

**CIRCULAR N° 84/2020**

**REF: FINALIZACIÓN DE LA FERIA EXTRAORDINARIA.**

Montevideo, 14 de mayo de 2020.

**A LOS SEÑORES JERARCAS:**

La Secretaría Letrada de la Suprema Corte de Justicia cumple con librar la presente a fin de poner en su conocimiento la resolución de la Suprema Corte de Justicia N° 33 del día de la fecha, la cual se adjunta.

Sin otro motivo, saluda atentamente.

**Dr. Gustavo NICASTRO SEOANE**  
Secretario Letrado  
Suprema Corte de Justicia



**Resolución S.C.J. N° 33/2020**

**Secretaría Letrada**

Montevideo, 14 de mayo de 2020.

**VISTOS Y CONSIDERANDO:**

**I)** Teniendo en cuenta la evolución de la situación sanitaria en nuestro país, y la necesidad de brindar repuesta a las demandas del servicio de justicia, por Resolución n° 29 del 30 de abril de 2020, la Suprema Corte de Justicia dispuso que la Feria Judicial Extraordinaria se extendería hasta el próximo 15 de mayo.

**II)** A fin de garantizar la continuidad del servicio, resguardando la seguridad sanitaria de los usuarios y funcionarios, se estructuró una agenda web con dos objetivos principales: (a) evitar las aglomeraciones de personas dentro de las oficinas judiciales y (b) dar trazabilidad a la circulación de personas, ante eventuales focos de contagio de COVID-19.

**III)** La utilización de la agenda web permite la adecuada racionalización del servicio, cuidando los aspectos sanitarios del funcionamiento de las oficinas.

**IV)** Las decisiones adoptadas por la Suprema Corte de Justicia están sujetas a continua evaluación y ajuste de acuerdo a la evolución de la pandemia, lo que resulta indispensable para dar una adecuada respuesta a las necesidades del servicio.

**V)** Para la redacción de la presente se tuvo en cuenta el informe elaborado por la Comisión de Trabajo Interinstitucional por COVID-19.

**ATENTO:**

A lo expuesto;

**LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

**RESUELVE:**

**Finalización de la Feria Judicial Extraordinaria**

**1°.-** Tal como se dispuso en la resolución n° 29, del 30 de abril de 2020, la Feria Judicial Extraordinaria se extenderá hasta el próximo 15 de mayo. Sin perjuicio de las nuevas decisiones que puedan adoptarse según la evolución de la situación sanitaria.

**Atención al público**



**2°.- Alcance.** Hasta nueva resolución y a partir del 19 de mayo de 2020, la atención al público en oficinas jurisdiccionales se realizará únicamente previa cita a través de la agenda web, sin perjuicio de las salvedades que se establecerán. La Agenda Web de las oficinas judiciales se estructurará con dos tipos de trámites: uno exclusivo para vencimientos y otro para los restantes asuntos.

La Agenda Web será gestionada por la Dirección General de los Servicios Administrativos, según las directivas que impartirá la Suprema Corte de Justicia.

Esta disposición alcanza a todos los sujetos del proceso, sin distinción.

En el caso de Fiscalía, no será necesario que se agende en situaciones de flagrancia o con personas privadas de libertad, estándose a la audiencia que se señale a través de los sistemas informáticos de interoperatividad o- en el interior del país- a través agenda de las respectivas sedes mediante comunicación telefónica con el magistrado.

En el caso de las personas citadas a audiencias, no será necesario su registro en la Agenda Web (manual o automática). Salvo situaciones de urgencia, al comienzo de la jornada los magistrados entregarán a sus respectivas oficinas un listado de las personas que comparecerán a audiencia en dicha jornada, a fin de que se les permita el acceso a los locales.

**2°.1.- Situaciones impostergables.** En los casos de actuaciones indispensables para los justiciables y sin cuya realización corra grave riesgo el ejercicio de algún derecho (art. 97 CGP), de no existir números en la agenda web en tiempo útil para su cumplimiento, el interesado, desde cualquier casilla, deberá dirigir un correo electrónico a la sede judicial competente, requiriendo que se le asigne un lugar en la agenda de forma manual, de acuerdo a las pautas de la circular 73/2020 (que se adjunta), con la celeridad propia del asunto por el que se reclama intervención. Necesariamente, en el espacio correspondiente a Asunto, deberá expresarse el acto procesal que se propone realizar y su urgencia.

El referido correo electrónico deberá contener los datos personales del sujeto que se presenta o su representante, del profesional interviniente y, en caso de corresponder, de la persona que en nombre del profesional habrá de realizar la correspondiente gestión ante la sede jurisdiccional (incluyendo un teléfono de contacto de la persona que realizará el trámite presencialmente); será enviado a la casilla de correo electrónico que resulta del listado de autoridades publicado en la página web del Poder Judicial; contendrá una descripción sucinta del asunto que se tratare, si se hallare en trámite los datos que permitan la correcta





individualización de los autos, así como se explicitarán los concretos motivos por los que resulta impostergable la presentación ante la sede.

Una vez recibido el correo electrónico, en forma celeré y tempestiva se agendará de forma manual el trámite y se responderá la comunicación remitida informando de la cita generada.

**2°.2.- La oficina actuaria o en su defecto los jueces de paz bajo su más seria responsabilidad funcional, arbitrarán los medios necesarios para que la casilla de correo electrónico de la sede sea consultada en forma continua durante todo el horario de funcionamiento de la oficina, y se confiera una tempestiva y adecuada respuesta a la situación planteada.**

**2°.3.- Se declaran indispensables para los justiciables, a vía de ejemplo, los siguientes:**

*-la adopción de medidas cautelares, provisionales y autosatisfactivas, en todas las materias.*

*-las acciones de habeas corpus, de amparo (ley 16.011) y las que se sustancian por la misma estructura;*

*-procesos de protección, investigación y penalización de la violencia doméstica y basada en género, contra niños, niñas, adolescentes, mujeres y varones (leyes 17.514 y 19.580);*

*-procesos de urgencia previstos por el Código de la Niñez y la Adolescencia (ley 17.823 y modificativas);*

*-actuaciones relativas a internaciones urgentes por razones de salud mental;*

*-actuaciones relativas a apertura de cuentas y órdenes de pago en todas las jurisdicciones;*

*-todas las actuaciones y procesos de Adolescentes Infractores, Códigos del Proceso Penal 1980 y 2017 de carácter impostergable, especialmente, con personas detenidas, y todas las actuaciones relativas a la tramitación de libertades, controlándose puntualmente los vencimientos de penas;*

*-las previsiones establecidas en el artículo 288 del Código del Proceso Penal para los Jueces Letrados con competencia en materia de Ejecución y Vigilancia se cumplirán a través del sistema de videoconferencia cuando ello sea necesario;*

*- procesos por relaciones de consumo regulados por la Ley n° 18.507.*



**3°.- Actos procesales con vencimiento que no puedan ser agendados por insuficiencia del sistema.** En el caso de que deba cumplirse un acto procesal con vencimiento, que no haya podido agendarse vía web por falta de cupo, deberá utilizarse el procedimiento descrito en el art. 2.1 de la presente.

**4°.- Oficina de Recepción y Distribución de Asuntos.** Dicha oficina funcionará mediante agenda en la Ventanilla Única Judicial, en un mecanismo análogo al de las sedes jurisdiccionales. Contará con agendas diferenciales por cantidad de preingresos, a los efectos de garantizar la fluidez del público por las condiciones de distanciamiento, y atender la casuística particular de los grandes usuarios (volumen de expedientes). Dichas pautas estarán estipuladas en el propio sistema de Agenda Web. No se atenderá público sin agenda previa, a excepción de la presentación de ingresos que respondan a situaciones impostergables (art. 2.1. de la presente).

Para la presentación de asuntos impostergables ante ORDA que no encuentren cupos de Agenda Web en tiempo útil, los interesados estarán autorizados a comparecer personalmente, a quienes se les recabarán los datos personales a los efectos de la trazabilidad. Asimismo, y para garantizar el flujo ordenado de personas y el distanciamiento requerido, se atenderán estos trámites únicamente en el horario de 10 a 12 horas, en días hábiles, y de acuerdo a las condiciones físicas y operativas que estipule dicha oficina a fin de preservar los aspectos sanitarios.

**5°.- Oficinas de Registro Civil en el Interior del País.** Se privilegiarán aquellas soluciones que permitan el funcionamiento de estos servicios a contra horario del despacho judicial, siempre y cuando se cuente con los recursos humanos necesarios; bajo estricta responsabilidad del jerarca.

Los usuarios deberán agendarse previamente a través de un número de teléfono que se publicará en la puerta de las respectivas oficinas o de una agenda web disponible en la página del Poder Judicial, cometiéndose a la Dirección General su instrumentación.

El Oficial de Registro de Estado Civil podrá autorizar, en casos excepcionales y debidamente justificados, la realización de trámites sin agenda previa, sin perjuicio del registro necesario a efectos de la trazabilidad .

Los Sres. Oficiales de Registro de Estado Civil llevarán un registro de los nombres, documentos de identidad y teléfonos de contacto de las personas que comparezcan a la sede diariamente.

En lo restante, se estará a las instrucciones del Registro de Estado Civil.





**6°.- Consultas a las oficinas actuarias.** Los requerimientos de información a los señores actuarios deberán realizarse a través del correo electrónico institucional correspondiente (que consta en la lista de autoridades del Poder Judicial). Sin perjuicio de esto, cuando la consulta no pueda evacuarse por este medio, el actuario podrá generar una cita en forma manual en la agenda web para que el usuario pueda comparecer personalmente ante la sede. En casos de licencia de los actuarios que agendaron la consulta, esta última deberá ser atendida por su subrogante.

**7°.- Otras actuaciones.** En el caso de que los usuarios requieran concurrir a la oficina judicial a efectos de retirar copias, oficios o certificados, consultar expedientes originales o retirarlos en confianza, u otras actuaciones equivalentes, deberán solicitar al correo electrónico de la sede que se los agende de forma manual por parte de las respectivas oficinas judiciales, siempre y cuando no exista cupo en la Agenda Web en tiempo útil o el trámite dependa de la actividad de cada oficina.

**8°.- Agenda manual.** Los señores jerarcas deberán utilizar la agenda manual de forma ponderada a fin de evitar aglomeraciones o excesiva circulación de personas en las oficinas, bajo su más seria responsabilidad funcional.


**9°.- Ingreso a las oficinas jurisdiccionales.** Únicamente podrán ingresar a las oficinas judiciales aquellas personas debidamente agendadas (vía web o correo electrónico) o autorizadas por el Oficial de Registro de Estado Civil- en el caso excepcional en el que ello corresponda- o que concurran a la ORDA en el horario especial de 10 a 12 horas, según se expresara ut supra.

También podrán acceder al recinto judicial las personas que, ya sea en calidad de parte, testigo o auxiliar de la justicia, deban asistir a audiencia por haber sido convocadas o citadas, según los términos que se detallarán.

Los señores jerarcas deberán tener presente que todas las personas que ingresen a las oficinas deberán cumplir con el protocolo sanitario aprobado por la Resolución n° 29 del 30 de abril de 2020, debiendo velar por su estricto cumplimiento.

La celebración de audiencias.





**10°.-** En la organización de la agenda de audiencias, los señores magistrados deberán adoptar todas las medidas a su alcance para reducir las aglomeraciones de personas, entre las que se podrán comprender: celebración de audiencias a contra horario; desarrollo de la audiencia en un espacio físico más amplio que la propia sala, preferentemente en el mismo edificio; organización de la agenda de audiencias de manera que se habilite la citación escalonada de testigos; utilización -de ser posible- de salas de espera alternativas; no permitir el ingreso a la sede judicial de las partes, testigos y auxiliares antes de los cinco minutos de su precisa convocatoria o citación.

Todas estas soluciones están condicionadas a la disponibilidad de los recursos humanos y materiales necesarios, evitando distorsiones desproporcionadas en el funcionamiento del servicio.

Se recuerda a los magistrados, que un estricto cumplimiento de los horarios pautados para el comienzo de las audiencias resulta indispensable para que los mecanismos descriptos sean operativos y se eviten las aglomeraciones de personas en las oficinas.

Teniendo en cuenta tales parámetros, corresponderá determinar en cada caso qué nivel de medidas deben adoptarse, lo que debería ser realizado por cada Magistrado, a la hora de convocar a audiencia, teniendo presente cada situación particular y los recursos humanos y materiales con los que cuenta.

**11°.- Medios telemáticos.**

**11°.1.- Plan piloto.** El Poder Judicial iniciará un plan piloto para la celebración de audiencias por videoconferencia a realizarse en los Juzgados Letrados de Primera Instancia en lo Civil y Juzgados Letrados en lo Contencioso Administrativo con sede en el Departamento de Montevideo.

Dichos órganos jurisdiccionales podrán convocar a audiencias a celebrarse en forma telemática, salvo oposición fundada de una de las partes.

En estos casos, el juez y –en su caso- la parte que declarará o el testigo que debe brindar su testimonio comparecerán en forma presencial en la respectiva sede jurisdiccional.

Se comete a la Dirección General la implementación del plan piloto antes referido.

**11°.2.- Otras sedes judiciales.** En el marco de su independencia técnica, teniendo en cuenta la disponibilidad de los recursos técnicos existentes, así como la ausencia de oposición de las partes, los magistrados de las restantes materias no comprendidas en el plan piloto podrán celebrar las audiencias que estimen que corresponde por videoconferencia.





**11°.3.- Tribunales colegiados.** El plan piloto de audiencias vía telemática se aplicará a los asuntos de competencia de los Tribunales de Apelaciones en lo Civil, salvo oposición fundada de una de las partes.

A los efectos del plan piloto, cuando uno o varios de los ministros que integren el colegiado, se encontrare/n exonerado/s de concurrir a la sede jurisdiccional, la audiencia se celebrará con la presencia de uno o más de los ministros, participando los restantes e inclusive las partes por vía remota (dentro o fuera del recinto judicial, según el caso y de acuerdo a la respectiva decisión judicial).

La anterior disposición se aplicará también a todas las audiencias a llevarse a cabo ante la Suprema Corte de Justicia.

**12°.- Audiencias en sedes con competencia en materia penal**

**12°.1.-** En las sedes que puedan celebrarse las audiencias en forma **presencial**, se dará estricto cumplimiento al protocolo sanitario aprobado por la Suprema Corte de Justicia en la resolución N° 29 del 30 de abril de 2020.

Cuando no se cuenta con la infraestructura necesaria para que ello pueda llevarse a cabo deberá recurrirse a la realización de la audiencia en forma semipresencial.

Se entiende por audiencia semipresencial aquella en las que alguno de los participantes intervienen desde un lugar distinto a la sala de audiencias pero dentro de una sede judicial.

**12°.2.-** En todas las audiencias en las que un detenido, imputado o penado esté en situación de disponer de derechos (por ejemplo, en las audiencias de control de detención, habeas corpus, control de identidad, consentimiento a una extradición y procesos abreviados), se priorizará el contacto presencial con su Defensor.

La entrevista presencial con el Defensor debe llevarse a cabo en un **lugar adecuado**, atendiendo a los requerimientos de distanciamiento o mampara, ventilación, salubridad y seguridad. Además, en caso de que se haya optado por la realización de la audiencia en forma semipresencial, ese lugar debería contar con conectividad, para participar en la audiencia y evitar desplazamientos innecesarios. **Ese lugar adecuado en ningún caso será en un local policial.**






**12°.3.-** Puede admitirse que el **imputado intervenga desde el centro de reclusión**, y su Defensor desde la sala de audiencias o desde otro lugar (por ejemplo, **prórroga de medida cautelar o audiencia de control de acusación**). En tales casos, se brindarán las siguientes garantías:(a) siempre deberá contarse con un sistema que permita la libre comunicación entre el Defensor e imputado, (b) el Juez deberá asegurarse de que el imputado haya tenido la oportunidad de entrevistarse con el Defensor, ya sea en forma presencial, por videoconferencia o por teléfono, (c) el Juez deberá asegurarse de que el imputado haya comprendido el objeto de la audiencia y la posibilidad de comunicarse en todo momento con su Defensa, y (d) luego de la audiencia se enviará un oficio al centro de reclusión para que se entregue a la persona privada de libertad, copia escrita de la resolución del Juez.

**12°.4.-** En cuanto a las **audiencias de juicio oral**, deberá evaluarse la posibilidad de que el acusado presencie las audiencias de juicio por videoconferencia desde el centro de reclusión si estuviera en prisión preventiva, salvo en la audiencia de juicio en la que deseara declarar. Podría optarse por el sistema semipresencial, garantizando la igualdad de las partes. Por ejemplo, podrá optarse por un formato en que el testigo o perito esté en la sala de audiencias, donde estará el Juez y receptor, y las partes a distancia, en otra sala de la sede. En ese caso deberá coordinarse en cada sede el uso de las salas disponibles. En todo caso, siempre que el testigo o perito no esté en presencia del Juez, por ejemplo, en sala adyacente o en otra sede, deberá controlarse por funcionario competente (Actuario o Actuario Adjunto), su identidad y la espontaneidad de su declaración, de modo de asegurar que esté libre de injerencias externas o coacción.

**13°.- Registros de los participantes presenciales en la audiencia.** Con antelación suficiente, los magistrados deberán proporcionar a las respectivas oficinas el listado de personas autorizadas a ingresar a la sede por encontrarse citadas a audiencia. Salvo razones de urgencia, estos listados deberán estar disponibles a la hora de comienzo de la atención al público, a fin de permitir el control de ingreso a los respectivos locales.

Las oficinas llevarán registro del nombre y documento de identidad de todos aquellos que participaron de las audiencias en forma presencial, así como de datos de contacto.



Dra. Bernadette MINVIELLE SÁNCHEZ  
Presidente  
Suprema Corte Justicia



REPUBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY



PODER JUDICIAL  
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

**Dra. Elena MARTÍNEZ ROSSO**  
Ministra  
Suprema Corte de Justicia

**Dr. Eduardo TURELL ARAQUISTAIN**  
Ministro  
Suprema Corte de Justicia

**Dr. Luis TOSI BOERI**  
Ministro  
Suprema Corte de Justicia

**Dr. Tabaré SOSA AGUIRRE**  
Ministro  
Suprema Corte de Justicia

**Dra. Gabriela FIGUEROA DACASTO**  
Prosecretaria Letrada  
Suprema Corte de Justicia



**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.),



<https://validaciones.poderjudicial.gub.uy>

CVE: 0080000226065790A0FD

Página 1 de 9



<https://validaciones.poderjudicial.gub.uy>

CVE: 0080000227516FEF19B2

Página 11 de 19

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](mailto: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**



<https://validaciones.poderjudicial.gub.uy>

CVE: 0080000226065790A0FD

Página 2 de 9



<https://validaciones.poderjudicial.gub.uy>

CVE: 0080000227516FEF19B2

Página 12 de 19



# AGENDA WEB

## Manual de Operación para la Oficina Judicial



Mayo 2020

<b>Introducción</b>	<b>2</b>
<b>Gestión de Reservas</b>	<b>3</b>
Consulta de Reservas	3
Edición de una reserva	3
Ingresar Reserva Manual	5
<b>Reportes</b>	<b>6</b>
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

2



<https://validaciones.poderjudicial.gub.uy>

CVE: 0080000226065790A0FD

Página 4 de 9



<https://validaciones.poderjudicial.gub.uy>

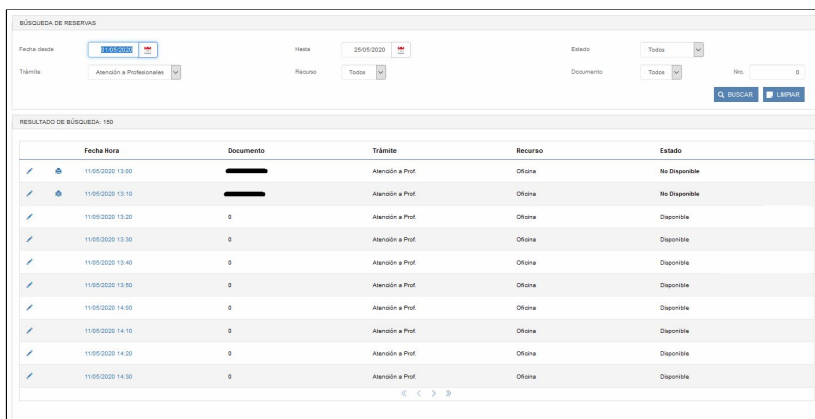
CVE: 0080000227516FEF19B2

Página 14 de 19

## Gestión de Reservas

### Consulta de Reservas

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



Fecha Hora	Documento	Trámite	Recurso	Estado
11/05/2020 13:00	[Redacted]	Atención a Prof.	Oficina	No Disponible
11/05/2020 13:10	[Redacted]	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.

Reserva 11/05/2020

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 <input type="button" value="v"/>

DATOS PERSONALES			
Documento	CI <input type="button" value="v"/> 44447778	Nombre	NOMBRE DE LA PERSONA
Teléfono	099 999 888	Correo	correo@gmail.com

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	<input type="button" value="No Disponible"/>

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

**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

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.

Poder Judicial		Agenda de la Juzgado Ldo.Civil 1º y 10º Tº		Emitido: 05/05/20 19:18	
Fecha desde		01/05/2020	Hasta		25/05/2020
Estado		No Disponible			
Fecha: 11/05/2020					
Hora	Trámite	Recurso	Documento	Nombre	Teléfono
13:00	Atención a Prof.		_____	_____	4475 8547
13:10	Atención a Prof.		_____	_____	098745631
Fecha: 12/05/2020					
Hora	Trámite	Recurso	Documento	Nombre	Teléfono
13:50	Atención a Prof.		_____	_____	093658974
			_____	_____	25478541
Fecha: 13/05/2020					
Hora	Trámite	Recurso	Documento	Nombre	Teléfono
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				
<b>Fecha desde</b>	01/05/2020	<b>Hasta</b>	25/05/2020	
<b>Tipo Documento</b>	Todos	<b>Número</b>	0	
<b>Trámite</b>	Todos			
<b>Recurso</b>	Todos			
<b>Estado</b>	No Disponible			

Trámite	Atención a Profesionales
<b>Fecha</b>	11/05/2020
<b>Hora</b>	<b>Documento</b> <b>Nombre</b> <b>Teléfono</b>
13:00	_____
13:10	_____
<b>Fecha</b>	12/05/2020
<b>Hora</b>	<b>Documento</b> <b>Nombre</b> <b>Teléfono</b>
13:50	_____
<b>Fecha</b>	13/05/2020
<b>Hora</b>	<b>Documento</b> <b>Nombre</b> <b>Teléfono</b>
13:40	_____
13:50	_____

