



TEJAV

Tribunal Estatal de Justicia
Administrativa de Veracruz

**MANUAL DE USUARIO
SISTEMA DIGITAL DE SENTENCIAS
(SIDISE v1)**

1. OBJETIVO

El Objetivo del presente Manual es facilitar al usuario la operación y funcionamiento del Sistema Digital de Sentencias (SIDISE).

El Sistema Digital de Sentencias proporciona a los usuarios, una herramienta tecnológica de fácil manejo para dar celeridad a la etapa procesal de sentencia de primera y segunda instancia, así como de juicios de amparo, optimizando el tiempo en el manejo de la información y en la comunicación entre las áreas jurisdiccionales que conforman el Tribunal.

2. DISPOSICIONES GENERALES

2.1. El Sistema Digital de Sentencias consta de los siguientes módulos:

- **Lista de Usuarios.** - Permite la generación de usuario y asignación de perfiles para el ingreso al sistema.
- **Expediente Digital.** - Se capturarán datos relevantes del juicio, adjuntando el archivo digital del expediente y se asignará al Secretario(a) de Estudio y Cuenta que realizará el proyecto de sentencia.
- **Primera Instancia.** - Contiene los datos relevantes de la sentencia definitiva de primera instancia, como sentido de la resolución, criterios, síntesis, precedentes, etc., así como el expediente digital.
- **Segunda Instancia.** - Contiene datos relevantes del recurso de revisión, el número de toca, magistrado ponente y secretario de estudio y cuenta que conocerá del recurso de revisión.
- **Juicio de Amparo.** - Contendrá datos referentes a los juicios de amparo que ingresen al Tribunal, así como el cumplimiento del amparo digitalizado.
- **Versión Pública.** - Es una herramienta para realizar la versión pública de las sentencias que causaron estado.
- **Estadísticas.** - Contiene el apartado de captura de estadística y reporte de la misma.

2.2. Las claves de usuario y contraseña para el acceso al Sistema Digital de Sentencias serán proporcionadas por la Dirección de Administración a través de la Subdirección de Innovación Tecnológica.

- 2.3. Los Magistrados(as), Secretario(a) General de Acuerdos, Secretaría Adjunta y Secretarios(as) de Acuerdos, contarán con un módulo de Administración de Usuarios para que, a su vez, éstos generen la cuenta de ingreso del personal que tendrá acceso al Sistema.
- 2.4. Los servidores públicos adscritos a este Tribunal, de acuerdo a las atribuciones de su puesto de trabajo, tendrán acceso al Sistema Digital de Sentencias en los siguientes módulos:
- Magistrado(a), Secretario(a) de Acuerdos. - Tendrán acceso a todos los módulos del Sistema, correspondiente a la Sala Unitaria y a su Ponencia.
 - Magistrado(a) Presidente, Secretario(a) General de Acuerdos. - Tendrá acceso a los módulos de lista de usuarios, segunda instancia, juicios de amparo, versión pública y estadísticas.
 - Secretaría Adjunta. - Tendrá acceso a los módulos de asignación de recurso de revisión, segunda instancia, juicio de amparo, versión pública y estadísticas.
 - Mesa de trámite. - Podrá visualizar el módulo de captura de expediente digital y versión pública.
 - Secretario(a) de Estudio y Cuenta. - Módulos de primera y segunda instancia, amparos y versión pública.
 - Auxiliares de Sala. - Módulo de captura de expedientes.
- 2.5. Una vez ingresados los datos en los módulos comprendidos en el Sistema Digital de Sentencias, estos no podrán ser modificados, sólo la Subdirección de Innovación Tecnológica, previa solicitud del Secretario General de Acuerdos o Secretario de Acuerdos de cada Sala, podrá realizar la edición o borrado de los datos capturados.
- 2.6. Es responsabilidad del usuario la captura correcta de los datos ingresados en los módulos del Sistema Digital de Sentencias.
- 2.7. El Secretario(a) de Estudio y Cuenta será responsable de realizar la versión pública de las sentencias que emitan.
- 2.8. Para la realización de las versiones públicas de las sentencias, el Secretario(a) de Estudio y Cuenta deberá generar un archivo en formato Word, delimitando con doble carácter pipe "||" la información que se considere confidencial, adjuntando dicho archivo en el módulo de versión pública, en automático el sistema reemplazará por



ocho asteriscos ***** la información que se encuentre entre la limitación establecida.

- 2.9. La Subdirección de Innovación Tecnológica a fin de garantizar la seguridad de los datos e información contenida en el Sistema Digital de Sentencias, generará de manera periódica respaldos de la información que asegure su permanencia e integridad.

3. INGRESO AL SISTEMA DIGITAL DE SENTENCIAS

Para ingresar, escriba la dirección electrónica: <http://192.168.1.170/sentencias/sentencias> en su navegador de preferencia o <http://intranet.tejav.lan> y dar clic en el botón Sistema de Sentencias.

Aparecerá la siguiente pantalla, donde tendrá que ingresar el usuario y contraseña proporcionados previamente por la Subdirección de Innovación Tecnológica y/o por Magistrados(as) o Secretarios(as) de Acuerdos.

TEJAV
Tribunal Estatal de Justicia
Administrativa de Veracruz

Acceso

Nombre de usuario

Contraseña

Cancelar Entrar

Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de Veracruz -
Subdirección de Innovación Tecnológica

CAMBIO DE CONTRASEÑA

Una vez que ingresó al sistema, de clic en la esquina superior derecha donde aparece el nombre de usuario y a continuación Perfil.



Se mostrará una nueva ventana donde le será solicitada la nueva contraseña la cual deberá de confirmar y resguardarla. Una vez ingresada presione el botón de GUARDAR.

Perfil de Mesa Trámite S1

Área:

Sala 1

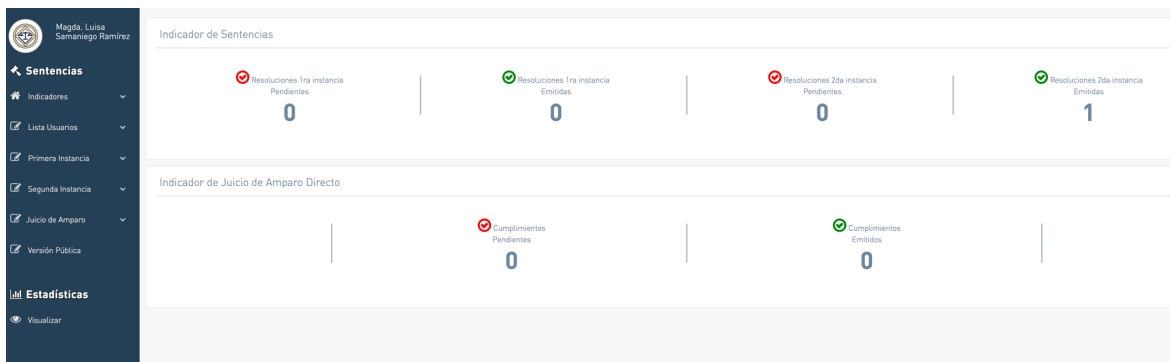
Contraseña * :

Confirmar Contraseña * :

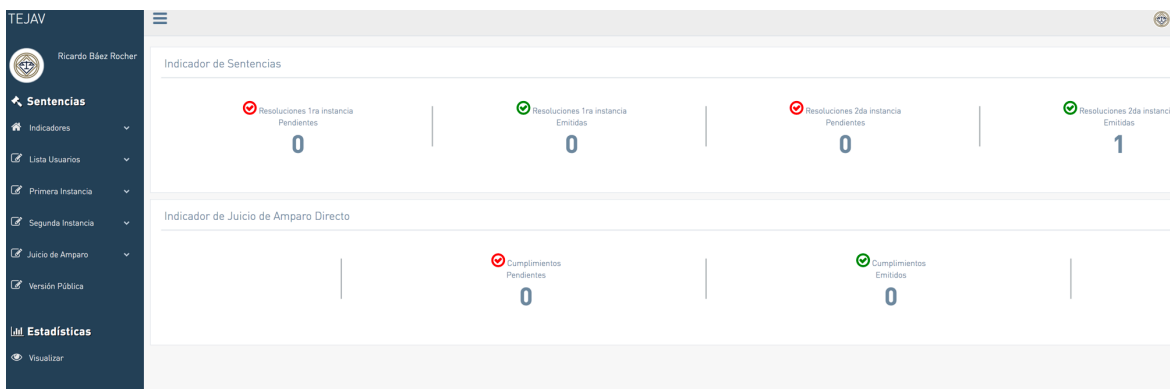
Guardar

PANTALLA GENERAL

Pantalla principal de Magistradas y Magistrados



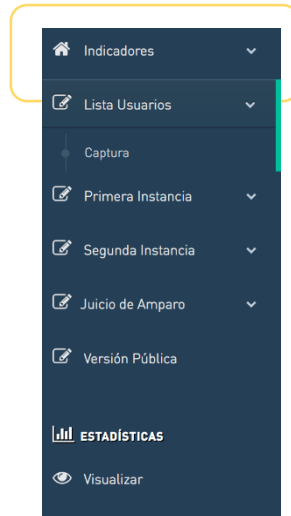
Pantalla principal de Secretario(a) de Acuerdos de Sala



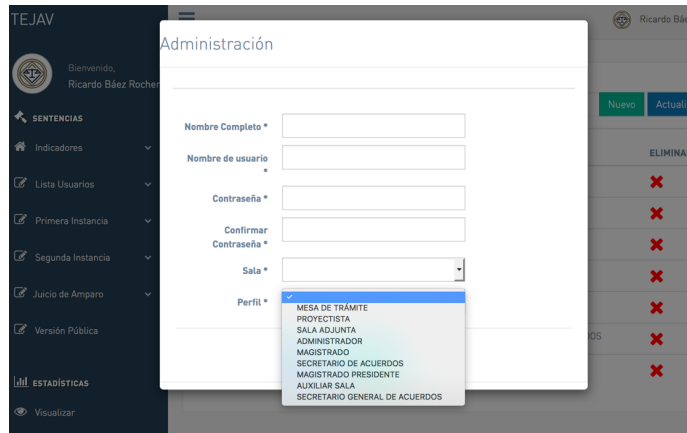
MÓDULO DE LISTA DE USUARIOS

Módulo para uso exclusivo de Magistradas, Magistrados, Secretario General de Acuerdos y Secretarios(as) de Acuerdos de Sala y personal de la Subdirección de Innovación Tecnológica.

Para generar un nuevo usuario, de clic en el menú **Lista Usuarios** y a continuación **Captura**.



Ingresa los datos del usuario que se solicitan, como se muestra en la siguiente imagen y de clic en el botón **Guardar**.



MÓDULO DE EXPEDIENTE DIGITAL

El módulo de expediente digital será usado por el personal jurisdiccional que esté a cargo de la mesa de trámite.

1.- Una vez que haya ingresado, el sistema mostrará la siguiente pantalla.



The screenshot displays the TEJAV web application interface. On the left is a dark blue sidebar with the TEJAV logo and a list of menu items: 'Indicadores', 'Expediente Digital' (highlighted), 'Captura', 'Primera Instancia', 'Segunda Instancia', and 'Versión Pública'. The main content area is titled 'Expediente Digital' and 'Datos generales'. It contains several input fields: 'Expediente *', 'Sala *' (a dropdown menu), 'Actor *', 'Autoridad demandada *', 'Acto impugnado *', 'Tipo de Documento *' (a dropdown menu), 'Seleccionar Archivo *' (a button labeled 'Seleccionar archivo' and a text field showing 'Ningún archivo seleccionado'), and 'Secretario de Estudio y Cuenta *' (a dropdown menu). At the bottom of the form are two buttons: 'Cancelar' (blue) and 'Guardar' (green). The top right of the interface shows the user's role as 'Proyectista Sala 2'.

2.- En el apartado de **Expediente Digital - Captura**, ingrese el número de expediente y presione la tecla **Enter** para que automáticamente se visualice la información de los campos **Sala**, **Actor** y **Autoridad demandada**. Si el sistema no arroja la información del acto impugnado, el usuario deberá ingresar dicha información.

3.- En la opción **Tipo de Documento**, se muestra automáticamente la opción EXP. PRIMERA INSTANCIA.

4.- En el campo **Seleccionar Archivo**, debe buscar en la ruta donde se guardó el archivo PDF del expediente previamente digitalizado, seleccionarlo y dar clic en el botón abrir.

5.- Seleccione el nombre del Secretario(a) de Estudio y Cuenta que por razón de turno deba resolver, previa consulta con el Secretario(a) de Acuerdos.

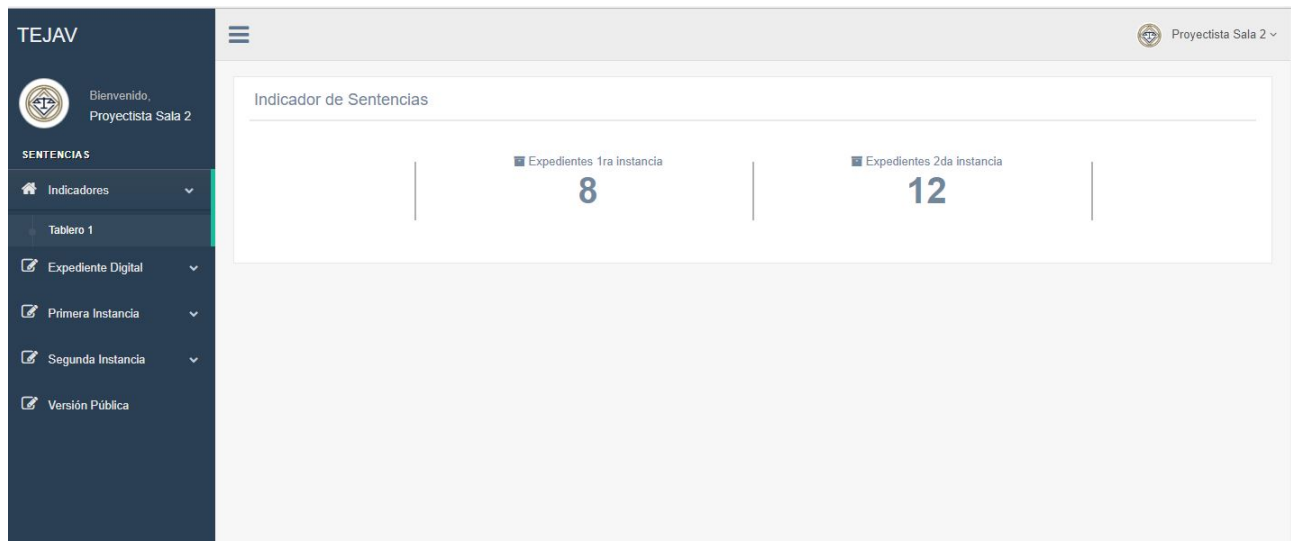
6.- De clic en el botón guardar.

NOTA: El sistema preguntará si la información es correcta y le solicitará guardar, es pertinente mencionar que una vez guardada la información, el usuario **NO podrá** editar o hacer cualquier tipo de modificación. En caso de un error en la captura de información en esta etapa, es necesario hacer del conocimiento al Secretario(a) de Acuerdos, para que éste solicite la edición y/o borrado del registro a la Subdirección de Innovación Tecnológica.

MÓDULO DE PRIMERA INSTANCIA

Módulo para uso exclusivo de los Secretarios de Estudio y Cuenta de las Salas en Primera Instancia.

- 1.- Ingrese al sistema
- 2.- Posteriormente se visualizará el *Dashboard*, el cual presenta información estadística de los proyectos de sentencias que ha realizado el Secretario(a) de Estudio y Cuenta.



Una vez que se tiene firmada la sentencia por el Magistrado(a) de la Sala, el Secretario de Estudio y Cuenta, deberá escanearla en formato PDF.

- 3.- Ingrese al apartado **Primera Instancia – Captura**, donde requisitará los campos solicitados.



Primera Instancia Sentencia

Sentido de la resolución

Puntos resolutivos

Criterios utilizados

Precedentes

Síntesis

Resolución Ningún archivo seleccionado

Fecha de resolución

Magistrado

- ✓ Sentido de la Resolución - Se debe ingresar el sentido de la resolución
- ✓ Puntos Resolutivos - Deberá transcribir los puntos resolutivos de la sentencia que corresponda.
- ✓ Criterios Utilizados - Capture los criterios, tesis o jurisprudencia que fueron considerados para la resolución y que hayan sido emitidos por organismos jurisdiccionales distintos al TEJAV, en el caso de los criterios emitidos por el Poder Judicial de la Federación, se deberá señalar:
 - Rubro (Ejemplo: Periodista. La definición del término debe orientarse a sus funciones)
 - Núm. de Registro (Ejemplo: 2015 746)
 - Núm. De Tesis (Ejemplo: la. CCXVII/2017 (10 a.))
- ✓ Precedentes - En su caso, los asuntos resueltos por las Salas del TEJAV, en los que se haya sostenido un criterio similar.

- ✓ Síntesis. - En este apartado se deberá exponer un breve resumen de los antecedentes y de las consideraciones contenidas en la sentencia.

4.- En el apartado de Sentencia de Primera Instancia, el Secretario(a) de Estudio y Cuenta deberá adjuntar el archivo escaneado con anterioridad, en formato PDF.

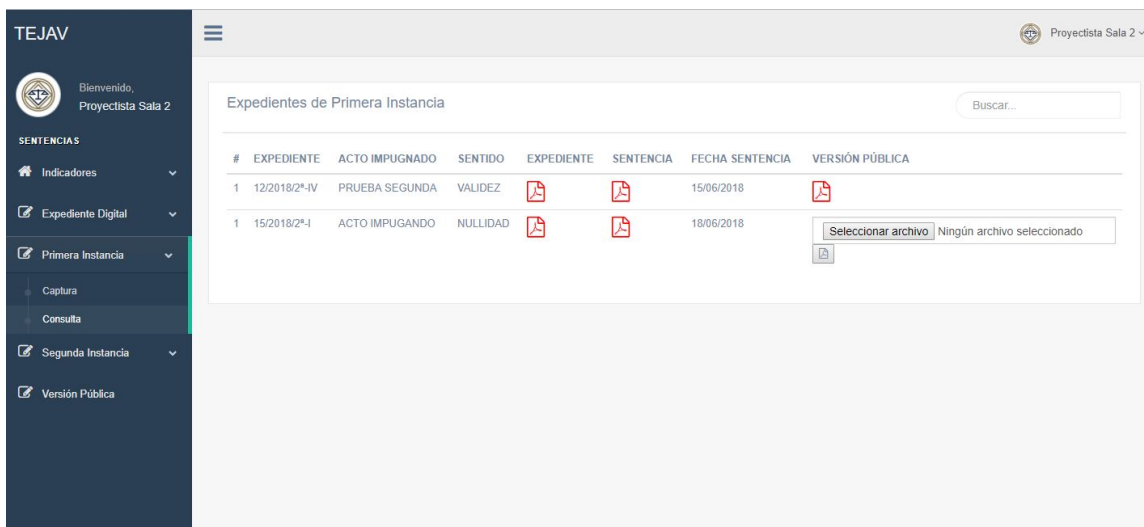
5.- Una vez llenados los campos dar clic en el botón Guardar.

NOTA: El sistema le preguntará si la información es correcta y le solicitará guardar, es pertinente mencionar que una vez guardada la información, el usuario **NO podrá** editar o hacer cualquier tipo de modificación. Para el caso de un error en la captura de información en esta etapa, es necesario hacer del conocimiento al Secretario(a) de Acuerdos para que este solicite la edición y/o borrado del registro a la Subdirección de Innovación Tecnológica.

CONSULTA DE PROYECTOS DE PRIMERA INSTANCIA CONCLUIDOS

Este módulo permite la consulta de los proyectos de primera instancia por parte de los Magistrados(as), Secretario(a) de Acuerdos y Secretarios(as) de Estudio y Cuenta.

El Secretario(a) de Estudio y Cuenta podrá consultar su bitácora de proyectos resueltos, así como el expediente principal y la sentencia que previamente generó. Lo anterior se lleva a cabo en el módulo de **Primera Instancia – Consulta**.



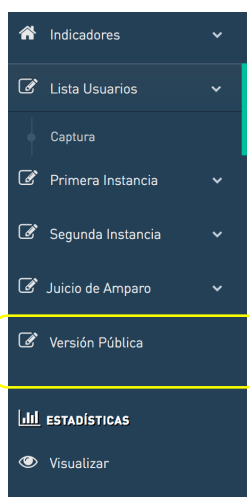
Expedientes de Primera Instancia

#	EXPEDIENTE	ACTO IMPUGNADO	SENTIDO	EXPEDIENTE	SENTENCIA	FECHA SENTENCIA	VERSIÓN PÚBLICA
1	12/2018/2ª-IV	PRUEBA SEGUNDA	VALIDEZ			15/06/2018	
1	15/2018/2ª-I	ACTO IMPUGNANDO	NULLIDAD			18/06/2018	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

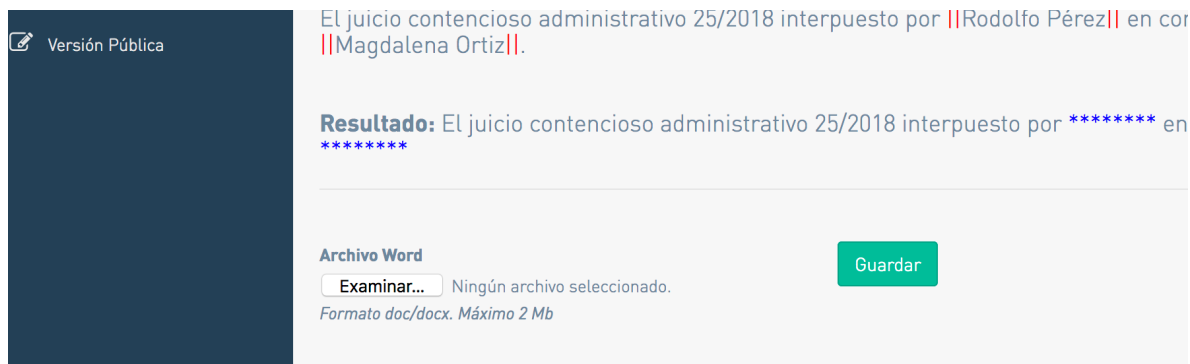
MÓDULO DE VERSIÓN PÚBLICA

Módulo al cual tienen acceso todos los usuarios del Sistema Digital de Sentencias para la creación de versiones públicas.

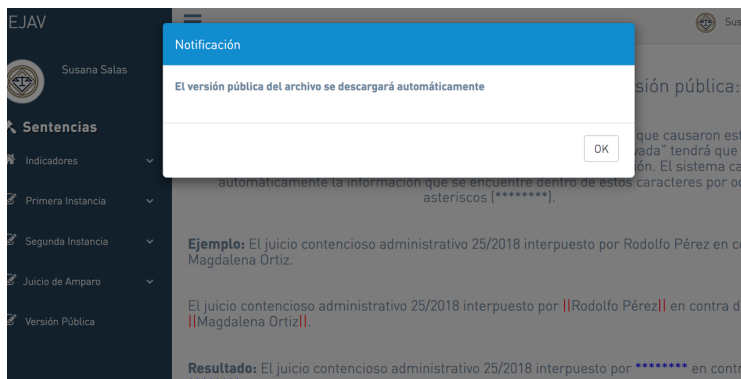
Para lo anterior, es necesario generar un archivo en formato Word delimitando entre doble carácter pipe “||” la información que se considera confidencial.



Una vez generado el archivo Word, deberá dar clic en el botón **Examinar...** y seleccionar el archivo previamente preparado, luego dar clic en botón **Guardar**.



El sistema arrojará la siguiente ventana emergente, es importante tener permisos en el navegador para aceptar las ventanas emergentes del sitio, posterior dar clic en el botón **OK** y guarda el documento.

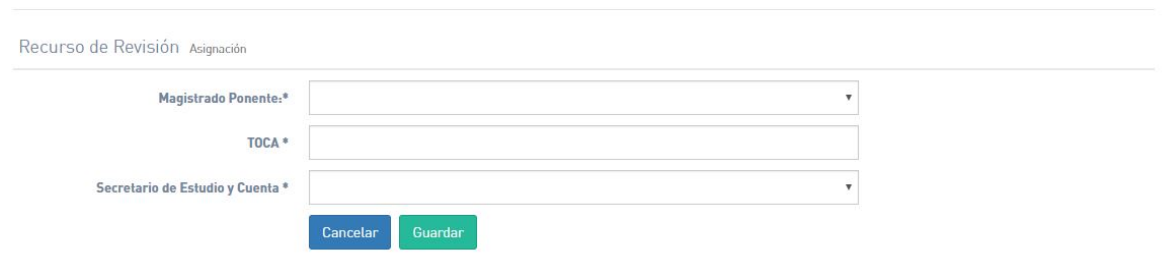


Actualmente el módulo reemplaza por ocho asteriscos ********* todo lo que encuentre entre doble carácter pipe (||). Es muy importante la apertura y cierre del doble carácter ya que, de lo contrario, el sistema podría emitir un error.

MÓDULO SEGUNDA INSTANCIA

Módulo en el cual la Secretaría General de Acuerdos a través de la Secretaría Adjunta, asignará número de TOCA y Magistrado Ponente.

- 1.- Ingrese al sistema
- 2.- De clic en el menú **Segunda Instancia – Recurso de revisión**
- 3.- Ingrese el número de expediente y presione la tecla Enter. El sistema mostrará los datos generales del juicio.
- 4.- La Secretaría Adjunta o la mesa de trámite designada por ésta, debe ingresar al Magistrado Ponente, número de TOCA y Secretario de Estudio y Cuenta.
- 5.- Dar clic en el botón **Guardar**.



ASIGNACIÓN DE PROYECTO DE RECURSO DE REVISIÓN

Una vez turnado el proyecto para sentencia del recurso de revisión al Secretario(a) de Estudio y Cuenta, este podrá consultar el expediente digital de primera instancia, cabe mencionar que no podrá realizar ninguna modificación.

Una vez firmada la sentencia del recurso de revisión por los Magistrados(as) integrantes de la Sala Superior, el Secretario(a) de Estudio y Cuenta debe escanear la sentencia y guardarla en un archivo con formato PDF.

- 1.- Ingrese al Sistema
- 2.- Ingrese al menú de **Segunda Instancia – Captura**
- 3.- Ingrese el número de expediente y presione la tecla Enter. El sistema mostrará los datos generales del juicio (recurso de revisión y primera instancia).
- 3.- Ingrese los campos relacionados a la segunda instancia.
- 4.- Seleccione un archivo PDF con la Resolución.
- 5.- Dar clic en el botón **Guardar**.

Segunda Instancia

Sentido de la resolución

Puntos Resolutivos

Criterios utilizados

Síntesis

Resolución Ningún archivo seleccionado

Fecha de resolución

Magistrados integrantes

PEDRO JOSÉ MARÍA GARCÍA MONTAÑEZ
LUISA SAMANIEGO RAMÍREZ
ROBERTO ALEJANDRO PÉREZ GUTIÉRREZ

Aprobado por

Votos

MÓDULO DE JUICIO DE AMPARO

Los Secretarios(as) de Estudio y Cuenta que conocieron del Recurso de Revisión, serán los usuarios del presente módulo.

En caso de cumplimiento de resolución de amparo, emitida en juicio de amparo directo, la Secretaría General de Acuerdos a través de la Secretaría Adjunta, ingresará al Sistema Digital de Sentencias y requisitará los datos que se solicitan en la siguiente imagen, mediante las siguientes opciones:

1. Ingrese al sistema.
2. Ingrese al menú de **Juicio de Amparo – Asignación**.
3. Ingrese el número de expediente y presione la tecla Enter. El sistema mostrará las diferentes etapas procesales.
4. Ingrese los datos requeridos y de clic en el botón **Guardar**.



Juicio de Amparo - Asignación

Juicio de Amparo *

Fecha de notificación

Resolución Ningún archivo seleccionado

Fecha de término

Órgano Jurisdiccional *

Una vez ingresados los datos anteriores, se remite el expediente al Secretario(a) de Estudio y Cuenta que realizó la sentencia del recurso de revisión, el cual tendrá que completar la información referente al Cumplimiento de Amparo.

1. Ingrese al sistema.
2. Ingrese al menú de **Juicio de Amparo – Asignación**.
3. Ingrese el número de expediente y presione la tecla Enter. El sistema mostrará las diferentes etapas procesales.
4. Ingrese los datos requeridos y de clic en el botón **Guardar**.

Cumplimiento de Amparo

Sentencia Cumplimiento de Amparo: Ningún archivo seleccionado

Fecha de Cumplimiento de Sentencia:

Magistrados integrantes:

PEDRO JOSÉ MARÍA GARCÍA MONTAÑEZ
LUISA SAMANIEGO RAMÍREZ
ROBERTO ALEJANDRO PÉREZ GUTIÉRREZ

Aprobado por:

Votos:

El Secretario(a) de Estudio y Cuenta contará con el módulo denominado **Juicio de Amparo**, donde podrá visualizar la bitácora de las sentencias en cumplimiento de ejecutoria.

Este módulo se encuentra en el menú **Juicio de Amparo – Lista Amparo**.



Susana Salas

Sentencias

- Indicadores
- Primera Instancia
- Segunda Instancia
- Juicio de Amparo**
 - Captura
 - Lista Amparo
 - Versión Pública

Expedientes de Juicio de Amparo

Buscar...

#	EXPEDIENTE	TOCA	#JUICIO AMPARO	SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA	CUMPLIMIENTO DE AMPARO	FECHA SENTENCIA	SENTENCIA DE JUICIO DE AMPARO
1	102/2018/1ª-II	34	23	SUSANA SALAS DEL ÁNGEL		09/07/2018	

MÓDULO DE ESTADÍSTICA

Este módulo permite a los Magistrados y Magistradas, Secretario(a) General de Acuerdos, Secretaría Adjunta y Secretarios(as) de Acuerdos, visualizar la estadística judicial respecto a la Sala de su adscripción.

