

INSTRUCTIVO PARA SACAR TURNOS

Para ingresar y/o registrarse en el sistema de turnos, deberá ingresar a la dirección <https://turnos.jusrionegro.gov.ar>. En caso de estar registrado, ingresará al sistema con su CUIL.

Registrar Usuario

La primera vez que use el sistema de turnos deberá registrarse completando un formulario con sus datos personales. Los datos a completar son CUIL, Apellido, Nombre, Teléfono, Email, indicar si es abogado e ingresar matrícula de serlo.



The image shows a web form titled "Registro de Usuario". Below the title is a light blue bar with the text "Completa con tus datos". The form contains several input fields: "CUIL (sin guiones)*" with the value "10-00000000-0"; "Apellido*"; "Nombre*"; "Teléfono*"; "Email*"; a dropdown menu for "¿Es abogado?*" with "NO" selected; and "Matricula".

Deberá aceptar haber leído las recomendaciones que se describen para concurrir a las diferentes sedes judiciales haciendo clic en cuadro de check.

Para finalizar el proceso de registro, deberá clic en el botón **Confirmar**.

Acepto las condiciones y medidas establecidas que se describen a continuación:

ACCESO DE USUARIOS Y AUXILIARES A INMUEBLES DEL PODER JUDICIAL

Para concurrir a un inmueble del Poder Judicial la persona debe asegurar no poseer ninguno de los síntomas que el Ministerio de Salud entiende como caso sospechoso. Adicionalmente, al llegar el Poder Judicial, deberá cumplir con el siguiente Control sanitario:

1. Asegurar el uso de protección respiratoria.
2. Solicitar se exhiba la documentación que acredite el motivo y horario de ingreso al inmueble (puede ser en papel impreso o bien en aplicación del teléfono móvil).
3. Requerir la limpieza de suela de calzado en alfombra o trapo de piso embebido en solución de lavandina diluida en agua.
4. Proveer alcohol en gel y/o solución de 70% de alcohol y 30 % de agua para desinfección de manos en el ingreso.

La persona deberá dirigirse a la ventanilla de atención del Fuero en el cual tiene el turno y cumplir con el horario de salida. No se permitirá ningún otro trámite dentro del inmueble que no sea relacionado al turno concedido por lo que su plazo máximo de estadía será de media hora y de culminar antes de ese tiempo deberá abandonar el inmueble inmediatamente.

✕ CANCELAR ✓ CONFIRMAR

Luego de confirmar su registro, habrá ingresado al sistema donde podrá comenzar a solicitar turnos.

Como solicitar un nuevo turno

Luego de registrarse como usuario del sistema, podrá solicitar un turno. Para hacerlo, haga clic en el botón **Nuevo Turno**.



Para la obtener un turno, deberá completar el formulario que consta de tres pasos los cuales son :

1. **Trámite.** ¿Que trámite desea realizar?.

Deberá seleccionar el tipo de trámite a realizar y completar el campo observaciones.

Importante : En las observaciones, se deberá consignar Nro.de expediente y Carátula de manera que permita al organismo preparar el despacho el día previo.

Para continuar deberá hacer clic en el botón **Siguiente**.

Completa el formulario

1 Trámite 2 Lugar 3 Disponibilidad Comprobante

¿Qué trámite desea realizar?

Trámites*

Retiro y Devolución de Expediente x ▾

Observaciones*

Retiro de expediente E-1VI-2369-L2020 GARCÍA
JUAN C/MUNIC. VIEDMA S/INCIDENTE

Si solicita retirar expedientes, por cada uno deberá especificar número y carátula.

× CANCELAR **SIGUIENTE →**

2. Lugar. ¿En donde desea realizarlo?

Haciendo clic en “Seleccionar una opción”, podrá seleccionar el organismo en la que desea sacar un turno. Podrá allí ingresar parte del nombre del organismo para filtrar entre los existentes. Solo podrá sacar turno de los organismos listados.

Completa el formulario

1 Trámite **2 Lugar** 3 Disponibilidad Comprobante

¿En dónde desea realizarlo?

Organismos*

- Seleccionar una opción - ▾

← ANTERIOR **SIGUIENTE →**

Para continuar deberá hacer clic en el botón **Siguiente**.

3. Disponibilidad

El sistema le permitirá elegir una fecha y un horario **disponible** para asistir al organismo seleccionado previamente.

El calendario mostrará una determinada cantidad de días disponibles, desde la fecha actual en adelante, para seleccionar la fecha del turno a solicitar. En caso de no ser posible seleccionar una fecha el motivo será porque no hay más turnos disponibles en esa fecha o bien es un feriado. Cuando para una fecha y un horario se hayan cubierto la cantidad de turnos disponibles, el horario desaparecerá del listado para esa fecha.

The screenshot displays a web form titled "Completa el formulario" with three main steps: 1. Trámite, 2. Disponibilidad (highlighted), and 3. Comprobante. The "Disponibilidad" section is active, showing a calendar for August 2020. The calendar highlights the 27th and 28th. Below the calendar, there is a field for "Días disponibles*" with the value "31" and a date "28/08/2020". Underneath, there is a section for "Horarios disponibles*" with a dropdown menu showing the text "- Seleccionar una opción -". A list of available times is displayed: 08:00Hs., 09:00Hs., 09:30Hs., 10:30Hs., and 11:00Hs. The footer of the page features the logo of the Poder Judicial de Río Negro.

Para finalizar el proceso, deberá hacer clic en el botón **Solicitar Turno**. El sistema le confirmará la fecha y hora del turno asignado.

En caso de que dos o más personas hayan seleccionado la misma fecha y horario disponible en simultaneo, al momento de **Solicitar Turno**, si el turno fue solicitado previamente por otro usuario y ya no esta disponible, el sistema mostrará el siguiente mensaje y el usuario deberá solicitar turno seleccionando nuevamente fecha y hora.

EL TURNO YA FUE SELECCIONADO POR OTRO USUARIO.
Por favor, intente nuevamente.

Si el turno fue registrado con éxito, el sistema le mostrará la siguiente pantalla y mediante el botón **Imprimir** podrá visualizar el comprobante del turno para su impresión.

Completa el formulario

1 Trámite 2 Lugar 3 Disponibilidad Comprobante

TURNO REGISTRADO CON ÉXITO.

DATOS DEL TURNO
Fecha Turno: 22/06/2020
Hora Turno: 08:00 Hs

A continuación, puede imprimir el comprobante.

Para poder ingresar a los edificios del Poder Judicial, deberá presentarse con el **comprobante del turno** que deberá mostrar al ingreso, ya sea impreso o desde su celular (puede tomar una fotografía) junto con su **documento de identidad**.

El comprobante del turno es el siguiente :

 <p>PODER JUDICIAL PROVINCIA DE RÍO NEGRO</p>	
PODER JUDICIAL DE RÍO NEGRO COMPROBANTE DE TURNO	
TRÁMITE	Presentación
LUGAR	CÁMARA DEL TRABAJO 1RA CIRC. - VIEDMA
FECHA TURNO	19/06/2020
HORA TURNO	08:00
CUIL	20-31943061-0
APELLIDO Y NOMBRE	PEREZ, Juan

ACCESO DE USUARIOS Y AUXILIARES A INMUEBLES DEL PODER JUDICIAL

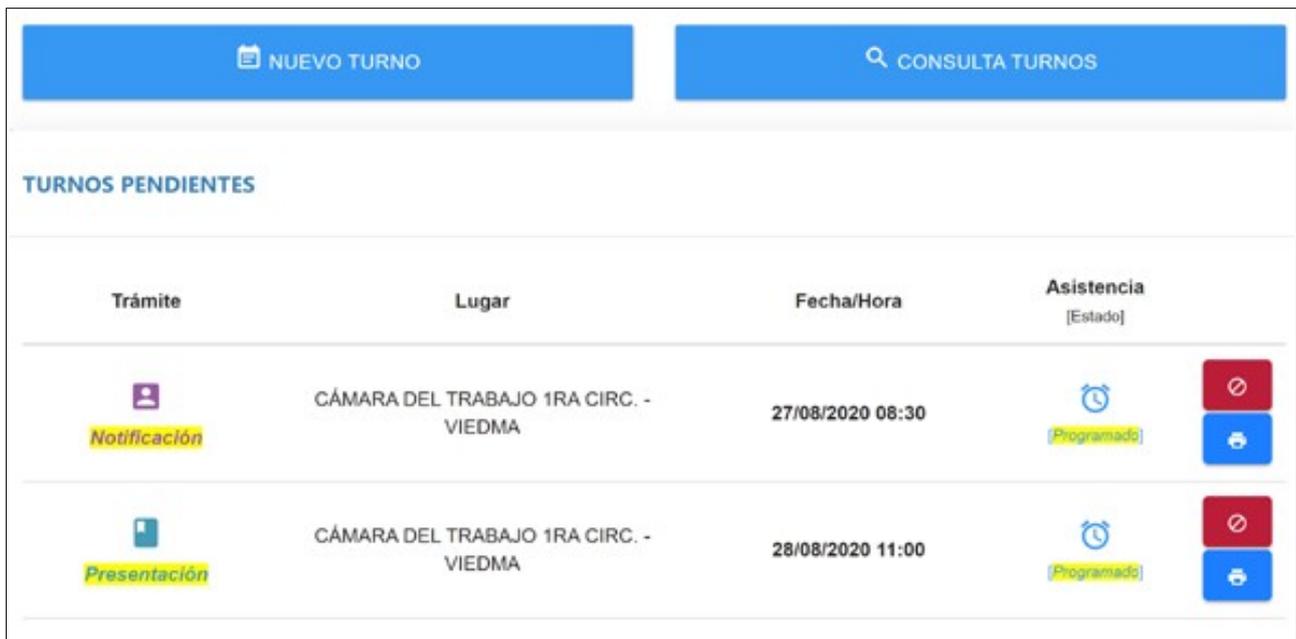
Para concurrir a un inmueble del Poder Judicial la persona debe asegurar no poseer ninguno de los síntomas que el Ministerio de Salud entiende como caso sospechoso. Adicionalmente, al llegar el Poder Judicial, deberá cumplir con el siguiente Control sanitario:

1. Asegurar el uso de protección respiratoria.
2. Solicitar se exhiba la documentación que acredite el motivo y horario de ingreso al inmueble (puede ser en papel impreso o bien en aplicación del teléfono móvil).
3. Requerir la limpieza de suela de calzado en alfombra o trapo de piso embebido en solución de lavandina diluida en agua en proporción de 1/5.
4. Proveer alcohol en gel y/o solución de 70% de alcohol y 30 % de agua para desinfección de manos en el ingreso.

La persona deberá dirigirse a la ventanilla de atención del Fuero en el cual tiene el turno y cumplir con el horario de salida. No se permitirá ningún otro trámite dentro del inmueble que no sea relacionado al turno concedido por lo que su plazo máximo de estadía será de media hora y de culminar antes de ese tiempo deberá abandonar el inmueble inmediatamente.

Consultar Turnos Personales

Una vez ingresado en el sistema, el mismo mostrará los turnos pendientes.



The screenshot shows a web interface with two main buttons at the top: 'NUEVO TURNO' and 'CONSULTA TURNOS'. Below these is a section titled 'TURNOS PENDIENTES' containing a table with the following data:

Trámite	Lugar	Fecha/Hora	Asistencia [Estado]
 Notificación	CÁMARA DEL TRABAJO 1RA CIRC. - VIEDMA	27/08/2020 08:30	 Programado
 Presentación	CÁMARA DEL TRABAJO 1RA CIRC. - VIEDMA	28/08/2020 11:00	 Programado

Para realizar búsqueda sobre sus turnos, hacer clic en el botón **Consulta Turnos** donde podrá realizar una búsqueda filtrando por tipo de trámite, organismo, fecha desde y hasta.

Haciendo clic en el botón **Buscar** se mostrarán los turnos otorgados según los datos de filtro ingresados.

Cancelar Turnos

El sistema le permitirá cancelar turnos. Para hacerlo, deberá buscar el turno en el listado de **turnos pendientes** y hacer clic en botón de cancelar indicado con la flecha en la imagen que se muestra a continuación.

Trámite	Lugar	Fecha/Hora	Asistencia [Estado]
 Presentación	CÁMARA DEL TRABAJO 1RA CIRC. - VIEDMA	28/08/2020 08:30	 Programado  
 Presentación	CÁMARA DEL TRABAJO 1RA CIRC. - VIEDMA	28/08/2020 11:00	 Programado  

El sistema le solicitará que confirme que desea cancelar el turno mediante la siguiente ventana :

Cancelación de turno

ATENCIÓN: El turno 08:30 28/08/2020 será cancelado.

¿Desea cancelar el turno seleccionado?

Si la cancelación del turno fue exitosa, el sistema se lo informará mediante el siguiente mensaje :

Cancelación de turno

TURNO FUE CANCELADO CON ÉXITO.

Es necesario que actualice su pantalla. Haga clic en el siguiente botón:

ACTUALIZAR

En caso de necesitar **reprogramar** un turno, la forma de hacerlo será cancelando el turno y solicitando uno nuevo.