

# INSTRUCTIVO PARA EL USUARIO

¿CÓMO ACCEDER A UNA MEDIACIÓN?

---

[www.mediacion.salta.gob.ar](http://www.mediacion.salta.gob.ar)

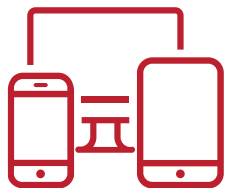
**MEDIAACIÓN**



# ÍNDICE

INICIO DE SESIÓN **PÁG. 3 a 4**  
SOLICITUD DE MEDIACIÓN **PÁG. 5 a 6**  
UBICACIÓN **PÁG. 7 a 9**  
DATOS **PÁG. 10**  
ADJUNTOS **PÁG. 12**  
ENVÍO DE SOLICITUD **PÁG. 11**  
¿CÓMO SIGUE? **PÁG. 13 a 14**





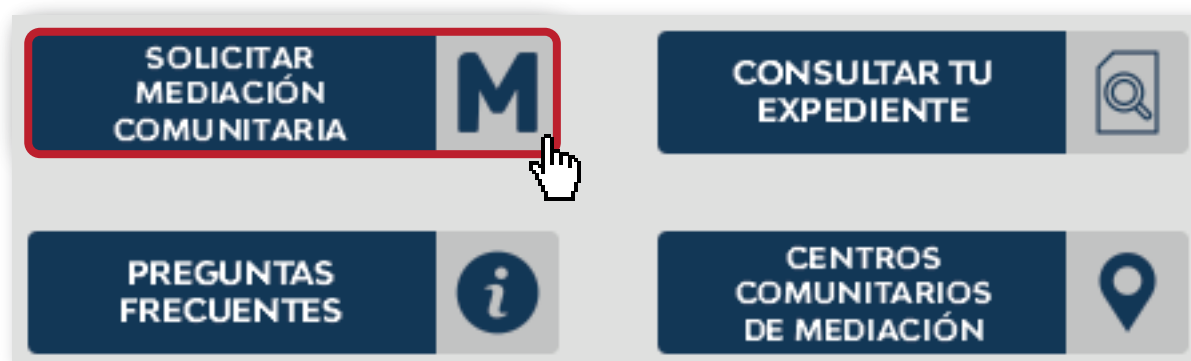
Desde tu computadora,  
tablet o teléfono celular

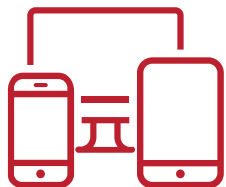
3

## INICIO DE SESIÓN

Ingresamos a [www.mediacion.salta.gob.ar](http://www.mediacion.salta.gob.ar)

Nos dirigimos al apartado **SOLICITUD DE MEDIACIÓN COMUNITARIA**





## INICIO DE SESIÓN

Para crear un usuario nos dirigimos a **REGISTRARME**.

Completamos los datos solicitados por única vez.

- **NOMBRE**
- **APELLIDO**
- **NOMBRE DE USUARIO**
- **CONTRASEÑA**
- **e-mail DE CONTACTO**

(más adelante validaremos tu mail, por lo tanto, es importante poder acceder a él)

Ingreso a la aplicación

Con su usuario y contraseña

Ingresar

Recuperar datos de ingreso

No tengo cuenta

Registrarme

**EN CASO DE YA TENER UN USUARIO, INGRESAMOS CON EL MISMO**



## SOLICITUD DE MEDIACIÓN

Al ingresar al **P.U.C** (Portal Único del Ciudadano), podemos observar un botón de

**INICIAR UNA SOLICITUD DE MEDIACIÓN COMUNITARIA**

que se encuentra en el apartado

**NUEVO REGISTRO DE MEDIACIÓN COMUNITARIA**

También nos permite ver todas nuestras solicitudes en **VER TODOS**



## SOLICITUD DE MEDIACIÓN

El sistema nos va a solicitar de manera obligatoria **DNI, dirección, teléfono de contacto y la validación del Domicilio electrónico.\***  
Estos datos debemos ingresarlo por única vez.

Solicitud de Mediación comunitaria - Nueva

Se requiere una cuenta de e-mail verificada

[Verificar Domicilio electrónico](#)

DNI o CUIT/CUIL

Número de teléfono

Dirección

Localidad

Municipio

\*En caso de no completar algunos de estos datos no podremos presentar la solicitud



## UBICACIÓN

A continuación, el sistema nos va a pedir que ubiquemos en el mapa el lugar donde vivimos, para poder asignarnos un

### **CENTRO DE MEDIACIÓN COMUNITARIO.**

- Ingresamos la **LOCALIDAD/MUNICIPIO** en donde vivimos.
- Ingresamos la **DIRECCIÓN EN DONDE VIVIMOS.**
- Si la dirección ya se encuentra en el sistema, entonces **SELECCIONAMOS DICHA OPCIÓN.**
- Si no la encuentra en el listado, seleccionamos la opción **MI DIRECCIÓN NO APARECE SUGERIDA.**



# UBICACIÓN

### Ubicación

Localidad  
Salta Capital, Capital  
[↩ Volver a buscar localidad](#)

Buscar dirección

- AV SAN MARTIN 1251
- AV SAN MARTIN 1388
- AV SAN MARTIN 1414

[Mi dirección no aparece sugerida](#)

De no encontrar la dirección, **DEBEMOS INGRESAR EL NOMBRE DE LA CALLE CON LA ALTURA.** Al seleccionar el botón de **VER DIRECCIÓN EN EL MAPA** nos muestra en un mapa donde está la dirección señalada. De no ser correcta la ubicación podemos mover el punto y colocarlo en el lugar que corresponde del mapa.





## UBICACIÓN

**Solicitud de Mediación comunitaria - Nueva**

**Ubicación**

Localidad  
Salta Capital, Capital  
[Volver a buscar localidad](#)

Buscar calle

av san

Seleccione una de las sugerencias

AV SAN MARTIN

AV SAN MARTIN ESQ OLAVARRIA

Av sanson

Altura

[Ver dirección en el mapa](#)

A continuación completamos todos los campos que requiere la presentación digital.



**¡IMPORTANTE!** Es requisito indispensable que tus ingresos no superen los dos **SUELDOS MÍNIMOS VITAL Y MÓVIL.**



# DATOS

**Solicitud de Mediación comunitaria - Nueva**

**Datos del convocado a mediación**

Nombre y apellido ▲ DNI

Domicilio Localidad

Mail del convocado Teléfono

**Detalles de la mediación solicitada**

Motivo de la mediación (según Ley 732, Art. 10)

**ADJUNTAMOS** los documentos que requiere la presentación.



## ADJUNTOS

### Solicitud de Mediación comunitaria - Nueva

#### Agregar documento adjunto

- ⚠ Verifique que ha adjuntado todos los archivos adjuntos requeridos
- ℹ Tamaño máximo: 10MB.
- ℹ Para adjuntar más de un archivo, deberá **seleccionar y guardar** uno por vez

Seleccionar archivo	⚠	Tipo de documento
<input type="button" value="Elegir archivo"/> No se ha seleccionado ningún archivo		<input type="button" value="Seleccione..."/>

**¡IMPORTANTE!** Para adjuntar más de un documento debemos seleccionar el botón **GUARDAR**. Hasta que no esté completo el formulario **NO** debemos seleccionar **ENVIAR SOLICITUD**, ya que esa opción se debe realizar al finalizar la carga para generar una presentación digital en el sistema.



## ENVÍO DE SOLICITUD

De ser necesario, podemos dejar un comentario adicional a lo expresado en el apartado en la sección **COMENTARIOS**.

**¡YA ESTAMOS LISTOS PARA REALIZAR LA PRESENTACIÓN!**

Ahora sí debemos seleccionar el tilde de **ENVIAR SOLICITUD** y el botón de **GUARDAR**.

En ese momento se realiza la presentación para su revisión por el área correspondiente.



Enviar solicitud

Cuando termine de cargar todos los datos y adjuntar todos los archivos, marque esta casilla y guarde para enviar la solicitud para su aprobación.

La marcar esta casilla y enviar, **acepta haber leído y cumplido con los requisitos**



## ¿CÓMO SIGUE?

Pasos a seguir posterior a la presentación de la solicitud:

- ▶ La solicitud se encuentra en estado **PENDIENTES** hasta que **MESA DE ENTRADA DIGITAL** verifique que se encuentra completo.
- ▶ Si esta completa, cambia a estado **ACEPTADA** y se deriva al **CENTRO DE MEDIACIÓN** que corresponda a su dirección.
- ▶ Si no está completa **MESA DE ENTRADA DIGITAL** devolverá la solicitud para que terminemos de completar lo que falta.

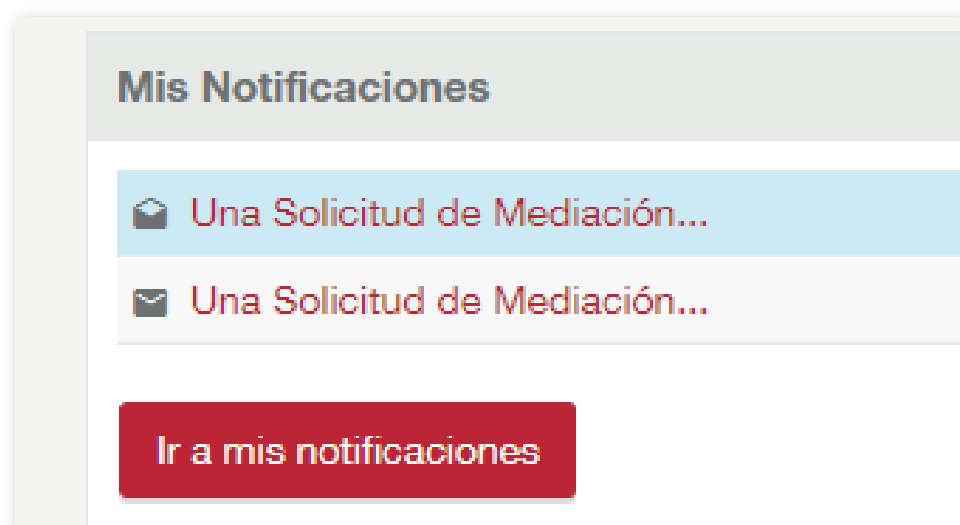
**SE NOS NOTIFICA VÍA NOTIFICACIONES P.U.C JUNTO AL CORREO ELECTRÓNICO VALIDADO.**



**¡IMPORTANTE!** El canal de comunicación oficial es en notificaciones el P.U.C, el correo es un recordatorio adicional que dependiendo de su casilla puede enviar las notificaciones a spam).



## ¿CÓMO SIGUE?



- ▶ Nos ponemos en contacto a través del P.U.C y fijamos fecha y horario de audiencia asignando un turno para la misma.
- ▶ Las notificaciones se realizará por esta vía a partir del lanzamiento del **MEDIACIONES COMUNITARIAS DIGITALES**.



**Es importante llevar los documentos originales el día de la Audiencia!**

# ¡MUCHAS GRACIAS!

---



Ministerio de  
Seguridad y Justicia  
**Gobierno de Salta**

## MEDIACIÓN



Secretaría de  
Prensa y Comunicación  
**Gobierno de Salta**

## modernización