

ANEXO I
ACORDADA N° 04 /2021

INSTRUCTIVO PARA SACAR TURNOS

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

Registrar Usuario

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

Registro de Usuario	
Completa con tus datos	
	CUIL (sin guiones)* <input type="text" value="p0-00000000-0"/>
	Apellido*
	Nombre*
	Teléfono*
	Email*
	¿Es abogado?*
	<input checked="" type="checkbox"/> NO
	Matrícula

Debe 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, debe hacer 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.

X CANCELAR

> CONFIRMAR

Luego de confirmar su registro, ha ingresado al sistema donde puede comenzar a solicitar turnos.

Como solicitar un nuevo turno

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

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

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

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

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

Para continuar debe 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

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.

X CANCELAR SIGUIENTE →

2. Lugar. ¿En dónde desea realizarlo?

Completa el formulario

1 Trámite 2 Lugar 3 Disponibilidad Comprobante

¿En dónde desea realizarlo?

Organismos*
- Seleccionar una opción -

← ANTERIOR SIGUIENTE →

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

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

3. Disponibilidad

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

El calendario muestra 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 es 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 desaparece del listado para esa fecha.

Completa el formulario

Agosto 2020

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
	3	4	5	6	7	8
	10	11	12	13	14	15
	17	18	19	20	21	22
	24	25	26	27	28	29

Seleccione

Días disponibles* 31

28/08/2020

Horarios disponibles*

Seleccionar una opción

09:00hs.

09:30hs.

10:30hs.

11:00hs.

1 Trámite

3 Disponibilidad

Comprobante



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

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

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

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

Completa el formulario

1 Trámite 2 Lugar 3 Disponibilidad Comprobante

TURNO REGISTRADO/BOCÓN ENITO

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, debe presentarse con el **comprobante del turno** que debe 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 :



**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 muestra los turnos pendientes.

NUEVO TURNO		CONSULTA TURNOS	
TURNOS PENDIENTES			
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 puede realizar una búsqueda filtrando por tipo de trámite, organismo, fecha desde y hasta.

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

Cancelar Turnos

El sistema le permite cancelar turnos. Para hacerlo, debe 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.

TURNOS PENDIENTES			
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 solicita 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 informa mediante el siguiente mensaje :

Cancelación de turno

TURNO FUE CANCELADO CON ÉXITO.

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

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

INSTRUCTIVO PARA GESTIÓN DE TURNOS POR PARTE DE LOS ORGANISMOS

El acceso al sistema de administración de turnos para cada organismos se encuentra dentro de la Intranet del Poder Judicial en <http://intranet.jusrionegro.gov.ar>.

Para ingresar a la administración de turnos del organismo, el usuario debe iniciar sesión en la Intranet con el mismo usuario y contraseña con el que ingresa al sistema MARA. Una vez iniciada la sesión en la Intranet, se le habilita el sistema de turnos representado por el

siguiente acceso :



Consulta General de Turnos

Esta consulta es la primer página que el sistema muestra al ingresar. En la misma se debe seleccionar su organismo, fecha desde y fecha hasta. El listado de organismo solo muestra el organismo que tiene asociado en el sistema MARA o todos los organismos, en caso de tener el permiso correspondiente, donde puede seleccionar al mismo tiempo más de un organismo. El permiso de acceder a visualizar los turnos de todos los organismos está destinado a las áreas que deben permitir el acceso a los inmuebles del Poder Judicial.

La página de consulta general de turnos es la siguiente :

Consulta General de Turnos

■ Para realizar consultas, por favor ingrese un organismo y un rango de fechas a continuación.

Organismo:

* CÁMARA DEL TRABAJO TRA CIRC. - VIEDMA

Desde: 17/06/2020 Hasta: 27/06/2020 **BUSCAR**

Luego de ejecutar la búsqueda, el sistema le muestra los turnos filtrados de la siguiente manera :

CÁMARA DEL TRABAJO 1RA CIRC. - VIEDMA					Confirmar Asistencia Total		
Fecha	Hora	Nombre	CUIL	Contacto	Observación	Asistencia	
18/06/2020	08:00	ALEM, Jorge	11111111111	jalem@gmail.com 2920353322	<input checked="" type="checkbox"/> Notificación Alem	<input checked="" type="radio"/> Asistió	
	08:45	PEREZ, Juan [Abg]	20319430810	juan.perez@gmail.com 2920574637	<input checked="" type="checkbox"/> Retiro y Devolución de Expediente Retiro del exp. 1VI-1234-L2020 García c/ Perez s/Incidente	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	
19/06/2020	08:00	PEREZ, Juan [Abg]	20319430610	juan.perez@gmail.com 2920574637	<input checked="" type="checkbox"/> Presentación Documentación	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No	
	08:30	ALEM, Jorge	11111111111	jalem@gmail.com 2920353322	<input checked="" type="checkbox"/> Consulta Exp. 1VI-4345-L2020 Romero Luis c/Munic. s/Accidente	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No	

Sobre el resultado de la búsqueda (imagen previa) se pueden realizar las siguientes operaciones :

1. **Cancelar un turno**



Mediante este botón, se puede cancelar un turno por el motivo que corresponda. El turno desaparece del resultado de la búsqueda.

Una vez hecho clic en el botón de cancelar, el sistema le solicita que confirme la cancelación del turno mediante la siguiente ventana :

Cancelación de turno

ATENCIÓN: El turno de ALEM, Jorge del 19/06/2020 08:30 será cancelado.

¿Desea cancelar el turno seleccionado?

2. **Confirmar Asistencia**



Mediante este botón, se puede confirmar si la persona asistió o no al organismo en el turno asignado.

Una vez hecho clic en el botón de confirmar asistencia (previamente seleccionado por SI o NO), el sistema muestra la siguiente ventana :

¿Desea confirmar la asistencia de **ALEM, Jorge** (1111111111), con turno en fecha **19/06/2020** a las **08:30** hrs?

Para no aceptar y volver a la página anterior, hacer clic por fuera de la ventana de confirmación de asistencia.

3. Confirmar Asistencia Total

Mediante este botón, se puede confirmar la asistencia de todos los turnos que el sistema muestre como resultado de la búsqueda. Esta operación, toma el estado de asistencia de todos los turnos tal cual figuran en la página y solicita, mediante la ventana que se muestra a continuación, aceptar la operación.

¿Está seguro/a que desea confirmar el estado de **asistencia de todos los turnos** de la dependencia **CÁMARA DEL TRABAJO 1RA CIRC. - MIEDMA**, tal cual como figuran en su tabla?

Confirmo que he verificado el campo de asistencia de cada uno de los turnos.

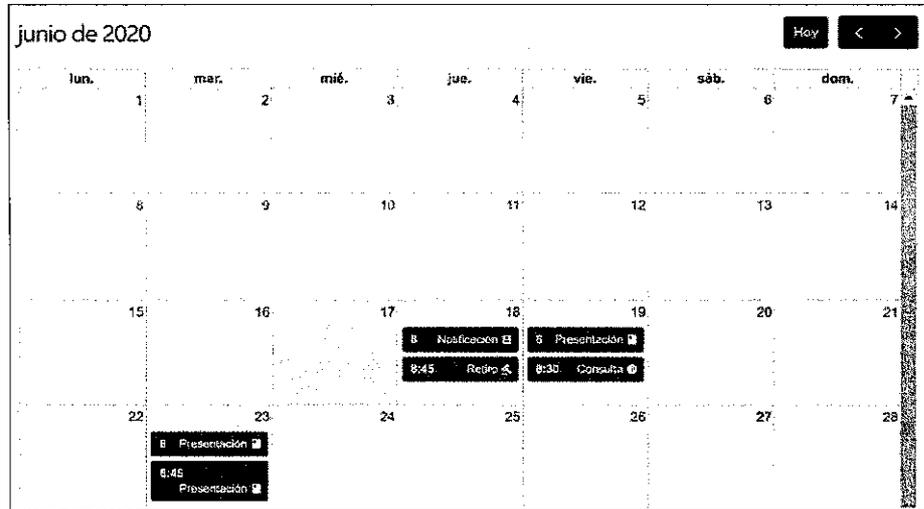
Para no aceptar y volver a la página anterior, hacer clic por fuera de la ventana de confirmación de asistencia total.

Importante : Para ver los cambios, realizar nuevamente la búsqueda o bien actualizar la página.

4. Ver en Calendario



Esta opción permite visualizar los turnos que se muestran en la consulta general en un calendario como puede verse en la siguiente imagen :



Para salir del calendario y volver a la página anterior, hacer clic en la tecla ESC (escape).

Consulta Rápida de Turnos

Mediante esta consulta, se puede acceder a visualizar todos los turnos otorgados a una persona mediante su CUIL.

La página de consulta rápida de turnos es la siguiente :

Consulta Rápida de Turno

■ Para consultar un turno en específico, por favor ingrese el C.U.I.L. de la persona a continuación.

C.U.I.L.
00-00000000-0

🔍 BUSCAR

Luego de ingresar un CUIL y ejecutar la búsqueda, el sistema muestra una página con cada uno de los turnos asignados a la persona individualizándolos de la siguiente manera :

ALEM, Jorge

Fecha de Turno	23/06/2020
Hora	06:00
Organismo	CÁMARA DEL TRABAJO TRA CIRCUNSCRIPCIÓN VIEDMA
Trámite	Presentación
C.U.I.L.	1111111111
E-mail	jolem@gmail.com
Teléfono	2020353322

(Turno dado de alta el 17/06/2020 10:14)

Ante cualquier duda contacte al Delegado C.I.O. de su Circunscripción.

COORDINACIÓN DE IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIONES

1° Circunscripción Judicial

Delegación CIO Viedma

soportevedma@jusrionegro.gov.ar

Luciana GARCÍA CABEZÓN lgarciacabazon@jusrionegro.gov.ar

Celular oficial: (0)2920 (15)649804

Delegación CIO STJ y PG: Delegado: Diego Palacios dpalacios@jusrionegro.gov.ar

Celular 2920280251

2° Circunscripción Judicial

Delegación CIO General Roca

soporteroca@jusrionegro.gov.ar

Iván G. Wollemberg - iwollemberg@jusrionegro.gov.ar

Celular oficial: Celular oficial: (0)298 (15)154332494

3° Circunscripción Judicial

Delegación CIO San Carlos de Bariloche

soportebari@jusrionegro.gov.ar

María E. Manusia Boland - mmanusiaboland@jusrionegro.gov.ar

Celular oficial 294 154299507

4° Circunscripción Judicial

Delegación CIO Cipolletti

soportecipo@jusrionegro.gov.ar

Fernando Celeste – fceleste@jusrionegro.gov.ar

Celular oficial 0299-154700316