

INSTRUCTIVO

**Creación de Cuenta en el Portal Ciudadano y
carga del trámite OFICIO.**



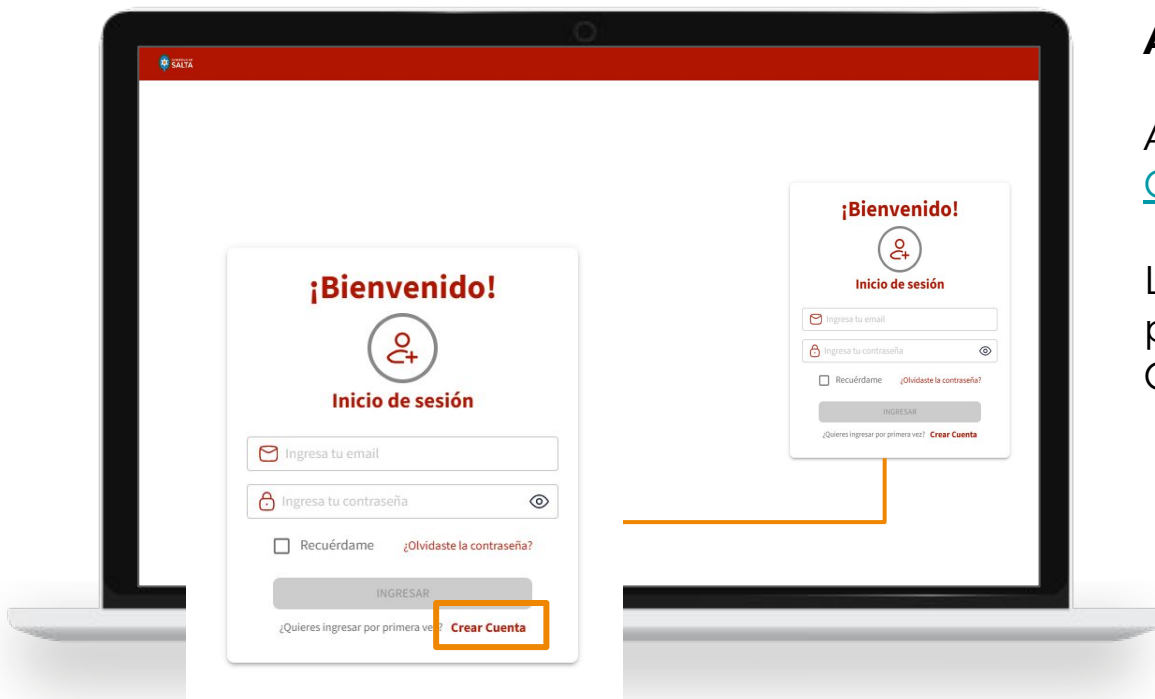
GOBIERNO DE
SALTA
Personas Jurídicas

Paso 1

ACCESO A PORTAL

Acceder al [link del Portal Ciudadano](#)

La primer visual les dará la posibilidad de ingresar al Portal o Crear una cuenta



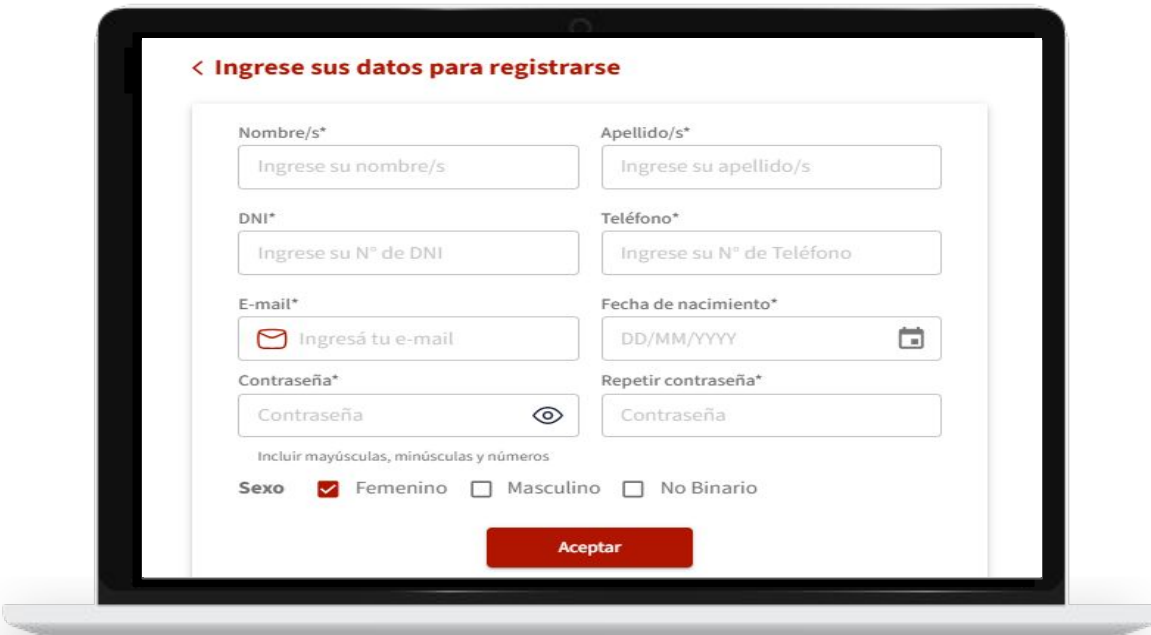
Paso 2

CREACIÓN DE CUENTA

Si accede por primera vez, deberá crearse la cuenta.

Para ello se solicitan los siguientes datos:

- Nombre*.
- Apellido*.
- DNI*.
- Teléfono*.
- Correo electrónico*.
- Fecha de nacimiento*.
- Contraseña.
- Sexo



The screenshot shows a registration form on a laptop screen. The form is titled "< Ingrese sus datos para registrarse" in red. It contains several input fields for personal information, each with an asterisk indicating it is required. The fields are arranged in two columns. At the bottom, there is a section for gender selection with radio buttons and a red "Aceptar" button.

< Ingrese sus datos para registrarse

Nombre/s* Ingrese su nombre/s	Apellido/s* Ingrese su apellido/s
DNI* Ingrese su N° de DNI	Teléfono* Ingrese su N° de Teléfono
E-mail* Ingresá tu e-mail	Fecha de nacimiento* DD/MM/YYYY
Contraseña* Contraseña	Repetir contraseña* Contraseña

Incluir mayúsculas, minúsculas y números

Sexo ☒ Femenino ☐ Masculino ☐ No Binario

Aceptar

Paso 3

VALIDACIÓN DE CUENTA

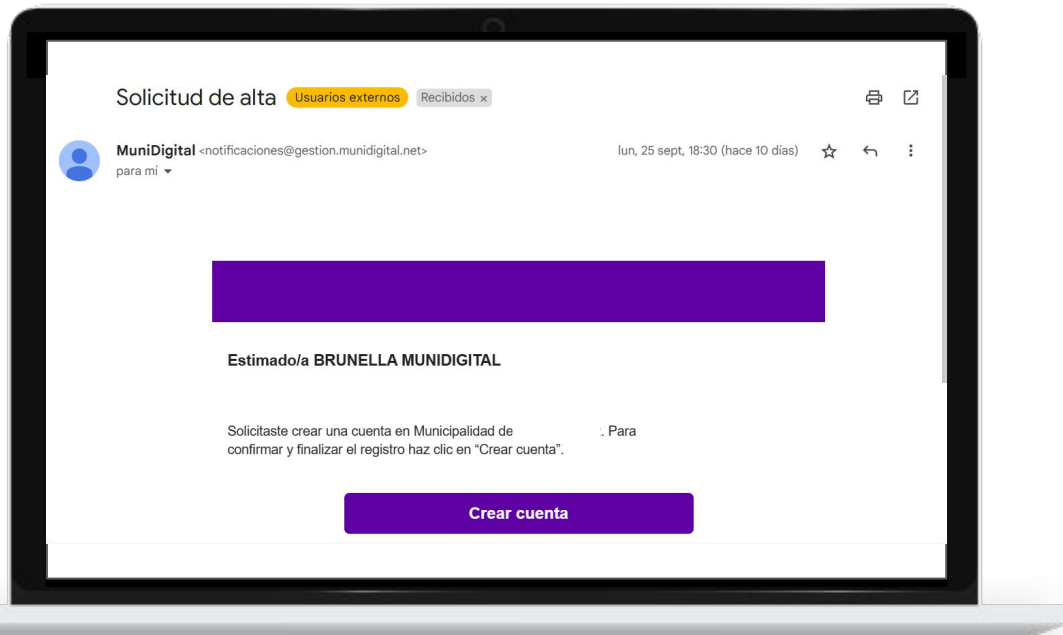
Al confirmar, se enviará un mail automático para que valide la creación de la cuenta y pueda ingresar



Paso 4

VALIDACIÓN DE CUENTA

Recibirá este mail y deberá dar seleccionar **Crear Cuenta**.





Paso 5

ACCESO VALIDADO

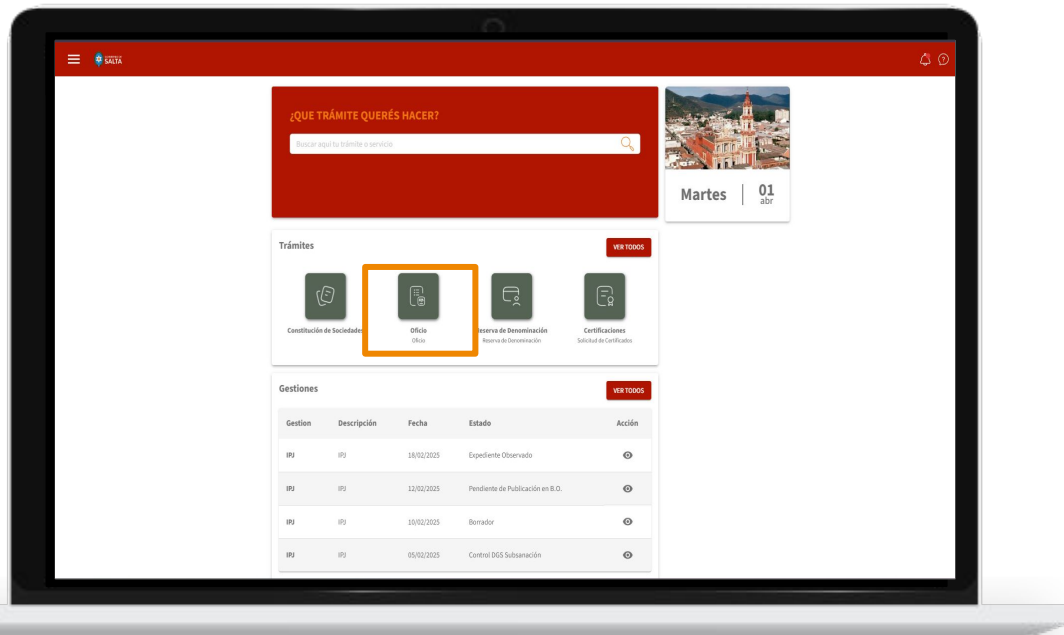
Confirme y ¡Listo!

Ya podrá acceder al portal

Paso 6

ACCEDER AL TRÁMITE OFICIO

Seleccionamos el trámite, **Oficio**



Paso 7

TRÁMITE OFICIO - PASO 1

Se solicitan los siguientes datos:

- Solicitante | Organismo*
- Correo Solicitante*.
- Correo Juzgado.
- Teléfono Solicitante.
- Seleccionar el tipo de oficio
 - Medida Cautelar.
 - Solicitud de informe.
 - Otros.
- Carátula del expediente*.
- Nro. de ID of. - Nro. expte.*
- Observación-Causa*

The screenshot shows a web form on a laptop screen. At the top, the breadcrumb navigation reads 'Home > Servicios > Oficio'. Below this is a progress bar with three steps: '1 Información General' (highlighted with a red dot), '2 Documentación', and '3 Final'. The main heading is '1 Información General'. The form contains several input fields: 'Solicitante | Organismo*', 'Correo solicitante.*', 'Correo juzgado', and 'Teléfono Solicitante'. Below these is a section titled 'Seleccione el tipo de Oficio.' with three radio button options: 'Medida Cautelar', 'Otros', and 'Solicitud de informe'. Further down are fields for 'Caratula del expediente*', 'Nro. de ID of. - Nro. expte.*', and 'Observación-Causa*'. A 'CREAR TRÁMITE >' button is located at the bottom right of the form.

Paso 8

TRÁMITE OFICIO - PASO 2

Se solicitan los siguientes documentos:

- Oficio*
- Documentación complementaria.

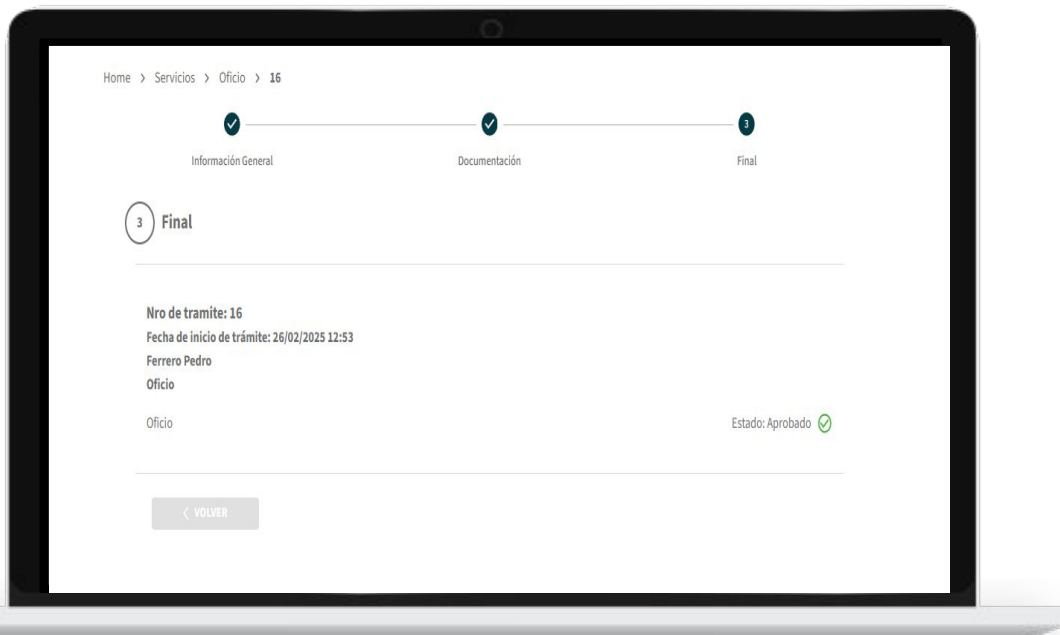
Luego de cargar la documentación, se debe hacer clic en el botón **“Enviar Documentación”** y luego en el botón **“Siguiente”**.

The screenshot shows a web interface for the 'Oficio' process. At the top, a breadcrumb trail reads 'Home > Servicios > Oficio'. Below it, a progress bar indicates three steps: 'Información General' (completed with a red checkmark), 'Documentación' (current step, marked with a red circle containing the number 2), and 'Final' (marked with a grey circle containing the number 3). The main heading is '2 Documentación'. Under this, there are two sections for document uploads. The first section is labeled 'Obligatoria Oficio.' and specifies 'Formatos aceptados: .png, .jpg, .pdf' and 'Tamaño máximo permitido: 20 Mb.' It includes a red 'Adjuntar Doc.' button. The second section is labeled 'Documentación complementaria' and also specifies 'Formatos aceptados: .png, .jpg, .pdf' and 'Tamaño máximo permitido: 20 Mb.' It includes another red 'Adjuntar Doc.' button. At the bottom of the form, there are three buttons: a dark grey '< VOLVER' button, a light grey 'ENVIAR DOCUMENTACIÓN' button, and a light grey 'SIGUIENTE >' button.

Paso 9

TRÁMITE OFICIO - PASO 3

Una vez cargada toda la información, se accede al paso final, donde se muestra el estado de la documentación y los datos del trámite creado.





¡MUCHAS GRACIAS!

Concluimos este manual con un fuerte compromiso: utilizar esta herramienta para **mejorar la vida de nuestros ciudadanos.**

Estamos a su disposición para cualquier consulta.



GOBIERNO DE
SALTA
Personas Jurídicas