



**Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires**  
Tribunal Electoral

# **Sistema Integral Electoral (SIEL)**

**Aplicativo para la Oficialización y Validación de Listas y  
Precandidaturas**

**Proceso Electoral 2023**



## Índice de Contenido

Introducción .....	3
Requerimientos Técnicos .....	3
Usuario y Contraseña .....	4
Pantalla de Ingreso .....	5
Cambio de contraseña .....	5
Tipos de Usuario/a .....	6
Creación de una lista .....	7
Usuario de lista primer ingreso al sistema .....	8
Carga de Adhesiones .....	9
Agregar adhesión individualmente .....	10
Borrado de Adherente .....	11
Acciones de La Lista .....	11
Leyendas .....	12
Importación de Adherentes .....	12
Adjuntar Firmas .....	14
Cierre de Lista de Adherentes .....	15
Carga de Listas de Precandidatos/as .....	16
Agregado individual de precandidato/a .....	17
Agregar documentación .....	18
Edición y Borrado .....	20
Ordenamiento .....	21
Acciones de la Lista .....	21
Importación de Precandidatos/as .....	22
Leyendas .....	22
Validación de la Lista .....	23
Ordenamiento por paridad y alternancia .....	24
Cierre de Lista .....	26
Revisión de observaciones .....	26
Finalización de Lista .....	27
Soporte .....	29



## Introducción

El presente documento está dirigido a explicar las pautas de operación del sistema informático (en adelante SIEL) de uso obligatorio para la presentación y verificación de adhesiones, precandidaturas y toda otra documentación pertinente relativa al proceso electoral del año 2023.

El SIEL consta de los elementos de seguridad necesarios que garantizan la integridad y confidencialidad de la información a través del uso de certificados de seguridad (SSL) para encriptado de la comunicación entre el navegador del usuario y el servidor. Funciona a través de un firewall que impide accesos maliciosos o no autorizados y cuenta con una configuración de redundancia de alta disponibilidad que reduce el riesgo de caídas del sistema. Asimismo el sistema se encuentra monitoreado y ante cualquier inconveniente emite alertas que notifican en forma instantánea a la Dirección de Informática y Tecnología del Consejo de la Magistratura de la Ciudad de Buenos Aires.

El SIEL tiene por objeto facilitar a las Juntas Electorales Partidarias la verificación del cumplimiento de las condiciones que deben reunir los/las precandidatos/as de las listas internas que presenten la solicitud de oficialización, a fin de posibilitar que dicten la resolución fundada de admisión o rechazo en tiempo oportuno (art. 84 del Código Electoral de la CABA).

## Requerimientos Técnicos

Para ingresar al sistema SIEL el/la usuario/a debe tener acceso a Internet y un navegador estándar, preferentemente en la última versión publicada. Se recomienda utilizar Chrome o Firefox. El programa bloqueador de ventanas (Pop Ups) deberá desactivarse para evitar que bloquee las ventanas emergentes de este sitio web.



## Acceso al Sistema

Se ingresa al SIEL desde el sitio electoral del Tribunal Electoral

<https://electoralcaba.gob.ar/>



## Usuario y Contraseña

Los/las apoderados/as de Lista o de Junta Electoral Partidaria deberán solicitar al Tribunal Electoral un usuario y contraseña para poder ingresar al SIEL.

Luego de ingresar con usuario y contraseña por primera vez, se recomienda modificar la contraseña otorgada por el Tribunal, a los efectos de asegurar su total confidencialidad.



## Pantalla de Ingreso

### Ingresar al Sistema (SIEL)

Nombre de usuario

Contraseña

[Entrar](#)

**CONSULTAS Y ASISTENCIA TÉCNICA:**

Para dirigir **consultas** al Tribunal Electoral de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, comuníquese a:

 **4011-1777**     **54 9 11 3682-1175**

Corrientes 1464, piso 29 CABA - Lunes a Viernes de 9 a 16 hs.

## Cambio de contraseña

Para modificar la contraseña deberá hacer clic en el menú “Administración” de la barra superior(en rojo) en la pantalla de inicio.



### Cambiar Contraseña

Contraseña Actual

Nueva Contraseña

\* La contraseña tiene que tener un mínimo de 6 caracteres

[✓ Grabar](#) [Volver](#)



## Tipos de Usuario/a



### Usuario/a de Junta Electoral Partidaria

---

- Solapa “Agrupaciones Políticas”  
Visualizará la información de su Agrupación Política, pudiendo modificar el isologo.
- Solapa “Candidaturas”  
El/la usuario/a de Junta creará desde aquí la/las lista/listas interna/s. Podrá revisarla una vez que el apoderado/a de lista la cierre para luego finalizarla.
- Solapa “Administración”  
Permite cambiar la contraseña y visualizar los/las apoderados/as de cada lista interna.
- Solapa “Manual de uso”  
Descarga el tutorial de uso del sistema.

### Usuario/a Apoderado/a de Lista

---

- Solapa “Candidaturas”  
Aquí deberá completar los nombres de los/las precandidatos/as.
- Solapa “Administración”  
Desde aquí podrá cambiar su contraseña de ingreso al sistema.
- Solapa “Manual de uso”  
Descarga el tutorial de uso del sistema.



## Creación de una lista

Las listas son generadas por los usuarios de Junta Electoral Partidaria. Para generar una nueva lista se debe presionar el botón **CREAR LISTA**



Completar la información solicitada en la ventana emergente.



- Denominación de la Lista: no podrá contener nombres de personas (cf. Art. 80 inciso 2 del Código Electoral de la CABA)



## Usuario de lista: primer ingreso al sistema

En el primer ingreso al sistema el usuario de lista deberá completar los datos solicitados en el botón “*Datos Adicionales*”. Todos los datos solicitados son obligatorios. Allí podrán descargar los modelos sugeridos.

The screenshot shows the SIEM system interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: SIEM, Agrupaciones Políticas, Candidaturas, Administración, Reincidencia, Manual de Uso, and Cerrar sesión de todos. The main content area is titled 'Precandidaturas PASO Lista TODOS POR LA VIDA'. Below the title, there is a sub-header 'TODOS POR LA VIDA (No Cerrada)'. There are two buttons: 'Solicitudes adherentes' and 'Datos adicionales'. A red arrow points to the 'Datos adicionales' button. To the right of the buttons is a 'Salir de esta lista' button. Below the buttons, there is a list of items: 'Listas Precandidatos sin validar: Legisladores' and 'Listas Adherentes sin validar: Legisladores'. Below the list, there is a prompt 'Seleccione la categoría sobre la que desea operar' and a dropdown menu showing 'Legisladores'.

### Datos y Archivos Adicionales (art. 80 código electoral)

The screenshot shows the 'Modelos de Archivos' section. It contains a button with a plus icon and the text 'Descargar Modelo de Responsable Economico y Apoderado'.





## Carga de Adhesiones

Corresponde a los/las usuarios/as de lista. Para acceder a la sección de adhesiones haga clic en la categoría en el cual cargará las adhesiones:

The screenshot shows the SIEL system interface. At the top, there is a navigation bar with links: SIEL, Agrupaciones Políticas, Candidaturas, Administración, Reincidencia, Manual de Uso, and Cerrar sesión de Lista. Below this, a blue header reads 'PASO 2021 TEST - ALUVIÓ CIUDADANO - LISTA BLANCA'. The main content area is titled 'Precandidaturas PASO Lista LISTA BLANCA'. Underneath, it says 'LISTA BLANCA (No Cerrada)' and has two buttons: 'Solicitudes Adhesión' and 'Datos adicionales'. A yellow box contains two bullet points: 'Listas Precandidatos observados: Legisladores' and 'Listas Adherentes observados: Legisladores'. Below this, it says 'Seleccione la categoría sobre la que desea operar' and shows a dropdown menu with 'Legisladores' selected. A red arrow points to this dropdown menu. There is also a button 'Hacer clic para agregar el logo'.

Y luego vaya a la segunda solapa llamada “ADHESIONES”

The screenshot shows the 'Detalle Precandidatura' section of the SIEL system. At the top, there is a navigation bar with links: SIEL, Agrupaciones Políticas, Candidaturas, Administración, Reincidencia, Manual de Uso, and Cerrar sesión de Lista. Below this, a blue header reads 'PASO 2021 TEST - ALUVIÓ CIUDADANO - LISTA BLANCA' and 'CARGO: Legisladores'. There are two tabs: 'PRECANDIDATURAS' and 'ADHESIONES'. The 'ADHESIONES' tab is active. Below the tabs, it says 'Registro y validación' and 'Adhesiones'. A red arrow points to the 'ADHESIONES' tab.



## Agregar adhesión individualmente

Para agregar adherentes es necesario ingresar el tipo, número de documento y género de la persona:

PRECANDIDATURAS ADHESIONES

Registro y validación de adhesiones

• Adherentes pendientes de validación

Carga individual de adhesión

Tipo Documento: DNI  
Nro. Documento: Número  
Sexo: Masculino

Buscar

Presionando el botón “Buscar”, el sistema buscará la persona en el padrón y, en el caso que la persona esté registrada, aparecerán sus datos en el formulario de edición ubicado a continuación. Se podrá agregar la persona a la lista de adherentes presionando el botón **Agregar Adherente**. Recuerde que es requisito que los/las adherentes estén inscriptos/as en el padrón.

### Carga individual de adhesión

Tipo Documento: DNI  
Nro. Documento: 28843871  
Sexo: Masculino

Buscar

#### Datos personales

##### Nombres

MARIANO

##### Apellidos

CASTILLEJO

##### Domicilio

AGRELO 3764

Cancelar

Agregar Adherente

LISTA TODOS UNIDOS PODEMOS  
PASO 2017 - Legisladores

ADHERENTES 1000

CANTIDAD MINIMA DE ADHERENTES 1000

ADHERENTES AFILIADOS (min 10%) 111 (11%)

Cargar Lista, Adjuntar Firmas, Validar, Eliminar, Cerrar, Descargar Lista

Ver errores en la importación

Adherentes

DNI, NOMBRE, APELLIDO

Observados, Afiliados, Buscar, Limpiar Filtros


DNI	NOMBRE	APELLIDO
30023686	NATALIA SANCHEZ	
30023685	LEOPOLDO JOSE	








A la derecha de la pantalla aparecen los adherentes ya cargados a la lista y también podrá verse:

- El número total de adherentes de la lista que están cargados.
- La cantidad mínima de adherentes requerida.
- La cantidad de adherentes de la lista que están afiliados al partido político o a alguna de las agrupaciones políticas que integran la alianza.

## Borrado de Adherente


Presionando el botón de borrado  el sistema solicitará confirmación de la acción y en caso afirmativo procederá con el borrado de la adhesión.

30023686	NATALIA SANCHEZ		
30023685	LEOPOLDO JOSE		

Si desea borrar todos los adherentes cargados presione el botón  de la botonera de la derecha.

## Acciones de La Lista

: Permite importar un archivo de adherentes para esta lista.

: Carga/consulta el documento con la conformidad de firmas de adhesiones

: Corre el proceso de validación sobre la lista actual, sin cerrarla.



Eliminar

: Elimina a TODOS los adherentes de la lista, dejándola vacía.

Cerrar

: Cierra definitivamente la lista, siempre y cuando sea válida.

Descargar Lista

: Descarga un archivo para su posterior impresión.

## Leyendas

Cada adherente de la lista posee íconos a la derecha que indican lo siguiente:

**Afiliado:** El/la adherente está afiliado al partido político o a alguna de las agrupaciones políticas que integran la alianza a la que pertenece esta lista.

**Adhiere a otra lista para el mismo cargo:** Indica que el/la adherente se encuentra ingresado por otra lista.

## Importación de Adherentes

Puede completar los/las adherentes en la planilla proporcionada al efecto (en descargar planilla). Una vez efectuada la carga debe guardar en un archivo xls (Excel v1997-2003) que podrá ser luego importado utilizando esta herramienta. Para eso debe acceder a la página de importación presionando el botón

### Cargar Lista de Adherentes

Descargar plantilla

Descargar archivo

Archivo a Importar

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Carge el listado de adherentes que desea importar aquí.

Cancelar

Limpiar Lista e Importar Adherentes

Importar Adherentes



El archivo debe ser un archivo de Excel versión 1997-2003 (.xls) y poseer los siguientes campos:

Tipo Documento	Número Documento	Género
DNI	123456	F
DNI	789012	M

- El campo tipo de documento indica la sigla. ej.: DNI, LE o LC.
- El campo “Número Documento” debe ser numérico (sin puntos). En el caso de que exista un error el sistema ignorará la línea, por lo que puede importarse un archivo con títulos de columna sin que esto genere un error.
- El campo Género se completará con “F” (Femenino) o “M” (Masculino) o, en su caso, “X” (No Binario).

A continuación encontrará un archivo base (puede ser descargado desde la aplicación) para armar la lista de adherentes a importar:



Importar Lista de Adherentes x

---

**Descargar plantilla**     ←

**Archivo a Importar**   

Carge el listado de adherentes que desea importar aquí.

---



Una vez seleccionado el archivo usando el botón *Examinar*, debe elegir una de las dos opciones:

- Limpiar Lista e importar Adherentes: borra los/as adherentes que hayan sido agregados con anterioridad e importa los adherentes desde el archivo seleccionado.
- Importar Adherentes: incorpora a la lista de adherentes, sin borrar las que estén cargadas previamente, las personas listadas en el archivo especificado.

Luego de seleccionar el método de importación, el sistema irá mostrando el avance del procesamiento del archivo. En caso de encontrar algún error o inconveniente con el formato de los datos del archivo utilizado, la aplicación pondrá a disposición del usuario un archivo con los errores encontrados:

Carga individual de adhesión

Tipo Documento: DNI, Nro. Documento: Número, Sexo: Masculino

Buscar

LISTA BLANCA  
Paso 2021 Test - Legisladores

ADHERENTES: 10  
CANTIDAD MÍNIMA DE ADHERENTES: 1000  
ADHERENTES AFILIADOS (min 10%): 0 (0%)

Cargar Lista, Adjuntar Firmas, Validar, Eliminar, Cerrar, Descargar Lista

Ver errores en la importación

Adherentes: DNI, NOMBRE, APELLIDO

Observados, Afiliados, Buscar, Limpiar Filtros

## Adjuntar Firmas

Presionando el botón **Adjuntar Firmas** emergerá una ventana en la que deberá cargar el documento con las firmas de los/as adherentes. Dicho botón estará en rojo cuando esté pendiente subir el documento, mientras que se visualizará en color verde cuando ya esté adjunto.



Formulario de Adhesiones

Agregar archivo Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado


Descargar Formulario Modelo

Cancelar Agregar

En la misma ventana hay un link para descargar e imprimir el documento. Una vez que tenga el formulario completo con los datos de los/as adherentes y sus correspondientes firmas, deberá digitalizarlo (ver nota a continuación) para finalmente subir el documento al sistema.

**Digitalización:** para transformar formularios de papel a formularios digitales (archivos de PC) puede hacerlo escaneando el documento. Si no cuenta con un escáner, una alternativa sencilla es tomar fotografías de cada página del formulario e ir colocando las imágenes en un único documento Word de manera tal que le quedará todo en un solo archivo, que será el que finalmente subirá.

## Cierre de Lista de Adherentes

Una vez que se ha completado y validado la nómina de adhesiones, se puede proceder a cerrarla presionando el botón 

El sistema pedirá confirmación de la acción y luego cerrará la lista de adherentes y ya no podrán agregarse ni borrarse adherentes.



## Carga de Listas de Precandidatos/as

Corresponde al usuario/a de lista. Para acceder a la pantalla de manejo de listas de precandidatos/as, haga clic en el cargo deseado.

The screenshot shows the SIEL system interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: SIEL, Agrupaciones Políticas, Candidaturas, Administración, Reincidencia, and Manual de Uso. Below this, a blue header reads 'PASO 2021 TEST - ALUVIÓN CIUDADANO - LISTA BLANCA'. The main content area is titled 'Precandidaturas PASO Lista LISTA BLANCA'. Underneath, it says 'LISTA BLANCA (No Cerrada)' and has two buttons: 'Solicitudes Adhesión' and 'Datos adicionales'. A yellow box contains the text 'Listas Precandidatos observados: Legisladores'. Below this, there is a prompt: 'Seleccione la categoría sobre la que desea operar'. There are two buttons: 'Legisladores' (with a lock icon) and another button with a list icon. A red arrow points to the 'Legisladores' button.

Dentro de la pantalla de manejo de precandidaturas podrá agregar, modificar y borrar precandidatos/as de su lista. El sistema posee además un área de notificación de pendientes (en rojo) y otra de observaciones (en amarillo) para la lista y para cada precandidato/a que se activa cuando se valida la lista:

The screenshot shows the 'Detalle Precandidatura' screen. At the top, there is a navigation bar with the following items: SIEL, Agrupaciones Políticas, Candidaturas, Administración, Reincidencia, Manual de Uso, and 'Cerrar sesión de Lista'. Below this, a blue header reads 'PASO 2021 TEST - ALUVIÓN CIUDADANO - LISTA BLANCA' and 'CARGO: Legisladores'. The main content area is titled 'Detalle Precandidatura' and has a dropdown menu for 'Ir a Listas de Precandidaturas'. Below this, there are two tabs: 'PRECANDIDATURAS' and 'ADHESIONES'. The 'PRECANDIDATURAS' tab is active. The main content area is titled 'LISTA BLANCA' and 'Paso 2021 Test - Legisladores'. There is a black box with the text 'Observaciones que deben subsanarse pero no impiden cerrar la lista'. Below this, there is a yellow box titled 'Observaciones' with a list of items: 'Hay solo 29 de 30 precandidatos/as titulares requeridos.', 'Faltan 10 suplentes para completar los 10 requeridos', 'Pendiente subir la foto del precandidato/a principal.', 'Hay 29 precandidatos/as sin fotocopia del DNI.', 'Hay 29 precandidatos/as sin aceptación de candidatura.', 'Hay 29 precandidatos/as sin certificado de reincidencia criminal.', 'Hay 1 precandidatos/as que no se encuentran en el padrón.', 'Hay 29 precandidatos/as que se encuentran en otra lista.', 'Hay 5 precandidatos/as los cuales no es posible corroborar que cumplan con los 4 años mínimos del ejercicio de la ciudadanía.', 'Hay 5 precandidatos/as los cuales no es posible corroborar que cumplan con los 4 años mínimos de residencia en la Ciudad de Buenos Aires.'





## Agregado individual de precandidato/a

Para agregar un precandidato/a, se deberá ingresar tipo, número de documento y el género.

### Carga individual de precandidatura

<b>Tipo Documento</b>	<b>Nro. Documento</b>	<b>Género</b>
<input type="text" value="DNI"/>	<input type="text" value="Número"/>	<input type="text" value="Masculino"/>

Si la persona se encuentra inscripta en el padrón, el sistema llenará automáticamente los campos del formulario con la información disponible, brindando además la posibilidad de modificarlos, salvo el nombre y apellido. Para los casos en que la persona no se esté inscripta en el padrón, la información se podrá completar manualmente y adjuntar los documentos necesarios para acreditar que es nacida en la Ciudad o la residencia requerida.

The screenshot shows the SIEL web application interface. At the top, there is a navigation bar with the SIEL logo and menu items: 'Agrupaciones Políticas', 'Candidaturas', 'Administración', 'Reincidencia', 'Manual de Uso', and 'Cerrar sesión de Lista'. Below the navigation bar, a red banner indicates 'Precandidaturas pendiente de validación'. The main content area is divided into two sections. On the left, the 'Carga individual de precandidatura' form is displayed, featuring fields for 'Tipo Documento' (DNI), 'Nro. Documento' (Número), and 'Sexo' (Masculino), along with a 'Buscar' button. Below these are 'Datos personales' fields for 'Nombres' (SERGIO ERNESTO), 'Apellidos' (SUAREZ), 'Conocido Como (Nombre)', 'Conocido Como (Apellido)', and 'Fecha Nacimiento' (DD-MM-AAAA). On the right, the 'LISTA BLANCA' panel is visible, titled 'Paso 2021 Test - Legisladores'. It includes an 'Adherir cargo' button and sections for 'TITULARES' (Cantidad: 0/30) and 'SUPLENTEs' (Cantidad: 0/10). The list area is currently empty, displaying the message 'Lista de precandidaturas vacía.' and control buttons like 'Cargar Lista', 'Validar', 'Eliminar', 'Cerrar', 'Observaciones', and 'Ordenar por cupo'.



El formulario mostrará la siguiente información del precandidato/a:

- Nombres: Primer y segundo nombre de la persona.
- Apellidos: Apellidos de la persona.
- Conocido/a Como: Este campo contiene la denominación del precandidato/a en la lista o boleta (artículo 81 CE)
- Fecha Nacimiento: fecha de nacimiento registrada en el DNI.
- Domicilio: domicilio que figura en los registros del padrón. Dicha información no podrá modificarse, salvo que la persona no esté inscripta en el padrón
- Nacionalidad Argentina: Indica la situación del precandidato/a respecto de la nacionalidad argentina. Este campo deberá ser completado individualmente
- Residencia: Este campo hace referencia a la antigüedad de residencia del precandidato/a en la Ciudad de Buenos Aires.

## Agregar documentación

**Aceptación de candidatura y Declaración Jurada:** se deberán adjuntar los documentos de aceptación de precandidatura y declaración jurada. Podrá descargar el documento modelo desde el link “Descargar Plantilla”

\* Adjuntar Aceptación de Candidatura y Declaración Jurada  
(Descargar Plantilla) 

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Agregar

Descargar Documento Adjunto  



- Copia del DNI: será obligatorio para todos los precandidatos subir una copia del DNI, donde se pueda apreciar el domicilio registrado.
- Certificado de Reincidencia: será obligatorio para todos los precandidatos subir el certificado de antecedentes penales.
- Archivos para subsanar observaciones: se podrán subir tres tipos de documentos adicionales para subsanar distintas observaciones: a) Deudor alimentario: para aquellos precandidatos que figuren como deudores; b) Inhabilitado: que subsane el tipo de inhabilitación identificada por el sistema; y c) Residencia en la Ciudad: donde se podrá adjuntar algún documento que acredite la antigüedad de la residencia exigida.

**Agregar archivo para subsanar observación**

Seleccione tipo de archivo.

- Deudor Alimentario
- Inhabilitación
- Residencia en la Ciudad

[Agregar](#)

Archivo	Documento	Eliminar
No hay archivos cargados.		



Todos los campos antes mencionados son obligatorios, salvo “Conocido/a Como”.



Por último para agregar el precandidato/a a la lista presione el botón [Agregar Precandidato/a](#)

El guardado es instantáneo y se lo podrá apreciar agregado al final de la lista.



## Edición y Borrado

Si Presiona el botón de edición  los datos del/la precandidato/a aparecerán de nuevo en el formulario de la izquierda, y se podrán realizar los cambios necesarios, que serán guardados al presionar el botón 

Si presiona el botón de borrado  correspondiente al/la precandidato/a, el sistema solicitará confirmación de la acción y, en caso afirmativo, procederá al borrado de dicho/a precandidato/a de esta lista. En caso de querer borrar todos los/las precandidatos/as presione el botón  en la botonera ubicada a la derecha de la pantalla.



## Ordenamiento

Para modificar el orden de la lista seleccione el nombre del/la precandidato/a que quiere reubicar y arrástrelo utilizando el puntero. Esta modalidad permite también pasar un titular a la lista de suplentes, y viceversa.

Titulares

1	25677426	RODRIGO AGUIRRE				
2	25730548	MIRIAM SOLEDAD				
3	13061426	GABRIEL ALEJANDRO				
4	28506285	VICTOR PAULO				
5	25473238	CLAUDIA ALEJANDRA				
6	48109196	ANALIA CECILIA ACUÑA				

Además, en el caso de que la lista hubiera sido validada anteriormente, se cambiaría su estado a “Sin Validar”, dado que el cambio de orden puede afectar el cumplimiento de la paridad y alternancia.

## Acciones de la Lista

**Cargar Lista** : Permite importar un archivo de precandidatos/as.

**Validar** : Controla los requisitos que debe cumplir la lista y cada precandidatura. Se destacarán los requisitos observados.

**Eliminar** : Elimina a TODOS los/las precandidatos/as de la lista, dejándola vacía.



Cerrar

: Cierra definitivamente la lista, para poder concluir el proceso de registración de precandidaturas.

Observaciones

: Descarga un archivo para su posterior impresión.

Ordenar por cupo

: Verifica que la lista cumpla con el requisito de paridad y alternancia de género.

## Importación de Precandidatos/as

La importación de precandidatos/as tiene las mismas reglas que la [importación de adherentes](#).



precandidatos.xls

## Leyendas

A la derecha de cada precandidato/a observado/a se verán íconos que representan cada observación:





**No se encuentra en el padrón:** precandidato/a fue agregado manualmente por no encontrarse en el padrón.



**Deudor Alimentario:** precandidato/a se encuentra en la base de datos del Registro de Deudores Alimentarios Morosos (art. 9 de la ley 269).




 **Inhabilitado:** precandidato/a se encuentra en la base de datos de inhabilitados para ejercer cargos públicos.


 **Residencia insuficiente:** precandidato/a no posee la residencia exigida para la categoría.

Precandidato/a Jefe/a de Gobierno: 5 años en la Ciudad art. 97 de la CCABA

Precandidatos/as a Diputados/as: 4 años en la Ciudad art. 70 inc. 2 de la CCABA

Precandidatos/as a Miembros de Junta Comunal: 2 años en la comuna correspondiente art. 21 inc. b de la ley 1777.

 **Candidato reelecto:** se observa cantidad de mandatos cumplidos.


 **Nacionalidad:** No cumple o no es posible corroborar si tiene los años mínimos de ejercicio de la ciudadanía requeridos.


Precandidatos/as a Jefe/a de Gobierno: argentino/a, nativo/a o por opción (art. 97 CCABA)


Precandidatos/as a Diputados/as: 4 años art. 70 inc. 1 de la CCABA

Precandidatos/as a Miembros de Junta Comunal: 2 años art. 21 inc. a de la ley 1777.

 **Información incompleta:** información del precandidato/a pendiente de ser cargada.

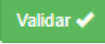
 **Fotocopia DNI pendiente:** No se encuentra adjunta la fotocopia del DNI

 **Aceptación de la precandidatura pendiente:** No se encuentra adjunto el documento de conformidad de precandidatura

 **Certificado de reincidencia:** No se ha adjuntado el certificado de antecedentes penales

 **Precandidato/a con participación en elecciones pasadas:** Identifica personas que ya fueron candidatos/as

## Validación de la Lista

Al presionar el botón , el sistema verifica el cumplimiento de los requisitos. Las observaciones podrán verse en un diálogo específico para tal fin.



La lista pasará a estar en estado "Validada", y puede ser "Cerrada".

Aún después de validar una lista, siempre y cuando no se la haya cerrado, se puede seguir operando con normalidad (agregar, editar y borrar precandidatos/as) con la salvedad de que al modificarla el estado de la lista cambiará automáticamente a "Sin Validar" hasta que se repita el proceso de validación.

## Ordenamiento por paridad y alternancia

El sistema ofrece una sugerencia para ordenar la lista en los casos en que la forma en que se ordenaron originariamente no cumpliera con la alternancia exigida. Para ver la sugerencia de ordenamiento que ofrece el sistema se debe tocar el botón "Ordenar por alternancia". Esta es sólo una sugerencia y cada lista puede aceptarla, cancelarla, imprimirla o cambiar el orden de manera manual.





El sistema muestra la lista original en una columna (rojo) y la lista modificada según la sugerencia en otra (verde), para poder apreciar los cambios de manera más clara.

Ordenamiento Sugerido - Cargo Legisladores

Lista Original				Lista Sugerida			
Orden	DNI	Precandidato/a	Sexo	Orden	DNI	Precandidato/a	Sexo
1	6000591	PABLO JAVIER	M	1	6000591	PABLO JAVIER	M
2	6000597	ANDREA VIVIAN	F	2	6000597	ANDREA VIVIAN	F
3	6000594	ESTEBAN HECTOR	M	3	6000594	ESTEBAN HECTOR	M
4	6000596	PABLO HERNAN	M	4	6000604	NATALIA JUDITH	F
5	6000604	NATALIA JUDITH	F	5	6000596	PABLO HERNAN	M
6	6000603	RODRIGO HECTOR	M	6	6000606	CONSTANZA MARIELA	F
7	6000606	CONSTANZA MARIELA	F	7	6000603	RODRIGO HECTOR	M
8	6000609	ANDREA VERONICA	F	8	6000609	ANDREA VERONICA	F
9	6000617	SEBASTIÁN	M	9	6000617	SEBASTIÁN	M
10	6000613	ANA HERNANDEZ	F	10	6000613	ANA HERNANDEZ	F
11	6000618	ALEJANDRO CLAUDIO	M	11	6000618	ALEJANDRO CLAUDIO	M
12	6000626	PATRICIA SUSANA	F	12	6000626	PATRICIA SUSANA	F
13	6000623	HERNAN GONZALO	M	13	6000623	HERNAN GONZALO	M
14	6000641	MARIANA CARLA	F	14	26000641	MARIANA CARLA	F
15	6000627	ALEJANDRO DANIEL	M	15	6000627	ALEJANDRO DANIEL	M
16	6000629	JACOBO ISAAC	M	16	6000642	SILVINA MARIELA	F
17	6000642	SILVINA MARIELA	F	17	6000629	JACOBO ISAAC	M
18	6000633	IVAN	M	18	6000643	VANESA GRISEL	F
19	6000643	VANESA GRISEL	F	19	6000633	IVAN	M
20	6000644	GILDA NORA	F	20	6000644	GILDA NORA	F

Si acepta el orden sugerido por el sistema, presione el botón **Aceptar Sugerencia** que se encuentra al final de la lista sugerida. Una vez realizado este reordenamiento, podrá continuar.


Si no desea aceptar los cambios sugeridos, presione el botón **Cancelar** que se encuentra también al final de la lista sugerida.

Como adicional se podrá imprimir la sugerencia propuesta, con ambas listas, con el fin de que sea analizada antes de ser adoptada.



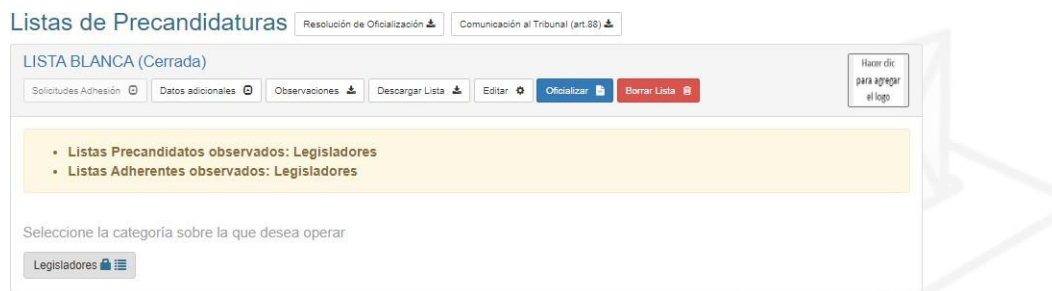
## Cierre de Lista


### Cierre

Una vez que se ha completado y validado la lista de precandidaturas, se puede proceder a cerrarla presionando el botón 

El sistema pedirá confirmación de la acción y luego realizará el cierre de la lista. Se podrá cerrar la lista aunque tenga observaciones pendientes de subsanar.

Cuando las precandidaturas y el listado de adhesiones hayan quedado cerradas (el cierre de cada una es independiente), la lista pasará automáticamente al estado *Cerrada*, momento en el cual el/la usuario/a Apoderado/a de Lista quedará deshabilitado y ya no podrá seguir utilizando el SIEL. En ese momento la lista aparecerá visible para el usuario de Junta Electoral Partidaria.



La Junta Electoral Partidaria podrá reabrir la lista, mediante el botón , si lo considera necesario.

## Revisión de observaciones

Los/las usuarios/as de tipo Junta Electoral Partidaria podrán ver las observaciones identificadas por el sistema y los documentos adjuntos para subsanar dichas observaciones.



PRECANDIDATURAS   ADHESIONES   **OBSERVACIONES**

**Observaciones**

Candidato:    Observación:    Subsanado:

Observación pendiente de revisión  
 Observación Subsanada  
 Observación NO Subsanada

Posición	Persona	Observacion	Doc. Adjunto	Subsanado?	Comentarios
1	RODRIGO ACUÑA	Fotocopia de DNI pendiente	DNI.png	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
		Aceptación de la Candidatura pendiente	ACEPTACIÓN DE PRECANDIDATURA Y ANEXOS - Legislador.doc	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
		Certificado de Reincidencia Criminal pendiente		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
2	MIRIAM SOLEDAD	Fotocopia de DNI pendiente		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
		Aceptación de la Candidatura pendiente		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
		Certificado de Reincidencia Criminal	ANEXO V.pdf	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

En el listado se observa: la posición e identidad del precandidato/a, la observación, el documento adjunto (si existe alguno), dos botones para marcar la observación como subsanada o no y por último una columna para ver y agregar comentarios.

Para cambiar el documento adjunto que subsana una determinada observación, será necesario ir a la solapa "PRECANDIDATURAS", buscar el candidato en cuestión y sobrescribir el documento. Tener en cuenta que esta acción modificará el estado de la lista.

## Finalización de Lista

### Finalización

Al presionar el botón  la lista pasará al estado "Finalizada por la Junta Electoral Partidaria" y mantendrá las observaciones pendientes destacadas por el sistema. A partir



de ese momento las listas son inalterables.

**Listas de Precandidaturas** Resolución de Oficialización Comunicación al Tribunal (art.88)

**LISTA BLANCA (Cerrada)**

Solicitudes Adhesión Datos adicionales Observaciones Descargar Lista Editar **Finalizar** Hacer clic para agregar el logo

- Listas Precandidatos observados: Legisladores
- Listas Adherentes observados: Legisladores

Seleccione la categoría sobre la que desea operar

Legisladores

Luego de "Finalizar" el usuario/a de Junta podrá proceder a la impresión de las listas de precandidatos/as a través de los correspondientes botones dentro de cada una de las listas.

**Listas de Precandidaturas** Resolución de Oficialización Comunicación al Tribunal (art.88)

**LISTA BLANCA (Finalizada por la Junta Electoral Ordinaria)**

Solicitudes Adhesión Datos adicionales Observaciones **Descargar Lista** Hacer clic para agregar el logo

- Listas Precandidatos observados: Legisladores
- Listas Adherentes observados: Legisladores

Seleccione la categoría sobre la que desea operar

Legisladores



CREAR LISTA

Listas de Precandidaturas Resolución de Oficialización Comunicación al Tribunal (art.88)

LISTA BLANCA (Finalizada por la Junta Electoral Partidaria)

Solicitudes Adhesión Datos adicionales Observaciones Descargar Lista

Hacer clic para agregar el logo

ROJOS ARRIBA (Finalizada por la Junta Electoral Partidaria)

Solicitudes Adhesión Datos adicionales Observaciones Descargar Lista

Hacer clic para agregar el logo

Por otra parte, la Junta Electoral Partidaria puede utilizar los modelos sugeridos para la resolución de la oficialización, botón , de listas internas y para la comunicación al Tribunal, botón .

## Soporte

Ante cualquier inconveniente con el uso del SIEL o consulta por cuestiones informáticas puede comunicarse al **4011 1777** o por Wassap: **+54 9 11 36821175**