

## ***Exhortos Electrónicos***

### ***Ramo Civil – Familiar, Penal***

#### **MANUAL DE PROCEDIMIENTO**

##### **GESTIÓN DE VERSIONES**

<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>AUTOR</b>
01/06/2013	1.0	Versión Inicial	Dir. Informática

## ***Índice***

<b><i>Índice</i></b> .....	2
Introducción .....	3
Objetivo.....	3
Ingreso al Sistema.....	4
Pantalla Principal .....	5
Recibir Exhortos .....	6
Consultar Exhortos Enviados .....	7
Consultar Exhortos Enviados Devueltos y Activos .....	8
Buscar por Número de Seguimiento .....	9
Consultar Información y Documentos del Exhorto .....	11
Ver/Enviar Mensajes de un Exhorto.....	13
Enviar un Exhorto (número de seguimiento para partes interesadas).....	16
Devolver Exhorto (incompetencia) .....	26
Retornar Exhorto.....	29

## ***Introducción***

¡Bienvenido!, éste manual presenta los pasos a seguir para enviar y recibir exhortos de manera electrónica a través del sistema “Exhortos Electrónicos – Poderes Judiciales de Entidades Federativas”, iniciando los Poderes Judiciales de Nuevo León y Tamaulipas, pioneros en el desarrollo de esta plataforma a la que se ha invitado a otras entidades para que se incorporen. Las funciones que el Sistema permite son: enviar / recibir exhortos de todas las materias a todos los juzgados de Nuevo León y Tamaulipas, genera un número de seguimiento para que las partes interesadas consulten la página Web y se enteren, declararse incompetente y por lo tanto re turnarse a otro juzgado si ello procediera. Obviando el tiempo que requiere el envío-recepción de la manera tradicional utilizando servicios de paquetería.

## ***Objetivo***

Enviar y recibir exhortos de manera electrónica entre los poderes judiciales estatales.

## Ingreso al Sistema

1. Ingrese sus datos de acceso (usuario y contraseña) en <http://exhortos.gob.mx>

Nombre de Usuario  
juzgadots17

Contraseña  
•••••

Ingresar

© 2013 - Exhortos Electrónicos

2. Haga click en el botón Ingresar.

Nombre de Usuario  
juzgadots17

Contraseña  
•••••

Ingresar

© 2013 - Exhortos Electrónicos

## ***Pantalla Principal***

Inmediatamente después de ingresar su usuario y contraseña, y siendo válidas estas, se mostrará su pantalla principal.



En la pantalla principal se mostrarán las opciones que tiene el sistema en forma de pestañas: Exhortos Recibidos, Exhortos Enviados y Enviar Exhorto.



Por default al iniciar sesión, se listarán los exhortos recibidos (activos) de los juzgados de otros estados.

## ***Recibir Exhortos***

1. De click en la pestaña que dice "Exhortos recibidos".



2. Le aparecerán listados los exhortos recibidos activos en la parte de abajo.



Para ver los exhortos recibidos que han sido devueltos haga click en el botón que dice "Devueltos" y enseguida aparecerán los exhortos devueltos en la parte de abajo.

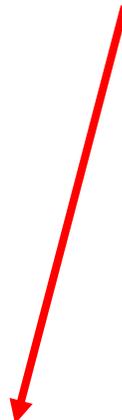


## ***Consultar Exhortos Enviados***

1. Para consultar los exhortos enviados haga click en la pestaña que dice "Exhortos enviados" como se muestra en la imagen.



2. En la parte de abajo se mostraran los expedientes enviados en formato de tabla.





Exhortos recibidos Exhortos enviados Enviar exhorto

Enviados

Activos Devueltos

Filtrar por número de seguimiento:  **Buscar**

Estado destino	Juzgado destino	Expediente	Días	Fecha de envío	Ver	Mensajes
Nuevo León	JUZGADO SEGUNDO MENOR	1234/2013	11	21 mayo, 2013		
Nuevo León	JUZGADO TERCERO MENOR	1234/2013	11	21 mayo, 2013		
Nuevo León	JUZGADO SEGUNDO MENOR	1234/2013	22	21 mayo, 2013		
Nuevo León	JUZGADO TERCERO MENOR	1234/2013	44	21 mayo, 2013		
Nuevo León	JUZGADO SEGUNDO MENOR	1234/2013	55	21 mayo, 2013		
Nuevo León	JUZGADO TERCERO MENOR	1234/2013	11	21 mayo, 2013		

## Consultar Exhortos Enviados Devueltos y Activos

Al dar click en la pestaña de "Exhortos enviados", se muestran por default los exhortos enviados activos. Para consultar los exhortos enviados devueltos de click en el botón Devueltos como se muestra en la imagen.



# Poderes Judiciales de Tamaulipas

Exhortos recibidos Exhortos enviados Enviar exhorto

Enviados

Activos **Devueltos**



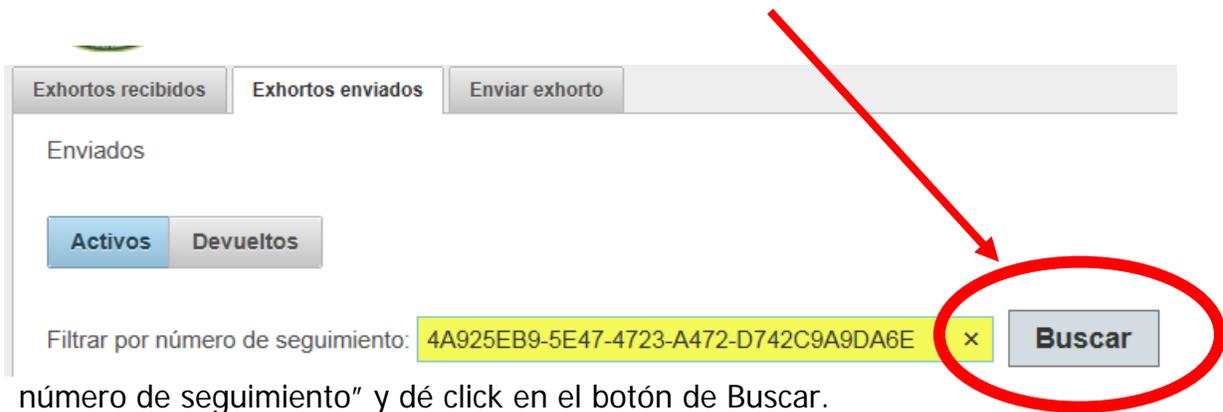
Al dar click en devueltos, se mostraran los exhortos devueltos.

Para volver a listar los exhortos Activos, dé click en el botón que dice Activos.

NOTA: para distinguir que exhortos se están mostrando, el botón Activos es azul cuando se estén mostrando los exhortos activos, cuando se estén mostrando los exhortos devueltos el botón Devueltos es el que estará azul.

### Buscar por Número de Seguimiento

Al enviar un exhorto se genera un número de seguimiento, con este se puede buscar un exhorto en la pestaña de "Exhortos enviados". Para buscar por número de seguimiento, teclee este número en el campo de texto que dice "Filtrar por número de seguimiento" y dé click en el botón de Buscar.



Exhortos recibidos Exhortos enviados Enviar exhorto

Enviados

Activos Devueltos

Filtrar por número de seguimiento: 4A925EB9-5E47-4723-A472-D742C9A9DA6E x Buscar

número de seguimiento" y dé click en el botón de Buscar.

Enseguida aparecerá abajo el exhorto con ese número de seguimiento.



Activos Devueltos

Filtrar por número de seguimiento: 4A925EB9-5E47-4723-A472-D742C9ADDA6E Buscar Regresar

Estado destino	Juzgado destino	Expediente	Días	Fecha de envío	Ver	Mensajes
Nuevo León	JUZGADO TERCERO MENOR	1234/2013	44	21 mayo, 2013		

Para regresar a ver los todos los exhortos dé click en el botón de Regresar.

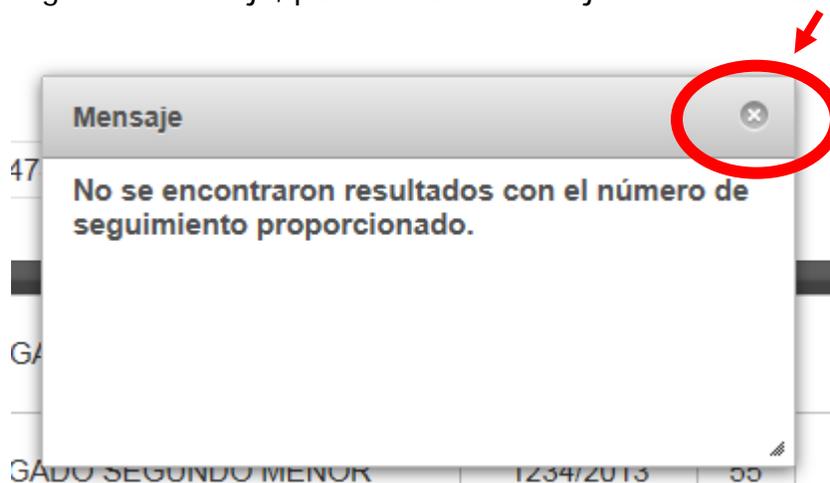


Activos Devueltos

Filtrar por número de seguimiento: 4A925EB9-5E47-4723-A472-D742C9ADDA6E Buscar Regresar

Estado destino	Juzgado destino	Expediente	Días	Fecha de envío	Ver	Mensajes
Nuevo León	JUZGADO TERCERO MENOR	1234/2013	44	21 mayo, 2013		

Nota: En dado caso que no se encuentre el exhorto con el número de seguimiento aparecerá el siguiente mensaje, para cerrar el mensaje dé click en la X:



Nota: La búsqueda por número de seguimiento solo se hará sobre los exhortos que se estén mostrando, ya sea activos o devueltos (Ver que botón está en azul, Activos o Devueltos, para saber que exhortos se están mostrando).

## Consultar Información y Documentos del Exhorto

1. Para ver la información más detallada de un exhorto, ubica el exhorto en la tabla y da click en la columna de ver en el icono 



Estado destino	Juzgado destino	Expediente	Días	Fecha de envío	Ver	mensajes
Nuevo León	JUZGADO SEGUNDO MENOR	1234/2013	11	21 mayo, 2013		
Nuevo León	JUZGADO TERCERO MENOR	1234/2013	11	21 mayo, 2013		
Nuevo León	JUZGADO SEGUNDO MENOR	1234/2013	22	21 mayo, 2013		
Nuevo León	JUZGADO TERCERO MENOR	1234/2013	44	21 mayo, 2013		
Nuevo León	JUZGADO SEGUNDO MENOR	1234/2013	55	21 mayo, 2013		
Nuevo León	JUZGADO TERCERO MENOR	1234/2013	11	21 mayo, 2013		

2. Al darle click le aparecerá la información del exhorto, esta información consta de Los datos del envío (hacia donde se envió), los datos generales del exhorto, las partes del exhorto y los archivos que componen el exhorto.

Enviados

Aún no ha sido devuelto por JUZGADO TERCERO MENOR (Menor Cuantía)  
 Número de seguimiento: 4A926EB9-5E47-4723-A472-D742C9A9DA6E

**Datos de Envío**

Los campos marcados con \* son obligatorios

Número de Expediente: 1234/2013 \* Fecha: 21/05/2013

Estado: Nuevo León Municipio: Abasolo

Materia: Menor Cuantía

**Datos Generales**

Tipo de juicio/delito: 444 \* Observaciones:

Días para responder: 44 \* (Días naturales, 60 max.) Tipo de diligenciación: Oficio Petición de Parte

**Partes/Acusados**

Nombre(s)	Apellido paterno	Apellido materno	Sexo	Tipo de parte	Quitar
Santiago	García	Puente	Masculino	Actor	
s	g	p	Masculino	Actor	

3. Para ver o descargar los documentos del exhorto, en la parte de abajo de donde se muestra la información (Nota: dar scroll hacia abajo de la pagina) hay una sección donde se listan los documentos. Ubica el documento que quiere ver o

descargar y le da click en el icono

**Anexar documentos**

Use el botón **Examinar** para seleccionar uno o varios archivos, si elige 2 o más sus archivos se integrarán en uno solo. Antes de presionar el botón de **Subir**, asegúrese que los archivos están en el orden correcto.

Usuario	Fecha de registro	Archivo	Tamaño MB	Tipo de archivo	Ver	Eliminar
juzgadoTS17	30/05/2013 12:04:01 p.m.	ManualdeNotificaciónenJuzgado.pdf	1.5860	Exhorto		

4. Para regresar a ver todos los exhortos de click en el botón que dice Volver.

Enviados

Aún no ha sido devuelto por JUZGADO TERCERO MENOR (Menor Cuantía)  
Número de seguimiento: 4A925EB9-5E47-4723-A472-B72C9A9DA6E

**Datos de Envío**

Los campos marcados con \* son obligatorios

Número de Expediente: 1234/2013 \* Fecha: 21/05/2013

Estado: Nuevo León \* Municipio: Abasolo \*  
Materia: Menor Cuantía \*

**Volver**

**Datos Generales**

Tipo de juicio/delito: 444 \* Observaciones:

Días para responder: 44 \* (Días naturales, 60 max.) Tipo de diligenciación: Oficio Petición de Parte

**Partes/Acusados**

Nombre(s)	Apellido paterno	Apellido materno	Sexo	Tipo de parte	Quitar
Santiago	Garcia	Puente	Masculino	Actor	X
s	g	p	Masculino	Actor	X

### Ver/Enviar Mensajes de un Exhorto

Los mensajes son un método de interacción que se tiene con el juzgado de destino del exhorto, se pueden enviar mensajes o recibir mensajes acerca del exhorto.

Para esto, en el listado de los exhortos enviados de click en el icono  del exhorto del cual desea enviar un mensaje o leer los mensajes.

Exhortos recibidos Exhortos enviados Enviar exhorto

Enviados

Activos Devueltos

Filtrar por número de seguimiento:  Buscar

Estado destino	Juzgado destino	Expediente	Días	Fecha de envío	Ver	Mensajes
Nuevo León	JUZGADO TERCERO MENOR	1234/2013	44	21 mayo, 2013		
Nuevo León	JUZGADO SEGUNDO MENOR	1234/2013	55	21 mayo, 2013		
Nuevo León	JUZGADO SEGUNDO MENOR	1234/2013	44	21 mayo, 2013		

Enseguida aparecerá un cuadro donde se listan los mensajes enviados y recibidos y donde se podrá escribir y enviar un nuevo mensaje.

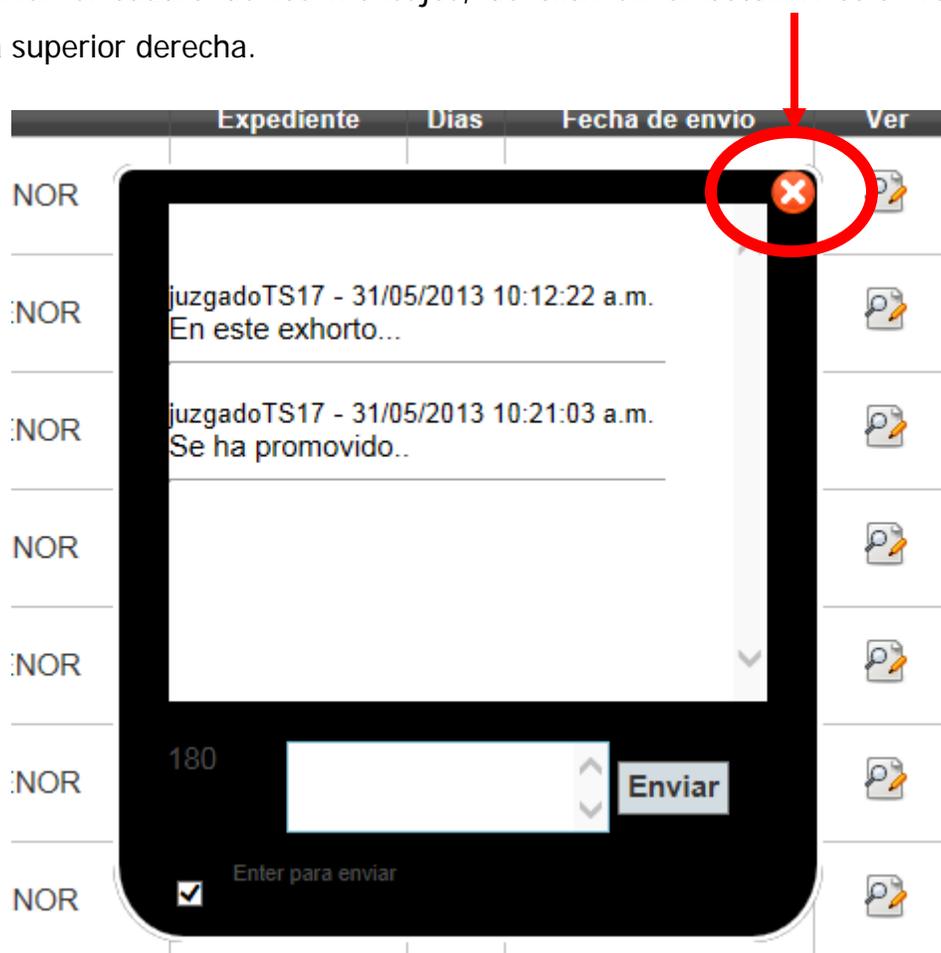


Para enviar un mensaje, escriba el mensaje en el campo de texto y al terminar de escribir el mensaje dé click en el botón Enviar.



Nota: Un mensaje solo puede tener 180 caracteres y se mostrará del lado izquierdo del campo de texto el número de caracteres restantes que le quedan en el mensaje.

Para cerrar el cuadro de los mensajes, dé click en el botón X color rojo en la esquina superior derecha.



## Enviar un Exhorto

1. Para enviar un exhorto, haga click en la pestaña que dice "Enviar Exhorto" como se muestra en la imagen.



2. Después aparecerán unos campos que hay que llenar con información referente al envío del exhorto: El "Número de Expediente" del exhorto, la "Fecha" en que se va a enviar, el "Estado" de destino, el "Municipio" de destino y la "Materia" a la que correspondiente.

The screenshot shows the 'Datos de Envío' form. At the top, there are three tabs: 'Exhortos recibidos', 'Exhortos enviados', and 'Enviar exhorto'. Below the tabs, the text 'Los campos marcados con \* son obligatorios' is displayed. The form contains the following fields: 'Número de Expediente:' with an empty text box and an asterisk; 'Fecha:' with a date picker showing '31/05/2013'; 'Estado:' with a dropdown menu showing 'Aguascalientes'; 'Municipio:' with a dropdown menu showing 'Aguascalientes'; and 'Materia:' with a dropdown menu showing 'N/D'. A 'Comenzar' button is located at the bottom left of the form.

3. Al terminar de llenar los datos de click en el botón Comenzar.

The screenshot shows the 'Datos de Envío' form with the following data entered: 'Número de Expediente:' is '6548/2012'; 'Fecha:' is '31/05/2013'; 'Estado:' is 'Nuevo León'; 'Municipio:' is 'Monterrey'; and 'Materia:' is 'Civil'. The 'Comenzar' button at the bottom left is highlighted with a red circle, and a red arrow points to it from the right.

4. Después de presionar el botón de Comenzar, le aparecerá abajo campos de texto para llenar con la información de "Tipo de juicio/delito", "Observaciones" (Opcional), "Días para responder" y "Tipo de diligenciación" (seleccionar la opción deseada hasta que se ponga en azul).

Materia:

---

**Datos Generales**

Tipo de juicio/delito:  \* Observaciones:

Días para responder:  \* (Días naturales, 60 max.) Tipo de diligenciación:

---

**Partes/Acusados**

5. Al dar scroll hacia abajo en la página, aparece la opción para agregar a las Partes/Acusados. Se llenan los campos de "Nombre(s)", "Apellido Paterno", "Apellido Materno", "Sexo" y "Tipo de parte". Al terminar de llenar estos campos, de click en el botón de Agregar. Se repite este procedimiento para cada parte/actor.

Días para responder:  \* (Días naturales, 60 max.) Tipo de diligenciación:

---

**Partes/Acusados**

Nombre(s):  Apellido Paterno:  Apellido Materno:

Sexo:  Tipo de parte:

---

**Documentos**

6. Después de dar click en el botón Agregar, las partes irán apareciendo listados como se muestra en la imagen. Para eliminar, se ubica en la parte que desea eliminar y de click en el icono 



responder. generación. CARGA SELECCIÓN DE PARTES

**Partes/Acusados**

Nombre(s)	Apellido paterno	Apellido materno	Sexo	Tipo de parte	Quitar
<input type="text" value="Luis"/>	<input type="text" value="López"/>	<input type="text" value="López"/>	<input type="text" value="Masculino"/>	<input type="text" value="Actor"/>	

Nombre(s):  Apellido Paterno:  Apellido Materno:

Sexo:  Tipo de parte:

**Documentos**

7. Dando scroll más abajo aparece la sección de Documentos, en esta sección se subirán los documentos del exhorto. Primero haga click en el botón que dice Examinar para seleccionar el documento o los documentos que desea mandar.



**Documentos**

Utilice el botón **Examinar** para seleccionar uno o varios archivos, si elige 2 o más, sus archivos se integrarán en uno solo. Antes de presionar el botón de **Subir**, asegúrese que los archivos están en el orden correcto.

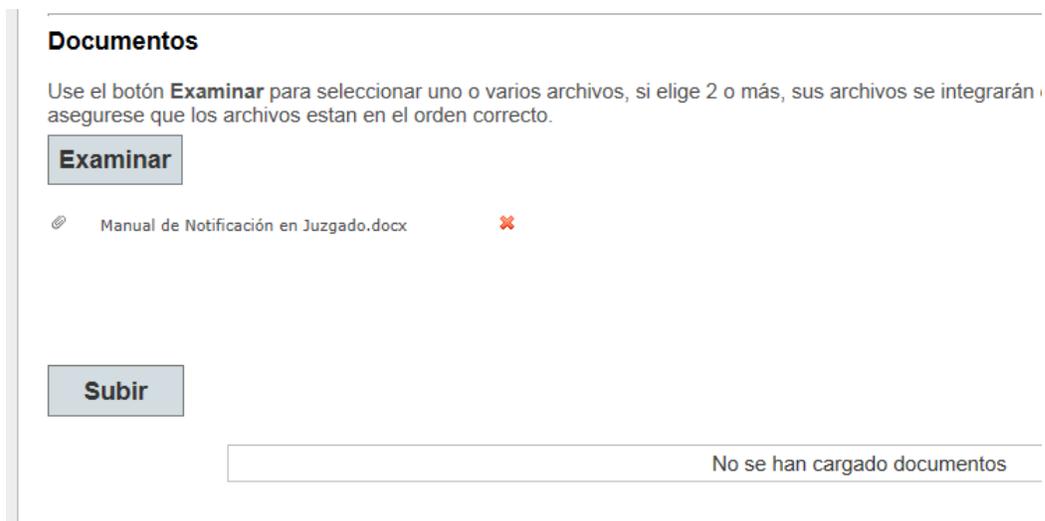
No se han cargado documentos

8. Seleccione el documento o documentos que desea subir.

9. De click en el botón de abrir después de seleccionar los documentos.

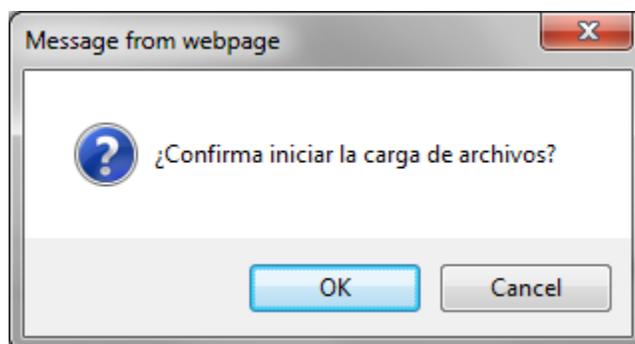
Nota: Al seleccionar dos o más documentos en esta ventana los documentos se integrarán y formarán un solo documento.

10. Una vez seleccionado el documento o los documentos haga click en el botón de Subir.



Nota: Entre el botón de Examinar y el de subir aparecerán listados los documentos o el documento que se subirá. Si siempre no desea subir el documento o los documentos haga click en icono

11. Aparecerá un mensaje que le pedirá confirmar la subida de los documentos, haga click en el botón Aceptar.



12. Inmediatamente después empezará a subirse los documentos y aparecerá una barra que marcará el progreso de la subida de los documentos o del documento.

**Examinar**



Uploading Manual de Notificación en Juzgado.docx. 1152 KB of 1549 KB at 117KB/s; 4 seconds remaining

**Cancelar**

13. Ya que el documento se haya subido aparecerá listado en una tabla como se muestra en la imagen.

#### Documentos

Use el botón **Examinar** para seleccionar uno o varios archivos, si elige 2 o más, sus archivos se integrarán en uno solo. Antes de presionar el botón de **Subir**, asegúrese que los archivos están en el orden correcto. Los formatos soportados son pdf y word.

**Examinar**

Usuario	Fecha de registro	Archivo	Tamaño MB	Tipo de archivo	Ver	Eliminar	Firma Juez	Firma Secretario
secretarioTS1	25 junio 2013	ManualdeNotificaciónenJuzgado.pdf	1.5860	Exhorto				

14. Si desea cambiar el tipo de archivo que es el documento, ubique el documento y en la columna de Tipo de Archivo seleccione dentro del listado de opciones (Exhorto, Anexo Documento Complementario).

Usuario	Fecha de registro	Archivo	Tamaño MB	Tipo de archivo	Ver	Eliminar	Firma Juez	Firma Secretario
secretarioTS1	25 junio 2013	ManualdeNotificaciónenJuzgado.pdf	1.5860	Exhorto				

Para eliminar el documento subido haga click en el icono 

15. Después de subir y seleccionar el Tipo de Archivo que es el documento, se procede a firmar electrónicamente el documento. Para esto hacemos click donde dice "Firma Secretario".

Usuario	Fecha de registro	Archivo	Tamaño MB	Tipo de archivo	Ver	Eliminar	Firma Juez	Firma Secretario
secretarioTS1	25 junio 2013	ManualdeNotificaciónenJuzgado.pdf	1.5860	Exhorto				

16. Nos va a aparecer un mensaje de confirmación. Le damos en aceptar.



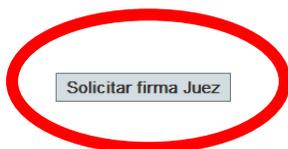
17. Al firmarse electrónicamente el documento, la columna de Firma Secretario nos aparece de la siguiente manera. Cada documento debe llevar la firma del secretario.

Usuario	Fecha de registro	Archivo	Tamaño MB	Tipo de archivo	Ver	Eliminar	Firma Juez	Firma Secretario
secretarioTS1	25 junio 2013	ManualdeNotificaciónenJuzgado.pdf	1.5860	Exhorto				

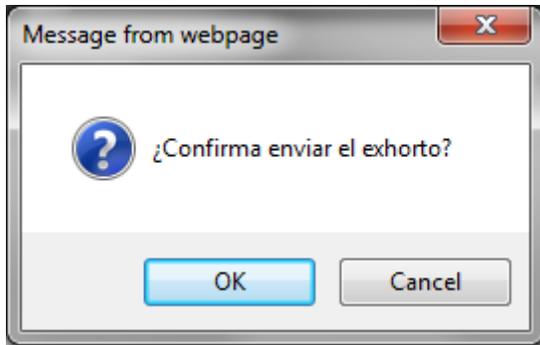
18. Para subir otro documento repita el procedimiento desde el paso 7.

19. Una vez subidos los documentos y verificando que la información capturada esté correcta, se procede a solicitar la firma del Juez para los documentos. Para esto hacemos click en el botón que dice Solicitar firma Juez.

Usuario	Fecha de registro	Archivo	Tamaño MB	Tipo de archivo	Ver	Eliminar	Firma Juez	Firma Secretario
secretarioTS1	25 junio 2013	ManualdeNotificaciónenJuzgado.pdf	1.5860	Exhorto				



20. Aparecerá un mensaje pidiendo confirmar el envío del exhorto, haga click en el botón de Aceptar.



21. En este momento el exhorto se envía a que el juez firme los documentos y aparecerá un mensaje como el que se muestra.



22. Después de esto el Juez tiene que firmar los documentos y enviar el exhorto. Para esto se tiene que iniciar sesión con el usuario del juez (ver sección [Ingreso al Sistema](#) de este manual). Una vez iniciada la sesión como usuario juez en la pantalla principal verá los exhortos que tiene pendientes por firmar como aparece en la siguiente imagen.



# EXHORTOS ELECTRÓNICOS

Poderes Judiciales de Entidades Federativas

Exhortos por firmar

[Actualizar](#)

Filtrar por número de seguimiento:  [Buscar](#)

Estado origen	Juzgado origen	Estado destino	Juzgado destino	Expediente	Fecha de envío	Ver
Tamaulipas	Juzgado Primero de Primera Instancia de lo Civil	Nuevo León	Juzgado Quinto de lo Civil	123/2013	25 junio, 2013	
Tamaulipas	Juzgado Primero de Primera Instancia de lo Civil	Nuevo León	Juzgado de Control y de Preparaci&#243;n Penal	27/2012	24 junio, 2013	
Tamaulipas	Juzgado Primero de Primera Instancia de lo Civil	Nuevo León	Juzgado de Ejecuci&#243;n de Medidas Sancionadoras de Adolescentes Infractores	1/2013	24 junio, 2013	

23. Ubicamos el exhorto que queremos firmar y enviar y de damos click en Ver.

Estado origen	Juzgado origen	Estado destino	Juzgado destino	Expediente	Fecha de envío	Ver
Tamaulipas	Juzgado Primero de Primera Instancia de lo Civil	Nuevo León	Juzgado Quinto de lo Civil	123/2013	25 junio, 2013	
Tamaulipas	Juzgado Primero de Primera Instancia de lo Civil	Nuevo León	Juzgado de Control y de Preparaci&#243;n Penal	27/2012	24 junio, 2013	
Tamaulipas	Juzgado Primero de Primera Instancia de lo Civil	Nuevo León	Juzgado de Ejecuci&#243;n de Medidas Sancionadoras de Adolescentes Infractores	1/2013	24 junio, 2013	

24. Después de dar click en Ver nos aparece el contenido del exhorto, como se muestra a continuación.

Exhortos por firmar

[Volver](#)

Número de seguimiento: 0A1F2AEF-8ADC-4136-8E32-D7ADED10D24A

**Datos de Envío**

Los campos marcados con \* son obligatorios

Número de Expediente:  \* Fecha:

**Destino**

Estado:  Municipio:

Materia:

**Datos Generales**

Tipo de juicio/delito:  \* Observaciones:

25. Nos desplazamos scroll hacia abajo de la página hasta la sección de documentos y ubicamos los documentos que como usuarios juez se van a firmar.

#### Documentos

Use el botón **Examinar** para seleccionar uno o varios archivos, si elige 2 o más, sus archivos se integrarán en uno solo. Antes de presionar el botón de **Subir**, asegúrese que los archivos están en el orden correcto. Los formatos soportados son pdf y word.

**Examinar**

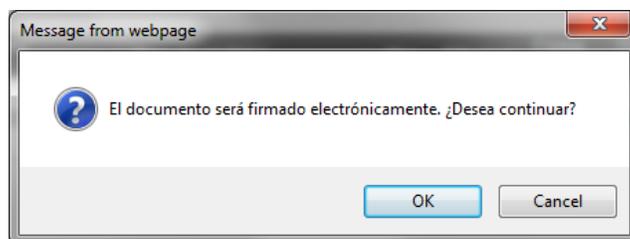
Usuario	Fecha de registro	Archivo	Tamaño MB	Tipo de archivo	Ver	Eliminar	Firma Juez	Firma Secretario
secretarioTS1	25 junio 2013	ManualdeNotificaciónenJuzgado.pdf	1.5860	Exhorto				

**Enviar Exhorto**

26. Ubicamos en los documentos la columna que dice Firma Juez y le damos click.

Usuario	Fecha de registro	Archivo	Tamaño MB	Tipo de archivo	Ver	Eliminar	Firma Juez	Firma Secretario
secretarioTS1	25 junio 2013	ManualdeNotificaciónenJuzgado.pdf	1.5860	Exhorto				

27. Nos aparecerá un mensaje de confirmación de la firma, le damos en Aceptar.



28. Una vez firmado el documento nos aparecerá ahora de esta forma.

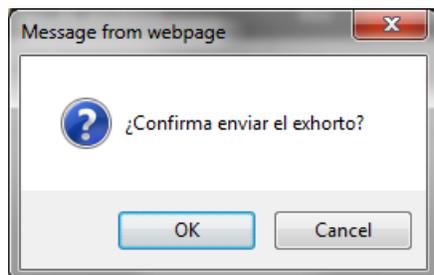
Usuario	Fecha de registro	Archivo	Tamaño MB	Tipo de archivo	Ver	Eliminar	Firma Juez	Firma Secretario
secretarioTS1	25 junio 2013	ManualdeNotificaciónenJuzgado.pdf	1.5860	Exhorto				

29. Cada documento tiene que ir firmado electrónicamente por el juez y secretario (tener las dos palomitas verdes). Para firmar los demás documentos repita desde el paso 26.

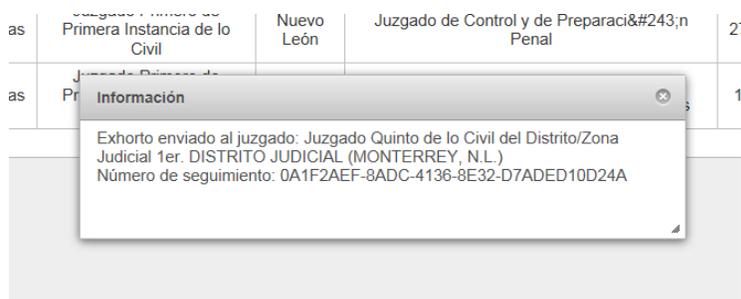
30 Una vez firmado todos los documentos se procede a enviar el exhorto, para esto le damos click en el botón que dice Enviar Exhorto que se ubica en la parte inferior izquierda.



31. Nos aparecerá un mensaje confirmado el envío del exhorto, le damos en el botón Aceptar.



32. En este momento el exhorto se ha enviado y nos aparecerá un mensaje informándonos que se envió el exhorto. El número de seguimiento se puede copiar en esta pantalla, para ser "pegado" en el ACUERDO, para que las partes interesadas se percaten del número.



## Devolver Exhorto

Un juzgado puede recibir un exhorto y puede devolverlo. Un ejemplo de esto es devolver el exhorto por incompetencia, que el exhorto que le llegó no le compete por la materia.

Para devolver un exhorto:

1. Iniciamos sesión como secretario (ver la sección [Ingreso al Sistema](#) de este manual).
2. En la pantalla de inicio del sistema ubicamos el exhorto y le damos en ver.



Exhortos recibidos | Exhortos enviados | Enviar exhorto

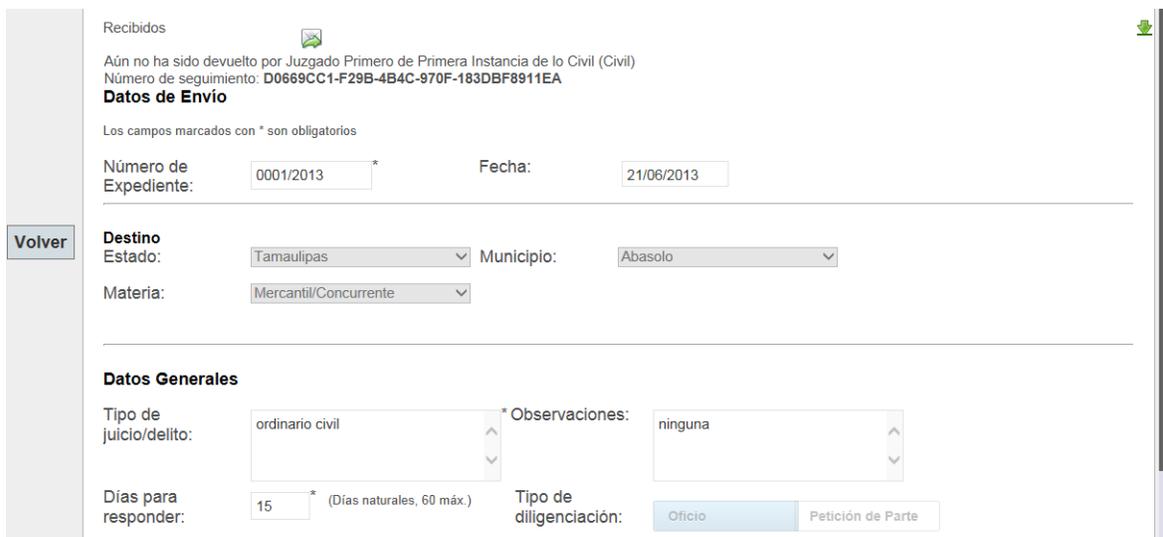
Recibidos

Activos | Devueltos

Filtrar por número de seguimiento:

Estado origen	Juzgado origen	Expediente	Días	Fecha de envío	Ver	Mensajes
Nuevo León	Juzgado Primero de lo Civil	1/2013	15	21 junio, 2013		

3. A continuación se nos muestra la información referente al exhorto.



Recibidos 

Aún no ha sido devuelto por Juzgado Primero de Primera Instancia de lo Civil (Civil)  
Número de seguimiento: D0669CC1-F29B-4B4C-970F-183DBF8911EA

**Datos de Envío**

Los campos marcados con \* son obligatorios

Número de Expediente: \* Fecha:

**Destino**  
Estado:  Municipio:

Materia:

**Datos Generales**

Tipo de juicio/delito: \* Observaciones:

Días para responder: \* (Días naturales, 60 máx.) Tipo de diligenciación:

4. Damos scroll hacia abajo de la página y ubicamos el botón de Devolver Exhorto.

Usuario	Fecha de registro	Archivo	Tamaño MB	Tip
secretarioNL1	21 junio 2013	1-Exhorto.pdf	4.0750	Exhorto

**Devolver Exhorto**      Devolver como:

5. Seleccionamos el motivo para devolver el exhorto. En este caso vamos a seleccionar por incompetencia.

**Devolver Exhorto**      Devolver como:       Motivo:

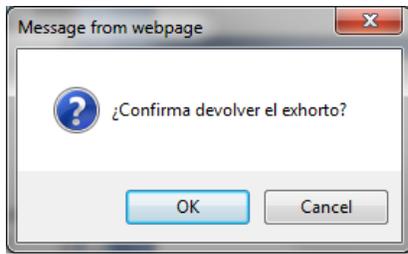
6. En este caso ingresamos una redacción explicando el porqué de la incompetencia en el campo de texto del lado derecho.

**Devolver Exhorto**      Devolver como:       Motivo:

7. Una vez ingresado el motivo, le damos click en el botón Devolver Exhorto.

**Devolver Exhorto**      Devolver como:       Motivo:

8. Aparecerá un cuadro de dialogo confirmando que se va a devolver el exhorto. Le damos click en el botón de Aceptar.



9. Al hacer eso, el exhorto desaparece de nuestra pestaña de exhortos recibidos.

## Retornar Exhorto

El usuario de Secretaria General de Acuerdos (SGA) tiene la opción de volver a turnar un exhorto que ha sido devuelto por un juzgado por declararse incompetente.

1. Iniciamos sesión como usuario Secretaria General de Acuerdos (ver la sección [Ingreso al Sistema](#) de este manual).
2. Al iniciar sesión como usuario SGA, aparecerán en la pantalla principal los exhortos que necesitan ser retornados.

Estado origen	Juzgado origen	Expediente	Días	Fecha de envío	Ver	Motivos
Nuevo León	Juzgado Primero de lo Civil	1/2013	15	21 junio, 2013		

3. Para consultar el motivo por el cual se devolvió el exhorto de click en

Aparecerá un mensaje mostrando el motivo.

**Motivos de incompetencia**

**Juzgado:** Juzgado Primero de Primera Instancia de lo Civil  
**Distrito:** Juzgado Primero de Primera Instancia de lo Civil **Materia:** Civil  
**Fecha:** 25/06/2013 12:24:48 p.m.  
**Motivo:**  
La materia no corresponde a este juzgado.

Para cerrar el mensaje de click en

4. Hacemos click en la columna Ver en el icono  del exhorto el cual queremos retornar.

Estado origen	Juzgado origen	Expediente	Días	Fecha de envío	Ver	Motivos
Nuevo León	Juzgado Primero de lo Civil	1/2013	15	21 junio, 2013		

5. Después de dar click en Ver, nos aparece la información del exhorto.

Returnar por incompetencia | Exhortos enviados (sin acuerdo) | Enviar exhorto (sin acuerdo)

Por retornar 

Número de seguimiento: D0669CC1-F29B-4B4C-970F-183DBF8911EA

**Datos de Envío**

Los campos marcados con \* son obligatorios

Número de Expediente: \* Fecha:

---

**Destino**  
Estado: Tamaulipas Municipio: ▼  
Materia: ▼

---

**Datos Generales**  
Tipo de ... \* Observaciones:

6. Para retornar el exhorto, hay que seleccionar el municipio y la materia.

Returnar por incompetencia | Exhortos enviados (sin acuerdo) | Enviar exhorto (sin acuerdo)

Por retornar 

Número de seguimiento: D0669CC1-F29B-4B4C-970F-183DBF8911EA

**Datos de Envío**

Los campos marcados con \* son obligatorios

Número de Expediente: \* Fecha:

---

**Destino**  
Estado: Tamaulipas Municipio: ▼  
Materia: ▼

7. Una vez seleccionados el municipio y la materia a la cual vamos a retornar el exhorto nos desplazamos para abajo en la página hasta ubicar del lado izquierdo el botón Retornar Exhorto y le damos click.

**Documentos**

Usuario	Fecha de registro	Archivo	Tamaño MB	Tipo de archivo
secretarioNL1	21 junio 2013	1-Exhorto.pdf	4.0750	Exhorto

**Retornar exhorto**

8. Después de dar click en el botón Retornar Exhorto, nos aparecerá un mensaje de hacia dónde se dirigió el exhorto.

No se encontraron Exhortos con este criterio

**Información**

Exhorto enviado al juzgado: Juzgado Segundo de Primera Instancia de lo Civil del Distrito/Zona Judicial Distrito I  
Número de seguimiento: D0669CC1-F29B-4B4C-970F-183DBF8911EA