



**Municipalidad
Pueblo Esther**



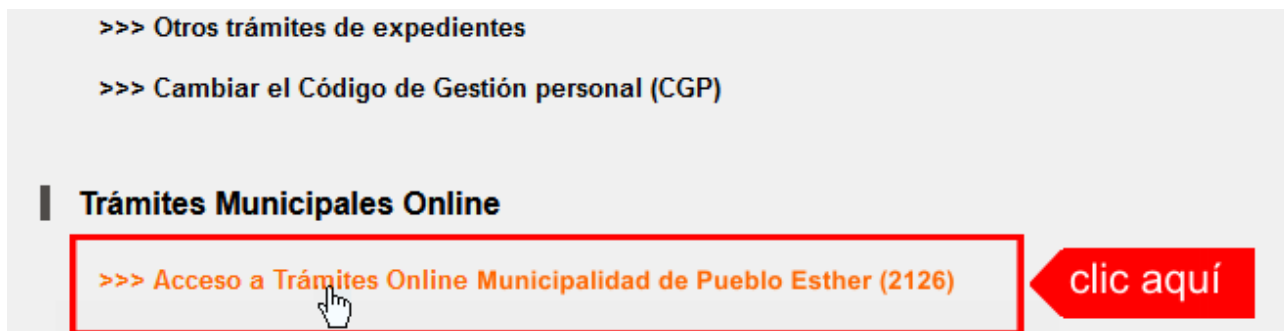
TRAMITES ONLINE – OFICINA DE OBRAS PARTICULARES Y CATASTRO
MANUAL PARA EL PROFESIONAL

INDICE

INGRESAR AL SISTEMA.....	3
CREAR TRÁMITE.....	3
NOTIFICACIONES.....	5
AGREGAR ACTUALIZACIÓN AL TRÁMITE.....	6
TRAMITE CERRADO	6
PREGUNTAS FRECUENTES.....	7
ESTADOS DE LOS TRÁMITES	7
 ANEXOS: A – INSTRUCTIVO PARA DESCARGA DIRECTA DE DOCUMENTOS DEL GESTO B – RESUMEN Y DESCRIPCIÓN DE LOS TRÁMITES	

INGRESAR AL SISTEMA

- Desde el menú de opciones del GesTO, seleccione la opción “Acceso a Trámites Online Municipalidad de Pueblo Esther”

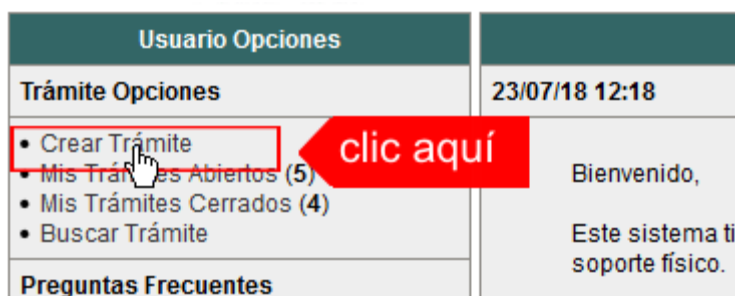


- El sistema validará su usuario e ingresará directamente a la pantalla inicial de Trámites Online



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:

- **Tipo de Trámite:** Seleccione el trámite que va a realizar.
- **Referencia:** Introduzca datos breves que permitan identificar el trámite.
- **Descripción:** Escriba cualquier información pertinente al trámite. De no corresponder ingresar el texto "Sin comentarios"
- **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**.
- **Expediente/s colegio:** Escriba el N°Expediente colegial sin separadores (solo los números). Si son varios expedientes separarlos con punto y coma ';'. El usuario del trámite debe figurar como profesional actuante en el expediente colegial.

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 fields:

- Información de Técnico:** Repartición: Administración (dropdown).
- Información del Usuario:**
 - Nombre de Usuario: capsf_0000
 - Email: soporte@capsf.org.ar
 - Apellido y Nombre: PRUEBAS, Juan
 - Teléfono:
- Información de Trámite:**
 - Tipo de Trámite: 05-Permiso de Edificación/Regulariz/Relev/Demolic. (dropdown) **1.seleccionar tipo**
 - Zona: --Seleccionar-- (dropdown) **2.seleccionar zona**
 - Referencia: N°PFI: 11-04-00-095NNN-NNNN-N Titular: <NOMBRE O RAZON SOCIAL> **3.completar ref.**
 - Descripción: Actividad/es: <Construcción/Ampliación/Reforma/Regularización/Demolición /Conforme a Obra>
N°Cuenta comunal:
Ubicación del Inmueble:
N°Manzana:
Observaciones: **4.completar desc.**
 - Expediente/s colegio: **5.completar nºexp.**
 - Adjunto: Examinar... No se seleccionó un archivo. **6.clic para adjuntar**

At the bottom, there are buttons: **7.clic para crear** (over 'Crear Trámite'), 'Limpiar', and 'Crear Trámite'.

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.

Trámite Enviado

Trámite #00045 Enviado Satisfactoriamente.

ID del trámite

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

Usuario Opciones

Trámite Opciones

clic aquí

• Crear Trámite

Mis Trámites Abiertos (5)

Mis Trámites Cerrados (4)

• Buscar Trámite

Preguntas Frecuentes

• Conocimientos

Sus Trámites Abiertos (clic sobre el ID o Referencia)

ID	Técnico	Repartición	Tipo de Trámite	Referencia
00009	F.Ciciliani	Mesa de Entradas	01-Verificación de datos catastrales	N°PIL: 17-06-00-866879- <NNNNNN> Titular: <de
			02-Previa de expediente de edificación	N°PIL: 17-06-00-368200- <NNNNNN> Titular: <LU
		Mesa de	03-Certificado N°	N°PIL: 17-06-00-123456-

NOTIFICACIONES

1. Mientras la oficina comunal o municipal 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**.

Sus Trámites Abiertos (clic sobre el ID o Referencia para ver el detalle)						
ID	Técnico	Repartición	Tipo de Trámite	Referencia	Creado	Estado
00009	F.Ciciliani	Mesa de Entradas	01-Verificación de datos catastrales	N°PIL: 17-06-00-866879-0088-4 N°TGI: <NNNNNN> Titular: < Mesa, Carlos>	17/07/18	Pendiente
	agnone	Catastro y Obras	04-Previa de expediente de	N°PIL: 17-06-00- <NNNNNN> Titular: <Eduardo Decilia>	02/07/18	En curso

2. Cada vez que la oficina comunal o municipal requiera 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.

Actualizaciones:
02 de julio de 2018 - 09:37 por capsf_0000 Trámite creado por capsf_0000
02 de julio de 2018 - 09:37 por capsf_0000 Archivo adjunto : PM - Luppi.pdf (512.18kb) [fmt_00000007_00000011_2018-07-02.pdf]
02 de julio de 2018 - 09:44 por F.Ciciliani Transferido a R.Borgognone
02 de julio de 2018 - 09:44 por F.Ciciliani Estado cambiado a En curso

historial de la gestión del trámite

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 oficina municipal, 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 oficina comunal o municipal le requerirá que se presente a retirar las certificaciones.

Usuario Opciones	Mis Trámites Cerrados (clic sobre el ID)				
Trámite Opciones • Crear Trámite • Mis Trámites Abiertos (5) • Mis Trámites Cerrados (4) • Buscar Trámite	ID	Técnico	Repartición	Tipo de Trámite	
		Borgognone	Catastro y Obras Privadas	04-Previa de expediente de edificación	N°P <NN
Preguntas Frecuentes	00006	G.Mazzei	Catastro y Obras Privadas	01-Verificación de datos catastrales	N°P <NN
• Conocimientos	00005	N.Chicola	Catastro y Obras Privadas	01-Verificación de datos catastrales	N°P <NN
Usuario Documentación			Catastro y Obras	01-Verificación de	

clic aquí

PREGUNTAS FRECUENTES

1. Desde el menú principal, seleccionado la opción **Conocimientos** se desplegará en el panel central la lista de trámites habilitados para la gestión online.
2. 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?

Usuario Opciones	Conocimientos
Trámite Opciones • Crear Trámite • Mis Trámites Abiertos (0) • Mis Trámites Cerrados (0) • Buscar Trámite	Buscar por
Preguntas Frecuentes • Conocimientos	01-Reporte Catastral
Usuario Documentación • Introducción • Características • Trámite Opciones • Preguntas Frecuentes • Opciones/Usuarios • Todo	02-Cer
	03-Antecedentes Edilicios
	04-Vis
	05-Permiso de Edificación/Regulariz/Relev/Demolic.
	06-Cer Mejora

ESTADOS DE LOS TRÁMITES

"Pendiente": el trámite toma este estado al ser ingresado por el profesional. Significa que aún no fue tratado o tomado ni transferido por ningún técnico (empleado actuante) de la comuna.

"En curso": indica que el trámite fue transferido o tomado por un técnico. Es decir que está en gestión o revisión interna.

"Esperando respuesta del profesional": significa que el profesional debe ingresar una actualización (completar información o adjuntar documentación). En esta condición el trámite queda **"en espera"** hasta tanto el profesional complete lo requerido.

"Cerrado": indica trámite finalizado independientemente de su respuesta: aprobado, rechazado o vencido (o cualquier otra resolución que se establezca).

Según estas definiciones, el sistema considera como **"abierto"** todos los trámites en estado "Pendiente", "En curso" o "Esperando respuesta del profesional".

ANEXO A

TRAMITES ONLINE

INSTRUCTIVO PARA DESCARGA DIRECTA DE DOCUMENTOS



**COLEGIO DE
ARQUITECTURA
Y URBANISMO**
PROVINCIA DE SANTA FE

Paso 1: GesTO – Autorización de descarga de documentos digitales

En la opción “Consultar/Ingresar Documentos Digitales”, cuando el expediente ingresado corresponda a una obra localizada en un municipio o comuna que haya adherido al sistema de tramitación online, en el legajo digital se mostrará un nuevo comando “Habilitar Descarga ...” (el botón va a mostrar un acrónimo identificando la municipalidad o comuna).

Al hacer clic en el comando “Habilitar Descarga” en la columna “Descarga ...(*)” se activa la etiqueta “Habilitada” y se estará autorizando el acceso a dicho documento por parte del municipio o comuna solamente para que sea descargado e incorporado al trámite municipal cuando se gestione en el sistema municipal.

La descarga quedará habilitada aunque el documento no haya sido revisado por la Oficina Técnica del Colegio.

Si la descarga ya fue habilitada el comando cambia a “Deshabilitar descarga”, y permite revocar la autorización en cualquier momento aún si el documento ya ha sido descargado alguna vez.

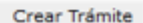
En la columna “Descarga ...(*)” se indica la cantidad de veces que el documento fue descargado en el sistema municipal.

Documentos Digitales Del Expediente #700000 ?								Comandos para habilitar / deshabilitar las descargas	
NºDocumento	Fecha Subida	Tip. Documento	Descripción	Usuario	Estado	Descarga VGG (*)			
493367	22-01-2019 20:39	Plano municipal	Plantas	0	Ingresado <i>Detalle de eventos</i>	Habilitada	  	Deshabilitar descarga (VGG)	
485914	01-12-2018 11:06	Plano anterior	Reglamento	02312	Ingresado <i>Detalle de eventos</i>	Habilitada	  	Deshabilitar descarga (VGG)	
35474	24-04-2012 12:01	Plano anterior	Plantas y cortes	02312	Revisado <i>Detalle de eventos</i>	Deshabilitada	  	Habilitar descarga (VGG)	

(*) Los documentos marcados con descarga habilitada permite su acceso por parte de la Municipalidad de Villa Gdor. Gálvez (VGG) exclusivamente a los efectos de la tramitación municipal

Paso 2: Trámites online municipal o comunal– Identificación del N°Expediente CAPSF

Para que un documento pueda ser descargado directamente en un trámite municipal, previamente tiene que estar habilitada su descarga en el GesTO, y además al crear el trámite se debe indicar como información adicional el N°Expediente. Si son varios ingresarlos separados por punto y coma.

Información de Trámite	
Tipo de Trámite:	Certificado Catastral para Permiso/Regularizacion/Demolicion  Zona: Zona Rural 
Referencia:	N°Cuenta TGI: Titular: <APELLIDO, Nombre> 
Descripción:	Sin comentarios 
Expediente/s colegio:	700000  <i>Escribir el N°Expediente sin separadores (solo los números). Si son varios expedientes separarlos con punto y coma “,”. El usuario del trámite debe figurar como profesional actuante en el expediente colegial.</i>
Adjunto:	 No se seleccionó un archivo.
 	

Importante: el usuario del trámite debe figurar como profesional actuante en el expediente colegial, de lo contrario el sistema no transferirá los documentos.

Paso 3: Comando para abrir el formulario de transferencia de documentos

En el formulario de actualización del trámite municipal, si se ha ingresado un N°Expediente, aparecerá un nuevo comando "Consultar y anexar documentos desde Expediente ..." que permitirá acceder al formulario de transferencia de documentos disponibles.

Trámite	
Trámite #03704	
Trámite Abierto:	14 de febrero de 2017 - 09:13
Tipo de Trámite:	Certificado Catastral para Permiso/Regularización/Demolición
Zona:	Zona Urbana
Técnico:	ventanilla
Estado:	Pendiente
Última actualización:	14 de febrero de 2017 - 09:13
Trámite Descripción:	
Referencia:	N°Cuenta TGI: Titular: <APELLIDO, Nombre>
Descripción:	Sin comentarios
Expediente/s colegio:	811816 → Dato ingresado al crear el trámite
Archivos adjuntos:	Exp.811816-Doc.313885-Plano municipal "Plano Municipal-Instalaciones/Estructuras" [mdd_00003704_00007415_2017-02-14.pdf] (191kb) - 14/Feb/2017 Exp.811816-Cert.278016-Certificación "CERTIFICACION DE APORTES PROFESIONALES Y RETENCIONES DE LEY / APORTE DEFINITIVO" [mdd_00003704_00007416_2017-02-14.pdf] (9kb) - 14/Feb/2017
Nuevo comando → Consultar y anexar documentos desde Expediente CAPSF #811816	

Paso 4: Selección de documentos a transferir

El sistema mostrará los documentos disponibles que autorizó el profesional actuante y también las certificaciones que se hayan emitidas.

Importante: las certificaciones no requieren autorización del profesional ya que son documentos públicos validados por el Colegio.

Datos del Expediente CAPSF #700000					
Profesionales:	[#99999] PRUEBAS, Juan				
Propietario:	Rolando ETCETERA				
Ubicación del trabajo:	Sarmiento 1000 - (2170) Casilda				

a) marcar

Documentos disponibles					
N°Doc.	Fecha Subida	Tipo	Descripción	Descargas	Marcar
34500	22-05-2014	Plano municipal		Descargado 3 veces por MC	☒
34748	10-06-2014	Plano anterior		Descargado 1 vez por MC	☒
34750	10-06-2014	Cómputo y Presupuesto			☐

Certificaciones			
N°Certif.	Fecha Emisión	Tipo	Marcar
15000	22-06-2014	Certificación de aportes preliminar	☒
15954	10-08-2014	Certificación de aportes definitiva	☐

ADJUNTAR AL TRAMITE LOS DOCUMENTOS MARCADOS

b) aceptar y adjuntar

Principal | Salir

ANEXO B

TRAMITES ONLINE

RESUMEN Y DESCRIPCIÓN DE LOS TRÁMITES



**Municipalidad
Pueblo Esther**

OFICINA DE OBRAS PARTICULARES Y CATASTRO

TRAMITES DE OBRAS PARTICULARES

AMPLIACIÓN SIN FINAL

Responsable del trámite: **Oficina de Obras Particulares**

¿Qué es este trámite?

El trámite "Ampliación sin final" se realiza en los casos en que se cuenta con un permiso de edificación sin final de obra y se va a ampliar la superficie que fuera declarada en dicho permiso.

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

En Referencia: Número de catastro / Padrón, obtenida de la boleta de pago de TGIU y el Nombre del/los titular/es del inmueble según Certificado Catastral.

En Descripción: Ubicación del inmueble, Número Oficial (si lo tuviese), Nomenclatura catastral municipal: Sección, Barrio, Manzana, N° Lote, N° de partida/s inmobiliaria/s y en observaciones en caso contar con obra existente en el terreno solicitar verificación de número de permiso anterior.

Importante

Cuando la edificación comprenda dos o más inmuebles se indicarán todos los Números de Catastro separados por comas.

¿Qué documentación se requiere?

La documentación se debe presentar en formato PDF con un tamaño máximo de 2MB:

- Certificado catastral para edificación y el anexo "Ficha de edificación".
- Certificado de amojonamiento.
- Certificado de aportes profesionales.
- Plano con firmas y sellos del permiso otorgado escaneado en formato PDF con un tamaño máximo de 2MB.
- Plano nuevo actualizado COMPLETO: Plantas (de techos inclusive) y cortes escala 1:100, Fachada ppal escala 1:50, vista s/LEM escala 1:100, croquis de superficies, Planilla de ventilación e iluminación, Plantas estructurales en escala 1:100 acompañado de planillas de cálculos de todos los elementos estructurales, sean de hormigón, madera o metálicos. Relevamiento acotado del arbolado público existente sobre el frente e indicar la vereda reglamentaria. Plantas con desagües pluviales y cloacales: acotar pozo absorbente, cámara séptica o biodigestor (obligatorio), tanque de reserva y perforación de agua respecto de los E.M. y L.E.M. Plantas de distribución de energía eléctrica en escala 1:100.
- Fotos del frente del lote para cotejar la existencia o ausencia del arbolado público.

No se admitirá documentación incompleta, en tal caso se informará al profesional "trámite rechazado por documentación incompleta".

Proceso del Trámite

La oficina de Obras Particulares enviará observaciones en caso de no coincidencia de datos y pasará el trámite a estado "Esperando respuesta del profesional", hasta que el interesado complete la documentación, información o tramitación complementaria solicitada en tiempo y forma. Cuando toda la información esté completa se iniciará la revisión del trámite. Si hubiese observaciones a realizar en

planos, se las remitirá al profesional. Se emitirá la liquidación de tasa de revisión de planos correspondiente a la ampliación y se adjuntará al trámite. El profesional deberá adjuntar el ticket del pago completo o bien primera cuota del convenio comprometido. En esta instancia se cambiará el estado a “Esperando respuesta del profesional”.

Cumplimentadas las observaciones y abonada la tasa correspondiente la oficina de Obras Particulares le indicará presentar 4 (cuatro) copias de los planos aprobados en formato papel. Con esta presentación se remitirá el Certificado de Permiso Edificación por Ampliación y se cerrará el trámite.

DEMOLICIÓN

Responsable del trámite: **Oficina de Obras Particulares**

¿Qué es este trámite?

Mediante este trámite el profesional iniciará la solicitud del Permiso de demolición de una obra declarada.

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

En Referencia: Número de catastro / Padrón, obtenida de la boleta de pago de TGIU y el Nombre del/los titular/es del inmueble según Certificado Catastral.

En Descripción: Ubicación del inmueble, Número Oficial (si lo tuviese), Nomenclatura catastral municipal: Sección, Barrio, Manzana, N° Lote, N° de partida/s inmobiliaria/s y en observaciones en caso contar con obra existente en el terreno solicitar verificación de número de permiso anterior.

Importante

Cuando la edificación comprenda dos o más inmuebles se indicarán todos los Números de Catastro separados por comas.

¿Qué documentación se requiere?

La documentación se debe presentar en formato PDF con un tamaño máximo de 2MB:

- Plano/s de demolición completo.
- Plano anterior escaneado.
- Certificado de Aportes profesionales por demolición.

No se admitirá documentación incompleta, en tal caso se informará al profesional “trámite rechazado por documentación incompleta”.

Proceso del Trámite

Si hubiese observaciones a realizar, se remitirá al profesional y cambiará el estado a “Esperando respuesta del profesional”

Cuando toda la información esté completa se iniciará la revisión del trámite. Si hubiese observaciones a realizar en planos, se las remitirá al profesional. Se emitirá la liquidación de tasa de revisión de planos correspondiente al Permiso de demolición y se adjuntará al trámite. El profesional deberá adjuntar el ticket del pago. En esta instancia se cambiará el estado a “Esperando respuesta del profesional”.

Cumplimentadas las observaciones y abonada la tasa correspondiente la oficina de Obras Particulares le indicará presentar 4 (cuatro) copias de los planos aprobados en formato papel. Con esta presentación se remitirá el Certificado de Permiso de Demolición y se entregará el cartel con N° de permiso con los que se habilita a iniciar la demolición de la obra.

FINAL DE OBRAS

Responsable del trámite: **Oficina de Obras Particulares**

¿Qué es este trámite?

Mediante este trámite el profesional inicia la obtención del “Certificado de Final de Obra” de edificaciones construidas, vinculadas a un Permiso de Edificación previamente aprobado por la Municipalidad. Una vez aprobado el trámite, se adjuntará el certificado en formato PDF.

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

En Referencia: Número de catastro / Padrón, obtenida de la boleta de pago de TGIU y el Nombre del/los titular/es del inmueble según Certificado Catastral.

En Descripción: Ubicación del inmueble, Número Oficial (si lo tuviese), Nomenclatura catastral municipal: Sección, Barrio, Manzana, N° Lote, N° de partida/s inmobiliaria/s y en observaciones en caso contar con obra existente en el terreno solicitar verificación de número de permiso anterior.

Importante

Cuando la edificación comprenda dos o más inmuebles se indicarán todos los Números de Catastro separados por comas.

¿Qué documentación se requiere?

Adjuntar en formato PDF con un tamaño máximo de 2MB:

- Plano con firmas y sellos del permiso otorgado escaneado en formato PDF con un tamaño máximo de 2MB.
- Planos CONFORME A OBRA, en caso de modificaciones internas reglamentarias y sin aumento de superficie, respecto al plano aprobado para el “Permiso de Edificación”.
- Certificado de Aportes DEFINITIVOS emitida por el correspondiente colegio profesional.
- Formulario de actualización de construcciones y anexos (A, B, C o K). para la incorporación de mejoras ante el SCIT. Los mismos deberán ser debidamente completados, no haciéndose responsable la Municipalidad por errores. (modo presencial y por duplicado).

No se admitirá documentación incompleta, en tal caso se informará al profesional “trámite rechazado por documentación incompleta”.

Proceso del Trámite

Cuando toda la documentación esté correcta, se le solicitará comunicarse para coordinar inspección final y se adjuntará la liquidación del sellado para el pago correspondiente a la inspección de obra. El profesional adjuntará el ticket de pago de la liquidación.

En caso que existiera discrepancias, entre los planos aprobados y la edificación, no se emitirá el Certificado hasta no corregir dicha situación.

Sin observaciones en la inspección, se le indicará presentar los planos del permiso o 4 (cuatro) copias de los planos conforme a obra aprobados en formato papel conjuntamente con el Formulario de actualización de construcciones y anexos.

Con esta presentación se remitirá el Certificado de Final de obras y se cerrará el trámite.

PERMISO DE EDIFICACIÓN

Responsable del trámite: **Oficina de Obras Particulares**

¿Qué es este trámite?

Mediante este trámite el profesional iniciará la solicitud del Permiso de Obra Nueva completa o de ampliaciones y reformas.

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

En Referencia: Número de catastro / Padrón, obtenida de la boleta de pago de TGIU y el Nombre del/los titular/es del inmueble según Certificado Catastral.

En Descripción: Ubicación del inmueble, Número Oficial (si lo tuviese), Nomenclatura catastral municipal: Sección, Barrio, Manzana, N° Lote, N° de partida/s inmobiliaria/s y en observaciones en caso contar con obra existente en el terreno solicitar verificación de número de permiso anterior.

Importante

Cuando la edificación comprenda dos o más inmuebles se indicarán todos los Números de Catastro separados por comas.

¿Qué documentación se requiere?

La documentación se debe presentar en formato PDF con un tamaño máximo de 2MB:

- Certificado catastral para edificación y el anexo "Ficha de edificación".
- Certificado de Límites y Amojonamiento o Mensura aprobada y vigente.
- Plano/s COMPLETOS. Plantas (de techos inclusive) y cortes escala 1:100, Fachada ppal escala 1:50, vista s/LEM escala 1:100, croquis de superficies, Planilla de ventilación e iluminación, Plantas estructurales en escala 1:100 acompañado de planillas de cálculos de todos los elementos estructurales, sean de hormigón, madera o metálicos. Relevamiento acotado del arbolado público existente sobre el frente e indicar la vereda reglamentaria. Plantas con desagües pluviales y cloacales: acotar pozo absorbente, cámara séptica o biodigestor (obligatorio), tanque de reserva y perforación de agua respecto de los E.M. y L.E.M. Plantas de distribución de energía eléctrica en escala 1:100.
- Plano anterior escaneado si corresponde.
- Certificado de Aportes profesionales PRELIMINARES.
- Fotos del frente del lote para cotejar la existencia o ausencia del arbolado público

No se admitirá documentación incompleta, en tal caso se informará al profesional "trámite rechazado por documentación incompleta".

Proceso del Trámite

Si hubiese observaciones a realizar, se remitirá al profesional y cambiará el estado a "Esperando respuesta del profesional".

Cuando toda la información esté completa se iniciará la revisión del trámite. Si hubiese observaciones a realizar en planos, se las remitirá al profesional. Se emitirá la liquidación de tasa de revisión de planos correspondiente al Permiso de Edificación y se adjuntará al trámite. El profesional deberá adjuntar el ticket del pago. En esta instancia se cambiará el estado a "Esperando respuesta del profesional".

Cumplimentadas las observaciones y abonada la tasa correspondiente la oficina de Obras Particulares le indicará presentar 4 (cuatro) copias de los planos aprobados en formato papel para ser presentados ante quien corresponda. Con esta presentación se remitirá el Certificado de Permiso de Edificación y se entregará el cartel con N° de permiso con los que se habilita a iniciar la obra.

REGULARIZACIÓN

Responsable del trámite: **Oficina de Obras Particulares**

¿Qué es este trámite?

Mediante este trámite el profesional iniciará la Regularización de obras construidas sin permiso.

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

En Referencia: Número de catastro / Padrón, obtenida de la boleta de pago de TGIU y el Nombre del/los titular/es del inmueble según Certificado Catastral.

En Descripción: Ubicación del inmueble, Número Oficial (si lo tuviese), Nomenclatura catastral municipal: Sección, Barrio, Manzana, N° Lote, N° de partida/s inmobiliaria/s y en observaciones en caso contar con obra existente en el terreno solicitar verificación de número de permiso anterior.

Importante

Cuando la edificación comprenda dos o más inmuebles se indicarán todos los Números de Catastro separados por comas.

¿Qué documentación se requiere?

La documentación se debe presentar en formato PDF con un tamaño máximo de 2MB:

- Certificado catastral para edificación y el anexo "Ficha de edificación".
- Plano/s COMPLETOS: Plantas (de techos inclusive) y cortes escala 1:100 Fachada ppal escala 1:50, vista s/LEM escala 1:100, Croquis de superficies, Indicar ubicación de cámaras de inspección, pozos absorbentes y tanques de reserva acotados respecto de los E.M. y L.E.M.
- Plano anterior escaneado si corresponde.
- Certificado de Aportes profesionales DEFINITIVOS.
- Declaración Jurada de Regularización escaneada y previamente firmada por el propietario (descargar de la página: www.puebloesther.gob.ar / obras particulares).
- Formulario de actualización de construcciones y anexos (A, B, C o K). para la incorporación de mejoras ante el SCIT. Los mismos deberán ser debidamente completados, no haciéndose responsable la Municipalidad por errores. (modo presencial y por duplicado).

No se admitirá documentación incompleta, en tal caso se informará al profesional "trámite rechazado por documentación incompleta".

Proceso del Trámite

Si hubiese observaciones a realizar, se remitirá al profesional y cambiará el estado a “Esperando respuesta del profesional”.

Cuando toda la información esté completa se iniciará la revisión del trámite. Si hubiese observaciones a realizar en planos, se las remitirá al profesional. Se emitirá la liquidación de tasa de revisión de planos correspondiente al Registro y se adjuntará al trámite. En esta instancia se cambiará el estado a “Esperando respuesta del profesional”.

Cumplimentadas las observaciones que hubiere de los planos, se deberá realizar la inspección correspondiente. El profesional deberá adjuntar el ticket del pago de la tasa de revisión de planos.

Con toda la documentación correcta y sin observaciones en la inspección, la oficina de Obras Particulares le indicará presentar 4 (cuatro) copias de los planos aprobados, la Declaración Jurada de Regularización presente en el trámite digital y el Formulario de actualización de construcciones y sus anexos para la incorporación de mejoras ante el SCIT por duplicado.

Con esta presentación se remitirá el Certificado de Final Administrativo y se cerrará el trámite.

VISACIÓN PREVIA

Responsable del trámite: **Oficina de Obras Particulares**

¿Qué es este trámite?

Este trámite consiste en obtener un Visado Previo Oficial del proyecto que pretende construirse, siempre que el profesional, el propietario y/o la Municipalidad lo consideren necesario. Se certificará exclusivamente la factibilidad del aspecto reglamentario del proyecto. El mismo no autoriza a iniciar ningún tipo de obra, para ello deberá tramitar el “Permiso de Edificación”.

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

En Referencia: Número de catastro / Padrón, obtenida de la boleta de pago de TGIU y el Nombre del/los titular/es del inmueble según Certificado Catastral.

En Descripción: Ubicación del inmueble, Número Oficial (si lo tuviese), Nomenclatura catastral municipal: Sección, Barrio, Manzana, N° Lote, N° de partida/s inmobiliaria/s y en observaciones en caso contar con obra existente en el terreno solicitar verificación de número de permiso anterior.

Importante

Cuando la edificación comprenda dos o más inmuebles se indicarán todos los Números de Catastro separados por comas.

¿Qué documentación se requiere?

La documentación se debe presentar en formato PDF con un tamaño máximo de 2MB:

- Certificado catastral para edificación y el anexo “Ficha de edificación”.
- Plano/s COMPLETOS: Plantas (de techos inclusive) y cortes escala 1:100, Fachada ppal escala 1:50, vista s/LEM escala 1:100, croquis de superficies, Planilla de ventilación e iluminación. Relevamiento acotado del arbolado público existente en vereda. Indicar: pozos absorbentes, cámara séptica o biodigestor (obligatorio), tanque de reserva y perforación de agua acotados respecto de los E.M. y L.E.M.
- Plano anterior escaneado (si correspondiese).

- Fotos del frente del lote para cotejar la existencia o ausencia del arbolado público.
- Certificado de Aportes PRELIMINARES emitida por el correspondiente colegio profesional solo por Anteproyecto.
- Declaración jurada para visados escaneada previamente firmada por el propietario (descargar de la página: www.puebloesther.gob.ar / obras particulares).

No se admitirá documentación incompleta, en tal caso se informará al profesional “trámite rechazado por documentación incompleta”.

Proceso del Trámite

Si hubiese observaciones a realizar, se remitirá al profesional y cambiará el estado a “Esperando respuesta del profesional”.

Cuando toda la información esté completa se iniciará la revisión del trámite. Si hubiese observaciones a realizar en planos, se las remitirá al profesional. Se emitirá la liquidación de tasa de revisión de planos correspondiente a la Visación previa y se adjuntará al trámite. El profesional deberá adjuntar el ticket del pago. En esta instancia se cambiará el estado a “Esperando respuesta del profesional”.

Cumplimentadas las observaciones y abonada la tasa correspondiente la oficina de Obras Particulares le indicará presentar 4 (cuatro) copias de los planos aprobados en formato papel para ser presentados ante quien corresponda. Con esta presentación se remitirá el Certificado de Visación Previa y se cerrará el trámite.

REQUISITOS PARA PRESENTACIÓN DE PLANOS DE OBRAS

OBRA NUEVA

Planos de Arquitectura

- Plantas (de techos inclusive) y cortes escala 1:100, Fachada ppal. escala 1:50, vista s/LEM escala 1:100, Planilla de ventilación e iluminación, Planta estructural escala 1:100 con planilla de cálculo de vigas, losas, columnas y bases. Se deberá hacer relevamiento acotado del arbolado público existente sobre el frente e indicar la vereda reglamentaria si corresponde.
- Plantas con desagües pluviales y cloacales: acotar pozo absorbente, cámara séptica o biodigestor (obligatorio), tanque de reserva y perforación de agua respecto de los E.M. y L.E.M.
- Plantas de distribución de energía eléctrica en escala 1:100.
- Croquis de superficies

REGULARIZACIÓN

Planos de Arquitectura

Plantas (de techos inclusive) y cortes escala 1:100 Fachada ppal. escala 1:50, vista s/LEM escala 1:100, croquis de superficies, Indicar ubicación de cámaras de inspección, pozos absorbentes y tanques de reserva acotados respecto de los E.M. y L.E.M.

VISACIÓN PREVIA

Con carátula. Plantas (de techos inclusive) y cortes escala 1:100, Fachada ppal. Escala 1:50, vista s/LEM escala 1:100, Planilla de ventilación e iluminación. Se deberá hacer relevamiento acotado del arbolado público existente en vereda. Indicar: pozos absorbentes, cámara séptica o biodigestor (obligatorio), tanque de reserva y perforación de agua acotados respecto de los E.M. y L.E.M.

TRAMITES DE CATASTRO

CERTIFICADO DE AMOJONAMIENTO

Responsable del trámite: **Oficina de Catastro**

¿Qué es este trámite?

El trámite "Certificado de Verificación de límites y amojonamiento" es la primera instancia que debe realizarse como requisito previo a la "Solicitud de Permiso de Edificación " sobre inmuebles inscriptos en el Catastro Municipal.

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

En Referencia: Número de catastro / Padrón, obtenida de la boleta de pago de TGIU y el Nombre del titular del inmueble.

Importante

Cuando la edificación comprenda dos o más inmuebles se indicarán todos los Números de Catastro separados por comas.

En Descripción: Nomenclatura catastral municipal: Sección, Barrio, Manzana, N° Lote, N° de partida/s inmobiliaria. (Estos datos tomarlos de la boleta de TGIU e Impuesto inmobiliario)

¿Qué documentación se requiere?

La documentación se debe presentar en formato PDF con un tamaño máximo de 2MB:

- Documentación que acredite la titularidad.
- Plano/s COMPLETOS (según requerimiento municipal).
- Plano antecedente.
- Certificado de Aportes y Encomienda de tareas.

No se admitirá documentación incompleta, en tal caso se informará al profesional "trámite rechazado por documentación incompleta".

Proceso del Trámite

Si hubiese observaciones a realizar, se remitirá al profesional y cambiará el estado a "Esperando respuesta del profesional"

Para todos los casos y cuando toda la documentación esté correcta, la oficina de Catastro emitirá la liquidación correspondiente y se adjuntará al trámite, que cambiará al estado de "Esperando respuesta del profesional".

El profesional deberá adjuntar el ticket del pago y en esta instancia la oficina de Catastro le indicará presentar 3 (tres) copias del plano aprobado en formato papel, las cuales se sellarán y firmarán. Con esta presentación se cerrará el trámite.

CONSTITUCIÓN DE ESTADO PARCELARIO

Responsable del trámite: **Oficina de Catastro**

¿Qué es este trámite?

Mediante este trámite el profesional solicita el visado del plano de Mensura para constitución de estado parcelario sobre inmuebles inscriptos en el Catastro Municipal que no cuenten con plano de mensura vigente.

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

En Referencia: Número de catastro / Padrón, obtenida de la boleta de pago de TGIU y el Nombre del titular del inmueble.

Importante

Cuando la edificación comprenda dos o más inmuebles se indicarán todos los Números de Catastro separados por comas.

En Descripción: Nomenclatura catastral municipal: Sección, Barrio, Manzana, N° Lote, N° de partida/s inmobiliaria. (Estos datos tomarlos de la boleta de TGIU e Impuesto inmobiliario)

¿Qué documentación se requiere?

La documentación se debe presentar en formato PDF con un tamaño máximo de 2MB:

- Documentación que acredite la titularidad.
- Plano/s COMPLETOS.
- Plano de Obra (en el caso que el inmueble se encuentre edificado).
- FAC (en el caso que corresponda).
- Certificado de Aportes DEFINITIVOS emitida por el correspondiente colegio profesional.

No se admitirá documentación incompleta, en tal caso se informará al profesional "trámite rechazado por documentación incompleta".

Proceso del Trámite

Si hubiese observaciones a realizar, se remitirá al profesional y cambiará el estado a "Esperando respuesta del profesional"

Para todos los casos y cuando toda la documentación esté correcta, la oficina de Catastro emitirá la liquidación correspondiente y se adjuntará al trámite, que cambiará al estado de "Esperando respuesta del profesional".

El profesional deberá adjuntar el ticket del pago y en esta instancia la oficina de Catastro le indicará presentar 2 (dos) copias del plano aprobado en formato papel, las cuales se sellarán y firmarán. Con esta presentación se cerrará el trámite.

MODIFICACIÓN DE ESTADO PARCELARIO

Responsable del trámite: **Oficina de Catastro**

¿Qué es este trámite?

Mediante este trámite el profesional solicita la factibilidad para poder subdividir, unificar o cualquier modificación del estado parcelario sobre inmuebles inscritos en el Catastro Municipal

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

En Referencia: Número de catastro / Padrón, obtenida de la boleta de pago de TGIU y el Nombre del titular del inmueble.

Importante

Cuando la edificación comprenda dos o más inmuebles se indicarán todos los Números de Catastro separados por comas.

En Descripción: Nomenclatura catastral municipal: Sección, Barrio, Manzana, N° Lote, N° de partida/s inmobiliaria. (Estos datos tomarlos de la boleta de TGIU e Impuesto inmobiliario)

¿Qué documentación se requiere?

La documentación se debe presentar en formato PDF con un tamaño máximo de 2MB:

- Nota dirigida a la Secretaría de Obras, Servicios y Espacios Públicos solicitando permiso de subdivisión, unificación o cualquiera sea el objeto de la mensura. La misma debe estar firmada por el propietario, con aclaración, número de DNI y fecha.
- Documentación que acredite la titularidad.
- Plano/s COMPLETOS.
- Plano antecedente.
- Plano de Obra (en el caso que el inmueble se encuentre edificado).
- FAC (en el caso que corresponda).
- Certificado de Aportes DEFINITIVOS emitida por el correspondiente colegio profesional.
- Libre deuda municipal.

No se admitirá documentación incompleta, en tal caso se informará al profesional "trámite rechazado por documentación incompleta".

Proceso del Trámite

Si hubiese observaciones a realizar, se remitirá al profesional y cambiará el estado a "Esperando respuesta del profesional"

Para todos los casos y cuando toda la documentación esté correcta, la oficina de Catastro emitirá la liquidación correspondiente y se adjuntará al trámite, que cambiará al estado de "Esperando respuesta del profesional".

El profesional deberá adjuntar el ticket del pago y en esta instancia la oficina de Catastro le indicará presentar 2 (dos) copias del plano aprobado en formato papel, las cuales se sellaran y firmarán. Con esta presentación se cerrará el trámite.

PROPIEDAD HORIZONTAL

Responsable del trámite: **Oficina de Catastro**

¿Qué es este trámite?

Mediante este trámite el profesional solicita la factibilidad para poder dividir un inmueble inscripto en el Catastro Municipal por el régimen de Propiedad Horizontal.

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

En Referencia: Número de catastro / Padrón, obtenida de la boleta de pago de TGIU y el Nombre del titular del inmueble.

Importante

Cuando la edificación comprenda dos o más inmuebles se indicarán todos los Números de Catastro separados por comas.

En Descripción: Nomenclatura catastral municipal: Sección, Barrio, Manzana, N° Lote, N° de partida/s inmobiliaria.

¿Qué documentación se requiere?

La documentación se debe presentar en formato PDF con un tamaño máximo de 2MB:

- Nota dirigida a la Secretaría de Obras, Servicios y Espacios Públicos solicitando permiso para realizar un plano de mensura de polígonos para establecer derecho real de propiedad horizontal. La misma debe estar firmada por el propietario, con aclaración, número de DNI y fecha.
- Documentación que acredite la titularidad.
- Plano/s COMPLETOS.
- Plano antecedente.
- Plano de Obra con final de Obra otorgado por la Municipalidad.
- Certificado de final de Obra otorgado por la Municipalidad.
- FAC.
- Certificado de Aportes DEFINITIVOS emitida por el correspondiente colegio profesional.
- Libre deuda municipal.

No se admitirá documentación incompleta, en tal caso se informará al profesional "trámite rechazado por documentación incompleta".

Proceso del Trámite

Si hubiese observaciones a realizar, se remitirá al profesional y cambiará el estado a "Esperando respuesta del profesional"

Para todos los casos y cuando toda la documentación esté correcta, la oficina de Catastro emitirá la liquidación correspondiente y se adjuntará al trámite, que cambiará al estado de "Esperando respuesta del profesional".

El profesional deberá adjuntar el ticket del pago y en esta instancia la oficina de Catastro le indicará presentar 2 (dos) copias del plano aprobado en formato papel, las cuales se sellarán y firmarán. Con esta presentación se cerrará el trámite.

USUCAPIÓN

Responsable del trámite: **Oficina de Catastro**

¿Qué es este trámite?

Mediante este trámite el profesional solicita el visado del plano de Mensura para adquisición de dominio por usucapión judicial sobre inmuebles inscriptos en el Catastro Municipal que se someterán a un juicio de usucapión.

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

En Referencia: Número de catastro / Padrón, obtenida de la boleta de pago de TGIU y el Nombre del titular del inmueble.

Importante

Cuando la edificación comprenda dos o más inmuebles se indicarán todos los Números de Catastro separados por comas.

En Descripción: Nomenclatura catastral municipal: Sección, Barrio, Manzana, N° Lote, N° de partida/s inmobiliaria. (Estos datos tomarlos de la boleta de TGIU e Impuesto inmobiliario)

¿Qué documentación se requiere?

La documentación se debe presentar en formato PDF con un tamaño máximo de 2MB:

- Plano/s COMPLETOS.
- Plano antecedente.
- FAC (en el caso que corresponda).
- Certificado de Aportes DEFINITIVOS emitida por el correspondiente colegio profesional.
- Citación de linderos ingresada por mesa de entradas de la Municipalidad.

No se admitirá documentación incompleta, en tal caso se informará al profesional “trámite rechazado por documentación incompleta”.

Proceso del Trámite

Si hubiese observaciones a realizar, se remitirá al profesional y cambiará el estado a “Esperando respuesta del profesional”

Para todos los casos y cuando toda la documentación esté correcta, la oficina de Catastro emitirá la liquidación correspondiente y se adjuntará al trámite, que cambiará al estado de “Esperando respuesta del profesional”.

El profesional deberá adjuntar el ticket del pago y en esta instancia la oficina de Catastro le indicará presentar 2 (dos) copias del plano aprobado en formato papel, las cuales se sellarán y firmarán. Con esta presentación se cerrará el trámite

DESARROLLOS URBANÍSTICOS

Responsable del trámite: **Oficina de Catastro**

¿Qué es este trámite?

Mediante este trámite el profesional solicita la visación final del proyecto urbanístico previamente aprobado y cumplimentado el convenio urbanístico.

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

En Referencia: Número de catastro / Padrón, obtenida de la boleta de pago de TGIU y el Nombre del titular del inmueble.

Importante

Cuando la edificación comprenda dos o más inmuebles se indicarán todos los Números de Catastro separados por comas.

En Descripción: Nomenclatura catastral municipal: Sección, Barrio, Manzana, N° Lote, N° de partida/s inmobiliaria. (Estos datos tomarlos de la boleta de TGIU e Impuesto inmobiliario)

¿Qué documentación se requiere?

La documentación se debe presentar en formato PDF con un tamaño máximo de 2MB:

- Nota dirigida a la Secretaría de Obras, Servicios y Espacios Públicos solicitando la visación final de los planos de mensura del desarrollo urbanístico. La misma debe estar firmada por el propietario, fiduciario o apoderado, con aclaración, número de DNI y fecha.
- Documentación que acredite la titularidad.
- Plano/s COMPLETOS.
- Plano antecedente.
- Final de obras general otorgado por la Secretaría de Obras, Servicios y Espacios Públicos.
- Aprobación final del Proyecto Urbanístico, Ordenanza de cumplimentación del convenio urbanístico.
- Estudio Hidráulico con resolución del Ministerio correspondiente.
- Estudio Medio Ambiente con resolución del Ministerio correspondiente.
- Certificado de Aportes DEFINITIVOS emitida por el correspondiente colegio profesional.
- Libre deuda municipal

No se admitirá documentación incompleta, en tal caso se informará al profesional "trámite rechazado por documentación incompleta".

Proceso del Trámite

Si hubiese observaciones a realizar, se remitirá al profesional y cambiará el estado a "Esperando respuesta del profesional"

Para todos los casos y cuando toda la documentación esté correcta, la oficina de Catastro emitirá la liquidación correspondiente y se adjuntará al trámite, que cambiará al estado de "Esperando respuesta del profesional".

El profesional deberá adjuntar el ticket del pago y en esta instancia la oficina de Catastro le indicará presentar 4 (cuatro) copias del plano aprobado en formato papel, las cuales se sellarán y firmarán. Con esta presentación se cerrará el trámite.

CERTIFICADO CATASTRAL Y FICHA DE EDIFICACIÓN

Responsable del trámite: **Oficina de Catastro**

¿Qué es este trámite?

El trámite "Certificado Catastral y Ficha de Edificación" aporta la información necesaria para realizar una presentación en obras particulares. Se informa la titularidad, datos particulares del terreno y los indicadores urbanísticos de los inmuebles inscriptos en el Catastro Municipal. La vigencia de este certificado es de 90 días.

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

En Referencia: Número de catastro / Padrón, obtenida de la boleta de pago de TGIU y el Nombre del titular del inmueble.

Importante

Cuando la edificación comprenda dos o más inmuebles se indicarán todos los Números de Catastro separados por comas.

En Descripción: Nomenclatura catastral municipal: Sección, Barrio, Manzana, N° Lote, N° de partida/s inmobiliaria. (Estos datos tomarlos de la boleta de TGIU e Impuesto inmobiliario)

¿Qué documentación se requiere?

La documentación se debe presentar en formato PDF con un tamaño máximo de 2MB:

- ✓ Completar y firmar la solicitud de Certificado catastral para edificación (Formulario N°07).
- ✓ Copia de escritura, boleto o cualquier documentación que posee del terreno.
- ✓ D.N.I. del/los titular/es

Si el trámite presenta alguna documentación incompleta, se otorgará un plazo máximo de 5 días para cargar los documentos faltantes. Si no se completan los documentos dentro de ese plazo, el trámite será cerrado y quedará sin efecto.

Proceso del Trámite

Una vez recibida la documentación citada anteriormente, se verificarán estas dos cuestiones para poder continuar el trámite:

- Debe coincidir la titularidad de la documentación presentada con la que consta en nuestro sistema de registro.
- No debe poseer deuda.

Si hubiese observaciones a realizar, se remitirá al profesional y cambiará el estado a "Esperando respuesta del profesional" otorgándose un plazo de 10 días para acercarse a la administración para regularizar la situación y así poder continuar.

Para todos los casos y cuando toda la documentación esté correcta, la oficina de Catastro emitirá la liquidación correspondiente y se adjuntará al trámite, que cambiará al estado de “Esperando respuesta del profesional”.

El profesional deberá adjuntar el ticket del pago y en esta instancia la oficina de Catastro emitirá el certificado y ficha correspondiente, la cual se cargará en el trámite para ser descargada por el profesional. Con esta presentación se cerrará el trámite.