

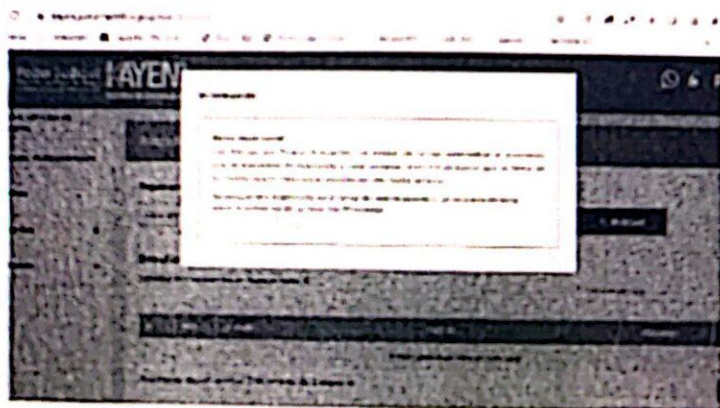
"PROCOLO DE SOLICITUD DE TURNOS"

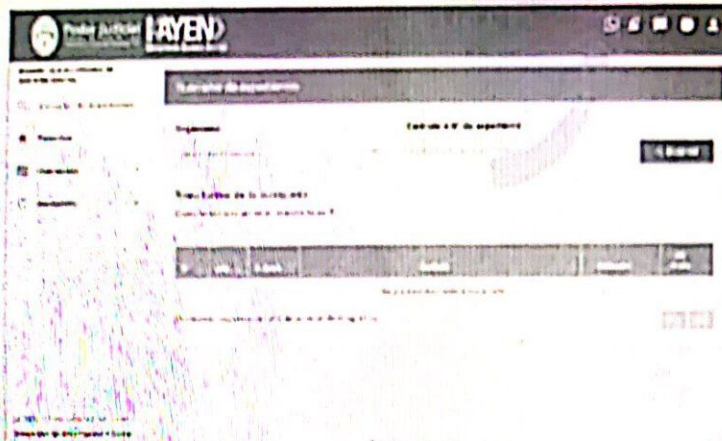
El Sistema de Turnos para abogados que concurren al Poder Judicial de Tierra del Fuego, se implementará teniendo en consideración lo dispuesto en las resoluciones adoptadas en el marco del Covid- 19, a los fines de organizar la concurrencia de los letrados a las mesas de entradas de los Juzgados habilitados, con el objetivo de brindar una atención eficaz, reduciendo la presencia de personas en los edificios como también los tiempos de espera y permanencia.

Esta modalidad de atención exclusiva con turnos programados se extenderá, en principio, para asignar racionalmente la presencia en las mesas de entrada y áreas comunes, teniendo especialmente en consideración las pautas de seguridad exigidas.

La asignación de los turnos se realizará por medio de la Oficina de Gestión Digital (OGD) mediante la aplicación WhatsApp en el horario comprendido desde las 8:00 hs. y las 16:00 hs., contemplando criterios y disponibilidad de las agendas de los Juzgados, para una equilibrada carga de trabajo de los Tribunales y Oficinas.

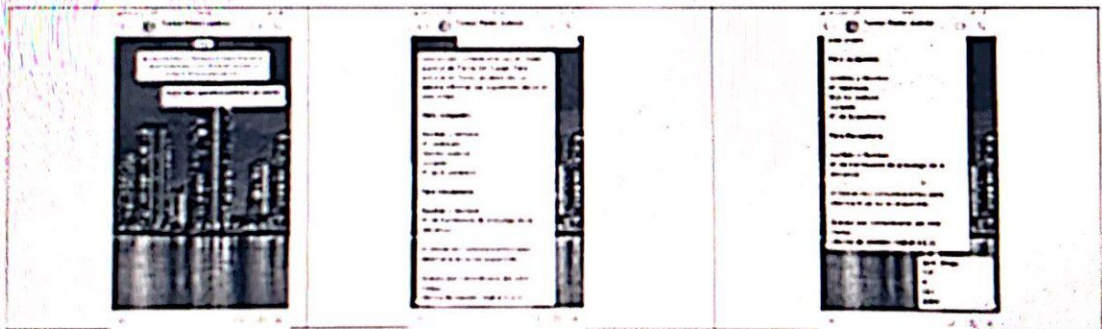
En el sistema Kayen se habilitará el icono de la aplicación WhatsApp donde el abogado registrado podrá realizar la solicitud de turno garantizando la autoría del pedido y fomentando la utilización de las herramientas digitales brindadas por el Poder Judicial.





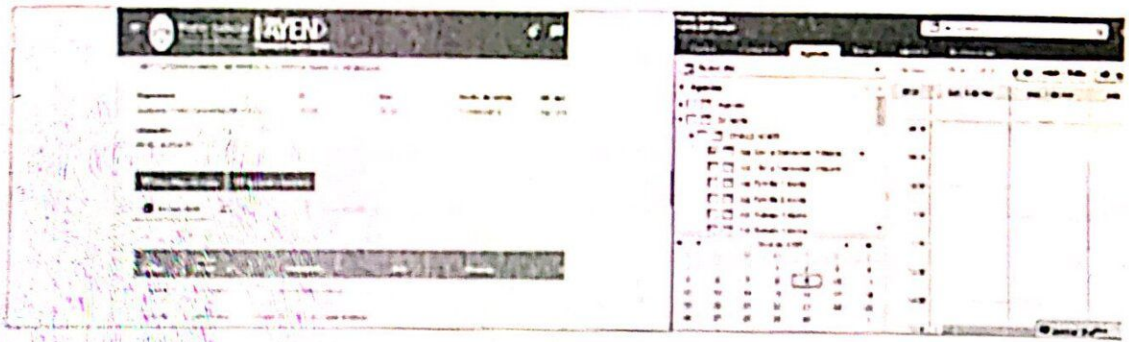
Para la asignación del Turno, el profesional deberá brindar información común para estos y, considerando la solicitud, deberá informar:

- Apellido y Nombre
- Nº Matricula
- Distrito Judicial
- Juzgado
- N° de Expediente



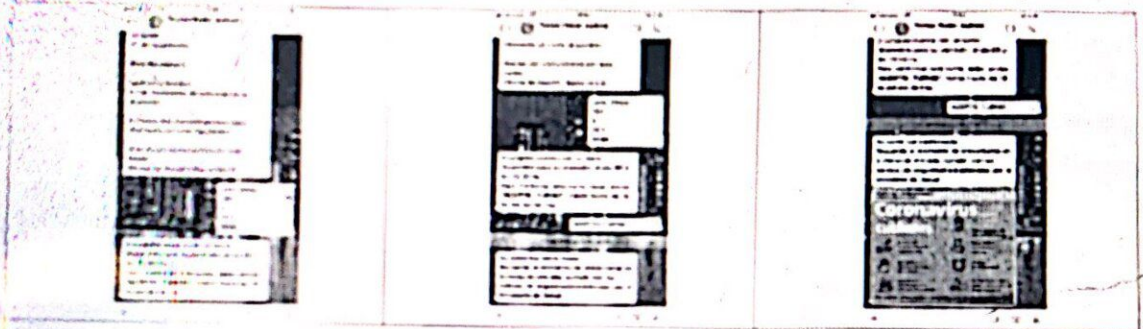
La Oficina de Gestión Digital procederá ingresando al Sistema Kayen a corroborar los datos de número de expediente y abogado; y al sistema Zimbra que brindará la disponibilidad de la agenda del Juzgado correspondiente.

Se contempla el horario de 9 a 10 para turnos solicitados por personas que integren los grupos de riesgos por Covid-19.

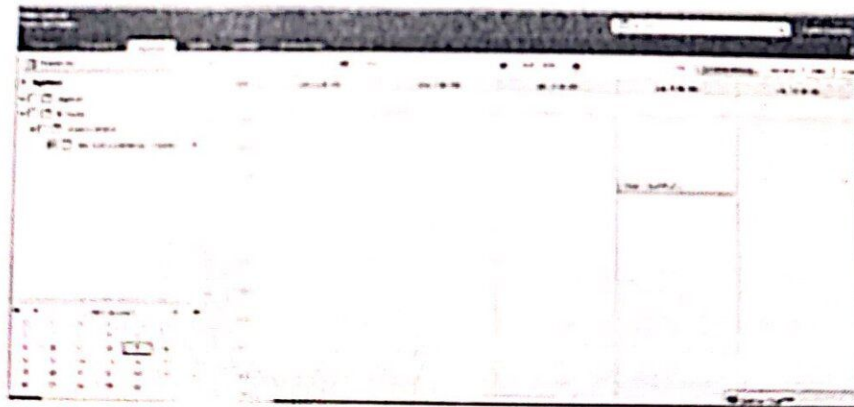


El interesado obtendrá una propuesta de turno, con la posibilidad de aceptarlo o cancelarlo de manera online dentro de las 24 hs. de otorgado.

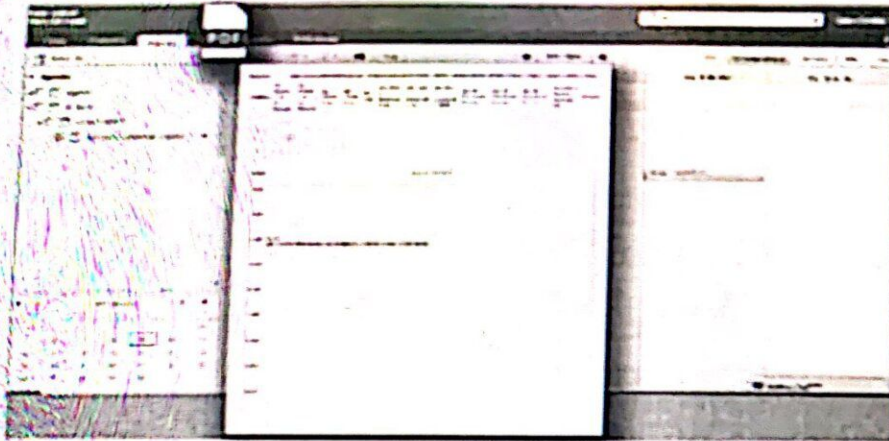
Para confirmar el turno propuesto por la Oficina de Gestión Digital, el abogado deberá enviar: "ACEPTO TURNO" en el plazo establecido.



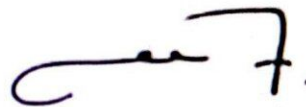
Aceptado el turno propuesto, la Oficina de Gestión Digital registrará en la agenda correspondiente, mediante el sistema Zimbra la asignación del turno, con todas las especificaciones posibles a fin de evitar ambigüedades.



El Juzgado podrá visualizar de manera automática los turnos con sus especificaciones en la agenda en el sistema Zimbra, pudiendo, en caso de considerarlo, proponer la modificación del mismo de acuerdo a las necesidades funcionales.




Dr. David Pechman
Secretario de Gestión y Coordinación
Administrativa y Jurisdiccional
Suprema Corte de Justicia



JESSICA NAME
Secretaria
del Supremo Tribunal de Justicia