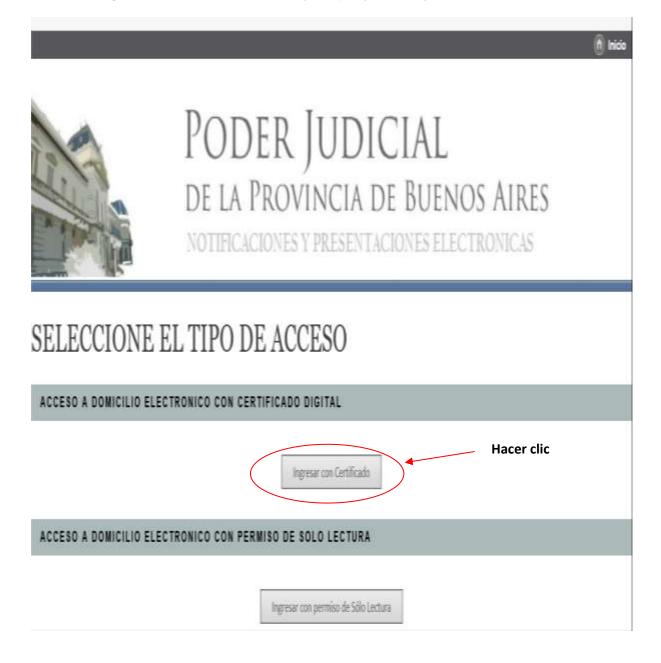


Confeccionar Cedulas "PAPELTRONICAS" dirigidas a "DOMICILIOS FISICOS".

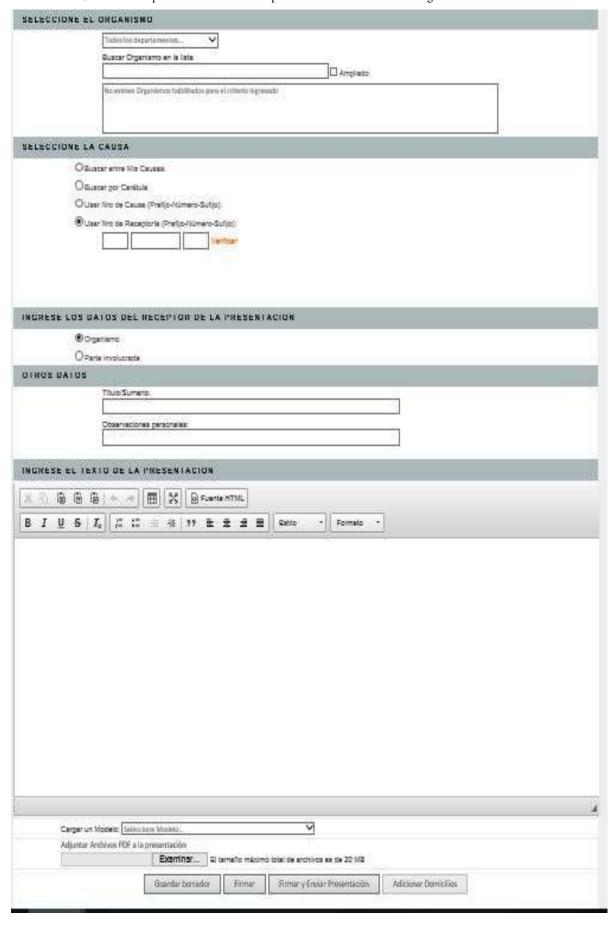
1. – Entramos al portal de la SCBA (notificaciones.scba.gov.ar) y elegimos el "ingreso mediante Certificado". -



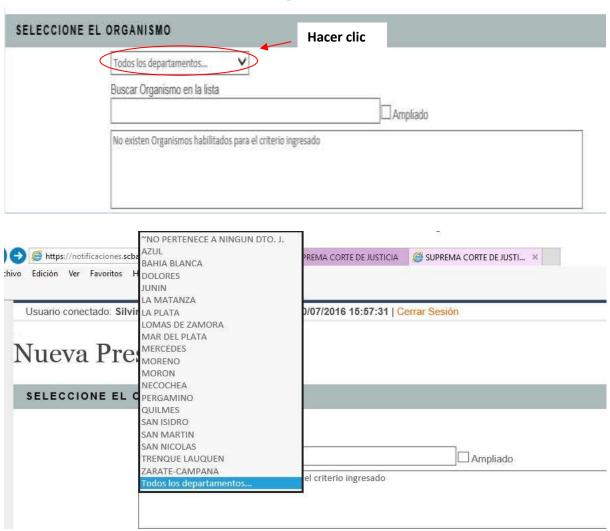
2.- Ya en la ventana principal del portal de SNPE, vamos a la opcion "Nueva Presentación". -



3. - Se abre el procesador de textos del portal web siendo el mismo él siguiente:



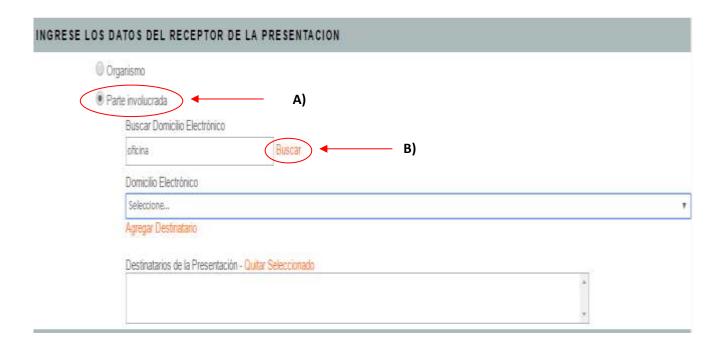
4. - En el primer campo, lo que haremos será la "SELECCION DEL ORGANISMO DESTINATARIO", pudiendo elegir un Departamento Judicial del menú desplegable y luego el correspondiente Juzgado o Tribunal donde se encuentre radicado el expediente.



5. – A continuación, buscamos la CAUSA por caratula (siempre colocando más de dos palabras) y la seleccionamos.

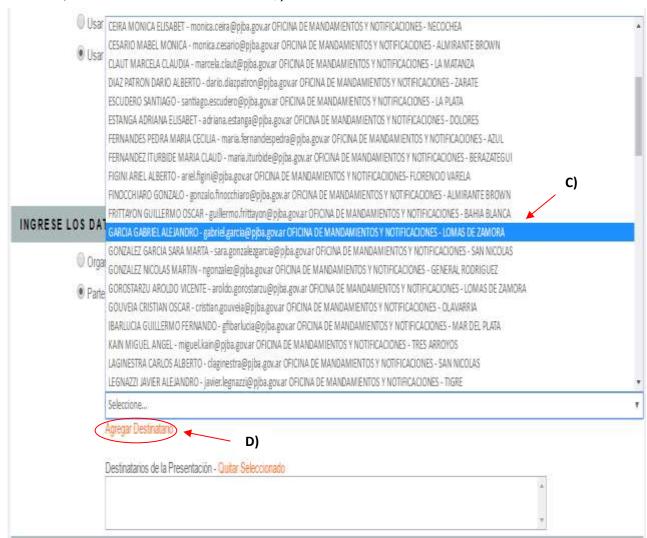


- 4. Seguidamente, elegiremos:
- A) el "RECEPTOR" de la cedula electrónica mediante la opción "PARTE INVOLUCRADA", dado que se remitirá la misma a la "OFICINA DE MANDAMIENTOS Y NOTIFICACIONES".
- B) Completar el campo "BUSCAR DOMICILIO ELECTRONICO", ingresando la palabra "OFICINA". Luego, presionamos el botón "BUSCAR".



C) Seleccionando del menú despegable la "OFICINA DE MANDAMIENTOS Y NOTIFICACIONES" CORRESPONDIENTE AL <u>DOMICILIO FISICO</u> QUE SE QUIERE NOTIFICAR. –

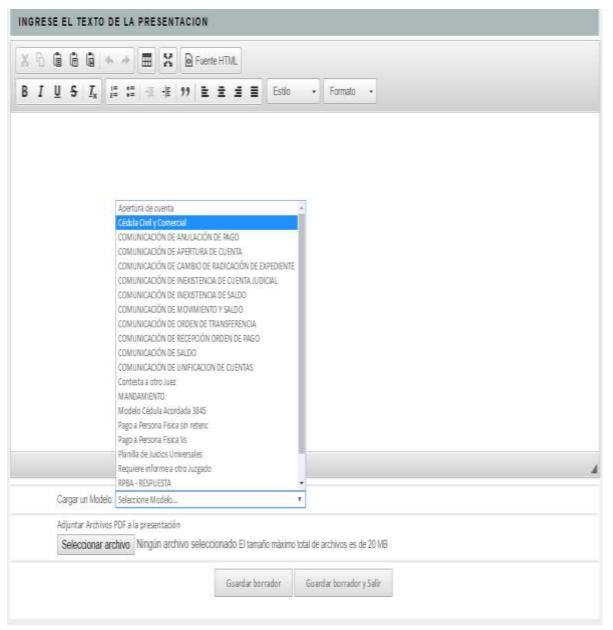
D) Una vez ubicado el domicilio de la oficina, presionar el botón "AGREGAR DESTINATARIO"



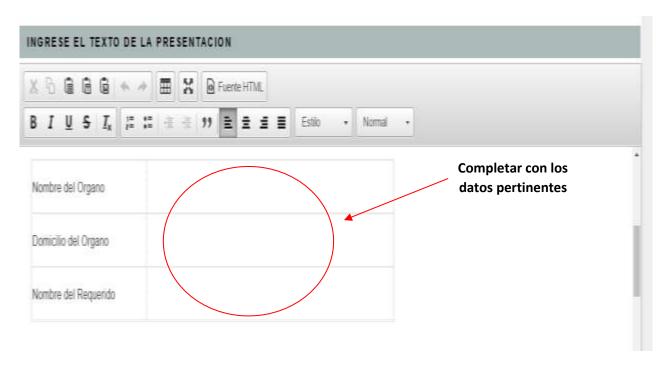
6. – Seguidamente, en el procesador de textos del portal ingresamos un "TITULO/SUMARIO", en este caso el mismo será "CEDULA".

/Sumario:	
rvaciones personales:	
L	A

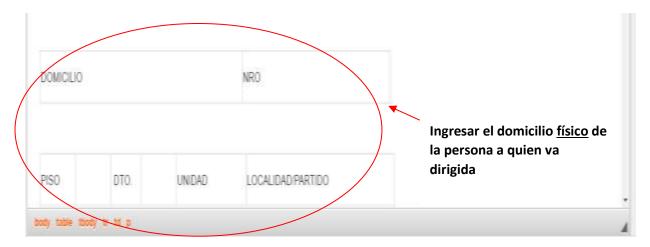
7. – A continuación, iremos a la sección inferior del portal, pestaña denominada "Cargar un Modelo". Hacemos clic y se abrirá un menú desplegable mostrando los distintos modelos disponibles. Elegimos "CEDULA CIVIL Y COMERCIAL".



8. –Seleccionado el modelo "Cedula Civil y Comercial", se carga la CEDULA automáticamente dentro del editor de textos. Se completa con los datos correspondientes y la resolución a notificar de forma tradicional.



8. – En la solapa "destinatario", se debe ingresar el **NOMBRE y <u>DOMICILIO FISICO</u>** de la persona a quien va dirigida la pieza.



9. - Una vez terminado esto y para finalizar, se presiona por último el botón "Firmar y Enviar Presentación"

