TEJAV

Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de Veracruz

MANUAL DE USUARIO
SISTEMA DIGITAL DE SENTENCIAS

Agosto 2018

1. OBJETIVO

El Objetivo del presente Manual es facilitar al usuario la operación y funcionamiento de las diferentes pantallas de captura y consulta de la información que se administra en el Sistema Digital de Sentencias.

El Sistema Digital de Sentencias proporciona a los usuarios, una herramienta tecnológica de fácil manejo para realizar procesos de automatización de una manera rápida, optimizando el tiempo en la administración 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 y se asignará al Secretario de Estudio y Cuenta que realizará el proyecto de sentencia.
- Primera Instancia. - Contiene los datos relevantes de la sentencia definitiva de primera instancia, 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 Titulares de Sala, Secretario General de Acuerdos, Secretaría Adjunta y Secretarios 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 Presidente, Magistrado(a) y Secretario de Acuerdos. - Tendrán acceso a todos los módulos del Sistema.

- Secretario 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 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 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 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.

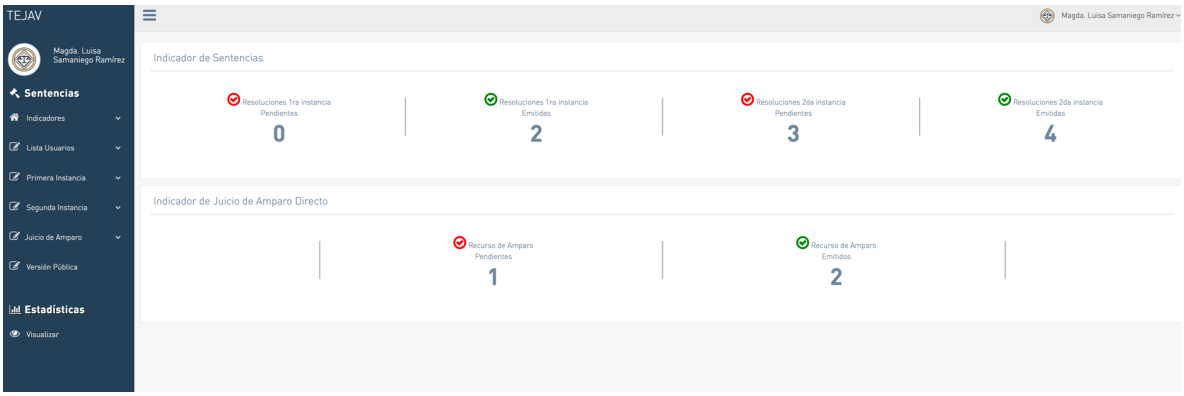
3. INGRESO AL SISTEMA DIGITAL DE SENTENCIAS

Para ingresar, escriba la dirección electrónica: 192.168.1.170/sentencias/sentencias en su navegador de preferencia

Aparecerá la siguiente pantalla, donde tendrá que ingresar el usuario y contraseña proporcionados previamente por la Subdirección de Innovación Tecnológica y/o por Titulares de Sala o Secretarios.

PANTALLA GENERAL

Pantalla principal de Magistradas y Magistrados

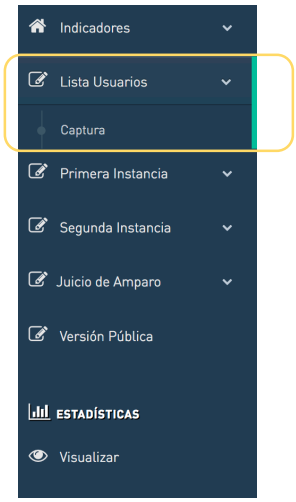


Pantalla principal de Secretario de Acuerdos de Sala

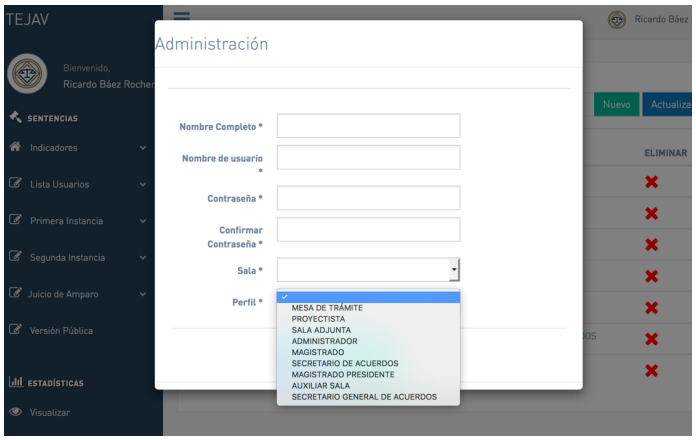
MÓDULO DE LISTA DE USUARIOS

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

Para generar un nuevo usuario, de clic en la pestaña Lista Usuarios y a continuación Captura.



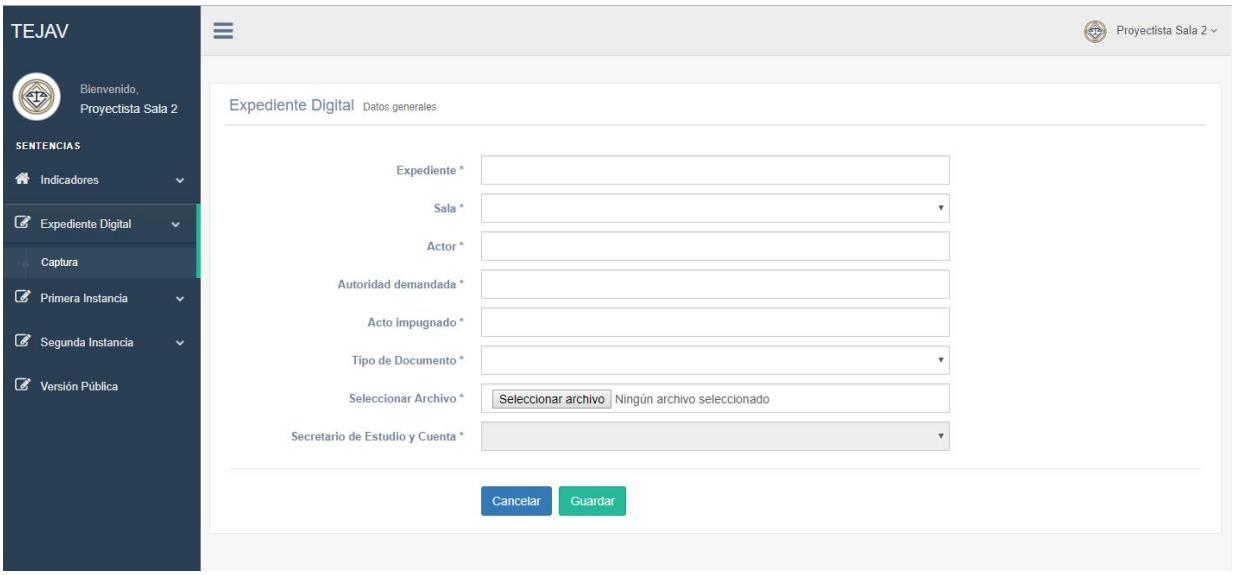
Ingrese los datos del usuario que se solicitan, como se muestra en la siguiente imagen y de guardar.



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.



2.- En el apartado de **Expediente Digital - Captura**, ingresará el número de expediente, una vez ingresado, automáticamente se visualizará la información de los campos Sala, Actor, Autoridad demandada. Si el sistema no arroja la información del acto impugnado, el usuario deberá ingresar dicha información.

3.- En el campo Tipo de Documento, de acuerdo con el Catálogo seleccionará la opción Expediente de primera instancia.

4.- En el campo Seleccionar Archivo, deberá buscar en la ruta donde se guardó el archivo PDF del expediente, selecciona el archivo escaneado y da abrir.

5.- Seleccionará el nombre del Secretario de Estudio y Cuenta que previamente designó el Secretario de Acuerdos y/o Magistrado(a) de la Sala.

6.- Da 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

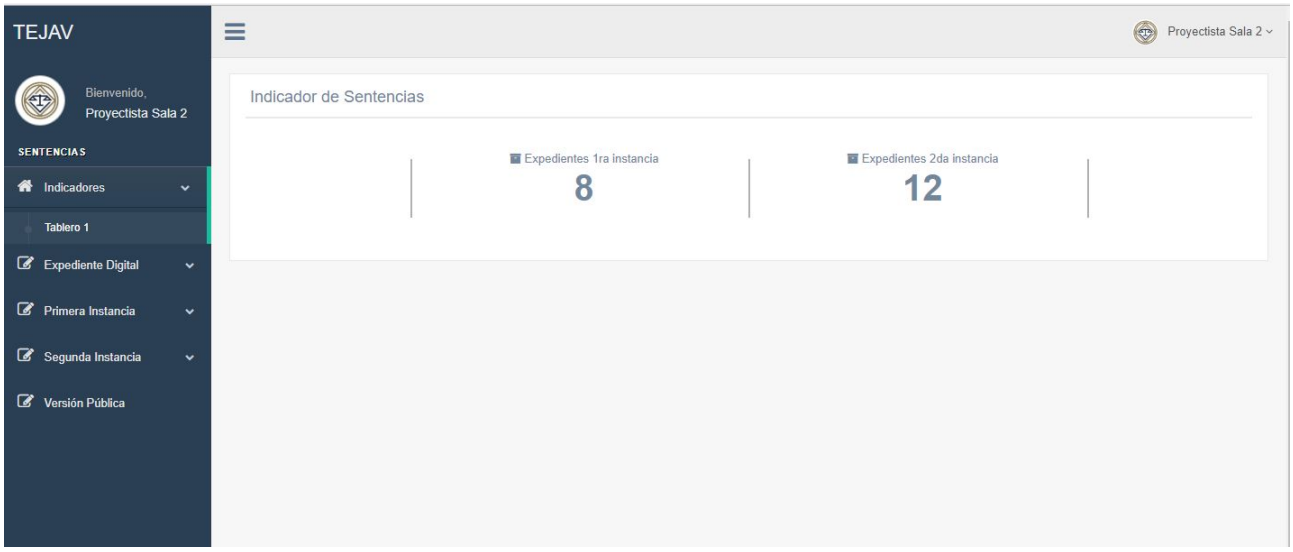
hacer cualquier tipo de modificación. En caso de un error en la captura de información en esta etapa, es necesario hacer del conocimiento al Secretario de Acuerdos, para que este solicite la edición y/o borrado del registro a la Subdirección de Innovación Tecnológica.

MÓDULO DE PRIMERA INSTANCIA

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

1.- Ingresa al sistema

2.- Visualizará el Dashboard, el cual es información estadística de los proyectos de sentencias que ha realizado el Secretario 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.- Ingresa al apartado **Primera Instancia – Captura**, donde requisitará los campos solicitados.

* Sentido. - Sentido de la resolución

* Puntos Resolutivos. - Deberá transcribir de la sentencia que corresponda.

*Criterios Utilizados. - Señalar 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
- Núm. De Registro

- Núm. De Tesis

*Precedentes.- En su caso, los asuntos emitidos por las Salas del TEJAV, en el que se haya resuelto en forma similar.

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

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

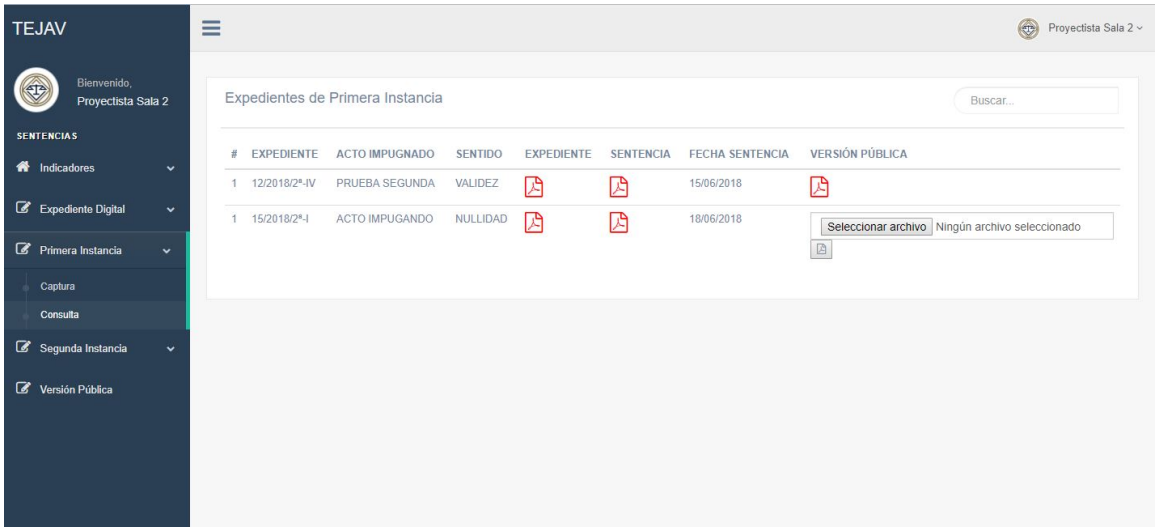
5.- Una vez llenados los campos da clic en el botón Guardar.

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. Para el caso de un error en la captura de información en esta etapa, es necesario hacer del conocimiento al Secretario 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 Titulares de las Salas, Secretario de Acuerdos y Secretarios de Estudio y Cuenta.

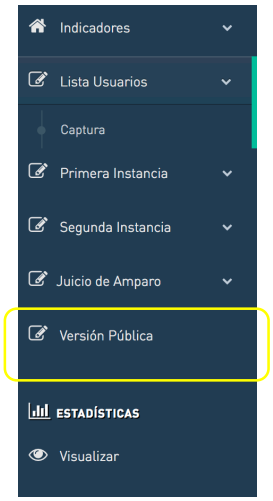
El Secretario de Estudio y Cuenta podrá consultar su bitácora de proyectos resueltos, así como el expediente principal y la sentencia que previamente generó. Lo anterior se lleva a cabo en el módulo de Primera Instancia – Consulta.



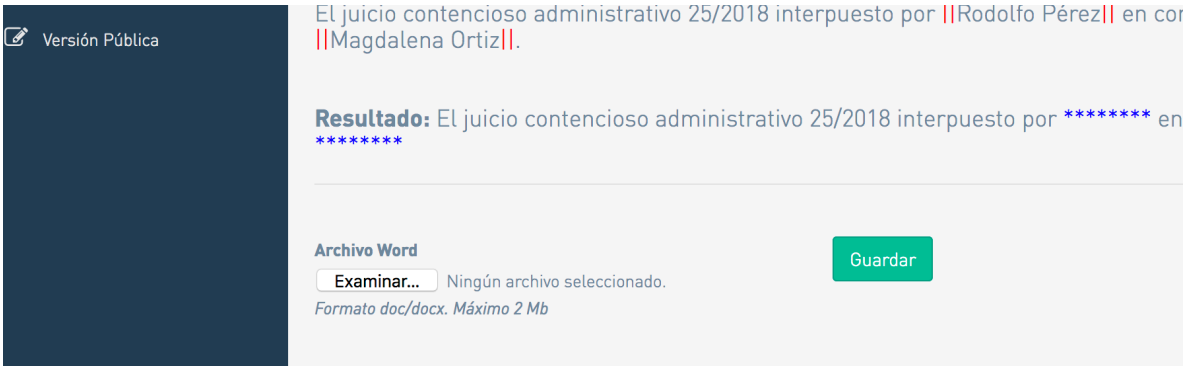
MÓDULO DE VERSIÓN PÚBLICA

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

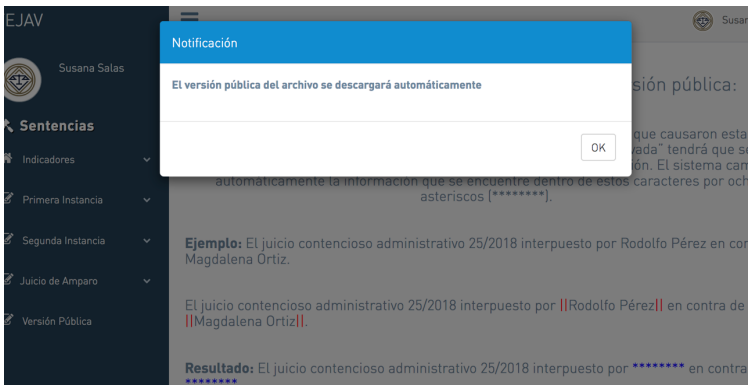
Para lo anterior, es necesario generar un archivo en formato Word delimitando entre doble carácter pipe "||" la información que se considera confidencia.



Una vez generado el archivo Word, deberá dar clic en el botón examinar y seleccionar el archivo previamente preparado, luego dará 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 da clic en el botón OK y guarda el documento.

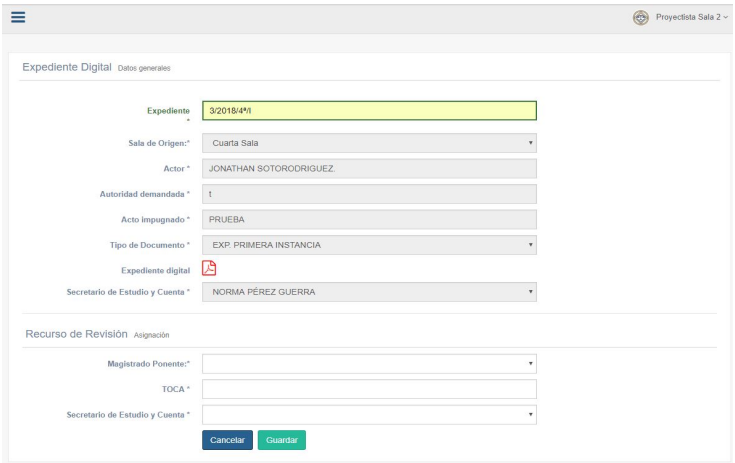


Actualmente el módulo reemplaza por ocho asteriscos ******** todo lo que encuentre entre doble carácter pipe (||). Es muy importante la apertura y cierre del doble carácter ya que, de lo contrario, el sistema podría emitir un error.

MÓDULO SEGUNDA INSTANCIA

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

1.- Ingresa al sistema
2.- Ingresa el número de expediente y el sistema mostrará los datos generales del juicio.
3.- La mesa de trámite designada por la Secretaría Adjunta, ingresa al Magistrado Ponente, número de TOCA y Secretario de Estudio y Cuenta, previamente autorizado por la Secretaría Adjunta.

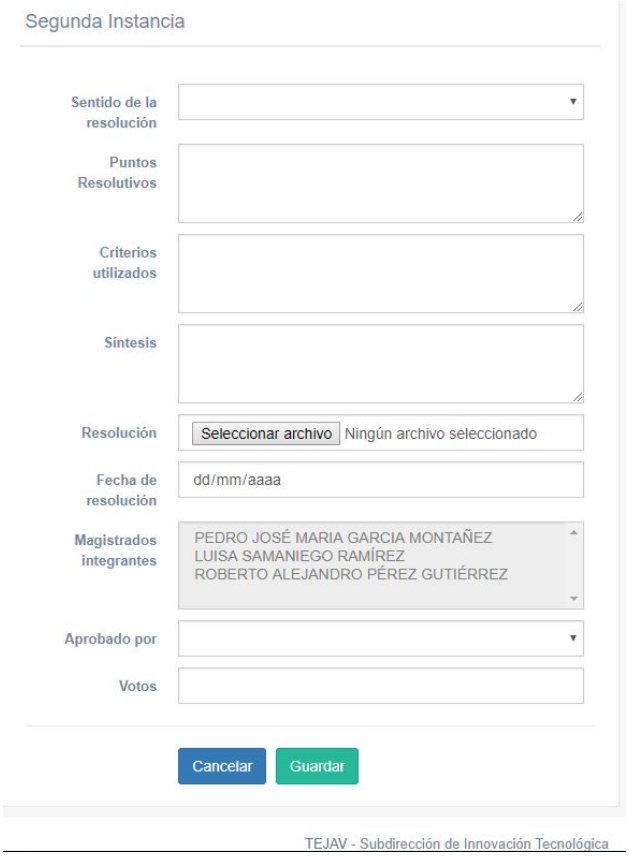


ASIGNACIÓN DE PROYECTO DE RECURSO DE REVISIÓN

Una vez turnado el proyecto para sentencia del recurso de revisión al Secretario 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 integrantes de la Sala Superior, el Secretario de Estudio y Cuenta deberá escanear la sentencia y guardarla archivo en formato PDF.

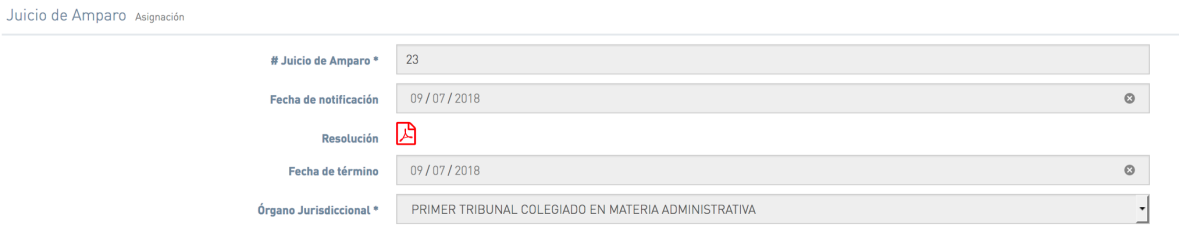
1.- Ingresa al Sistema
2.-Ingresa al apartado de Segunda Instancia
3.- Requisita los campos de segunda instancia
4.- Ingresa la Resolución (PDF) y sube al sistema
5.- Guardar.



MÓDULO DE JUICIO DE AMPARO

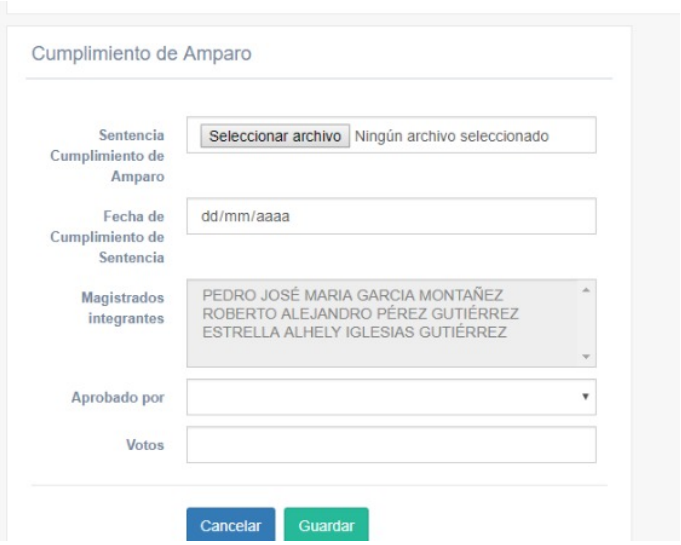
Los Secretarios de Estudio y Cuenta que conocieron del Recurso de Revisión, serán los usuarios del presente módulo.

En caso de cumplimiento de resolución de amparo, 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.



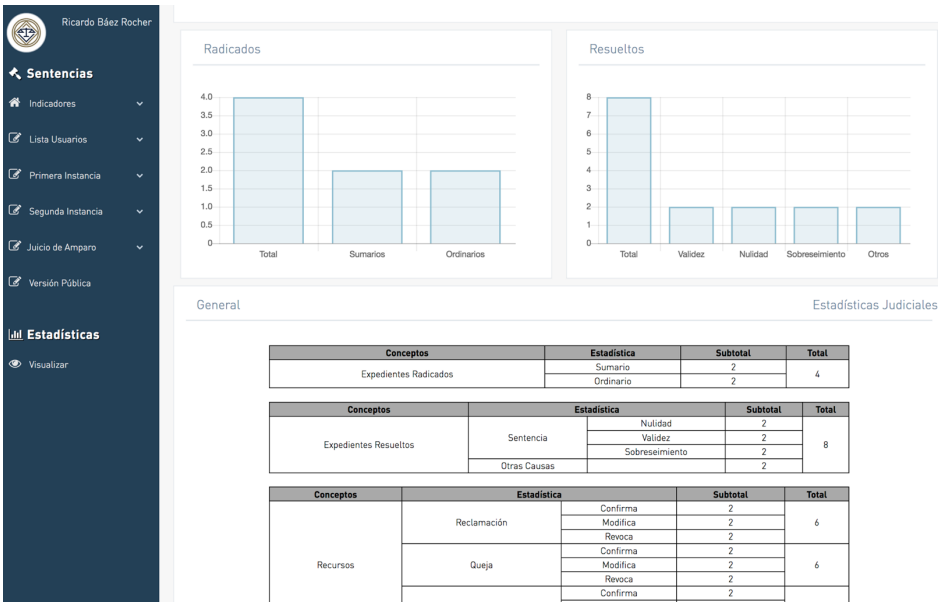
Una vez requisitados los puntos anteriores, remite expediente al Secretario de Estudio y Cuenta que realizó la sentencia del recurso de revisión.

Una vez que el Secretario de Estudio y Cuenta recibe el amparo, analiza y emite la sentencia del cumplimiento de amparo firmada ésta por los Magistrados integrantes que conforman la Sala Superior, escanea dicha sentencia e ingresa al sistema en el apartado Amparo, debiendo requisitar los campos solicitados.



El Secretario de Estudio y Cuenta contará con un módulo correspondiente a los Juicios de Amparo, donde podrá visualizar la bitácora del cumplimiento de amparo que ha trabajado.

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

MÓDULO DE ESTADÍSTICA

Este módulo permite a los Titulares de la Sala, Secretario General de Acuerdos, Secretaría Adjunta y Secretarios de Acuerdos, visualizar la estadística judicial respecto a la Sala de su adscripción.