

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LA VERSION PÚBLICA DE LAS SENTENCIAS

SALAS

INDICE

INTRODUCCION..... 2

PROCEDIMIENTO PARA PREPARAR LA VERSION PÚBLICA DE LAS SENTENCIAS

PROPUESTA 1..... 3

AGREGAR EL REGISTRO AL APARTADO DE SENTENCIA PUBLICA..... 5

GENERANDO LA VERSION PUBLICA DE LA SENTENCIA..... 6

PROCEDIMIENTO PARA PREPARAR LA VERSION PÚBLICA DE LAS SENTENCIAS

PROPUESTA 2..... 7

AGREGAR UN REGISTRO DE SENTENCIA PUBLICA DE FORMA MANUAL..... 10

CONSULTA DE LA SENTENCIA PUBLICA EN EL PORTAL WEB..... 11

INTRODUCCION

Con la finalidad de cumplir con la Ley General de Transparencia (Art. 73 Fracción II) y en la Ley local de Transparencia (Art. 71 Fracción I), que establece:

- **“ARTÍCULO 71. El Poder Judicial, además de lo señalado en el artículo 67 de esta ley, deberá transparentar:**

I.- Resoluciones que hayan causado estado o ejecutoria, sin hacer públicos los datos personales de las partes, salvo consentimiento por escrito de las mismas;

Por medio de el Sistema de Gestión de Salas se elaborará una versión pública de cada una las Sentencias emitidas por la sala, en las que la Apelación fué presentada contra una sentencia de fondo, las cuales estarán disponibles para consulta en el portal del Poder Judicial del Estado, en el apartado de Tribunal Electrónico y en el de Transparencia.

En el Sistema de Gestión se quedarán las dos versiones de la sentencia, la versión tradicional, que es como actualmente se elabora y la versión pública, la cual protege los datos personales, los cuales se mencionan a continuación:

PROCEDIMIENTO PARA PREPARAR LA VERSION PÚBLICA DE LAS SENTENCIAS

PROPUESTA 1:

El relator prepara y posteriormente libera la Sentencia tradicional.

(La costurada al expediente).

A manera de preparación para la Versión Pública de la Sentencia, el relator identifica los datos que se deben proteger, para que al ser generada la sentencia en su versión pública estos datos sean ocultados por medio de asteriscos.

Para identificar los datos personales se utiliza el carácter | el cual se localiza en la mayoría de los teclados a la izquierda del número 1.



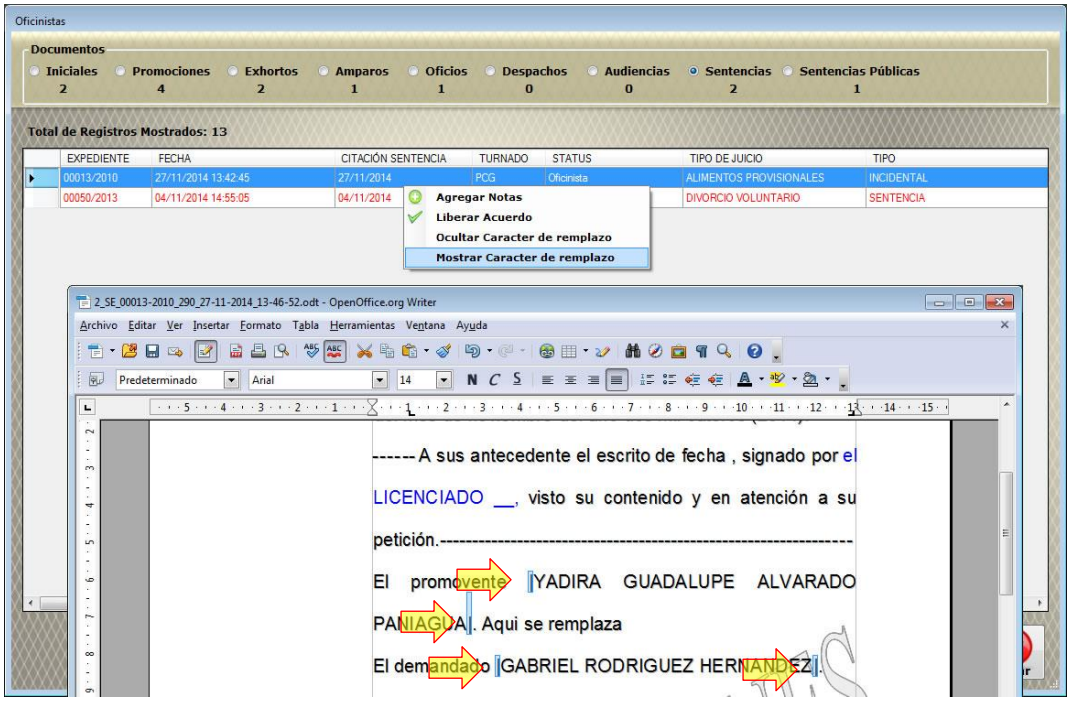
Por ejemplo en la frase "de religión |Católica|" se muestra que la palabra Católica está delimitada mediante el signo |, esto significa que al generarse la versión pública de la sentencia, la palabra Católica se sustituirá por asteriscos. (********)

Para que este carácter no se imprima en el sistema se agregó la opción de ocultarlo, utilizando el botón derecho del mouse sobre el registro de la Sentencia que se tiene abierta en ese momento.

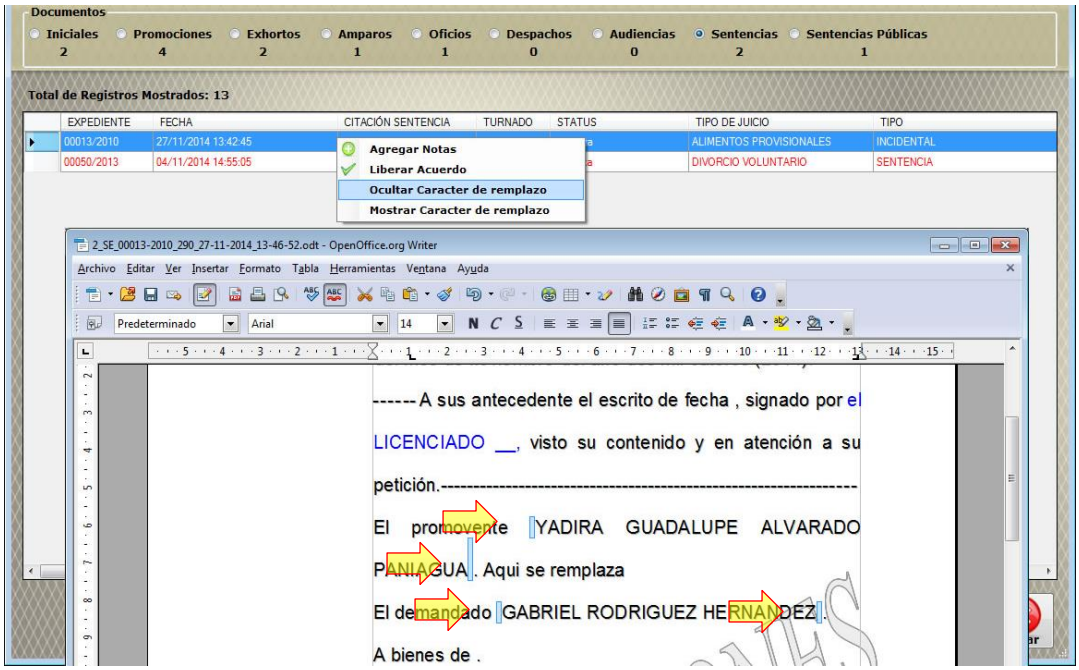
Nota: La Sentencia debe estar abierta.



En seguida se muestra una imagen a manera de ejemplo para ocultar Datos Personales dentro de la sentencia:



EN ESTA IMAGEN SE MUESTRAN LOS CARACTERES QUE IDENTIFICAN LOS DATOS PERSONALES DESPÚES DE DAR CLICK EN LA OPCIÓN MOSTRAR CARÁCTER DE REEMPLAZO.



EN ESTA IMAGEN SE OBSERVA QUE SE OCULTARON LOS SIGNOS |, DESPUÉS DE DAR CLICK EN LA OPCIÓN OCULTAR CARÁCTER DE REEMPLAZO

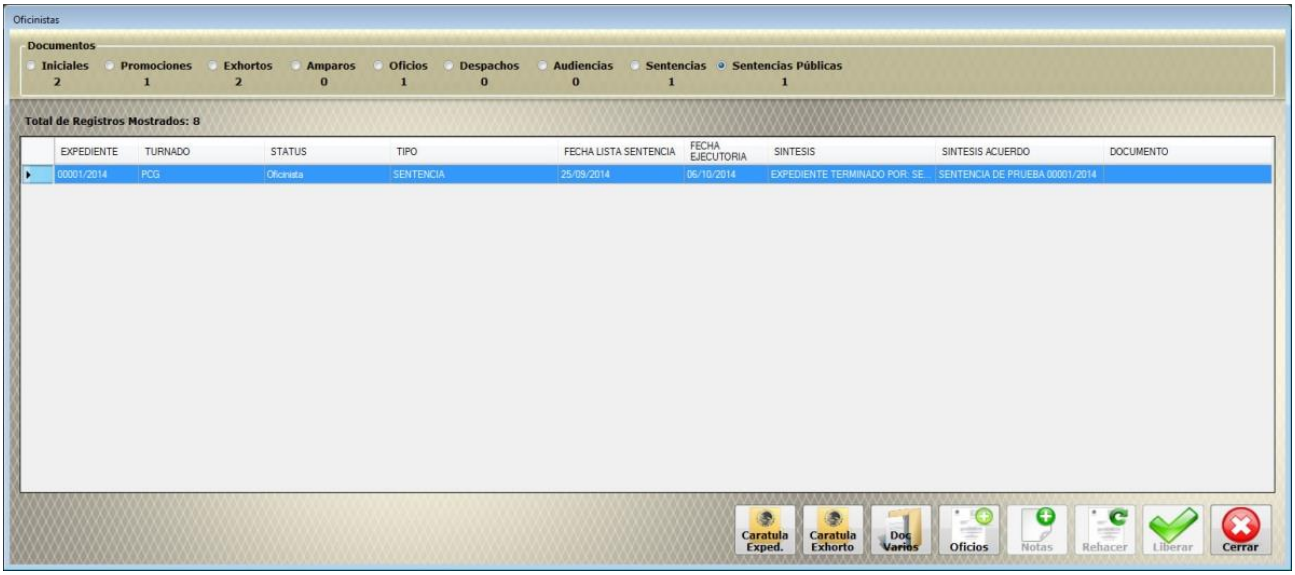
El relator concluye la preparación de la Sentencia y la libera para ser revisada por el Secretario de Acuerdos.

AGREGAR EL REGISTRO DE TRABAJO PENDIENTE AL APARTADO DE SENTENCIA PUBLICA

En cuanto el Secretario de Acuerdos libere la sentencia dictada, se agregará un registro de trabajo pendiente al apartado de Sentencias Públicas, en el cual se elaborará la Versión Pública de la Sentencia ocultando los datos personales y se enviará a Internet en cuanto quede lista.

Este trabajo pendiente será asignado al mismo relator que elaboró la Sentencia Tradicional. En caso de que se desee asignar a otra persona, el Secretario de Acuerdos lo podrán turnar.

GENERANDO LA VERSION PUBLICA DE LA SENTENCIA.



El relator accesa a su pantalla de trabajo, selecciona la opción “Sentencias Públicas” ahí se mostrará un registro.

- Para generar la sentencia pública da **doble click** sobre el registro de la Sentencia, en este momento se abrirá una copia de la sentencia original, la cual se guardará con el añadido en el nombre **“-Sentencia-Publica”.**
- El sistema comparará automáticamente el contenido de la sentencia con la información registrada en la base de datos, con la finalidad de encontrar el nombre del actor, el nombre del demandado, domicilios etc. y las reemplazará por asteriscos (*******).
- El relator revisará cuidadosamente la Sentencia Pública para ocultar información que el sistema no detecte de manera automática, ya sea porque no se tiene registrada, o porque no coincida con el texto de la sentencia.

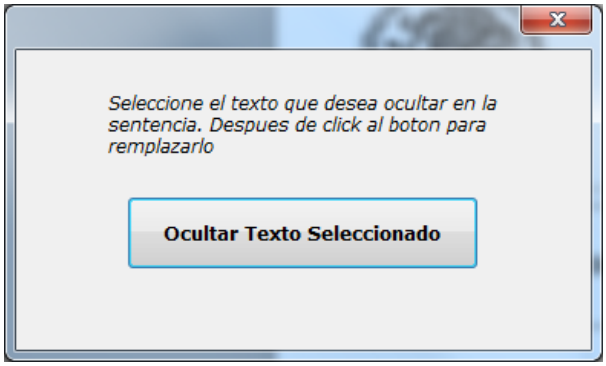
    - (Por ejemplo, si el actor está registrado en el sistema como “JUAN A. PEREZ PEREZ” y en la sentencia se muestra como “JUAN ALBERTO PEREZ PEREZ” no se reemplazará automáticamente)

En este caso, de manera manual, el relator reemplazará el nombre por asteriscos, utilizando la propuesta 2 que se menciona a continuación.

PROPUESTA 2.

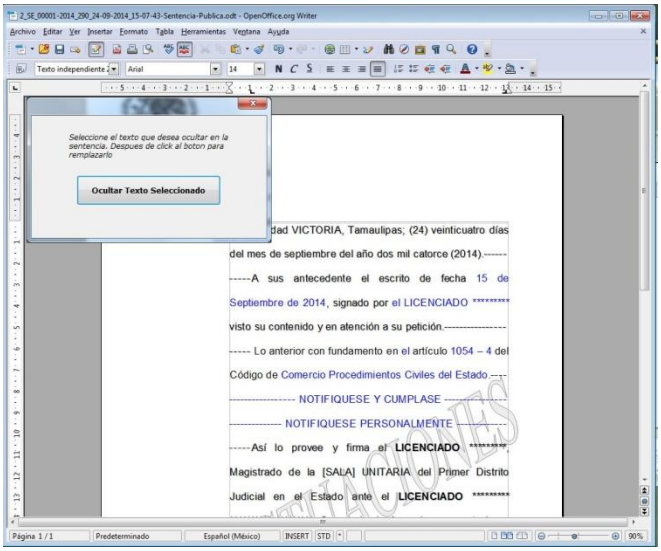
Proteger información en la Sentencia Pública ya generada

- Junto con el documento de Sentencia Pública se abrirá la siguiente pantalla:



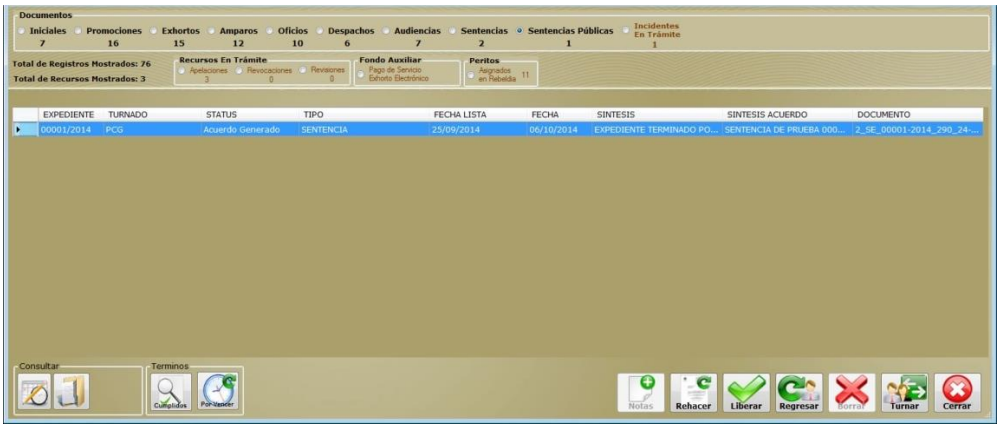
La opción que se muestra en esta pantalla es “Ocultar Texto Seleccionado”; Al tener seleccionado un texto (puede ser una palabra o todo un párrafo) de la información que se debe proteger, al dar click en el botón “Ocultar Texto Seleccionado” se sustituirá por asteriscos.

- También el sistema reemplazará los caracteres que estén contendidos dentro de este signo |, desde el momento que el relator este elaborando la Sentencia original, podrá agregar este signo en las frases que se deban ocultar, por ejemplo en la frase “de religión |***Católica***|” se muestra que la palabra Católica está encerrada mediante el signo |, esto significa que al generarse la versión pública de la sentencia, la palabra Católica se sustituirá por asteriscos (*******).

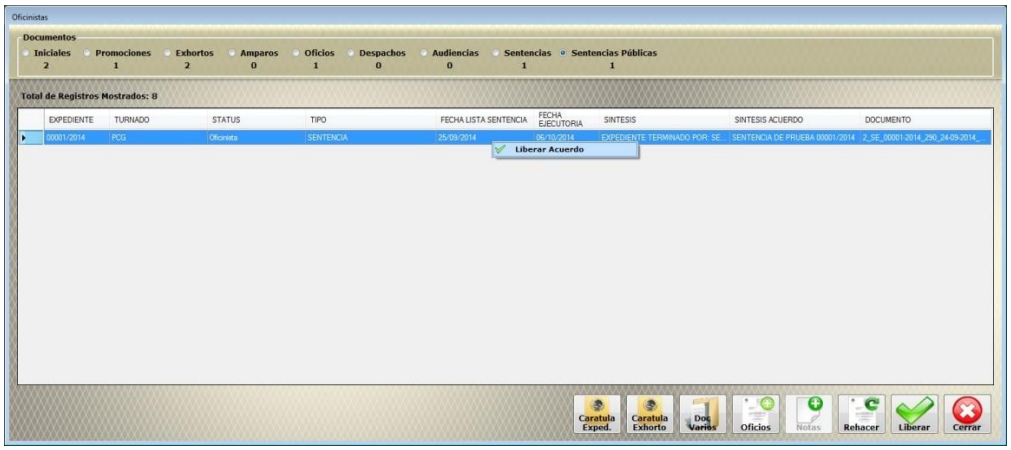


El relator revisa el documento y hace los cambios necesarios para ocultar la información de datos personales y libera la Sentencia Versión Pública.

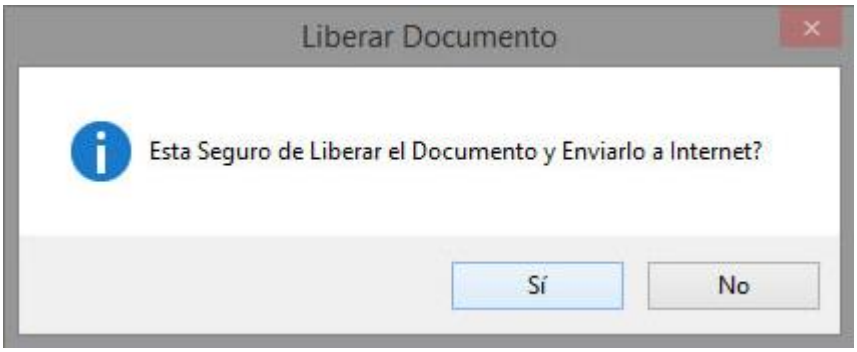
En ese momento se mostrará en la pantalla de Secretario y Magistrado. Con doble click se podrá abrir el documento para revisión en la pantalla de Secretario de Acuerdos y Magistrado.



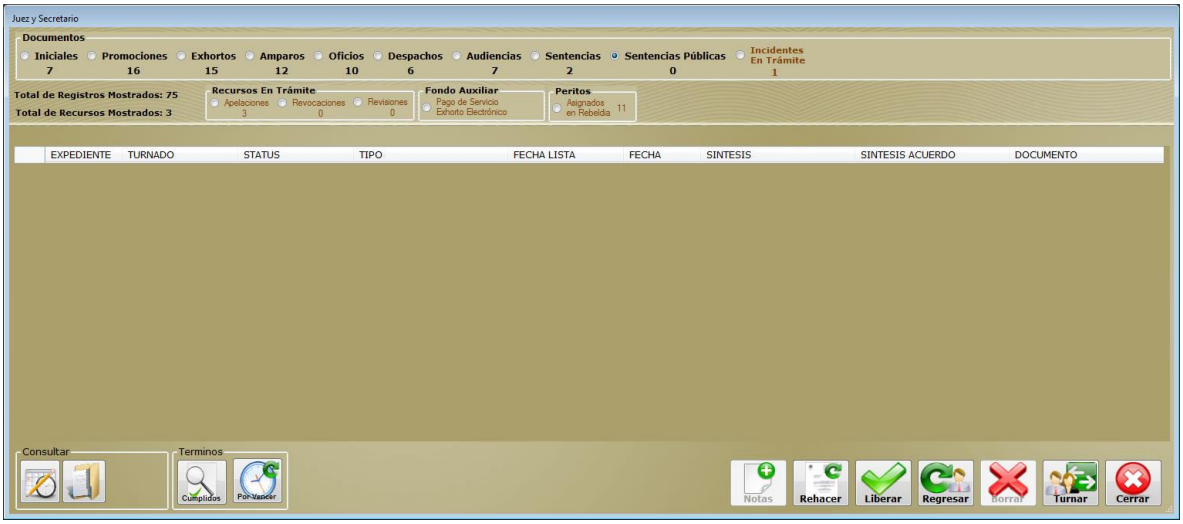
Ya que se haya revisado, el **SECRETARIO DE ACUERDOS** dará click en el Botón “Liberar” o click con el botón derecho del mouse sobre el registro de la sentencia y selecciona la opción “Liberar Acuerdo” con lo cual se quitará de trabajo pendiente y se enviará la Versión Pública de la Sentencia a Internet.



El sistema le confirma si está seguro de Liberar la Sentencia.



Finalmente se quita la sentencia pública de trabajo pendiente.



AGREGAR UN REGISTRO DE SENTENCIA PUBLICA DE FORMA MANUAL

En caso de que se requiera agregar de forma manual una Sentencia Pública anterior en la cual no se agregó el registro automáticamente, se habilitó la siguiente opción en la pantalla de Secretario de Acuerdos.



Al seleccionar la opción Sentencias Públicas, al dar click con botón derecho del mouse en el listado de Sentencias Públicas se mostrará la opción Agregar Sentencia Pública, al darle click en esta opción nos muestra la siguiente pantalla:



En esta pantalla tecleamos el número de expediente y si hay sentencias registradas, nos muestra la información en la lista, en el detalle de la información que nos despliega está la Fecha de publicación en lista de acuerdos, el Tipo de Sentencia, la Síntesis y al final nos avisa si ya se ha elaborado Sentencia pública. Seleccionamos el renglón y damos click en Aceptar y se habrá agregado un trabajo pendiente a la pantalla de Secretario de Acuerdos/Magistrado y se podrá turnar al relator.

CONSULTA DE LA SENTENCIA PUBLICA EN EL PORTAL WEB

En el portal Web del Poder Judicial ingresa a la opción Tribunal Electrónico o escriba la siguiente dirección en la barra de direcciones: http://www.tribunalelectronico.gob.mx/TE/



De las opciones que se muestren Seleccione la opción Sentencias Públicas como se muestra en la imagen anterior.



Seleccione el municipio



Seleccione el Juzgado o Sala que desee consultar.



Finalmente le aparece esta pantalla en la cual le muestra las Sentencias Públicas más recientes. Seleccione la que desea consultar y verá el documento como se muestra a continuación

