

**GUÍA PARA PRESENTAR ESCRITOS Y ACOMPAÑAR
DOCUMENTOS EN FORMATO DIGITAL DIRIGIDOS A
EXPEDIENTES EN TRÁMITE ANTE LA SECRETARÍA
ELECTORAL
-DISTRITO NEUQUÉN-**

1. Presentación de escritos.

El presentante -apoderado partidario, letrado o ciudadano- que pretenda realizar una actuación en algún expediente que tramita ante la Secretaría Electoral del Juzgado Federal N° 1 de Neuquén, deberá en primer término cargar a través de su IEJ (Identificación Electrónica Judicial) y por medio del módulo de ingresos de escritos en el Portal de Gestión de Causas del Poder Judicial de la Nación (www.pjn.gov.ar) el correspondiente escrito digital con firma electrónica -cfr. Ac. 4/2020 CSJN punto dispositivo 11) y Ac. 24/2020 CNE-.

Todas las presentaciones en la Secretaría Electoral, sin excepción, deberán realizarse en forma digital en el Sistema de Gestión Judicial del Poder Judicial de la Nación.

Si se trata de un ciudadano que no es apoderado partidario ni letrado, deberá obtener previamente su Identificación Electrónica Judicial. Para ello:

- a) Deberá ingresar a la página web del Poder Judicial de la Nación www.pjn.gov.ar , dirigirse al enlace “Consulta y Gestión de Causas” y, una vez allí, al enlace “Registración de Nuevos Usuarios”;





Poder Judicial de la Nación

JUZGADO FEDERAL DE NEUQUEN 1

- b) Una vez desplegada la nueva pestaña, deberá ingresar al enlace “Servicios disponibles de gestión judicial”;
- c) En la nueva pantalla, deberá seleccionar “CUIL/CUIT” como “tipo de documento”, completar el campo con su CUIL/CUIT y hacer click en “Buscar”
- d) En la siguiente pantalla desplegada, ingresará los datos personales requeridos: indicará que es persona física; completará su nombre completo, su apellido, su email; y completará el código de verificación.

Es importante ingresar una cuenta de correo electrónica de uso habitual y de fácil acceso, ya que a través de la misma se gestionarán servicios propios de la Identificación Electrónica Judicial –IEJ- (como por ejemplo, el cambio de clave o avisos informales sobre notificaciones electrónicas).

El Código de verificación deberá completarse superando el CAPTCHA que aparece en pantalla (es decir, deberá completarse en el campo “código de verificación” con las letras y/o números tal como se vean en la imagen, respetando mayúsculas y minúsculas).

Cumplido, deberá hacer click en “aceptar”

- e) En la nueva pantalla, se harán visibles sus datos personales y deberá desplegar la opción “Servicios Disponibles para Agregar (que usted no ha seleccionado)”, donde deberá seleccionar la opción “Notificación Electrónica: Ciudadano Electoral”. Luego y una vez que dicha opción luzca en color verde, deberá dirigirse al pie de la página y seleccionar en la opción “Agregar Servicios Seleccionados”.
- f) En la nueva pantalla, deberá adjuntar la documentación que le requerirá el sistema. Por medio de la opción “Examinar”, deberá incorporar la constancia de CUIL/CUIT -en formato PDF-; el



documento nacional de identidad de ambos lados -en formato PDF- y una fotografía actualizada del ciudadano -en el formato de imagen que le indicará el sistema-. Luego, una vez incorporados los archivos PDF -del CUIL/CUIT y DNI- y la fotografía, deberá concluir con el botón “finalizar”.

Se destaca que el trámite detallado no estará concluido hasta que no aparezca en pantalla la posibilidad de imprimir su constancia, la que no será imprescindible resguardar en formato papel.

- g) Una vez cumplidos los pasos detallados precedentemente, el ciudadano deberá dirigirse a la Secretaría Electoral Nacional de Neuquén para completar personalmente el trámite de registración de su Identificación Electrónica Judicial –IEJ-.

Mientras dure el aislamiento social, preventivo y obligatorio dispuesto por el Decreto 297/2020 y siguientes, para ello deberá previamente -y necesariamente- solicitar un TURNO a la Secretaría Electoral Nacional remitiendo un correo electrónico a la casilla oficial:

jfneuquen1.secelectoral@pjn.gov.ar.

En el cuerpo del email deberá indicarse: 1) que se precisa un turno para ser atendido personalmente en la Secretaría Electoral de Neuquén; y 2) que el turno se solicita a los fines de completar el trámite de validación de la Identificación Electrónica Judicial –IEJ- debiendo, suministrar un teléfono celular de contacto y adelantar el número de CUIL de la persona que se registró como “ciudadano electoral”.

La Secretaría Electoral Nacional contestará dicho correo electrónico a la casilla de email remitente indicando día y hora del turno establecido.

La persona que inició el trámite de registración de su Identificación Electrónica Judicial –IEJ- como “ciudadano electoral”, deberá concurrir





Poder Judicial de la Nación

JUZGADO FEDERAL DE NEUQUEN 1

personalmente a la Secretaría Electoral Nacional –sita en calle Santa Fe N° 318 de la ciudad de Neuquén- el día y hora del TURNO que le fuera notificado, y deberá concurrir provisto de su Documento Nacional de Identidad y la constancia en soporte papel del CUIT/CUIL.

La falta de alguna de la documentación detallada frustrará la posibilidad de hacer el trámite y la pérdida del turno asignado.

En la Secretaría Electoral Nacional, sus funcionarios constatarán la identidad del solicitante de la Identificación Electrónica Judicial –IEJ- y verificarán que la documentación adjunta al sistema de Identificación Electrónica Judicial –IEJ- (es decir, CUIL/CUIT y DNI) sea idéntica a la original exhibida en soporte papel, como así que la fotografía cargada se corresponda con la persona que se registra.

Si la identidad del solicitante fuera acreditada y la documentación validada como fiel a su original, la Secretaría Electoral Nacional extenderá una “Constancia de Acreditación de Identidad y validación de la documentación presentada” y el trámite de la Identificación Electrónica Judicial -IEJ- quedará concluido: ello significa que el solicitante podrá comenzar a utilizar los servicios habilitados en el Portal de Gestión de Causas del Poder Judicial de la Nación.

Aspectos técnicos y modalidades de presentación de escritos:

Una vez registrado el ingreso al Portal de Consulta de Causas -para lo cual es necesario que el presentante ingrese su usuario (es decir, CUIT/CUIL) y contraseña-, la interfaz presentará tres módulos:

- Causas
- Notificaciones



- Escritos

En este último **módulo “Escritos”**, el **presentante incorporará todas las presentaciones digitales en el expediente**; es decir, por el mismo modulo cargará tanto los escritos como cualquier otra documentación o elemento que se acompañe a ellos..

Para cargar o enviar una presentación digital a un expediente –escrito o documentación que lo acompañe-, una vez en el módulo “Escritos”:

1- Deberá dirigirse al enlace “Nuevo Escrito” y en la nueva pantalla desplegada indicar “CAMARA NACIONAL ELECTORAL” como jurisdicción y el Número y Año del expediente donde pretenda realizar la presentación del escrito digital. Es importante recordar que los expedientes que tramitan en la Secretaría Electoral se identifican con la sigla CNE seguida del número de expediente, una barra y a continuación el año de inicio del expediente (a modo de ejemplo, en el caso de que un expediente lleve la identificación “CNE 1111/2020”, “1111” es el número de expediente y a la derecha de la barra se indica el año de inicio del expediente “2020”). Señalado el expediente donde se pretende realizar la presentación, debe hacerse click en “buscar”.

2- En la pantalla aparecerá el expediente señalado, el Juzgado y la Secretaría donde tramita. Si se corresponde con el expediente en el cual se pretende realizar la presentación digital, deberá seleccionarse el expediente (es decir, hacer click sobre la carátula hasta que se torne de color azul el fondo) y, luego, hacer click en “siguiente”.

3- En la nueva pantalla, deberá seleccionar la opción “ESCRITO” como tipo, para luego hacer click sobre el enlace “Nuevo”: allí podrá –por intermedio del vínculo simbolizado con un clip de papel- buscar en el disco





Poder Judicial de la Nación

JUZGADO FEDERAL DE NEUQUEN 1

de su computadora y seleccionar el archivo PDF que contiene la presentación digital.

El presentante señalará de manera clara en el rubro “Descripción”, la naturaleza del pedido.

El escrito digital que el presentante vaya a enviar deberá tener formato PDF -único formato admitido por el sistema- con una limitación máxima de 5 megas por archivo. Si el archivo supera el tamaño máximo permitido podrá cargarse en partes. El escrito será seleccionado de la unidad de almacenamiento del usuario.

El escrito no necesita la firma ológrafa ni sello del presentante ya que el envío final del mismo en el Portal de Gestión de Causas a través de la IEJ le imprime al archivo digital la firma electrónica del usuario de la Identificación Electrónica Judicial. Por consiguiente el archivo correspondiente al escrito que se vaya a cargar se podrá exportar en formato PDF desde cualquier procesador de textos.

Sin embargo, si la presentación la va a realizar un letrado que actúa en el carácter de patrocinante, será necesario que imprima el escrito, la persona patrocinada lo firme ológrafamente y recién una vez firmado el mismo será digitalizado -escaneado en formato PDF- para su carga a través del módulo de ingreso de escritos. Como se dijo, la carga de dicho escrito en el sistema importa que quedará firmado electrónicamente por el letrado patrocinante (por eso no es necesaria su firma ológrafa).

Si la presentación la va a realizar un ciudadano que carece de patrocinio letrado, utilizará su Identificación Electrónica Judicial para hacerlo, obtenida del modo ya señalado. No será necesaria su firma ológrafa.

Si son varios los presentantes que rubricarán la presentación del escrito, como sucede cuando los apoderados de una agrupación actúan en forma



conjunta, cada uno de ellos debe efectuar una presentación digital en el sistema a través de su propia Identificación Electrónica Judicial para ratificar el pedido (porque su firma es electrónica e individual).

Una vez seleccionado el archivo PDF, hará click en aceptar.

4- Luego, verá en pantalla el PDF vinculado al expediente seleccionado. Es importante señalar que en esta instancia aún no se encuentra finalizada la presentación digital, sino que es una etapa previa y reversible.

Deberá seleccionar el PDF que pretenda presentar al expediente de manera digital: es decir, deberá hacer click en el cuadrado que luce a la izquierda del nombre del archivo PDF hasta que visualice un tilde. Una vez visto el tilde, deberá hacer click en “siguiente”.

5- En la nueva pantalla deberá confirmar el Juzgado y Secretaría destinataria de la presentación: JUZGADO FEDERAL DE NEUQUÉN 1 – SECRETARIA ELECTORAL (DISTRITO NEUQUEN). Si es correcto y para concluir la presentación, deberá hacer click en “enviar”.

Se destaca que la presentación digital no estará concluida hasta que no aparezca en pantalla la leyenda “ESCRITO ENVIADO CORRECTAMENTE”

Los escritos deben ser redactados de modo claro y preciso en cuanto a cuál es el objeto de su presentación o la petición que se formula en el mismo, independientemente de la documentación o elementos que se acompañen y carguen por separado -como actas partidarias -. Siempre recuerde que el Juzgado solo provee lo que se pide en los escritos, sirviendo la documentación (actas) solamente de respaldo del pedido.

La descripción o nombre con el cual el presentante cargue el escrito en el Portal de Gestión de Causas deberá ser lo más clara e indicativa posible. Es importante recordar que el nombre con que cargue el archivo en el Portal de Gestión de Causas, no puede ser modificado por el Tribunal. Con ese nombre





Poder Judicial de la Nación

JUZGADO FEDERAL DE NEUQUEN 1

o descripción será el escrito visualizado en la línea de actuación del expediente digital, de modo tal que si el mismo no es lo suficientemente representativo de la petición que contiene, dificultará la lectura de las distintas actuaciones, obligando al usuario a abrir el archivo para conocerla. Así por ejemplo, si el escrito tiene por objeto denunciar la convocatoria a elecciones internas para la renovación de las autoridades y la publicación del correspondiente edicto, la descripción o nombre con el que se debe cargar el escrito será: *CONVOCATORIA A ELECCIONES INTERNAS - PUBLICACIÓN DE EDICTO*.

Cuando además del escrito el presentante desee adjuntar cualquier otra documentación o elemento asociado al mismo, se deberá indicar con precisión en el escrito cuáles serán los documentos o elementos que se acompañarán. Siguiendo el mismo ejemplo del párrafo anterior donde se denuncia la convocatoria a elecciones y publicación de edicto, en el escrito se deberá indicar: *Se adjunta 1) acta Consejo Ejecutivo de fecha 01/05/2020 mediante la cual se convocó a elecciones para la renovación de las autoridades partidarias y 2) constancia de publicación de edicto de convocatoria y cronograma en el diario LMNeuquén de fecha 06/05/2020”*

La documentación o elementos que se acompañen a un escrito NO deben ser cargados junto con el escrito -en el mismo archivo-, sino como una presentación separada -en otro archivo-, que se debe cargar independientemente del escrito. Cada documento o elemento que se acompañe debe cargarse separadamente según su naturaleza. Así, en el ejemplo planteado además del escrito de presentación se debe cargar un archivo con el *Acta Consejo Ejecutivo de fecha 01/05/2020* y otro archivo con el *Edicto de convocatoria y cronograma diario LMNeuquén fecha 06/05/2020*.



2. Carga de documentos o elementos que se añadan a los escritos.-

Todo documento o elemento que se presente en un expediente por medio del Portal de Gestión de Causas del Poder Judicial de la Nación **deberá necesariamente estar precedido por un escrito de presentación** con firma electrónica del presentante. Como se señalara, desde el Juzgado se proveen o despachan los escritos y no los documentos, actas o elementos que se puedan acompañar a los mismos.

La documentación o elementos que el presentante vaya a cargar deberán estar contenidos en **archivos digitales en formato PDF** -único formato admitido por el sistema- y con una **limitación máxima de 5 megas** por archivo. Si el archivo supera el tamaño máximo permitido podrá cargarse en partes. Generalmente se trata de documentos impresos que deberán ser digitalizados -escaneados en formato PDF- para poder ser presentados.

Al igual que los escritos, **la descripción o nombre con el cual el presentante cargue los documentos o elementos en el Portal de Gestión de Causas deberá ser lo más expresiva y representativa posible del contenido del mismo.**

Asimismo, **cada vez que se acompañe más de un documento o elemento los mismos deben cargarse de forma separada entre sí según su naturaleza.** Es decir, no deben ser cargados todos juntos en el mismo archivo, sino archivos independientes. Se deberán cargar tantos archivos como documentos o elementos distintos se pretendan acompañar.

Los documentos o elementos cuya reproducción digital sea presentada tendrán el valor de Declaración Jurada en cuanto a su autenticidad, serán autosuficientes y si bien no deberá remitirse copia en





Poder Judicial de la Nación

JUZGADO FEDERAL DE NEUQUEN 1

formato papel, la documentación original podrá ser requerida por el Juzgado en cualquier momento para verificar su autenticidad o para conservarla en el tribunal, razón por la cual la autoridad partidaria deberá conservarlos.

Cuando el documento o elemento que se acompañe -como por ejemplo una aceptación de cargo- se encuentre firmado ológrafamente por una persona y el Juzgado precise certificar la autenticidad de la firma -en caso de carecer dicha firma de la certificación de un escribano-, al momento de proveer esa presentación el Juzgado asignará un turno para que esa persona comparezca personalmente a reconocer su firma. Es decir, se indicará al apoderado en el decreto que se emita, el día y hora en que la persona deberá concurrir al Juzgado -munido de su documento de identidad- para que le sea exhibido el documento por ella firmado y reconozca -o no- su firma inserta en el mismo, de lo cual se labrará la correspondiente acta.

Los documentos que más frecuentemente se presentan en los expedientes principales de los partidos políticos para la conservación de la personalidad política o desenvolvimiento de los mismos son las **ACTAS PARTIDARIAS**. Al momento de acompañar las mismas a una presentación se deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

- La denominación o nombre con el que debe cargarse el archivo será el nombre del órgano partidario cuya acta se vaya a cargar y la fecha en la que se celebró la reunión volcada en el acta. Así por ejemplo si se debe presentar el acta labrada con motivo de la reunión realizada el 10 de mayo de 2020 de la Asamblea Provincial de un partido, la misma será cargada de la siguiente manera: *Acta de la Asamblea Provincial de fecha 10/05/2020.*



- El archivo PDF deberá contener: en la primera página, la digitalización del folio de habilitación del libro -en caso de contener el libro más de una habilitación, por cambio de nombre, recuperación de personalidad política u otra circunstancia, se deben digitalizar todas las habilitaciones en orden cronológico-; y en segundo lugar, en las páginas siguientes, los folios donde se volcó el acta del libro correspondiente al organismo partidario del que se trate.
- La digitalización del acta debe incluir la totalidad del folio del libro, de modo tal que pueda apreciarse el o los números de los folios del libro en los que se volcó el acta.
- El acta que se vaya a digitalizar para su presentación deberá contener en el mismo PDF la planilla de asistencia o firma de la totalidad de los miembros que participaron de la reunión. Ello es indispensable para que el Juzgado al momento de realizar el control de legalidad pueda verificar si el órgano contó con quórum suficiente para sesionar válidamente.
- Además, el acta deberá contener de modo claro y expreso la cantidad de miembros que aprueban cada una de las decisiones que se adopten, a los fines de poder verificar el Juzgado que esas decisiones se hayan aprobado con la mayoría exigida estatutariamente.

TENER EN CUENTA:

El Sistema de Gestión Judicial Lex-100 no permite incorporar archivos de un tamaño mayor a 5 MB, de modo tal que deberán generar tantos archivos como sean necesarios para poder incorporar todos los del mismo tipo





Poder Judicial de la Nación

JUZGADO FEDERAL DE NEUQUEN 1

de documento. En los casos en que un tipo de documento contenga más de un archivo deberá identificarse la cantidad total de archivos del mismo tipo y el número correspondiente a cada uno en el nombre del archivo. Así por ejemplo si la digitalización del Acta de la Asamblea Provincial de fecha 10/05/2020 genera un archivo de 20 MB, se deberá hacer 4 archivos de 5 MB cada uno que se nombraran:

Acta de la Asamblea Provincial de fecha 10/05/2020 1-4

Acta de la Asamblea Provincial de fecha 10/05/2020 2-4

Acta de la Asamblea Provincial de fecha 10/05/2020 3-4

Acta de la Asamblea Provincial de fecha 10/05/2020 4-4





Poder Judicial de la Nación
JUZGADO FEDERAL DE NEUQUEN 1

CNE 87/2020

Neuquén, 2 de junio de 2020.

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, en las presentes actuaciones caratuladas **“CÁMARA NACIONAL ELECTORAL S/ FORMULA PETICIÓN – COMUNICACIONES 2020 – DISTRITO NEUQUÉN”** (Expte. N° CNE 87/2020) se recibió la Acordada N° 24/2020 CNE, la que fue notificada a los partidos políticos reconocidos en el Distrito junto a la Acordada N° 4/2020 CSJN.

La Acordada N° 4/2020 de la Corte Suprema de Justicia de la Nación en su punto 11) dispuso que todas las presentaciones que se realicen en el ámbito de la Justicia Nacional y Federal deben ser hechas exclusivamente en formato digital, a través de la IEJ (Identificación Electrónica Judicial) y por medio de las herramientas disponibles en el Portal de Gestión de Causas del Poder Judicial de la Nación. Agrega el mismo punto de la acordada mencionada que dichas presentaciones deberán estar firmadas electrónicamente por el presentante. Se estableció que las presentaciones digitales y la documentación asociada a las mismas –también digitalizada– tendrán el valor de declaración jurada en cuanto a su autenticidad, serán autosuficientes y no será necesario adjuntar la copia en formato papel.

En el mismo sentido la Acordada N° 24/2020 de la Cámara Nacional Electoral dispuso que *“todos los elementos que deben acompañarse para el reconocimiento de los partidos políticos; la conservación de su personalidad política y el desenvolvimiento de su actividad, podrán ser presentados exclusivamente en formato digital, en la modalidad que instruya cada juzgado... a cuyo efecto el presentante cargará*



#34525188#259852975#20200602125830641

en el sistema de gestión judicial Lex-100 el correspondiente escrito con firma electrónica, indicando con precisión los elementos asociados a presentar. El juzgado proveerá dicho escrito indicándole al interesado la modalidad operativa y plazo de presentación de dichos elementos”. La Alzada además precisó que “en el caso de los formularios de adhesión, las fichas de afiliación y las copias de documentos [al igual que los formularios de renuncia a la afiliación], puede resultar en ocasiones dificultosa o inconveniente, por su volumen, la reproducción y presentación digital”, dejando librado a los magistrados emitir las indicaciones sobre la modalidad en que las mismas debían ser presentadas. Asimismo, la Cámara Nacional Electoral ratificó al igual que el Máximo Tribunal que “Las presentaciones y los documentos digitales asociados tendrán el valor de declaración jurada y serán autosuficientes” aclarando que “La autoridad partidaria debe conservar toda la documentación original -cuya reproducción digital sea presentada- la cual podrá ser requerida por los señores jueces en cualquier momento, para verificar su autenticidad o para conservarla en el juzgado.”

Del mismo modo, la Corte Suprema de Justicia de la Nación habilitó mediante el punto 2 de la Acordada 12/2020 la firma electrónica respecto de todos los magistrados y funcionarios del Poder Judicial de la Nación (de las instancias inferiores) que desarrollan su actividad con el Sistema de Gestión Judicial, estableciendo en el punto 3 de la misma Acordada que, en los casos en que se aplique la firma electrónica o digital, no será necesario la utilización del soporte papel, quedando lo resuelto en soporte electrónico cuyo almacenamiento y resguardo estará a cargo de la Dirección General de Tecnología y de la Dirección General de Seguridad Informática del Consejo de la Magistratura de la Nación. Con ello completó el círculo necesario para habilitar el expediente digital, pues ahora no solamente las partes formulan sus peticiones en soporte digital (Acordada 4/2020 CSJN),





Poder Judicial de la Nación

JUZGADO FEDERAL DE NEUQUEN 1

sino que también los magistrados y funcionarios las atienden de ese modo (Acordada 12/2020 CSJN).

Resulta entonces necesario y oportuno elaborar las guías donde se fijen los criterios y modalidades que regirán en la Secretaría Electoral de este Juzgado Federal N° 1 con competencia electoral de Neuquén para el trámite de reconocimiento de nuevos partidos políticos en expediente digital; la modalidad operativa en que se deberán presentar escritos y acompañar documentos en formato digital dirigidos a los autos principales de los partidos para el desenvolvimiento o conservación de la personalidad política de los mismos o cualquier otra presentación en los expedientes judiciales que tramitan en Secretaría Electoral; y la modalidad en que se presentaran las fichas de adhesión, afiliación, fotocopia de documentos de identidad y renuncia a la afiliación política por parte de las agrupaciones del Distrito.-

En tal sentido, es menester tener en cuenta que de acuerdo a las disposiciones vigentes emitidas por la CSJN, las peticiones enderezadas a lograr el inicio y la tramitación de un expediente digital sólo las puede llevar a cabo el titular de una Identificación Electrónica Judicial -IEJ-; requisito indispensable para formular presentaciones, consultar los expedientes y recibir notificaciones electrónicas a través de la página web del Poder Judicial de la Nación -www.pjn.gov.ar-.

Sobre el modo en que se obtiene la IEJ, se solicita el inicio de un expediente judicial digital destinado a obtener el reconocimiento de la personería jurídico política de una agrupación y para organizar el modo en que la documentación necesaria para la constitución de un nuevo partido debe ser sistematizada y presentada, este Juzgado ha elaborado una “GUÍA PARA INICIAR EL TRÁMITE DE



RECONOCIMIENTO DE NUEVOS PARTIDOS POLÍTICOS EN EXPEDIENTE DIGITAL”, que como Anexo I forma parte de la presente, y que por la presente será aprobada.

Por otra parte, en base a los lineamientos fijados por la Corte Suprema de Justicia de la Nación y la Cámara Nacional Electoral, este Juzgado ha elaborado una guía para organizar y facilitar el modo en que una persona -apoderado partidario, letrado o ciudadano- que procure presentar un escrito, documentación u otro elemento en algún expediente judicial que tramitan en Secretaría Electoral, deba hacerlo. Se detallaron los pasos a seguir en el Portal de Gestión de Causas del Poder Judicial de la Nación (www.pjn.gov.ar) para efectuar las presentaciones y los requisitos de las mismas en cuanto a su nombre o denominación, formato y tamaño. Bajo la denominación “GUÍA PARA PRESENTAR ESCRITOS Y ACOMPAÑAR DOCUMENTOS EN FORMATO DIGITAL DIRIGIDOS A EXPEDIENTES EN TRÁMITE ANTE LA SECRETARÍA ELECTORAL”, será aprobada la guía que obra como Anexo II de la presente.

Finalmente, para organizar la modalidad en que las agrupaciones deben presentar las adhesiones, afiliaciones, fotocopia de los documentos de identidad y formularios de renuncia, dada la falta de un sistema que permita la presentación digital y reproducción de dichos documentos por parte del Juzgado para su control, este Juzgado ha elaborado una “GUÍA PARA PRESENTAR FICHAS DE ADHESIÓN, AFILIACIÓN, FOTOCOPIA DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD Y RENUNCIAS A LA AFILIACIÓN POLÍTICA”, que como Anexo III forma parte de la presente, y que por la presente será aprobada.

Corresponderá poner en conocimiento de los apoderados de los partidos políticos del Distrito las nuevas guías elaboradas que se aprobarán por la presente y a las que deberán ajustar las presentaciones





Poder Judicial de la Nación

JUZGADO FEDERAL DE NEUQUEN 1

las agrupaciones del Distrito y quienes pretendan conformar una nueva, y disponer su publicación -al igual que la resolución de fecha 12 mayo de 2020 dictada en estas actuaciones junto a las guías allí aprobadas- en la página web del fuero electoral en el apartado correspondiente a la Secretaría Electoral de este Distrito, para su publicidad y difusión en los interesados.

Por ello,

RESUELVO:

1) HABILITAR días y horas inhábiles a los fines del dictado de la presente resolución.

2) APROBAR la **GUÍA PARA INICIAR EL TRÁMITE DE RECONOCIMIENTO DE NUEVOS PARTIDOS POLÍTICOS EN EXPEDIENTE DIGITAL**, que como Anexo I forma parte de la presente.

3) APROBAR la **GUÍA PARA PRESENTAR ESCRITOS Y ACOMPAÑAR DOCUMENTOS EN FORMATO DIGITAL DIRIGIDOS A EXPEDIENTES EN TRÁMITE ANTE LA SECRETARÍA ELECTORAL**, que como Anexo II forma parte de la presente.

4) APROBAR la **GUÍA PARA PRESENTAR FICHAS DE ADHESIÓN, AFILIACIÓN, FOTOCOPIA DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD Y RENUNCIAS A LA AFILIACIÓN POLÍTICA**, que como Anexo III forma parte de la presente.

5) HACER SABER a los partidos políticos y a quienes pretendan conformar uno nuevo, que deberán ajustar sus peticiones a las Guías aprobadas en los puntos anteriores, bajo los apercibimientos en ella previstos.



6) DISPONER la publicación de la presente y de las guías aquí aprobadas en la página web del fuero electoral en el apartado correspondiente a la Secretaría Electoral de este Distrito, al igual que la resolución de fecha 12 mayo de 2020 dictada en estas actuaciones junto a las guías allí aprobadas.-

Regístrese y notifíquese a los apoderados de los partidos del Distrito. Asimismo, comuníquese a sus efectos a la Cámara Nacional Electoral vía DEO y al Ministerio Público Fiscal.

