

CIRCULAR N° 73/2020

REF: AGENDA WEB PARA OFICINAS DEL ÁMBITO JURISDICCIONAL.

Montevideo, 6 de mayo de 2020.-

A LOS SEÑORES JERARCAS DE OFICINAS DEL ÁMBITO JURISDICCIONAL:

La Dirección General de los Servicios Administrativos del Poder Judicial cumple en poner en su conocimiento que a partir del día 7 de mayo de 2020 va a estar disponible la Agenda Web para atención a profesionales, quienes accederán a la misma a través de la Ventanilla Única Judicial, a efectos de reservar turno para la asistencia a cada sede.-

Cada Jerarca tendrá acceso a la agenda de su oficina a través del Portal Corporativo (Intranet), cuya operación se detalla en el manual adjunto, sin perjuicio del manual de operación que estará disponible en la propia aplicación y en donde se reflejarán futuras actualizaciones.-

Según pautas definidas por la Suprema Corte de Justicia para el lanzamiento de la Agenda Web, y sin perjuicio de eventuales cambios o revisiones futuras del criterio, se han establecido turnos de atención cada 10 minutos durante la totalidad del horario de atención al público. La publicación de la Agenda Web con la diagramación de turnos, así como el proceso de reserva por parte de los profesionales, son procesos automáticos que no requieren intervención de la oficina.-

No obstante, cada oficina podrá implementar turnos adicionales de agenda mediante la opción "Ingresar Reserva Manual" a los efectos de atender aquellas urgencias que no hubieren conseguido cupo, o eventualmente la atención en otros horarios que la sede considere según su disponibilidad funcionarios y condiciones locativas. En tal sentido se exhorta a todas las oficinas judiciales a facilitar la comunicación vía correo electrónico (Acordada n° 7986 de fecha 26 de julio de 2018) con los operadores a fin de atender cualquier situación de urgencia que no tuviera disponibilidad de agenda, evitando que dichas gestiones se realicen en forma presencial.-

En el caso de oficinas que comparten un mismo edificio, y en los que se hubiera definido algún tipo de control de acceso de puerta principal por parte de personal de Intendencia, será obligación de éstas proveer la agenda del día con suficiente antelación a los efectos de garantizar dichos controles.-

Aquellas oficinas que atiendan la materia penal (C.P.P. 1980, nuevo C.P.P.),



Adolescentes, Familia Especializada y Aduana, sin perjuicio de su régimen de turnos, dispondrán de Agenda Web para canalizar la atención de aquellos asuntos que no revistan urgencia.-

En caso de inconvenientes o dudas respecto de la utilización de la Agenda Web, se podrá obtener soporte en la Mesa de Ayuda de División Informática a la casilla de correo electrónico informatica@poderjudicial.gub.uy o al teléfono 1907 interno 767 opción 0.-

Sin otro particular, saluda a Uds. atentamente.-

Ing. Marcelo PESCE
Director General
Servicios Administrativos





Poder Judicial
URUGUAY

AGENDA WEB

Manual de Operación para la Oficina Judicial



Introducción	2
Gestión de Reservas	3
Consulta de Reservas	3
Edición de una reserva	3
Ingresar Reserva Manual	5
Reportes	6
Reporte - “Agenda de la oficina”	6
Reporte - “Reservas”	7

Introducción

La Agenda Web es una aplicación informática que se utiliza para la organización de las oficinas judiciales en lo referente a la atención al público. Tiene como objetivo llevar un registro y traza individual de todas las personas que concurren a las sedes judiciales, y organizar el flujo de público presencial.

Los usuarios externos del servicio, es decir los interesados, agendan su trámite con la sede, acceden y realizan su reserva por el portal Ventanilla Única Judicial, sin requerir intervención de la oficina judicial.

La Agenda Web permite la generación de números (fecha/hora de atención) de forma totalmente automática, sin que esto implique una carga de trabajo para la sede.

El presente manual describe las funcionalidades concretas que son de interés de la sede judicial:

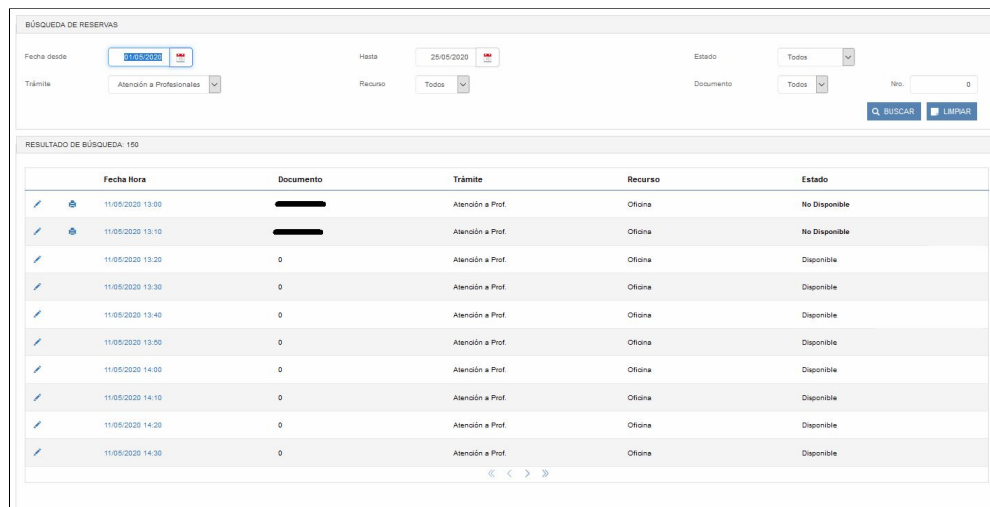
1. Visualizar la agenda (Gestión de Reservas)
2. Asignar números adicionales (Ingresar Reserva Manual)
3. Emitir reportes y listados



Gestión de Reservas

Consulta de Reservas

Se accede desde la opción del Menú “Reservas / Reservas” a la siguiente pantalla.



BÚSQUEDA DE RESERVAS

Fecha desde: 11/05/2020 Hasta: 25/05/2020 Estado: Todos

Trámite: Atención a Profesionales Recurso: Todos Documento: Todos No: 0

RESULTADO DE BÚSQUEDA: 150

Fecha Hora	Documento	Trámite	Recurso	Estado
11/05/2020 13:00	██████████	Atención a Prof.	Oficina	No Disponible
11/05/2020 13:10	██████████	Atención a Prof.	Oficina	No Disponible
11/05/2020 13:20	0	Atención a Prof.	Oficina	Disponible
11/05/2020 13:30	0	Atención a Prof.	Oficina	Disponible
11/05/2020 13:40	0	Atención a Prof.	Oficina	Disponible
11/05/2020 13:50	0	Atención a Prof.	Oficina	Disponible
11/05/2020 14:00	0	Atención a Prof.	Oficina	Disponible
11/05/2020 14:10	0	Atención a Prof.	Oficina	Disponible
11/05/2020 14:20	0	Atención a Prof.	Oficina	Disponible
11/05/2020 14:30	0	Atención a Prof.	Oficina	Disponible

Por medio de los filtros disponibles se podrá ver el estado general de la Agenda y acceder a cada una de las reservas.

Como se puede observar podemos filtrar las reservas por:

- Período de tiempo. Fecha desde / hasta.
- El estado (Todos/disponible/no disponible/reservado)
- Trámite y recurso
- Documento (tipo y número)

Con cada una de las reservas podremos:

- Editarla. Haciendo clic sobre el ícono (✎)
- Imprimir la constancia. Haciendo clic sobre el ícono (🖨)
- Visualizar la reserva. Haciendo clic sobre el “link” de la Fecha/Hora

Edición de una reserva

Al hacer clic sobre el ícono (✎) se presentará la siguiente pantalla.

En ella podremos cambiar:

- El estado de la reserva.

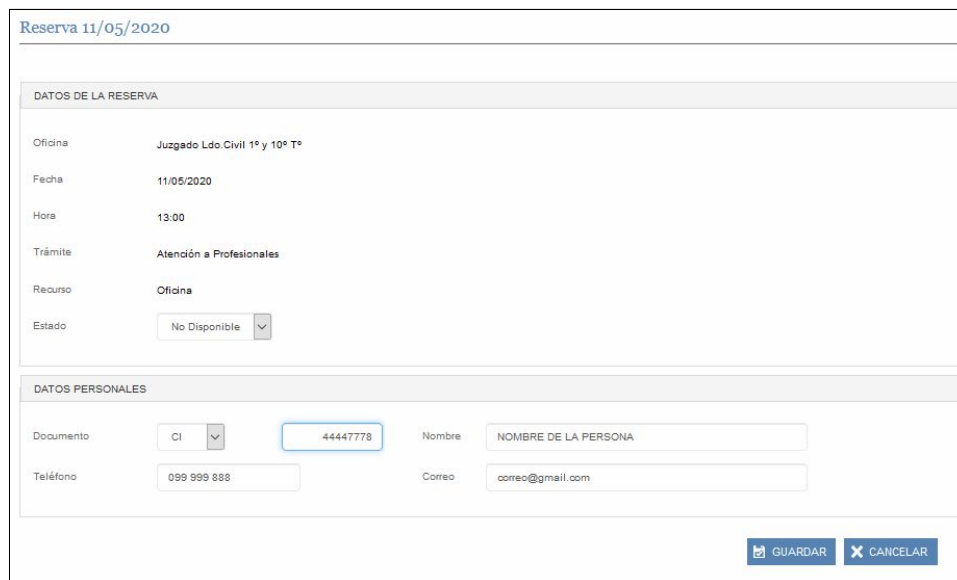


- Los datos personales de quien la realizó en caso de que la reserva ya haya sido ocupada.

Para el caso de reservas que estén en estado “Disponible”, Ud. podrá cambiar manualmente dicho estado a “Reservado” e ingresar los datos de la persona que ocupará esa reserva. Esto le permite a la sede poder definir reservas de forma manual si es requerido por alguna eventualidad.

De establecerse una reserva en estado “No disponible”, esa fecha/hora no podrá ser elegida por los usuarios de la agenda web, es decir, queda reservada esa fecha/hora para otro uso por parte de la sede.

IMPORTANTE: Las oficinas no deberán cambiar cupos ya otorgados a profesionales por la Ventanilla Única Judicial, salvo que por razones de fuerza mayor o conveniencia del servicio, esto haya sido previamente acordado con el profesional. Debe recordarse que el profesional siempre cuenta con una constancia de su reserva.



DATOS DE LA RESERVA	
Oficina	Juzgado Ldo.Civil 1º y 10º Tº
Fecha	11/05/2020
Hora	13:00
Trámite	Atención a Profesionales
Recurso	Oficina
Estado	No Disponible

DATOS PERSONALES			
Documento	CI 44447778	Nombre	NOMBRE DE LA PERSONA
Teléfono	099 999 888	Correo	correo@gmail.com

GUARDAR CANCELAR

Una vez realizados los cambios hacemos clic en el botón GUARDAR y los datos de la reserva serán almacenados.

Si deseamos cancelar la operación bastará con hacer clic en el botón CANCELAR.





Ingresar Reserva Manual

Esta opción permite a la sede ingresar manualmente una reserva con la fecha y hora a elección, a los efectos de contemplar cualquier situación extraordinaria que se presente, como por ejemplo un trámite con vencimiento que no haya obtenido un cupo de agenda.



Para el ingreso de reserva manual la sede solamente deberá ingresar la fecha y hora a agendar y los datos del trámite.

En caso de elegir que la reserva está en estado “No disponible” (es decir ya asignada a una persona), deberá cargar los datos personales de quien utilizará esta reserva. De otro modo la reserva quedará disponible para ser agendada por la Agenda Web al público. Este último caso puede ser utilizado por el jerarca para definir “cupos” adicionales para atención.

La fecha y hora elegida puede coincidir con otras reservas realizadas por vía web o por este medio manual, es decir que esta función da completa flexibilidad y discrecionalidad a la sede para definir una fecha/hora de atención concreta a una persona, incluso fuera del horario habitual de atención de oficina si así fuera necesario.

DATOS DE LA RESERVA	
Oficina	Juzgado Ldo.Civil 1º y 10º Tº
Fecha hora	06/05/2020 09:56 
Trámite	Atención a Profesionales
Recurso	Oficina
Estado	No Disponible 

DATOS PERSONALES			
Documento	Ci <input type="text" value="0"/>	Nombre	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>	Correo	<input type="text"/>

 GUARDAR  CANCELAR

Nota: A los efectos de priorizar el uso de las agendas con fecha/hora predefinidas en el lanzamiento de este nuevo servicio, la funcionalidad de Ingresar Reserva Manual estará disponible para las oficinas judiciales pasadas 48 hs hábiles desde de la publicación de la Agenda Web para los usuarios externos en la Ventanilla Única Judicial.



Reportes

Se accede desde la opción del Menú “**Reporte / Reportes**” a la siguiente pantalla.

► Reportes

Reportes

Reportes

SELECCIONE UN REPORTE

Agenda oficina

Fecha desde: 05/05/2020 Hasta: 05/05/2020 Estado: No Disponible

Reservas

Fecha desde: 05/05/2020 Hasta: 05/05/2020 Estado: No Disponible

Trámite: Todos Recurso: Todos Documento: Todos No.: 0

IMPRIMIR

LIMPIAR IMPRIMIR

Aquí podemos emitir dos reportes, la “Agenda de oficina” y las “Reservas”.

Reporte - “Agenda de la oficina”

Seleccionamos el período de tiempo (fecha desde y fecha hasta), el estado de las reservas que queremos visualizar (Todos/No disponible/disponible/Reservado) y hacemos clic sobre el BOTÓN “IMPRIMIR”. A continuación se muestra un ejemplo de la salida de dicho reporte, este reporte puede ser guardado como archivo PDF.

Fecha desde		Hasta		Estado		
01/05/2020		25/05/2020		No Disponible		
Emitido: 05/05/20 19:18						
Agenda de la Juzgado Ldo.Civil 1° y 10° T°						
Fecha	11/05/2020	Recurso	Documento	Nombre	Teléfono	
Hora	13:00	Trámite				
	13:10	Atención a Prof.			4475 8547	
		Atención a Prof.			098745631	
Fecha	12/05/2020	Recurso	Documento	Nombre	Teléfono	
Hora	13:50	Atención a Prof.			093659974	
					25478541	
Fecha	13/05/2020	Recurso	Documento	Nombre	Teléfono	
Hora	13:40	Atención a Prof.			099449822	
	13:50	Atención a Prof.			094447799	



Reporte - "Reservas"

Seleccionamos el período de tiempo (fecha desde y fecha hasta), el estado de las reservas que queremos visualizar (Todos/No disponible/disponible/Reservado), el Trámite, Recurso, y Documento, y hacemos clic sobre el BOTÓN "IMPRIMIR". A continuación se muestra un ejemplo de la salida de dicho reporte, este reporte puede ser guardado como archivo PDF.

Poder Judicial		Agenda		Emitido: 05/05/20 19:07
República Oriental del Uruguay				
Fecha desde	01/05/2020	Hasta	25/05/2020	
Tipo Documento	Todos	Número	0	
Trámite	Todos			
Recurso	Todos			
Estado	No Disponible			

Trámite	Atención a Profesionales		
Fecha	11/05/2020		
Hora	Documento	Nombre	Teléfono
13:00	██████████	██████████	099 888 777
13:10	██████████	██████████	091 444 555
Fecha	12/05/2020		
Hora	Documento	Nombre	Teléfono
13:50	██████████	██████████	093 789456
Fecha	13/05/2020		
Hora	Documento	Nombre	Teléfono
13:40	██████████	██████████	097412589
13:50	██████████	██████████	24578547

