



Gobierno de Santa Fe
Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado
Secretaría de Tecnologías para la Gestión

INSTRUCTIVO PARA REALIZAR EL TRÁMITE
LICENCIA DE GUÍA DE PESCA TURÍSTICA





Índice

Índice	2
1 Iniciación del trámite	3
1.2 Ingreso el sistema.....	3
1.2 Inicio del trámite	3
2 Seguimiento del trámite.....	6
2.1 Visualización del expediente	6
2.2 Presentación ciudadana	6
3 Notificaciones.....	8
4 Subsanación de la documentación	9



1 Iniciación del trámite

1.2 Ingreso al sistema

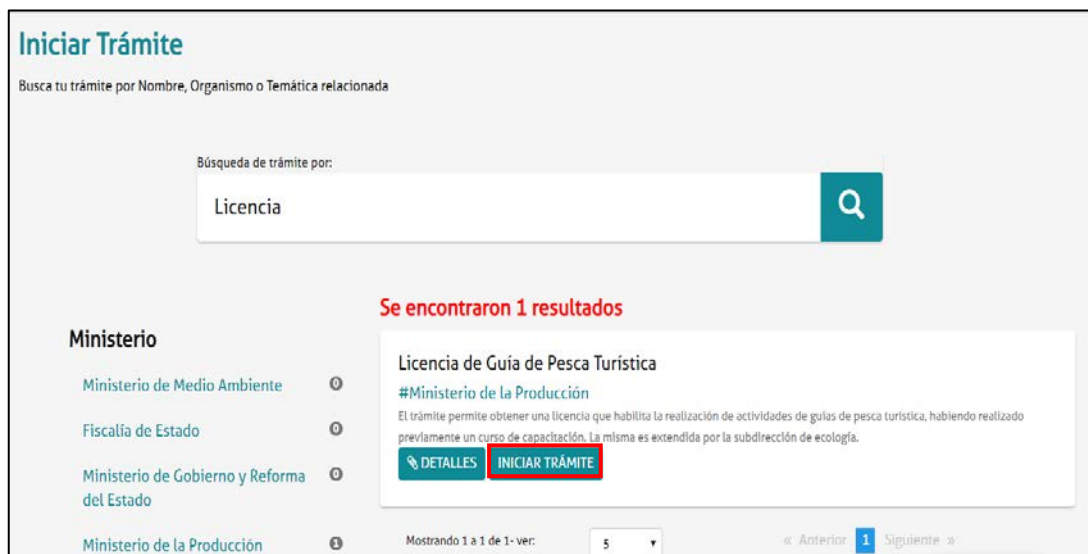
Ingresar al portal de autogestión de la provincia de Santa Fe <https://autogestion.santafe.gob.ar> y seleccione la opción AFIP – INGRESO CON CLAVE FISCAL



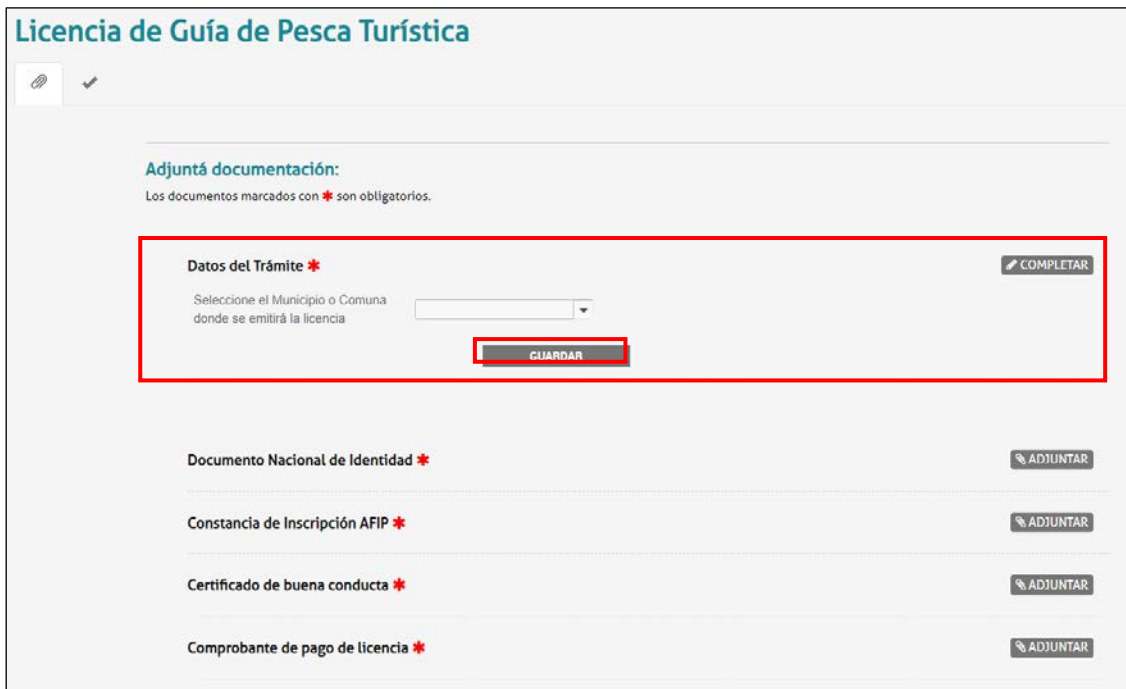
Si es la primera vez que ingresa al portal de autogestión, deberá adherir al servicio de AFIP. Si no realiza esto, se mostrará un error al momento de ingresar. Puede encontrar más información en: <https://autogestion.santafe.gob.ar/faq.html>.

1.2 Inicio del trámite

1. Una vez en el sistema, ingresar el nombre del trámite en el buscador. Hacer clic en “Iniciar trámite”.



2. Previo a adjuntar la documentación pertinente, completar “Datos del Trámite”.



Allí, seleccionar de la lista que se despliega el Municipio o Comuna donde se emitirá la licencia y seleccionar “GUARDAR”.



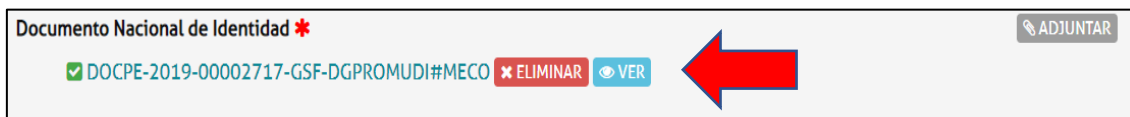
3. Adjuntar “Documento Nacional de Identidad”, haciendo clic en “ADJUNTAR”. El mismo es obligatorio para iniciar el trámite.



Al adjuntar un documento se abrirá la siguiente ventana, donde podrá seleccionar un archivo desde su pc, o elegir un documento subido anteriormente seleccionando la opción “Mis documentos adjuntos”.



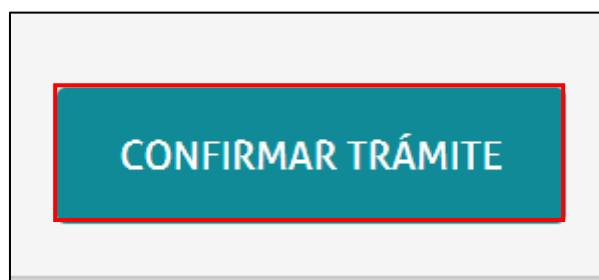
El sistema guardará “Documento Nacional de Identidad”, que luego podrá ser visualizado.



4. Repetir el paso anterior para los documentos restantes.



5. Una vez completados todos los pasos, hacer clic en “Confirmar trámite”.



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



El trámite se generó con éxito

Número de trámite

Número de trámite: EX-2018-00000784- -GSF-MESDIG

[Este n° está en su buzón de trámites](#)

Documentación asociada:

Nombre	Acciones
PV-2018-00000786-GSF-MESDIG	
IF-2018-00000787-GSF-MESDIG	



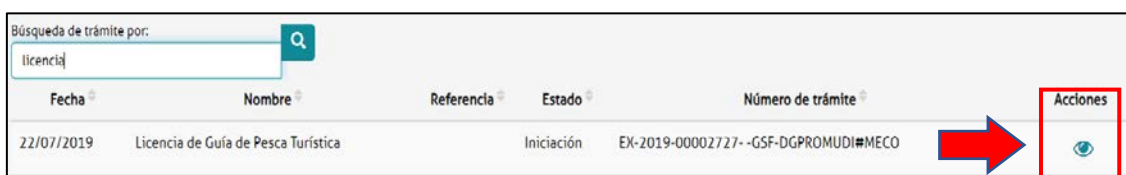
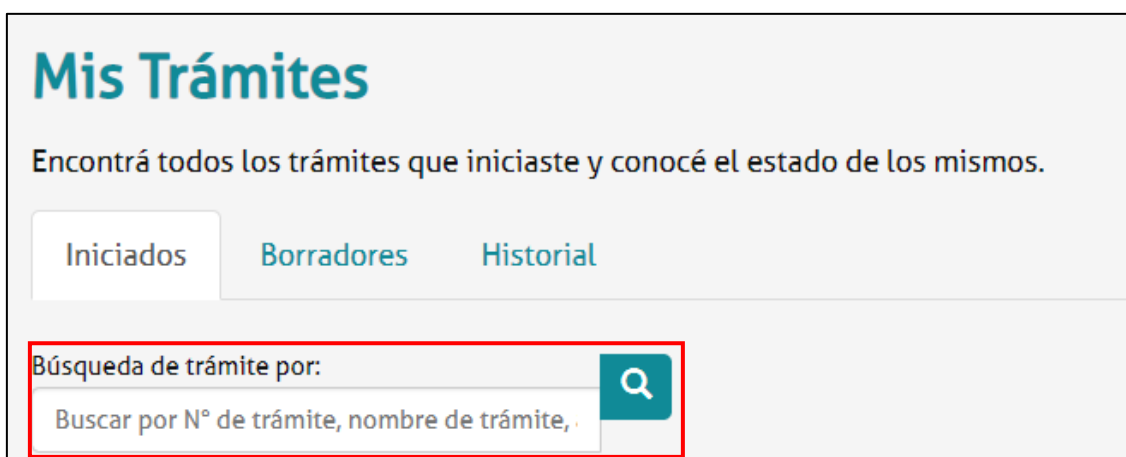
2 Seguimiento del trámite

2.1 Visualización del expediente

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




Se podrán visualizar todos los trámites que fueron iniciados y conocer los estados de los mismos. Buscar el trámite por nombre o número de trámite. Hacer clic en visualizar (en la columna acciones, el icono del ojo)



Se podrá visualizar el estado, el número y la ubicación del trámite. También se podrán consultar los documentos dentro del expediente.



Además, si se selecciona “VER MÁS”, podrá tener información sobre los movimientos del trámite: ubicaciones, fechas de cambio de ubicación y días de permanencia en la misma.

VER MÁS 

Días de permanencia en la ubicación actual: 0
Fecha de inicio: 22-07-2019

Movimientos del trámite			
Fecha	Desde	Hacia	Días de permanencia
22-07-2019	PUESTAINICIAL	MPROD-PVD	0
22-07-2019		PUESTAINICIAL	0


« Anterior **1** Siguiente »



2.2 Presentación ciudadana


En caso de que necesite agregar documentación adicional al trámite puede solicitarlo a través de la acción “Presentación a agregar” (icono del cuadrado y lápiz). Luego de analizarse su solicitud se le habilitará a subir nueva documentación.

Mis Trámites
Encontrá todos los trámites que iniciaste y conocé el estado de los mismos.

Inicio Borradores Historial


Búsqueda de trámite por: 

Fecha	Nombre	Referencia	Estado	Número de trámite	Acciones
22/07/2019	Licencia de Guía de Pesca Turística		Tramitación	EX-2019-00002727- -GSF-DGPROMUDI#MECO	 




Esta opción solo estará habilitada cuando el trámite se encuentre en el estado “Tramitación”.

Al hacer clic en el ícono correspondiente se le abrirá una ventana donde deberá escribir un mensaje dirigido al área encargada de la tramitación del expediente.

Presentación Ciudadana 

Si desea incorporar nueva documentación al expediente en curso, ingrese el motivo aquí para que su solicitud sea analizada. Será notificado con la aceptación o rechazo de su pedido y, de corresponder, podrá presentar la documentación solicitada.

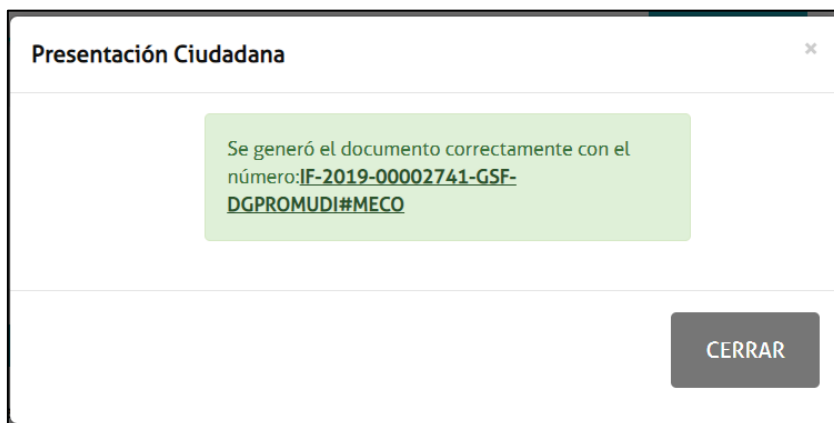
Motivo de la solicitud

✓ ACEPTAR 

CERRAR



Luego, hacer clic en “ACEPTAR”, y se le presentará en la pantalla el número del documento generado.





3 Notificaciones

Cualquier actualización en el estado del trámite se le notificará por correo electrónico. En caso de que sea una subsanación, ver apartado 4. “Subsanación de documentación”. Dentro del Portal de Autogestión seleccionar la solapa “Notificaciones”.



Haciendo clic en el símbolo de la columna “Acciones” indicado, se podrá descargar y visualizar la notificación correspondiente.

Notificaciones

Enterate de las actualizaciones de tus trámites o las notificaciones de documentación oficial

Notificaciones Documentos Externos

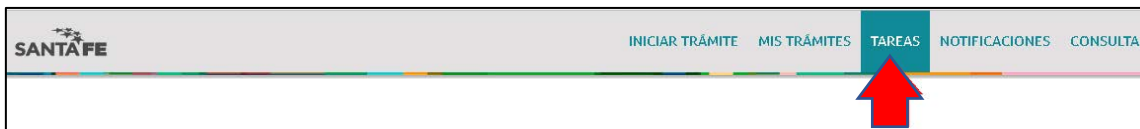
Búsqueda de trámite por:

Buscar por N° de trámite, nombre de trámite,

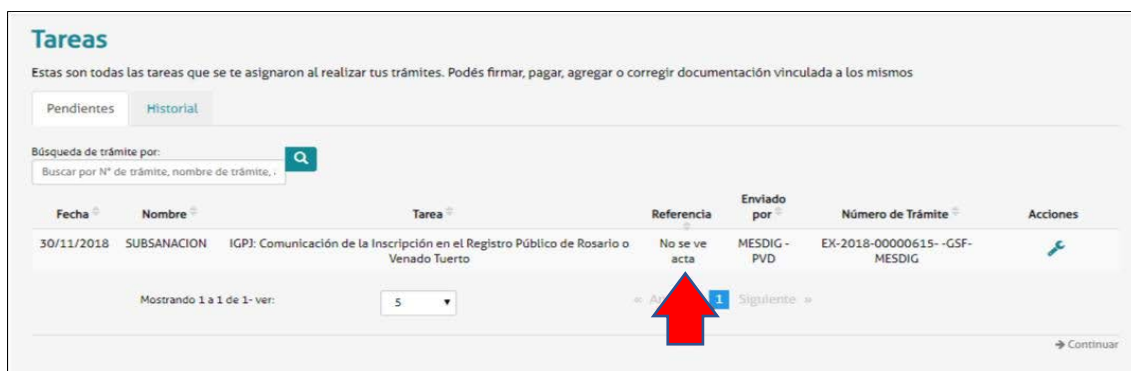
Fecha	Nombre	Mensaje	Número de trámite	Acciones
23/07/2019	Licencia de Guía de Pesca Turística	Motivo de la notificación	EX-2019-00002727- -GSF-DGPROMUDI#MECO	

4 Subsanación de la documentación

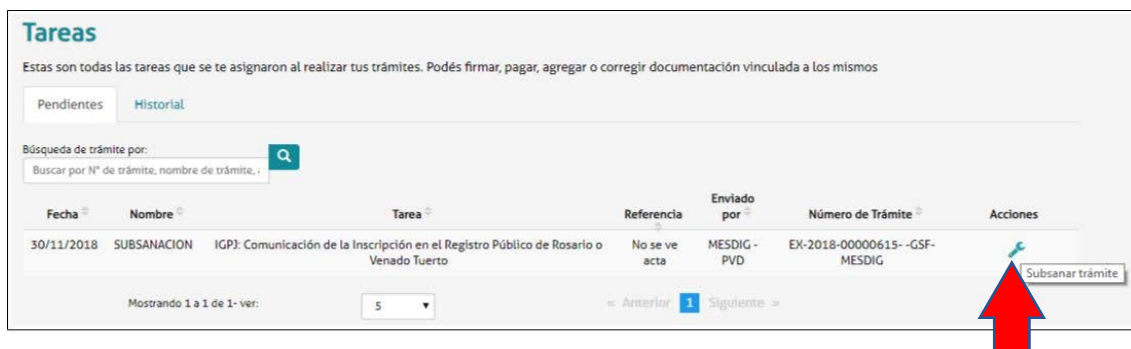
En caso de subsanación de alguno de los documentos, se le notificará por correo electrónico que tiene una tarea pendiente en el portal de autogestión.



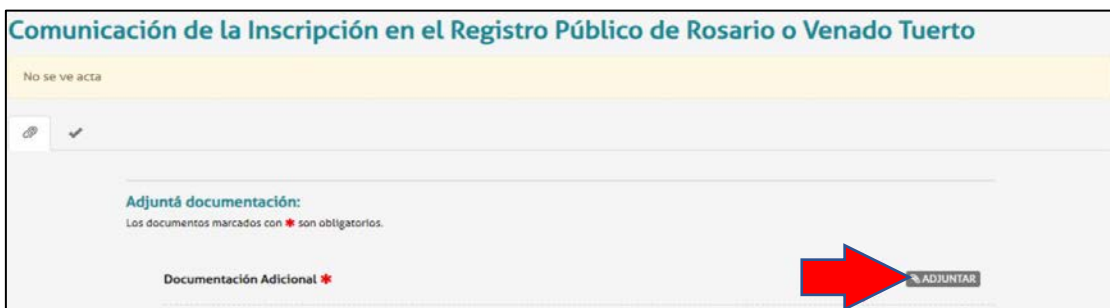
1. Hacer clic en “Tareas”, donde se podrá visualizar todas las tareas pendientes. En “Referencia” se informa por qué se realizó el pedido de subsanación.



2. Para realizar la subsanación ir a “Acciones” y seleccionar el icono de la herramienta.



3. Adjuntar la documentación a subsanar.



El sistema adjuntará el documento, que luego podrá ser visualizado.




4. Una vez que el documento esté correcto, hacer clic en “Confirmar trámite”.

Adjuntá documentación:
Los documentos marcados con * son obligatorios.

Documentación Adicional * ADJUNTAR

✓ IF-2018-00000796-GSF-MESDIG ELIMINAR VER

 **CONFIRMAR TRÁMITE**

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


La tarea de subsanación ha sido completada con éxito

Comunicación de la Inscripción en el Registro Público de Rosario o Venado Tuerto

Información complementaria

Código de expediente: EX-2018-00000615- -GSF-MESDIG

Documentación asociada:

Fecha	Tipo de documento	Acciones
Dec 14, 2018	Documentación Adicional	
Nov 28, 2018	Documentación Adicional	
Nov 28, 2018	Comprobante Liquidación	
Nov 28, 2018	Comprobante de pago tasa retributiva	
Nov 28, 2018	Acta inscripta	
Nov 28, 2018	Datos de Inscripción	
Nov 28, 2018	Denominación de la Entidad	

IR AL HOME