

MANUAL GENERAL DEL USUARIO

INTRODUCCIÓN	2
TERMINOS Y CONDICIONES	2
PANEL DE ACCESO GENERAL	5
REGISTRO DE USUARIO	5
PANEL SUPERIOR	6
Menú de Trámites	7
TRÁMITES	7
Ingreso	7
Consulta de Trámites Finalizados	8
Consulta de Trámites - Todos	8
Iniciar Trámite	9
Confirmación y Envío al Municipio	10
Ajustes de Información o Respuesta a Requerimiento	10
Pre visualización de Comunicaciones	11
Cierre del Trámite	12
Cancelación	12
TRÁMITE – Otras Opciones	12
Imprimir Comprobante	13
Designar Gestor	13
Mensajes	14
DOMICILIO ELECTRÓNICO – Comunicaciones	15
PREGUNTAS AL MUNICIPIO	17
Mis Preguntas	17
Nueva Pregunta	17



INTRODUCCIÓN

El presente manual regula y describe el funcionamiento del Sistema de Trámites Digitales y en línea que el Municipio de Tres de Febrero ha implementado recientemente.

Su foco está centrado en el vecino o profesional que debe interactuar con el municipio, con la finalidad de que se vean facilitadas en la mayor medida posible las gestiones (trámites) que deban desarrollar.

El sistema web representa una redefinición de los tiempos y espacios. "Tiempos", porque se espera acelerar o disminuir de forma considerable el período de resolución de los trámites, y "espacio", porque la gestión o trámite puede ser ejecutado minimizando la presencia física del usuario en el municipio.

Se inicia también ahora una etapa de evaluación de este sistema web, la participación de todos permitirá progresivamente incorporar mejoras, más allá de los nuevos trámites y funcionalidades previstas.

A medida que eso suceda se actualizarán las versiones de este manual destacando los cambios que se hayan producido.

TERMINOS Y CONDICIONES

1. ALCANCE

El presente regula los términos y condiciones generales de acceso y uso al sitio web del portal de trámites en línea de la Municipalidad de Tres de Febrero o el que en el futuro lo reemplace, propiedad de la Municipalidad de Tres de Febrero, en adelante "la Municipalidad", que el usuario declara leer y aceptar para usar todos los servicios e información que se facilitan desde el Portal Web (PW) denominado: www.tresdefebrero.gov.ar.

El mero acceso y/o utilización del portal, de todos o parte de sus contenidos y/o servicios significa la plena aceptación de las presentes condiciones generales de uso. A los efectos del presente documento se denomina:

- a) Portal Web (PW) al sistema tecnológico diseñado para posibilitar de modo digital y en línea (online), de forma remota, la Gestión de Trámites entre usuarios y la Municipalidad.
- b) Usuario Privado a la persona física y/o jurídica que actúa a través del Portal Web (PW), en el marco de las normas aplicables correspondientes al ámbito de actuación la Municipalidad, en carácter de peticionante o bien que accede en consulta de la información pública que surge del PW.



2. CONDICIONES DE USO GENERAL

- a) Las presentes condiciones generales de uso del Portal Web (PW) regulan el acceso y el carácter de su utilización, incluyendo los contenidos y los servicios puestos a disposición de los usuarios en y/o a través del PW, o bien por el PW, o bien por sus usuarios, o bien por terceras Organizaciones.
- b) El usuario acepta desarrollar todos los procedimientos y trámites alcanzados por la normativa municipal de modo digital y en línea a través del PW, siendo éste el medio exclusivo de actuación formal y vínculo con "la Municipalidad", teniendo por válidas y hábiles las actuaciones producidas bajo ese soporte.
- c) La información y la documentación que se declare, presente y/o envíe como consecuencia de cualquier trámite que se ejecute a través del PW son plenamente auténticos y su contenido *constituye una declaración jurada* de lo allí expresado.
- d) Lo expresado precedentemente será válido con independencia del apoderado y/o gestor que hubiere intervenido en el trámite respectivo.
- e) Todos los datos, información y/ o documentación proporcionados por el usuario privado a "la Municipalidad", pasarán a ser propiedad de esta a los fines de la ejecución del trámite y de actividades específicas de planeamiento y toma de decisiones propias de la gestión del municipio.
- f) La falsedad total o parcial de la información, documentación o declaraciones presentadas o realizadas en el marco de cualquier tipo de trámite en ejecución o ejecutado a través del PW, tiene como consecuencia la caducidad de éste, sin perjuicio de otras sanciones administrativas, civiles o penales que pudieren corresponder.
- g) El usuario privado reconoce y acepta que la utilización de ciertos contenidos, funcionalidades y/o servicios del PW pueden encontrarse sometidos a determinadas condiciones específicas, que deberán conocer y aceptar como condición previa al uso de cada aplicación o proceso particular.
- h) La Municipalidad se reserva la facultad de modificar en cualquier momento las condiciones generales de uso del PW y particulares de cualquier aplicativo o servicio. Por tal razón, se recomienda que consulte periódicamente los presentes términos de uso y/o de cada funcionalidad o servicio particular, ya que pueden ser modificados sin aviso previo.

3. RESPONSABILIDAD POR EL USO INCORRECTO DEL PW

El usuario deberá respetar en todo momento los términos y condiciones de uso del Portal Web. El usuario acepta su obligación de utilizar el PW en forma diligente, asumiendo cualquier responsabilidad que pudiera derivarse del incumplimiento de las normas vigentes y aplicables.



- a) Queda bajo entera responsabilidad del usuario acceder al PW desde un dispositivo seguro, y evitar el uso de ordenadores o computadoras de uso público y/o sin las medidas de seguridad y software de protección actualizados.
- b) Asimismo, el usuario no podrá utilizar el portal para transmitir, almacenar, divulgar promover o distribuir datos o contenidos que sean portadores de virus o cualquier otro código informático, archivos o programas diseñados para interrumpir, destruir o perjudicar el funcionamiento de cualquier programa o equipo informático o de telecomunicaciones.
- c) La Municipalidad se reserva el derecho de reclamar al usuario la indemnización por los daños que pudiere ocasionar el incumplimiento de las obligaciones asumidas en el presente Anexo, como así también por el uso indebido o inadecuado del PW y sus servicios y funcionalidades.
- d) La Municipalidad podrá suspender y/o interrumpir cualquiera de los servicios y funcionalidades del PW con carácter preventivo, independientemente de la existencia o no de reclamos o daños hacia esta o hacia terceros, sin que dicha suspensión acarre responsabilidad de ningún tipo para "la Municipalidad".

4. CONTRASEÑAS PAR A ACCESO A PORTAL

Las claves de acceso al Portal Web seleccionadas serán de exclusivo conocimiento de cada usuario, constituyéndose cada uno de ellos en custodios de su confidencialidad y responsable por su uso.

Las contraseñas son intransferibles entre usuarios y terceros ajenos a éste. El usuario asume las consecuencias por su divulgación indebida, liberando a la Municipalidad de toda responsabilidad que de ello derive, renunciando expresamente a oponer defensas basadas en la inexistencia o defecto del uso de la clave de acceso o en la acreditación de la existencia de la actuación electrónica.

5. DOMICILIO ELECTRONICO.

El Domicilio Electrónico (DE) constituye el mecanismo de enlace o vínculo oficial a los fines de tomar conocimiento de las notificaciones y comunicaciones en general, que se efectúan digitalmente por parte de la Municipalidad en relación con los trámites. Este domicilio electrónico que está localizado dentro del PW producirá en el ámbito administrativo los efectos del domicilio legal constituido, siendo válidos y plenamente eficaces todas las notificaciones, emplazamientos y comunicaciones que en el mismo se produzcan.

El usuario renuncia expresamente a oponer en sede administrativa o judicial, defensas relacionadas con la inexistencia de firma, aceptando que el alta como usuario equivale a aceptar los términos de la Ley N° 14828 en relación con el domicilio electrónico y demás normativas aplicables a los procedimientos alcanzados por los trámites aprobados por la Municipalidad, obrantes en el Portal



6. LEGISLACIÓN Y JURISDICCIÓN APLICABLE.

Cualquier controversia o conflicto que se genere con motivo u ocasión, directa o indirectamente derivada de la utilización de la información y documentación existente, servicios o tramitaciones que se realizan a través del PW, será resuelta de conformidad con la legislación vigente y aplicable en la provincia de Buenos Aries y en la República Argentina, y por los tribunales ordinarios competentes en lo contencioso administrativo con jurisdicción en Tres de Febrero.

PANEL DE ACCESO GENERAL

Para ingresar al sistema se utilizan las credenciales provistas por AFIP garantizando la autenticidad del usuario que ingresa.



Seleccione AFIP.

Para ambos casos use la clave que ya posee en AFIP.

Una vez colocadas las credenciales de usuario y contraseña en AFIP, el sistema lo invitará a que finalice el registro de usuario colocando su dirección de correo electrónico, y si ya lo hizo le presentará el panel inicial.

REGISTRO DE USUARIO

En el primer ingreso, el sistema solicitará el Correo Electrónico de contacto para poder completar la registración.

Una vez que registro su correo electrónico, recibirá un mail para que lo confirme y completar el registro del Usuario.



PANEL SUPERIOR

Trámites Registros Consultas



Bienvenido al Portal de Tramites de la Municipalidad de Tres de Febrero Desde aquí usted podrá iniciar y gestionar, de manera sencilla y cómoda, los trámites que la Municipalidad de Tres de Febrero brinda. Para ver todos sus trámites, puede hacer click aquí

- Referencia 1- Trámites: Permite visualizar y acceder luego a todos los trámites: En ejecución; Denegados; Finalizados; etc., independientemente su estado de ejecución.
- **Referencia 2 Mis Preguntas:** Contiene todas las preguntas realizadas al Municipio, ordenadas cronológicamente y con acceso a la respuesta.
- **Referencia 3 Conversaciones:** Despliega todos los trámites donde se han iniciado conversaciones y cuyas respuestas no han sido leídas.
- Referencia 4 Domicilio Electrónico: posee todas las comunicaciones recibidas por el Municipio. Ingresando, podrá leerlas y acceder al trámite luego de seleccionar una.

A la derecha se observa la identidad de quien inició la sesión. Haciendo click visualizará sus datos, podrá actualizar su correo electrónico de contacto y también podrá cerrar la sesión.

- **Referencia 5 - Barra de Navegación:** Los registros y consultas constituyen otras formas de acceder a sus trámites y sus resultados.



Menú de Trámites

Están clasificados según una tipología. Para acceder, haga click sobre el trámite seleccionado.

Preliminares	
Registro de Profesionales	Solicitud de Copia de Plano
Visado Planos de Mensura	Referencias Parcelarias
Permiso de Demolición	
Trámites de Obra Nueva	
Permiso de Obra Nueva - Unifamiliar	Permiso de Obra Nueva - Multifamiliar
Permiso de Obra Nueva - Comercial / Industrial	Permiso de Ampliación

TRÁMITES

Aviso de Obra Simple

L

Ingreso

	Trámites / Permiso de Obra Nueva - Unifamiliar							
	Para comenzar un nuevo trámite	Permiso de Obra Nueva - Unifamiliar						
4	INICIAR TRÁMITE	Preguntas Frecuentes Normativas Plantillas/Modelos 🗮 Otras Opciones 🕶 1						
	Ver todo su historial de trámites, incluso los que están en curso	1. ¿CUÁNDO DEBE EJECUTARSE EL TRÁMITE Y CUÁL ES EL RESULTADO?						
3	CONSULTA DE TRÁMITES							
	Ver los trámites finalizados, en su estado actual	2. ¿COALES SON LOS REQUISITOS PARA REALIZAR I COMPLETAR EL TRAINTE?						
2	REGISTRO DE OBRAS	3. ¿QUIÉN PUEDE REALIZAR EL TRÁMITE?						
		4. ¿CUÁL ES LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA REALIZAR EL TRÁMITE?						

- Referencia 1

- a) Preguntas Frecuentes: (Se accede haciendo click en cada una).
- b) Normativas: se encuentran las normas legales que regulan el Trámite.
- c) *Plantillas y Modelos:* Son documentos a disposición del usuario para que los descargue y use como ejemplo o como plantillas a completar durante la



ejecución del trámite. Los modelos y plantillas (formularios tienen un carácter prescriptivo).

- Referencia 2 Trámites Finalizados en Forma Aprobatoria: Permite acceder a la información de los trámites finalizados con resultado positivo (pueden estar activos o vencidos).
- Referencia 3 Historial de Trámites: Permite acceder a la información de todos los trámites, finalizados (aprobados o rechazados), pendientes, etc.
- **Referencia 4 Iniciar Trámite:** Punto de acceso para iniciar un nuevo trámite.

Consulta de Trámites Finalizados

Registros / Certificados de F	Referencias Parcelarias			
Certificados de Re	eferencias Parcelar	ias	CON	ISULTA DE TRÁMITES
Filtros Ordenado Por -	1 2da PPRUEBA DI	E PLANO DE MENSURA		
N°	N° 97	Vencimiento 15/09/2021 Vencido	Creado 15/09/2021	Modificado 15/09/2021
Identificación	Prueba de Plano	de Mensura		
(estado)	 Expediente N/A N° 96 	Vencimiento 15/09/2021 Vencido	Creado 15/09/2021	Modificado 15/09/2021
LIMPIAR FILTRA	R PRUEBA 2021 09	14		

- Referencia 1 Opciones de Búsqueda: Se puede localizar un trámite según el "Nro específico", por la "Identidad" (la identidad es un nombre aleatorio que se le exige al usuario durante el inicio del trámite para luego identificarlo), por el "Estado".
- Referencia 2 Grilla de Trámites: Grilla con información del trámite. Haciendo click en la identidad se accede a toda la información.

Consulta de Trámites - Todos

	Trámites / Aviso de Obra Simple / Consulta de Trámites								
C	Consulta de Trámites	Aviso de Obra Simpl	е		3 1	IICIAR TR	ÁMITE PROPIO		
	Filtros Ordenado Por -								
$\overline{1}$	(propietario) ~	Nombre de Usuario		Documento		N°			
9	Identificación	(estado)	~						
					LIMPIA	AR	FILTRAR		
		Prueba 18102021							
G	Martín Giaconi	N° 300	Ajuste de Doc	umentación	Creado 18/10/2021	Мос	dificado 18/10/2021		
•	20220010014	Aguardando respuesta	. Fecha lím	ite: 22/10/2021			4		
		Avenida Alvear 4455							
	Martín Giaconi	N° 266	Verificando	Solicitud	Creado 06/10/2021	Мо	lificado 06/10/2021		
	20220010014	Aguardando respuesta	. Fecha lími	ite: 07/10/2021					



- Referencia 1 Grilla de Trámites: En este panel se puede observar todo el historial del Tipo de Trámite y usar diferentes filtros para hacer una búsqueda específica. También a través de la identidad (En este caso: "Prueba 18102021" y "Avenida Alvear 4465"), se puede acceder a toda la información del trámite.
- Referencia 2 Titular del Trámite: El sistema permite que el usuario desarrolle sus propios trámites o bien pueda designar un gestor. Si el que accedió al panel es un gestor, podrá filtrar por aquellos trámites que son propios o bien por aquellos trámites (ajenos) que corresponden a las personas que está representando.
- Referencia 3 Inicio de Trámites: Desde el panel se puede también iniciar un trámite nuevo.
- Referencia 4 Alertas: En caso de haberse requerido información o ajustes por parte del Municipio, se podrá visualizar la fecha límite otorgada para dar respuesta.

Iniciar Trámite

Estado	Car	átula Documentación Re	espaldatoria	
Borrador	0	Domicilio de la Parcela	Domicilio de la Parcela	
	50	* Referencia Parcelaria *	20220016014 - Edificio Tucumán - Martín Giaconi	2
	J	Profesional	20335375492 - Arquitecto - Adrián Cavaluolo	
		Responsable *		
	0	Permiso de Demolición	[Seleccione una opción]	

- Referencia 1 Estado del Trámite: Refleja los sucesivos estados en que se encuentra el trámite.
- Referencia 2 Carátula: Constituye toda aquella información que se carga en la pantalla y que se utilizará también para identificar el inicio del expediente del trámite junto con los datos de quien lo está desarrollando.
- La "Identidad del trámite" será un dato que permitirá ubicar el trámite a través de las consultas.
- Referencia 3 Profesional Responsable: Existen trámites donde es obligatoria su designación, para lo cual hay un menú que permite seleccionar los profesionales registrados en el municipio.
- Referencia 4 Documentación Respaldatoria: Representa el conjunto de documentos que se requieren para el trámite. Los que se encuentran con asterisco rojo * son obligatorios en el inicio.
- *Referencia 5 Ayudas:* El ícono con el signo de interrogación contiene la ayuda correspondiente al campo o archivo.



Confirmación y Envío al Municipio

Estado	Carátula Documentació	n Respaldatoria 🛛 🔝 Otras Opciones 👻
Borrador	Permiso de Obra Otorgado *	20220016014 - Alvear 1250 / 1252 - Martín Giaconi
Acciones	Profesional	20335375492 - Arquitecto - Adrián Cavaiuolo
CONFIRMAR	Responsable	
ELIMINAR		
Enlaces Relacionados		
te trámite hace referencia al ujente registro de tipo		
edistro de Obra"		

- Referencia 1 Confirmar: Luego de subir la documentación solicitada y ejecutar el comando Guardar, aparece el panel con el botón CONFIRMAR. Al hacer click el sistema pregunta si confirma el envío y al hacerlo el trámite pasa al Municipio. El usuario ya no podrá editar la información y documentación. Si no está seguro de la información y/o documentación solo ejecute el comando guardar. (Esto permite retomar a futuro conservando la información ya cargada).
- Referencia 2 Eliminar: Mientras esté en estado "Borrador", podrá ser eliminado, previo a la confirmación de la solicitud.
- Referencia 3 Ver Registro: Hay trámites que están vinculados con otros (por ejemplo, un Final de Obra requiere tener otorgado un Permiso de Obra), cuando eso sucede se puede acceder a la Consulta de estos registros para consultar la información y su resultado. También podrá ser accedido desde el "combo" de selección.

Ajustes de Información o Respuesta a Requerimiento

Trámites / Aviso de Obra Simple /	/ Consulta de Trá	amites / Prueba 18102021			
Estado	Se han req La fecha lír	uerido modificaciones o correccior nite para el reenvío de las correcc	nes sobre el trámite. iones es 22/10/2021.	Le quedan (3 días).	3
Ajuste de Documentación	Carátula	Documentación Respaldatoria	Comunicaciones	Otras Opciones •	
Acciones	Dominio				
CONFIRMAR Escritura o Informe de Dominio * Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado					
Se requirió también este documento.					2
	Proyecto				
Nota de Solicitud de Aviso de Obra Simple					
SOLICITUD DE COPIA DE PLANO (1) (1).pdf					
De Trabajo					
	Nota	de Solicitud de Aviso de Obra Simp	ole - Observada		
SOLICITUD DE COPIA DE PLANO (1) (1).pdf					



Todos los ajustes siempre se realizan en la solapa de DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA. La información de la carátula se valida al momento de la aceptación del trámite y luego no se edita más.

- Referencia 1 Documentación Aceptada: Representa un documento ya enviado sobre el cual el Municipio no requiere ningún cambio. Estos documentos no podrán ser editados posteriormente por el usuario.
- Referencias 2 Documentación Requerida: La información a ajustar o enviar estará habilitada para subir los archivos solicitados.

Se recomienda que cuando se solicita una corrección, previamente se observe en el área de trabajo, si hay algún documento vinculado a la corrección a ejecutar.

Cuando el usuario reemplace un documento ya enviado por otro nuevo que ha subsanado, al subirlo y enviarlo se reemplaza por la versión anterior.

- Referencia 3 – Alerta: Indica el tiempo asignado para Responder el requerimiento de información. Se podrá otorgar una prórroga en caso de ser solicitado por el Usuario y aprobado por el Municipio. Esto podrá ser realizado vía las Conversaciones asociadas a trámites.

COMENTARIOS

Cuando el Usuario efectúa un ajuste de información y la envía el trámite quedará en estado "Solicitud Enviada". En este estado no podrá desarrollar nuevas acciones sobre el sistema y solo podrá consultarlo hasta tanto se le requiera nueva información o ajustes.

Pre visualización de Comunicaciones



En la solapa Comunicaciones se pre visualizarán las comunicaciones específicas del caso o trámite objeto de consulta. En el ejemplo se puede observar el historial de cuatro comunicaciones en un mismo día.

Las comunicaciones se conservan en forma histórica en el sistema.



Cierre del Trámite

Trámites / Referencias Parcelarias / Consulta de Trámites / Independencia 2021						
Estado	Carátula	Documentación Respaldatoria	Comunicaciones			
Aprobado	Dominio	itura o Informe de Dominio				
Enlaces Relacionados	sc	DLICITUD DE COPIA DE PLANO (1)) (1).pdf			
Este trámite hace referencia al siguiente registro de tipo "Certificado de Referencia Parcelaria".	Parcel	Parcelaria SOLICITUD DE COPIA DE PLANO (1) (1).pdf				
	Bole	Boleta de Tasa de Servicios Generales (TSG)				
VER REGISTRO	so	SOLICITUD DE COPIA DE PLANO (1) (1).pdf				
	Docume	ntación Técnica				
	Plan	cheta				
SOLICITUD DE COPIA DE PLANO (1) (1).pdf						
	De Final	ización (al Aprobar)				
	Cert	ificado Parcelario				
	so	LICITUD DE COPIA DE PLANO (1)) (1).pdf			

Cancelación

Trámites / Permiso de Obra Nueva - Multifamiliar / Consulta de Trâmites / Prueba 4 Miguel Angel 4004					
Estado	Carátula	Documentación R	espaldatoria Comunicaciones 📕 Otras Opciones 🔻		
Verificando Solicitud	Oor	icilio de la Parcela	Prueba 4 Miguel Angel 4004		
Acciones	Refe	erencia Parcelaria	20220016014 - Prueba 4 - Miguel Angel 4004 - Martín Giaconi		
	Prof Res	esional ponsable	20335375492 - Arquitecto - Adrián Cavaiuolo		
Enlaces Relacionados	N° d	e Cuenta del Lote cipal	123456/7		
Este trámite hace referencia al siguiente registro de tipo "Certificado de Referencia	N° d Sector	e Cuenta del Lote undaria			
Parcelaria".	Circ	unscripción	v		
VER REGISTRO	Second	ción	Ν		

 Referencia 1 – Cancelar Trámite: El botón CANCELAR sólo se visualiza una vez que fue enviado el trámite al Municipio. Le pregunta al usuario si quiere cancelar el trámite en curso. Este requerimiento es validado por el Municipio, quien puede aceptar la cancelación o rechazarla, dando continuidad al trámite.

TRÁMITE – Otras Opciones

Dentro del trámite, encontrara el menú "Otras Opciones" donde podrá realizar las siguientes acciones relativas al trámite.



Trámites / Solicitud de Copia de Plano / Consulta de Trámites / Prueba 2021 09 07						
Estado	Carátula	Documentación R	lespaldatoria	Comunicaciones	Otras Opciones •	
Verificando Solicitud	n Do	micilio de la Parcela	Prueba 202	1 09 07	Imprimir Comprobante	
			≜ + Designar Gestor			
Acciones	Pri	ncipal	Z 3444		🗩 Mensajes	
CANCELAR	Cir	cunscripción	23a			
	😮 Se	cción	aa			

Imprimir Comprobante

Cuando el Usuario requiera imprimir un comprobante del trámite con el estado de ejecución, puede desplegar el menú de la solapa Otras Opciones, e imprimirlo.

Se obtendrá un comprobante en PDF como el que figura en la imagen inferior.



 Referencia 1 – Código QR: A través del Código QR se podrá acceder al estado actualizado del trámite.

Designar Gestor

Antes de enviar el trámite al municipio por primera vez, el sistema le ofrece al titular la posibilidad de designar un gestor para que, representando al titular, actúe en el trámite donde fue designado. Éste podrá realizar las mismas acciones que el titular a excepción de iniciar y cancelar el trámite.

En primer lugar, el usuario que será designado como gestor debe habilitarse como tal. Para ello desde su usuario debe ir a "Mis datos":





8	Dirección Electrónica *	
0	Soy Gestor	

Luego desde el usuario del titular, debe iniciar el trámite. Sin la necesidad de hacer ningún otro paso, una vez que se ejecute el comando "guardar" por primera vez, aparecerá una solapa titulada "Otras Opciones", en la cual se encontrará el botón "Designar Gestor". Aparecerá una pantalla como la siguiente para elegir al gestor y confirmar la designación:

Titular	20220016014 - Martín Giaconi				
Asignar Gestor *	20335375492 - Adrián Cavaiuolo	•			
A partir de la desig	nación, estará visible dentro del trámite				

Trámites / Permiso de Obra Nueva - Multifamiliar / Consulta de Trámites / Prueba 4 Miguel Angel 4004							
Estado	Gestor de	el Trámite Juan Solim	nine (23289703209).				
Verificando Solicitud	Carátula Documentación Re		espaldatoria Comunicaciones	Otras Opciones -			
Acciones	Oor	nicilio de la Parcela	Prueba 4 Miguel Angel 4004				
CANCELAR	Refe	erencia Parcelaria	20220016014 - Prueba 4 - Miguel	Angel 4004 - Martín Giaconi			
Enlaces Relacionados	Prof Res	esional ponsable	20335375492 - Arquitecto - Adriá	n Cavaiuolo			
Este trámite hace referencia al siguiente registro de tipo	N° d Prine	e Cuenta del Lote cipal	123456/7				
Parcelaria".	N° d Sect	e Cuenta del Lote undaria					
VER REGISTRO	Circe	unscripción	V				

Mensajes

Cuando el Usuario requiera comunicarse con el Municipio para consultar por el trámite en Gestión, podrá realizarlo a partir del trámite, en la opción "Mensajes". Estos tendrán texto, Archivos y registrarán la Fecha y Hora de envío / recepción.



	#18		I1:18	🗰 07 septiembre 20
	Buenas tardes,, cor	isulto por la demora de este trámite y su costo		
	#19		§ 11:18	iii 07 septiembre 20
	olvide adjuntar el al	nchivo		
		unto		
# 20		S 11:19		
Una vez abonado, sor	15 dias			
# 21		0 11:19 m 07 septiembre 2021		
perdon, el tramite cue	sta mucho			
	# 22		() 11:20	i @ 07 septiembre 202
	ok gracias			

- **Referencia 1 Alerta:** Alerta sobre los Mensajes recibidos no Leídos.
- **Referencia 2 Mensaje Enviado:** Texto del mensaje enviados al Municipio
- Referencia 3 Mensaje Recibido: Texto del Mensajes recibido desde el Municipio.
- Referencia 4 Área de Escritura: Se podrán escribir los mensajes en forma consecutiva para luego ser respondidos por el Municipio. También se podrá enviar y recibir archivos, los cuales no representan documentos formales del Trámite.

COMENTARIO

La consulta podrá ser iniciada por el Municipio, estableciendo un canal de comunicación directa.

DOMICILIO ELECTRÓNICO – Comunicaciones

El Domicilio Electrónico (DE) constituye el mecanismo de enlace o vínculo oficial a los fines de tomar conocimiento de las notificaciones y comunicaciones en general, que se efectúan digitalmente por parte de la Municipalidad en relación con los trámites. Este domicilio electrónico producirá en el ámbito administrativo los efectos del domicilio legal constituido, siendo válidos y plenamente eficaces todas las notificaciones, emplazamientos y comunicaciones que en el mismo se produzcan.



	3	Municipalidad de Tres de Febrero	Trámites	Registros	Consultas		🧐 📀	225	💄 Martín Giaconi 🛛 🝷
	Comunica	aciones							
	Filtros	Ordenado Por 🔻	C	Aviso de	Obra Simple - Solicitar Inform	nación al Usuario		18/1	0/2021 12:07:19
(2)	Asunto		e	Aviso de	Obra Simple - Inicio de Evalu	uación Técnico/Administrat	tiva	18/1	0/2021 12:06:21
	(leído)	R FILTRAR		Registro	de Profesionales - Denegar T	Frámite		15/1	0/2021 13:00:20
				Permiso o	de Ampliación - Inicio de Eva	luación Técnico/Administra	ativa	14/1	0/2021 09:44:13
				Permiso o	de Obra Nueva - Multifamiliar	r - Recuperación		7/10)/2021 12:17:51
				Permiso o	de Obra Nueva - Multifamiliar	r - Solicitar Información al	Usuario	7/10	/2021 12:17:29
			∑ Té	Permiso d écnico/Adm	de Obra Nueva - Multifamiliai inistrativa	r - Inicio de Evaluación		7/10	/2021 12:14:14
				Permiso o	de Obra Nueva - Multifamiliar	r - Aprobar Trámite		7/10	/2021 11:34:37

- **Referencia 1 Alerta:** Alerta sobre las comunicaciones recibidas no Leídas.
- Referencia 2 Panel de Búsqueda: Ofrece opciones de búsqueda sobre las comunicaciones.

Haciendo Click en cada notificación, se podrá visualizar y también acceder al trámite:



COMENTARIO

Cada vez que se envía una notificación al Domicilio Electrónico, el usuario recibirá también un mail de cortesía, alertándolo de esa situación y pudiendo acceder a la misma desde el cuerpo del Correo.



PREGUNTAS AL MUNICIPIO

El sistema permite la posibilidad de realizar una consulta sobre un trámite a realizar. Esta consulta será respondida por un responsable dentro del municipio.

IMPORTANTE

Solo se deberán canalizar preguntas relacionadas a los trámites incluídos dentro del Sistema. Cualquier otra inquietud será rechazada y derivada al sistema de Atención al Ciudadano.

Mis Preguntas

3 Municipalidad de Tres de Febrero Trán	nites Registros Consultas		📌 🚱	😫 💄 Martín Giaconi 🔹
Mis Preguntas			(1	.)
Mis Preguntas				NUEVA PREGUNTA
Filtros Ordenado Por •	Copia de Plano Nº 302	Respondida	Creado 19/10/2021	Modificado 19/10/2021
ldentificación	Prueba Nº 276	Enviada	Creado 06/10/2021	Modificado 06/10/2021

- Referencia 1 Alertas: Existen alertas que permitirán acceder a las respuestas apenas son realizadas por el Municipio.
- **Referencia 2 Navegación:** Similar al acceso al trámite, se podrá navegar entre la consultas y respuestas de forma Ágil, agrupando pregunta y respuesta.

Nueva Pregunta

Mis Preguntas / Alta			
Estado	8	Asunto *	Asunto
Borrador	0	Tipo de Trámite *	Plano Conforme a Obra (Permiso de obra gestionado digitalmente)
	0	Pregunta *	Pregunta
			h
	8	Adjunto Ilustrativo	
		Seleccionar archivo Ning	ún archivo seleccionado

Para realizar una nueva Pregunta al Municipio deberá informar Obligatoriamente el Asunto, Seleccionar el Tipo de Trámite sobre el cual quiere realizar la Pregunta y el texto correspondiente. Opcionalmente podrá incorporar un Archivo Adjunto.

