

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.mpfciedad.gob.ar/>

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

**MPF****TURNOS****MINISTERIO PÚBLICO FISCAL**
Ciudad Autónoma de Buenos Aires



Lugar de Atención

Seleccione el lugar físico y el tipo de trámite que desea realizar para que podamos informarle en el siguiente paso los días y horarios disponibles.

Dependencia
Seleccionar Dependencia

Lugar de Atención
Seleccionar Lugar de Atención

Tipo de Trámite
Seleccionar Tipo de Trámite

Motivo de Visita

CONTINUAR



Fecha y Hora



Datos Personales

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



Lugar de Atención

Seleccione el lugar físico y el tipo de trámite que desea realizar para que podamos informarle en el siguiente paso los días y horarios disponibles.

Dependencia

Seleccionar Dependencia

1

Lugar de Atención

Seleccionar Lugar de Atención

2

Tipo de Trámite

Seleccionar Tipo de Trámite

3

Motivo de Visita

4

5

CONTINUAR

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



Fecha y Hora

Seleccione el día que prefiere (disponibles en color verde). Con las flechas puede buscar en meses futuros.

Luego seleccione el horario de su preferencia.

< JULIO 2021 > 6

L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Fecha

Hora

Seleccionar 7

VOLVER

8 CONTINUAR

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

<slide> <grid> <col sm="6"> <image shape="thumbnail">

The screenshot shows a web form for 'Datos Personales' (Personal Data) on the RENAPER website. The form is divided into two main sections: a teal sidebar on the left and a white main area on the right. The sidebar contains a user icon, the title 'Datos Personales', and instructions: 'Complete todos los campos con sus datos personales.' and 'Es importante que ingrese un email válido, ya que es donde confirmará su turno.' The main area contains the following fields and elements:

- Sexo:** A dropdown menu with the text 'Seleccionar' and a blue circle callout '9' next to it.
- Tipo de Documento:** A dropdown menu with 'DNI (Argentino)' selected and a blue circle callout '10' next to it.
- Documento:** A text input field with a blue circle callout '11' next to it.
- VALIDAR:** A red button with a blue circle callout '12' next to it.
- Nombre:** A text input field.
- Apellido:** A text input field.
- Celular:** A text input field.
- Email:** A text input field.
- reCAPTCHA:** A box containing a checkbox labeled 'No soy un robot' and the reCAPTCHA logo with links for 'Privacidad' and 'Condiciones'.
- VOLVER:** A button at the bottom left.
- SOLICITAR TURNO:** A button at the bottom right.

=== Validación de datos RENAPER === --- El sistema mostrará un nuevo formulario a completar con datos personales. Se debe:

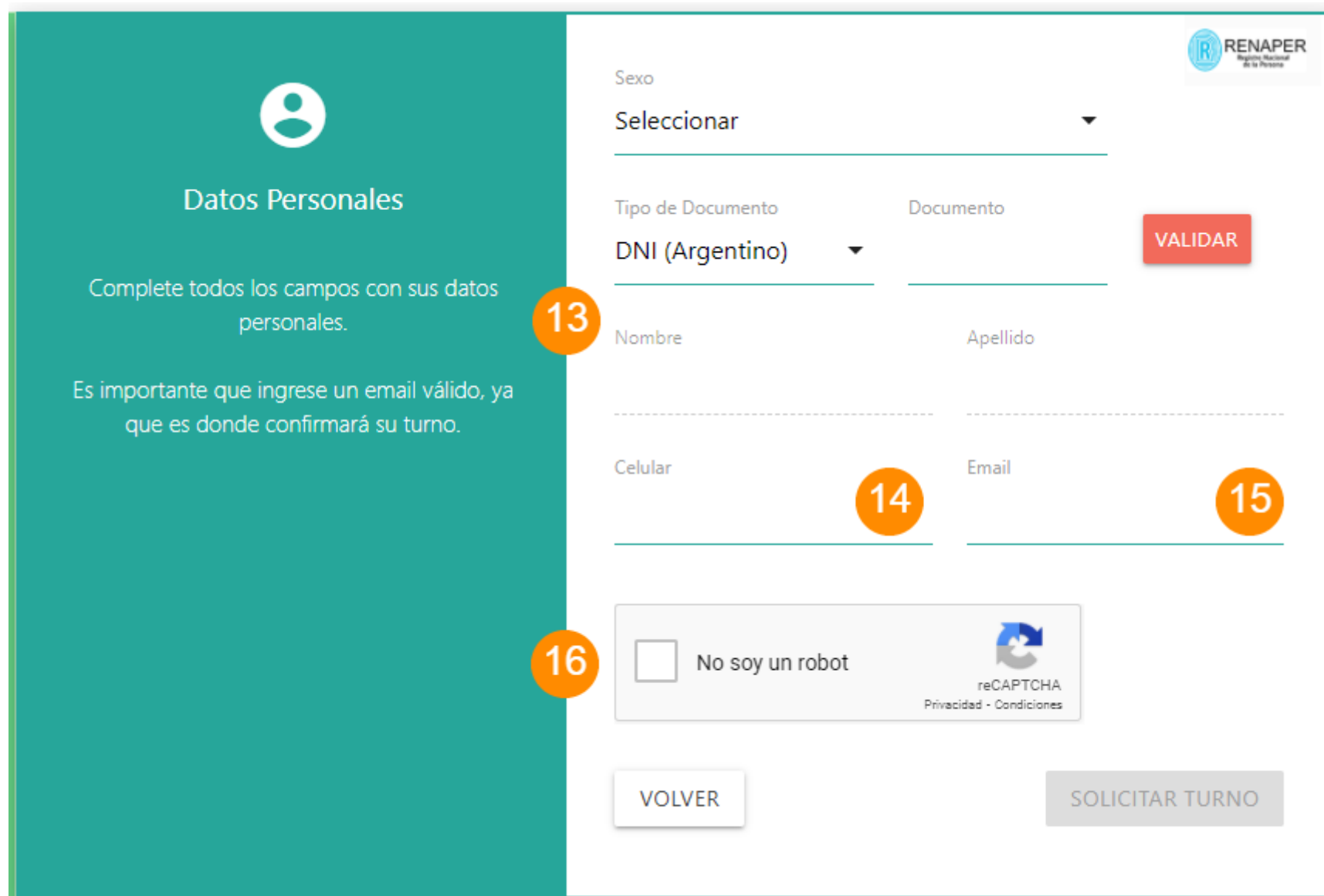
Seleccionar <color #26a69a>Sexo</color> (9)

Seleccionar <color #26a69a>Tipo de Documento</color> (10)

Ingresar <color #26a69a>Número de Documento</color> (11)

Una vez completados estos campos, se debe hacer clic en el botón <color #f26a5b>**VALIDAR**</color>.

La validación de datos será realizada por el **Registro Nacional de las Personas (RENAPER)**. — <alert type="warning">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.</alert> </col> </grid> —</slide> <slide> <grid> <col sm="6"> <image shape="thumbnail">



Formulario de Datos Personales (RENAPER - Registro Nacional de la Persona).

Datos Personales

Complete todos los campos con sus datos personales.

Es importante que ingrese un email válido, ya que es donde confirmará su turno.

13 Sexo: Selecccionar

Tipo de Documento: DNI (Argentino) Documento: VALIDAR

Nombre: Apellido

14 Celular: **15** Email

16 ☐ No soy un robot reCAPTCHA Privacidad - Condiciones

VOLVER SOLICITAR TURNO

== 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 <color #26a69a>Celular</color> (14)

Dirección de <color #26a69a>Email</color> (15) --- <alert type="danger">Es importante que ingrese una dirección de email válida, ya que será donde debe confirmar su turno más adelante.</alert> Una vez compleados los campos <color #26a69a>Celular</color> y <color #26a69a>Email</color>, se debe hacer clic en el casillero (16) que indica ***"No soy un robot"**. --- <alert type="warning">El botón <color #f26a5b>**SOLICITAR TURNO**</color> se habilitará sólo si todos los campos anteriores fueron ingresados correctamente.</alert> </col> </grid> </slide>

Paso 4 - Solicitar Turno

**Lugar de Atención**

Dependencia
Fiscalía PCyF N° 1

Lugar de Atención
Av. Cabildo 3067

Tipo de Trámite
Consulta de Expediente / Causa

Motivo de Visita
Detallar motivo de la visita

**Fecha y Hora**

Fecha
15/7/2021

Hora
10:00

**Datos Personales**

Complete todos los campos con sus datos personales.

Es importante que ingrese un email válido, ya que es donde confirmará su turno.



Sexo
Masculino

Tipo de Documento
DNI (Argentino)

Documento
00000000

VALIDAR

Nombre
NOMBRE

Apellido
APELLIDO

Celular
11111111

Email
mail@dominio.com

 No soy un robot


reCAPTCHA
Privacidad - Condiciones

VOLVER

18

19

SOLICITAR 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).



¿Está seguro que quiere solicitar el siguiente turno?

Dependencia: Fiscalía PCyF N° 1

Lugar de Atención: Av. Cabildo 3067

Tipo de Trámite: Consulta de Expediente /
Causa

Motivo de Visita: Detallar motivo de la visita

Fecha: 15/7/2021

Hora: 10:00

Tipo de Documento: DNI (Argentino)

Documento: 00000000

Sexo: Masculino

Nombre: NOMBRE

Apellido: APELLIDO

Celular: 11111111

Email: mail@dominio.com

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

22

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

**MPF****TURNOS****MINISTERIO 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

[Confirmar](#)**23**

Confirmación de turno

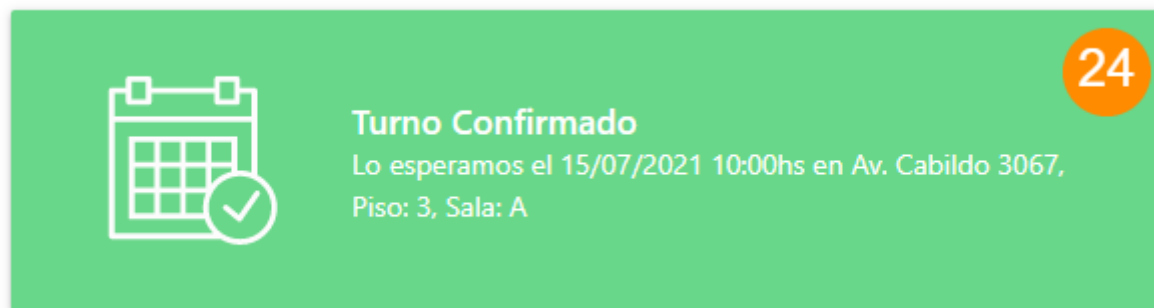
Para confirmar la asignación de su turno, debe ingresar en su casilla de correo y localizar un correo desde la dirección **noresponder@fiscalias.gob.ar** con el asunto **[MPFCIUDAD | Turnero] - Agendamiento de Turno**.

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.



**MPF****TURNOS****MINISTERIO PÚBLICO FISCAL**
Ciudad Autónoma de Buenos Aires**25**

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

Cancelar turno**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

**MPF****TURNOS****MINISTERIO PÚBLICO FISCAL**
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[Cancelar turno](#)

26

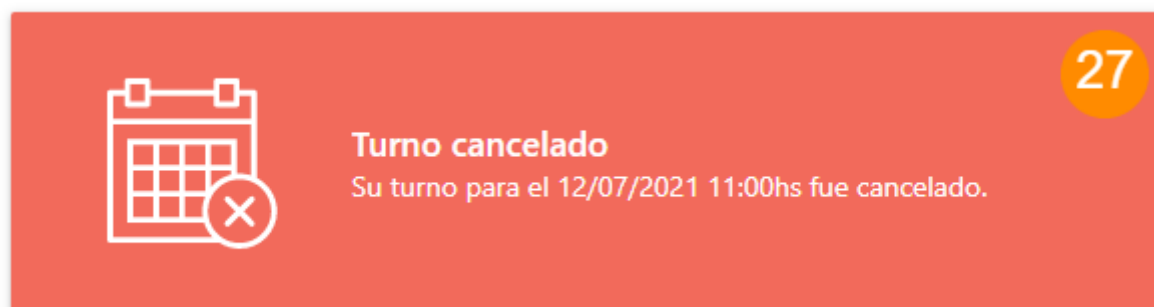
Cancelación de turno

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).



**MPF****TURNOS****MINISTERIO PÚBLICO FISCAL**
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.mpfciedad.gob.ar/> - **Manuales**

Permanent link:

https://manuales.docker2.mpfciedad.gob.ar/manual_turnos_mpf?rev=1626908640

Last update: **2021/07/21 20:04**

