECIBO)	09-2025	21118	2025-05-16	JORGE MARIO FIGUEROA GARCIA	\$1.00	0	PAGADA
986206	CON RECIBO	3500	25	OTROS (CON RECIBO)	09-2025	21118	2025-04-29	JORGE MARIO FIGUEROA GARCIA	\$1.00	0	PAGADA
986210	SIN RECIBO	1321	4	OTROS (SIN RECIBO)	09-2025	21118	2025-04-29	JORGE MARIO FIGUEROA GARCIA	\$1.00	0	PAGADA
986200	SIN RECIBO	1321	4	OTROS (SIN RECIBO)	09-2025	21118	2025-04-28	JORGE MARIO FIGUEROA GARCIA	\$1.00	0	PAGADA

10. **Consulta por Folio:** Ingresas el número de folio y selecciona el tipo de ficha ([Configuración de la ficha](#)) y presiona **Enter**. El sistema mostrará la ficha en formato digital. Los campos no son editables.

CERTIFICACIÓN DEL BANCO

HSBC

HSBC MÉXICO, S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE.
GRUPO FINANCIERO HSBC

NOMBRE DEL CLIENTE

FONDO AUXILIAR PARA LA IMPARTICIÓN DE JUSTICIA

CLAVE

3500

OPERAR TRX 5503

REFERENCIA

CLAVE DEL JUZGADO

160106

FOLIO

986133

DÍA

MES

AÑO

18/12/2024

RECEPCIÓN AUTOMATIZADA DE PAGOS
CON RECIBO
FICHA DE DEPÓSITO

NOMBRE DEL DEPOSITANTE

Zaira Lizeth Gonzalez Molina

\$ -

1522.00

LA CANTIDAD DE:

MIL QUINIENTOS VEINTE Y DOS PESOS 00/100 M.N.

NO. DE CONCEPTO

12

NO. DE CAUSA / EXPEDIENTE O TOCA

1

MESA

1

REDACCIÓN DE CONCEPTO

PENSIÓN ALIMENTICIA, CONSIGNACIÓN DE ALIMENTOS

COMITE

SOLO SE ACEPTA EFECTIVO, CHEQUE DE CAJA O CERTIFICADO

PROCESAR

11. **Generar PDF:** Al consultar una ficha, haz clic en "**Procesar**" para descargar un archivo PDF con la información de la ficha.

Manejo de Errores y validaciones

- Los campos obligatorios deben estar completos.
- Se solicita confirmación antes de realizar cualquier acción.

Recibos

El módulo de **Recibos** permite gestionar los comprobantes de depósito de manera digital. Es una herramienta intuitiva que facilita la generación de recibos en formato PDF de manera rápida y eficiente. A continuación, se describen los pasos para utilizar este módulo.

Ingreso del Número de Folio

1. **Ubicar el Campo del Número de Folio:** Localice el campo de texto correspondiente para ingresar el número de folio.
2. **Ingresar el Número de Folio:** Escriba el número de folio en el campo indicado y presione **Enter**.
3. **Visualización Automática:** El sistema rellenará automáticamente los campos necesarios del recibo digital con la información correspondiente.

		RECIBO DE DEPÓSITO		REFERENCIA	
NOMBRE DEL CLIENTE FONDO AUXILIAR PARA LA IMPARTICIÓN DE JUSTICIA		CLAVE DEL JUZGADO 90010		FOLIO 986245	
		DÍA		MES	AÑO
				01 / 04 / 2025	
NOMBRE DEL DEPOSITANTE DILAN E. SANCHEZ MORALES					
\$		1.00	LA CANTIDAD DE:		UN PESOS 00/100 M.N.
NO. DE CONCEPTO	NO. DE CAUSA / EXPEDIENTE O TOCA	MESA	REDACCIÓN DE CONCEPTO		
11	2025/02	SN	RENTA		
SOLO SE ACEPTA EFECTIVO, CHEQUE DE CAJA O CERTIFICADO					
ESTE DEPÓSITO QUEDA A DISPOSICIÓN DE:			FIRMA DEL INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL		

Generación del Recibo en PDF

Una vez completado el recibo digital, podrá generar un archivo PDF siguiendo estos pasos:

1. **Hacer Clic en "Generar PDF":** Localice el botón "**Generar PDF**" en la parte inferior central de la pantalla y haga clic en él.
2. **Descargar el PDF:** El sistema descargará automáticamente el archivo PDF con el recibo generado.

Historial de descargas recientes

Recibo De Depósito.pdf
6.0 MB • Listo

[Historial de descargas completo](#)

CONDICIONES
 1.- ESTE DOCUMENTO NO ES NEGOCIABLE NI CAUSA INTERESES LA CANTIDAD DEPOSITADA.
 2.- LA DEVOLUCIÓN O PAGO, SE HARÁ SOLOAMENTE EN LAS SUCURSALES HSBC EN EL ESTADO DE VERACRUZO EN EL JUZGADO
 3.- EL BENEFICIARIO DESIGNADO POR LA AUTORIDAD, DEBERÁ IDENTIFICARSE A SATISFACCIÓN DE LA SUCURSAL PAGADORA HSBC O DEL JUZGADO

LUGAR Y FECHA DEL ENDOSO	ORDEN DE PAGO
LA CANTIDAD DE: []	
AUTORIDAD COMPETENTE	RECIBO
NOMBRE Y FIRMA DEL JUEZ	DOMICILIO DEL BENEFICIARIO
(NOMBRE Y FIRMA DEL SECRETARIO)	NO. DE IDENTIFICACION
SELLO DE AUTORIDAD	FIRMA DEL BENEFICIARIO
	SELLO DE HSBC

CREDENCIAL DE ELECTOR
PASAPORTE
CÉDULA PROFESIONAL
CARTILLA MILITAR

Manejo de Errores y validaciones

- Los campos obligatorios deben estar completos.
- Se solicita confirmación antes de realizar cualquier acción.

UMA

El módulo de **UMA** permite gestionar y calcular valores basados en la Unidad de Medida y Actualización (UMA). A través de este módulo, puedes realizar altas, bajas y modificaciones de registros de UMA de forma eficiente.

Tabla de UMA

Al acceder al módulo de **UMA**, se mostrará una tabla con los siguientes campos:

- **Fecha de Inicio**
- **Fecha de Fin**
- **Valor \$**



UMA

FECHA INICIO	FECHA FIN	VALOR
2024-11-10	2024-11-14	150.00
2024-01-01	2024-01-02	250.00
2024-12-15	2024-12-20	150.00
2024-12-15	2024-12-20	150.00
2024-11-09	2024-11-13	2500.00

Alta de UMA

Para agregar un nuevo registro de UMA, sigue estos pasos:

- 1. Haz clic en el botón **+**. Esto abrirá un formulario titulado "Agregar UMA".
- 2. Completa los siguientes campos:
 - **Fecha de Inicio:** Ingrese la fecha de inicio en formato DD/MM/AAAA.
 - **Fecha de Fin:** Ingrese la fecha de fin en formato DD/MM/AAAA.
 - **Valor \$:** Ingrese el valor de UMA.



Agregar UMA

Fecha de inicio: dd / mm / aaaa



Fecha de fin: dd / mm / aaaa



Valor \$:




PROCESAR

FECHA INICIO	FECHA FIN	VALOR
2024-11-10	2024-11-14	150.00
2024-01-01	2024-01-02	250.00
2024-12-15	2024-12-20	150.00
2024-12-15	2024-12-20	150.00
2024-11-09	2024-11-13	2500.00

3. Haz clic en **"Procesar"**. Acepta el mensaje de advertencia que aparece.
4. El sistema mostrará un mensaje de **"Éxito"** confirmando que el registro fue agregado correctamente.

Baja de UMA

Para eliminar un registro de UMA, sigue estos pasos:

1. Selecciona la fila correspondiente al registro en la tabla.
2. Haz clic en el botón . Esto abrirá un formulario titulado **"Eliminar UMA"**.
3. Verifica los datos mostrados en el formulario. Los campos estarán bloqueados y no serán editables.



Eliminar UMA

Fecha de inicio: dd / mm / aaaa

Fecha de fin: dd / mm / aaaa

Valor \$: \$




PROCESAR

FECHA INICIO	FECHA FIN	VALOR
2024-11-10	2024-11-14	150.00
2024-01-01	2024-01-02	250.00
2024-12-15	2024-12-20	150.00
2024-12-15	2024-12-20	150.00
2024-11-09	2024-11-13	2500.00

4. Haz clic en **"Procesar"**. Acepta el mensaje de advertencia que aparece.
5. El sistema mostrará un mensaje de **"Éxito"** confirmando que el registro fue eliminado correctamente.

Modificación de UMA

Para modificar un registro de UMA, sigue estos pasos:

1. Selecciona la fila correspondiente al registro en la tabla.
2. Haz clic en el botón . Esto abrirá un formulario titulado **"Modificar UMA"**.
3. Verifica que los campos del formulario estén rellenos automáticamente con los datos del registro seleccionado.



Modificar UMA

Fecha de inicio: dd / mm / aaaa



Fecha de fin: dd / mm / aaaa



Valor \$: \$



PROCESAR

FECHA INICIO	FECHA FIN	VALOR
2024-11-10	2024-11-14	150.00
2024-01-01	2024-01-02	250.00
2024-12-15	2024-12-20	150.00
2024-12-15	2024-12-20	150.00
2024-11-09	2024-11-13	2500.00

- Realiza los cambios necesarios en los campos editables.
- Haz clic en **"Procesar"**. Acepta el mensaje de advertencia que aparece.
- El sistema mostrará un mensaje de **"Éxito"** confirmando que el registro fue modificado correctamente.

Manejo de Errores y validaciones

- Los campos obligatorios deben estar completos.
- Se solicita confirmación antes de realizar cualquier acción.

Salario

El módulo de **Salario** permite gestionar y calcular valores relacionados con los registros salariales. A través de este módulo, puedes realizar altas, bajas y modificaciones de registros de salario de forma eficiente.

Tabla de Salario

Al acceder al módulo de **Salario**, se mostrará una tabla con los siguientes campos:

- Fecha de Inicio**
- Fecha de Fin**
- Valor \$**



SALARIO

FECHA INICIO	FECHA FIN	VALOR
2024-11-11	2024-11-15	3000.00

Alta de Salario

Para agregar un nuevo registro de salario, sigue estos pasos:

1. Haz clic en el botón **+**. Esto abrirá un formulario titulado "**Agregar Salario**".
2. Completa los siguientes campos:
 - **Fecha de Inicio:** Ingrese la fecha de inicio en formato DD/MM/AAAA.
 - **Fecha de Fin:** Ingrese la fecha de fin en formato DD/MM/AAAA.
 - **Valor \$:** Ingrese el valor del salario.



Agregar salario

Fecha de inicio: dd / mm / aaaa



Fecha de fin: dd / mm / aaaa



Valor \$: \$



PROCESAR

FECHA INICIO	FECHA FIN	VALOR
2024-11-11	2024-11-15	3000.00

3. Haz clic en **"Procesar"**. Acepta el mensaje de advertencia que aparece.
4. El sistema mostrará un mensaje de **"Éxito"** confirmando que el registro fue agregado correctamente.

Baja de Salario

Para eliminar un registro de salario, sigue estos pasos:

1. Selecciona la fila correspondiente al registro en la tabla.
2. Haz clic en el botón . Esto abrirá un formulario titulado **"Eliminar Salario"**.



Eliminar salario

Fecha de inicio: 11/11/2024

Fecha de fin: 15/11/2024

Valor \$: 3000.00


PROCESAR

FECHA INICIO	FECHA FIN	VALOR
2024-11-11	2024-11-15	3000.00

3. Verifica los datos mostrados en el formulario. Los campos estarán bloqueados y no serán editables.
4. Haz clic en **"Procesar"**. Acepta el mensaje de advertencia que aparece.
5. El sistema mostrará un mensaje de **"Éxito"** confirmando que el registro fue eliminado correctamente.

Modificación de Salario

Para modificar un registro de salario, sigue estos pasos:

1. Selecciona la fila correspondiente al registro en la tabla.
2. Haz clic en el botón . Esto abrirá un formulario titulado "**Modificar Salario**".

Modificar salario

Fecha de Inicio: 11/11/2024

Fecha de fin: 15/11/2024

Valor \$: 3000.00

PROCESAR

FECHA INICIO	FECHA FIN	VALOR
2024-11-11	2024-11-15	3000.00

3. Verifica que los campos del formulario estén rellenos automáticamente con los datos del registro seleccionado.
4. Realiza los cambios necesarios en los campos editables.
5. Haz clic en "**Procesar**". Acepta el mensaje de advertencia que aparece.
6. El sistema mostrará un mensaje de "**Éxito**" confirmando que el registro fue modificado correctamente.

Manejo de Errores y validaciones

- Los campos obligatorios deben estar completos.
- Se solicita confirmación antes de realizar cualquier acción.

Mesas

El módulo de **Mesa** permite gestionar los registros de mesas, esenciales para la organización y asignación de tareas. Este módulo está disponible únicamente para el **usuario administrador**, que corresponde al juez o la jueza del juzgado correspondiente. A través de este módulo, se pueden realizar altas, bajas y modificaciones de registros de manera eficiente.

Tabla de Mesa

Al acceder al módulo de **Mesa**, se mostrará una tabla con los siguientes campos:

- **Número**
- **Descripción**



NUMERO	DESCRIPCION
1	MESA 1
2	MESA 2
3	MESA 3

Alta de Mesa

Para agregar un nuevo registro de mesa, sigue estos pasos:

1. Haz clic en el botón **+**. Esto abrirá un formulario titulado "**Agregar Mesa**".
2. Completa los siguientes campos:
 - **Juzgado:** Este se rellena en automatico dependiendo del perfil en que te encuentres.
 - **No. Mesa:** Ingresa el número de la mesa.
 - **Descripción:** Proporcione una descripción de la mesa.



Agregar Mesa

Juzgado: 60106

No. mesa:



Descripción:

PROCESAR

NUMERO	DESCRIPCION
1	MESA 1
2	MESA 2
3	MESA 3

3. Haz clic en **"Procesar"**. Acepta el mensaje de advertencia que aparece.
4. El sistema mostrará un mensaje de **"Éxito"** confirmando que el registro fue agregado correctamente.

Baja de Mesa

Para eliminar un registro de mesa, sigue estos pasos:

1. Selecciona la fila correspondiente al registro en la tabla.
2. Haz clic en el botón . Esto abrirá un formulario titulado **"Eliminar Mesa"**.
3. Verifica los datos mostrados en el formulario. Los campos estarán bloqueados y no serán editables:
 - **Juzgado:** Este se rellena en automatico dependiendo del perfil en que te encuentres
 - **No. Mesa:** Mostrará el número de la mesa seleccionada.
 - **Descripción:** Mostrará la descripción correspondiente.



Eliminar Mesa

Juzgado: 60106

No. mesa: 1

Descripción: mesa 1


PROCESAR

NUMERO	DESCRIPCION
1	MESA 1
2	MESA 2
3	MESA 3

4. Haz clic en **"Procesar"**. Acepta el mensaje de advertencia que aparece.
5. El sistema mostrará un mensaje de **"Éxito"** confirmando que el registro fue eliminado correctamente.

Modificación de Mesa

Para modificar un registro de mesa, sigue estos pasos:

1. Selecciona la fila correspondiente al registro en la tabla.
2. Haz clic en el botón . Esto abrirá un formulario titulado **"Modificar Mesa"**.
3. Verifica que los campos del formulario estén rellenos automáticamente con los datos del registro seleccionado:
 - **Juzgado:** Este se rellena en automatico dependiendo del perfil en que te encuentres
 - **No. Mesa:** Mostrará el número de la mesa seleccionada.
 - **Descripción:** Mostrará la descripción correspondiente.



Modificar Mesa

Jugador: 60106

No. mesa: 1



Descripción: mesa 1

PROCESAR

NUMERO	DESCRIPCION
1	MESA 1
2	MESA 2
3	MESA 3

4. Realiza los cambios necesarios en los campos editables.
5. Haz clic en "**Procesar**". Acepta el mensaje de advertencia que aparece.
6. El sistema mostrará un mensaje de "**Éxito**" confirmando que el registro fue modificado correctamente.

Manejo de Errores y validaciones

- Los campos obligatorios deben estar completos.
- Se solicita confirmación antes de realizar cualquier acción.