



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 el 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”.

Iniciar Trámite

Busca tu trámite por Nombre, Organismo o Temática relacionada

Búsqueda de trámite por:

Licencia Q

Se encontraron 1 resultados

Ministerio	Detalles	Acciones
Ministerio de Medio Ambiente	Ministerio de la Producción	DETALLES INICIAR TRÁMITE
Fiscalía de Estado		
Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado		
Ministerio de la Producción		

Mostrando 1 a 1 de 1- ver: 5 ▾

« Anterior 1 Siguiente »



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

Licencia de Guía de Pesca Turística

Adjuntá documentación:
Los documentos marcados con * son obligatorios.

Datos del Trámite *

Seleccione el Municipio o Comuna donde se emitirá la licencia

GUARDAR

ADJUNTAR

ADJUNTAR

ADJUNTAR

ADJUNTAR

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

Datos del Trámite *

Seleccione el Municipio o Comuna donde se emitirá la licencia

Barrancas
Cayasta
Florencia
Gaboto
Helvecia
Las Toscas
Reconquista
Romang
Rosario
San Javier
Santa Fe
Santa Rosa de Calchines
Sauce Viejo
Villa Constitución
Villa Ocampo

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

Documento Nacional de Identidad *

ADJUNTAR

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”.



Subir información
Tamaño máximo de 20MB. Extensiones permitidas: pdf, doc, docx, xlsx, jpg, jpeg, png, bmp, gif, tiff, tif, html, dwf.

ADJUNTAR DE PC **MIS DOCUMENTOS ADJUNTOS**

+ Arrastre el archivo aquí

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

Documento Nacional de Identidad *

DOCPE-2019-00002717-GSF-DGPROMUDI#MEOC **X ELIMINAR** **VER**

4. Repetir el paso anterior para los documentos restantes.

Constancia de Inscripción AFIP *

Certificado de buena conducta *

Comprobante de pago de licencia *

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

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 ícono del ojo)

Mis Trámites

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

Iniciados Borradores Historial

Búsqueda de trámite por:

Buscar por N° de trámite, nombre de trámite,

Búsqueda de trámite por:	Fecha	Nombre	Referencia	Estado	Número de trámite	Acciones
licencia	22/07/2019	Licencia de Guía de Pesca Turística		Iniciación	EX-2019-00002727- -GSF-DGPROMUDI#MECO	

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

Licencia de Guía de Pesca Turística

Estado: Iniciación
Número del trámite: EX-2019-00002727- -GSF-DGPROMUDI#MECO
Ubicación actual: MPROD-PVD

VER MÁS

Documentos del trámite

Documento	Referencia	Acción
PV-2019-00002728-GSF-DGPROMUDI#MECO	Carátula	
IF-2019-00002729-GSF-DGPROMUDI#MECO	Carátula	
DOCPE-2019-00001495-GSF-DGPROMUDI#MECO	Documento Nacional de Identidad	
CE-2019-00002391-GSF-DGPROMUDI#MECO	Constancia de Inscripción AFIP	
DOCPE-2019-00002684-GSF-DGPROMUDI#MECO	Certificado de buena conducta	



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](#) [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” (ícono 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.

Iniciados 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#MEO	

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.

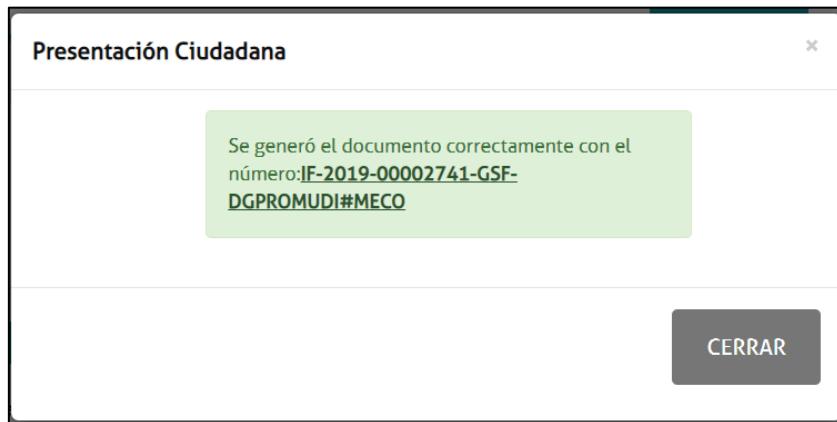
Motivo de la solicitud

✓ 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: Q

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	Download



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.

The screenshot shows the top navigation bar of the SANTAFE portal. The bar includes the SANTAFE logo, links for 'INICIAR TRÁMITE', 'MIS TRÁMITES', 'TAREAS' (which is highlighted with a blue background and has a red arrow pointing to it), 'NOTIFICACIONES', and 'CONSULTA'.

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.

The screenshot shows the 'Tareas' (Tasks) page. It displays a table of pending tasks. One task is listed:

Fecha	Nombre	Tarea	Referencia	Enviado por	Número de Trámite	Acciones
30/11/2018	SUBSANACION	IGPJ: Comunicación de la Inscripción en el Registro Público de Rosario o Venado Tuerto	No se ve acta	MESDIG - PVD	EX-2018-00000615- -GSF- MESDIG	

At the bottom right of the table, there is a 'Siguiente' button with a red arrow pointing to it.

2. Para realizar la subsanación ir a "Acciones" y seleccionar el ícono de la herramienta.

The screenshot shows the 'Tareas' page again. The same task is listed in the table. At the far right of the table row, there is a column labeled 'Acciones'. Within this column, there is a blue icon followed by the text 'Subsanar trámite' with a red arrow pointing to it.

3. Adjuntar la documentación a subsanar.

The screenshot shows the 'Comunicación de la Inscripción en el Registro Público de Rosario o Venado Tuerto' (Communication of Registration in the Public Registry of Rosario or Venado Tuerto) form. The form has a yellow header bar. Below it, there is a section for attaching documentation with the text 'Adjuntá documentación:' and 'Documentación Adicional *'. At the bottom right of this section, there is a 'AJUNTAR' button with a red arrow pointing to it.

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 *

IF-2018-00000796-GSF-MESDIG [ELIMINAR](#) [VER](#) [ADJUNTAR](#)

 [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](#)