



---

**TRAMITES ONLINE – SECRETARÍA DE OBRAS y SERVICIOS PÚBLICOS**  
**MANUAL PARA EL PROFESIONAL**

---

## INDICE

<b>INGRESAR AL SISTEMA .....</b>	<b>3</b>
<b>CREAR TRÁMITE .....</b>	<b>3</b>
<b>NOTIFICACIONES .....</b>	<b>5</b>
<b>AGREGAR ACTUALIZACIÓN AL TRÁMITE .....</b>	<b>6</b>
<b>TRAMITE CERRADO .....</b>	<b>6</b>
<b>PREGUNTAS FRECUENTES .....</b>	<b>7</b>
Antecedentes Catastrales .....	7
Visado Previo .....	7
Certificado de Final de Obra para Permiso Edificación .....	7
Certificado de Numeración Oficial para Permiso Edificación .....	8
Permiso de Edificación .....	8

## INGRESAR AL SISTEMA

- Desde el menú de opciones del GestTO, seleccione la opción “Municipalidad de Villa Constitución”

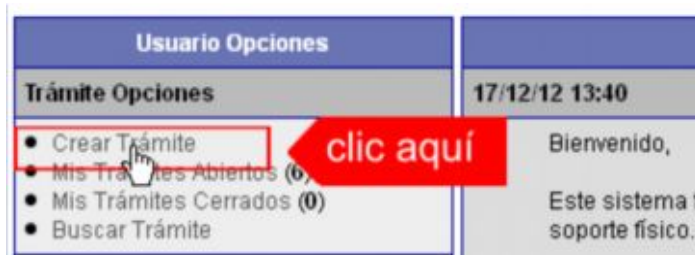


- El sistema validará su usuario e ingresará directamente a la pantalla inicial de Trámites Online



## CREAR TRÁMITE

- Para iniciar un Trámite, seleccione la opción **Crear Trámite** del menú principal en la pantalla de inicio.



2. En la sección **Información de Trámite** deberá ingresar todos los datos solicitados.. Los datos requeridos son:
- o *Tipo de Trámite:* Seleccione el trámite que va a realizar.
  - o *Referencia:* Introduzca datos breves que permitan identificar el trámite.
  - o *Descripción:* Escriba cualquier información pertinente al trámite. De no corresponder ingresar el texto "Sin comentarios"
  - o *Adjuntar:* Utilice esta opción para adjuntar los archivos necesarios para dar inicio a su trámite. Se aceptarán solamente archivos en formato pdf con un tamaño máximo de 2MB.  
Inicialmente el sistema permite adjuntar un solo archivo, si el trámite requiere ingresar varios, debe primero crear el trámite con un adjunto y agregar los otros en una operación posterior, vea el apartado **Agregar actualización al Trámite**.

**Importante**

Ver en el apartado **Preguntas Frecuentes** la descripción completa de la información a ingresar según el tipo de trámite.

3. Una vez completados todos los datos seleccione el botón **Crear Trámite** ubicado en la parte inferior del formulario.

The screenshot shows the 'Crear Trámite' form with the following sections and callouts:

- Información de Técnico:** Repartición: Mesa de Entrada
- Información del Usuario:** Nombre de Usuario: capsf\_0000, Email: soporte@capsf.org.ar, Apellido y Nombre: PRUEBAS, Juan, Teléfono: (empty)
- Información de Trámite:**
  - Tipo de Trámite: Antecedentes Catastrales (Callout: 1.seleccionar tipo)
  - Zona: Urbano (Callout: 2.seleccionar zona)
  - Referencia: Part.Inmob.: Titular: (Callout: 3.completar ref.)
  - Descripción: Manzana, Calle, Número (Callout: 4.completar desc.)
  - Adjunto: (empty) Examinar... (Callout: 5.clic para adjuntar)
- Buttons: Crear Trámite, Limpiar (Callout: 6.clic para crear)

4. En una nueva pantalla visualizará un aviso que incluye el número de identificación del Trámite. El **ID del Trámite** le permitirá realizar su seguimiento.



5. El Trámite quedará registrado con estado "Pendiente" dentro de la opción **Mis Trámites Abiertos** del menú principal.

ID	Técnico	Repartición	Tipo de Trámite	Referencia	Estado
00006	ramiroreinaldi	Mesa de Entrada	Antecedentes Catastrales	Part.Inmob.: 1111	Pendiente
		Obras Privadas	Permiso de Edificación	otro	Pendiente

## NOTIFICACIONES

1. Mientras la Sec. de Obras y Servicios Públicos (SOySP) se encuentre analizando el trámite, el mismo se encontrará en estado "En Curso" y podrá visualizarlo desde la opción del Menú **Mis Trámites Abiertos**. Para acceder al detalle deberá hacer clic en el **ID** o en su **Referencia**.

ID	Técnico	Repartición	Tipo de Trámite	Referencia	Creado	Estado
00006	ramiroreinaldi	Mesa de Entrada	Antecedentes Catastrales	Part.Inmob.: 1111 Titular: PEPE PRUEBA	27/04/13	Pendiente
		Obras Privadas	Permiso de Edificación	otro	18/12/12	Pendiente

2. Cada vez que la SOySP equiera información adicional o detecte la falta de documentación para la gestión de su trámite, recibirá un mail con un aviso y el ID de trámite respectivo. El trámite permanecerá en estado "Esperando respuesta del profesional" hasta tanto cumpla con lo requerido.
3. En cada trámite encontrará dentro de la sección **Actualizaciones** el historial de la gestión realizada.

**Trámite #00006**

Trámite Abierto: 27 de abril de 2013 - 13:58

Tipo de Trámite: Antecedentes Catastrales

Zona: Urbano

Técnico: ramiroreinaldi

Estado: **Pendiente**

Última actualización: 27 de abril de 2013 - 13:58

**Trámite Descripción:**

Referencia: Part.Inmob.: 1111 Titular: PEPE PRUEBA

Descripción: Manzana: 25 Calle: SAN MARTIN Número: 150

Archivos adjuntos: 700000\_2639\_2011-07-14(1).pdf ( 215kb )

**Actualizaciones:**

27 de abril de 2013 - 13:58 por capst\_0000  
Trámite creado por capst\_0000

27 de abril de 2013 - 13:59 por capst\_0000  
Archivo adjunto : 700000\_2639\_2011-07-14(1).pdf ( 214,67kb )

**historial de la gestión del trámite**

Agregar actualización al Trámite:

Agregar archivo adjunto:

## AGREGAR ACTUALIZACIÓN AL TRÁMITE

1. En el menú seleccione la opción **Mis Trámites Abiertos**. Se mostrará una lista con todos sus trámites abiertos ordenados por ID, de mayor a menor (más reciente a más antiguo).
2. Para acceder al detalle debe hacer clic en el **ID** o en su **Referencia**.
3. Dentro del campo **Agregar actualización a la solicitud** ubicado en la parte inferior del formulario, podrá registrar las aclaraciones que considere necesarias.
4. Si necesita adjuntar un archivo haga clic en el campo **Agregar archivo adjunto** o pulse el botón **Examinar** ubicado a su derecha “.
5. Presione el botón **Submit** para enviar la actualización.

## TRAMITE CERRADO

1. Cuando el Trámite esté resuelto por la Sec. de Obras Públicas, recibirá un correo electrónico dándole aviso que el mismo se ha cerrado. Quedará entonces registrado dentro de la opción **Mis Trámites Cerrados** con el estado “Cerrado”.
2. Para observar la respuesta de cada trámite cerrado debe hacer clic sobre el **ID** o texto correspondiente a **Referencia**.
3. El sistema mostrará un detalle de la solicitud y en el historial de la misma podrá observar la respuesta al caso. Cuando correspondiere, la Sec. de Obras Públicas le requerirá que se presente a retirar las certificaciones.

Usuario Opciones	Mis Trámites Cerrados (clic sobre el ID)				
<b>Trámite Opciones</b>	<b>ID</b>	<b>Técnico</b>	<b>Repartición</b>	<b>Tipo de Trámite</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear Trámite</li> <li>• Mis Trámites Abiertos (3)</li> <li>• <b>Mis Trámites Cerrados (3)</b></li> <li>• Buscar Trámite</li> </ul>	00000	nestorperez	Obras Privadas	Permiso de Edificación	Expe
<b>Preguntas Frecuentes</b>	00002	moquintana	Catastro	Valoración patrimonial	Seg
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos</li> </ul>	00001	ramiroreinaldi	Mesa de Entrada	Permiso de Edificación	Expe PRC
<b>Usuario Documentación</b>					

## PREGUNTAS FRECUENTES

- Desde el menú principal, seleccionado la opción **Conocimientos** se desplegará en el panel central la lista de trámites habilitados para la gestión online.
- Seleccione el trámite de su interés y luego haga clic en la pregunta frecuente. En la Descripción encontrará respuesta a las preguntas:
  - ¿Qué es este trámite?
  - ¿Qué datos incorporar en los campos "Referencia" y "Descripción"?
  - ¿Qué documentación se requiere?

The screenshot shows a web application interface. On the left, there is a sidebar menu with the following sections: 'Usuario Opciones', 'Trámite Opciones' (with sub-items: 'Crear Trámite', 'Mis Trámites Abiertos (3)', 'Mis Trámites Cerrados (3)', 'Buscar Trámite'), 'Preguntas Frecuentes' (with sub-item: 'Conocimientos'), and 'Usuario Documentación' (with sub-items: 'Introducción', 'Características', 'Trámite Opciones', 'Preguntas Frecuentes', 'Opciones/Usuarios', 'Todo'). A red box highlights the 'Conocimientos' item, and a red arrow points to it with the text 'clic aquí'. The main content area on the right is titled 'Conocimientos' and has a search bar labeled 'Buscar por'. Below the search bar, there are two entries: 'Antecedentes Catastrales' with a 'Certif' link, and 'Certificado de Numeración Oficial para Perm. Edif.' with a 'Perm' link.

### Antecedentes Catastrales

¿Qué es este trámite?

FALTA COMPLETAR.

¿Qué datos incorporar en los campos "Referencia" y "Descripción"?

FALTA COMPLETAR.

¿Qué documentación se requiere?

FALTA COMPLETAR.

### Visado Previo

¿Qué es este trámite?

FALTA COMPLETAR.

¿Qué datos incorporar en los campos "Referencia" y "Descripción"?

FALTA COMPLETAR.

¿Qué documentación se requiere?

FALTA COMPLETAR.

### Certificado de Final de Obra para Permiso Edificación

¿Qué es este trámite?

FALTA COMPLETAR.

¿Qué datos incorporar en los campos "Referencia" y "Descripción"?

FALTA COMPLETAR.

¿Qué documentación se requiere?

FALTA COMPLETAR.

### **Certificado de Numeración Oficial para Permiso Edificación**

¿Qué es este trámite?

FALTA COMPLETAR.

¿Qué datos incorporar en los campos "Referencia" y "Descripción"?

FALTA COMPLETAR.

¿Qué documentación se requiere?

FALTA COMPLETAR.

### **Permiso de Edificación**

¿Qué es este trámite?

FALTA COMPLETAR.

¿Qué datos incorporar en los campos "Referencia" y "Descripción"?

FALTA COMPLETAR.

¿Qué documentación se requiere?

FALTA COMPLETAR.