



TRIBUNAL ELECTORAL DE LA PROVINCIA DE SANTA FE

**INSTRUCTIVO PARA REALIZAR EL TRÁMITE DE
JUSTIFICACIÓN DE LA NO EMISIÓN DEL VOTO**

1 Índice

1	Índice.....	1
2	Ingreso al Portal de Autogestión	2
2.1	Ingreso con AFIP Clave Fiscal.....	2
2.2	Ingreso con Identificación Ciudadana	2
3	Autenticación	2
4	Inicio del trámite.....	4
5	Seguimiento del trámite	7
6	Subsanación de documentación	10

2 Ingreso al Portal de Autogestión

Para realizar este trámite se podrá ingresar al Portal de Autogestión a través de AFIP contando con clave fiscal nivel 3 (ver sección 2.1) o mediante Identificación Ciudadana (ver sección 2.2).

2.1 Ingreso con AFIP Clave Fiscal

Para poder ingresar con AFIP debe contar con clave fiscal nivel 3 y además debe estar adherido al servicio “Portal de Autogestión de la Provincia de Santa Fe”.

En caso de no estarlo seguir las instrucciones en el siguiente video: https://www.youtube.com/watch?time_continue=1&v=DE7VkaT8d2I

2.2 Ingreso con Identificación Ciudadana

Si aún no está registrado con Id Ciudadana, la misma puede ser generada a través de <https://www.santafe.gob.ar/idciudadana/registro/>. Completar el formulario y subir la documentación requerida.

3 Autenticación

Ingresar al portal de autogestión de la provincia de Santa Fe <https://autogestion.santafe.gob.ar>.

- En caso de ingresar a través de AFIP: hacer click en “AFIP – INGRESO CON CLAVE FISCAL” (Figura 1)



Figura 1

Una vez completado el usuario, hacer click en “Siguiente” (Figura 2). Luego completar con la clave fiscal y seleccionar “Ingresar” (Figura 3)



Figura 2



Figura 3

- En caso de ingresar con Id Ciudadana: hacer click en “GSF – Ingreso con Id Ciudadana” (Figura 4)



Figura 4

Completar usuario y contraseña y hacer click en “Iniciar sesión” (Figura 5)

The image shows a login form within a grey-bordered box. At the top left, it says 'GDE - PORTAL DE AUTOGESTIÓN' followed by descriptive text: 'Mesa de entrada electrónica disponible al ciudadano. Secretaria de Tecnologías para la Gestión. Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado.' Below this is a dark grey header with the text 'Acceso centralizado a sistemas'. The main form area contains two input fields: 'USUARIO (CUIL | EMAIL | IUP):' with the text 'usuario' entered, and 'CONTRASEÑA:' with a masked password of ten dots. Below the password field is a large green button with the text 'INICIAR SESIÓN'. A red arrow points to this button. At the bottom of the form, there is a link: '¿Olvidaste tu contraseña? Crear cuenta'. Below the form, there is a note: 'Cierre su sesión y el navegador al finalizar. Recuerde que con su usuario puede acceder a múltiples sistemas provinciales.'

Figura 5

4 Inicio del trámite

Una vez en el sistema, ingresar el nombre del trámite en el buscador. Hacer click en “Iniciar trámite” (Figura 6)

Iniciar Trámite
Busca tu trámite por Nombre, Organismo o Temática relacionada

Búsqueda de trámite por:
Justificación de la no emisión del Voto

Se encontraron 1 resultados

Ministerio

- Ministerio de Medio Ambiente
- Fiscalía de Estado
- Ministerio de La Producción
- Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Justificación de la no emisión del Voto
#Tribunal Electoral
Este trámite permite generar la Justificación de la no emisión del Voto para las elecciones PASO 2019.

DETALLES INICIAR TRÁMITE

Mostrando 1 a 1 de 1-ver: 5 « Anterior 1 Siguiente »

Figura 6

Seleccionar el motivo de la justificación de la no emisión del voto y hacer click en “Continuar” (Figura 7)

Justificación de la no emisión del Voto
Quedan exentos de la obligación de votar (art. 12 Código Electoral Nacional)

Seleccione Motivo

- Seleccione
- Seleccione
- Jueces y sus auxiliares
- Lejanía motivos razonables (mas de quinientos (500) kilómetros)
- Enfermos o imposibilitados por fuerza mayor
- Personal de organismos y empresas de servicios públicos

CONTINUAR

Figura 7

Luego deberá adjuntar la documentación requerida que variará de acuerdo al motivo seleccionado. Por ejemplo, en caso de haber seleccionado como motivo “Jueces y sus auxiliares”, deberá adjuntar la constancia donde se verifique el desempeño de sus funciones durante las horas en que se desarrolla el acto electoral. (Figura 8)

Jueces y sus auxiliares

Adjuntá documentación:
Los documentos marcados con * son obligatorios.

- Constancia donde se verifique el desempeño de sus funciones durante las horas en que se desarrolla el acto electoral. * **ADJUNTAR**
- Documentación complementaria **ADJUNTAR**

Figura 8

Hacer click en “Adjuntar” (Figura 9)

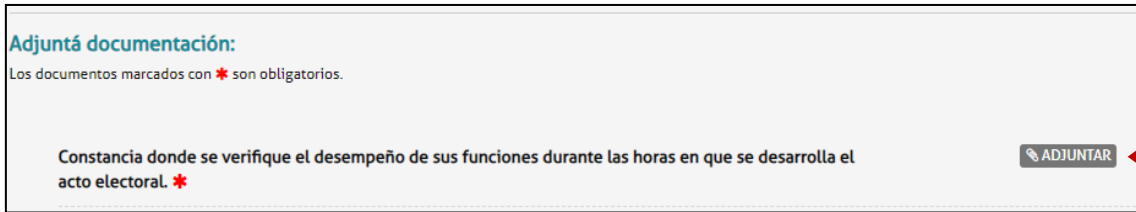


Figura 9

Se abrirá la siguiente ventana. Hacer click en “Adjuntar de PC” y seleccionar el archivo correspondiente. (Figura 10)

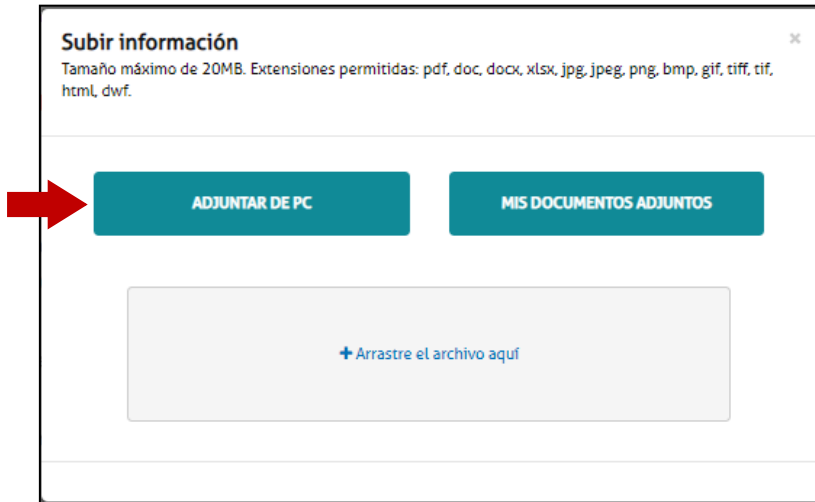


Figura 10

El sistema adjuntará los datos cargados. Éstos se podrán visualizar y verificar si están correctos. En caso de necesitar realizar una modificación, eliminar el documento y volver a repetir la carga. (Figura 11)

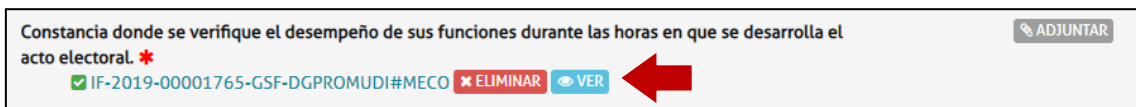


Figura 11

Además podrá adjuntar también cualquier documentación complementaria que considere necesaria para la justificación. (Figura 12)



Figura 12

Una vez adjunta la documentación, seleccionar “Confirmar trámite” (Figura 13)

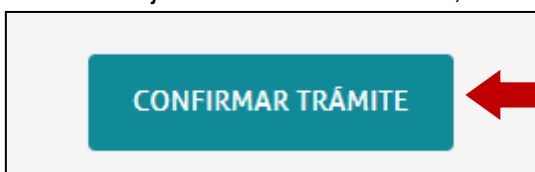


Figura 13

Se iniciará el trámite y se generará un expediente, cuyo número se muestra en pantalla, donde se vinculará toda la documentación cargada. (Figura 14)

Jueces y sus auxiliares

El trámite se generó con éxito

Número de trámite

Número de trámite: EX-2019-00001770- -GSF-DGPROMUDI#MECO

Este n° está en su buzón de trámites

Documentación asociada:

Nombre	Acciones
PV-2019-00001771-GSF-DGPROMUDI#MECO	
IF-2019-00001769-GSF-DGPROMUDI#MECO	
PV-2019-00001772-GSF-DGPROMUDI#MECO	

Figura 14

5 Seguimiento del trámite

Para darle seguimiento al estado del trámite se podrá ingresar a la solapa “Mis Trámites” en el Portal de Autogestión (Figura 15)

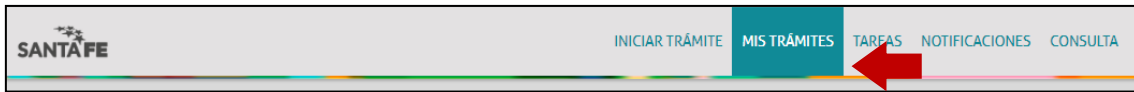


Figura 15

En la solapa “Iniciados”, se podrán visualizar todos los trámites que fueron iniciados y **se encuentran activos** y conocer los estados de los mismos. Buscar el trámite por nombre o número de trámite. Hacer click en visualizar. (Figura 16)

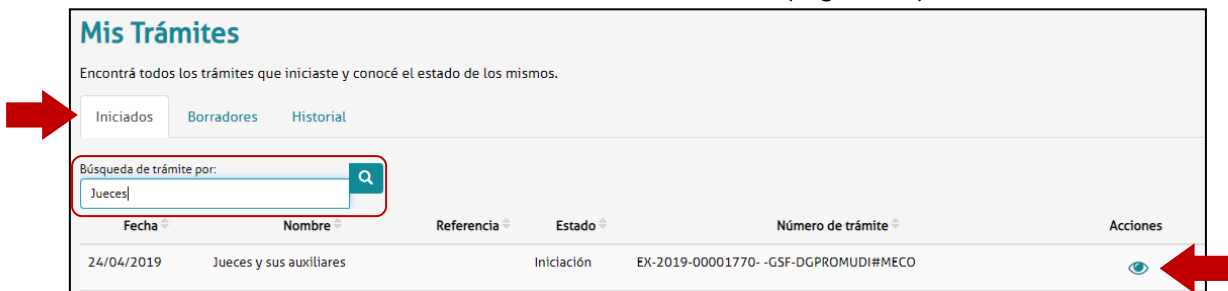


Figura 16

Se visualizará el estado, el número y la ubicación del trámite. También se podrán consultar los documentos dentro del expediente (Figura 17). Además si seleccionamos “Ver más” se podrán consultar los movimientos del trámite (Figura 18)

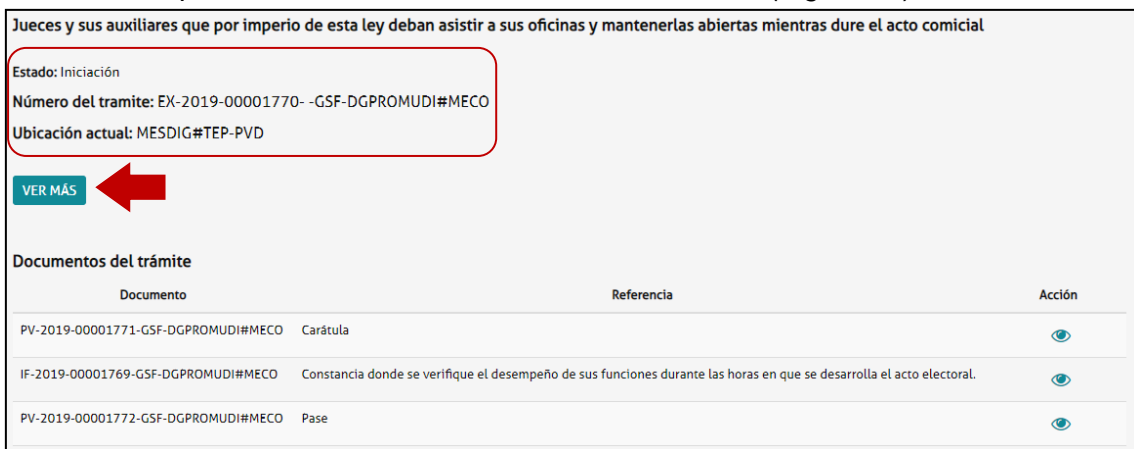


Figura 17



Figura 18

En la solapa “Historial” se encontrarán los trámites inactivos, es decir, aquellos expedientes que fueron enviados a Guarda Temporal (archivados). El expediente puede ser archivado ya sea porque el trámite se realizó de forma exitosa, o porque el ciudadano no se encuentra en el padrón electoral de la Provincia de Santa Fe.

Para poder visualizar el motivo, hacer click en visualizar. (Figura 19)

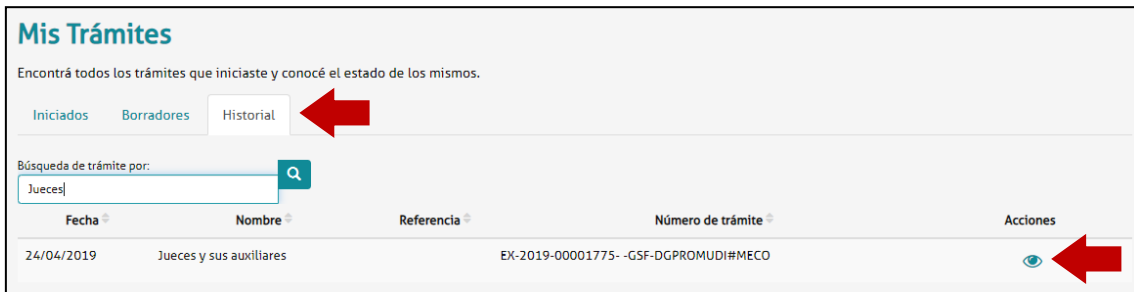


Figura 19

Se visualizarán todos los documentos vinculados al expediente. Seleccionar el último documento de la lista cuya referencia es “Pase”. (Figura 20)

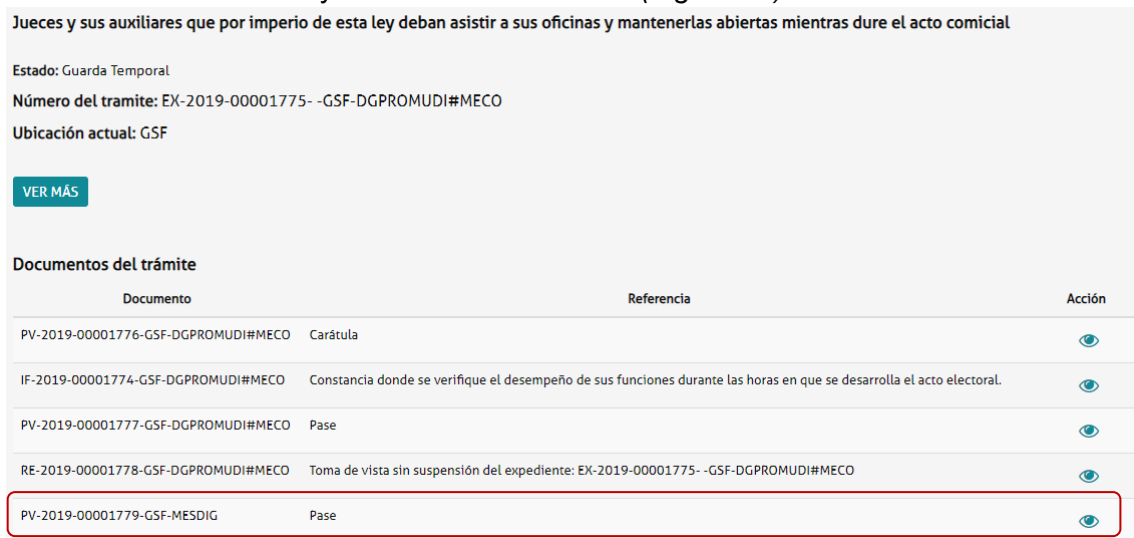


Figura 20

Dentro del Pase se podrá observar el motivo por el cual el expediente fue enviado a Guarda. En este caso el motivo es “Verificado y registrado”, es decir, la justificación de la no emisión del voto fue registrada correctamente. Si el ciudadano no se encuentra en el padrón el motivo será “El trámite corresponde a la provincia de Santa Fe”. (Figura 21).



SANTA FE
Provincia de Santa Fe
Cuna de la Constitución Nacional

Providencia

Número: PV-2019-00001779-GSF-MESDIG

SANTA FE
Miércoles 24 de Abril de 2019

Referencia: Pase electrónico de EX-2019-00001775- -GSF-DGPROMUDI#MECO

Motivo:
Verificado y registrado.

Destinatario: GSF

Digitally signed by GEDO
DN: cn=GEDO, c=US, o=GED, ou=CAP, email=gedo@ged.gob.ar
Date: 2019.04.24 13:45:52 -03'00'
Usuario Capacitacion
Analista
Mesa de Entradas Digital Rosario
Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado

Figura 21

6 Subsanación de documentación

En caso de subsanación de alguno de los documentos, se le notificará por correo electrónico que tiene una tarea pendiente en el Portal de Autogestión. Ingresar al portal y hacer click en “Tareas”, donde se podrán visualizar todas las tareas pendientes. (Figura 22)

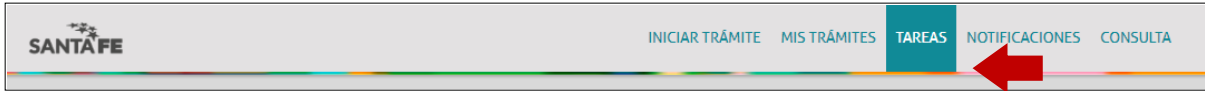


Figura 22

En “Referencia” se informa por qué se realizó el pedido de subsanación. (Figura 23)

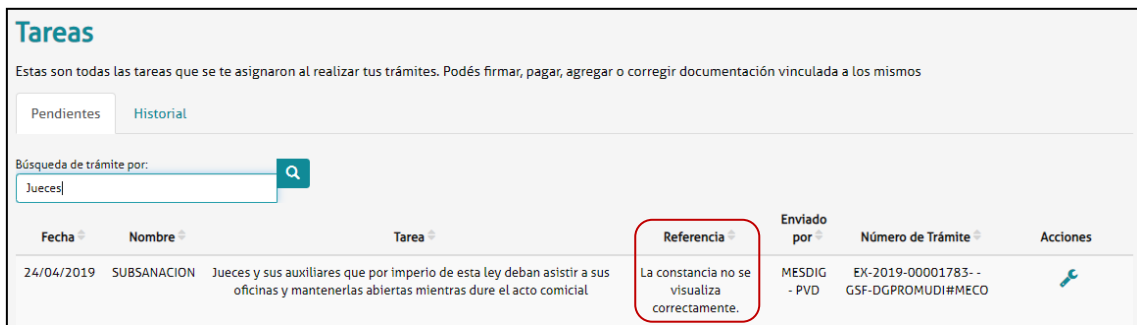


Figura 23

Para realizar la subsanación ir a “Acciones” (Figura 24)

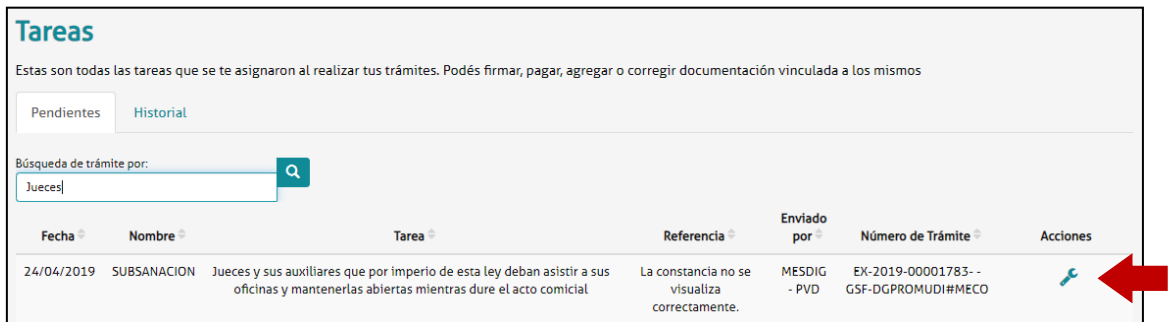


Figura 24

Adjuntar la documentación a subsanar, en este caso la constancia. Hacer click en “Adjuntar” (Figura 25)

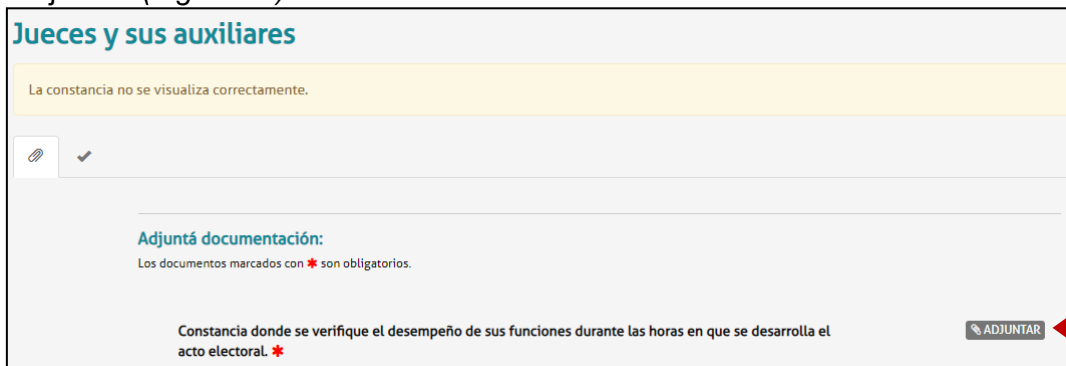


Figura 25

Se abrirá la siguiente ventana. Hacer click en “Adjuntar de PC” y seleccionar el archivo correspondiente. (Figura 26)

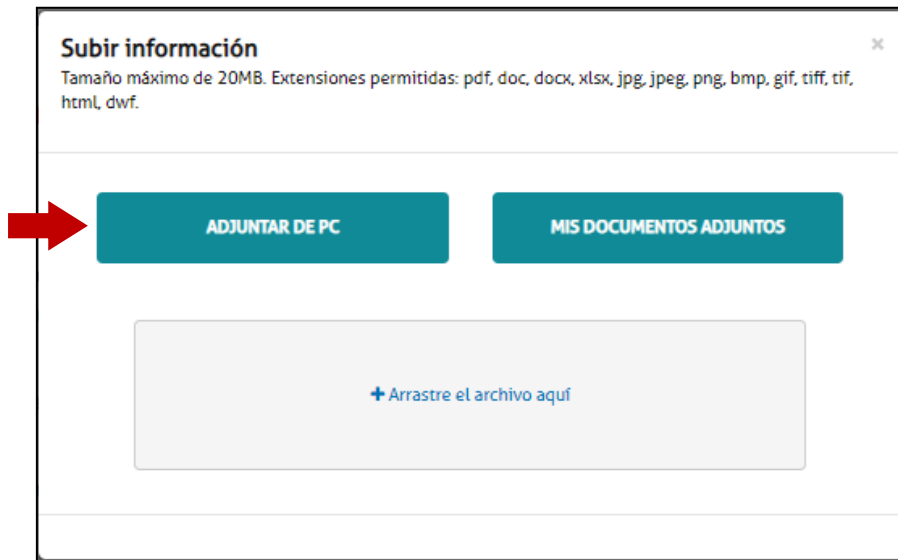


Figura 26

El sistema adjuntará el documento, que luego podrá ser visualizado. En caso de necesitar realizar una modificación, eliminar el documento y volver a repetir la carga. (Figura 27)



Figura 27

Una vez que el documento esté correcto, hacer click en “Confirmar trámite” (Figura 28)



Figura 28

Una vez confirmado el trámite, se vinculará el documento subsanado al expediente y será enviado nuevamente para su tratamiento. (Figura 29)

La tarea de subsanación ha sido completada con éxito

Jueces y sus auxiliares

Información complementaria

Código de expediente: EX-2019-00001783- -GSF-DGPROMUDI#MECO

Documentación asociada:



Fecha	Tipo de documento	Acciones
Apr 24, 2019	Constancia donde se verifique el desempeño de sus funciones durante las horas en que se desarrolla el acto electoral.	
Apr 24, 2019	Constancia donde se verifique el desempeño de sus funciones durante las horas en que se desarrolla el acto electoral.	

Figura 29