# Manual Operativo Sistema Turnos MPF

# Objetivo

El presente manual describe la funcionalidad del Sistema de Turnos MPF, el cual se ha desarrollado con el objetivo de que todos los usuarios puedan solicitar turnos para la gestión de trámites previamente determinados, en las dependencias del MPFCABA.

# Ingreso al sistema

Para ingresar al sistema deben escribir en cualquier browser o explorador de internet la dirección: https://turnero.docker2.mpfciudad.gob.ar/

Una vez ingresado en la dirección detallada, el sistema mostrará el formulario de solicitud de turno.

Motivo de Visita



# Funcionalidades

Desde este sistema, se podrán solicitar turnos para la gestión de trámites determinados, indicando el lugar físico y tipo de trámite. Una vez completados los datos iniciales, el sistema ofrecerá la disponibilidad de días y horarios. Por último, el sistema solicitará el ingreso de los datos personales del usuario con el objetivo de completar la solicitud.

### Paso 1 - Lugar de Atención



# Seleccionar Lugar físico y Tipo de trámite

Con el objetivo de iniciar la solicitud, se debe:

- Seleccionar Dependencia (1): dependencia del MPFCABA a la que será dirigida la solicitud de turno.
- Seleccionar Lugar de atención (2): dirección física donde debe concurrir **en caso confirmación de turno**.
- Seleccionar Tipo de trámite (3): tipo de trámite que desea solicitar.
- Ingresar Motivo de la visita (4): breve descripción del motivo de la visita.

Una vez completados los campos indicados anteriormente se debe hacer clic en el botón **CONTINUAR** (5).

El sistema no permitirá avanzar al siguiente paso en caso de que alguno de los campos se encuentre vacío.

Paso 2 - Fecha y Hora

<u> </u>	<		JL	JLIO 20	21		6 >
	L	М	х	J	v	S	D
Fecha v Hora				1	2	3	4
	5	6	7	8	9	10	11
Seleccione el día que prefiere (disponibles en	12	13	14	15	16	17	18
color verde). Con las flechas puede buscar en	19	20	21	22	23	24	25
meses luturos.	26	27	28	29	30	31	
Luego seleccione el horario de su preferencia.							
	Fecha			Hor	a leccionar		7 -
	VOLVER	2			8	CON	TINUAR

### Seleccionar fecha y hora

Inmediatamente luego de ingresados los datos del Lugar de Atención, el sistema mostrará en pantalla un calendario en donde se debe seleccionar un día disponible de los resaltados en color verde.

En caso de que no se encuentren días disponibles en el mes en curso, se puede buscar en meses futuros haciendo clic en la botón flecha (6).

Una vez seleccionada la fecha, se debe seleccionar la hora de preferencia (7).

Una vez seleccionado la fecha y la hora, se debe hacer clic en el botón **CONTINUAR** (8).

El sistema no permitirá avanzar al siguiente paso en caso de que no hayan sido seleccionadas la fecha y la hora de preferencia.

# Paso 3 - Datos Personales

Loading... >> Go to this page. >> Go to this page.



### Validación de datos RENAPER

El sistema mostrará un nuevo formulario a completar con datos personales. Se debe:

- Seleccionar Sexo (9)
- Seleccionar Tipo de Documento (10)
- Ingresar Número de Documento (11)

Una vez completados estos campos, se debe hacer clic en el botón VALIDAR.

La validación de datos será realizada por el Registro Nacional de las Personas (RENAPER).

Los datos ingresados en los campos **Sexo** (9), **Tipo de Documento** (10) y **Documento** (11) deben coincidir con los los datos asentados en el **Registro Nacional de las Personas**, caso contrario el sistema informará un error de validación de datos y no se podrá avanzar con la solicitud.



### Ingresar Celular y Mail

Si la operación de validación de datos ha sido satisfactoria, se completarán en forma automática los campos Nombre y Apellido (13). A continuación se debe ingresar:

- Número de teléfono Celular (14)
- Dirección de Email (15)

Es importante que ingrese una dirección de email válida, ya que será donde debe confirmar su turno más adelante.

Una vez compleados los campos Celular y Email, se debe hacer clic en el casillero (16) que indica "No soy un robot".

El botón **SOLICITAR TURNO** se habilitará sólo si todos los campos anteriores fueron ingresados correctamente.

#### Paso 4 - Solicitar Turno

			Sexo	RENAPER
<b>?</b> (		3	Masculino	•
Lugar de Atención	Fecha y Hora	Datos Personales	Tipo de Documento Documento DNI (Argentino)   O0000000	VALIDAR
Dependencia Fiscalía PCyF Nº 1	Fecha 15/7/2021	Complete todos los campos con sus datos personales.	Nombre Apellido	
Lugar de Atención Av. Cabildo 3067	Hora 10:00	Es importante que ingrese un email válido, ya	NOMBRE APELLIDO	
Tipo de Trámite Consulta de Expediente / Causa		que es donde commara su turno.	Celular Email	ninio.com
Motivo de Visita Detallar motivo de la visita			No soy un robot	
				OLICITAR TURNO

# Verificación de datos ingresados

Antes de continuar con la solicitud, se pueden verificar los datos ingresados en las secciones Lugar de atención y Fecha y Hora (17).

En caso de querer modificar los datos, se debe hacer clic en el botón **VOLVER** (18). Se podrá entonces, primero modificar los datos de **Fecha y Hora** y luego modificar los datos del **Lugar de Atención**.

Una vez constatados los datos, se debe hacer clic en el botón **SOLICITAR TURNO** (19) para continuar.

### Enviar solicitud de turno

A continuación el sistema mostrará una ventana emergente en donde se podrán visualizar todos los datos ingresados en los pasos anteriores.

En caso de querer modificar los datos, se debe hacer clic en el botón **MODIFICAR INFORMACIÓN** (20). Se podrá entonces, primero modificar los **Datos Personales**, luego modificar los datos de **Fecha y Hora** y por último los datos del **Lugar de Atención**.

Para enviar la solicitud de turno se debe hacer clic en el botón SOLICITAR TURNO (21).

# í

# ¿Está seguro que quiere solicitar el siguiente turno?

 Dependencia: Fiscalía PCyF Nº 1
 T

 Lugar de Atención: Av. Cabildo 3067
 D

 Tipo de Trámite: Consulta de Expediente /
 S

 Causa
 N

 Motivo de Visita: Detallar motivo de la visita
 A

 Fecha: 15/7/2021
 C

 Hora: 10:00
 E

# Tipo de Documento: DNI (Argentino) Documento: 0000000 Sexo: Masculino Nombre: NOMBRE Apellido: APELLIDO Celular: 11111111 Email: mail@dominio.com

22

21 SOLICITAR TURNO MODIFICAR INFORMACIÓN 20



# El turno solicitado se encuentra disponible

Tiene 15 minutos para confirmarlo desde el e-mail enviado a mail@dominio.com

# Aviso de confirmación

Se debe completar un paso adicional desde su correo electrónico donde deberá confirmar su turno. Para completar esta acción cuenta con 15 minutos, caso contrario, el turno será liberado y otro usuario podrá solicitarlo.

Paso 5 - Confirmar Turno

# **WINISTERIO PÚBLICO FISCAL** Ciudad Autónoma de Buenos Aires

# Estimado NOMBRE APELLIDO:

Por favor, confirme el siguiente turno. De no hacerlo dentro de los 15 minutos, su reserva será cancelada.

Lugar de Atención:	Av. Cabildo 3067, Piso 3, Sala A
Fecha:	15/7/2021
Hora:	10:00
Dependencia:	Fiscalía PCyF N° 1
Tipo de Trámite:	Consulta de Expediente / Causa



### Confirmación de turno

Para confirmar la asignación de su turno, debe ingresar en su casilla de correo y localizar un correo desde la dirección **noresponder@fiscalias.gob.ar** con el asunto **[MPFCIUDAD | Turnero] - Agendamiento de Turno**.

Una vez localizado el correo, en el cuerpo encontrará todos los datos ingresados en su solicitud.

Para confirmar la asignación de su turno debe hacer clic en el botón **CONFIRMAR** (23).

# Aviso de Turno confirmado

Inmediatamente, se abrirá una ventana en su navegador en donde podrá visualizar la confirmación del turno asignado (24) detallando la fecha, la hora y la dirección donde debe concurrir.



# **WINISTERIO PÚBLICO FISCAL** Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Ciudad Autónoma de Buenos Aires



Estimado NOMBRE APELLIDO:

Su turno fué agendado. Lo esperamos!

Lugar de Atención:	Av. Cabildo 3067, Piso 3, Sala A
Fecha:	15/7/2021
Hora:	10:00
Dependencia:	Fiscalía PCyF N° 1
Tipo de Trámite:	Consulta de Expediente / Causa



Comprobante de turno agendado

Como comprobante de confirmación de su turno, recibirá un nuevo correo desde la casilla **noresponder@fiscalias.gob.ar** con el asunto **[MPFCIUDAD | Turnero] - Confirmación de Turno**.

En el cuerpo del correo (25) podrá visualizar los datos ingresados en la solicitud inicial.

Cancelar turno

# **WARTERIO PÚBLICO FISCAL** Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Estimado NOMBRE APELLIDO:

Su turno fué agendado. Lo esperamos!

Lugar de Atención:	Av. Cabildo 3067, Piso 3, Sala A
Fecha:	15/7/2021
Hora:	10:00
Dependencia:	Fiscalía PCyF Nº 1
Tipo de Trámite:	Consulta de Expediente / Causa



## Cancelación de turno

Para cancelar un turno que ha sido confirmado previamente, debe ingresar en su correo electrónico y localizar el correo recibido como comprobante de la confirmación de su turno.

El en cuerpo del correo deberá hacer clic en el botón CANCELAR TURNO (26) para completar la acción de cancelación.

# Aviso de Turno Cancelado

Inmediatamente, se abrirá una ventana en su navegador en donde podrá visualizar la confirmación de la cancelación del turno asignado previamente (27).



# **WINISTERIO PÚBLICO FISCAL** Giudad Autónoma de Buenos Aires

# Ciudad Autónoma de Buenos Aires

28

Estimado NOMBRE APELLIDO:

Se ha cancelado el siguiente turno:

Lugar de Atención:	Av. Cabildo 3067, Piso 3, Sala A
Fecha:	15/7/2021
Hora:	10:00
Dependencia:	Fiscalía PCyF N° 1
Tipo de Trámite:	Consulta de Expediente / Causa

Solicitar nuevo turno

**Comprobante de Turno Cancelado** 

Como comprobante de la cancelación de su turno recibirá un nuevo correo electrónico desde la casilla **noresponder@fiscalias.gob.ar** con el asunto [MPFCIUDAD | Turnero] - Cancelación de Turno.

From: https://manuales.docker2.mpfciudad.gob.ar/ - Manuales

Permanent link: https://manuales.docker2.mpfciudad.gob.ar/manual\_turnos\_mpf?rev=1626905253

Last update: 2021/07/21 19:07

