UACJ INSPIRA EL FUTURO | Dirección General de Tecnologías de la Información

SISTEMA DE PAGOS REFERENCIADOS

MANUAL DE USUARIO

agosto de 2026

DGTI | Subdirección de Desarrollo de Sistemas

Siiv3 web

Versión de manual	Fecha	Software/Versión	Autor	Descripción
1.0.0	03/08/2026	siiweb.uacj.mx/PagosGenerales	Jefatura Análisis de requisitos y experiencia del usuario	Primera versión del manual

ÍNDICE

1 INTRODUCCIÓN 4

2 PÁGINA PRINCIPAL 5

3 INICIO 6

3.1 PAGOS GENERALES (PÚBLICO EN GENERAL) 8

→ Acceder

3.1.1 ACCEDER 8

3.1.1.1 INFORMACIÓN PERSONAL 10

3.1.1.2 SELECCIÓN DE SERVICIOS 10

3.1.1.3 SERVICIOS SELECCIONADOS 11

3.1.1.4 FACTURACIÓN 11

3.1.1.5 GENERAR ORDEN DE INGRESO 12

Consultar Pago

3.1.2 CONSULTAR PAGO 15

3.2 ALUMNOS ESCUELA INCORPORADA 16

→ Acceder

3.2.1 ACCEDER 16

3.2.1.1 INFORMACIÓN PERSONAL 18

3.2.1.2 SELECCIÓN DE SERVICIOS 18

3.2.1.3 SERVICIOS SELECCIONADOS 19

3.2.1.4 FACTURACIÓN 20

3.2.1.5 GENERAR ORDEN DE INGRESO 21

Consultar Pago

3.2.2 CONSULTAR PAGO 24

3.3 ESCUELAS INCORPORADAS 25

Acceder

3.3.1 ACCEDER 25

3.3.1.1 INFORMACIÓN PERSONAL 27

3.3.1.2 SELECCIÓN DE SERVICIOS 27

3.3.1.3 SERVICIOS SELECCIONADOS 28

3.3.1.4 FACTURACIÓN 28

3.3.1.5 GENERAR ORDEN DE INGRESO 29

Consultar Pago

3.3.2 CONSULTAR PAGO 32

3.4 ALUMNOS DE LA UNIVERSIDAD 33

Acceder

3.4.1 ACCEDER 33

3.4.1.1 INFORMACIÓN PERSONAL 35

3.4.1.2 SELECCIÓN DE SERVICIOS 35
3.4.1.3 SERVICIOS SELECCIONADOS 36
3.4.1.4 FACTURACIÓN 36
3.4.1.5 GENERAR ORDEN DE INGRESO 37



3.4.2 CONSULTAR PAGO 40

4 CONSULTAR ORDEN DE INGRESO 41

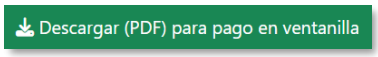
4.1 RESULTADOS DE LA BÚSQUEDA 42



4.1.1 VER DETALLE 43



4.1.1.1 PAGAR EN LÍNEA 44
4.1.1.2 DESCARGAR (PDF) PARA PAGO EN VENTANILLA



45



4.1.2 DESCARGAR PDF 46

5 FAQ's 47

6 INFOGRAFÍA 48

7 MANUAL DE USUARIO 49

8 INICIAR SESIÓN 50

9 APÉNDICE. 51

9.1 PASOS PARA OBTENCIÓN DE CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL (CSF) ACTUALIZADA 51

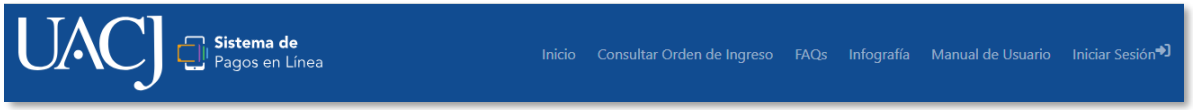
1 INTRODUCCIÓN

El Sistema de Pagos Referenciados es una aplicación que permite a la comunidad universitaria, de escuelas incorporadas y al público en general realizar pagos de diversos servicios que ofrece la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez, permitiendo agilidad y facilidad en el proceso de pagos.

Le permitirá al usuario realizar el pago en línea mediante este sitio o bien, generar un comprobante de pago para realizar el pago en ventanillas bancarias.

2 PÁGINA PRINCIPAL

Al ingresar al sitio web del Sistema de Pagos Referenciados podrá encontrar seis secciones:



- Inicio
- Consultar Orden de Ingreso
- FAQ'S (preguntas frecuentes)
- Infografía
- Manual de Usuario

Dominio Público

- Inicio Sesión

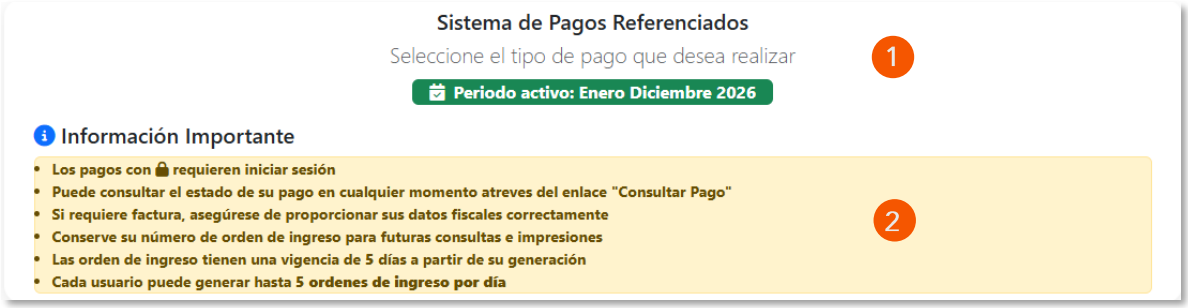
Para acceso a módulos de usuarios con credenciales institucionales

3 INICIO



En esta sección encontrará información oportuna en cuanto a: sobre la gestión de los pagos de los servicios solicitados en el sitio web.

1. **Periodo activo.** Muestra el rango de fechas vigentes en las que se adquirirán y pagarán los servicios ofertados por la UACJ.
2. **Información importante.** Muestra una serie de puntos importantes para consideración del usuario previo a iniciar el proceso de pagos referenciados.



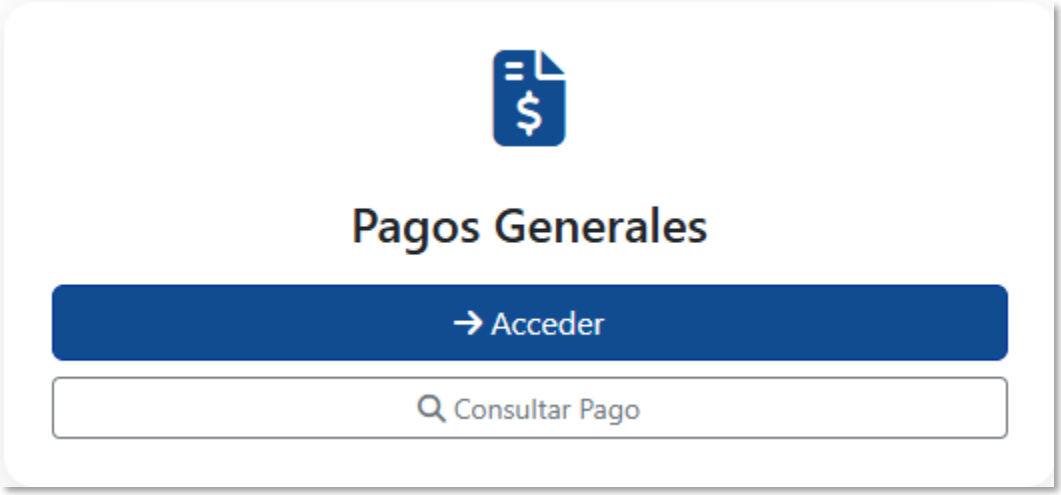
Además, encontrará los diferentes módulos a los que podrá "**Acceder**" de acuerdo con la categoría del **usuario solicitante** para visualizar los servicios de la UACJ que éste desee adquirir y pagar, así como **"Consultar Pago"** realizado y su estatus. Los módulos por usuario y sus servicios ofertados están compuestos de la siguiente manera:

1. **Pagos Generales** > Público en General (no comunidad universitaria).
2. **Alumnos Escuela Incorporada.**
3. **Escuelas Incorporadas.**
4. **Alumnos de la Universidad.**

} Acceso restringido (requiere credenciales institucionales).


1
Pagos Generales
Acceder
Consultar Pago
3
Escuelas Incorporadas
Acceder
Consultar Pago
2
Alumnos Escuela Incorporada
Acceder
Consultar Pago
4
Alumnos de la Universidad
Acceder
Consultar Pago

3.1 PAGOS GENERALES (PÚBLICO EN GENERAL)



Se cuenta con dos opciones para ingresar al módulo destinado al público en general para adquirir y posteriormente gestionar los servicios requeridos de la UACJ.

- Acceder.
- Consultar Pago.

3.1.1 ACCEDER



Al dar clic en el botón **"Acceder"** nos abrirá una pantalla **(*ver figura 1. Pagos Generales*)** donde se deberán capturar los datos solicitados de las **cinco secciones** a fin de procesar una orden de ingreso:

1. Información Personal.
2. Selección de Servicios.
3. Servicios Seleccionados.
4. Facturación.
5. Generar orden de ingreso.

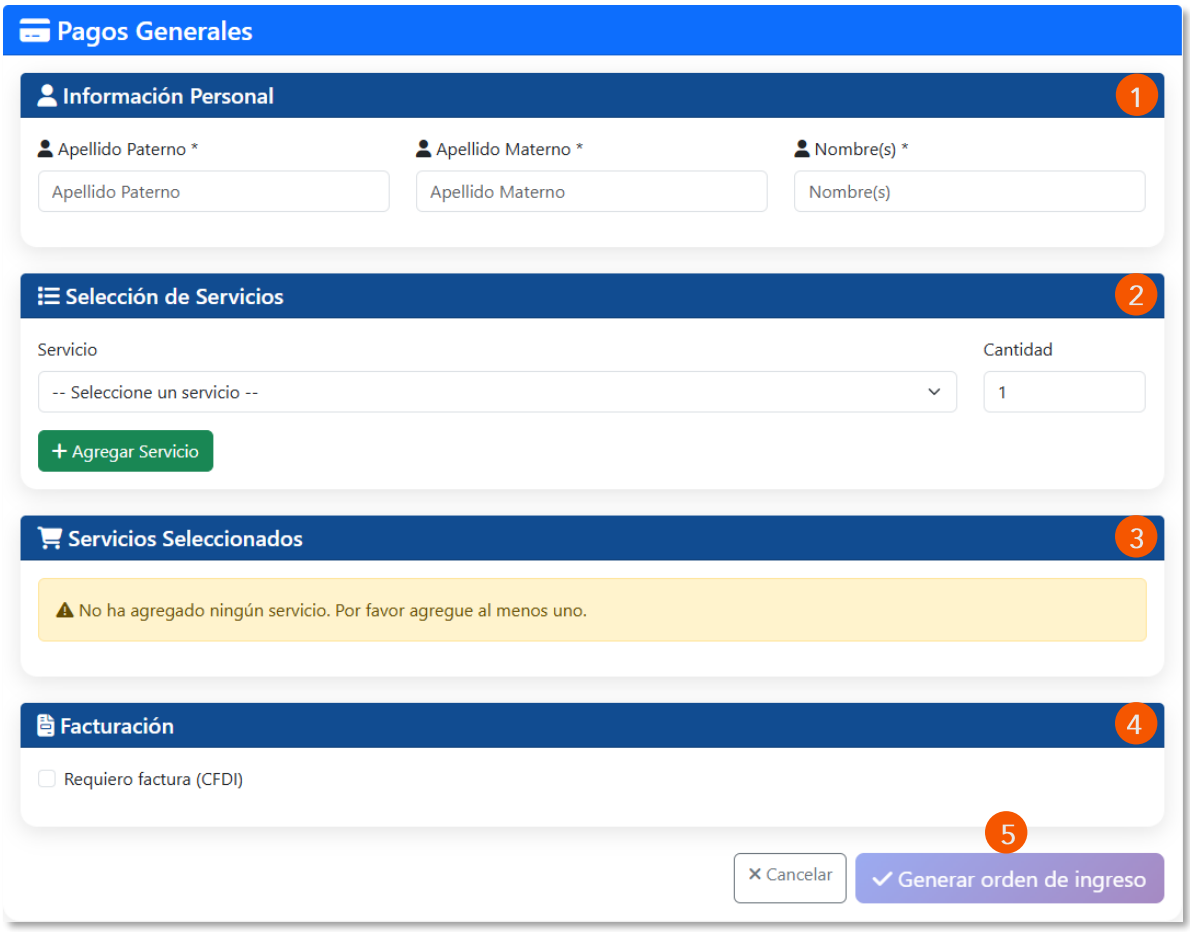


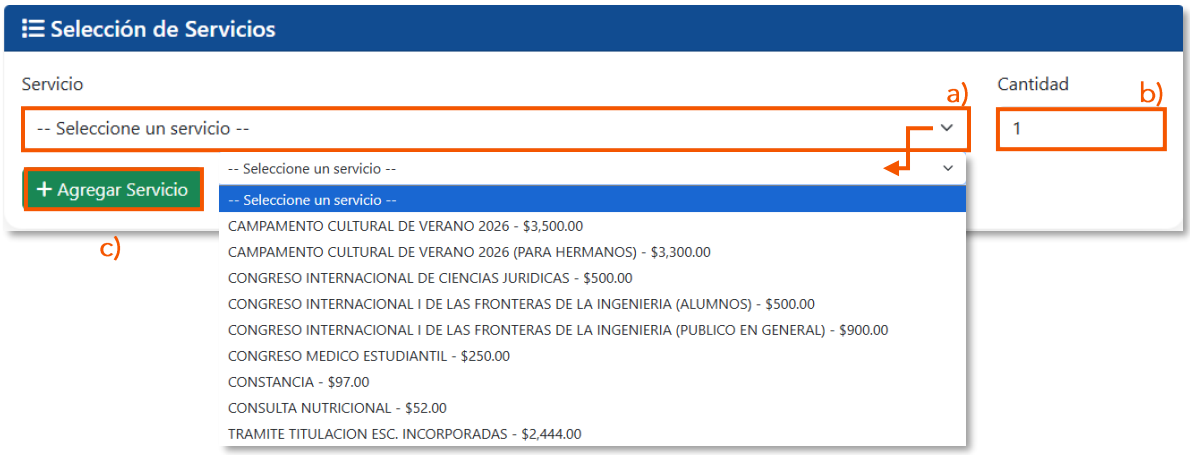
Figura 1. Pagos Generales

3.1.1.1 INFORMACIÓN PERSONAL



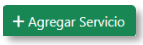
Se deben capturar los campos de **"Apellido(s)"** y **"Nombre(s)"**.

3.1.1.2 SELECCIÓN DE SERVICIOS



Se selecciona el a) **"Servicio"** que desea agregar a su orden de ingreso seleccionándolo desde la barra desplegable o bien, tecleando el nombre de servicio dentro de la misma barra de selección, seguido de la b) **"Cantidad"** del servicio requerido y por último c) **"Agregar Servicio"**.

Podrá elegir servicios tales como: Campamentos Culturales, Congresos, Constancias, Consulta Nutricional o Trámites de Titulación de Escuelas Incorporadas, etc.

> Nota: Una vez agregado un servicio, podrá seguir **agregando** 
>
> tantos **servicios diferentes** como lo requiera de la lista desplegable dentro de una misma orden de ingreso.

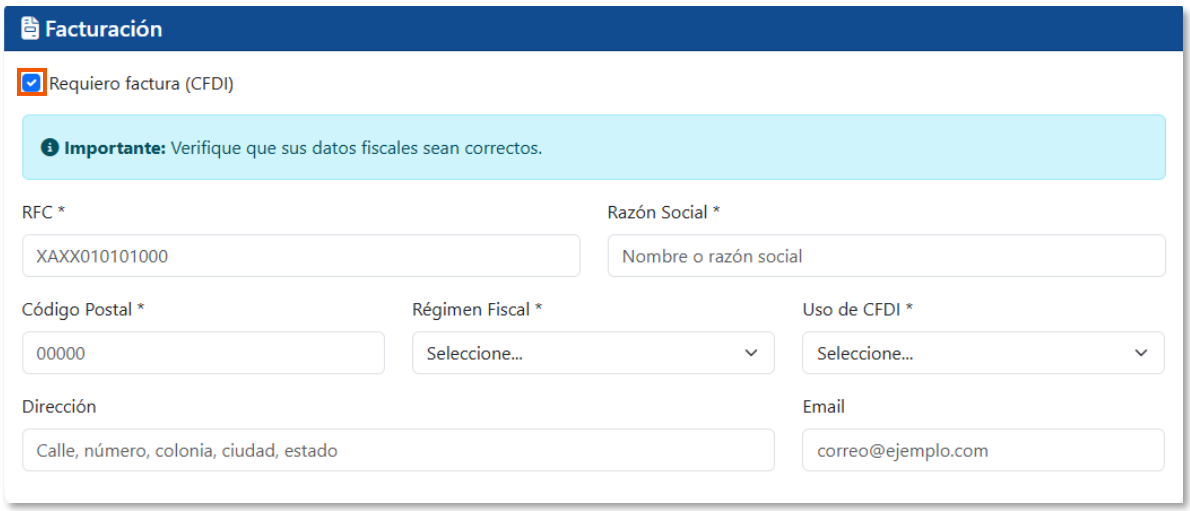
3.1.1.3 SERVICIOS SELECCIONADOS



En cada casilla de la columna **"Cantidad"** de cada servicio seleccionado previamente, aún se permite modificar la cantidad de cada uno. Al modificarse las cantidades de cada servicio, también se irán modificando los montos de la columna **"Subtotal"** automáticamente, así como el monto **"Total"**.

Asimismo, podrá **"Eliminar"** mediante el botón cualquier servicio que haya agregado **antes** de **"Generar orden de ingreso"**.

3.1.1.4 FACTURACIÓN



Si requiere factura de la orden de ingreso deberá marcar la casilla **"Requiero factura (CFDI)"** y llenar todos los datos de los campos desplegados tal cual aparecen en

su Constancia de Situación Fiscal (CSF) emitida por el SAT -*respetando la escritura del documento como las mayúsculas, acentos, etc.*-. Asegúrese que su CSF **esté actualizada**, ya que de lo contrario su factura pudiera no timbrarse ante la autoridad fiscal.

> Nota: Se le enviará su factura después de haberse realizado y validado el pago, por lo que puede demorar un tiempo.

⚠	Ver "PASOS PARA OBTENCIÓN DE CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL (CSF) ACTUALIZADA".

3.1.1.5 GENERAR ORDEN DE INGRESO



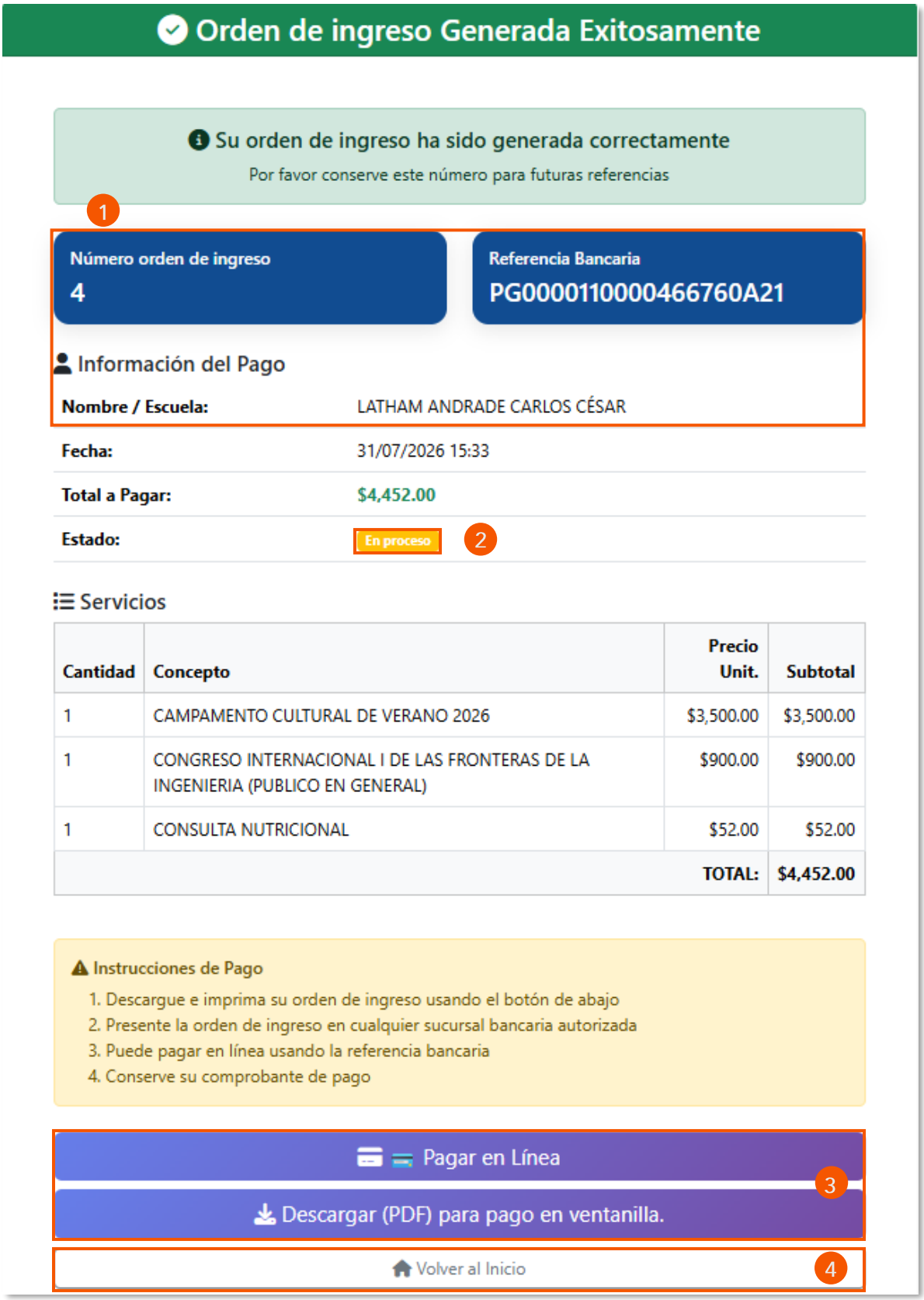
Por último, podremos seleccionar **"Cancelar"** si deseamos eliminar la orden de ingreso antes de ser procesada e iniciar una orden nueva.

Si se desea continuar con el proceso y finalizarlo, daremos clic en el botón **"Generar orden de ingreso"** 

.

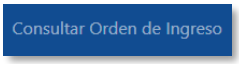
Posterior a este proceso, aparecerá en pantalla la confirmación y generación exitosa 

de nuestra orden de ingreso de los servicios a pagar **(ver imagen).**


Orden de ingreso Generada Exitosamente
Su orden de ingreso ha sido generada correctamente
Por favor conserve este número para futuras referencias
1
Número orden de ingreso
4
Referencia Bancaria
PG00001100004667 60A21
Información del Pago
Nombre / Escuela:
LATHAM ANDRADE CARLOS CÉSAR
Fecha:
31/07/2026 15:33
Total a Pagar:
$4,452.00
Estado:
En proceso
2
Servicios
Cantidad
Concepto
Precio Unit.
Subtotal
1
CAMPAMENTO CULTURAL DE VERANO 2026
$3,500.00
$3,500.00
1
CONGRESO INTERNACIONAL I DE LAS FRONTERAS DE LA INGENIERIA (PUBLICO EN GENERAL)
$900.00
$900.00
1
CONSULTA NUTRICIONAL
$52.00
$52.00
TOTAL:
$4,452.00
Instrucciones de Pago
1. Descargue e imprima su orden de ingreso usando el botón de abajo
2. Presente la orden de ingreso en cualquier sucursal bancaria autorizada
3. Puede pagar en línea usando la referencia bancaria
4. Conserve su comprobante de pago
Pagar en Línea
3
Descargar (PDF) para pago en ventanilla.
Volver al Inicio
4

Dentro de los elementos a destacar, resaltan los siguientes:

1. **Número de orden de ingreso, Referencia Bancaria, Nombre.** Servirá para consulta o realizar el pago posterior de la orden.
2. **Estado.** Nos refleja el estado de nuestra orden de ingreso (Ej. En proceso, pagada, etc.)
3. **Pago en línea o PDF para pagar en ventanilla.** Podrá elegir entre estas dos opciones para realizar su pago. **(Ver más detalles en "Consultar Pago" / sección "CONSULTAR ORDEN DE INGRESO").**
4. **Volver a Inicio.** Saldremos a la pantalla de inicio al panel principal de los diferentes módulos para pago de servicios.

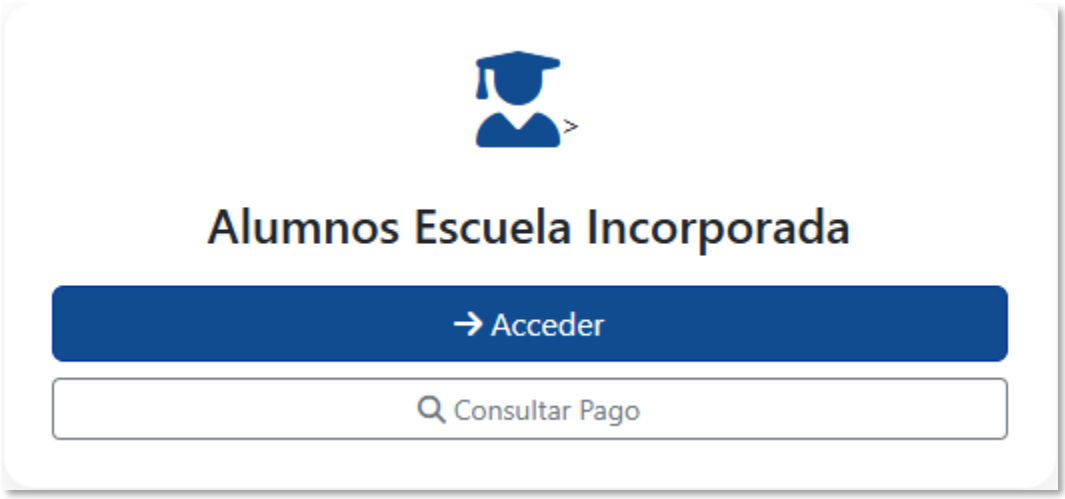
⚠	Desde este punto inicial podremos realizar el pago en línea de nuestra orden de ingreso. **Si deseamos realizar el pago posteriormente** y omitirlo en esta primera etapa, podremos "Consultar Pago"  **en este mismo módulo**, remitiéndonos a **la sección "CONSULTAR ORDEN DE INGRESO"**  para realizar nuestro pago referenciado de servicios solicitados.

3.1.2 CONSULTAR PAGO



Al dar clic en el botón **"Consultar Pago"** nos remitirá a la **sección** "CONSULTAR ORDEN DE INGRESO" **(Ver sección** para información detallada**)**.

3.2 ALUMNOS ESCUELA INCORPORADA



Se cuenta con dos opciones para ingresar al módulo destinado a los alumnos de escuelas incorporadas para adquirir y posteriormente gestionar los servicios requeridos de la UACJ.

- Acceder.
- Consultar Pago.

3.2.1 ACCEDER



Al dar clic en el botón **"Acceder"** nos abrirá una pantalla **(*ver figura 2. Alumnos Escuela Incorporada*)** donde se deberán capturar los datos solicitados de las **cinco secciones** a fin de procesar una orden de ingreso:

1. Información Personal.
2. Selección de Servicios.
3. Servicios Seleccionados.
4. Facturación.
5. Generar orden de ingreso.

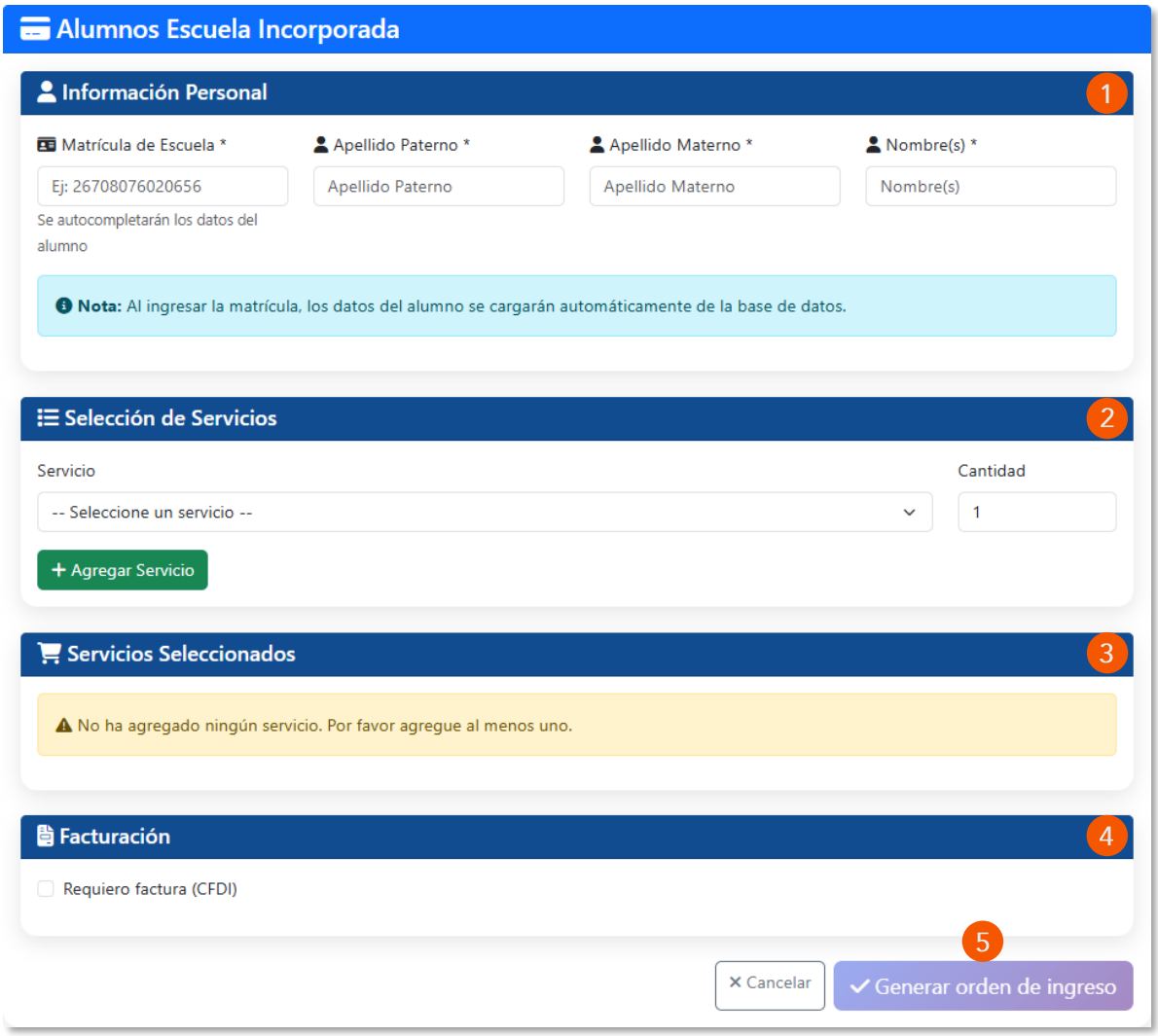
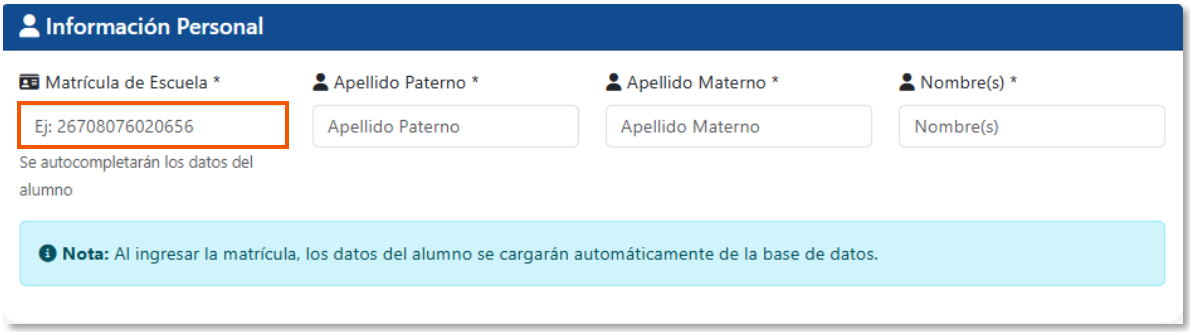


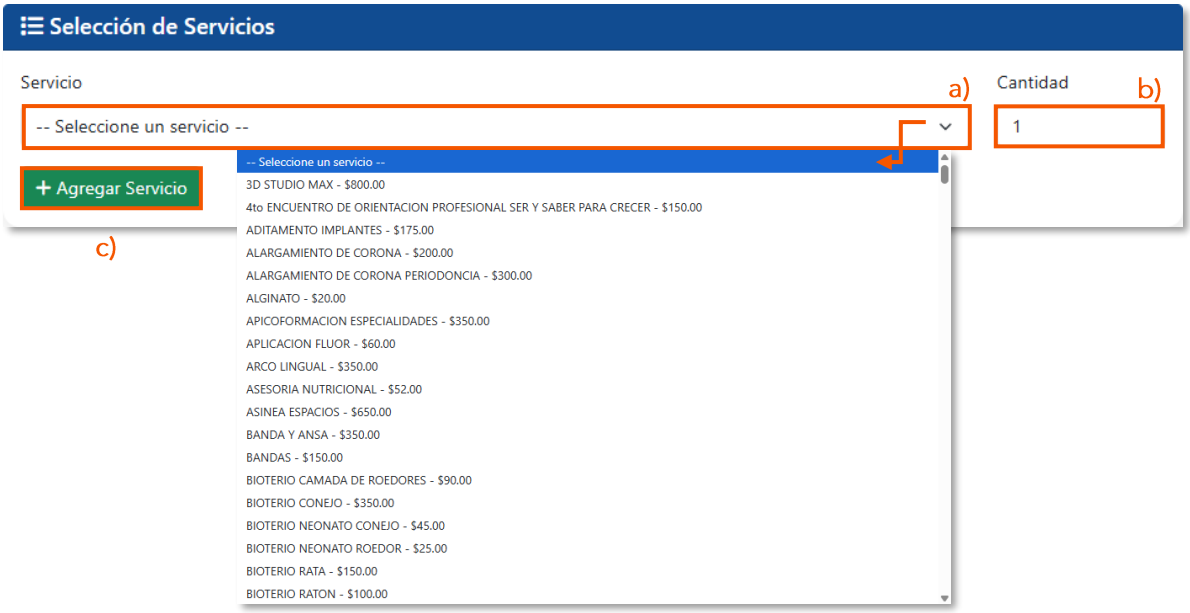
Figura 2. Alumnos Escuela Incorporada

3.2.1.1 INFORMACIÓN PERSONAL



Al capturar la **"Matrícula de Escuela"** del alumno de una Escuela Incorporada, en automático se rellenarán los campos **"Apellido(s)"** y **"Nombre(s)"**.

3.2.1.2 SELECCIÓN DE SERVICIOS

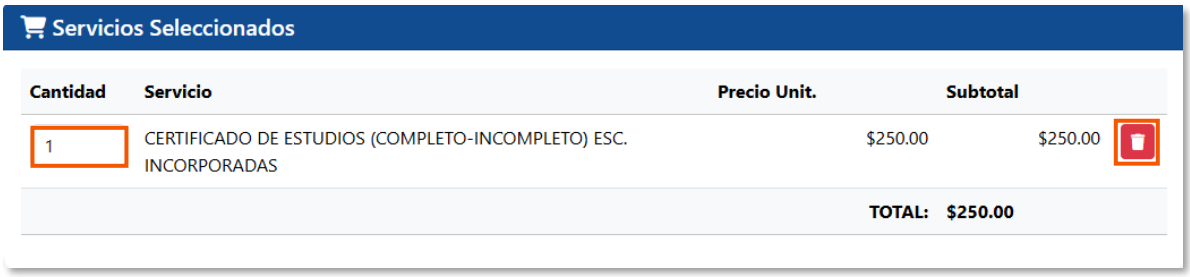


Se selecciona el a) **"Servicio"** que desea agregar a su orden de ingreso seleccionándolo desde la barra desplegable o bien, tecleando el nombre de servicio dentro de la misma barra de selección, seguido de la b) **"Cantidad"** del servicio requerido y por último c) **"Agregar Servicio"**.

Podrá elegir de entre los más de 400 servicios tales como: Servicios dentales, Campamentos Culturales, Congresos, Consultas y Terapias del Centro de Rehabilitación Deportiva y Física, Cursos, Diplomados, Exámenes, Inscripciones, Talleres, etc.

> Nota: Una vez agregado un servicio, podrá seguir **agregando** + Agregar Servicio tantos **servicios diferentes** como lo requiera de la lista desplegable dentro de una misma orden de ingreso.

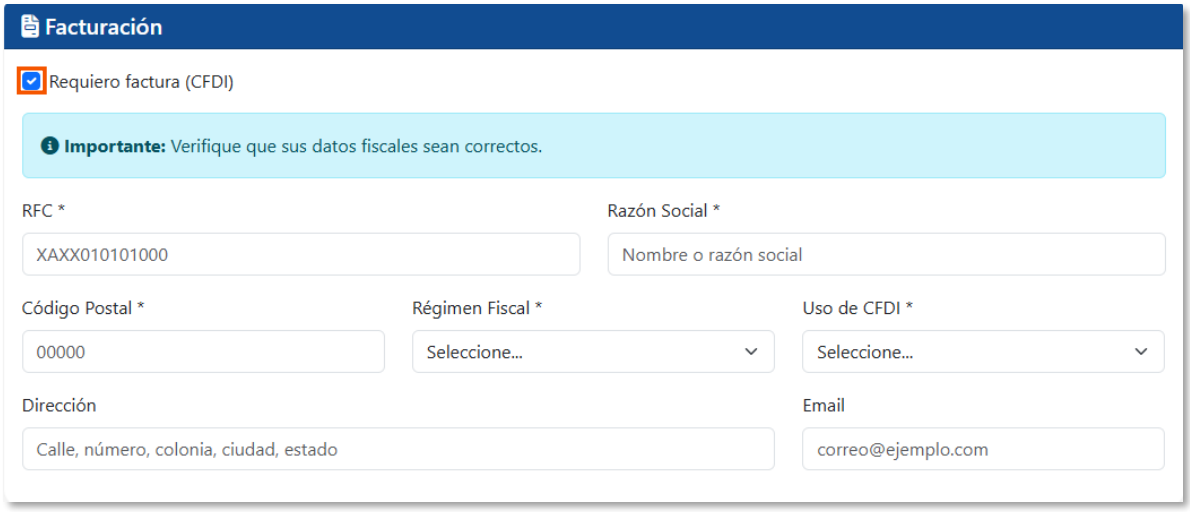
3.2.1.3 SERVICIOS SELECCIONADOS



En cada casilla de la columna **"Cantidad"** de cada servicio seleccionado previamente, aún se permite modificar la cantidad de cada uno. Al modificarse las cantidades de cada servicio, también se irán modificando los montos de la columna **"Subtotal"** automáticamente, así como el monto **"Total"**.

Asimismo, podrá **"Eliminar"** mediante el botón cualquier servicio que haya agregado **antes** de **"Generar orden de ingreso"**.

3.2.1.4 FACTURACIÓN



Si requiere factura de la orden de ingreso deberá marcar la casilla **"Requiero factura (CFDI)"** y llenar todos los datos de los campos desplegados tal cual aparecen en su Constancia de Situación Fiscal (CSF) emitida por el SAT -*respetando la escritura del documento como las mayúsculas, acentos, etc.*-. Asegúrese que su CSF **esté actualizada**, ya que de lo contrario su factura pudiera no timbrarse ante la autoridad fiscal.

Nota: Se le enviará su factura después de haberse realizado y validado el pago, por lo que puede demorar un tiempo.

⚠	Ver "PASOS PARA OBTENCIÓN DE CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL (CSF) ACTUALIZADA".

3.2.1.5 GENERAR ORDEN DE INGRESO



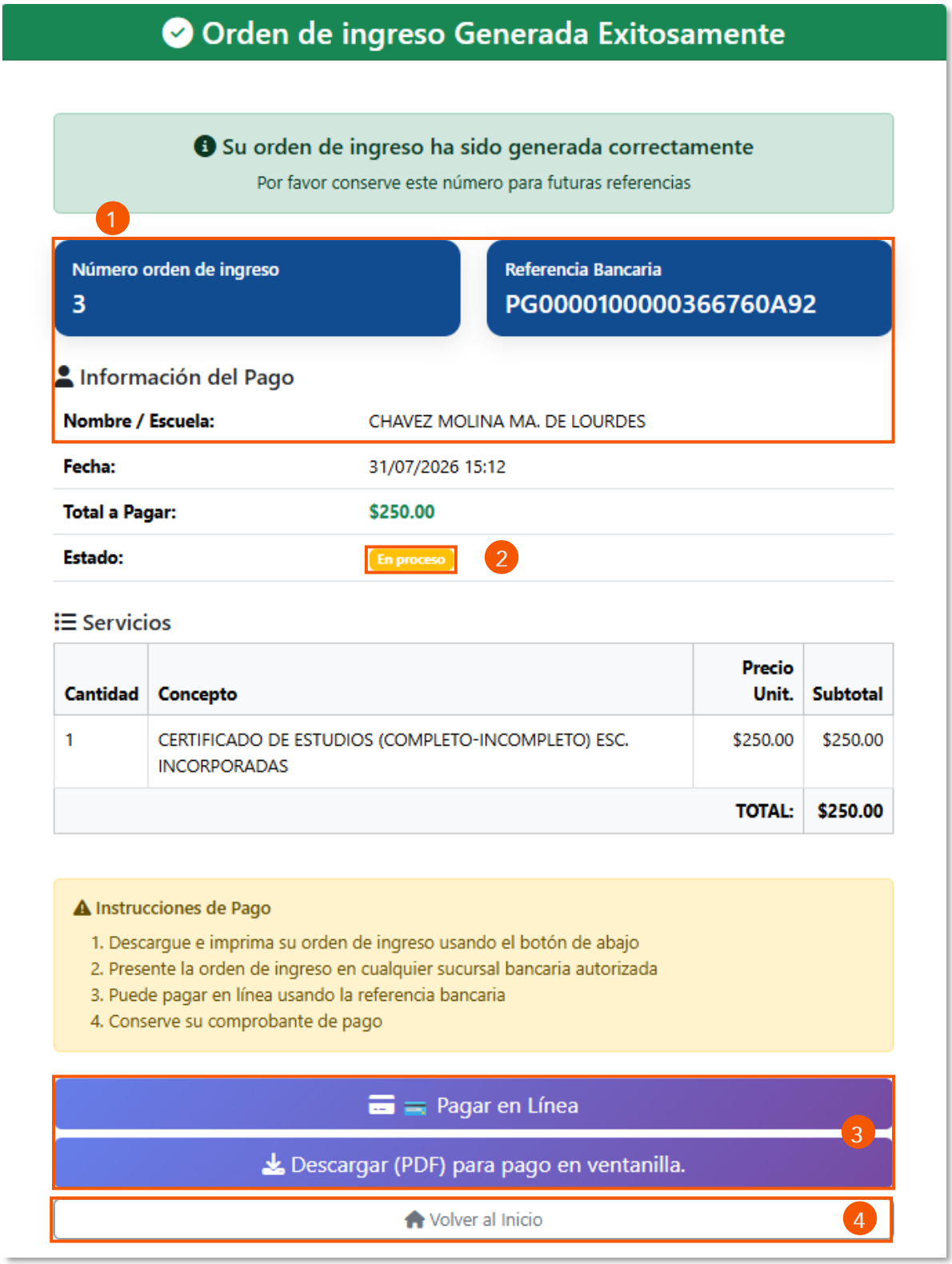
Por último, podremos seleccionar **"Cancelar"** si deseamos eliminar la orden de ingreso antes de ser procesada e iniciar una orden nueva.

Si se desea continuar con el proceso y finalizarlo, daremos clic en el botón **"Generar orden de ingreso"** 

.

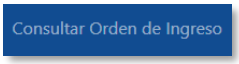
Posterior a este proceso, aparecerá en pantalla la confirmación y generación exitosa 

de nuestra orden de ingreso de los servicios a pagar **(ver imagen).**


Orden de ingreso Generada Exitosamente
Su orden de ingreso ha sido generada correctamente
Por favor conserve este número para futuras referencias
1
Número orden de ingreso
3
Referencia Bancaria
PG0000100000366760A92
Información del Pago
Nombre / Escuela:
CHAVEZ MOLINA MA. DE LOURDES
Fecha:
31/07/2026 15:12
Total a Pagar:
$250.00
Estado:
En proceso
2
Servicios
Cantidad
Concepto
Precio Unit.
Subtotal
1
CERTIFICADO DE ESTUDIOS (COMPLETO-INCOMPLETO) ESC. INCORPORADAS
$250.00
$250.00
TOTAL:
$250.00
Instrucciones de Pago
1. Descargue e imprima su orden de ingreso usando el botón de abajo
2. Presente la orden de ingreso en cualquier sucursal bancaria autorizada
3. Puede pagar en línea usando la referencia bancaria
4. Conserve su comprobante de pago
Pagar en Línea
3
Descargar (PDF) para pago en ventanilla.
Volver al Inicio
4

Dentro de los elementos a destacar, resaltan los siguientes:

1. **Número de orden de ingreso, Referencia Bancaria, Nombre.** Servirá para consulta o realizar el pago posterior de la orden.
2. **Estado.** Nos refleja el estado de nuestra orden de ingreso (Ej. En proceso, pagada, etc.)
3. **Pago en línea o PDF para pagar en ventanilla.** Podrá elegir entre estas dos opciones para realizar su pago. **(Ver más detalles en "Consultar Pago" / sección "CONSULTAR ORDEN DE INGRESO").**
4. **Volver a Inicio.** Saldremos a la pantalla de inicio al panel principal de los diferentes módulos para pago de servicios.

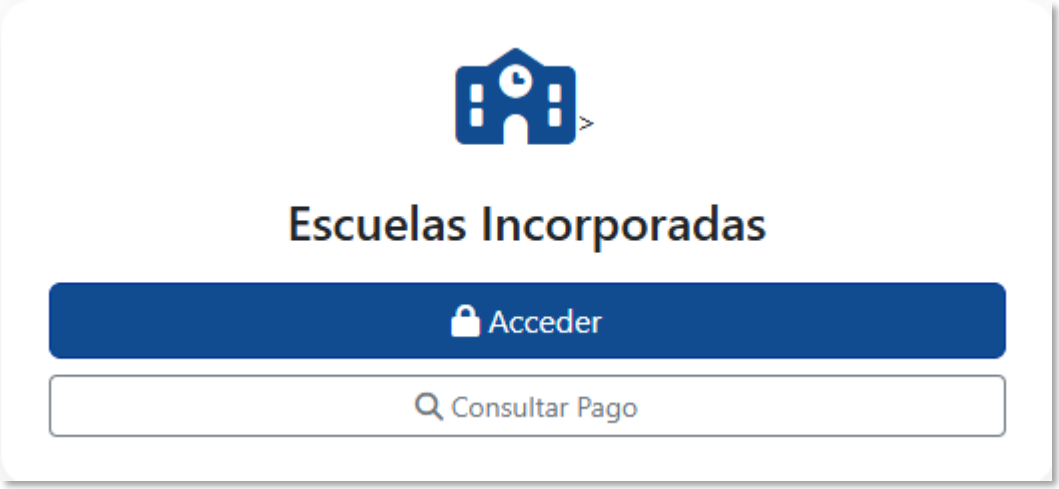
⚠	Desde este punto inicial podremos realizar el pago en línea de nuestra orden de ingreso. **Si deseamos realizar el pago posteriormente** y omitirlo en esta primera etapa, podremos "Consultar Pago"  **en este mismo módulo**, remitiéndonos a **la sección "CONSULTAR ORDEN DE INGRESO"**  para realizar nuestro pago referenciado de servicios solicitados.

3.2.2 CONSULTAR PAGO



Al dar clic en el botón **"Consultar Pago"** nos remitirá a la **sección** "CONSULTAR ORDEN DE INGRESO" **(Ver sección** para información detallada**)**.

3.3 ESCUELAS INCORPORADAS



Se cuenta con dos opciones para ingresar al módulo destinado las Escuelas Incorporadas para adquirir y posteriormente gestionar los servicios requeridos de la UACJ.

- Acceder.
- Consultar Pago.

3.3.1 ACCEDER



Al dar clic en el botón **"Acceder"** nos abrirá una pantalla **(*ver figura 3. Escuelas Incorporadas*)** donde se deberán capturar los datos solicitados de las **cinco secciones** a fin de procesar una orden de ingreso:

1. Información Personal.
2. Selección de Servicios.
3. Servicios Seleccionados.
4. Facturación.
5. Generar orden de ingreso.

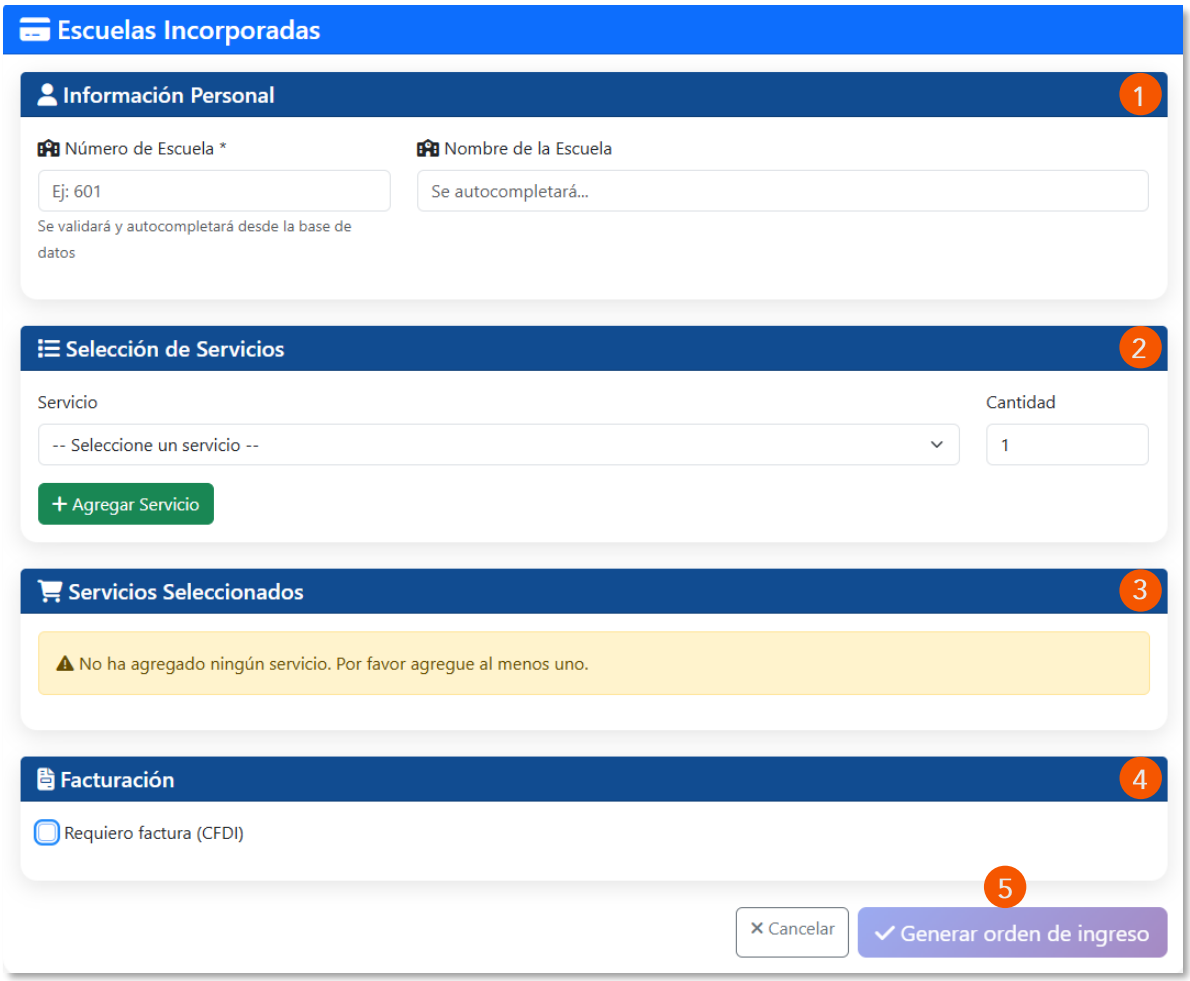
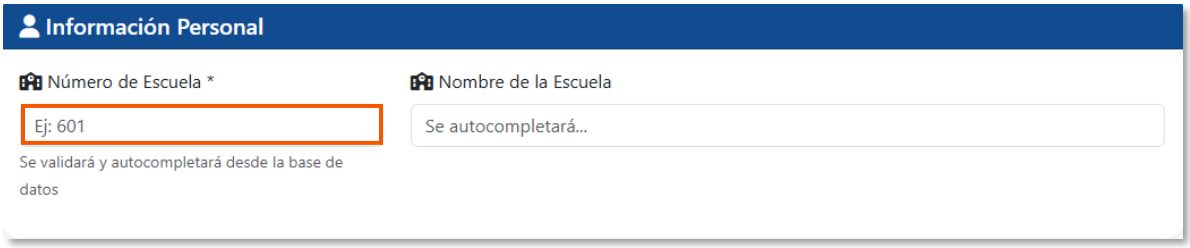


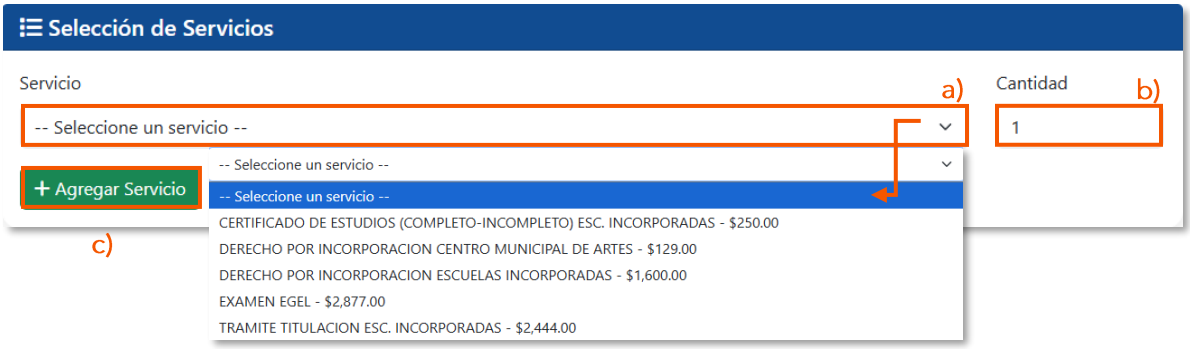
Figura 3. Escuelas Incorporadas

3.3.1.1 INFORMACIÓN PERSONAL



Al capturar el **"Número de Escuela"** Incorporada, en automático se rellenará el campo **"Nombre de la Escuela"**.

3.3.1.2 SELECCIÓN DE SERVICIOS

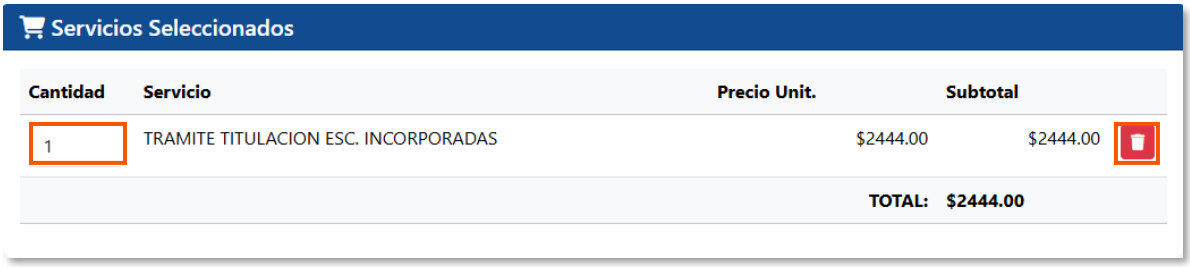


Se selecciona el a) **"Servicio"** que desea agregar a su orden de ingreso seleccionándolo desde la barra desplegable o bien, tecleando el nombre de servicio dentro de la misma barra de selección, seguido de la b) **"Cantidad"** del servicio requerido y por último c) **"Agregar Servicio"**.

Podrá elegir servicios tales como: Certificados de Estudios, Derechos por Incorporación, Examen EGEL, Trámite de Titulación, etc.

> Nota: Una vez agregado un servicio, podrá seguir **agregando** 
>
> tantos **servicios diferentes** como lo requiera de la lista desplegable dentro de una misma orden de ingreso.

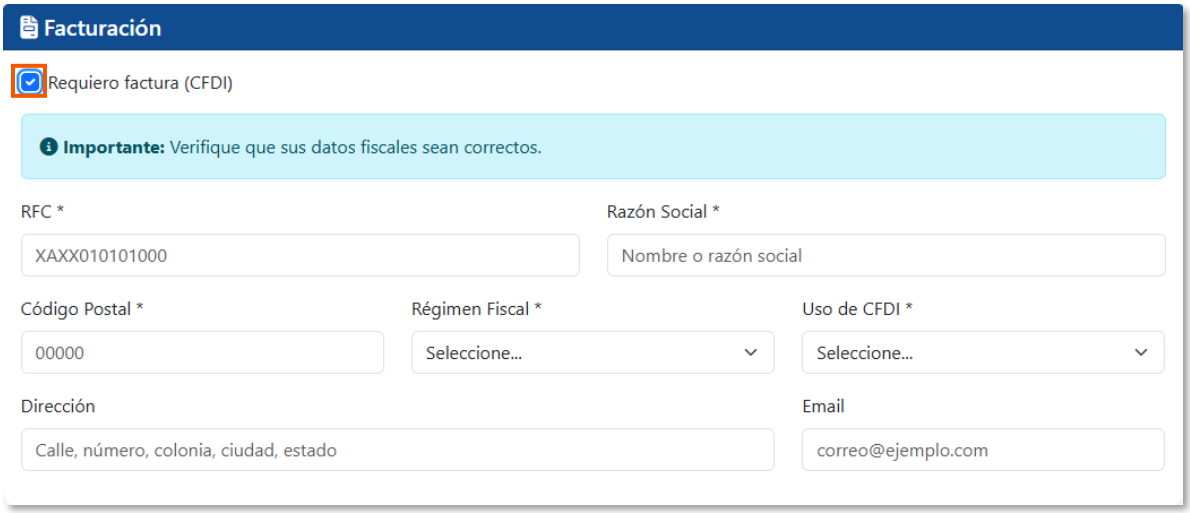
3.3.1.3 SERVICIOS SELECCIONADOS



En cada casilla de la columna **"Cantidad"** de cada servicio seleccionado previamente, aún se permite modificar la cantidad de cada uno. Al modificarse las cantidades de cada servicio, también se irán modificando los montos de la columna **"Subtotal"** automáticamente, así como el monto **"Total"**.

Asimismo, podrá **"Eliminar"** mediante el botón cualquier servicio que haya agregado **antes** de **"Generar orden de ingreso"**.

3.3.1.4 FACTURACIÓN



Si requiere factura de la orden de ingreso deberá marcar la casilla **"Requiero factura (CFDI)"** y llenar todos los datos de los campos desplegados tal cual aparecen en su Constancia de Situación Fiscal (CSF) emitida por el SAT -*respetando la escritura del documento como las mayúsculas, acentos, etc.*-. Asegúrese que su CSF esté

actualizada, ya que de lo contrario su factura pudiera no timbrarse ante la autoridad fiscal.

Nota: Se le enviará su factura después de haberse realizado y validado el pago, por lo que puede demorar un tiempo.

⚠	Ver "PASOS PARA OBTENCIÓN DE CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL (CSF) ACTUALIZADA".

3.3.1.5 GENERAR ORDEN DE INGRESO



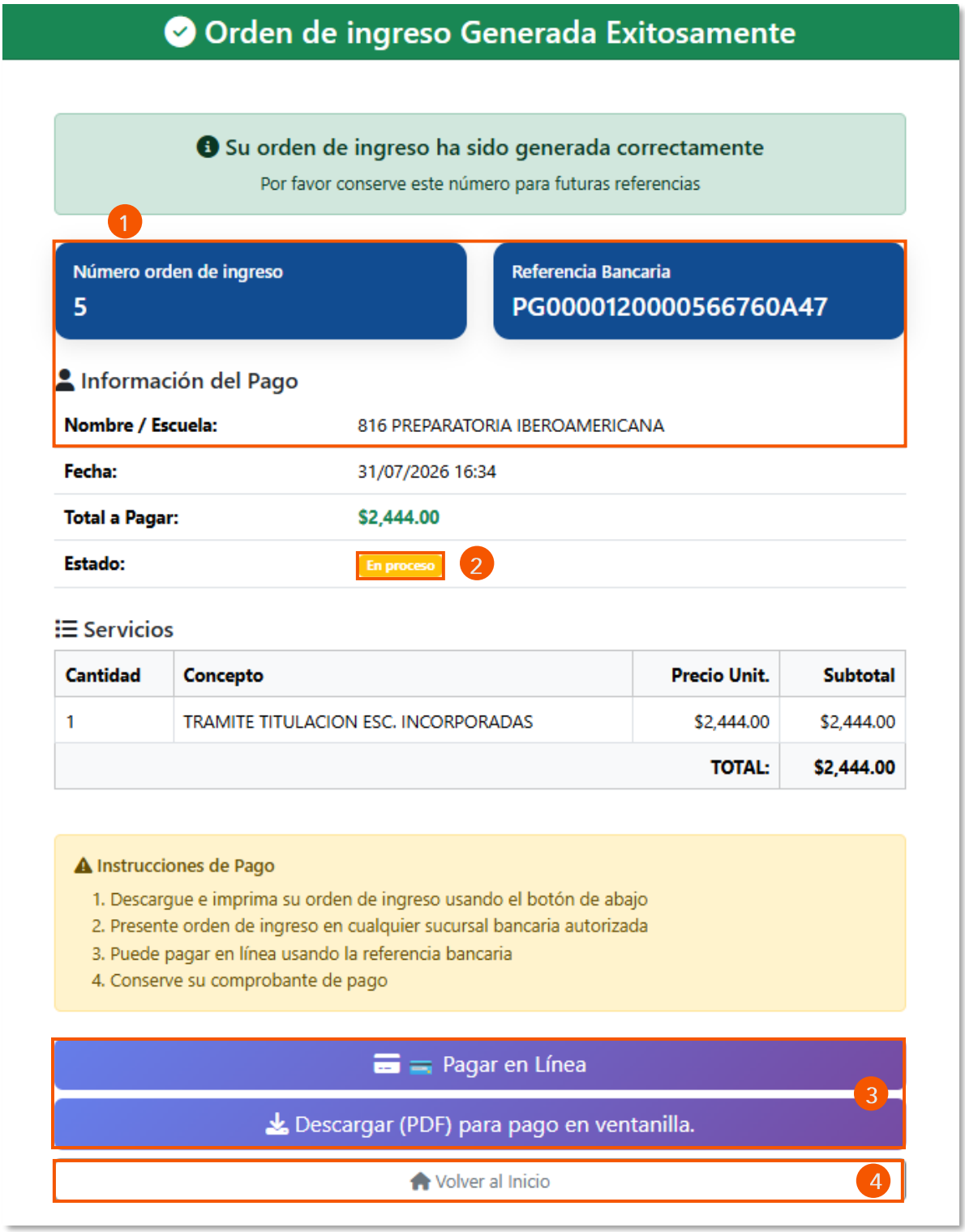
Por último, podremos seleccionar **"Cancelar"** si deseamos eliminar la orden de ingreso antes de ser procesada e iniciar una orden nueva.

Si se desea continuar con el proceso y finalizarlo, daremos clic en el botón **"Generar orden de ingreso"** 

.

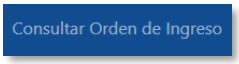
Posterior a este proceso, aparecerá en pantalla la confirmación y generación exitosa 

de nuestra orden de ingreso de los servicios a pagar **(ver imagen).**


Orden de ingreso Generada Exitosamente
Su orden de ingreso ha sido generada correctamente
Por favor conserve este número para futuras referencias
1
Número orden de ingreso
5
Referencia Bancaria
PG0000120000566760A47
Información del Pago
Nombre / Escuela:
816 PREPARATORIA IBEROAMERICANA
Fecha:
31/07/2026 16:34
Total a Pagar:
$2,444.00
Estado:
En proceso
2
Servicios
Cantidad
Concepto
Precio Unit.
Subtotal
1
TRAMITE TITULACION ESC. INCORPORADAS
$2,444.00
$2,444.00
TOTAL:
$2,444.00
Instrucciones de Pago
1. Descargue e imprima su orden de ingreso usando el botón de abajo
2. Presente orden de ingreso en cualquier sucursal bancaria autorizada
3. Puede pagar en línea usando la referencia bancaria
4. Conserve su comprobante de pago
Pagar en Línea
3
Descargar (PDF) para pago en ventanilla.
Volver al Inicio
4

Dentro de los elementos a destacar, resaltan los siguientes:

1. **Número de orden de ingreso, Referencia Bancaria, Nombre.** Servirá para consulta o realizar el pago posterior de la orden.
2. **Estado.** Nos refleja el estado de nuestra orden de ingreso (Ej. En proceso, pagada, etc.)
3. **Pago en línea o PDF para pagar en ventanilla.** Podrá elegir entre estas dos opciones para realizar su pago. **(Ver más detalles en "Consultar Pago" / sección "CONSULTAR ORDEN DE INGRESO").**
4. **Volver a Inicio.** Saldremos a la pantalla de inicio al panel principal de los diferentes módulos para pago de servicios.

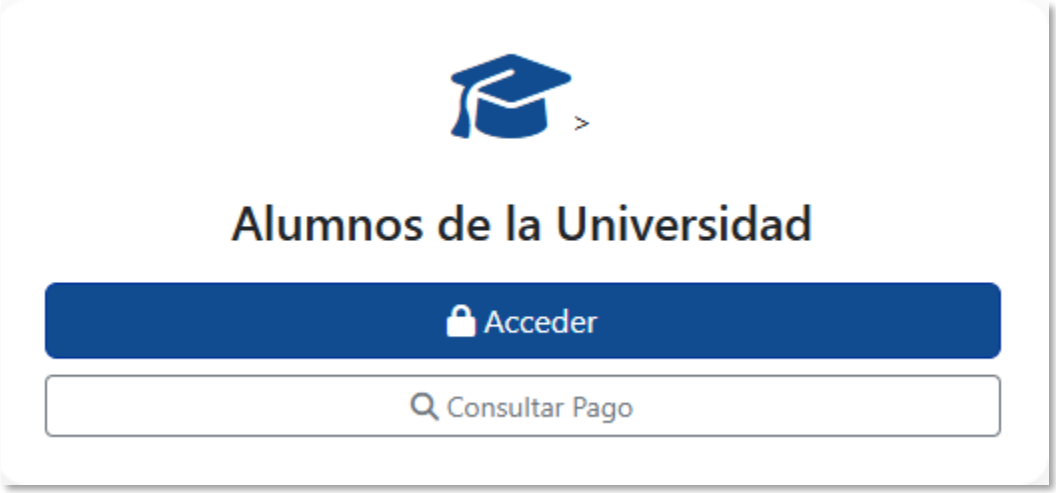
⚠	Desde este punto inicial podremos realizar el pago en línea de nuestra orden de ingreso. **Si deseamos realizar el pago posteriormente** y omitirlo en esta primera etapa, podremos "Consultar Pago"  **en este mismo módulo**, remitiéndonos a la sección "CONSULTAR ORDEN DE INGRESO"  para realizar nuestro pago referenciado de servicios solicitados.

3.3.2 CONSULTAR PAGO



Al dar clic en el botón **"Consultar Pago"** nos remitirá a la **sección** "CONSULTAR ORDEN DE INGRESO" **(Ver sección** para información detallada**)**.

3.4 ALUMNOS DE LA UNIVERSIDAD



Se cuenta con dos opciones para ingresar al módulo destinado las Escuelas Incorporadas para adquirir y posteriormente gestionar los servicios requeridos de la UACJ.

- Acceder.
- Consultar Pago.

3.4.1 ACCEDER



Al dar clic en el botón **"Acceder"** nos abrirá una pantalla **(*ver figura 4. Alumnos de la Universidad*)** donde se deberán capturar los datos solicitados de las **cinco secciones** a fin de procesar una orden de ingreso:

1. Información Personal.
2. Selección de Servicios.
3. Servicios Seleccionados.
4. Facturación.
5. Generar orden de ingreso.

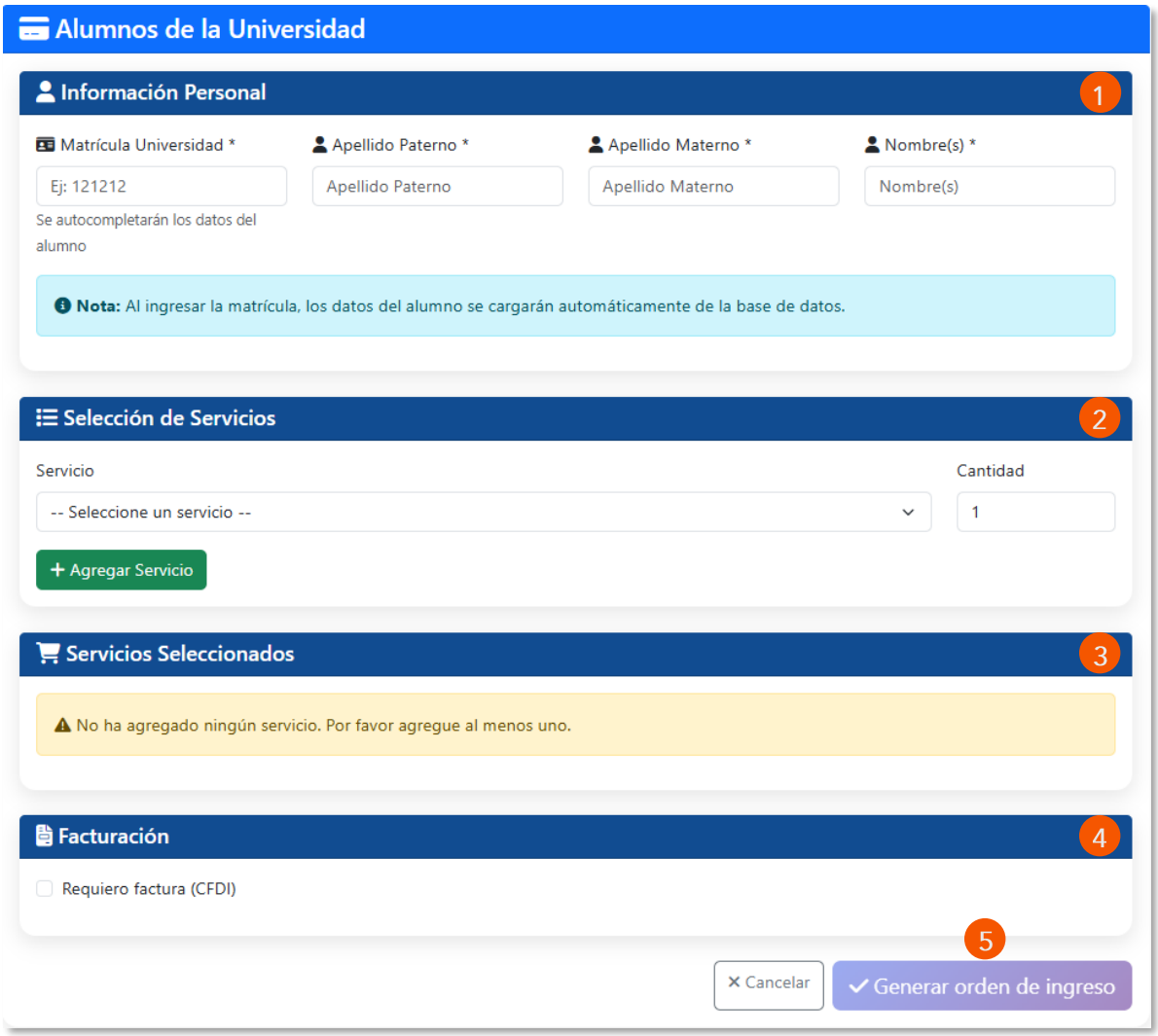
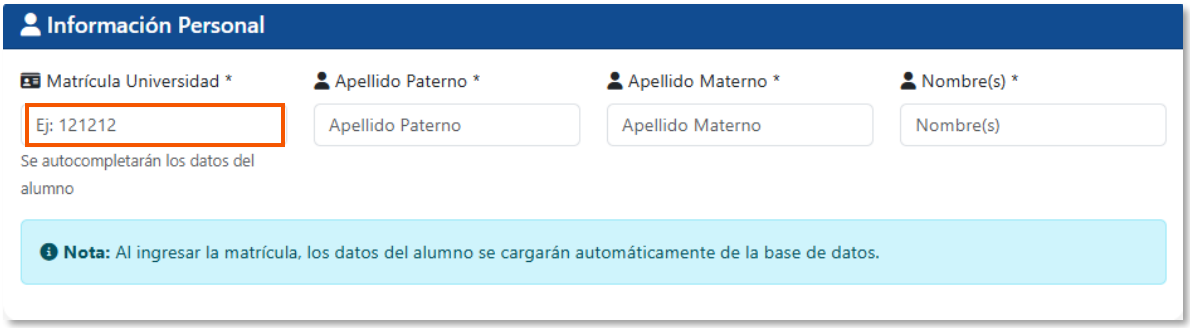


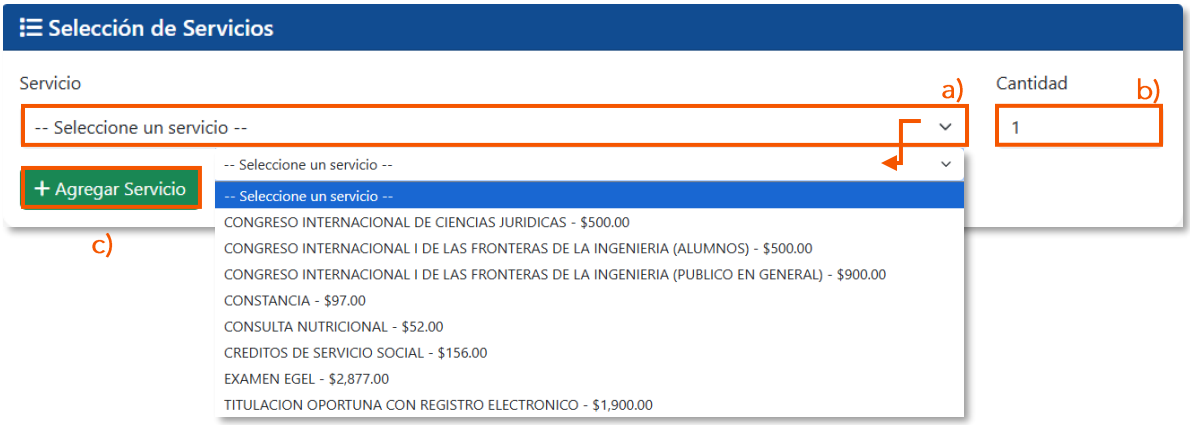
Figura 4. Alumnos de la Universidad

3.4.1.1 INFORMACIÓN PERSONAL



Al capturar la **"Matrícula Universidad"** del alumno de la UACJ, en automático se rellenarán los campos **"Apellido(s)"** y **"Nombre(s)"**.

3.4.1.2 SELECCIÓN DE SERVICIOS

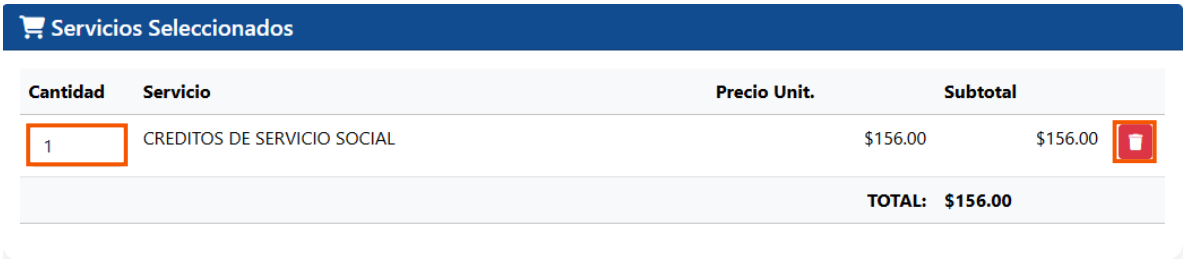


Se selecciona el a) **"Servicio"** que desea agregar a su orden de ingreso seleccionándolo desde la barra desplegable o bien, tecleando el nombre de servicio dentro de la misma barra de selección, seguido de la b) **"Cantidad"** del servicio requerido y por último c) **"Agregar Servicio"**.

Podrá elegir servicios tales como: Congresos, Constancia, Consulta Nutricional, Créditos de Servicio Social, Examen EGEL, Titulación Oportuna, etc.

Nota: Una vez agregado un servicio, podrá seguir **agregando** + Agregar Servicio tantos **servicios diferentes** como lo requiera de la lista desplegable dentro de una misma orden de ingreso.

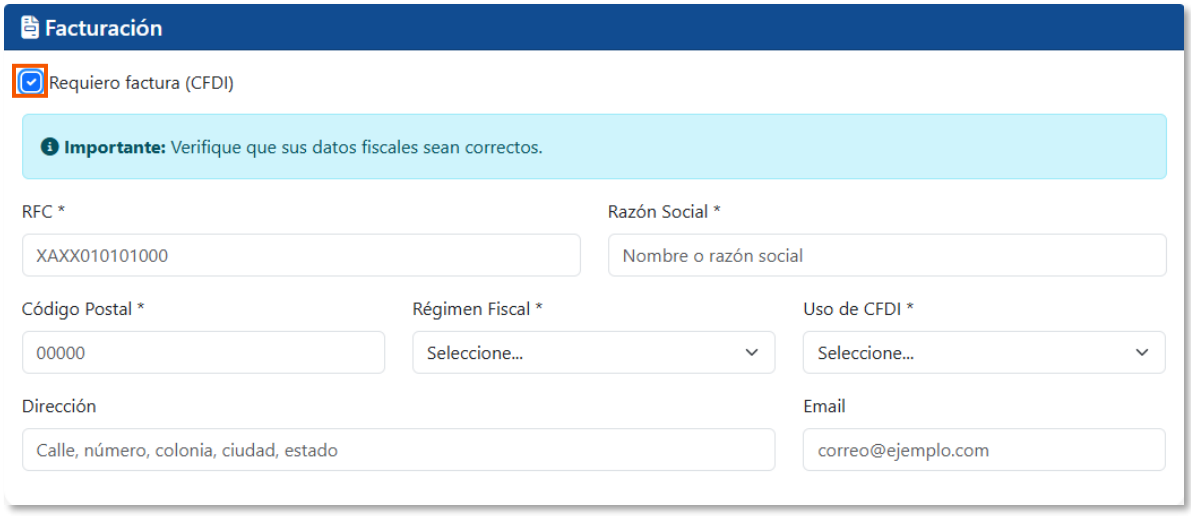
3.4.1.3 SERVICIOS SELECCIONADOS



En cada casilla de la columna **"Cantidad"** de cada servicio seleccionado previamente, aún se permite modificar la cantidad de cada uno. Al modificarse las cantidades de cada servicio, también se irán modificando los montos de la columna **"Subtotal"** automáticamente, así como el monto **"Total"**.

Asimismo, podrá **"Eliminar"** mediante el botón cualquier servicio que haya agregado **antes** de **"Generar orden de ingreso"**.

3.4.1.4 FACTURACIÓN



Si requiere factura de la orden de ingreso deberá marcar la casilla **"Requiero factura (CFDI)"** y llenar todos los datos de los campos desplegados tal cual aparecen en su Constancia de Situación Fiscal (CSF) emitida por el SAT -*respetando la escritura del documento como las mayúsculas, acentos, etc.*-. Asegúrese que su CSF **esté actualizada**, ya que de lo contrario su factura pudiera no timbrarse ante la autoridad fiscal.

> Nota: Se le enviará su factura después de haberse realizado y validado el pago, por lo que puede demorar un tiempo.

⚠	Ver "PASOS PARA OBTENCIÓN DE CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL (CSF) ACTUALIZADA".

3.4.1.5 GENERAR ORDEN DE INGRESO



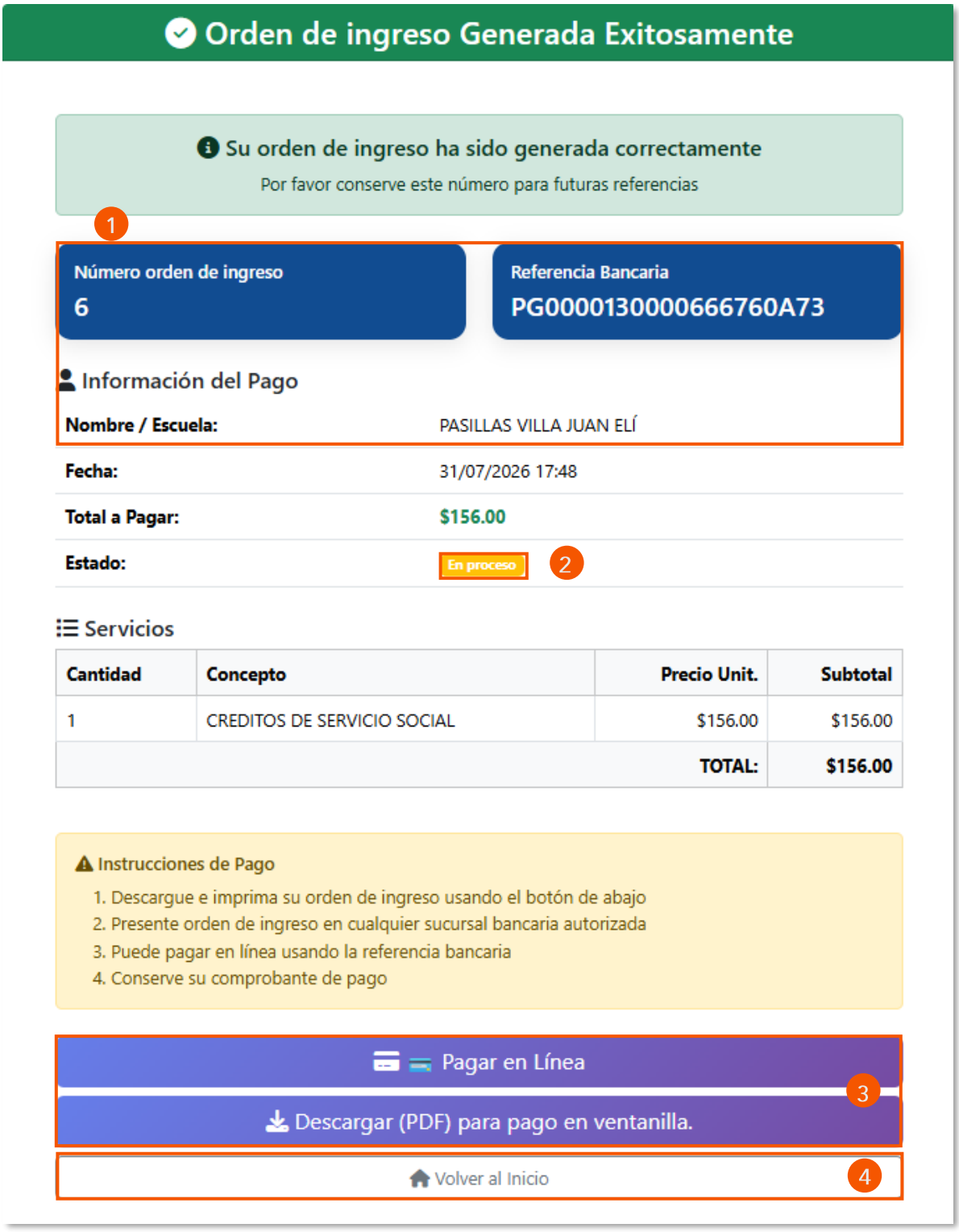
Por último, podremos seleccionar **"Cancelar"** si deseamos eliminar la orden de ingreso antes de ser procesada e iniciar una orden nueva.

Si se desea continuar con el proceso y finalizarlo, daremos clic en el botón **"Generar orden de ingreso"** 

.

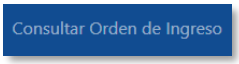
Posterior a este proceso, aparecerá en pantalla la confirmación y generación exitosa 

de nuestra orden de ingreso de los servicios a pagar **(ver imagen).**


Orden de ingreso Generada Exitosamente
Su orden de ingreso ha sido generada correctamente
Por favor conserve este número para futuras referencias
1
Número orden de ingreso
6
Referencia Bancaria
PG0000130000666760A73
Información del Pago
Nombre / Escuela:
PASILLAS VILLA JUAN ELÍ
Fecha:
31/07/2026 17:48
Total a Pagar:
$156.00
Estado:
En proceso
2
Servicios
Cantidad
Concepto
Precio Unit.
Subtotal
1
CREDITOS DE SERVICIO SOCIAL
$156.00
$156.00
TOTAL:
$156.00
Instrucciones de Pago
1. Descargue e imprima su orden de ingreso usando el botón de abajo
2. Presente orden de ingreso en cualquier sucursal bancaria autorizada
3. Puede pagar en línea usando la referencia bancaria
4. Conserve su comprobante de pago
Pagar en Línea
3
Descargar (PDF) para pago en ventanilla.
Volver al Inicio
4

Dentro de los elementos a destacar, resaltan los siguientes:

1. **Número de orden de ingreso, Referencia Bancaria, Nombre.** Servirá para consulta o realizar el pago posterior de la orden.
2. **Estado.** Nos refleja el estado de nuestra orden de ingreso (Ej. En proceso, pagada, etc.)
3. **Pago en línea o PDF para pagar en ventanilla.** Podrá elegir entre estas dos opciones para realizar su pago. **(Ver más detalles en "Consultar Pago" / sección "CONSULTAR ORDEN DE INGRESO").**
4. **Volver a Inicio.** Saldremos a la pantalla de inicio al panel principal de los diferentes módulos para pago de servicios.

⚠	Desde este punto inicial podremos realizar el pago en línea de nuestra orden de ingreso. **Si deseamos realizar el pago posteriormente** y omitirlo en esta primera etapa, podremos "Consultar Pago"  **en este mismo módulo**, remitiéndonos a **la sección "CONSULTAR ORDEN DE INGRESO"**  para realizar nuestro pago referenciado de servicios solicitados.

3.4.2 CONSULTAR PAGO

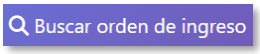


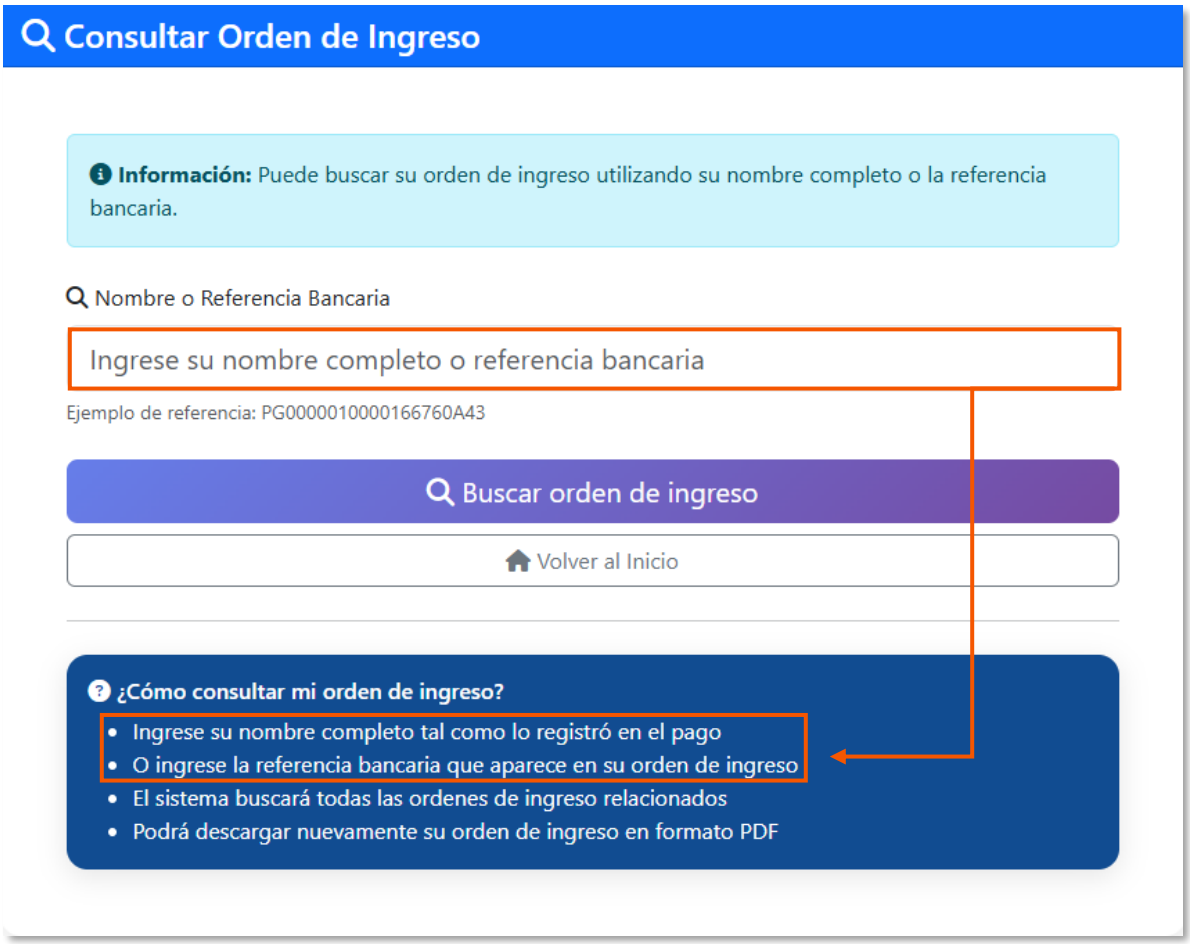
Al dar clic en el botón **"Consultar Pago"** nos remitirá a la **sección** "CONSULTAR ORDEN DE INGRESO" **(Ver sección** para información detallada**)**.

4 CONSULTAR ORDEN DE INGRESO

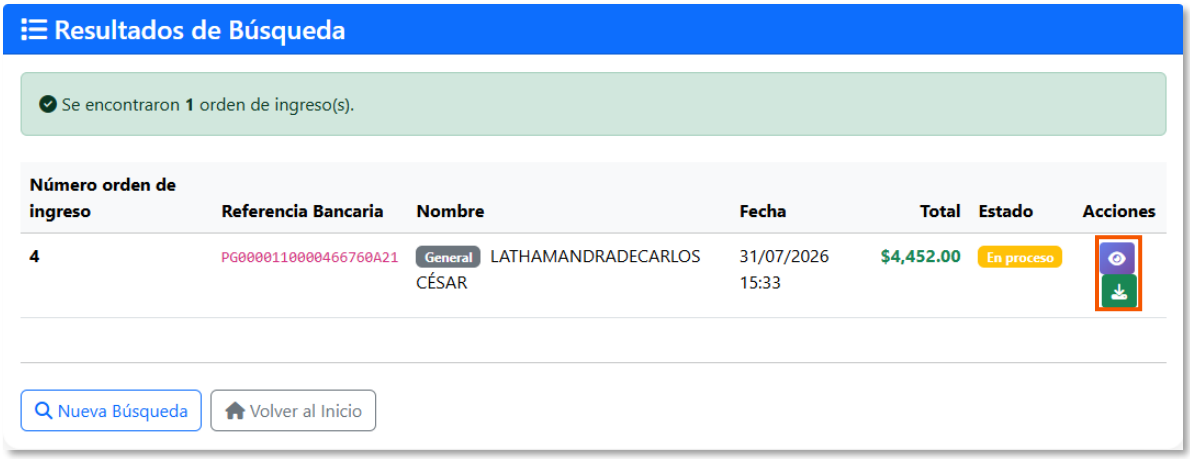


En esta sección podrá consultar, pagar y gestionar sus órdenes de ingreso de servicios solicitados siguiendo las instrucciones del recuadro a pie de página.

Después de haber ingresado en el campo de búsqueda el **"Nombre"** de la persona o escuela que se registró o la **"Referencia Bancaria"** (ambos datos aparecen en su orden de ingreso generada en PDF), a continuación, daremos clic en el botón **"Buscar orden de ingreso"**  para arrojar resultados.



4.1 RESULTADOS DE LA BÚSQUEDA

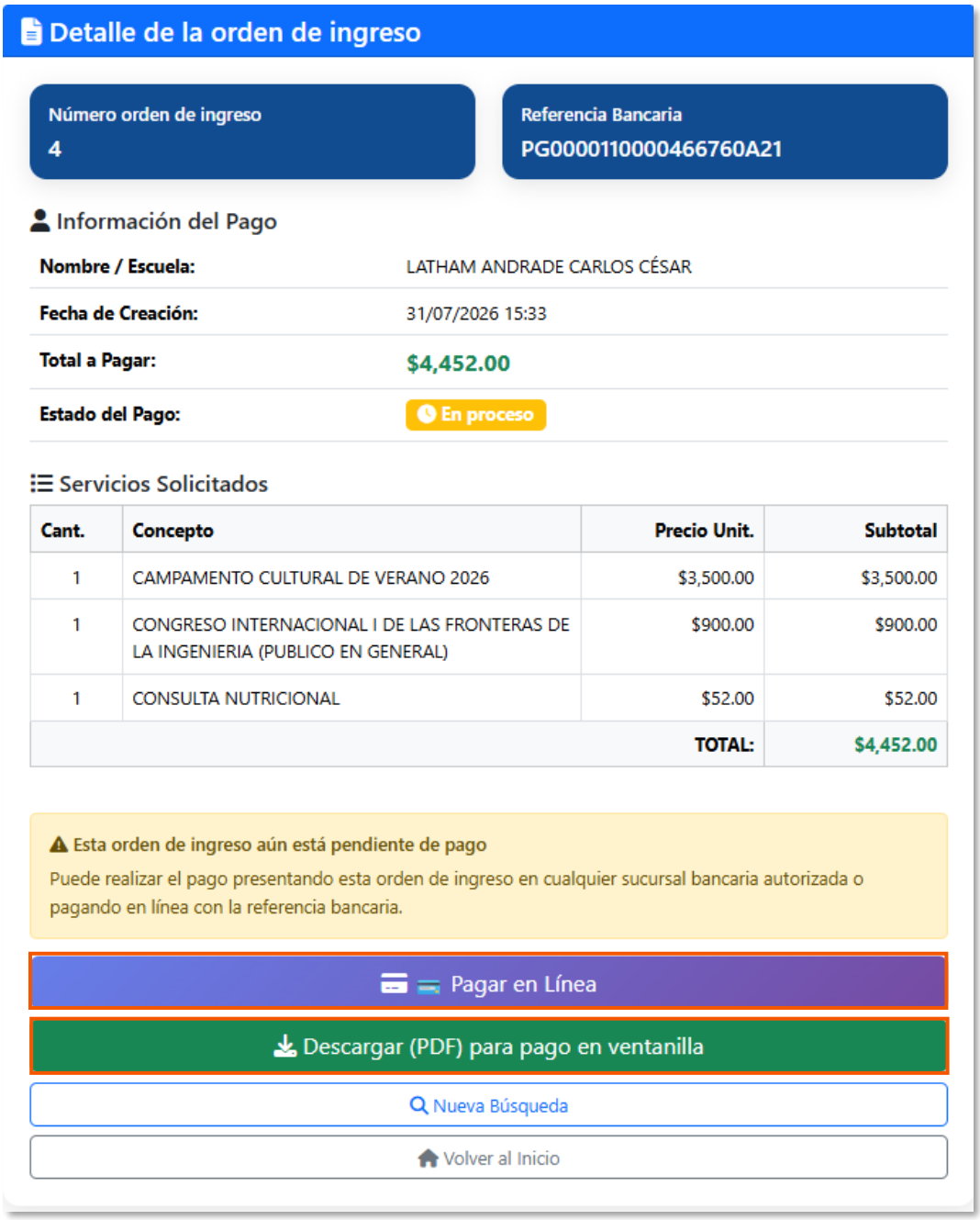


Al momento de consultar una orden de ingreso, aparecerán en pantalla los datos principales de nuestra orden como lo son **"Número orden de ingreso"**, **"Referencia Bancaria"**, **"Nombre"** del solicitante, **"Fecha"** de captura de la orden de ingreso, **"Total"** del monto a pagar, **"Estado"** de la orden de ingreso y dos botones de **"Acciones"** (para gestionar nuestra orden de ingreso) como lo son:

- Ver detalle.
- Descargar PDF.

4.1.1 VER DETALLE

Desde esta pantalla podremos consultar el **"Detalle de la orden de ingreso"** de los servicios que solicitamos. También tendremos la opción de **"Pagar en línea"** o bien, **"Descargar (PDF) para pago en ventanilla"** bancaria.



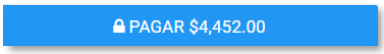
4.1.1.1 PAGAR EN LÍNEA



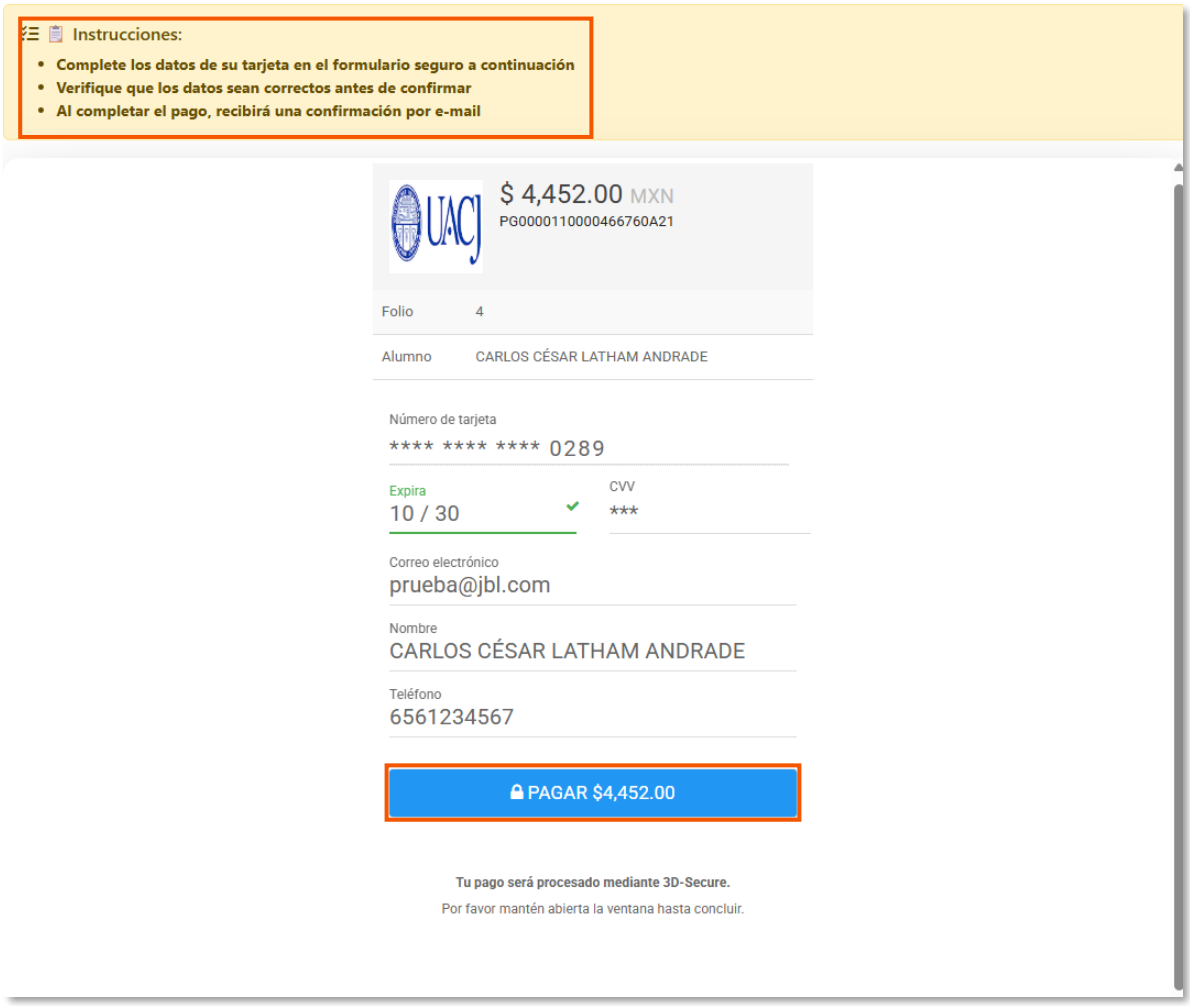
Al dar clic en este botón, se abrirá una pantalla para ingresar los datos de la tarjeta de crédito/débito y realizar el pago de una orden de ingreso.

Siga las instrucciones para realizar de manera exitosa su pago y recibir confirmación en su correo electrónico ingresado.

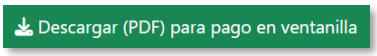
Para finalizar el proceso de pago, dé clic en el botón **"Pagar"**



.



4.1.1.2 DESCARGAR (PDF) PARA PAGO EN VENTANILLA



Al dar clic en este botón, se descargará un archivo en formato PDF para impresión, brindando una **Copia-Usuario** (para archivo de uso personal) y una **Copia-Banco** para esta última, ser entregada en ventanilla bancaria y procesar el pago referenciado.

En ambas copias aparecerá la referencia bancaria para procesar su pago.



COPIA - USUARIO

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE CIUDAD JUAREZ
TEL. 688-21-00 AL 09
PAGOS REFERENCIADOS

Numero de orden de ingreso: 4
Fecha: 31/07/2026 15:33
Nombre: LATHAM ANDRADE CARLOS CÉSAR (11)

Cant.	Concepto	Precio Unit.	Subtotal
1	CAMPAMENTO CULTURAL DE VERANO 2026	$3,500.00	$3,500.00
1	CONGRESO INTERNACIONAL I DE LAS FRONTERAS DE LA INGENIERIA (PUBLICO EN GENERAL)	$900.00	$900.00
1	CONSULTA NUTRICIONAL	$52.00	$52.00
		TOTAL:	$4,452.00

Observaciones Importantes
• Asegúrate que la Información del pago sea correcta, verificando especialmente el monto el monto y el concepto del trámite o servicio.
• Es responsabilidad del usuario realizar la correcta selección del concepto de pago.
• Este documento no es un comprobante de pago.

Condiciones y forma de pago

Forma de Pago	Tiempo de Acreditación
Pago en línea (Tarjeta Visa/MasterCard)	Siguiente día hábil Bancario
Pago en ventanilla o Multicajero (Santander)	Siguiente día hábil Bancario

Aviso de Privacidad



COPIA - BANCO

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE CIUDAD JUAREZ
TEL. 688-21-00 AL 09
PAGOS REFERENCIADOS

Numero de orden de ingreso: 4
Fecha: 31/07/2026 15:33
Nombre: LATHAM ANDRADE CARLOS CÉSAR (11)

Cant.	Concepto	Precio Unit.	Subtotal
1	CAMPAMENTO CULTURAL DE VERANO 2026	$3,500.00	$3,500.00
1	CONGRESO INTERNACIONAL I DE LAS FRONTERAS DE LA INGENIERIA (PUBLICO EN GENERAL)	$900.00	$900.00
1	CONSULTA NUTRICIONAL	$52.00	$52.00
		TOTAL:	$4,452.00

Observaciones Importantes
• Asegúrate que la Información del pago sea correcta, verificando especialmente el monto el monto y el concepto del trámite o servicio.
• Es responsabilidad del usuario realizar la correcta selección del concepto de pago.
• Este documento no es un comprobante de pago.

Condiciones y forma de pago

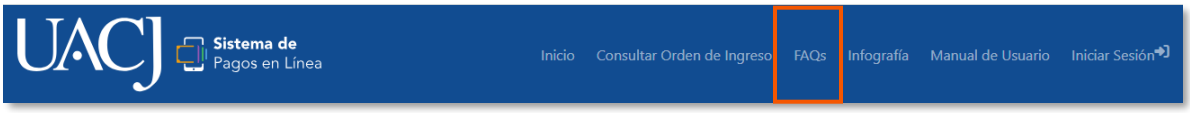
Forma de Pago	Tiempo de Acreditación
Pago en línea (Tarjeta Visa/MasterCard)	Siguiente día hábil Bancario
Pago en ventanilla o Multicajero (Santander)	Siguiente día hábil Bancario

Aviso de Privacidad

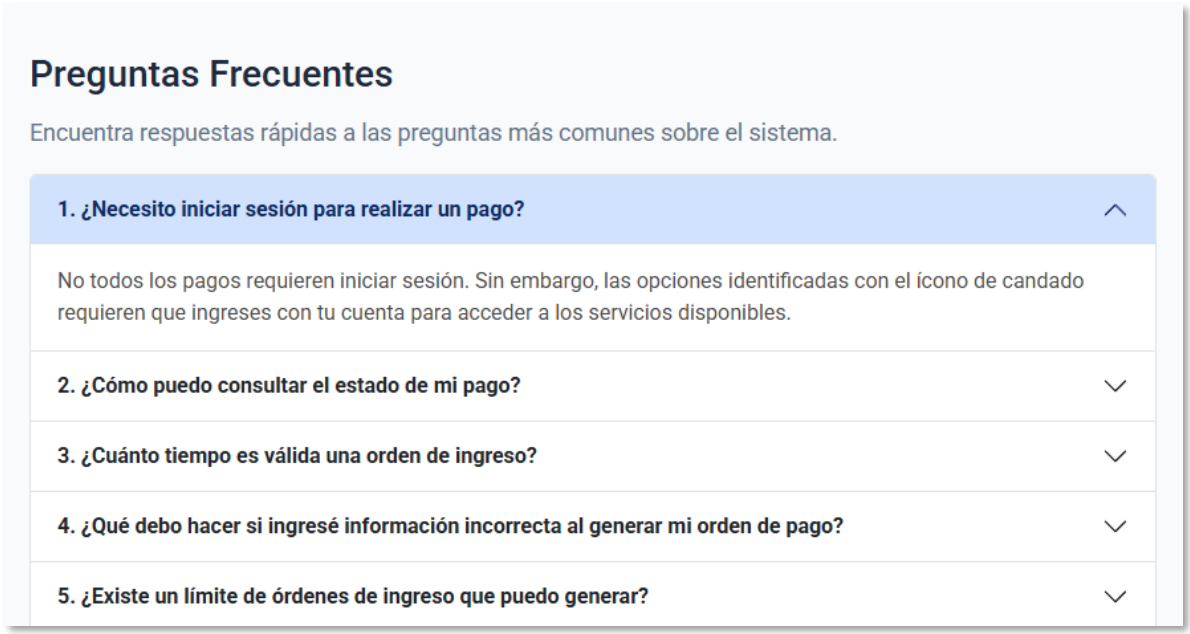
4.1.2 DESCARGAR PDF 

Desde este botón, podremos descargar un PDF de nuestra orden de ingreso para pago en ventanilla bancaria (Ver "Descargar (PDF) para pago en ventanilla").

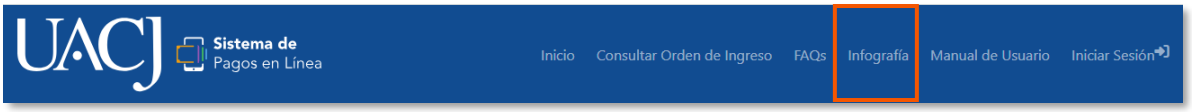
5 FAQ's



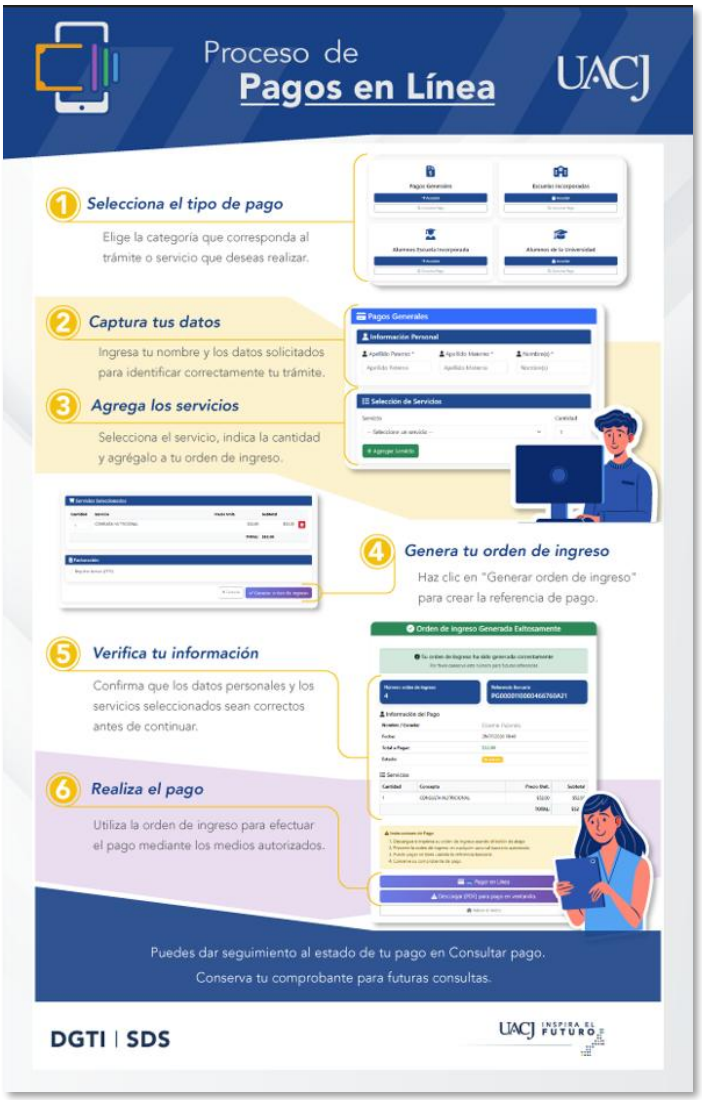
En esta sección encontrará respuestas a preguntas frecuentes que pudieran surgir durante todo el proceso de los pagos de los servicios que la UACJ ofrece.



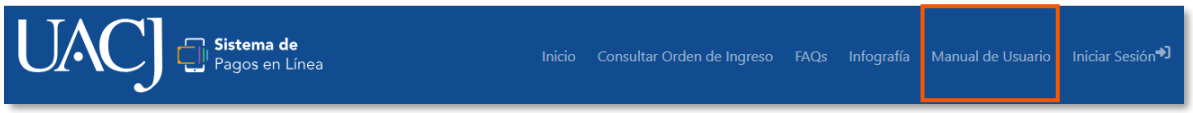
6 INFOGRAFÍA



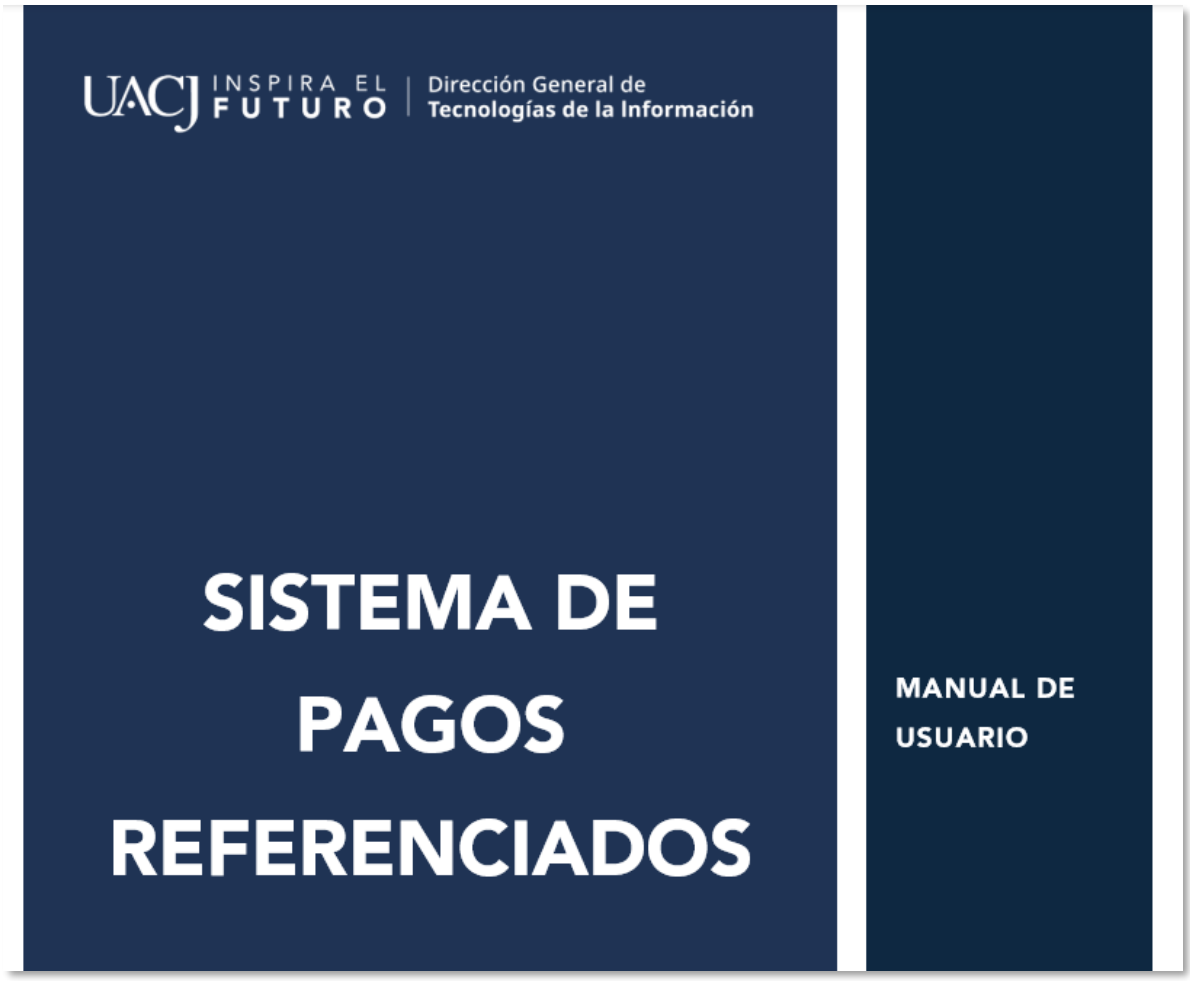
En esta sección encontrará una guía visual sintetizada sobre el proceso de pagos referenciados en pasos sencillos desde el inicio hasta la conclusión del proceso en la gestión de pagos.



7 MANUAL DE USUARIO



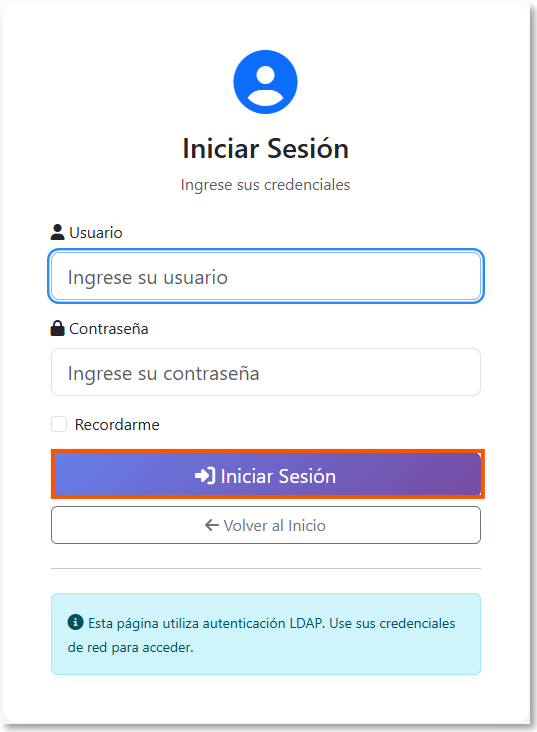
En esta sección encontrará el **"Manual de Usuario"**, un documento en formato PDF que lo llevará paso a paso a conocer todos los elementos del Sistema de Pagos Referenciados y así, facilitar la navegación y uso correcto del sistema.

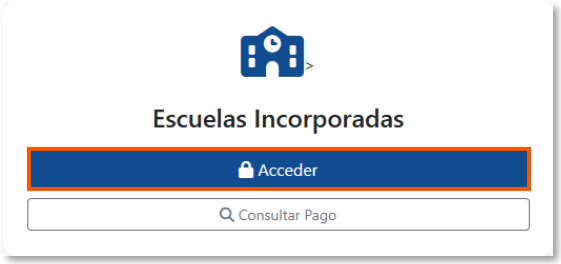


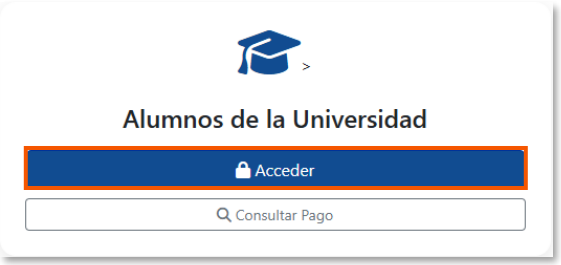
8 INICIAR SESIÓN



En esta sección requerirá ingresar su **"Usuario"** y **"Contraseña"** institucionales para poder ingresar a los diferentes módulos de pagos de servicios con acceso restringido de las **"Escuelas Incorporadas"** y **"Alumnos de la Universidad"** (UACJ).







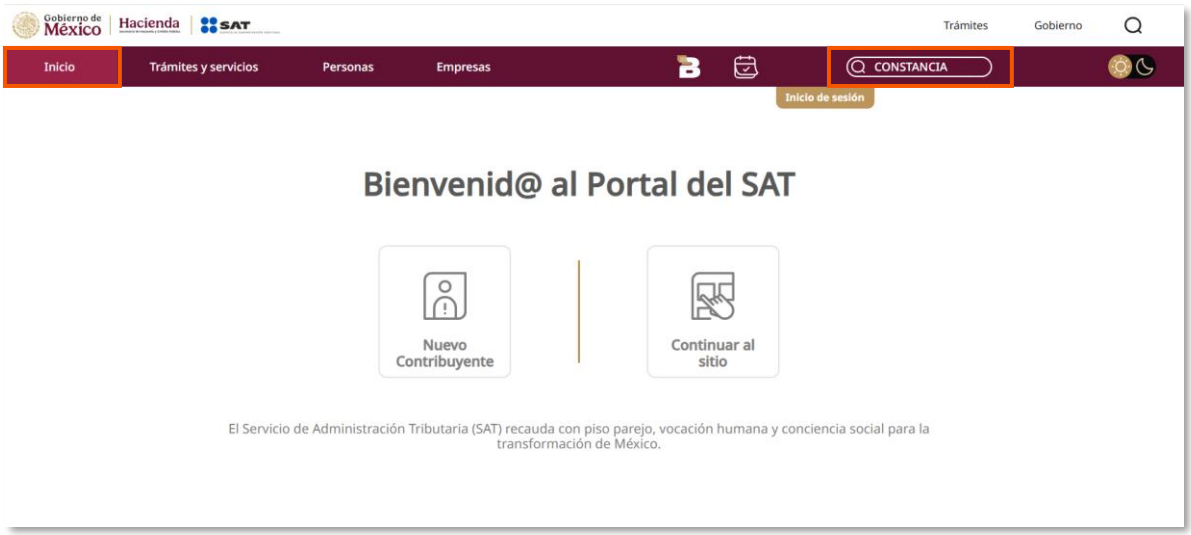
⚠	También podrá iniciar sesión desde el módulo de pago de servicios deseado, dando clic al botón **"Acceder"**  .

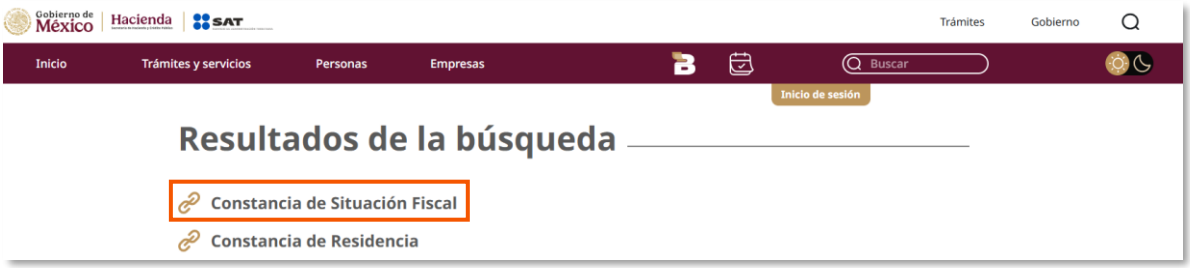
Una vez autenticado podrá acceder a la lista de servicios ofertados correspondiente a cada módulo, generar, consultar, pagar y gestionar sus órdenes de ingreso.

9 APÉNDICE.

9.1 PASOS PARA OBTENCIÓN DE CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL (CSF) ACTUALIZADA

1. Ingrese a https://www.sat.gob.mx. (Agosto de 2026)
2. En campo de búsqueda teclear "Constancia" o "Constancia de Situación Fiscal" y presionar tecla "Enter".
3. Dé clic en el enlace "Constancia de Situación Fiscal".
4. Dé clic en recuadro "Obtén la Constancia" y clic en "Ingresa al servicio" .
5. Teclee su "R.F.C.", "Contraseña" y "Captcha" y dé clic en "Enviar" para entrar al Buzón Tributario.
6. Dé clic en el botón "Generar Constancia".
7. Descargue el PDF que se abrirá.



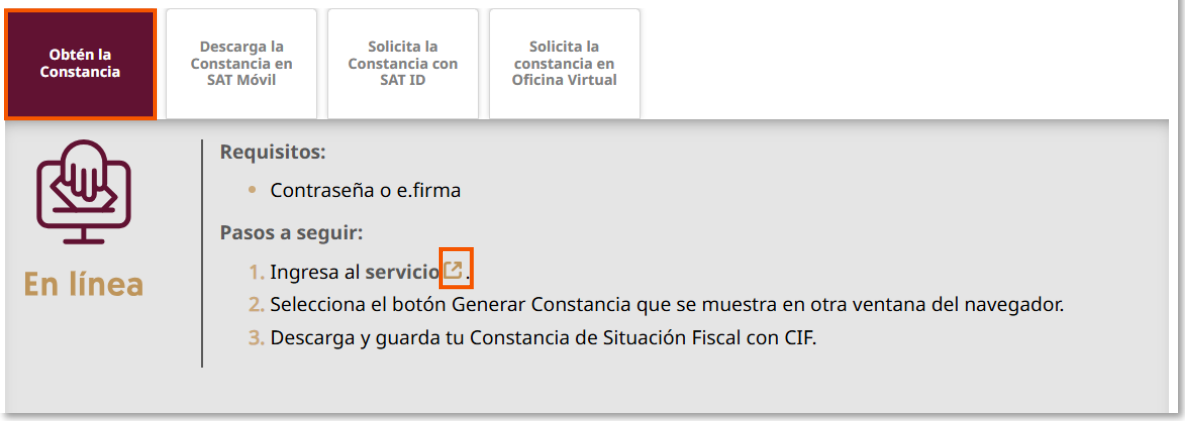


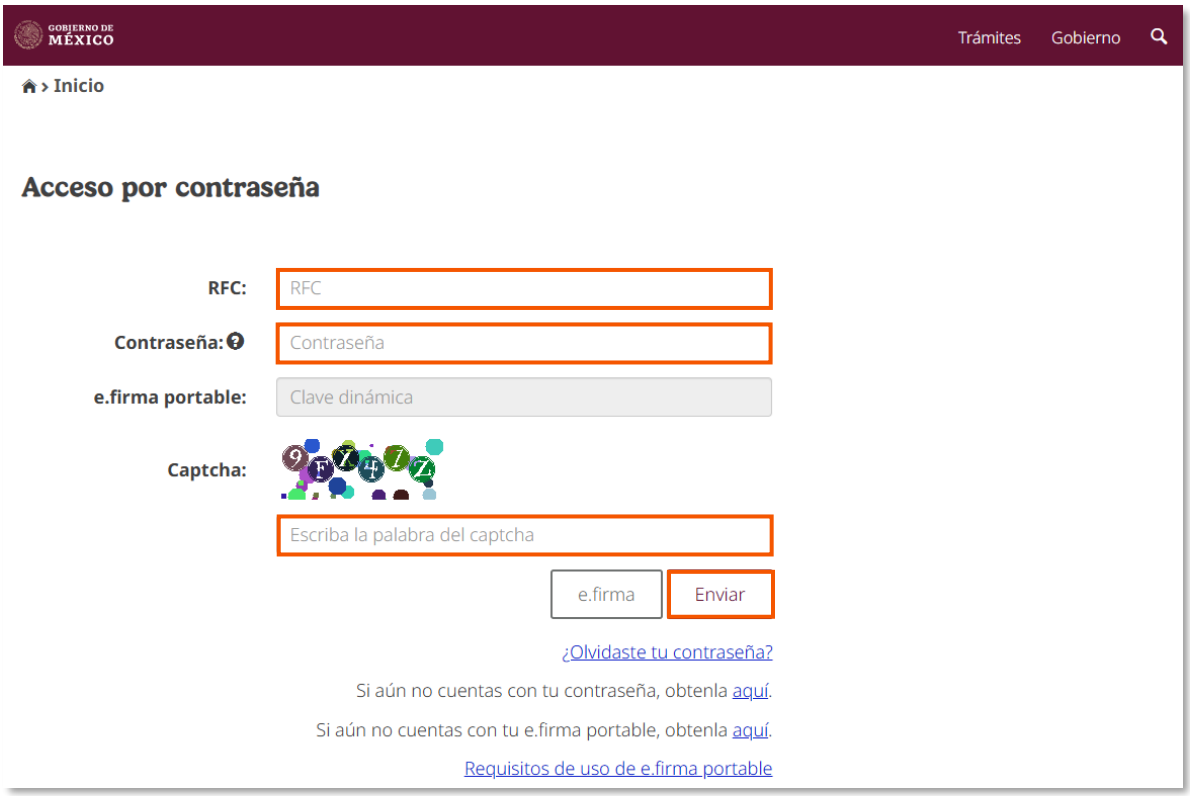
Constancia de Situación Fiscal

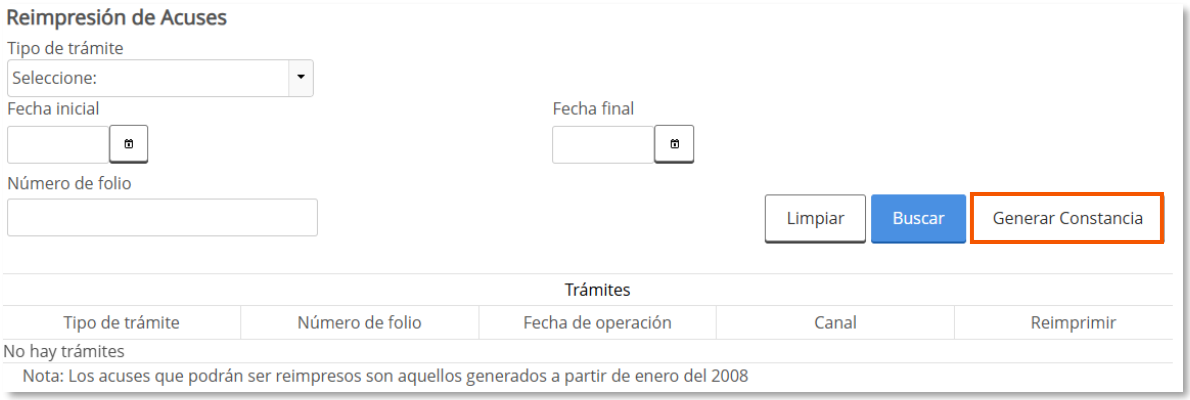
Es un documento que contiene la información fiscal de cada contribuyente y permite verificar que la persona está inscrita en el Registro Federal de Contribuyentes. La información que contiene la Constancia de Situación Fiscal es:

- Cédula de Identificación Fiscal (CIF) que contiene el código QR, RFC, nombre o denominación social.
- Lugar y fecha de emisión.
- Datos de identificación del contribuyente (RFC, CURP, nombre completo).
- Datos del domicilio registrado.
- Régimen fiscal.

Inicia el trámite




GOBIERNO DE MÉXICO
Trámites
Gobierno
Inicio
Acceso por contraseña
RFC:
RFC
Contraseña:
Contraseña
e.firma portable:
Clave dinámica
Captcha:
Escriba la palabra del captcha
e.firma
Enviar
¿Olvidaste tu contraseña?
Si aún no cuentas con tu contraseña, obtenla aquí.
Si aún no cuentas con tu e.firma portable, obtenla aquí.
Requisitos de uso de e.firma portable


Reimpresión de Acuses
Tipo de trámite
Seleccione:
Fecha inicial
Fecha final
Número de folio
Limpiar
Buscar
Generar Constancia
Trámites
Tipo de trámite
Número de folio
Fecha de operación
Canal
Reimprimir
No hay trámites
Nota: Los acuses que podrán ser reimpresos son aquellos generados a partir de enero del 2008