Vamos Buenos Aires

Manual de Usuario

Tramitación a Distancia

Buenos Aires Ciudad

Contenido

Tramitación a Distancia

1. ¿QUÉ ES TRAMITACIÓN A DISTANCIA?

1.1 NORMATIVA 4
1.2 PASOS PREVIOS 4
1.3 ¿CÓMO INGRESAR? 5
1.3.1 ACCESO DIRECTO A LA PLATAFORMA 5
1.3.2 ACCESO A TRAVÉS DE WWW.BUENOSAIRES.GOB.AR 7

2. NAVEGABILIDAD: BARRA DE NAVEGACIÓN, MENÚ USUARIO

2.1 NAVEGABILIDAD: MENÚ USUARIO 10
2.1.1 NIVELES DE SEGURIDAD 10
2.1.2 MIS DATOS 12
2.1.3 SALIR
2.2 BARRA DE NAVEGACIÓN 12
2.2.1 INICIO 13
2.2.2 MIS TRÁMITES 14
2.2.2.1 ACCESO A EXPEDIENTES HISTÓRICOS 14
2.2.2.2 TAREAS PENDIENTES 15
2.2.2.3 TRÁMITES EN CURSO 16
2.2.2.4 TRÁMITES SIN EXPEDIENTE 21
2.2.2.5 FINALIZADOS 21
2.2.2.6 PENDIENTES DE PAGO 22
2.2.2.7 PAGADOS 23
2.2.3 MIS REGISTROS DE OBRA E INSTALACIONES 23
2.2.4 NOTIFICACIONES 24
2.2.5 APODERADOS 25
2.2.6 CONSULTAS 36
2.3 PIE DE PÁGINA 36

3. NUEVO TRÁMITE 38

3.1 ETAPAS DEL TRÁMITE 39

3.1.1 PRIMERA ETAPA – Datos del solicitante 39

3.1.2 SEGUNDA ETAPA – Información a agregar 40

3.1.3 TERCERA ETAPA – Carga de documentación 42

3.1.4 CUARTA ETAPA – Confirmación del trámite 46

4. OBRAS, INSTALACIONES E INTERPRETACIÓN URBANÍSTICA 48

4.1 TRÁMITES 48

4.2 CARGA DE PROFESIONALES 48

4.3 SOLAPA MIS OBRAS, HABILITACIONES Y APRA 50

4.3.1 INFORMACIÓN DE PARCELA 51

4.3.2 DOCUMENTOS IMPORTANTES 52

4.3.3 ESTADO DEL TRÁMITE 52

4.3.4 PROFESIONALES RESPONSABLES 55

5. CERTIFICADOS DE APTITUD AMBIENTAL 55

6. HABILITACIONES Y PERMISOS (DGHP) 56

7. CONTACTOS 59

1. ¿QUÉ ES TRAMITACIÓN A DISTANCIA?

Es una plataforma para que los vecinos de la Ciudad puedan realizar trámites online ante la Administración Pública.

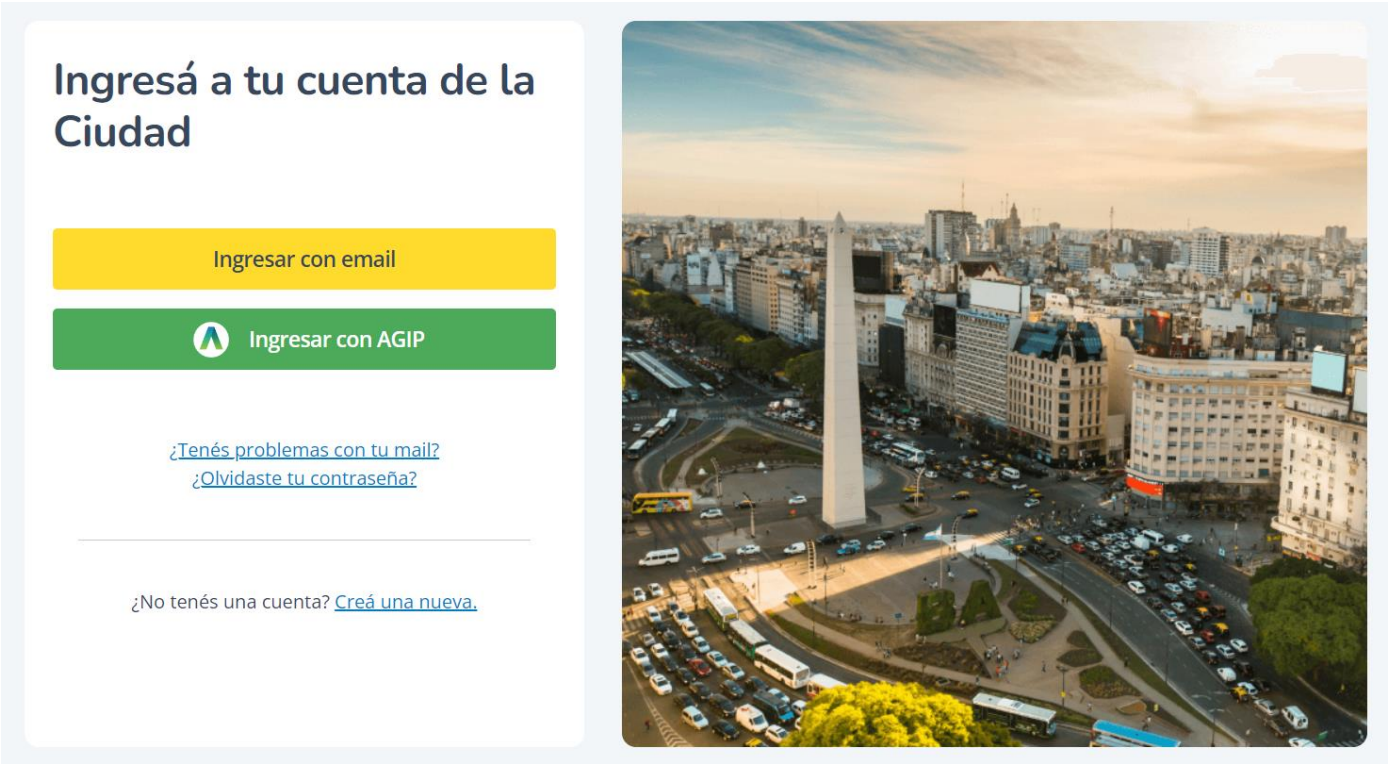
1.1 NORMATIVA

El decreto DECTO-2013-429-AJG establece la creación e implementación de la Plataforma de Tramitación a Distancia (TAD).

1.2 PASOS PREVIOS

Para ingresar a TAD podes hacerlo de dos maneras:

- Con tu cuenta de miBA



Ingresando con tu email y contraseña.

En el caso de no tener cuenta, para poder ingresar con email, podrás crearla seleccionando “Creá una nueva” siguiendo los pasos que te indica el sistema.

- Con Clave Ciudad Nivel 2, podés obtenerla a través de la web de AFIP o en los cajeros automáticos de la Red Banelco o Red Link.

  - Desde la web de AFIP, adhiriendo el servicio.

Instructivo AFIP

Se requiere contar con CUIT y Clave Fiscal Nivel 3.

  - Desde Cajeros Automáticos de la red Link

Ingresa acá

  - Podrás obtener la Clave Ciudad de manera presencial sólo en caso de inconsistencias durante la generación online.

Solicita tu turno web aquí

La documentación requerida para este caso (argentinos nativos o naturalizados y extranjeros) será:

- Original y fotocopia del documento de identidad, libreta cívica o libreta de enrolamiento.
- Constancia de CUIT o CUIL.
- Dirección de correo electrónico válida.

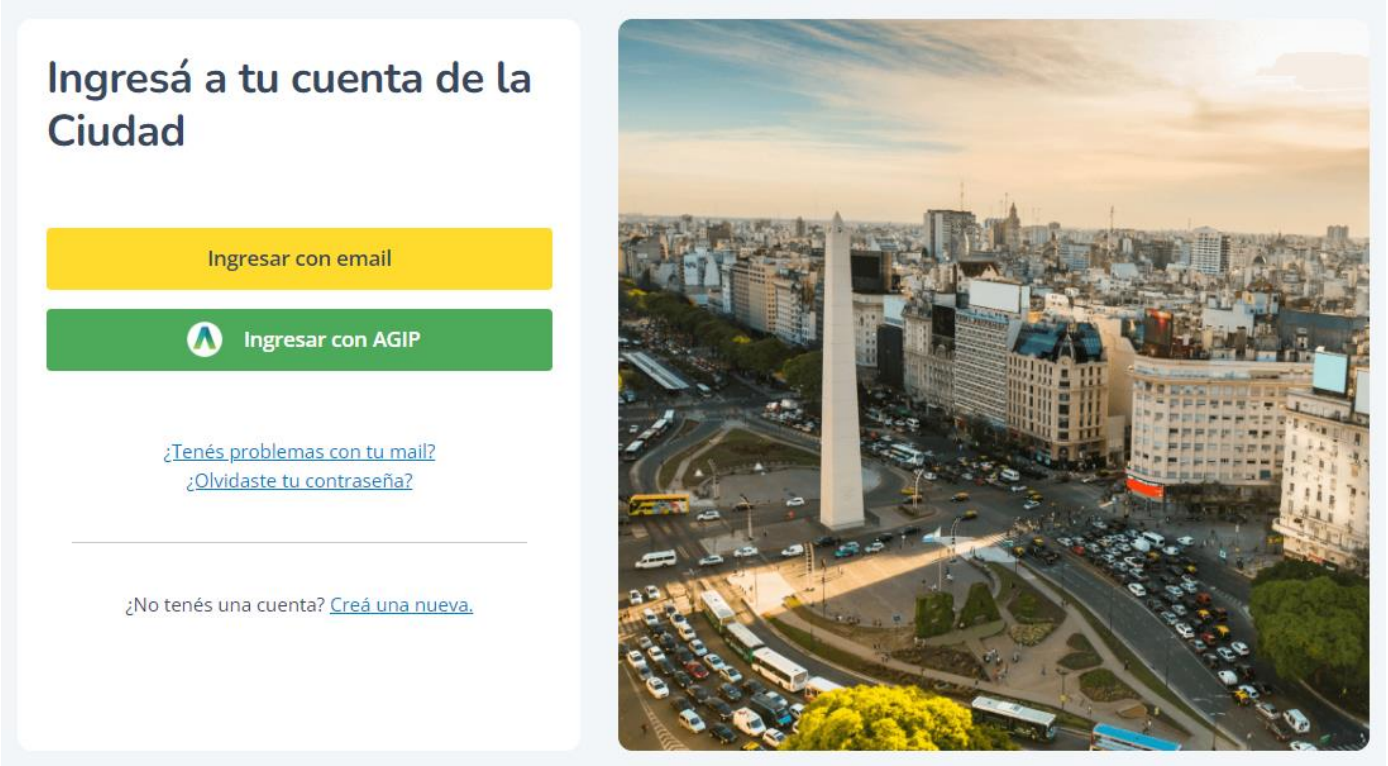
1.3 ¿CÓMO INGRESAR?

Accedé al sistema de Tramitación a Distancia de las siguientes maneras:

- Ingresá a http://tad.buenosaires.gob.ar
- O desde http://www.buenosaires.gob.ar

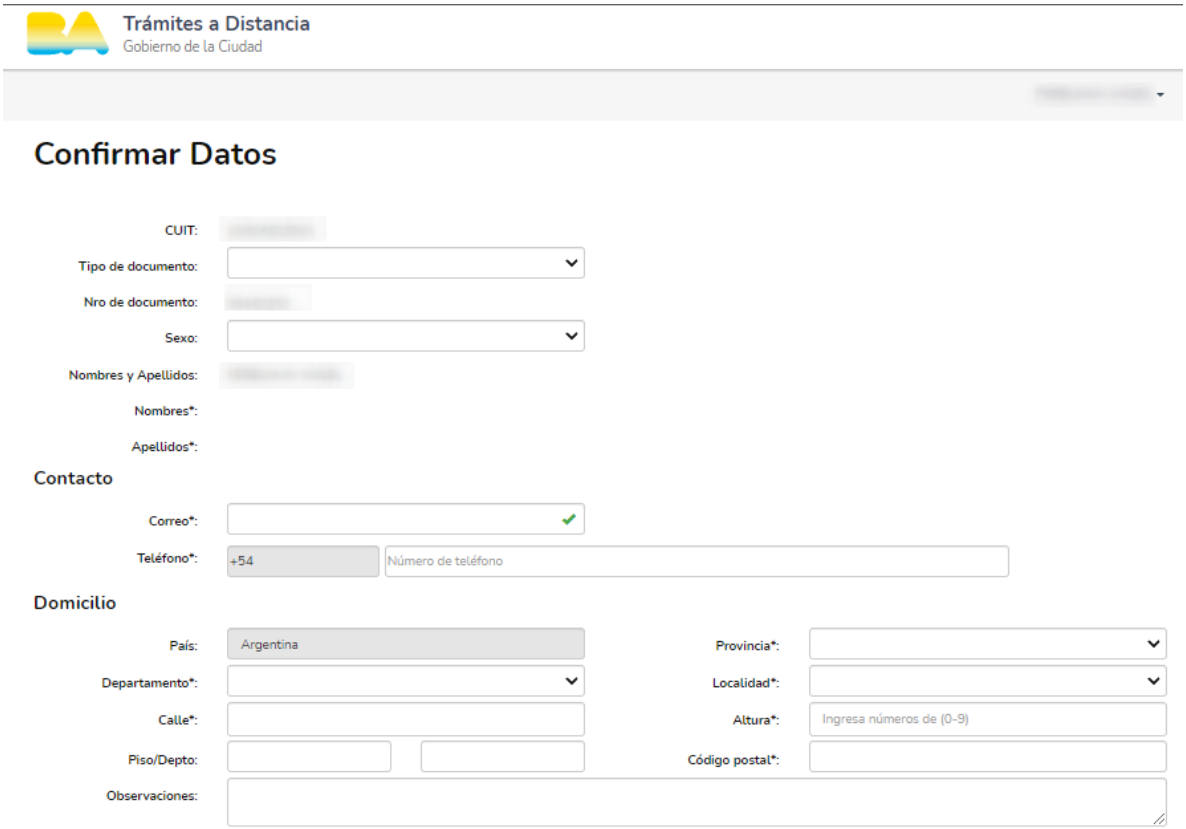
1.3.1 ACCESO DIRECTO A LA PLATAFORMA

- Ingresá a http://tad.buenosaires.gob.ar

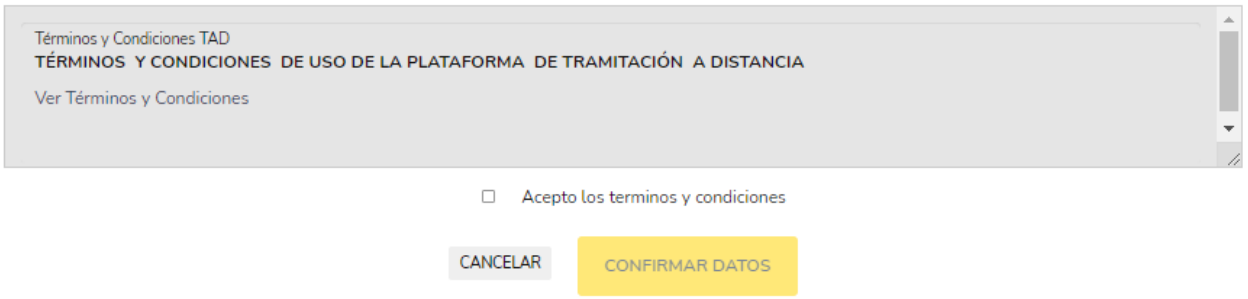


Podes ingresar con tu email y clave o bien con tu clave ciudad nivel 2 y contraseña.

Luego, por única vez, el sistema solicitará la confirmación de tus datos personales (Nombre, Apellido, E-mail y Teléfono, etc.)



En la misma pantalla figuran los Términos y Condiciones de uso de la plataforma, deberás leerlos y hacer clic en "**Acepto los términos y condiciones**" y "**Confirmar Datos**".

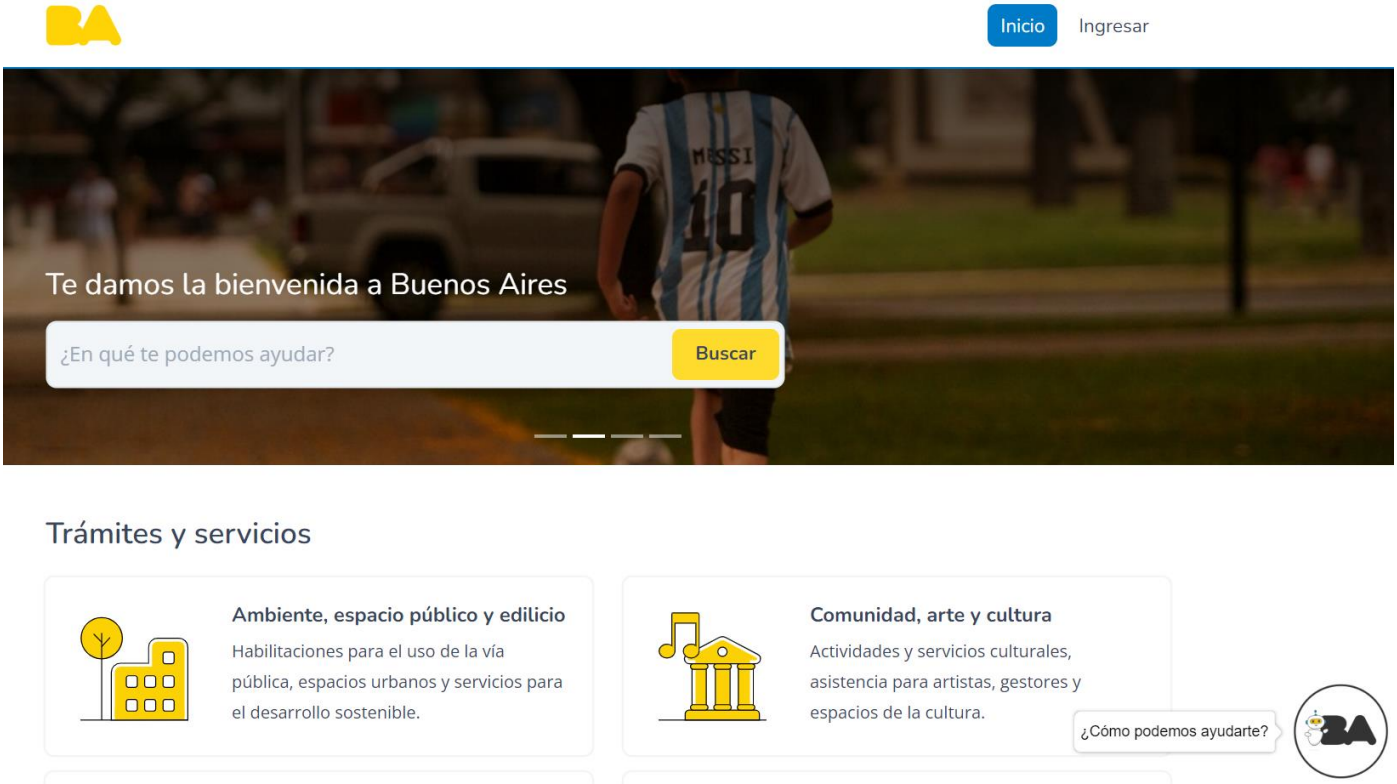


IMPORTANTE: Verificá tus datos ya que una vez confirmados sólo podrás editar tu domicilio, email y teléfono. El resto de los datos permanecerán tal y como se cargaron en el primer ingreso.

Una vez aceptados, se desplegará el Escritorio Único de Tramitación a Distancia.

1.3.2 ACCESO A TRAVÉS DE WWW.BUENOSAIRES.GOB.AR

Una vez en la página http://www.buenosaires.gob.ar



Podes utilizar el buscador para encontrar trámites por nombre, por área o tema.
En caso de buscar “Tramitación a Distancia”, se visualizará la información y el acceso a la plataforma.

Si querés buscar un trámite que se haga a través de la plataforma, podes hacerlo también, utilizando las tarjetas por área y categoría.

Inicio > Ambiente, espacio público y edili... > Obras civiles y catastro > Proyecto y ejecución

Proyecto y ejecución

Anteproyectos y consultas

Ciudad 3D

Ingresá a la plataforma y obtené información sobre la normativa y edificabilidad de un lote en la ciudad

Consulta de usos

Conocé la factibilidad de uso a localizar en una parcela, casos de adecuación y/o deslinde de acuerdo con la normativa urbanística vigente

Consulta obligatoria APH

Consulta de prefactibilidad y factibilidad de intervención en los inmuebles que se encuentran en Áreas de Protección Histórica o inmuebles Catalogado

Al seleccionar el trámite, redirigirá a la información y requisitos del mismo;

Consulta de Usos

Última actualización: Miércoles 21/06/2023 17:22hs

El presente trámite permite consultar sobre la colocación de publicidades, toldos y antenas, y conocer la factibilidad de acuerdo con la normativa urbanística vigente en relación con el uso a localizar en una parcela, en inmuebles catalogados, en las áreas especiales individualizadas que requieran consulta obligatoria de usos, en los usos del Cuadro de Usos 3.3. del Código Urbanístico que requieran consulta al Consejo (COPUAM) o casos de adecuación de usos y/o deslinde. Consultá el listado.

Este trámite puede realizarse a través de la Plataforma TAD.

¿Cuáles son los requisitos?

- Contar con Clave Ciudad de AGIP.

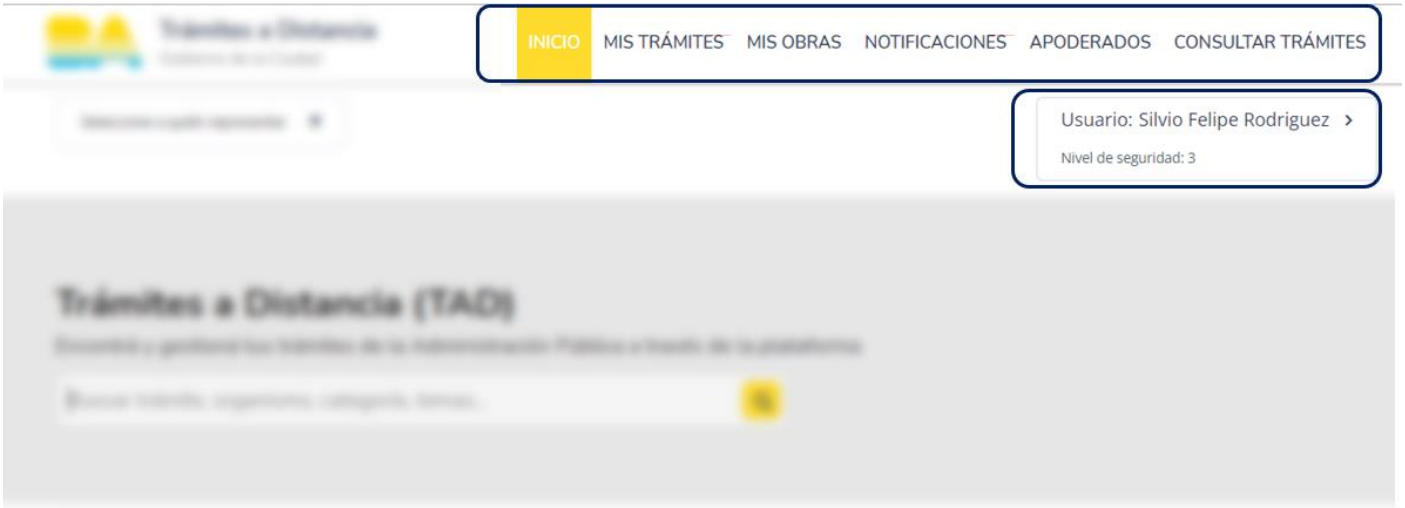
Cargar en la Tramitación a Distancia (TAD) la siguiente documentación:

- Documentación que acredite titularidad
- Memoria descriptiva detallando la localización, los usos propuestos, balance de superficies cubierta, semicubierta y descubierta. Descripción de actividades a desarrollar, horario de funcionamiento, descripción general del inmueble. Descripción del entorno inmediato respecto de los usos predominantes, densidades y afluencias de transporte público.

También verás el link para acceder directamente a la plataforma TAD.

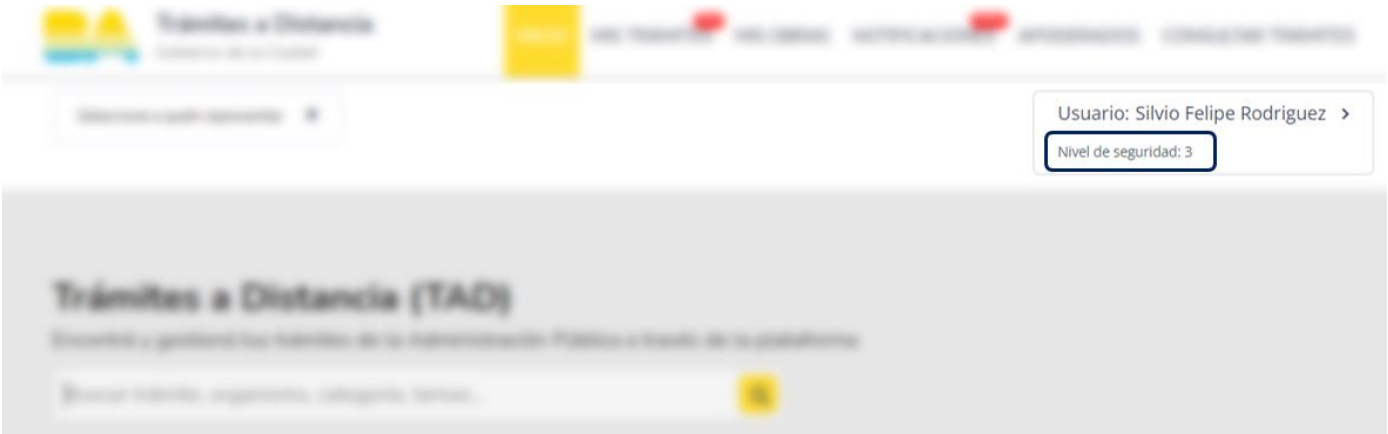
2. NAVEGABILIDAD: BARRA DE NAVEGACIÓN y MENÚ USUARIO

En cualquier momento, podrás hacer clic en la “Barra de Navegación” y el “Menú de Usuario”.



2.1 NAVEGABILIDAD: MENÚ USUARIO

2.1.1 NIVEL DE SEGURIDAD



Debajo del nombre del usuario logueado estará disponible el Nivel de seguridad.

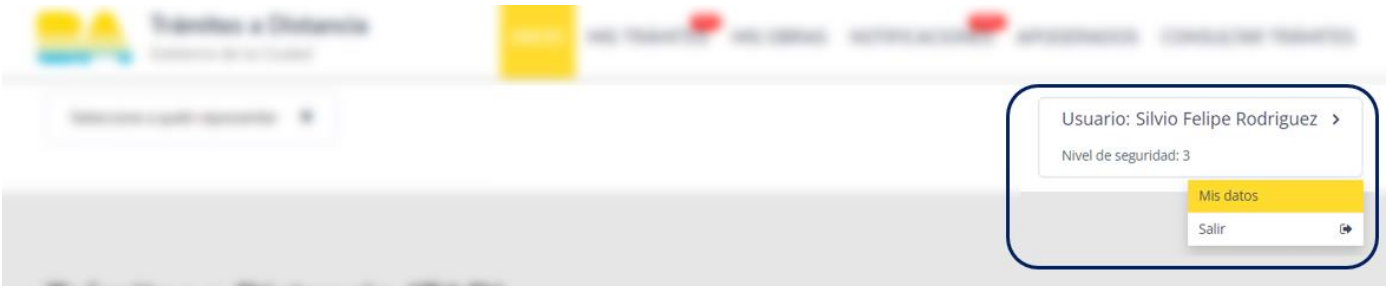
te va a permitir gestionar determinados trámites o solicitudes, según el nivel de seguridad asociado a tu cuenta.

Hay 3 niveles de seguridad disponibles;

- Nivel 1
- Nivel 2
- Nivel 3

Para conocer más ingresa a los Niveles de seguridad

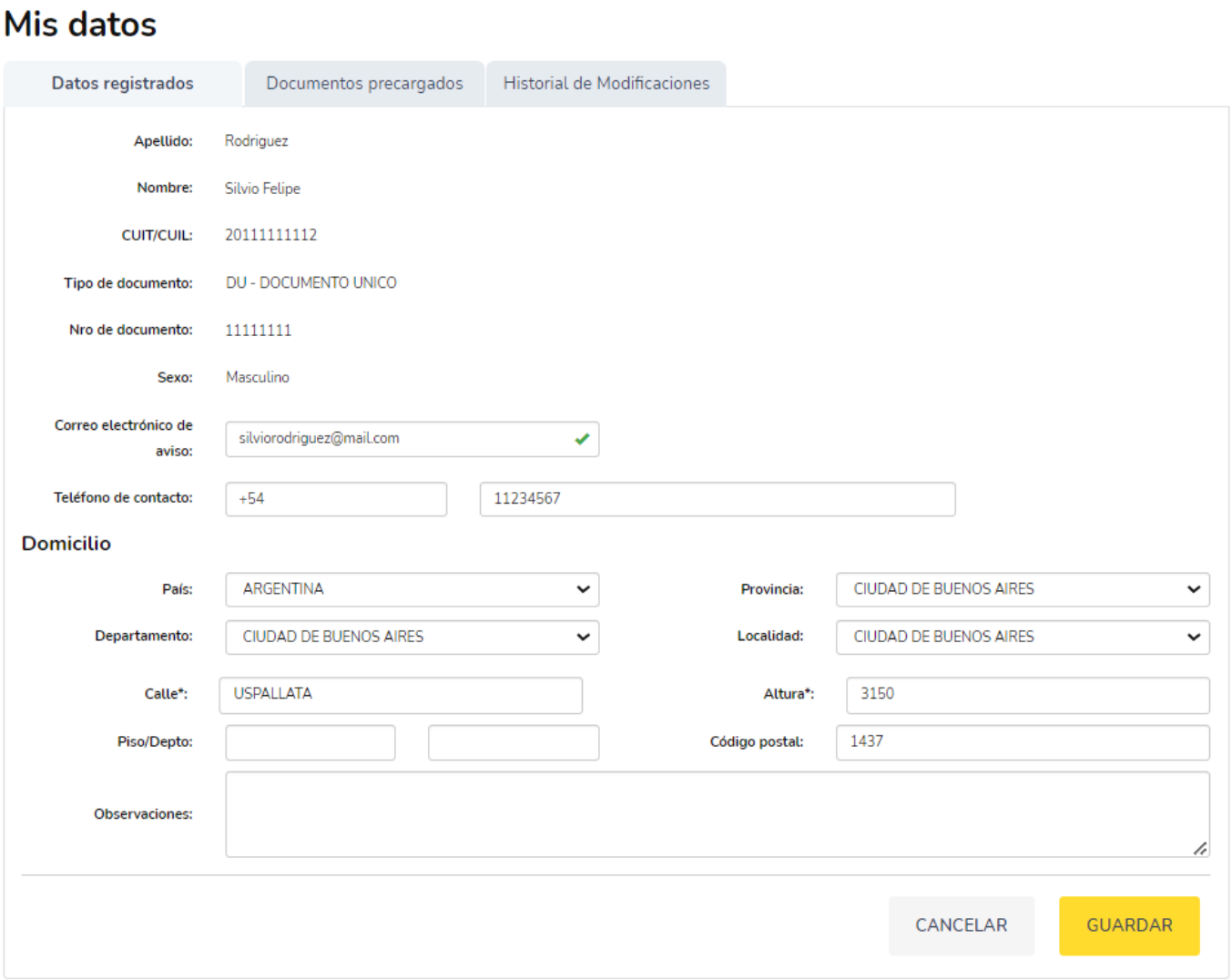
2.1.2 MIS DATOS



Aquí se observan los datos personales del usuario. Para modificarlos, seleccioná el campo que se desea modificar y edítalo.

En "**Datos registrados**" vas a poder editar los siguientes datos:
-Correo electrónico -Teléfono -Domicilio

Luego, seleccioná "Guardar" para que las modificaciones queden guardadas o "Cancelar" para no realizar la acción.

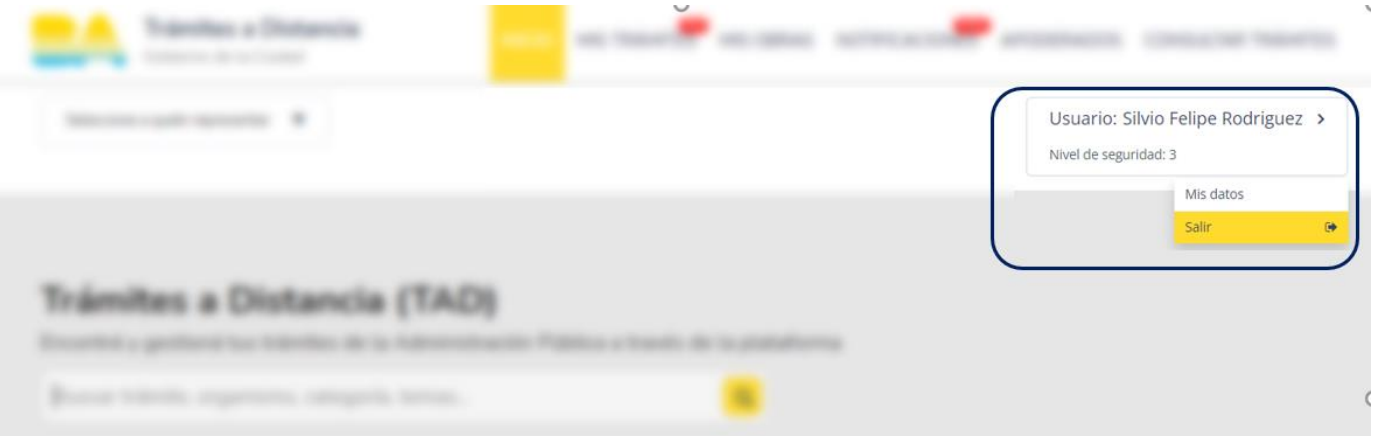


En “**Documentos precargados**”, se muestran todos los documentos que el usuario cargó en la plataforma de Trámites a Distancia (DNI, estatutos, poderes, etc.). Estos son reutilizables para cualquier otro trámite.

Para descargarlos, ir a la columna “Acciones” y hacer clic en el ícono de descarga. Automáticamente se descargará un documento oficial en formato .pdf.

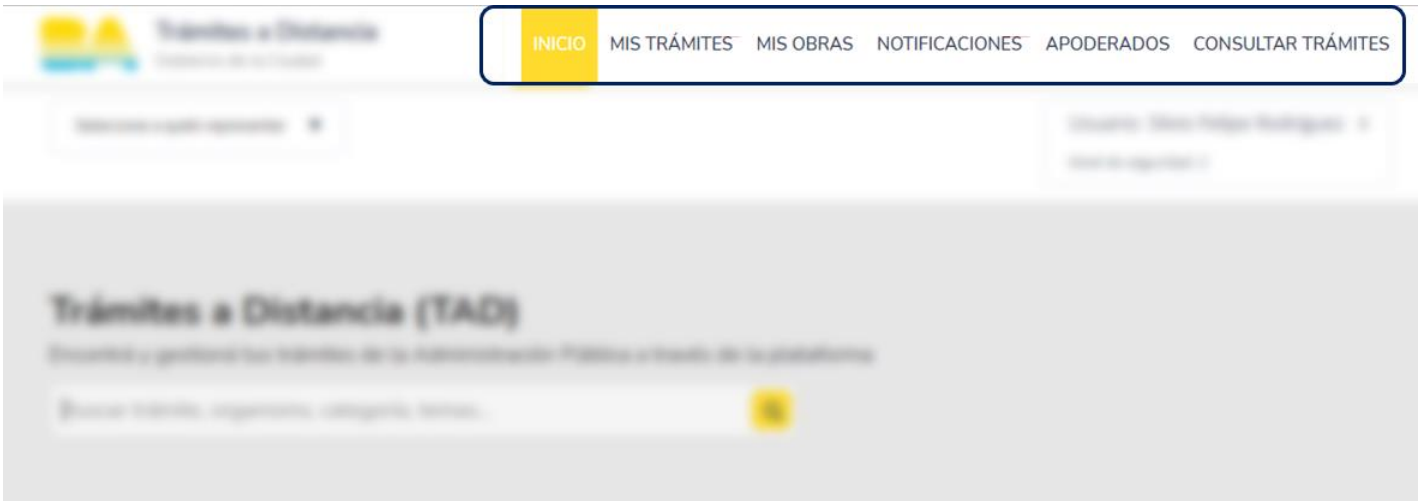
En “**Historial de Modificaciones**”, vas a poder ver las modificaciones sobre el usuario.

2.1.3 SALIR



Con el botón “Salir” cerras la sesión de tramitación a distancia

2.2 BARRA DE NAVEGACIÓN



2.2.1 INICIO

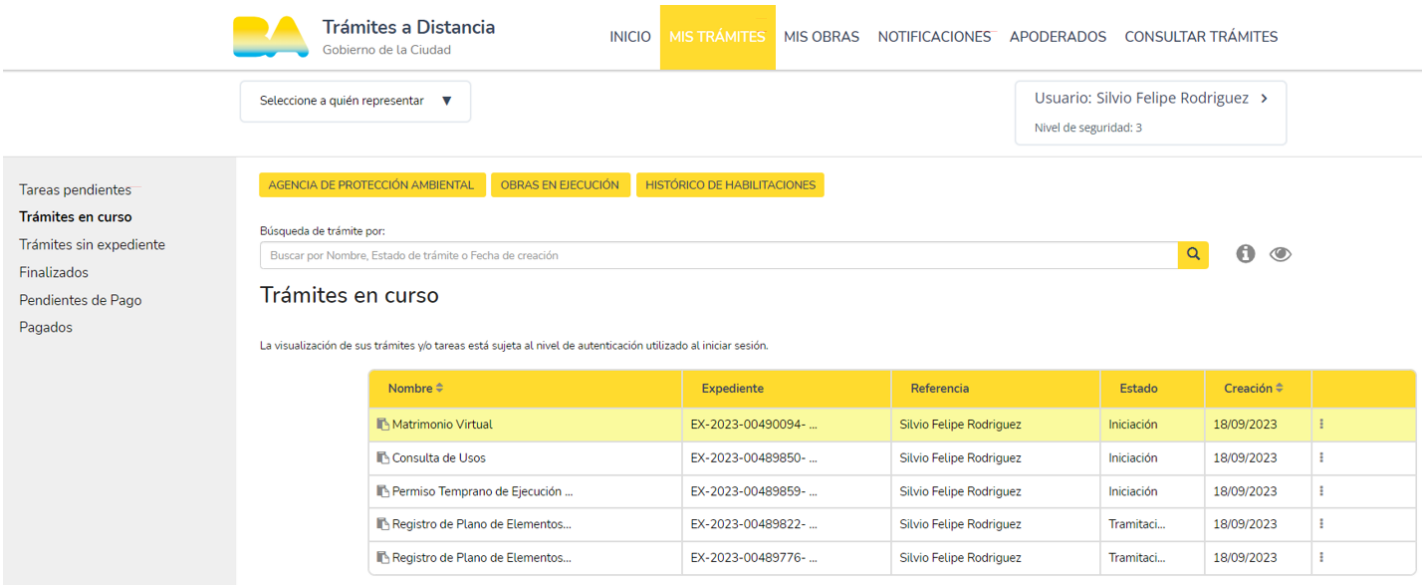
En "**Inicio**", se desplegará el listado de todos los trámites disponibles.

En el buscador, encontrá trámites por palabras clave. Por ejemplo, "Empleadores"; para el trámite "Registro de Empleadores".

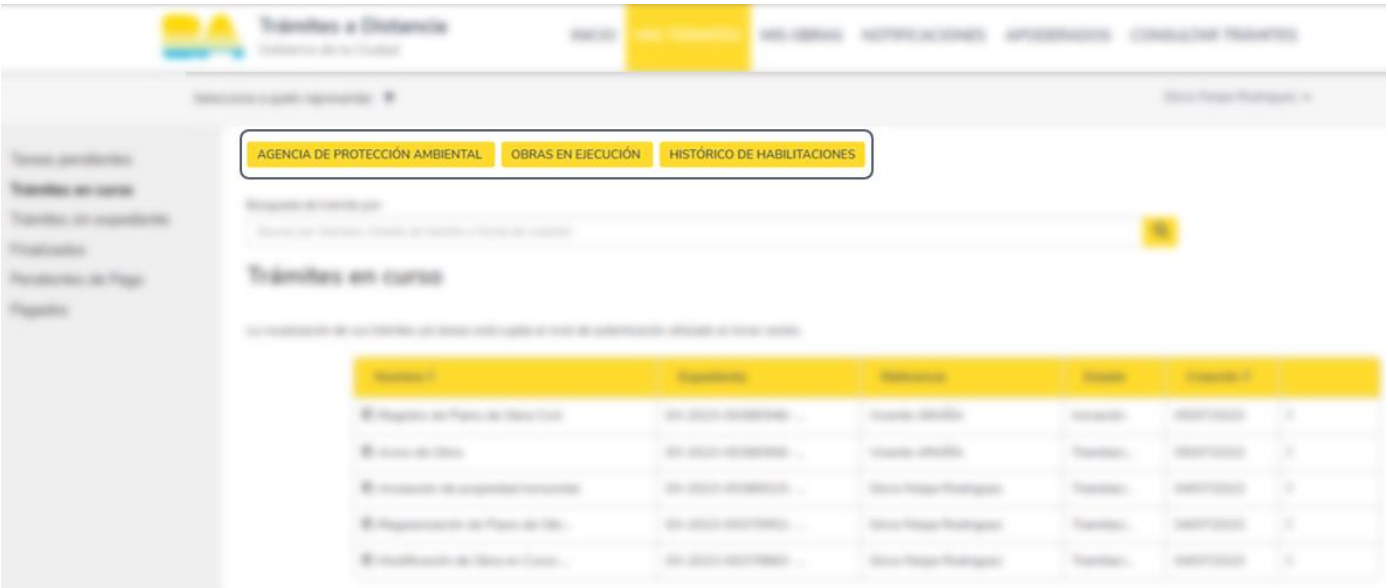
También podes realizar la búsqueda según su categoría o área responsable del trámite, por ejemplo, seleccionando “Alimentos”, la búsqueda traerá los trámites relacionados a esa temática.

2.2.2 MIS TRÁMITES

Encontrá todos los trámites o los del apoderado en sus diferentes estados: “Trámites sin expediente”, “Trámites en curso”, “Finalizados”, “Pendientes de pago” y “Pagado”.



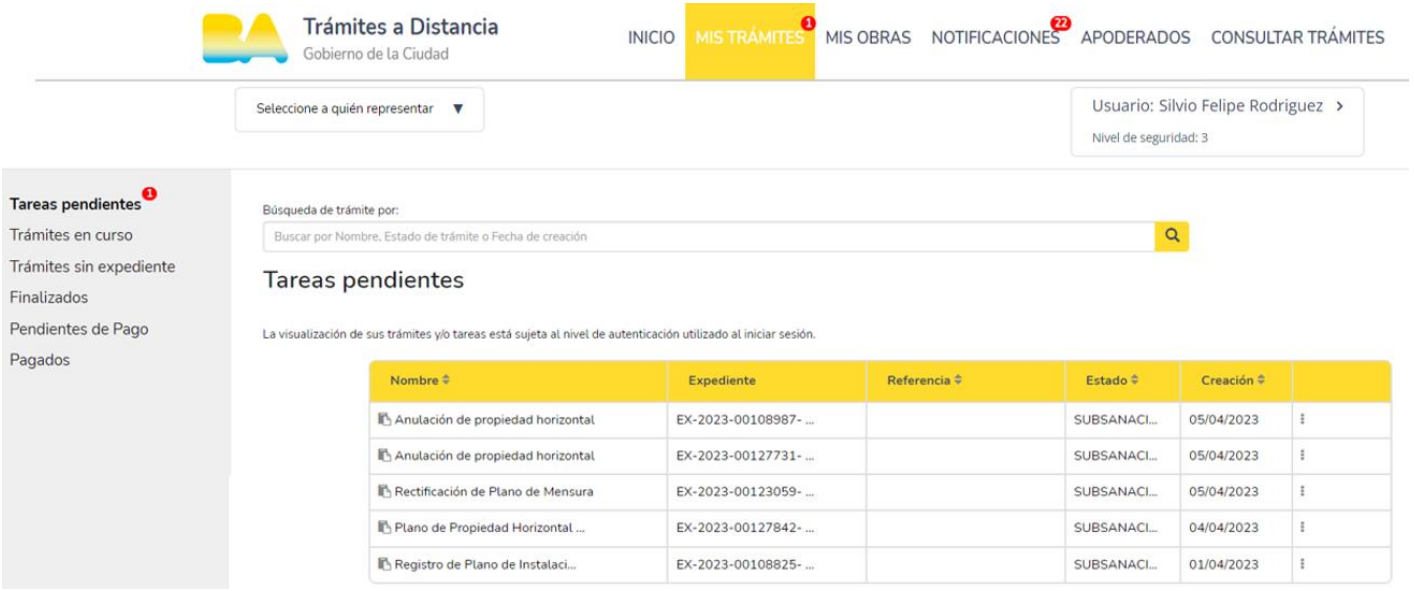
2.2.2.1 ACCESO A EXPEDIENTES HISTÓRICOS



Aquí podrás visualizar los trámites realizados en las siguientes áreas de Gobierno:

- Agencia de protección Ambiental (APRA)
- Obras en ejecución (DGFYCO)
- Histórico de Habilitaciones; Agencia Gubernamental de Control (AGC)

2.2.2.2 TAREAS PENDIENTES



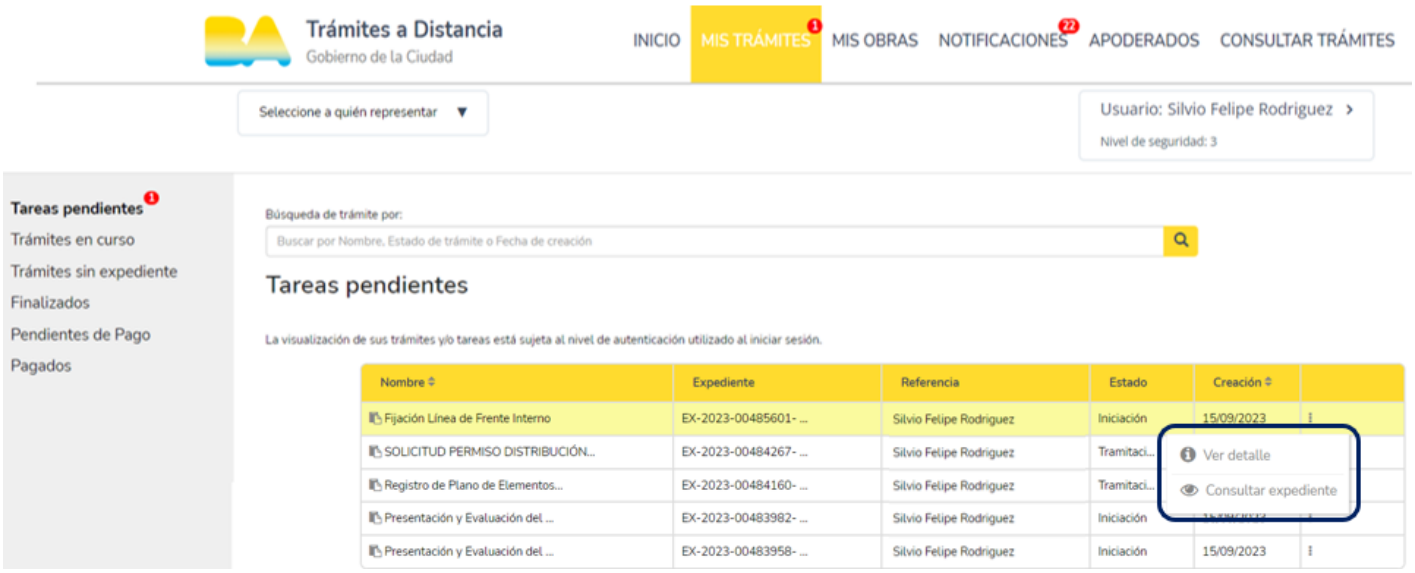
En "**Tareas pendientes**", podes subsanar aquello que desde la Administración Pública te hayan pedido corregir o agregar sobre un trámite en curso.

En caso de contar con tareas pendientes, se visualizará un ícono con el número de tareas a realizar.

Seleccioná el Expediente que tenga tareas pendientes y luego "Subsanar Trámite".

Luego, cargá la documentación solicitada y seguí los pasos que indica el sistema.

2.2.2.3 TRAMITES EN CURSO



En esta sección, encontrá todos los trámites en curso que ya tienen número de expediente y están siendo procesados dentro de la Administración Pública.

Identifícalos por el nombre del trámite o por el número de expediente.

También encontralos en el buscador superior con el nombre del trámite, expediente y fecha de creación.

En el ícono que se visualiza a la derecha, habrá diferentes acciones disponibles sobre el expediente: Podrás consultarlo, realizar la presentación a agregar en caso de estar disponible y, en los trámites que correspondan, estará disponible el botón que accede al portal de Gestión de Participantes.

Al consultar el expediente podrás ver toda la información correspondiente: movimientos del expediente, documentos asociados.

Permiso de obra/demolición

Estado: Control del pago

Fecha de inicio: 23-05-2023

Número del tramite: EX-2023-00269702- -GCABA-DGROC

Documentos | Trámites asociados | Tramitación conjunta | Detalle de Movimientos

Documento	Referencia	Fecha de asociación	Fecha de creación	Acción
RE-2023-00297760-GCABA-DGROC	Constancia de Consulta del Expediente: EX-2023-00269702- -GCABA-DGROC	13-06-2023 16:18:27	13-06-2023 16:18:27	Descargar
RE-2023-00290925-GCABA-DGROC	Constancia de Consulta del Expediente: EX-2023-00269702- -GCABA-DGROC	08-06-2023 16:45:58	08-06-2023 16:45:58	Descargar
RE-2023-00290829-GCABA-DGROC	Constancia de Consulta del Expediente: EX-2023-00269702- -GCABA-DGROC	08-06-2023 16:16:23	08-06-2023 16:16:23	Descargar
RE-2023-00290251-GCABA-DGROC	Constancia de Consulta del Expediente: EX-2023-00269702- -GCABA-DGROC	08-06-2023 14:03:48	08-06-2023 14:03:48	Descargar
RE-2023-00288557-GCABA-DGROC	Constancia de Consulta del Expediente: EX-2023-00269702- -GCABA-DGROC	07-06-2023 12:32:25	07-06-2023 12:32:25	Descargar

« Anterior 1 2 3 4 5 6 Siguiente »

En “**Documentos**” podrás visualizar los documentos que forman parte del expediente. Podrán ser descargados mediante el ícono que de la columna “Acciones”.

Dentro de “**Trámites asociados**”, se visualizará el expediente asociado al que se realizó en el caso que corresponda, solo a modo de consulta.

Proyecto de Instalación Ventilación Mecánica

Estado: ESTUDIO

Fecha de inicio: 19-03-2020

Número del tramite: EX-2020-01516121- -GCABA-DGROC

Documentos | Trámites asociados | Tramitación conjunta | Detalle de Movimientos

Número de expediente	Nombre del trámite	Estado	Fecha creación
EX-2020-1516129- -GCABA-DGROC		CONTROL	

« Anterior 1 Siguiente »

En “**Tramitación Conjunta**” se visualizarán los expedientes que se estén tramitando de forma conjunta con el que se caratuló, solo a modo de consulta.

En “**Detalle de movimientos**”, podrás ver los movimientos que hubo dentro del expediente y el tiempo transcurrido entre los mismos.

Registro de Plano de Instalación Sanitaria

Estado: Tramitación

Fecha de inicio: 29-06-2023

Número del tramite: EX-2023-00319468- -GCABA-DGROC

Documentos | Trámites asociados | Tramitación conjunta | Detalle de Movimientos

Días de permanencia en la ubicación actual: 9

Ubicación actual: SDU_SGUI

Movimientos del trámite

Fecha	Desde	Hacia	Dias de permanencia
30-06-2023	DGROC-SANITARIAS	SDU_SGUI	9
29-06-2023	DGROC-SANITARIAS	DGROC-SANITARIAS	0
29-06-2023	DGROC-SANITARIAS	DGROC-SANITARIAS	0
29-06-2023	DGROC-SGUI	DGROC-SANITARIAS	0
29-06-2023	INTEGDGROCSGUI	DGROC-SGUI	0

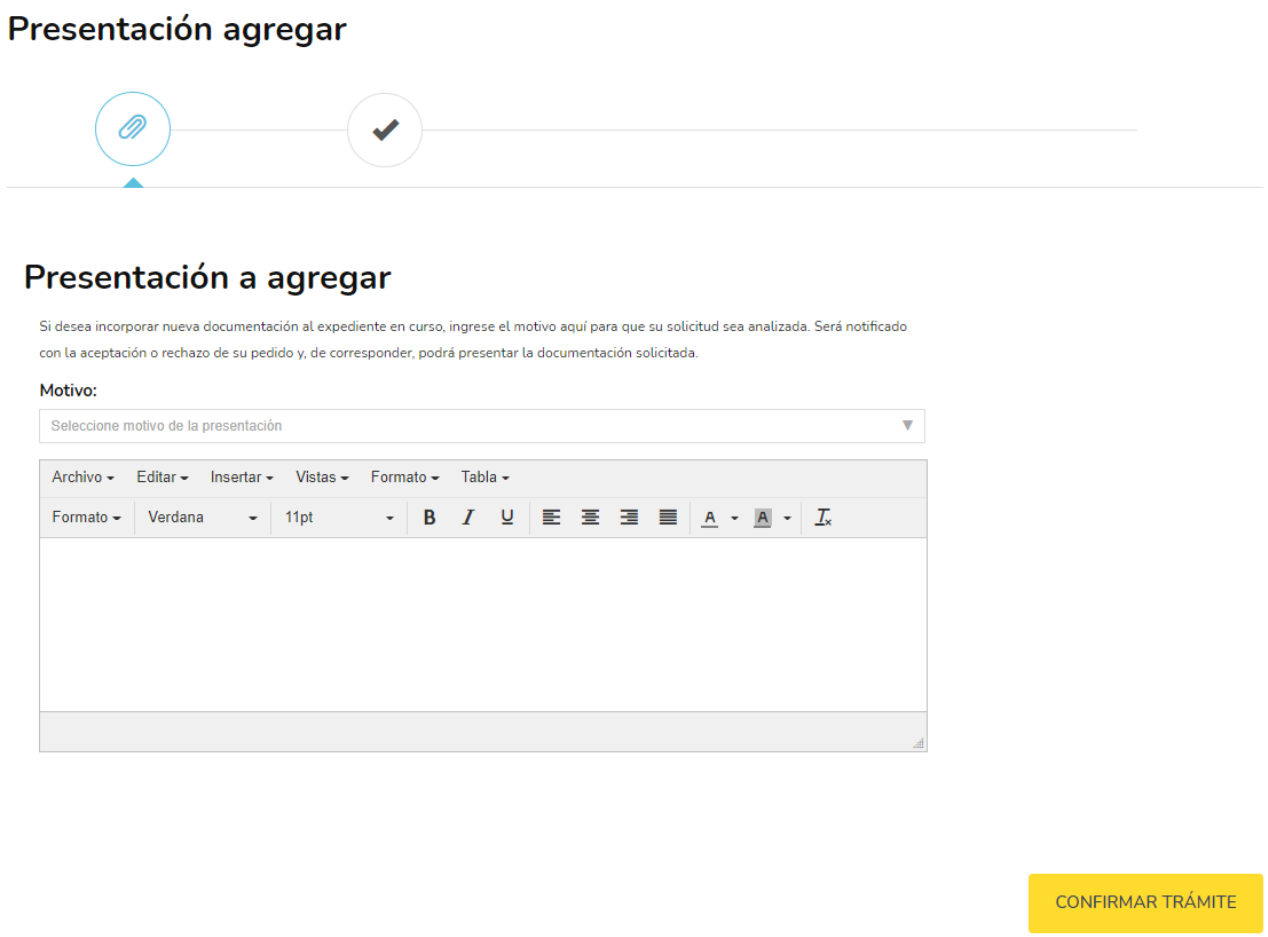
« Anterior 1 2 Siguiente »

En “**Trámites en curso**”, podrás solicitar la incorporación de nuevos documentos al expediente previo a una solicitud al área haciendo clic en “*Presentación a agregar*”.

Nombre	Expediente	Referencia	Estado	Creación	
Registro de Plano de Obra Civil	EX-2023-00385142- ...	Silvio Felipe Rodriguez	Iniciación	07/07/2023	

Ver detalle
Presentación a agregar
Consultar expediente
GP

En primer lugar, deberás seleccionar un motivo por el cual se está solicitando la presentación y luego desarrollar el mismo.



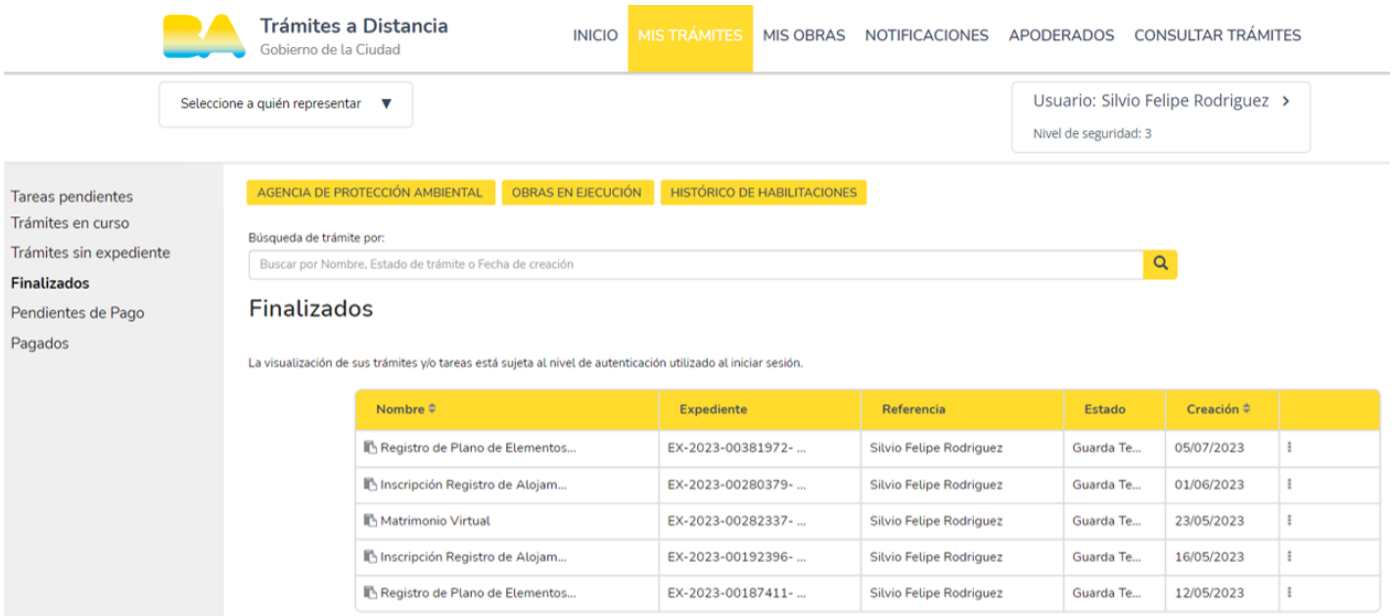
Luego, seleccioná “Confirmar Trámite” . Se va a generar un documento oficial con la solicitud de presentación que se vinculara al expediente.

2.2.2.4 TRÁMITES SIN EXPEDIENTE

"**Trámites sin expediente**" muestra todos los trámites que todavía no están finalizados, es decir, los trámites que fueron iniciados, pero no cuentan con un número de Expediente Electrónico.

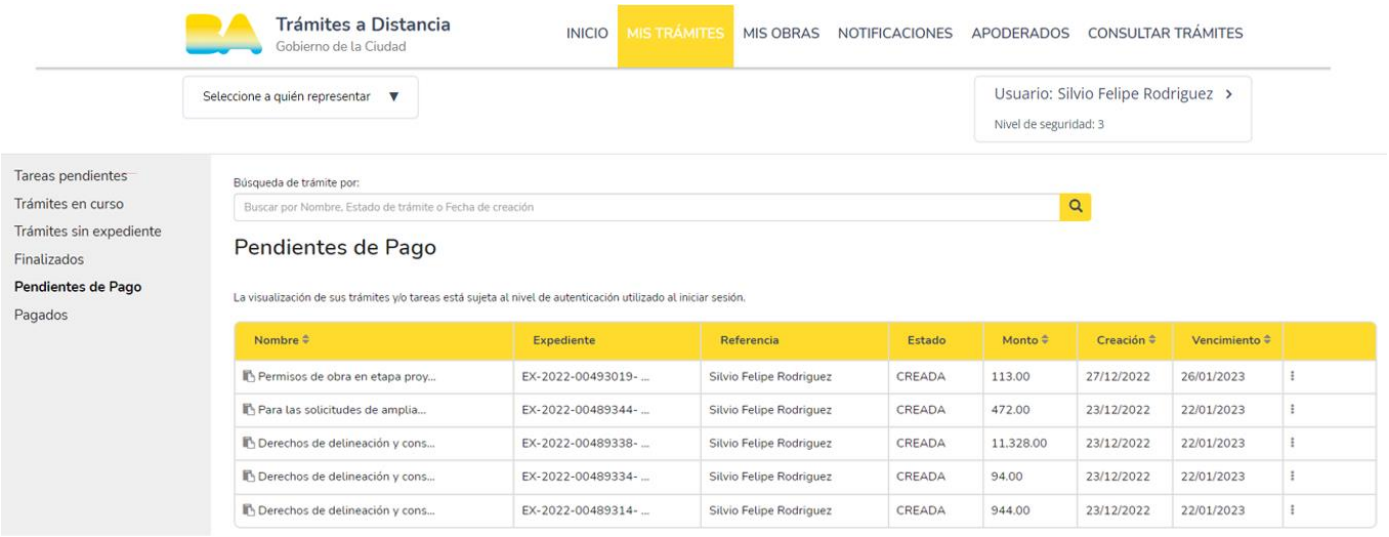
Se pueden continuar en cualquier momento y también eliminarse haciendo clic en el ícono de los tres puntos.

2.2.2.5 FINALIZADOS



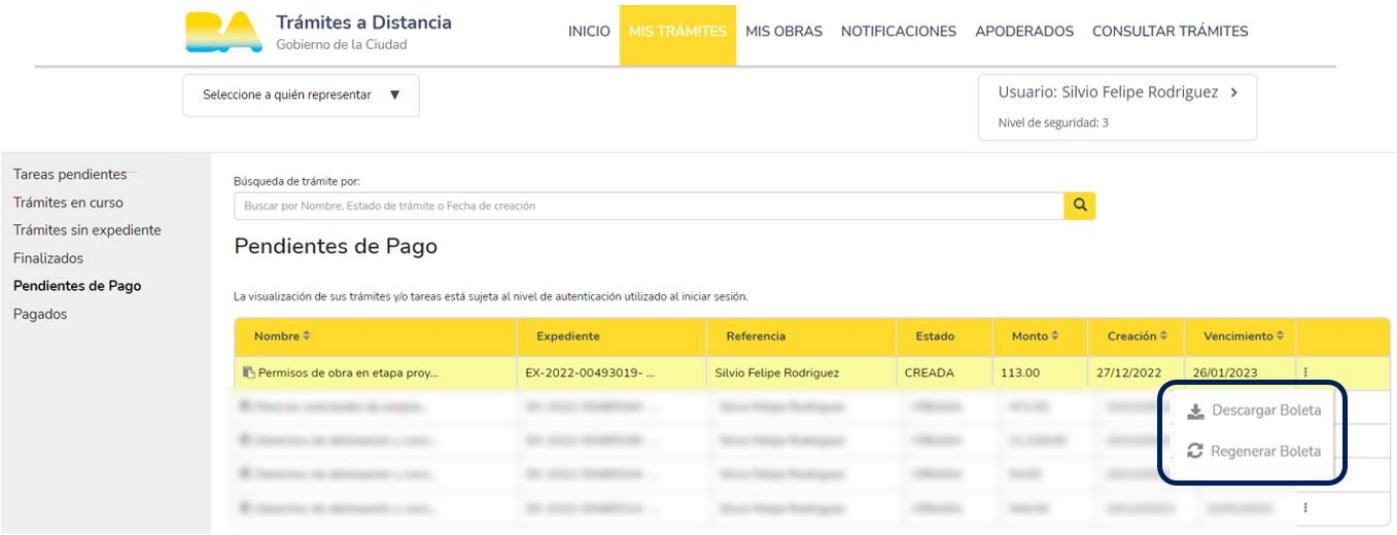
En "**Expedientes Finalizados**", verás los trámites generados que ya se encuentran archivados. También podrás consultar el expediente en: "**Consultar expediente**", haciendo clic en el botón de tres puntos ubicado a la derecha.

2.2.2.6 PENDIENTES DE PAGO



En “Pendientes de pago”, figuran los trámites que implican la realización de un pago para poder seguir su curso.

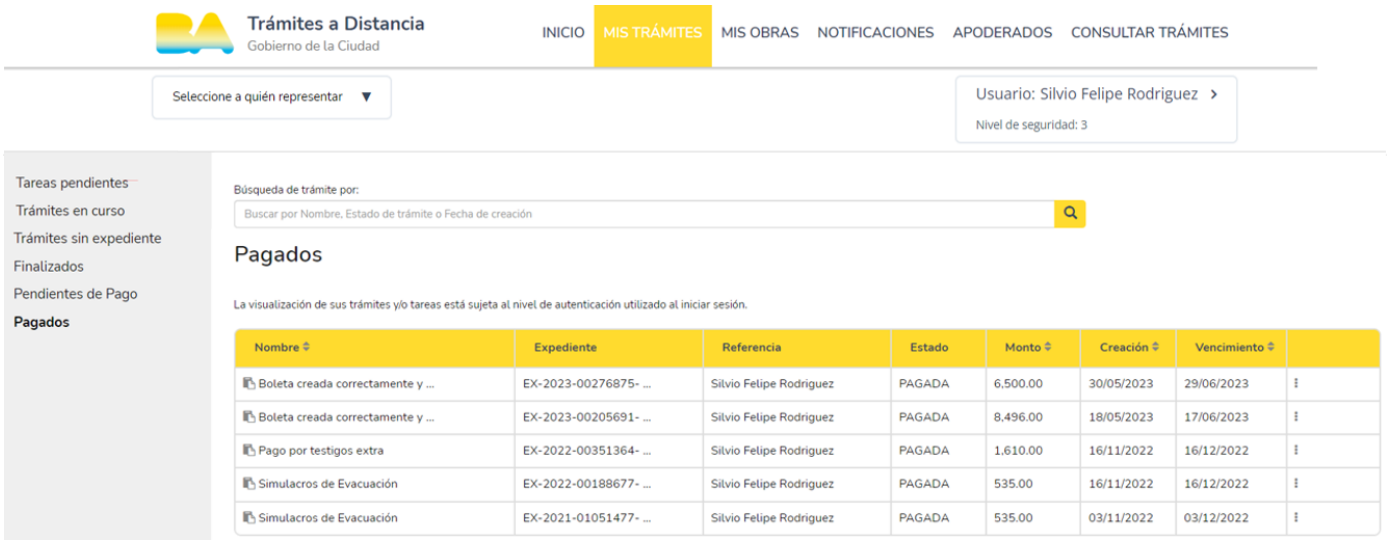
En esta opción, encontrá la Boleta Única Electrónica, que podrás descargar en formato .pdf, para luego abonarla por los medios de pago habilitados especificados en la boleta.



Una vez que impacte el pago (máximo de 48 h), el Expediente ingresará en forma automática al área de Gobierno y la Boleta Única Electrónica estará en la sección “**Pagados**”.

Una vez vencida o cancelada la Boleta Única Electrónica, podrás regenerar presionando el ícono “**Regenerar boleta**” que se encuentra en “**Acciones**”.

2.2.2.7 PAGADOS



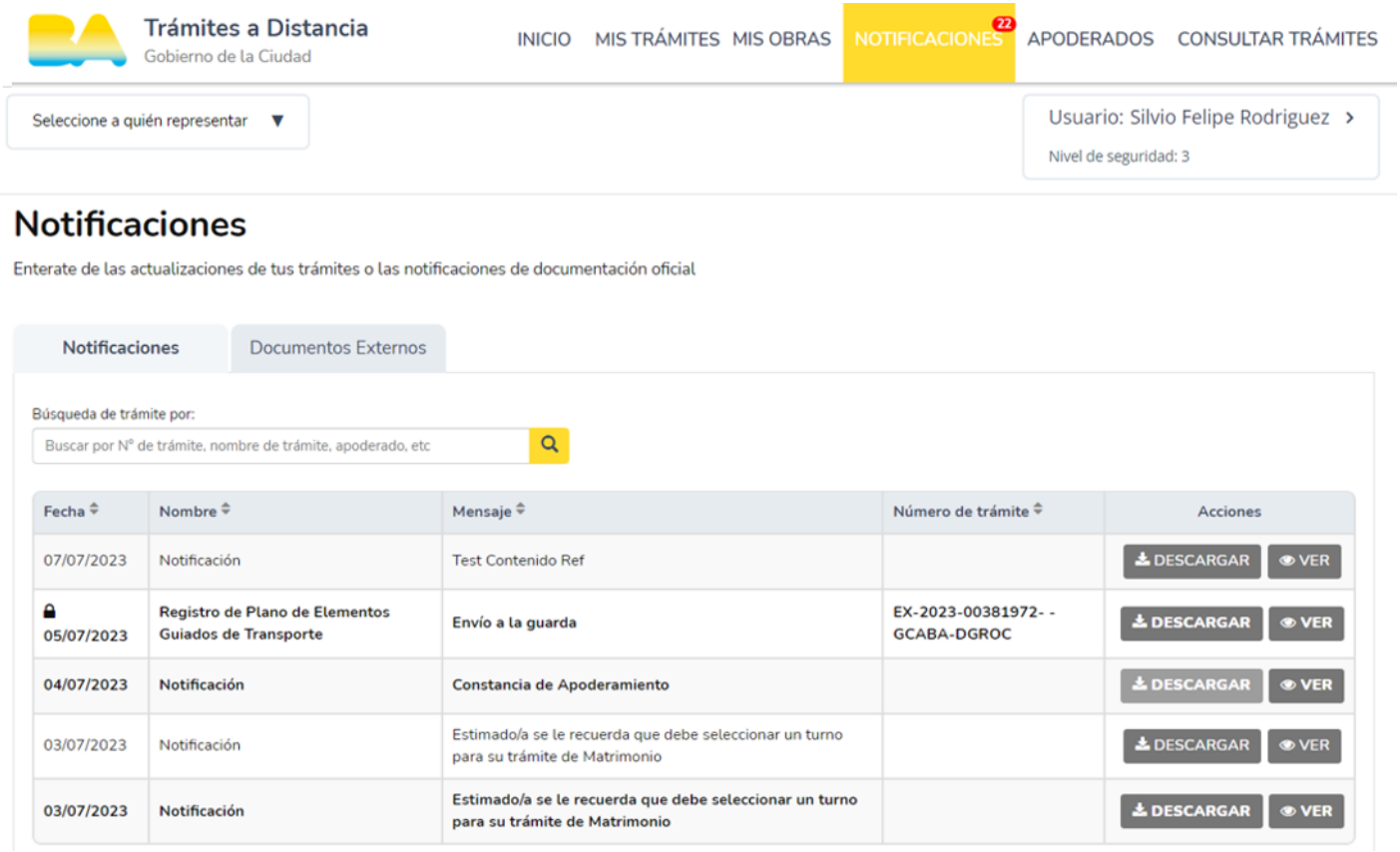
En "**Pagado**", encontrá los trámites en los que ya se efectuó el pago de la Boleta Única Electrónica, y podrá descargarse en formato .pdf.

2.2.3 MIS REGISTROS DE OBRA E INSTALACIONES

Esta opción estará disponible siempre que el ciudadano tenga trámites relacionados con Obras, Habilitaciones y Certificados de Aptitud Ambiental.

Dentro de esta sección, podrás visualizar los trámites y su correspondiente información que esté relacionada con las diferentes calles y alturas.

2.2.4 NOTIFICACIONES



En esta sección recibirás y podrás descargar todas las notificaciones enviadas por el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

En la columna “Acciones” podrás:

- Descargar notificación en formato .pdf.
- Consultar los datos de la notificación y descargar el “**Acuse de recibo**” en formato .pdf, en el caso de corresponder a una notificación general de gobierno.

El Acuse de Recibo es el documento oficial que certifica la entrega de la notificación.

En el caso de ser apoderado tendrás la opción de filtrar por el tipo de notificación.

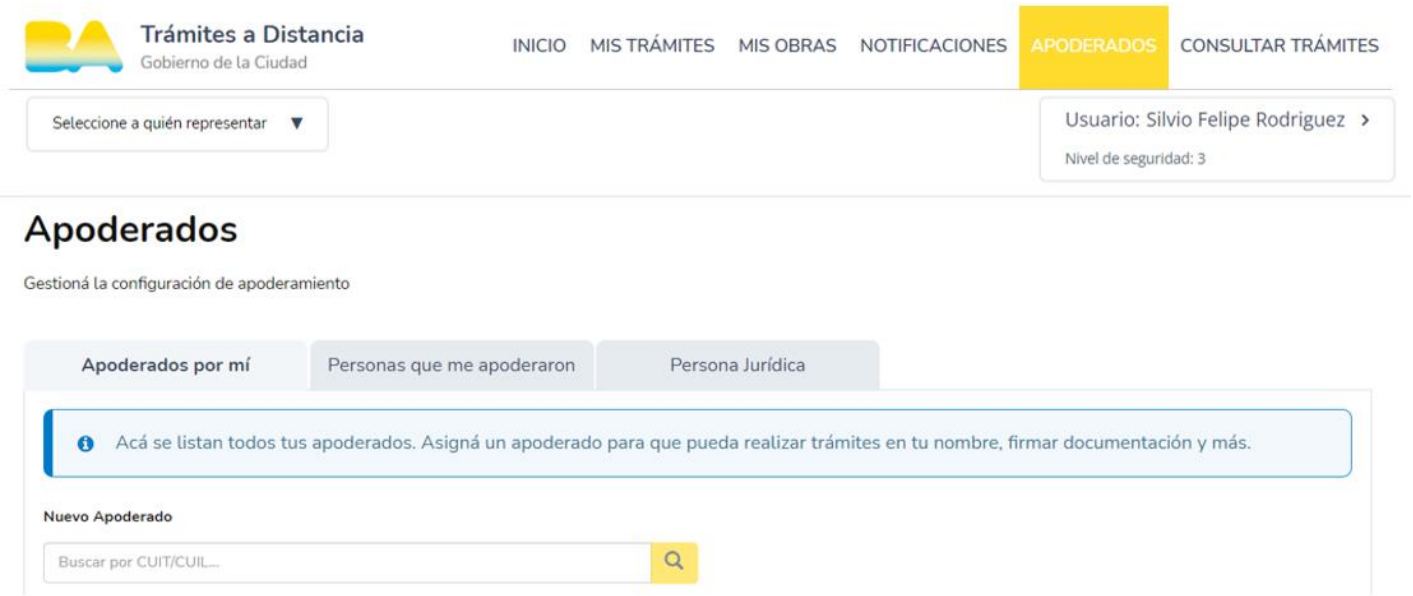
- Visualizar notificaciones de TAD.

- Visualizar notificaciones generales de GCBA.

Aquellas que contengan 🔒 serán notificaciones confidenciales

Documentos Externos; dentro de esta sección podrás descargar las notificaciones de expedientes no iniciados vía TAD.

2.2.5 APODERADOS



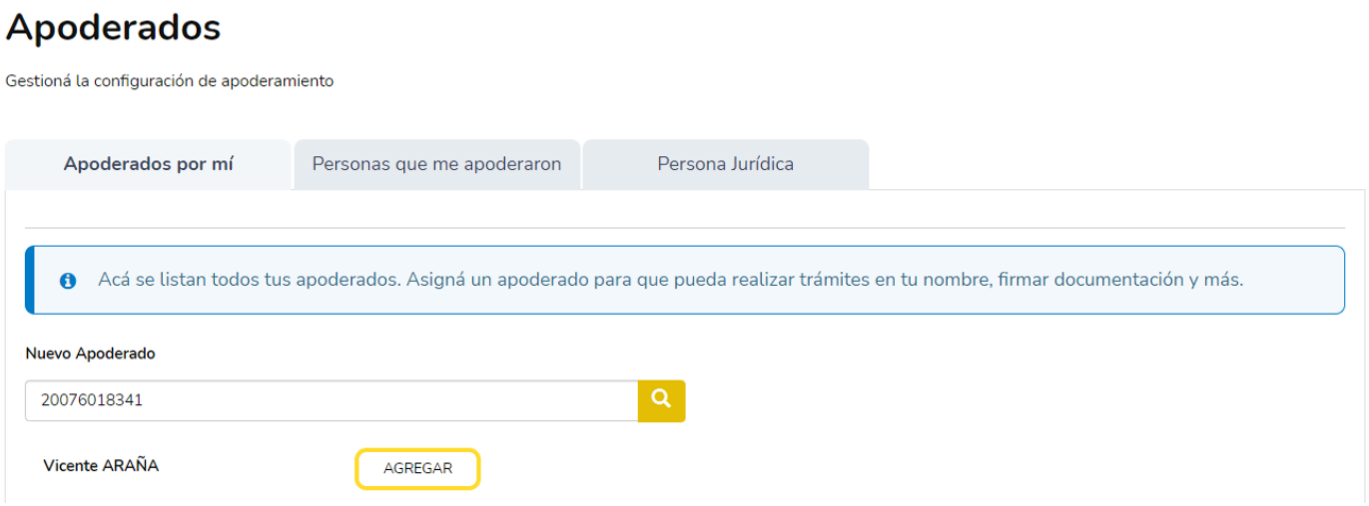
Apoderamiento de persona física

En esta opción, podes ver y configurar los apoderados y los representados de la persona que inició sesión.

Los apoderados son las personas autorizadas por el titular para que gestionen trámites en su nombre dentro de la plataforma de Tramitación a Distancia o continuar y/o realizar su seguimiento.

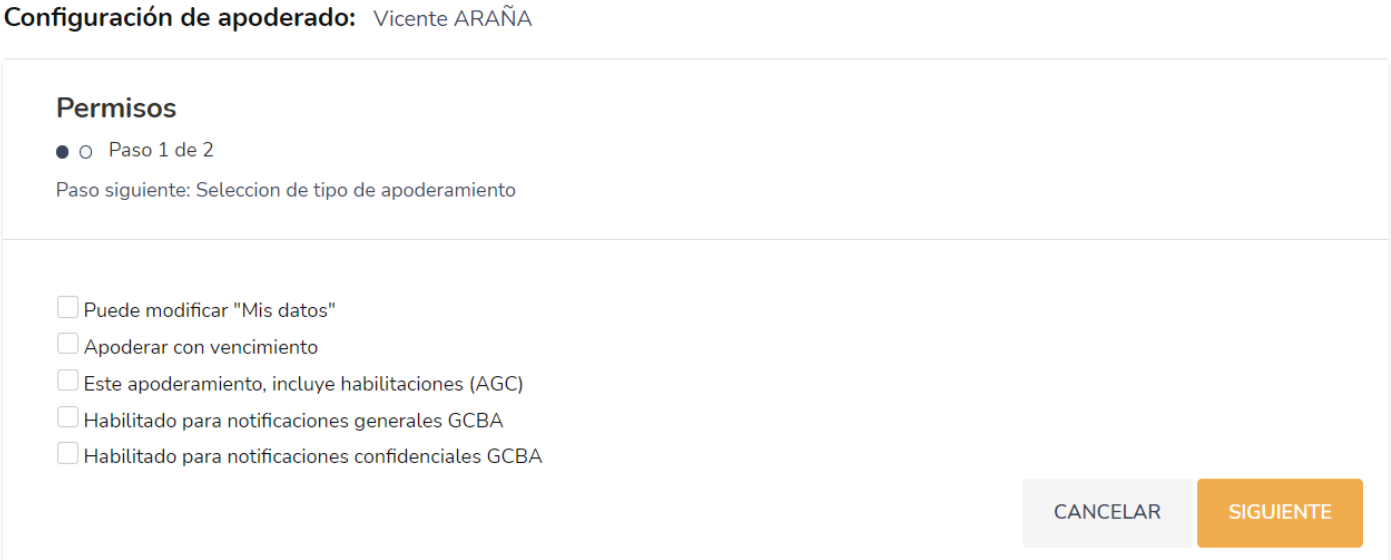
Existen dos tipos de apoderados: Apoderados de personas humanas y apoderados de personas jurídicas, por ejemplo, empresas, organizaciones y sociedades.

Para asignar un nuevo apoderado de persona humana, en primer lugar se completará el CUIT de la persona que se desea apoderar en el recuadro y presionar sobre la lupa:



IMPORTANTE: para apoderar a un usuario, tanto el CUIT titular como el que se quiere apoderar deberán tener clave Ciudad nivel 2, haber ingresado a TAD, haber completado sus datos personales y haber firmado los Términos y Condiciones.

Una vez encontrada la persona deseada, se debe hacer clic en "**Agregar**" para poder editar el tipo de apoderamiento que se le va a otorgar



Podrás dar el permiso de modificar los datos personales y también decidir si el apoderamiento tendrá vencimiento, el cual se determinará seleccionando una fecha para el fin del mismo.

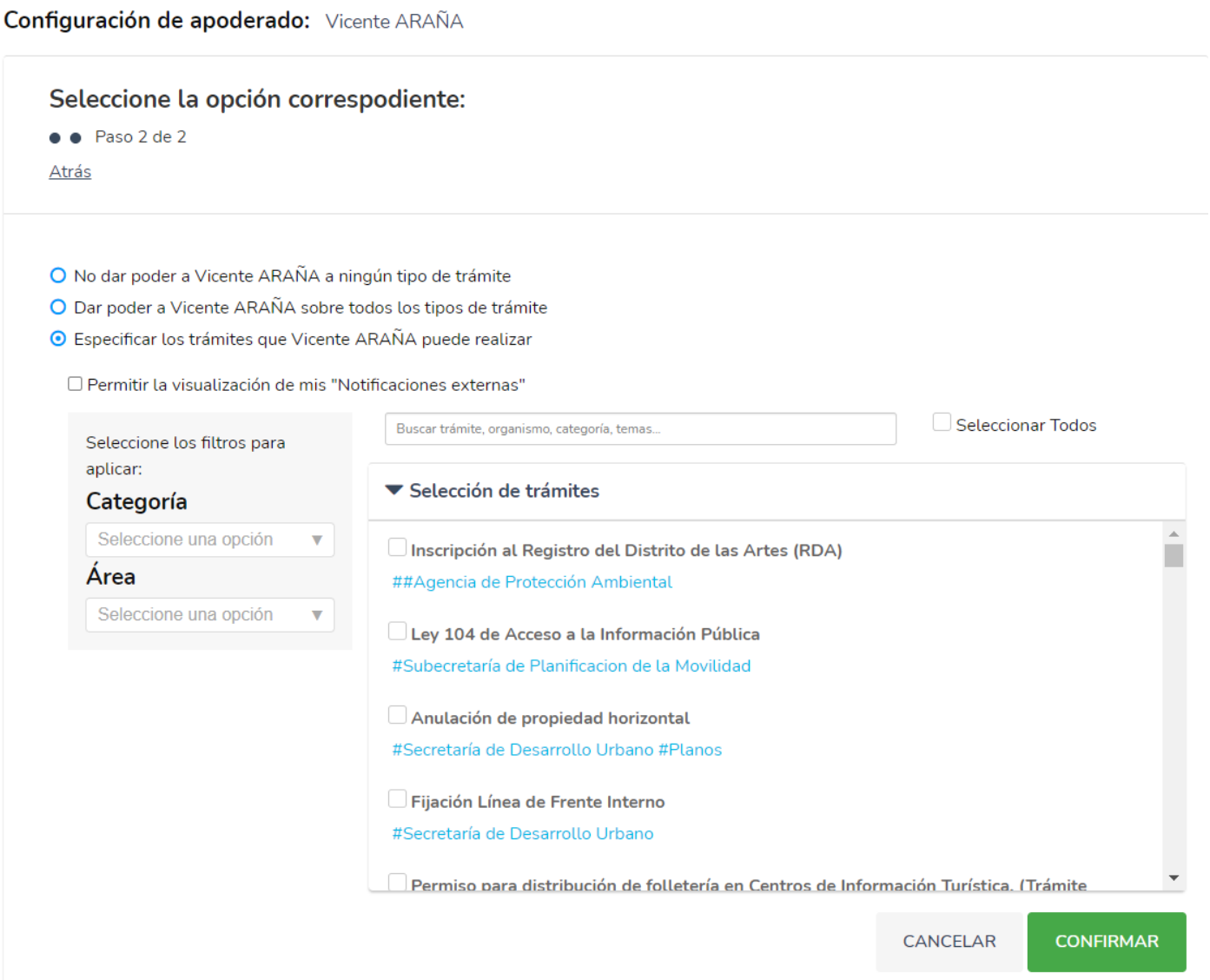
También determinarás si ese apoderado estará habilitado para realizar el trámite de Habilitaciones (AGC), y si tendrá la posibilidad de visualizar las notificaciones generales o confidenciales que realice el Gobierno de la Ciudad.

- Notificación General: Hace referencia a toda aquella notificación que no provenga de TAD (tramitación a distancia) y a través de la cual el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires informa cualquier evento o advierte al ciudadano sobre diversos asuntos.

- Notificación confidencial: Hace referencia a toda aquella notificación que no provenga de TAD (tramitación a distancia) y a través de la cual el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires informa cualquier evento o advierte al ciudadano sobre diversos asuntos, con la salvedad de solamente podrá ser vista por el usuario al que se le envía o algún apoderado que haya sido autorizado para visualizarla.

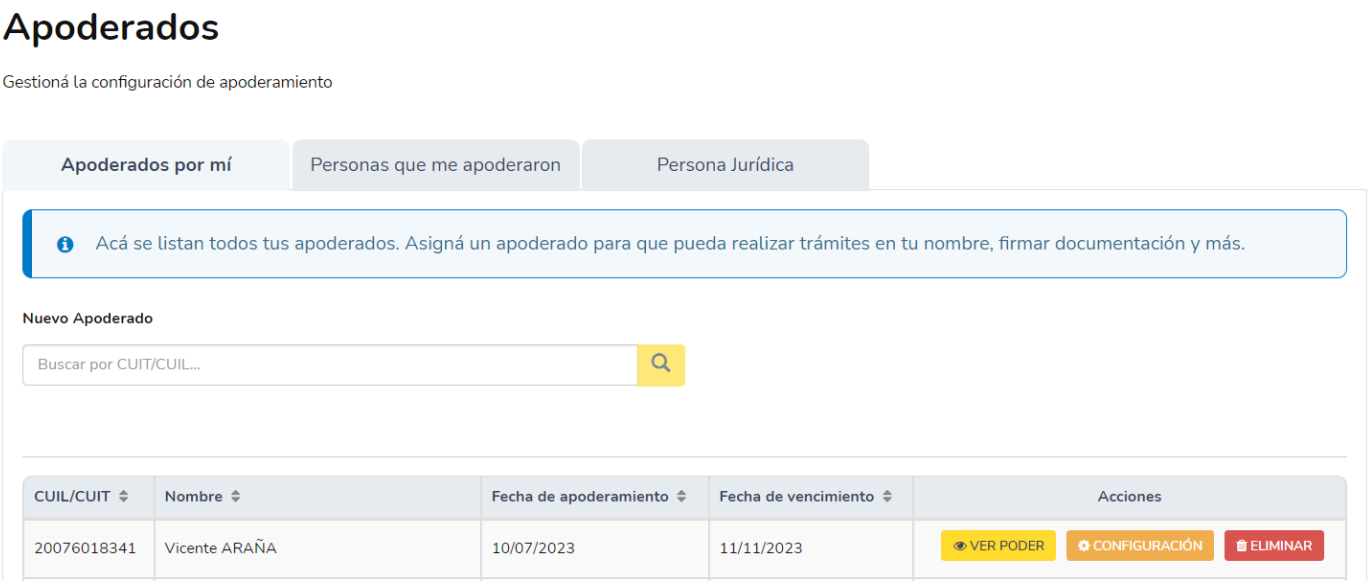
Deberás seleccionar qué tipo de trámites podrá hacer el apoderado.

Se podrá seleccionar que realice todos los trámites disponibles en TAD o bien algunos del listado.



En el caso de seleccionar algunos del listado podrás limitar la cantidad de veces que el apoderado pueda realizarlos.

Una vez determinado el tipo de apoderamiento, presiona "**Confirmar**" y quedara finalizada la configuración de apoderamiento.



Se visualizarán tres acciones posibles:

Ver poder: al seleccionarlo se descargará la constancia de apoderamiento en formato .pdf

Configuración: al seleccionar esta opción podrás editar el apoderamiento.

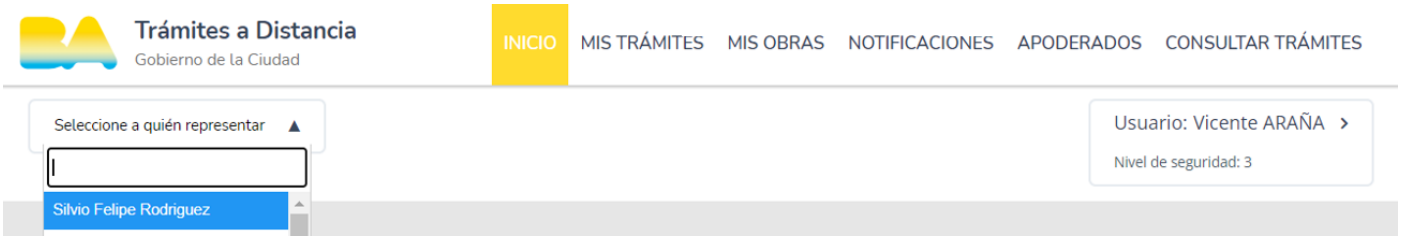
Eliminar: se eliminará el apoderamiento automáticamente.

Por su parte, el apoderado recibirá una notificación en la que se indicará el apoderamiento.

La misma podrás descargar en formato .pdf.

El titular y el apoderado recibirán un correo de cortesía informando de esta relación.

Para trabajar en nombre del apoderado deberás seleccionar nombre del mismo desde "**Seleccione a quien representar**".



Dentro de "**Apoderados**" – "**Personas que me apoderaron**", también podrás consultar los apoderamientos que fueron otorgados por otras personas humanas o jurídicas hacia el usuario que inició sesión.

Podrás descargar la información del apoderamiento realizado y también rechazarlo.

Apoderamiento de persona jurídica

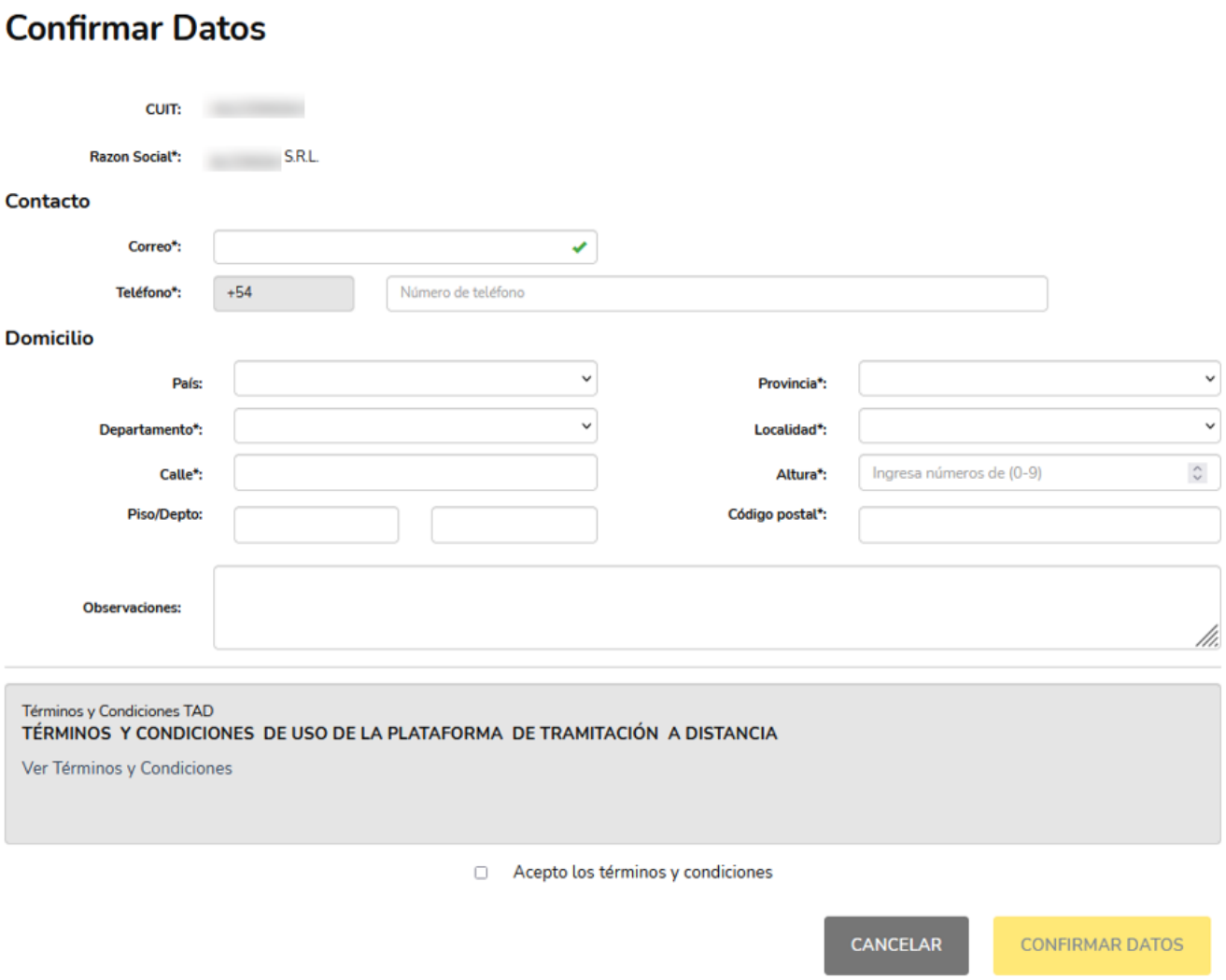
Para poder actuar en TAD como Persona Jurídica, primero debe tramitarse ante AGIP la vinculación de Representante Legal con la Persona Jurídica.

Luego, el representante legal deberá iniciar sesión en TAD con su clave ciudad nivel 2 y contraseña, seleccionar del desplegable la opción Tramitación a Distancia - Jefatura de Gabinete de Ministros, completar por única vez sus datos personales y aceptar términos y condiciones.

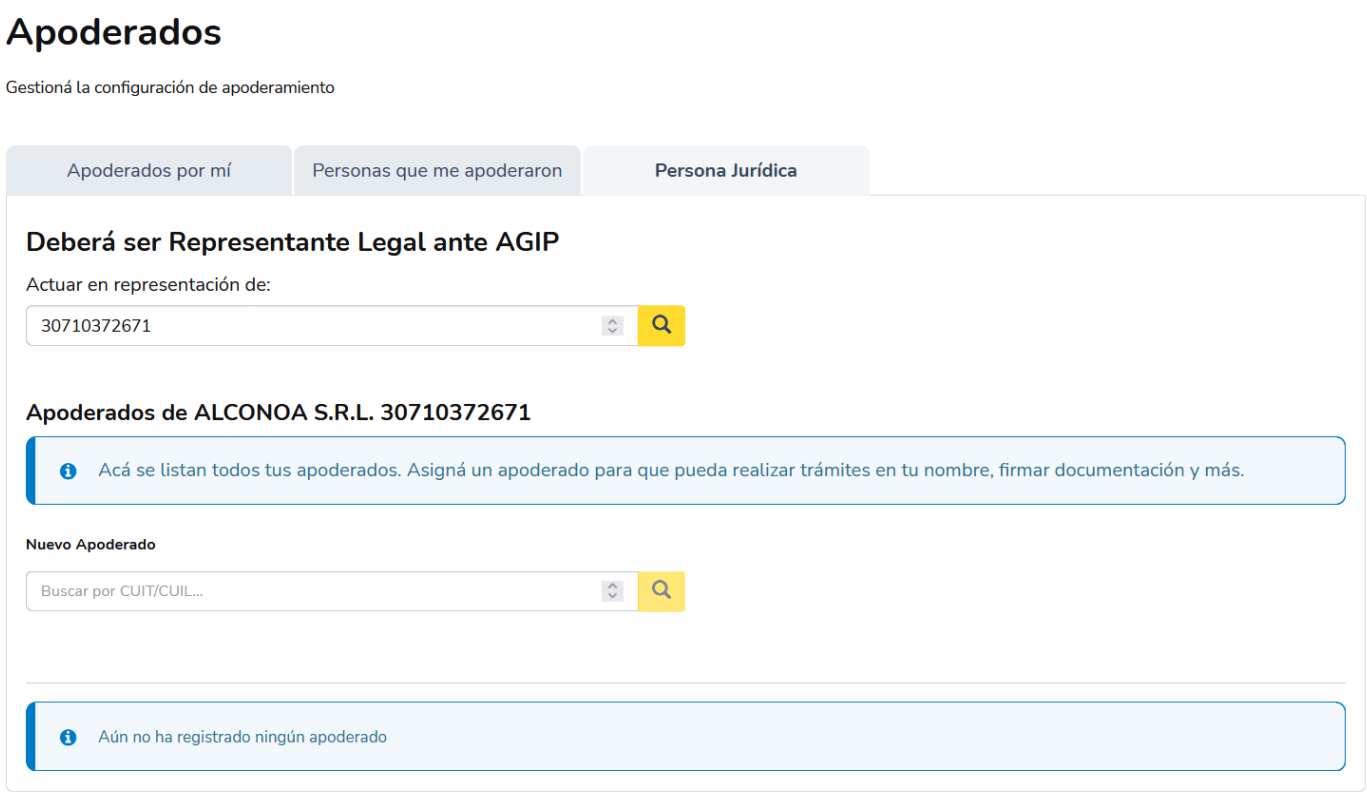
IMPORTANTE: Tener en cuenta que el ingreso en TAD de la Persona Jurídica no debe seleccionarse desde el despegable que ofrece AGIP, sino que debe seleccionarse dentro de la plataforma TAD.

Una vez iniciada la sesión dentro de la plataforma TAD deberá presionar la solapa Apoderados, dentro de la misma deberá seleccionar la solapa "**Persona Jurídica**"

Dentro de la sección Persona Jurídica, se deberá completar el CUIT de la persona jurídica, luego deberá completar, por única vez, los datos solicitados y aceptar Términos y Condiciones.



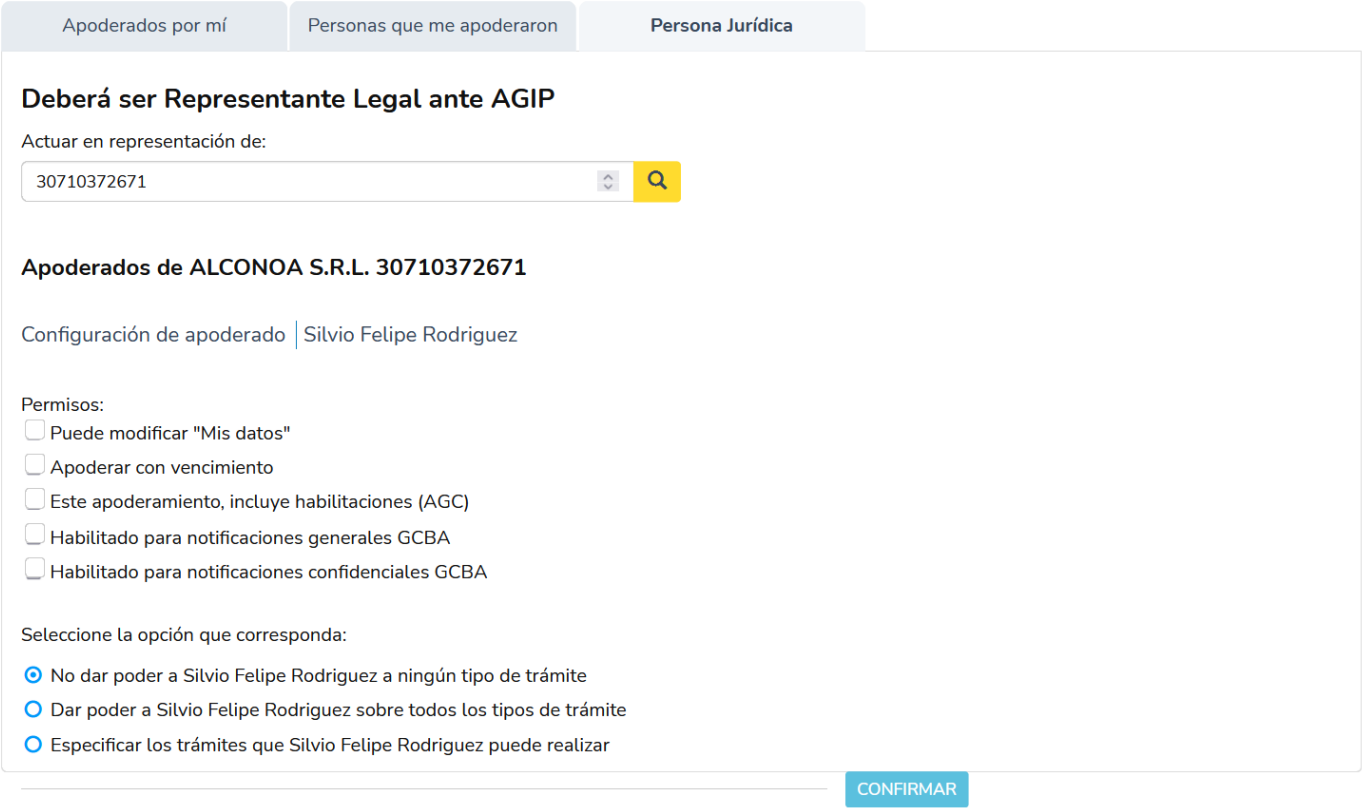
IMPORTANTE: Si el Representante Legal quiere trabajar en TAD en nombre de la Persona Jurídica debe apoderarse a sí mismo. Para ello deberá volver a ingresar en la solapa Apoderados y seleccionar la Persona Jurídica sobre la que va a



apoderarse.

En la sección Apoderados - Persona Jurídica, en el campo "Actuar en representación de" deberá seleccionar el CUIT de la Razón social. Luego en el campo "nuevo Apoderado" ingresar su CUIT y presionar buscar, se visualizará el nombre correspondiente al CUIT ingresado y el botón agregar.

Luego se visualizará la configuración para ese nuevo apoderamiento.

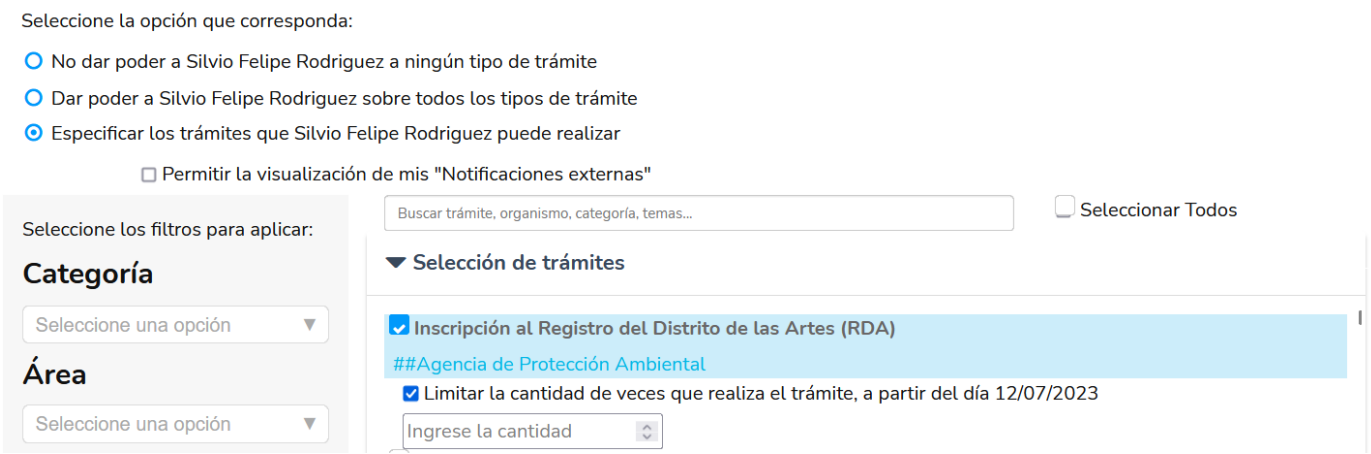


Si corresponde podrás otorgar los siguientes permisos:

- Editar datos personales de la Persona Jurídica.
- Apoderar con vencimiento, y determinar una fecha para el mismo.
- Apoderar Habilitaciones de AGC.
- Apoderar con acceso a las notificaciones de Gobierno.

A su vez, podrás elegir si el apoderado corresponde que realice trámites específicos o todos los trámites de la plataforma.

En caso de seleccionar trámites específicos, podrás limitar la cantidad de veces que puede realizar ese trámite.



Para completar en apoderamiento presionar confirmar.

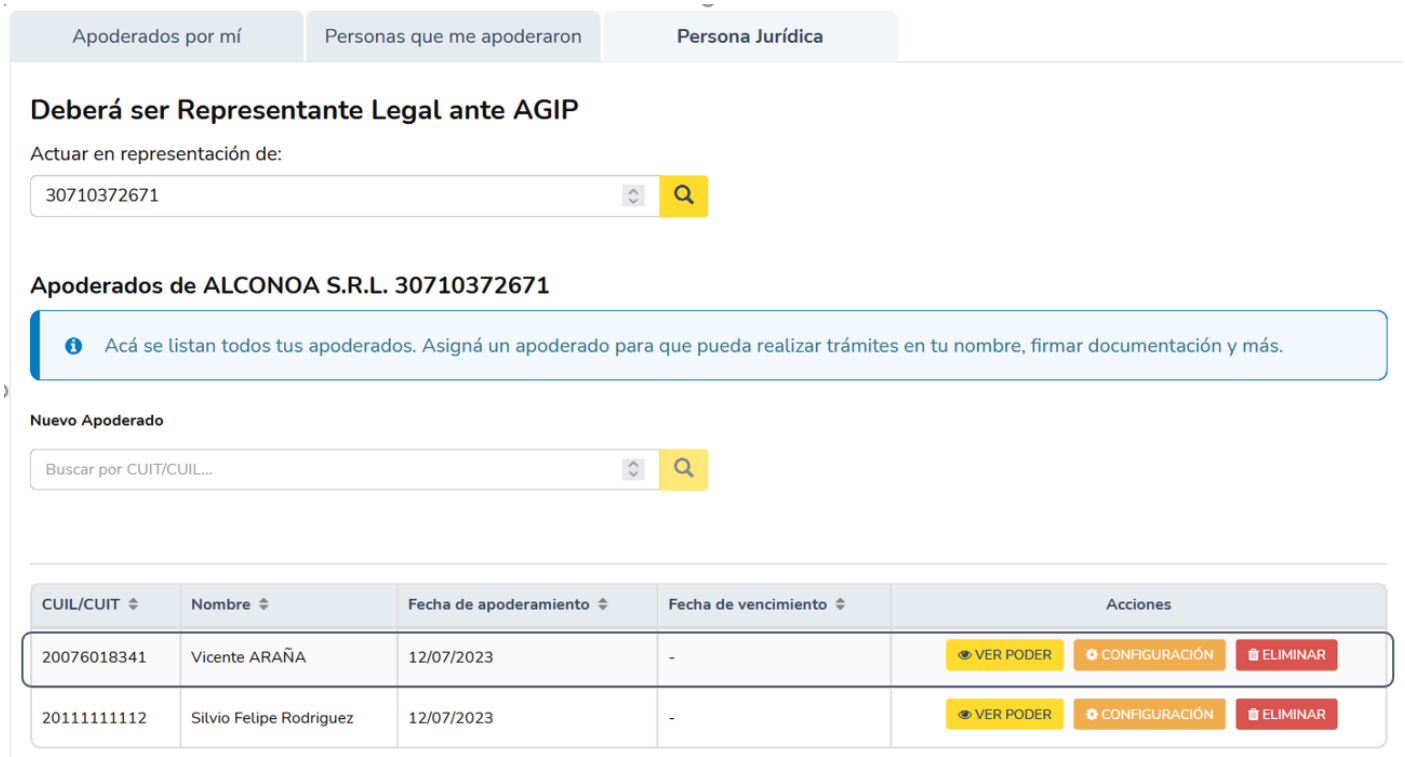
Una vez realizado el apoderamiento se visualizará el mismo, con la opción de descargar el poder, editarlo y eliminarlo.

ACLARACIÓN: El representante legal es la única persona que puede apoderar a otras personas físicas para actuar en nombre de la persona jurídica para hacerlo debe seguir los pasos que se detallan a continuación.

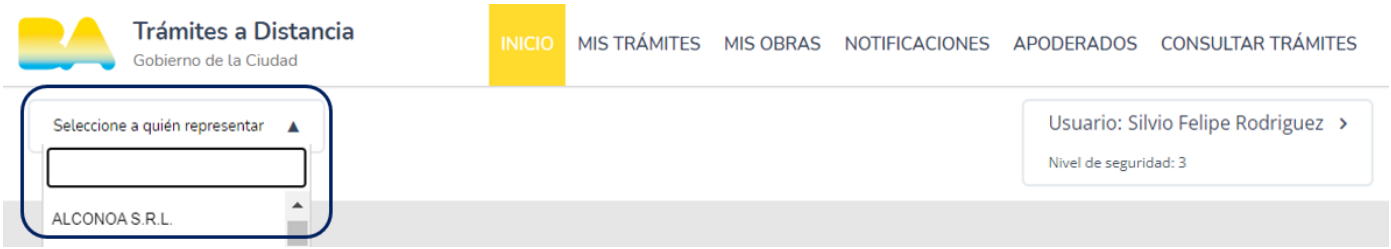
El representante legal deberá Ingresar en TAD con su Clave Ciudad, seleccionar la sección Apoderados, ahí seleccionar la solapa Persona Jurídica.

En el campo nuevo apoderado deberá cargar el CUIT que quiere apoderar, se visualizará el nombre correspondiente al CUIT ingresado y el botón agregar. Luego se visualizará la configuración para ese nuevo apoderamiento.

Una vez realizado el apoderamiento se visualizara el mismo, con la opción de descargar el poder, editarlo y eliminarlo.



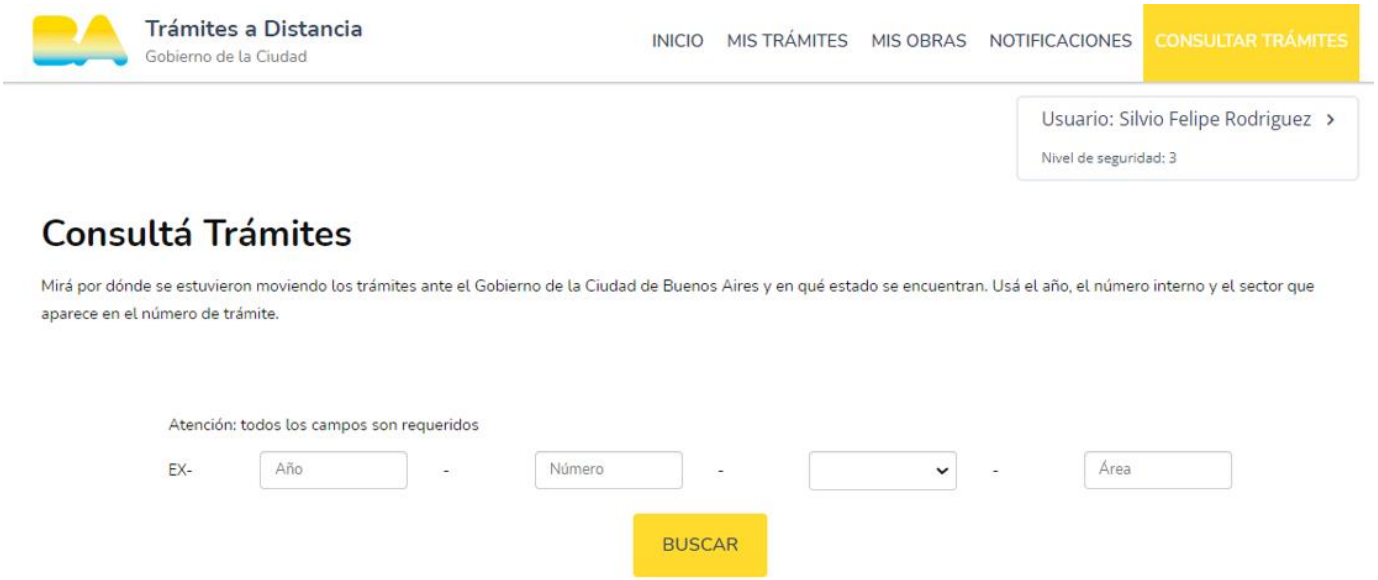
Una vez que ya realizó el apoderamiento, el apoderado deberá ingresar con su clave ciudad y dentro de la plataforma TAD, sobre margen superior izquierdo de la pantalla "**Seleccione a quién representar**" deberá seleccionar la Persona Jurídica que aparece en el desplegable.



IMPORTANTE: para cambiar la sesión del apoderado, sobre margen superior izquierdo de la pantalla "**Seleccione a quién representar**" deberá seleccionar su propio nombre u otra Persona Jurídica.

ACLARACIÓN: Las notificaciones, tareas de subsanación y presentaciones a agregar sobre el expediente podrán ser visualizadas y realizadas por todos los apoderados que correspondan a esa Razón Social, haya iniciado o no el expediente, salvo que alguno de ellos tenga restricción sobre ese trámite.

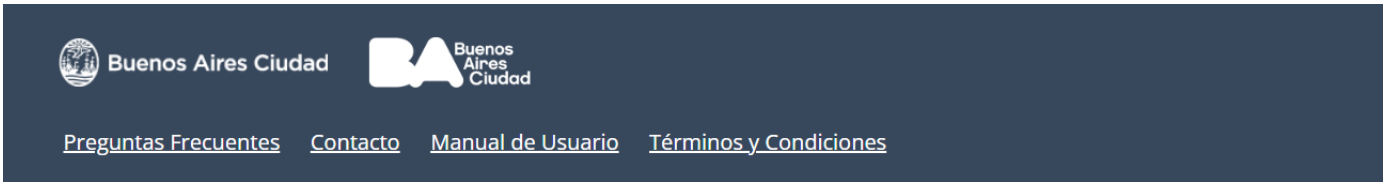
2.2.6 CONSULTAS



Esta sección permite buscar cualquier expediente de la administración pública siempre que se cuente con el año, número y área de Gobierno del mismo.

Se podrá acceder a información sobre el estado actual del expediente.

2.2.7 PIE DE PÁGINA



En el margen inferior, se encuentra el “Pie de Página”, donde podrás consultar:

- Preguntas Frecuentes.
- Contacto
- El Manual de Usuario.
- Los Términos y Condiciones.

Haciendo clic en cada una de las secciones, se abrirá una ventana con la información correspondiente.

Como iniciar un:
TRÁMITE NUEVO

3. NUEVO TRÁMITE

Para iniciar un trámite, hace clic en "**INICIO**". Allí se desplegarán el listado de los trámites disponibles.

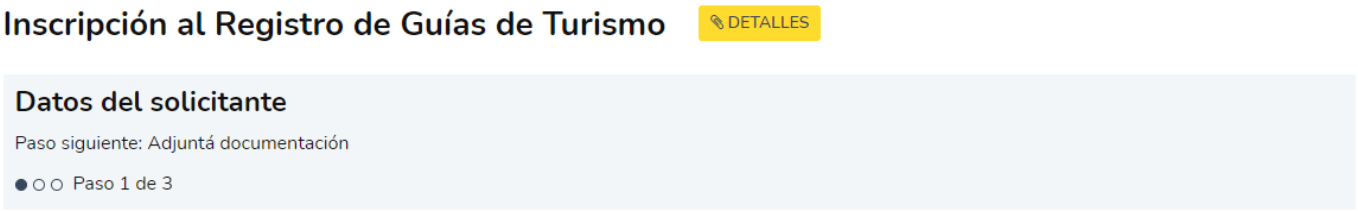
En la búsqueda, consultá trámites por palabras clave que contenga el nombre del mismo, por ejemplo, "Certificado" (Presentación Certificado de Supervivencia). O bien buscarlo por "**Categoría** " o "**Área responsable** " .

En el listado de trámites, podrás visualizar los requisitos del mismo (Objeto del trámite, documentación obligatoria y adicional, y contacto del área responsable) haciendo clic en "**Detalles**".

También se informará si el trámite implica pago cuando se visualice el icono. 💲

Y su nivel mínimo de seguridad requerido.

3.1 ETAPAS DEL TRÁMITE



3.1.1 PRIMERA ETAPA – Datos del solicitante

En la primera etapa, siempre estarán los datos del solicitante (titular y apoderado, si corresponde) y el domicilio constituido en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

En el caso de querer visualizar los datos del domicilio mediante "**Ver Completo**", se desplegarán la Calle, Altura, Piso, CP, Provincia, Localidad, Departamento y país.

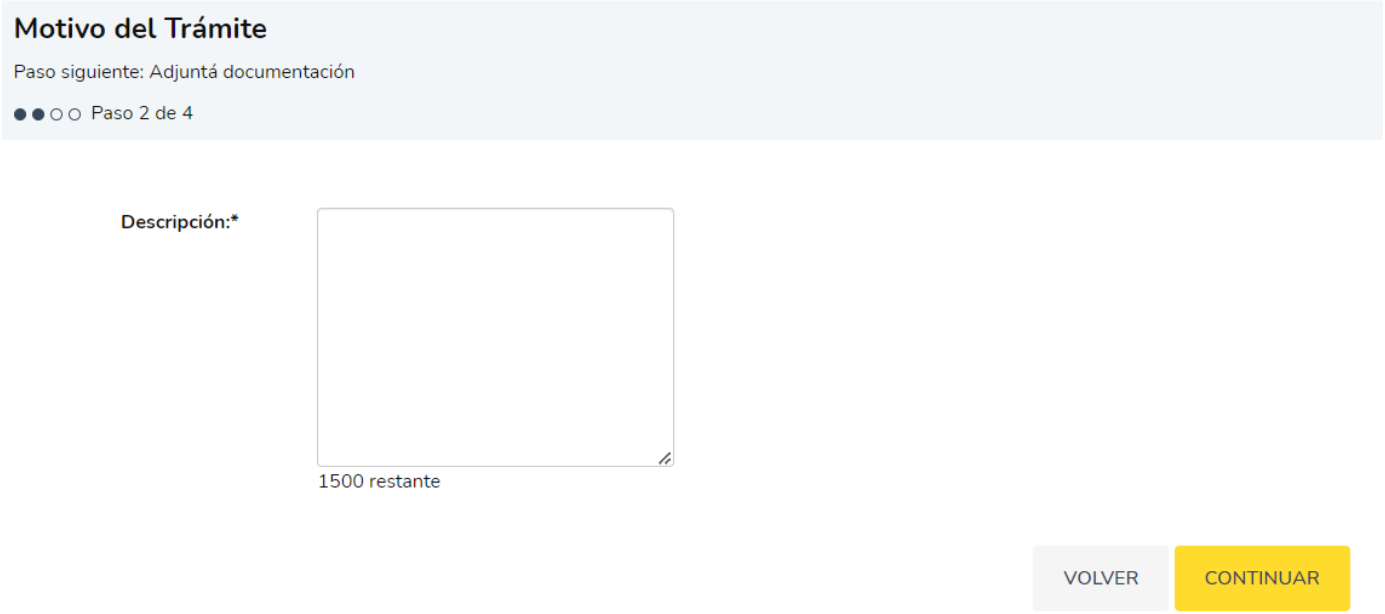
Podrás modificar los datos haciendo clic en el botón "**Editar**", pero solo se podrá cambiar el correo electrónico, el teléfono de contacto y el domicilio.

Para continuar, hacé clic en "**Continuar**".

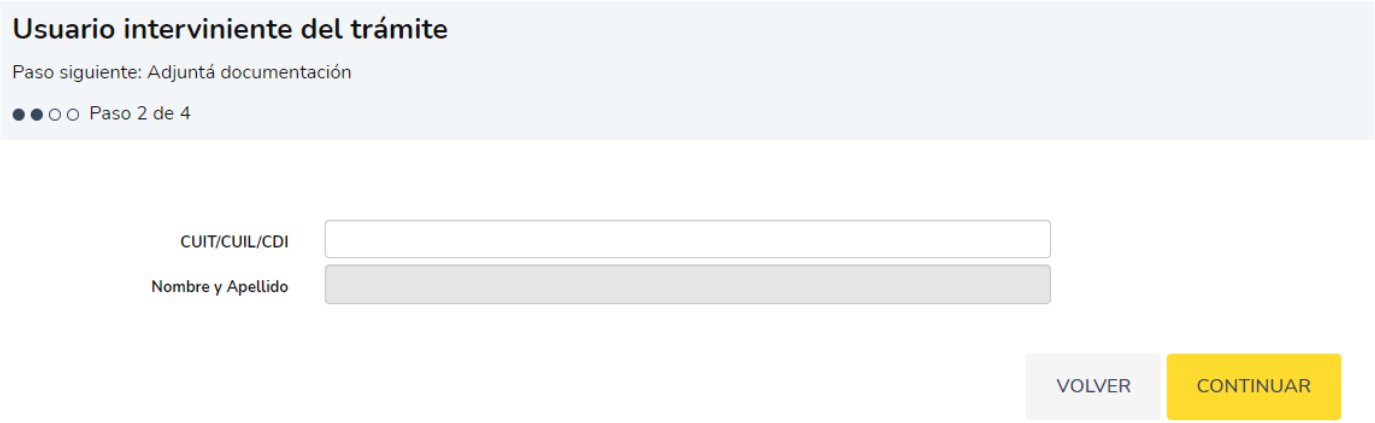
3.1.2 SEGUNDA ETAPA – Información a agregar

Esta etapa, no está presente en todos los trámites, sino en algunos en los que se deberá agregar información adicional:

Motivo del trámite: En ese espacio se escribirá el motivo del trámite.

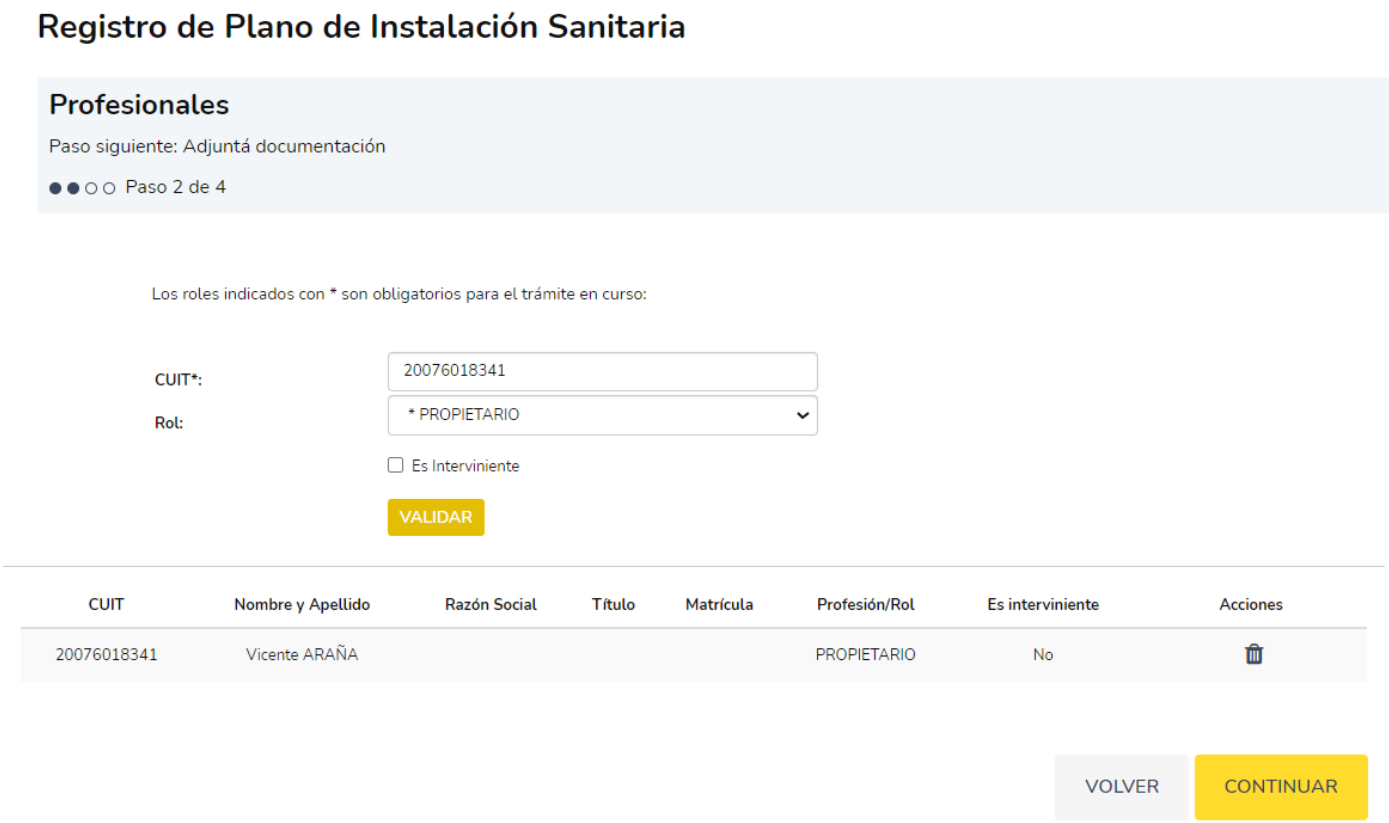


Declará un **Interviniente**, un usuario TAD el cual podrá seguir el trámite. Su rol estará vigente hasta la finalización del mismo y no se podrá modificar.



Al iniciar sesión, el interviniente visualizará en su sección: "**Seguimiento de trámites**" los trámites que tiene asignados. Recibirá notificaciones y podrá ejecutar tareas a realizar.

Declará **Roles profesionales**. En ciertos trámites, se deberán declarar roles profesionales y además se tendrá la posibilidad de definir si será interviniente del trámite.



Tené en cuenta que todos los participantes que declares deben ser usuarios de TAD, de lo contrario el sistema no te va a permitir continuar.

Al iniciar sesión, los participantes visualizarán en su sección: "**Seguimiento de trámites**" los trámites en los que participa y podrá ejecutar tareas a realizar.

3.1.3 TERCERA ETAPA – Carga de documentación

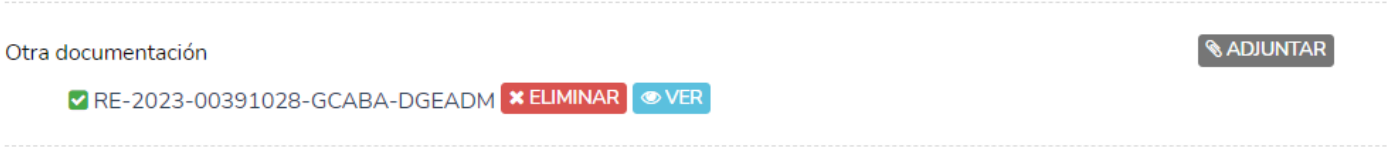
Podrás ver la "**Documentación Obligatoria y Adicional**" que se debe cargar para la realización del trámite.

En algunos casos la documentación será validada por la administración publica y los documentos se verán "**Validados**". No se deberán volver a adjuntar.

Al hacer clic sobre el botón "**Adjuntar**", se abrirá una ventana donde podrás seleccionar una de las tres opciones de carga. También encontrarás la leyenda con la extensión permitida del archivo a cargar y su tamaño máximo.

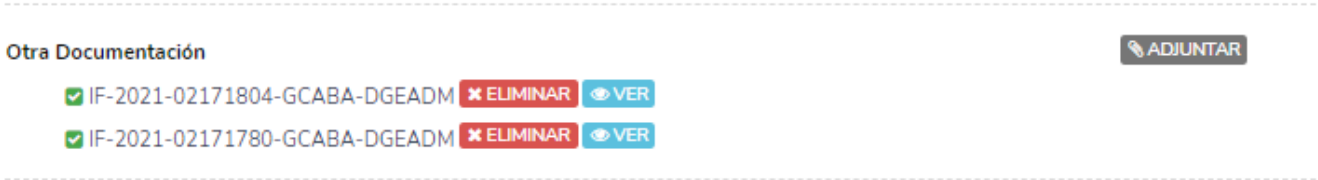
- **Adjuntar de PC:** Subí un archivo desde un pendrive o una carpeta de la computadora.
- **Mis documentos adjuntos:** Abrí el buzón “Mis documentos TAD” donde se encuentran los documentos utilizados en otros trámites.
- **Arrastre el archivo aquí:** Arrastrá tus archivos desde un pendrive o carpeta de la computadora.

Una vez cargada la documentación, encontrarás el documento cargado con su número oficial junto con los botones “**Eliminar** ” y “**Ver** ”.



El botón “**Eliminar**”, quitará el documento cargado permitiendo cargar nuevamente otro documento al trámite.
El botón “**Ver**”, descargará el documento oficial que se adjuntará en el expediente.
El botón “**Adjuntar**” no se activará, a menos que el documento esté habilitado para cargar más de un archivo.

Hay algunos documentos en los que está permitido cargar más de un archivo; en este caso al haber cargado un archivo se seguirá visualizando el botón “**Adjuntar**”.



Tener en cuenta que el peso admitido de cada archivo es de hasta 20 Mb.

Algunos trámites poseen formularios que se deben completar digitalmente. Los mismos aparecerán en pantalla al momento de hacer clic sobre el botón "**Completar**".

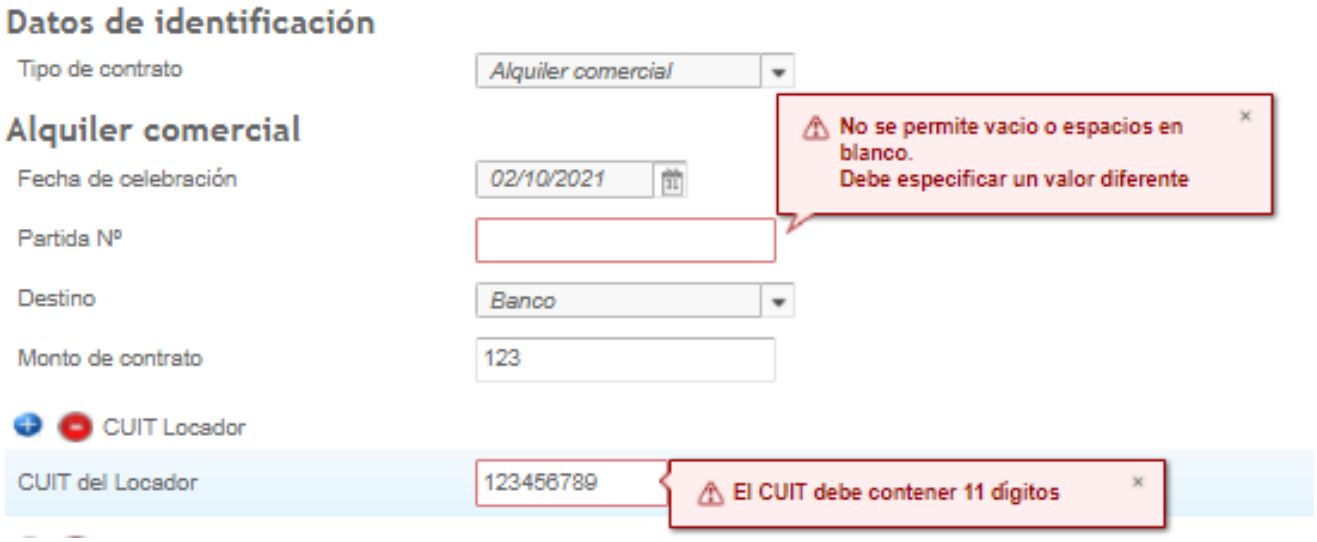
Los formularios finalizan con el botón: "**Guardar**"

Una vez completado, deberás hacer clic en "Guardar". Al instante, aparecerá un ícono de finalizado, indicando que el formulario está completo.

Si se quiere modificar alguno de los datos cargados, se seleccionará el campo a editar y automáticamente se habilitará el mismo para modificar el dato ingresado, y se volverá a habilitar el botón "**Guardar**", para guardar el formulario con la nueva información.

Hay casos en los que no aparecerá el ícono de finalizado al hacer clic en "**Guardar**". Esto indica que uno de los datos es erróneo o no se completó un campo obligatorio.

Al revisar el formulario, habrá mensajes que indican cuáles son los campos que se deben modificar o completar:

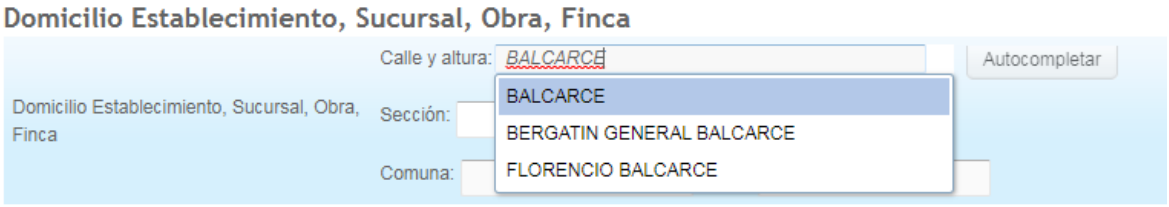


Algunos formularios requieren que se les adjunte un documento dentro del mismo:

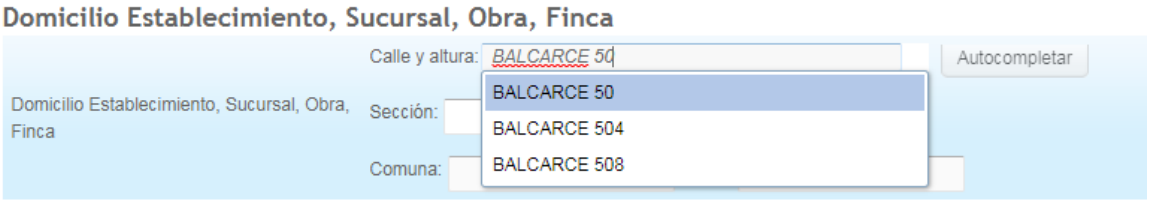
Al hacer clic en el botón "**Adjuntar la documentación correspondiente**", podrás subir un archivo desde un pendrive o una carpeta de la computadora. Una vez seleccionado, se generará el documento oficial que luego se vinculará al expediente.

Algunos formularios requieren que se complete una dirección, que luego estará asociada al trámite. Completalo de la siguiente manera: En "Calle y Altura", ingresá primero el nombre de la calle.

Se desplegará una ventana donde aparecen todas las calles con nombres relacionados.



Seleccioná la que corresponda y luego ingresá la altura. También se desplegará una ventana con las alturas relacionadas. Elegí la opción correspondiente.



Luego, presioná "**Autocompletar**" para que se complete la información de los campos restantes.

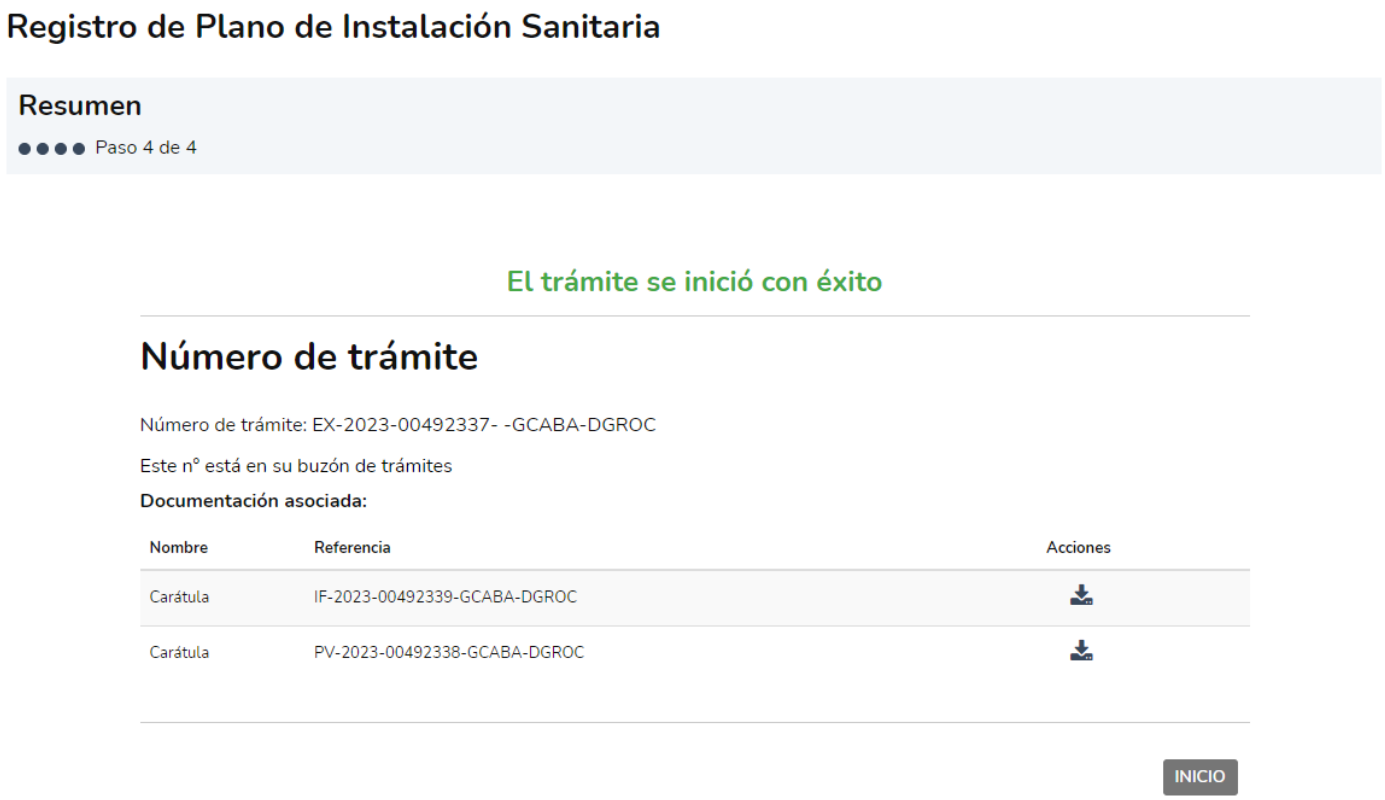
Al final del PASO 2, se visualizarán los siguientes botones:

- **Volver:** este botón redirige al Paso 1.
- **Confirmar trámite:** Este botón confirma los documentos y formularios cargados y avanza al Paso 3.

Si toda la documentación se cargó y se completaron los formularios correspondientes, se presionará "Confirmar trámite" y se avanza al PASO 3.

3.1.4 CUARTA ETAPA – Confirmación del trámite

Luego de presionar "**Confirmar Operación**", se verá el "**Resumen de Operación**" con el número de expediente generado, el listado de la documentación oficial y la carátula del trámite.



En "**Acciones**" podrás descargar los documentos haciendo clic en el ícono de descarga, y podrás tener seguimiento del mismo a través de la solapa "**Mis trámites**", "**Trámites en curso**".

OBRAS, INSTALACIONES E INTERPRETACIÓN URBANÍSTICA

4. OBRAS, INSTALACIONES E INTERPRETACIÓN URBANÍSTICA

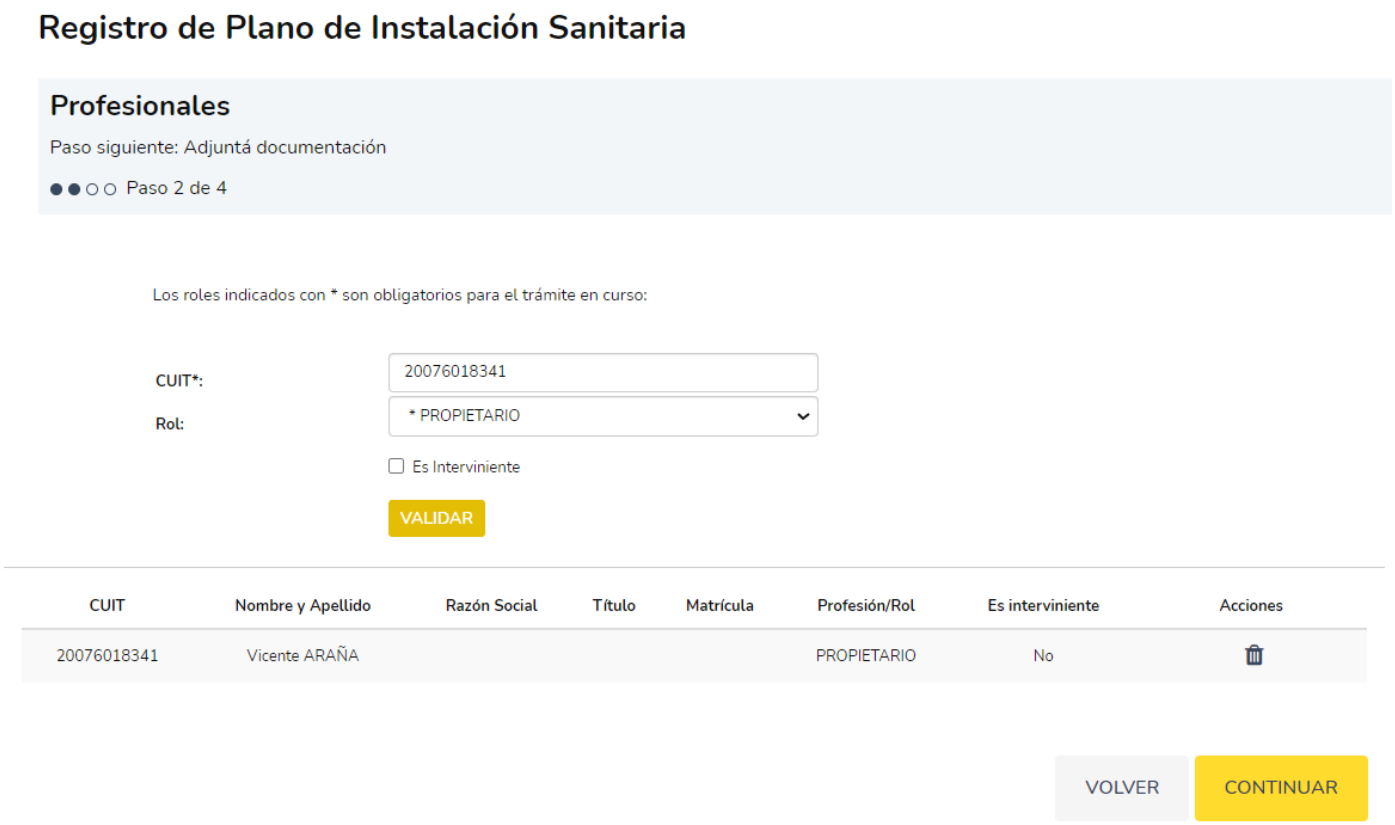
Es una plataforma para que los vecinos de la Ciudad puedan realizar trámites online ante la Administración Pública.

4.1 TRÁMITES

Los trámites correspondientes a “Registro de obras e instalaciones e interpretación urbanística”, se encuentran ubicados dentro de la categoría “Obras” o bien por Ministerio, Secretaría o Dirección: “Secretaría de Desarrollo Urbano”, “Subsecretaría de Registro, Interpretación y Catastro” y “Dirección General de Registro de Obras y Catastro”.

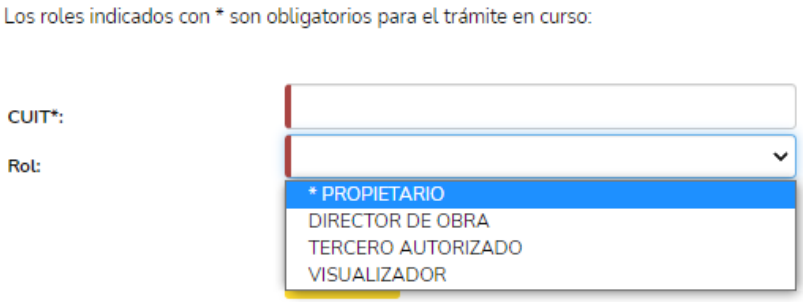
4.2 CARGA DE PROFESIONALES

En la mayoría de estos trámites, deberás declarar los profesionales que intervendrán en el trámite. Es importante tener en cuenta que los profesionales deberán estar registrados en los consejos / colegios correspondientes para poder continuar con la generación del expediente.



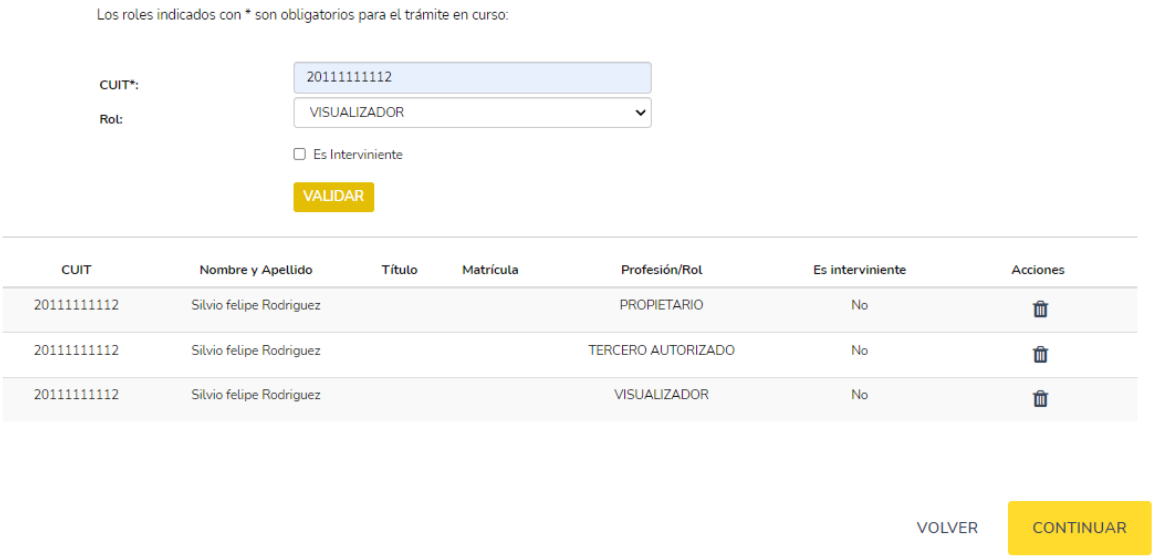
En primer lugar, cargá el CUIT sin guiones del participante correspondiente, y luego seleccioná el rol que ese participante va a tener. Los roles que contienen un asterisco (*) son obligatorios para la realización del trámite.

Si no se completan los profesionales obligatorios, no podrás avanzar al siguiente paso.



Por último, podrás seleccionar si el CUIT está cargado y con el rol seleccionado será interviniente del trámite.

Tené en cuenta que no todos los roles son aptos para ser intervinientes en los trámites y que solo podrás cargar un interviniente por trámite.
Luego, se deberá hacer clic en "*Validar*", para cargar los diferentes roles. A medida que se completen y agreguen los profesionales, se visualizarán listados:



Mediante el ícono que se visualiza en "*Acciones*" se podrán eliminar los roles y volver a ser cargados.
Una vez cargados todos los profesionales, hacer clic en "*Continuar*" para avanzar al siguiente paso y cargar la documentación solicitada.

4.3 SOLAPA MIS OBRAS, HABILITACIONES Y APRA

Opción visible para usuarios que poseen tramitaciones de la Dirección General de Registro de Obras y Catastro, Dirección General de Interpretación Urbanística, Habilitaciones (AGC) y Agencia de Protección Ambiental.

Cuando se accede a “Mis Obras”, “Habilitaciones” y “APRA” verás la siguiente información:

- Trámites agrupados por domicilio e información de la parcela.
- Estado del expediente.
- Documentos y profesionales del trámite.

Sobre la izquierda se visualizarán los domicilios (calle/número) en los cuales el usuario haya iniciado un trámite.

Al seleccionar uno de los mismos, podrás ver todos los trámites relacionados al mismo.

4.3.1 INFORMACIÓN DE PARCELA

En esta opción, se visualizan todos los datos referidos a la parcela.

4.3.2 DOCUMENTACIÓN IMPORTANTE

Accedé a los documentos importantes relacionados con la dirección en la que se están realizando uno o más trámites. Podrás descargarlos haciendo clic en el botón ubicado en la columna "*Opciones*".

4.3.3 ESTADO DEL TRÁMITE

En esta opción encontrá:

- El titular del trámite nombre completo y CUIT.
- Estado del trámite.
- Número de Expediente, fecha en la que fue iniciado, fecha de estimativa de finalización y los días transcurridos desde que se comenzó el trámite.
- Se visualizará el botón "**Gestión de Participantes**", el cual permitirá modificar, vincular o desvincular participantes al trámite ya caratulado.
- Estado de avance del trámite

Debajo del estado de avance, verás el botón "**Inicio de Obra**" en caso de corresponder al trámite, que permitirá dar comienzo a la obra ante la Dirección General de Fiscalización y Control.

Para dar de alta una obra ante la Agencia Gubernamental de Control es requisito tener el expediente en estado “Registrado” ante la DGROC.

Tené en cuenta que los Avisos de obra no deben darse de alta ante la Agencia Gubernamental de Control.

IMPORTANTE: Recordá que debe tener encomienda como DIRECTOR DE OBRA para proceder a realizar el ALTA DE LA OBRA. Puede realizarse el alta de la obra desde un expediente de DGROC visualizado en TAD en la sección “Mis obras Habilitaciones y APRA” o accediendo directamente desde “Seguimiento de trámites”, “Obras en Ejecución”.

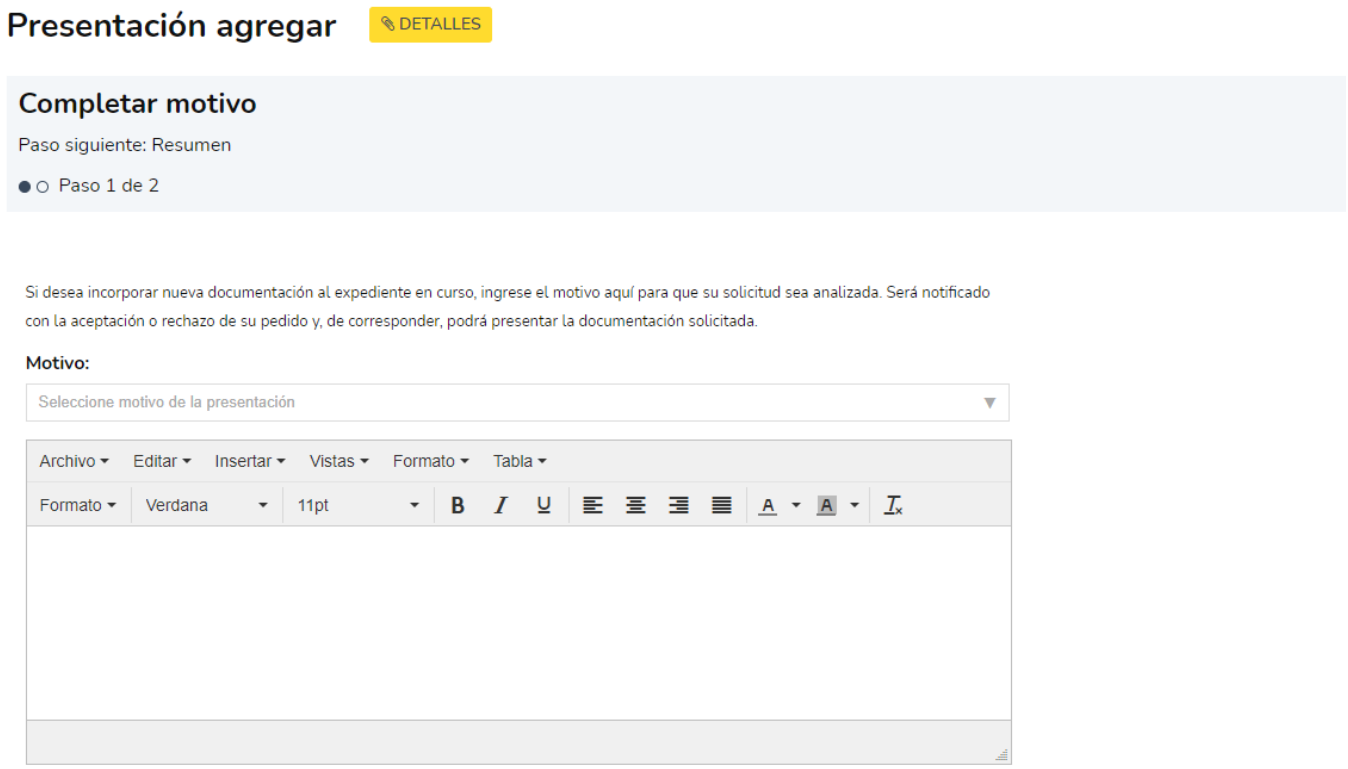
Para más información podés consultar el;

Manual de Usuario Director de obra.

En los trámites que se tuvo que declarar participantes, encontrarás el botón “Gestión de Participantes”, mediante el cual se accederá al portal de “Gestión de participantes” para editar o consultar los profesionales declarados en el trámite.

Algunos trámites tienen la opción de solicitar al área responsable del trámite que incorpore documentación al expediente mediante el botón: “Presentación a agregar”.

Al hacer clic, se abrirá una ventana solicitando que se indique el motivo de la solicitud para incorporar nuevos documentos al expediente.
En primer lugar, se deberá seleccionar un motivo por el cual se está solicitando la presentación y luego desarrollarlo.



Por último, se visualizará la documentación asociada al expediente:

Se tendrá la posibilidad de ver el expediente completo presionando: "**Ver mi expediente completo**".

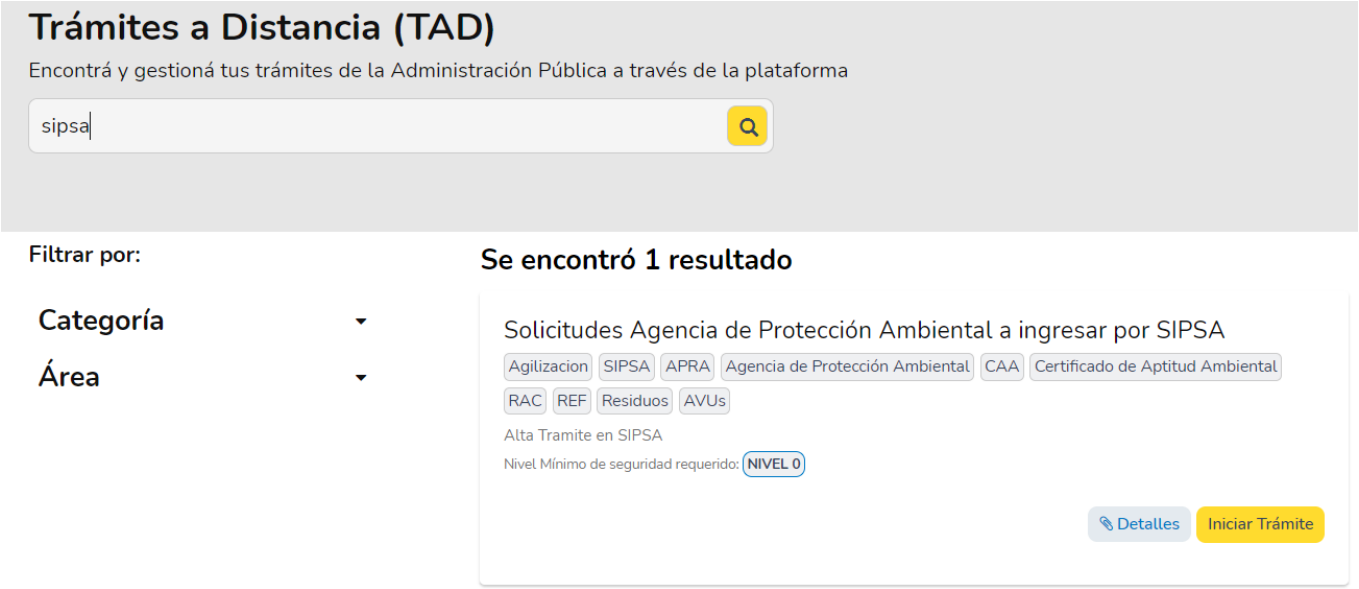
También en la columna "**Opciones**" se tendrá la opción de: Visualizar el documento, Descargar el documento en formato .PDF e Imprimir el documento.

4.3.4 PROFESIONALES RESPONSABLES

En esta opción, podrás encontrar los profesionales asociados en la creación del trámite en la segunda etapa del trámite, solo a modo de consulta.

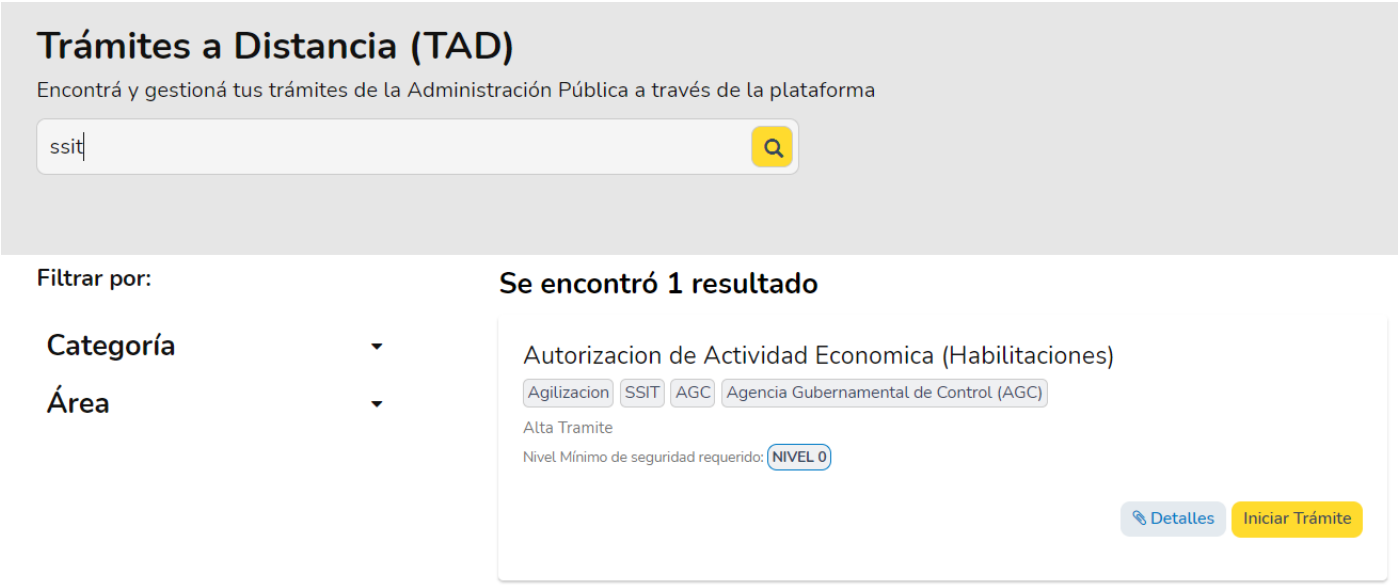
5. CERTIFICADOS DE APTITUD AMBIENTAL

Para iniciar el trámite del Certificado de Aptitud Ambiental, correspondiente a la Agencia de Protección Ambiental, deberás ingresar a "**Nuevo trámite**" y seleccionar "**Solicitudes Agencia de Protección Ambiental a ingresar por SIPSA**".



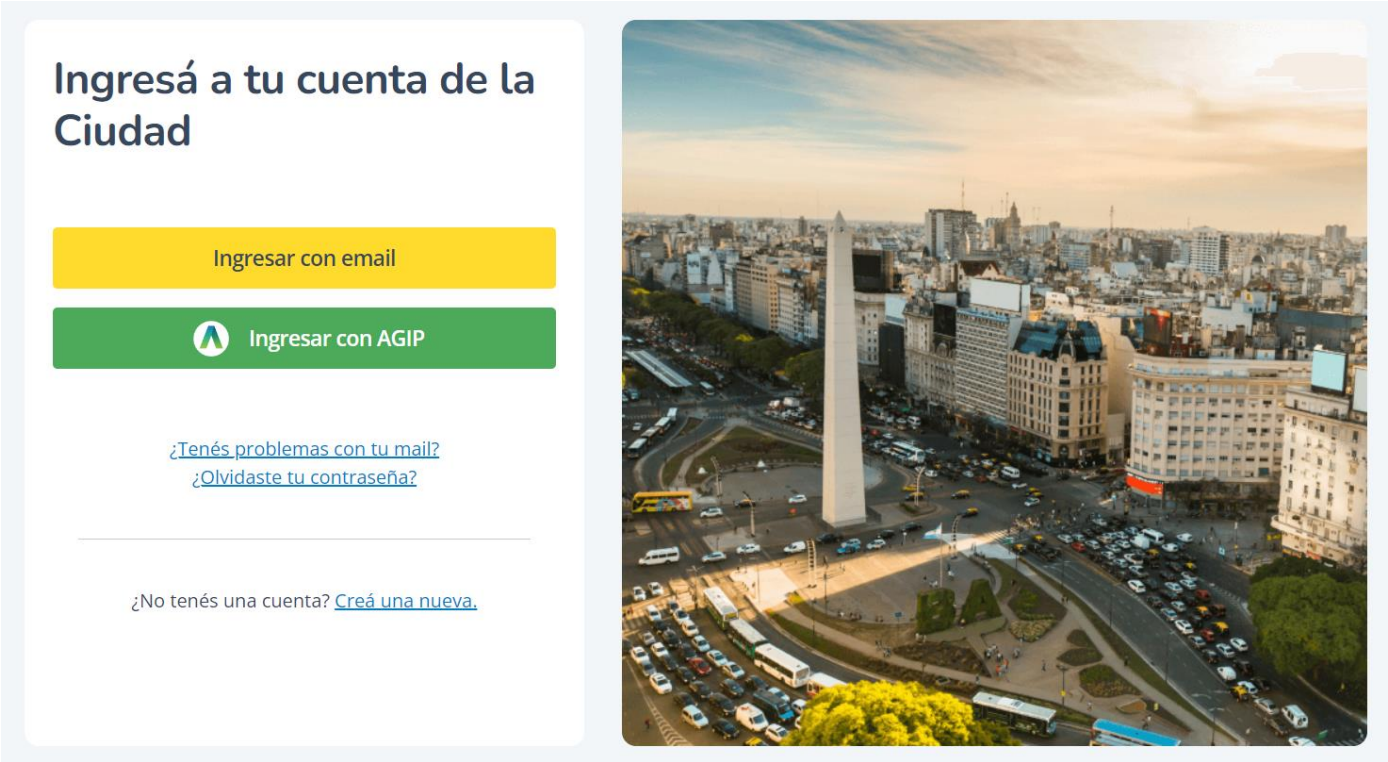
6. HABILITACIONES Y PERMISOS (DGHP)

Para iniciar el trámite de Autorización de Actividad Económica (Habilitaciones), dependientes de la Dirección General de Habilitaciones y Permisos, deberás ingresar a la sección "**Mis Tramites**", utilizar el buscador y seleccionar el trámite. Tené en cuenta que si lo realiza una persona en nombre de otra, deberá estar apoderada para realizar tal trámite tanto para persona humana como jurídica.



En el caso de ser representante legal, se deberán seguir los pasos:

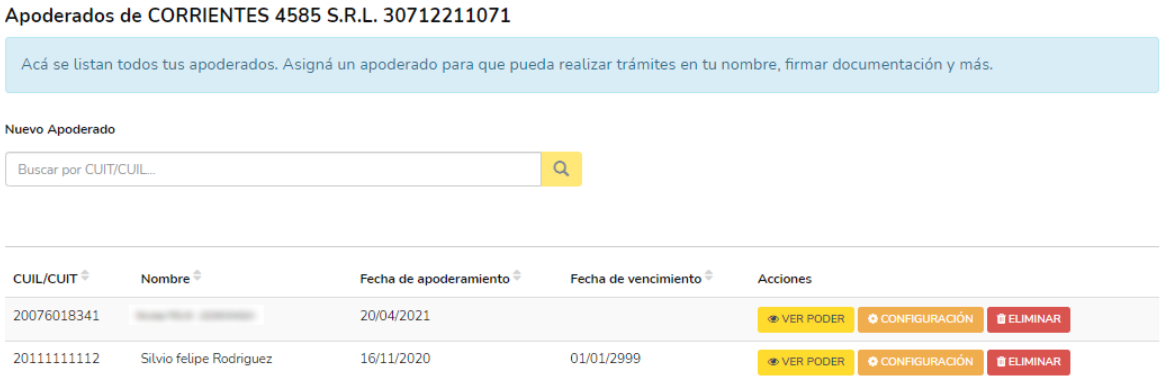
1. Ingresar a TAD con email y clave o Clave ciudad y contraseña.



2. Una vez ingresado a TAD como persona humana deberá ir a la sección “APODERADOS”

3. Luego seleccionar “**Persona Jurídica**”, y completar el CUIT de la Razón Social que se representa y presionar el icono de búsqueda del costado.

4. Se visualizarán listados los CUITS apoderados de esa Razón Social, incluyendo al representante legal.

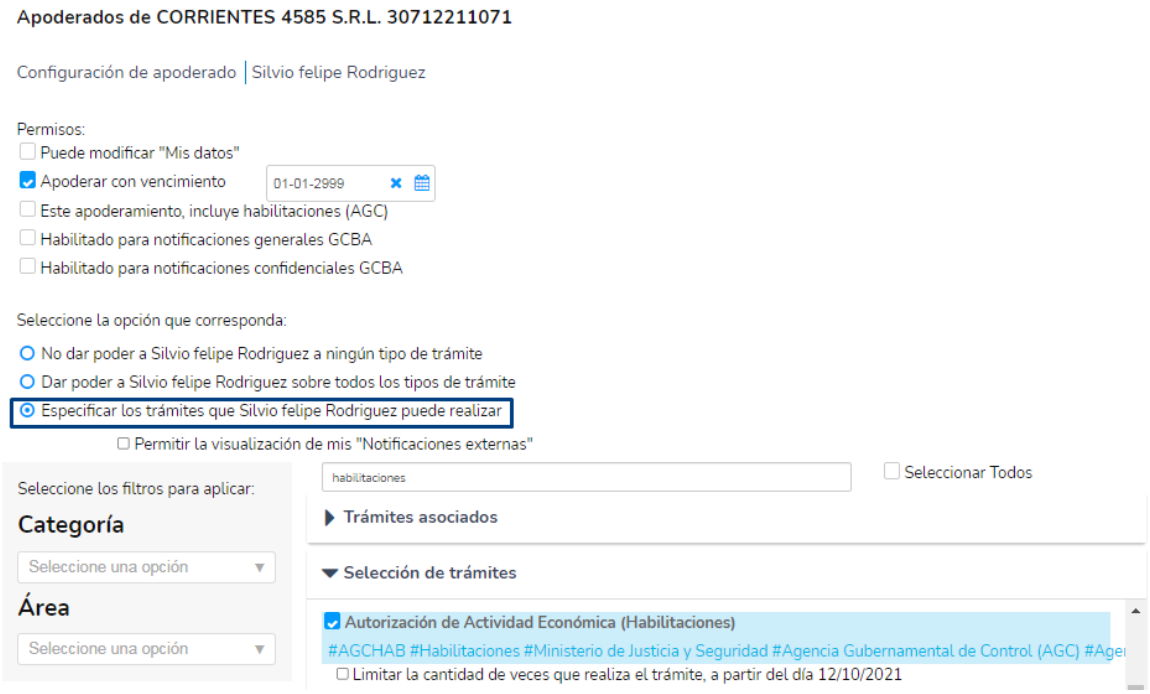


5. En la columna “Acciones”, seleccionar “Configuración”

Allí se editará el apoderamiento, en el caso de que el usuario pueda realizar: Autorización de actividad Económica (habilitaciones).

También podrás editar si el usuario podrá realizar todos los trámites disponibles en la plataforma o bien especificar cuáles podrá hacer.

En este caso, se deberá seleccionar la opción: Autorización de actividad Económica (habilitaciones) y definir si se limitará la cantidad de veces que el representado podrá hacer el trámite.



Allí se editará el apoderamiento, en el caso de que el usuario pueda realizar: Autorización de actividad Económica (habilitaciones):

De esta manera, el Representante Legal de una persona jurídica estará habilitado para realizar el trámite.

De la misma manera se editara el apoderamiento de personas humanas, pero en vez de ingresar a "**Persona Jurídica**", se deberá ingresar a "**Apoderados por Mí**" y editar el apoderamiento desde esa sección.

7. CONTACTOS

Por cualquier consulta o inconveniente, escribinos a:

Gestión Colaborativa

Otros contactos:

Defensa civil:
dgdcivregistrodeprofesionales@gmail.com

Dirección General de Registro de Obra y Catastro:
ssgu.consultas@buenosaires.gob.ar

Registro único de aspirantes guarda con fines adoptivos:
adopcion_cdnnya@buenosaires.gob.ar

Registro público de administradores:
registroconsorcios@buenosaires.gob.ar

Subsecretaría de Trabajo, Industria y Comercio:
recaba@buenosaires.gob.ar