



Ciudad Judicial Siglo XXI, San Andrés Cholula, Puebla, a 16 de julio de 2025.

“(…)

ACUERDO GENERAL DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA, POR EL QUE EMITE LOS LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE EXHORTOS ELECTRÓNICOS DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA.

Artículo 1. *El presente Acuerdo tiene por objeto crear y regular el uso del Sistema para solicitar, entregar, recibir, diligenciar y devolver los Exhortos Electrónicos entre el Poder Judicial del Estado y de las entidades federativas.*

Artículo 2. *Para los efectos del presente Acuerdo, se entenderá por:*

- I. Autoridad Exhortada.** *El órgano jurisdiccional a quien se le requiere la práctica o desahogo de una diligencia de carácter judicial;*
- II. Autoridad Exhortante.** *El órgano jurisdiccional que solicita la práctica o desahogo de una diligencia de carácter judicial;*
- III. Exhorto Electrónico.** *Los exhortos judiciales emitidos por autoridad competente, y*
- IV. Sistema.** *El Sistema de Gestión de Exhortos Electrónicos.*

Artículo 3. Acceso al Sistema.

Para tener acceso al Sistema se deberá ingresar bajo el dominio: <https://exhortos.pjpuebla.gob.mx> en el navegador web.

En la pantalla de inicio se deberán completar los campos:

- a) *Usuario.*
- b) *Contraseña.*

Una vez requisitado se deberá presionar el botón “Iniciar Sesión”.

Lo anterior, se explica con la siguiente imagen:



Al ingresar al Sistema se visualiza la pantalla de “Bienvenido” en la cual se encontrarán los botones de “CONSULTA” y “FORMULARIO DE REGISTRO”

Lo anterior, se explica con la siguiente imagen:



Artículo 4. Consulta de Exhorto Electrónico.

Para consultar un Exhorto Electrónico se deberá ingresar al Sistema y presionar el botón “CONSULTA”.

Acto continuo, se mostrará la bandeja de exhortos electrónicos en la cual se encuentran las opciones de “RECIBIDOS” y “ENVIADOS”.

Lo anterior, se explica con la siguiente imagen:



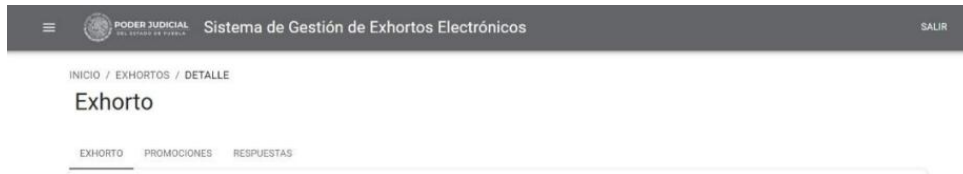
- i.** Consulta de exhortos electrónicos “RECIBIDOS”
 - a.** Se deberá presionar la opción “RECIBIDOS”.
 - b.** Enseguida se visualizará el listado de exhortos electrónicos recibidos (Estado, ID de origen, Folio de seguimiento y asunto).
 - c.** Acto continuo, en cada uno de los exhortos electrónicos recibidos tendrá las opciones de “VER DETALLE” o “RESPONDER”.

Lo anterior, se explica con la siguiente imagen:

Estado	ID de Origen	Folio de Seguimiento	Asunto	Acciones
Test	9dbc939b-6ec7-478e-914d-677b1418b15b	9c5a1513-5bca-4bf0-a649-efc96a4d9fd5	CIVIL ORDINARIO	<input type="button" value="VER DETALLE"/> <input type="button" value="RESPONDER"/>
Test	03656297-0b55-4452-abcf-5d123eff1d20	8fb9526e-7f93-4fe5-911a-bcdd79aac8152	CIVIL ORDINARIO	<input type="button" value="VER DETALLE"/> <input type="button" value="RESPONDER"/>
Sonora	10968701	407d2c35-4255-4105-a911-9deca22d279e	ORDINARIO CIVIL	<input type="button" value="VER DETALLE"/> <input type="button" value="RESPONDER"/>

- 1.** Si se elige la opción “VER DETALLE”, se visualizarán las opciones de “EXHORTOS”, “PROMOCIONES” Y “RESPUESTAS”.

Lo anterior, se explica con la siguiente imagen:



1.1 En la opción “EXHORTOS”, se mostrará la información a detalle del origen y solicitud como son Id del exhorto, número de expediente, oficio, juzgado de origen, fecha, tipo de origen, tipo de diligencia, numero de fojas, días para atención, estado, municipio, materia del juzgado solicitante, información de las partes y el promovente y archivos digitales adjuntos.

1.2 En la opción “PROMOCIONES” se mostrará la información de las promociones recibidas del Exhorto Electrónico a detalle.

1.3 En la opción “RESPUESTAS” se mostrará la información de la respuesta que se recibió del Exhorto Electrónico.

2. Si se elige la opción “RESPONDER”, se mostrará un formulario en el cual se deberán capturar los siguientes datos:

1. ID del Exhorto Electrónico,
2. ID de Respuesta,
3. Número de Exhorto Electrónico,
4. Municipio,
5. Área,
6. Tipo de diligencia, y
7. Observaciones.

Una vez requisitado el formulario se deberán adjuntar los archivos digitales.



The screenshot shows a web interface for responding to a writ. At the top, there is a navigation bar with a menu icon, the logo of the Poder Judicial del Estado de Puebla, the title 'Sistema de Gestión de Exhortos Electrónicos', and a 'SALIR' button. Below the navigation bar, the breadcrumb 'INICIO / EXHORTOS / RESPONDER' is visible. The main form is titled 'Responder Exhorto' and contains several fields: 'ID del Exhorto' (9db0939b-6ec7-478a-914d-677b1418b15b), 'ID de Respuesta' (ced8a416-7dbb-4154-8447-97cbf90b6f96), and '* Num. Exhorto'. There are also dropdown menus for '* Municipio', '* Area', and '* Tipo de Diligencia'. A text area for 'Observaciones' is located below these fields. At the top of the form, there are three buttons: 'CANCELAR' (red), 'GUARDAR' (grey), and 'ENVIAR' (grey). Below the form, there is an 'Archivos' section with a plus icon, a 'Tipo de Documento' dropdown, and the text 'Archivo no cargado'. At the bottom of the page, there is a footer with the text '© Poder Judicial del Estado de Puebla'.

Una vez hecho lo anterior, se procederá a presionará el botón “GUARDAR”, con el fin de que el Sistema realice el proceso de validación de la información.

En caso de que falte información obligatoria se mostrará una alerta indicando qué falta un dato por capturar.

Después de capturar los campos obligatorios, se procederá nuevamente a presionar el botón “GUARDAR” y se habilitará la opción de “ENVIAR”.

Es importante mencionar que después de presionar la opción “ENVIAR” no se podrán realizar cambios en la información ya que el Sistema realizará el proceso de interconexión con la entidad federativa correspondiente.

Lo anterior, se explica con la siguiente imagen:



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA Sistema de Gestión de Exhortos Electrónicos SALIR

INICIO / EXHORTOS / RESPONDER

CANCELAR GUARDAR ENVIAR

Responder Exhorto

ID del Exhorto: AAC8EB80-F21B-4205-89E4-A0115A368F ID de Respuesta: 7b2820e4-3cb7-4dea-bac6-367c3d99aa0e Num. Exhorto: 00012025

Municipio: Amozoc Area: JUZGADO 1 TEST Tipo de Diligencia: Diligenciado

Observaciones:
Observaciones de la Respuesta

II. Consulta de exhortos electrónicos “ENVIADOS”

- Se deberá presionar la opción “ENVIADOS”.
- Enseguida se visualizará el listado de exhortos electrónicos enviados (Estado, ID de origen, Folio de seguimiento y asunto).
- Acto continuo, en cada uno de los exhortos electrónicos enviados tendrá las opciones de “VER DETALLE” o “PROMOCIONES”.
- Por lo que se tendrá que presionar la opción que se considere pertinente en atención a lo que se pretende realizar.

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA Sistema de Gestión de Exhortos Electrónicos SALIR

INICIO / EXHORTOS

Exhortos

RECIBIDOS ENVIADO

Estado	ID de Origen	Folio de Seguimiento	Asunto	Acciones
Test	da39355b-9066-478d-a0e3-0ba40286a7cb	2d20492a-4cbe-41f9-9f2f-cd4230c7230f	test	VER DETALLE PROMOCIONES
Ciudad de México	754b7bc5-285a-4b80-aa78-9702ce189182	1984	Juicio de Prueba	VER DETALLE PROMOCIONES
Ciudad de México	d52dfbfe-b432-417f-afce-c8b02f88760a	1982	Juicio de Prueba	VER DETALLE PROMOCIONES
Ciudad de México	366d5116-0a06-45b0-b737-d608166b7810	1981	Juicio de Prueba	VER DETALLE PROMOCIONES

- Si se elige la opción “VER DETALLE”, se visualizarán las opciones de “EXHORTOS”, “PROMOCIONES” Y “RESPUESTAS”.

Lo anterior, se explica con la siguiente imagen:



1.1 En la opción “EXHORTOS”, se mostrará la información a detalle del origen y solicitud como son Id del exhorto, número de expediente, oficio, juzgado de origen, fecha, tipo de origen, tipo de diligencia, numero de fojas, días para atención, estado, municipio, materia del juzgado solicitante, información de las partes y el promovente y archivos digitales adjuntos.

1.2 En la opción “PROMOCIONES” se mostrará la información de las promociones recibidas del Exhorto Electrónico a detalle.

1.3 En la opción “RESPUESTAS” se mostrará la información de la respuesta que se recibió del Exhorto Electrónico.

4. Si se elige la opción “PROMOCIONES”, se mostrará un formulario en el cual se deberán capturar los siguientes datos:

- a) Folio de seguimiento (Esta información se genera automáticamente).
- b) Folio (Esta información se genera automáticamente)
- c) Fecha de promoción.
- d) Fojas totales.
- e) Observaciones.

Una vez requisitado el formulario se deberán adjuntar los archivos digitales.

Lo anterior, se explica con la siguiente imagen:



CONSEJO DE LA JUDICATURA




PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA

Promoventes ⊕

* Nombre María	Apellido Paterno Perez	Apellido Materno Perez
* Género Femenino	* Tipo Actor, Promovente, Ofendido	<input type="checkbox"/> Persona Moral
Correo electrónico mariaperez@mail.com	Teléfono	

* Nombre Jose	Apellido Paterno Flores	Apellido Materno Flores
* Género Masculino	* Tipo Demandado, Inculpado, Imputado	<input type="checkbox"/> Persona Moral
Correo electrónico joseflores@mail.com	Teléfono	

Archivos ⊕

Tipo de Documento Archivo no cargado   

2025 © Poder Judicial del Estado de Puebla

Una vez hecho lo anterior, se procederá a presionará el botón “GUARDAR”, con el fin de que el Sistema realice el proceso de validación de la información.

En caso de que falte información obligatoria se mostrará una alerta indicando qué falta un dato por capturar.

Lo anterior, se explica con la siguiente imagen:

INICIO / EXHORTOS / PROMOCION

Enviar promoción

Folio de seguimiento 5a4f70c8-48e8-400f-8882-e899be7441cf	Folio de la Promoción 71812e21-97c5-4ad4-975b-0be15d8ece80	Fecha 20/05/2025
Fijas 4	Observaciones Observaciones de la Promoción	



Después de capturar los campos obligatorios, se procederá nuevamente a presionar el botón “GUARDAR” y se habilitará la opción de “ENVIAR”.

Es importante mencionar que después de presionar la opción “ENVIAR” no se podrán realizar cambios en la información ya que el Sistema realizará el proceso de interconexión con la entidad federativa correspondiente.

Lo anterior, se explica con la siguiente imagen:

INICIO / EXHORTOS / PROMOCION

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA Sistema de Gestión c La promoción se ha enviado correctamente. Promoción enviada SALIR

Enviar promoción

Foto de seguimiento: 5a4f70c8-48e8-400f-8882-e899be7441cf Foto de la Promoción: 71812e21-97c5-4ad4-975b-0be15dbeco80 Fecha: 20/05/2025

Fójas: 4 Observaciones: Observaciones de la Promoción

Artículo 5. Creación de Exhorto Electrónico.

Para crear un Exhorto Electrónico se deberá ingresar al Sistema y presionar el botón “FORMULARIO DE REGISTRO”.

Acto continuo, se mostrará un formulario en el cual se deberán capturar los siguientes datos:

- a. ID del Exhorto Electrónico (Esta información se genera automáticamente).
- b. Número de expediente (El número de expediente o carpeta radicado en el Juzgado de origen).
- c. Número de oficio (El número del oficio con el que se envía el Exhorto Electrónico, el que corresponde al control interno del Juzgado de origen).
- d. Juzgado de origen. (Juzgado/Unidad administrativa que envía el Exhorto Electrónico).
- e. Tipo de juicio (Nombre del tipo de Juicio o asunto, listado de los delitos - para materia Penal- que corresponde al Expediente del cual el Juzgado envía el Exhorto Electrónico).



- f.** Fecha de origen. (Fecha y hora en que la Autoridad Exhortante registró que se envió el Exhorto Electrónico en su hora local).
- g.** Tipo de diligencia.
- h.** Número de fojas.
- i.** Número de días para responder.
- j.** Estado (Entidad federativa donde se ubica la Autoridad Exhortante).
- k.** Municipio.
- l.** Materia.
- m.** Observaciones.

Una vez requisitado el formulario se deberán adjuntar los archivos digitales.

Lo anterior, se explica con la siguiente imagen:




Partes ⊕

* Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno
* Género	* Tipo	<input type="checkbox"/> Persona Moral
Correo electrónico	Teléfono	

Promoventes ⊕

* Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno
* Género	* Tipo	<input type="checkbox"/> Persona Moral
Correo electrónico	Teléfono	

Archivos ⊕

Tipo de Documento	Archivo no cargado	  
-------------------	--------------------	---

2025 © Poder Judicial del Estado de Puebla



Una vez hecho lo anterior, se procederá a presionar el botón “GUARDAR”, con el fin de que el Sistema realice el proceso de validación de la información.

En caso de que falte información obligatoria se mostrará una alerta indicando qué falta un dato por capturar.

Lo anterior, se explica con la siguiente imagen:

Después de capturar los campos obligatorios, se procederá nuevamente a presionar el botón “GUARDAR” y se habilitará la opción de “ENVIAR”.

Es importante mencionar que después de presionar la opción “ENVIAR” no se podrán realizar cambios en la información ya que el Sistema realizará el proceso de interconexión con la entidad federativa correspondiente.

Artículo 6. Disposiciones generales.

En el Sistema los campos en los formularios marcados con asterisco (*) es obligatorio llenarlos.

En el llenado de los formularios el valor 0 significa "No Especificado".



TRANSITORIOS

PRIMERO. *El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su suscripción y deberá publicarse en el Portal del Poder Judicial en Internet.*

SEGUNDO. *Se dejan sin efecto los Acuerdos Generales y demás instrumentos emitidos por el Pleno, que se opongan a las disposiciones previstas en los presentes Lineamientos.*

TERCERO. *Lo no previsto en los presentes Lineamientos podrá ser normado mediante Acuerdos Generales que emita el Pleno.”*