

Guía

Sistema de Gestión de Expedientes Municipales

Este documento describe el uso del portal web municipal para la gestión de expedientes de obras particulares. Contiene instrucciones paso a paso para el acceso al sistema, la carga de documentación, el seguimiento del estado del trámite y la comunicación con el Municipio.



Esteban Echeverría

1 Acceso al sistema

1.1 Inicio de sesión

Para ingresar al sistema el contribuyente debe utilizar su número de DNI como usuario y la contraseña asignada al momento del registro.



Datos necesarios: DNI (sin puntos ni espacios) + Contraseña personal.

Esteban Echeverría

Ingresá los datos como contribuyente para acceder.

DNI*

Contraseña*

Ingresar

Olvide mi contraseña

1.2 Recuperación de contraseña

- 1 En la pantalla de inicio de sesión haga clic en el enlace "Olvidé mi contraseña".
- 2 Ingrese su dirección de correo electrónico registrada en el sistema.
- 3 Presione el botón "Enviar enlace".
- 4 Revise su bandeja de entrada (y carpeta de correo no deseado) y haga clic en el enlace recibido.
- 5 Establezca una nueva contraseña siguiendo las instrucciones en pantalla.



Importante: El enlace de recuperación tiene vigencia limitada. Si caduca, repita el procedimiento desde el paso 1.

Esteban Echeverría

Ingresá tu correo y te enviaremos un enlace para restablecer tu contraseña.

Correo electrónico*

Enviar enlace

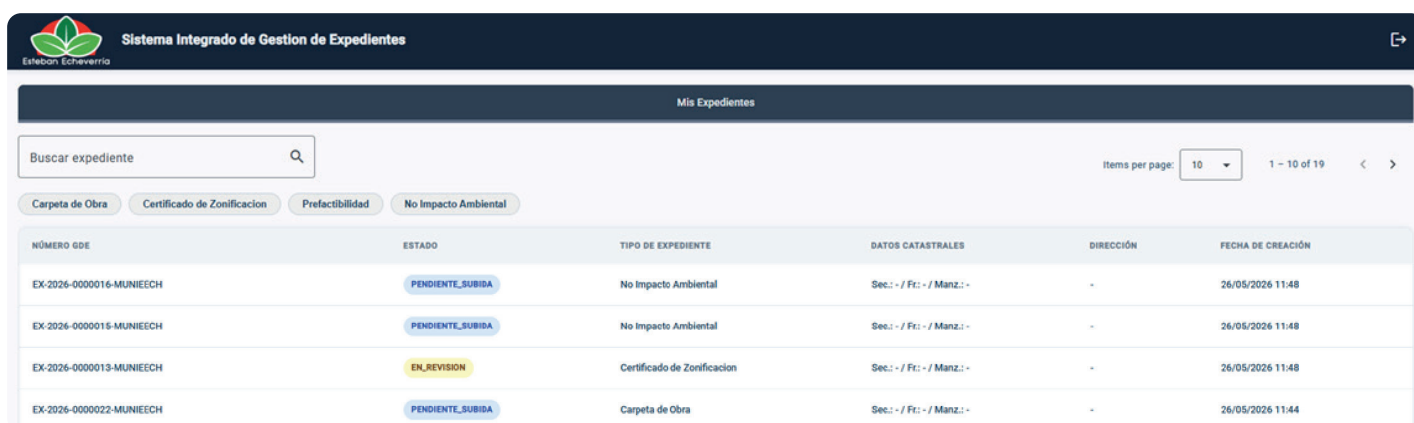
← Volver al inicio de sesión

2 Panel principal - Mis expedientes

2.1 Vista general

Una vez autenticado, el sistema muestra el listado de todos los expedientes abiertos a su nombre. Para cada expediente se visualizan los siguientes datos:

Nº de expediente	Identificador único del trámite en el sistema municipal.
Estado	Situación actual del expediente (ver tabla de estados más adelante).
Tipo de expediente	Categoría del trámite (obra nueva, ampliación, subdivisión, etc.).
Datos catastrales	Partida y número de catastro del inmueble involucrado.
Dirección	Domicilio del inmueble objeto del trámite.
Fecha de creación	Fecha en que el Municipio dio de alta el expediente.
Nº de GDE	Número de expediente en el Sistema de Gestión Documental Electrónica (cuando aplique).



Sistema Integrado de Gestión de Expedientes

Mis Expedientes

Buscar expediente

Items per page: 10 1 - 10 of 19

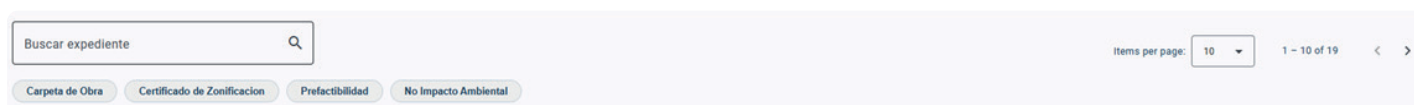
Carpeta de Obra Certificado de Zonificación Prefactibilidad No Impacto Ambiental

NÚMERO GDE	ESTADO	TIPO DE EXPEDIENTE	DATOS CATASTRALES	DIRECCIÓN	FECHA DE CREACIÓN
EX-2026-0000016-MUNIECH	PENDIENTE_SUBIDA	No Impacto Ambiental	Sec.: - / Ft.: - / Manz.: -	-	26/05/2026 11:48
EX-2026-0000016-MUNIECH	PENDIENTE_SUBIDA	No Impacto Ambiental	Sec.: - / Ft.: - / Manz.: -	-	26/05/2026 11:48
EX-2026-0000013-MUNIECH	EN_REVISION	Certificado de Zonificación	Sec.: - / Ft.: - / Manz.: -	-	26/05/2026 11:48
EX-2026-0000022-MUNIECH	PENDIENTE_SUBIDA	Carpeta de Obra	Sec.: - / Ft.: - / Manz.: -	-	26/05/2026 11:44

2.2 Búsqueda y filtrado

El panel ofrece herramientas para localizar expedientes de forma rápida:

- **Buscador general:** filtra simultáneamente por tipo de expediente, datos catastrales, dirección y número de GDE.
- **Filtro rápido por tipo:** botones debajo del buscador para filtrar por categoría de trámite con un solo clic.
- **Paginador:** permite configurar la cantidad de expedientes visibles en pantalla según su preferencia.



Buscar expediente

Items per page: 10 1 - 10 of 19

Carpeta de Obra Certificado de Zonificación Prefactibilidad No Impacto Ambiental

3 Estados del expediente

Cada expediente transita por distintos estados a lo largo del proceso. La siguiente tabla resume su significado y la acción que debe tomar el contribuyente en cada caso:

Estado	Significado	Acción requerida
PENDIENTE_SUBIDA	El expediente tiene documentos pendientes de carga.	Subir los documentos solicitados.
PENDIENTE_RESUBIDA	Uno o más documentos fueron rechazados por el Municipio.	Corregir y volver a subir los documentos observados.
EN REVISIÓN	Todos los documentos fueron subidos y están bajo análisis.	Aguardar la revisión del área municipal.
APROBADO	Todos los documentos fueron aprobados.	En espera de la finalización municipal.
FINALIZADO	El expediente fue cerrado por el Municipio.	Ninguna. El trámite ha concluido.



Consejo: Consulte el estado de su expediente periódicamente. Ante un estado **PENDIENTE_RESUBIDA**, cuanto antes corrija y vuelva a subir la documentación, más rápido avanzará su trámite.

4 Detalle del expediente

4.1 Acceso al detalle

Haga clic sobre cualquier expediente del listado para abrir su vista detallada. En ella encontrará:

- Panel superior con los datos del expediente (datos catastrales completos, dirección, estado, tipo y fechas).
- Botón “**Consultas**” para comunicarse con el área responsable.
- Botón “**Completar formulario obligatorio**” para cargar los datos técnicos y administrativos del trámite.
- Listado de documentos requeridos con su estado de carga individual.

← EXPEDIENTE EX-2026-00000034-MUNIEECH #62

ESTADO
PENDIENTE_SUBIDA

TIPO DE EXPEDIENTE
Carpeta de Obra

FECHA DE CREACIÓN
29/05/2026 09:49

SUBTIPO
Comercio, Depósito, Logístico: Superficie mayor a 180m2

DATOS CATASTRALES

CIRCUNSCRIPCIÓN	SECCIÓN	FRACCIÓN	CHACRA
-	-	-	-
QUINTA	MANZANA	PARCELA	UH/UF
-	-	-	-
PARTIDA	SUP. TERRENO	ANTECEDENTES EXPES N°/S	DIRECCIÓN
-	0.00 m²	-	-

Consultas

Formulario obligatorio

Documentos requeridos

13

DOCUMENTO	ESTADO	ÚLTIMA CARGA	OBSERVACIÓN	CORRECCIÓN	CARGAR ARCHIVO	DESCARGAR
☐ Nota simple de solicitud de emision	PENDIENTE_CARGA	-	-	-	Seleccionar	-
☐ Fotos del frente y arbolado	PENDIENTE_CARGA	-	-	-	Seleccionar	-
☐ Croquis de arbolado existente	PENDIENTE_CARGA	-	-	-	Seleccionar	-
☐ DDJJ Gestion de Residuos	PENDIENTE_CARGA	-	-	-	Seleccionar	-

5 Carga de documentación

5.1 Subir un documento

En la vista de detalle del expediente se muestra el listado de documentos requeridos. Para cargar un archivo:

- 1 Localice el documento requerido en el listado.
- 2 Haga clic en el campo de carga correspondiente y seleccione el archivo desde su dispositivo.
- 3 Una vez cargado con éxito, el estado del documento cambiará a **"Cargado"**.

5.2 Documentos con entregas múltiples

Algunos documentos permiten cargas sucesivas en distintos momentos. Por ejemplo, los comprobantes de pago de derechos de construcción, que pueden ser varios pagos realizados en diferentes fechas. En estos casos:

- El estado permanecerá como **"Cargado"** después de cada entrega parcial.
- El Municipio aprobará el documento una vez que considere completa la documentación.
- Puede continuar adjuntando comprobantes adicionales hasta que el área municipal lo apruebe.

5.3 Documentos rechazados

Si el Municipio rechaza un documento, el expediente pasará al estado **PENDIENTE_RESUBIDA**. En ese caso:

- 1 Descargue las correcciones o la observación enviada por el agente municipal haciendo clic en el botón de descarga del documento rechazado.
- 2 Corrija el documento según las indicaciones recibidas.
- 3 Vuelva a cargarlo en el sistema siguiendo el procedimiento del punto 5.1.



Importante: Suba siempre archivos legibles y en el formato solicitado. Si están ilegibles o en otro formato, pueden ser rechazados por el Municipio.

Documentos requeridos						
DOCUMENTO	ESTADO	ÚLTIMA CARGA	OBSERVACIÓN	CORRECCIÓN	CARGAR ARCHIVO	DESCARGAR
 Nota con requerimiento e identificación catastral Nota con Datos de Obra.pdf (206.0 KB)	CARGADO	09/06/2026 09:36	—	—	—	—
☐ Croquis de la manzana	PENDIENTE_CARGA	—	—	—	 Seleccionar	—
☐ Acreditación de titularidad de dominio	PENDIENTE_CARGA	—	—	—	 Seleccionar	—
☐ Plano de obra	PENDIENTE_CARGA	—	—	—	 Seleccionar	—

6 Formulario del expediente

En la parte inferior de la vista de detalle encontrará el botón **"Completar formulario obligatorio"**. Este formulario contiene los datos técnicos y administrativos requeridos para la tramitación (superficie, uso del suelo, datos del profesional responsable, etc.). Es obligatorio completarlo en su totalidad y guardarlo antes de que el expediente pueda avanzar en el proceso.

- Complete todos los campos obligatorios indicados con asterisco (*).
- Verifique la información antes de guardar, ya que datos incorrectos pueden demorar la aprobación.
- Una vez guardado, podrá volver a editarlo siempre que el expediente no haya sido aprobado.

7 Consultas y mensajes al Municipio

El botón "Consultas" dentro del detalle del expediente abre un canal de comunicación directo con el área municipal responsable del trámite.

7.1 Cómo utilizar el chat de consultas

- Redacte su consulta de manera clara y completa, como si fuera un correo electrónico formal.
- Incluya en un único mensaje toda la información relevante: documentos en cuestión, fechas, consultas técnicas, etc.
- Haga clic en **"Enviar"** para remitir su mensaje al Municipio.



Restricción importante: Una vez enviado su mensaje, el chat quedará bloqueado para nuevos envíos hasta que el Municipio responda. Por ello, es fundamental que incluya TODA la información y consultas en un único mensaje. No es posible enviar mensajes parciales o fragmentados.

