

# MUNIDIGITAL

## REGISTRO Y BÚSQUEDA DE INCIDENTES

-INGRESO Y LOGUEO AL PORTAL CIUDADANO-



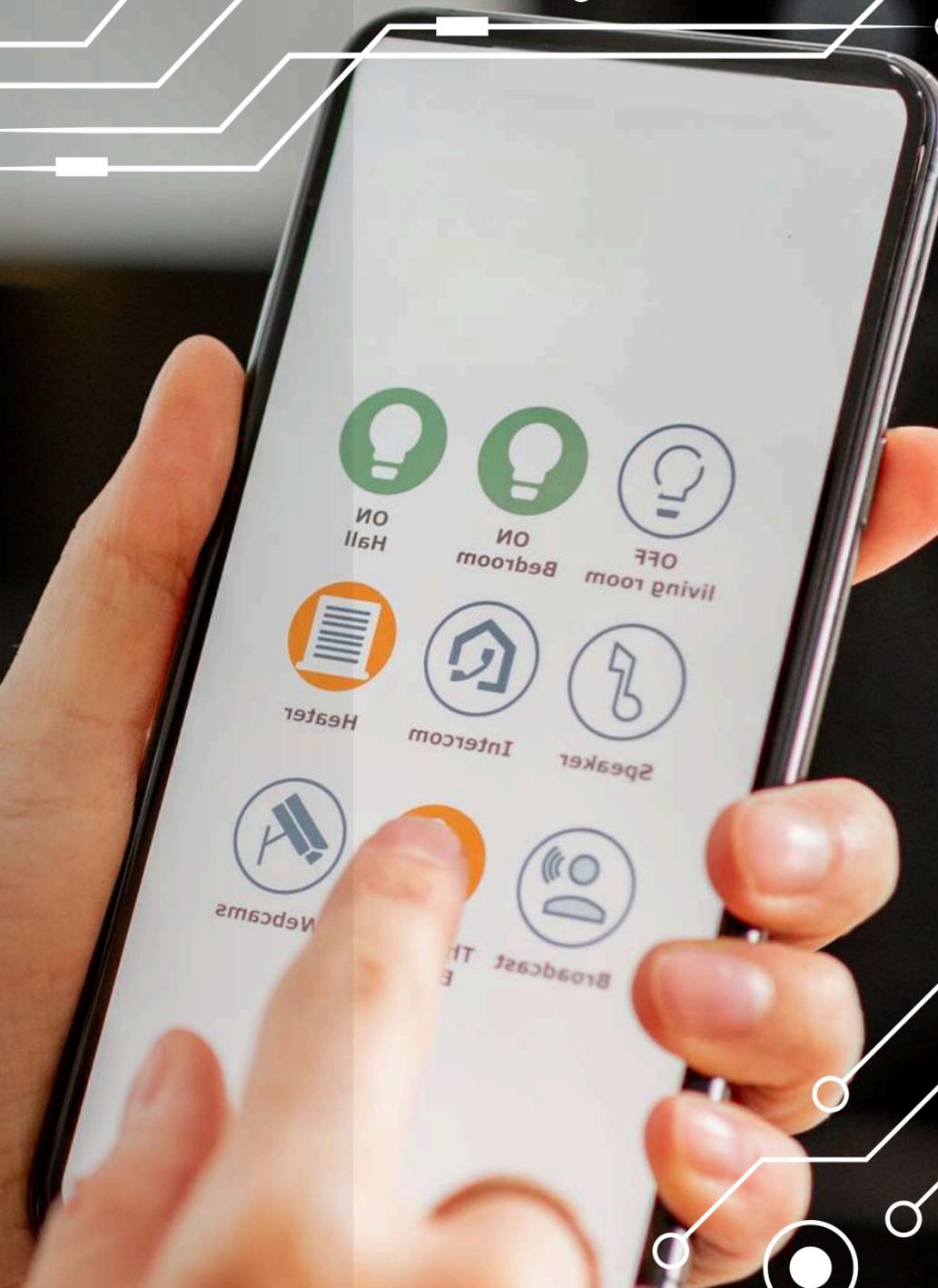
REGISTROS



CONSULTAS



INCIDENTES





REGISTRATE

INGRESAR



## Gestioná en línea los trámites de la ciudad

Te permitimos acceder de manera simple, con un único usuario y contraseña a nuestros servicios online. Progresivamente se irán incorporando nuevas



Solicitá tus trámites en cualquier momento del día



RESPONSABILIDAD  
DE **TODOS**

## PASO 1

### REGISTRARTE

- Al seleccionar la opción “Registrar”, para la creación de una nueva cuenta se solicitan los siguientes datos personales.

< Ingrese sus datos para registrarse

Nombre/s\*  Apellido/s\*

DNI\*  Teléfono\*

E-mail\*  Fecha de nacimiento\*

Contraseña\*  Repetir contraseña\*

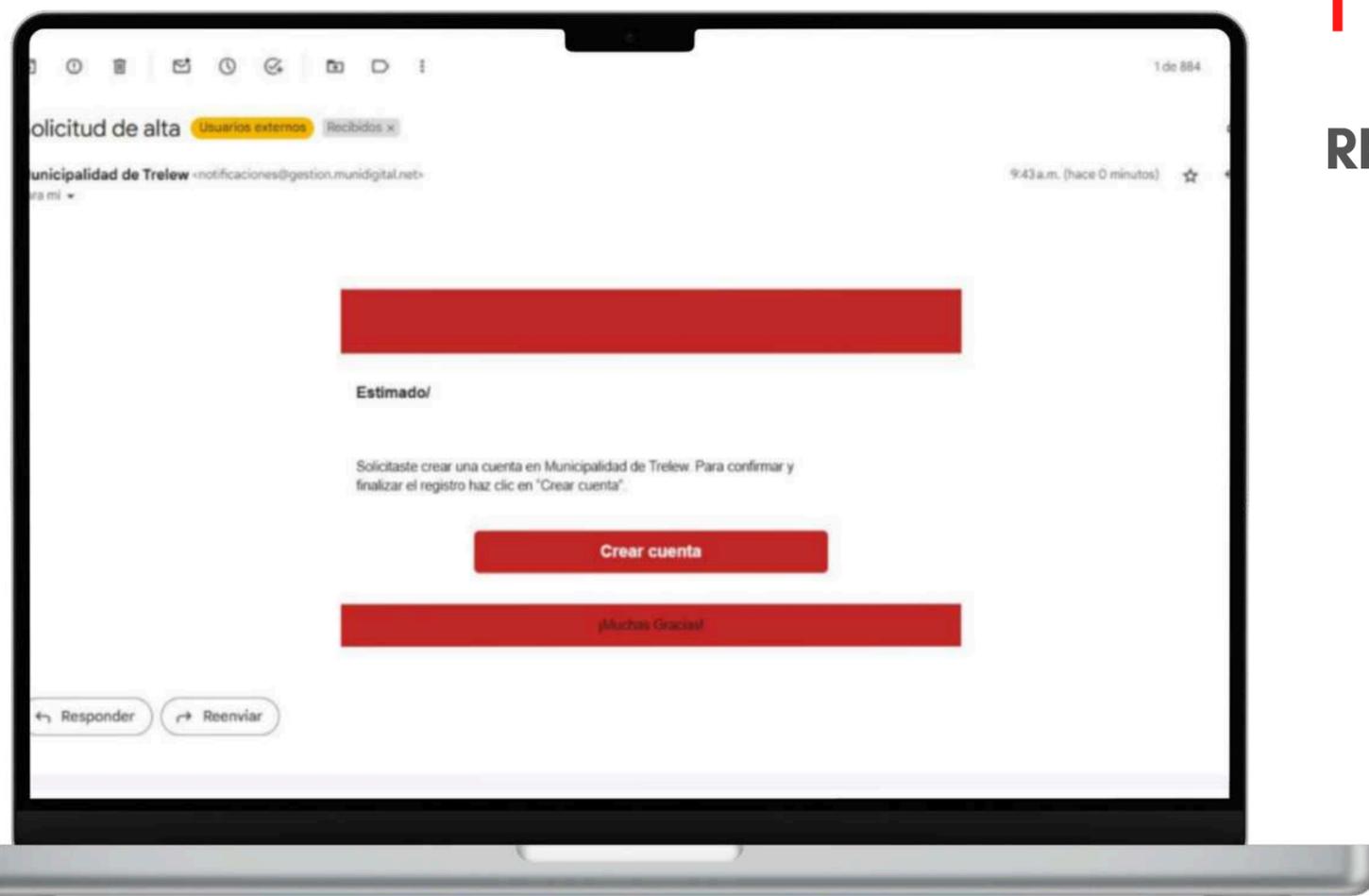
Incluir mayúsculas, minúsculas y números

Sexo  Femenino  Masculino  No Binario

## PASO 2

### REGISTRARTE

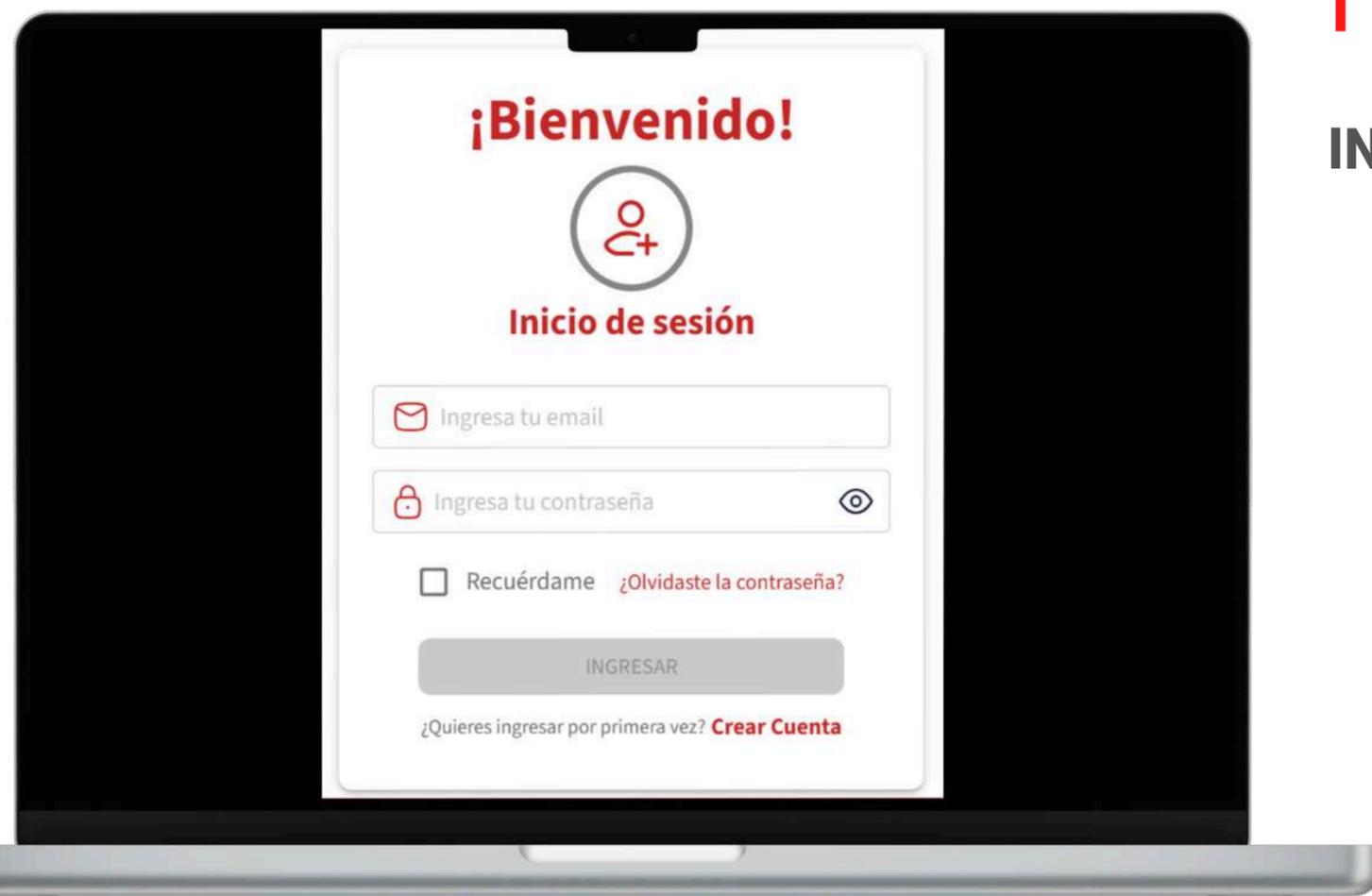
- Una vez completados todos los campos, al ciudadano le llegará un correo electrónico para que podamos confirmar y validar la creación de su cuenta. Se debe seleccionar la opción "crear cuenta" para confirmar el registro.



## PASO 3

### INGRESAR

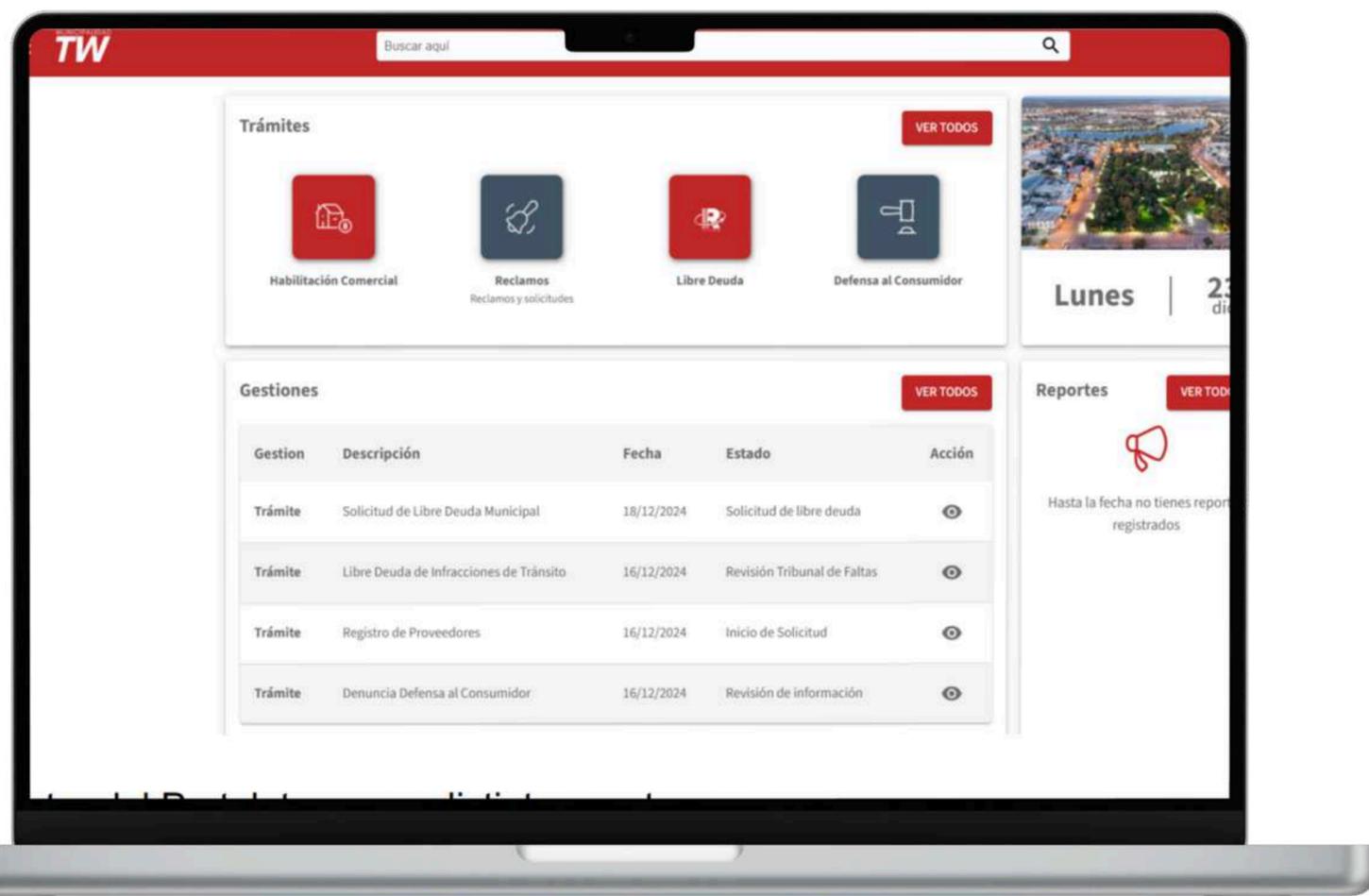
- Cuando se selecciona la opción “Ingresar”, se debe tipear el correo electrónico con el que se registró la cuenta, y la contraseña generada.



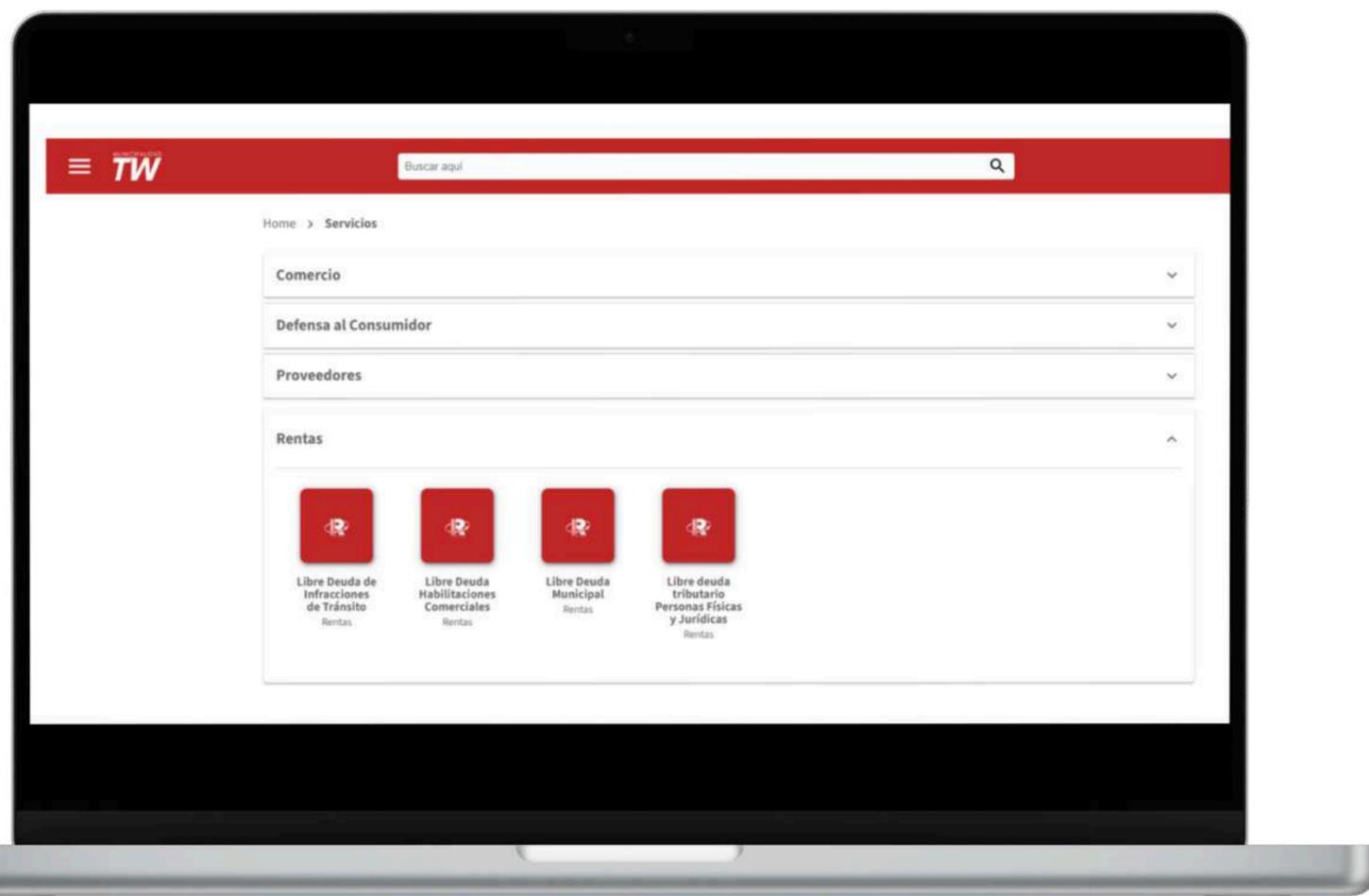
## Dentro del Portal, tenemos distintas ventanas:

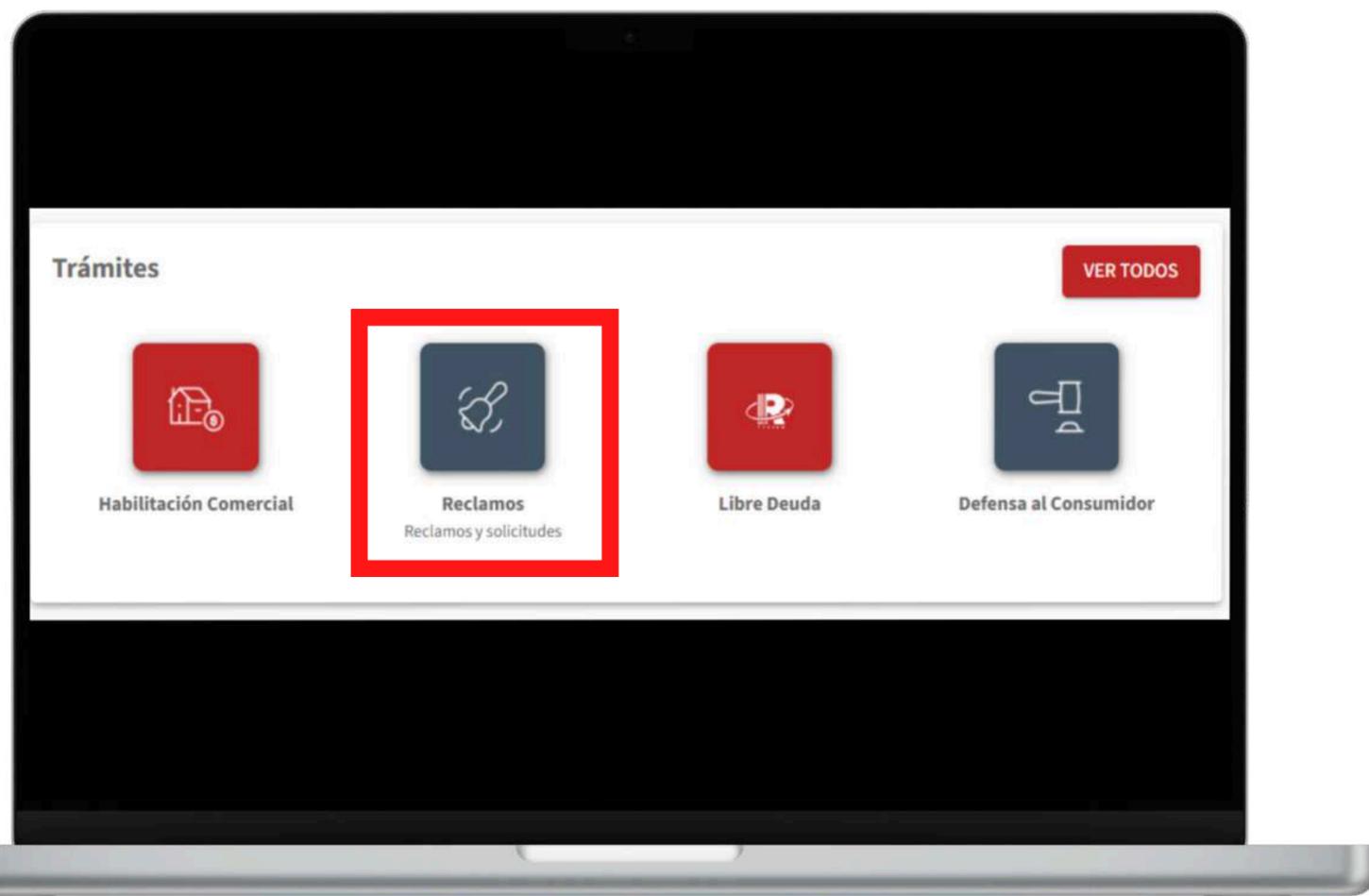
- **Trámites:** Muestra los trámites o gestiones principales que se pueden realizar a través del portal.
- **Gestiones:** actualización en tiempo real del estado de las gestiones y trámites iniciados por el vecino.
- **Reportes:** actualización en tiempo real del estado de los reclamos iniciados por el vecino.

**TRAMITES - VER TODOS** ingresando en el botón de “Ver Todos”, podremos ingresar a toda la grilla de trámites disponibles para realizar de manera on-line.



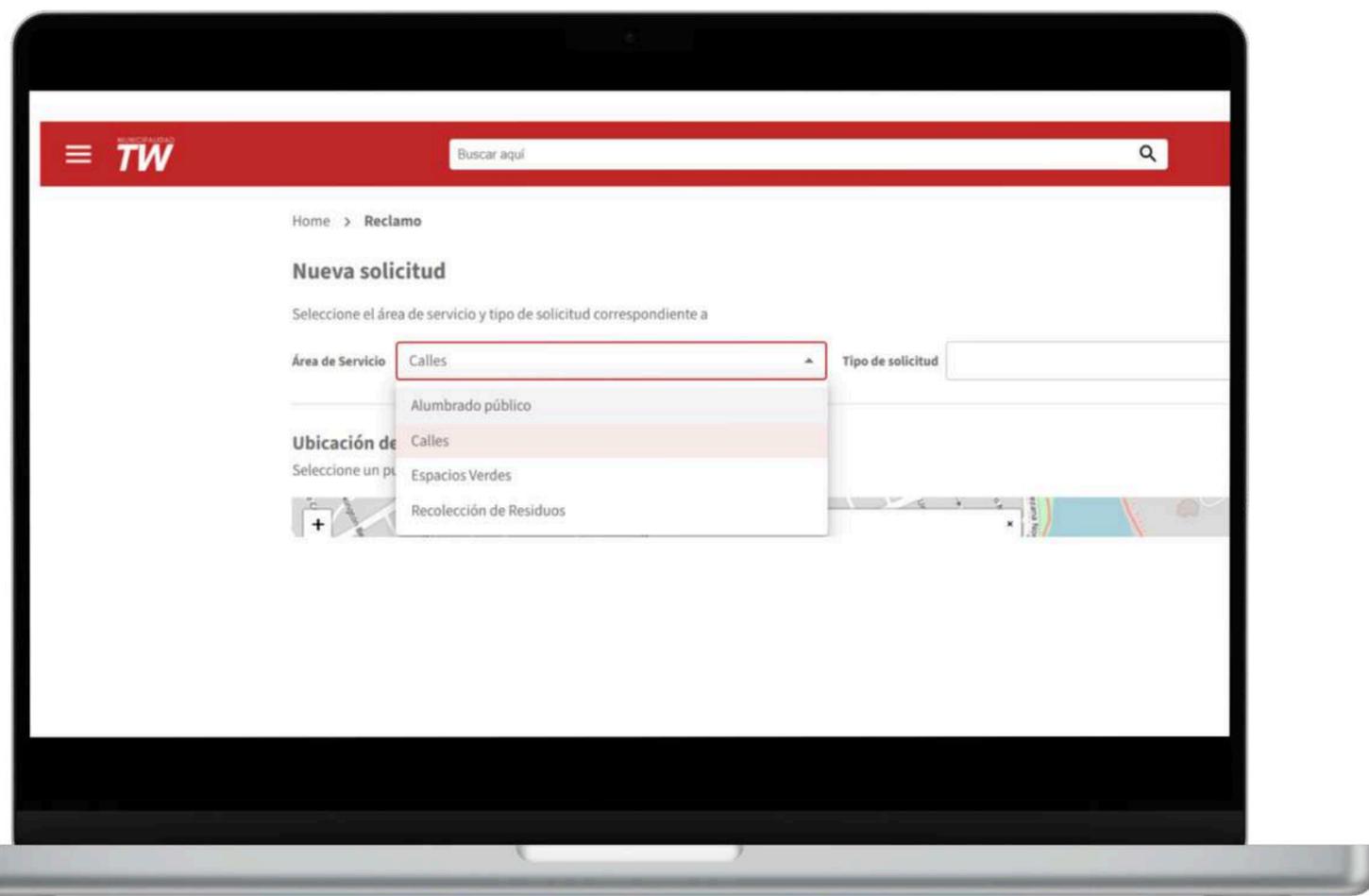
- Al ingresar a cada una de las opciones, podremos ver el listado de trámites disponibles según el área.

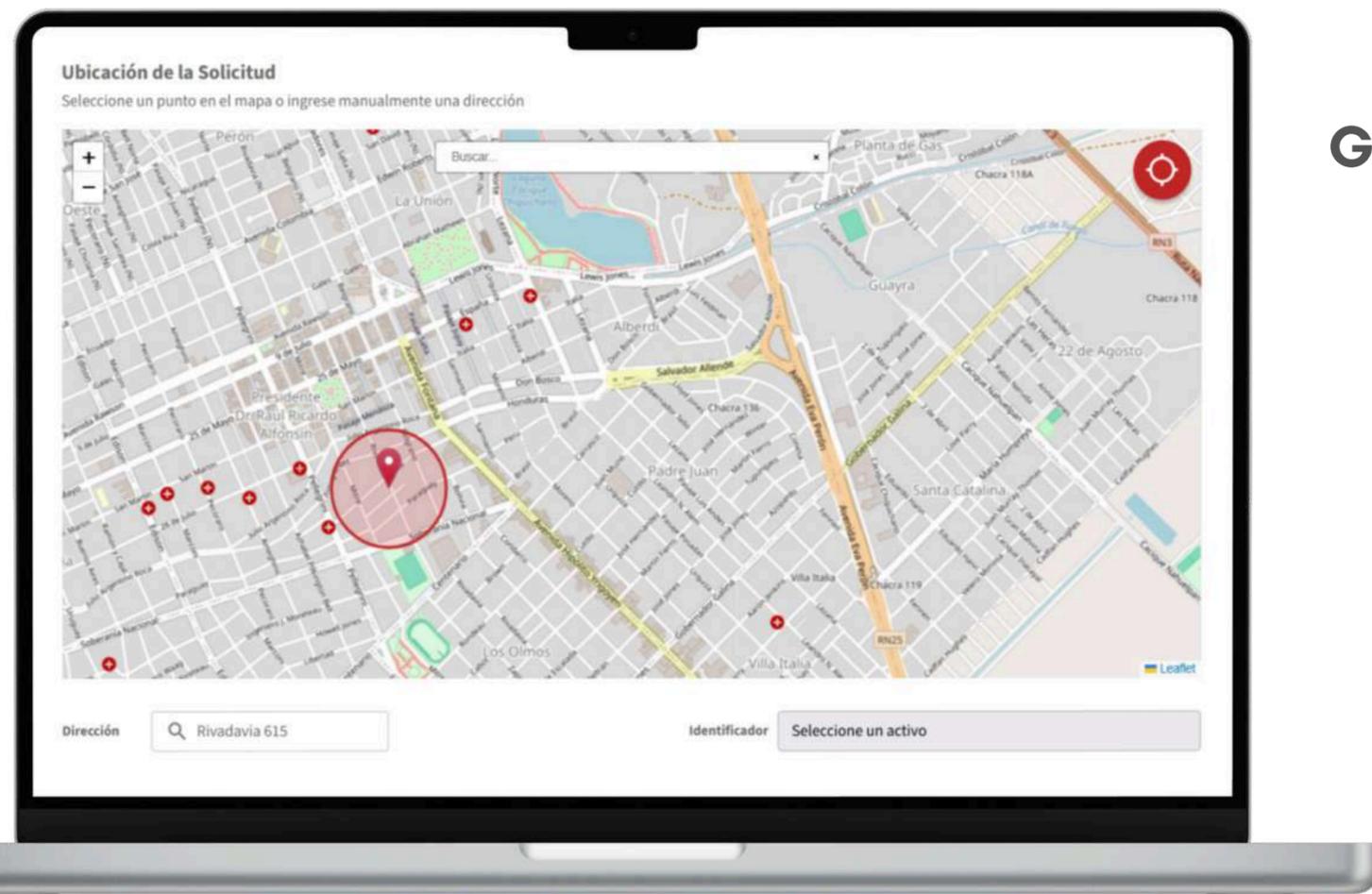




- **Reclamos:** Al ingresar a la opción de Reclamos, se abrirá una nueva pestaña para poder iniciar la gestión de un reclamo o una solicitud.

- **Seleccionar a qué Área de Servicio corresponde el reclamo** (Alumbrado público, Espacios Verdes, Recolección de Residuos, etc.). El siguiente paso es registrar el tipo de solicitud o reclamo específico que se quiere hacer sobre esa área de servicio.



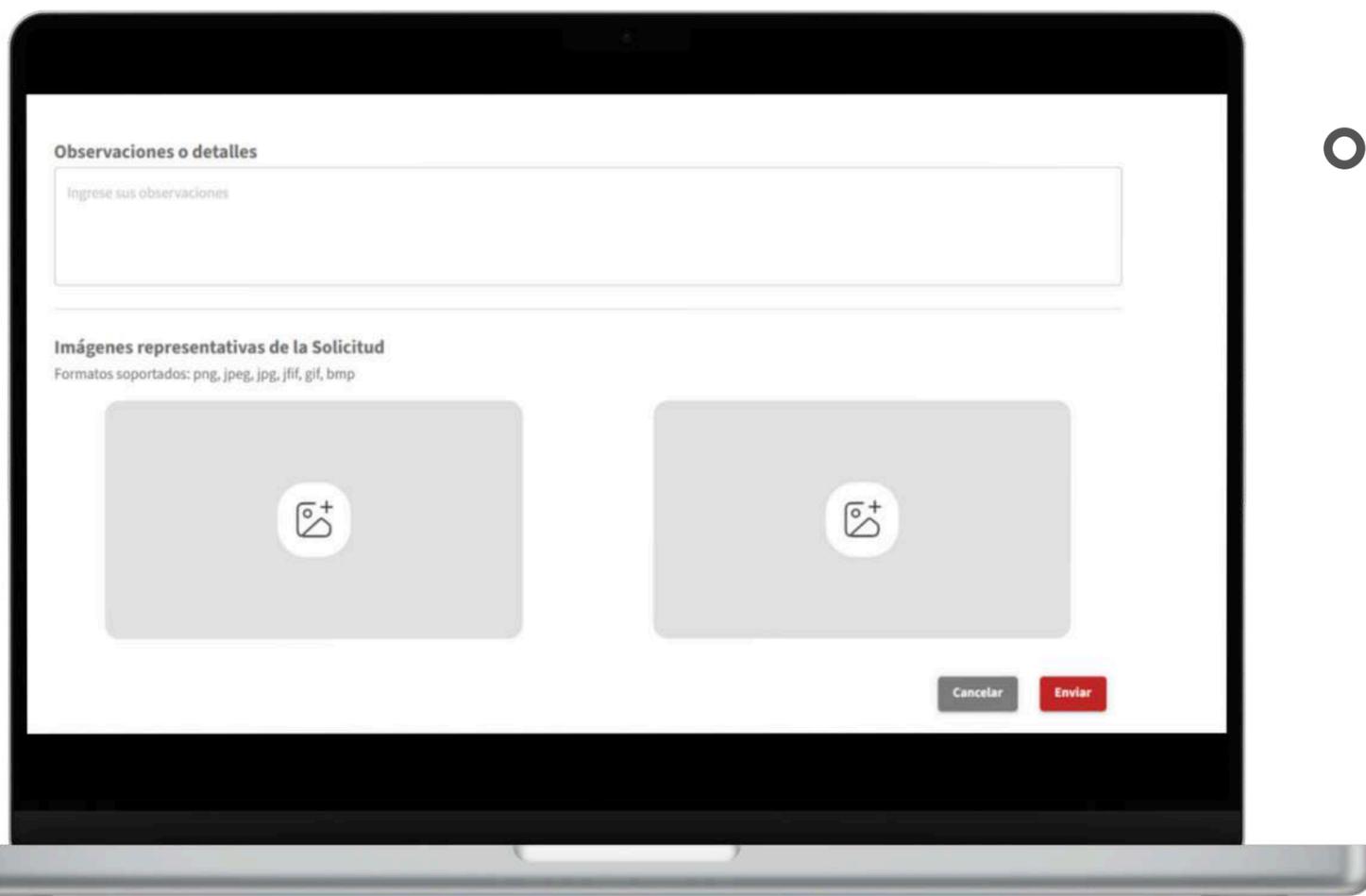


## GEOLOCALIZACIÓN

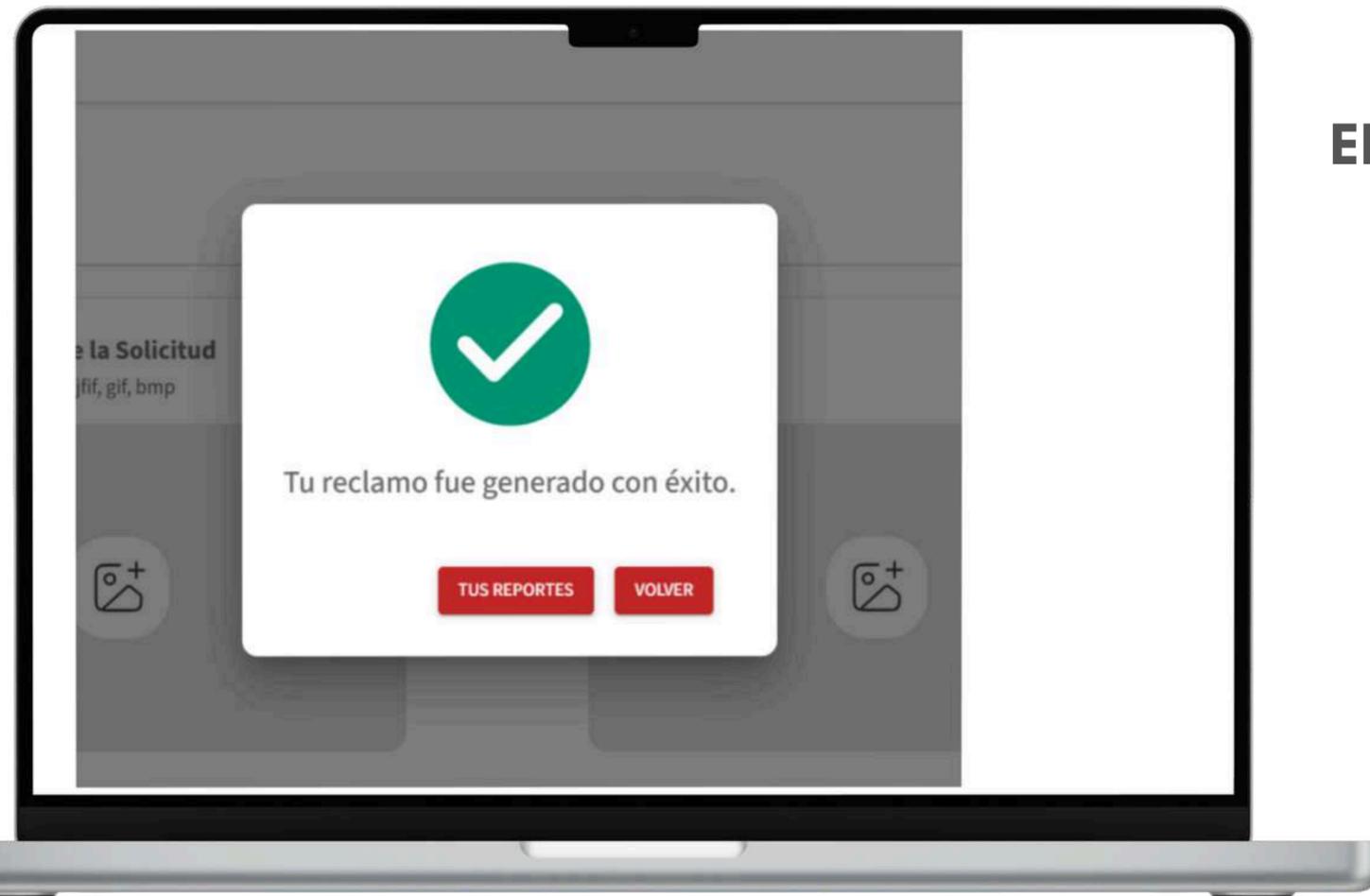
- El siguiente paso es geolocalizar la solicitud o reclamo, es decir, indicar en el mapa en qué lugar ocurre lo que se quiere reportar. Se puede hacerlo marcando un punto en el mapa, o bien escribiendo de manera manual la dirección del reporte. Estas opciones tienen carácter obligatorio para poder registrar correctamente la solicitud.

## OBSERVACIONES

- Por último, existe la posibilidad de registrar observaciones o detalles sobre la solicitud que se desea registrar. Además, se pueden agregar imágenes que sean representativas de la solicitud. Cabe destacar que estas últimas opciones no son campos obligatorios para registrar una solicitud.



The screenshot shows a web interface for recording observations. It features a text input field labeled "Observaciones o detalles" with the placeholder text "Ingrese sus observaciones". Below this is a section titled "Imágenes representativas de la Solicitud" with the text "Formatos soportados: png, jpeg, jpg, jfif, gif, bmp". There are two image upload slots, each containing a plus sign icon. At the bottom right of the form, there are two buttons: "Cancelar" (grey) and "Enviar" (red).

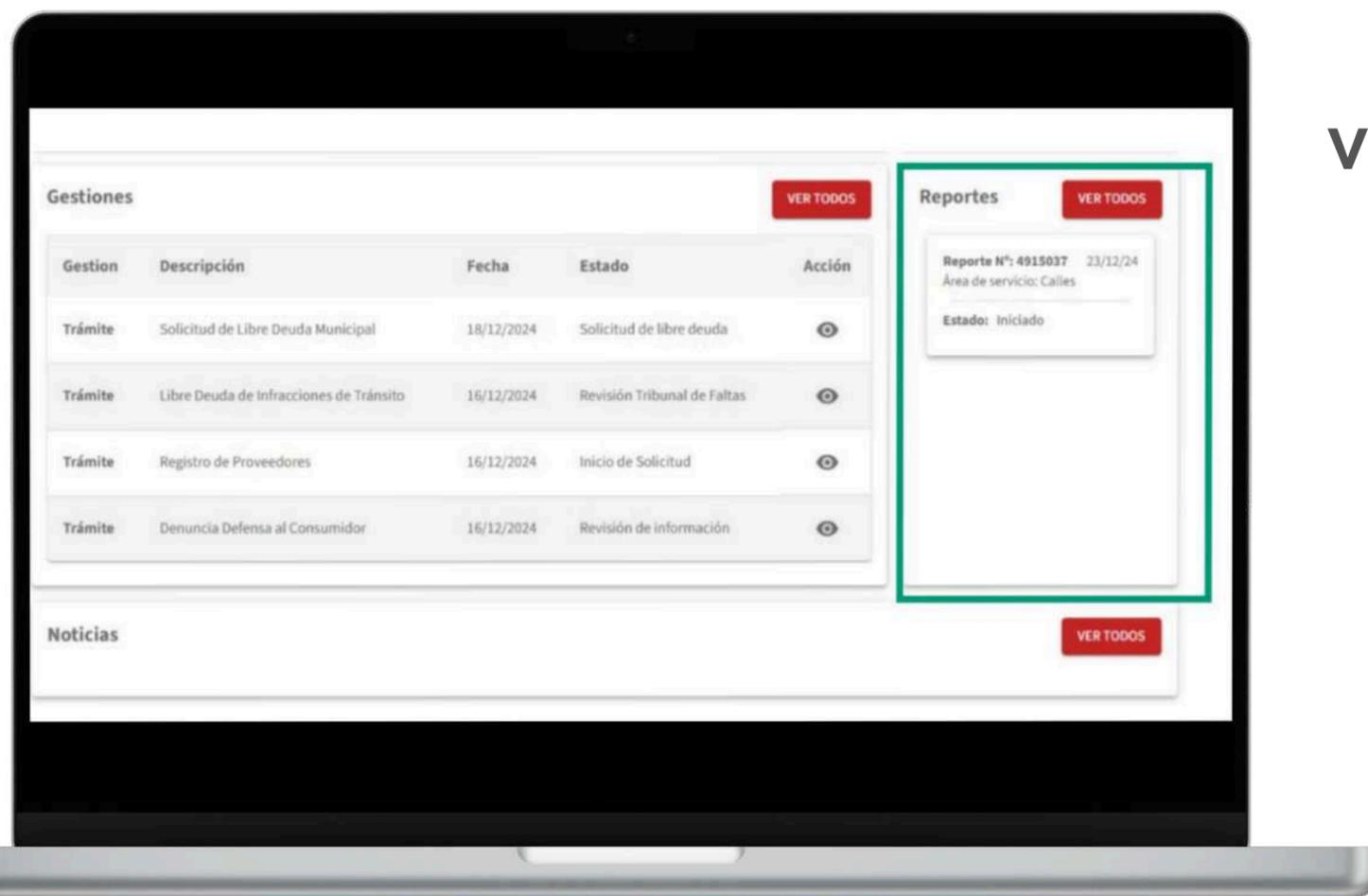


## ENVIAR

- Una vez completados los campos y presionado el botón "Enviar", se abrirá un mensaje informando que la solicitud se registró con éxito.

## VER REPORTE

- El estado de los reclamos del ciudadano podrán verse en la sección “Reportes”, en el front inicial del Portal Ciudadano.



Home > Nueva habilitación comercial

1 Responsable 2 Información 3 Actividades Económicas 4 Información del Comercio 5 Consulta de factibilidad 6 Documentos requeridos 7 Finalizar

1 Responsable

Seleccionar tipo de representante Representación propia

Datos del solicitante

DNI 41147253 CUIL 27411472537 Apellido Villani Nombre Mailen

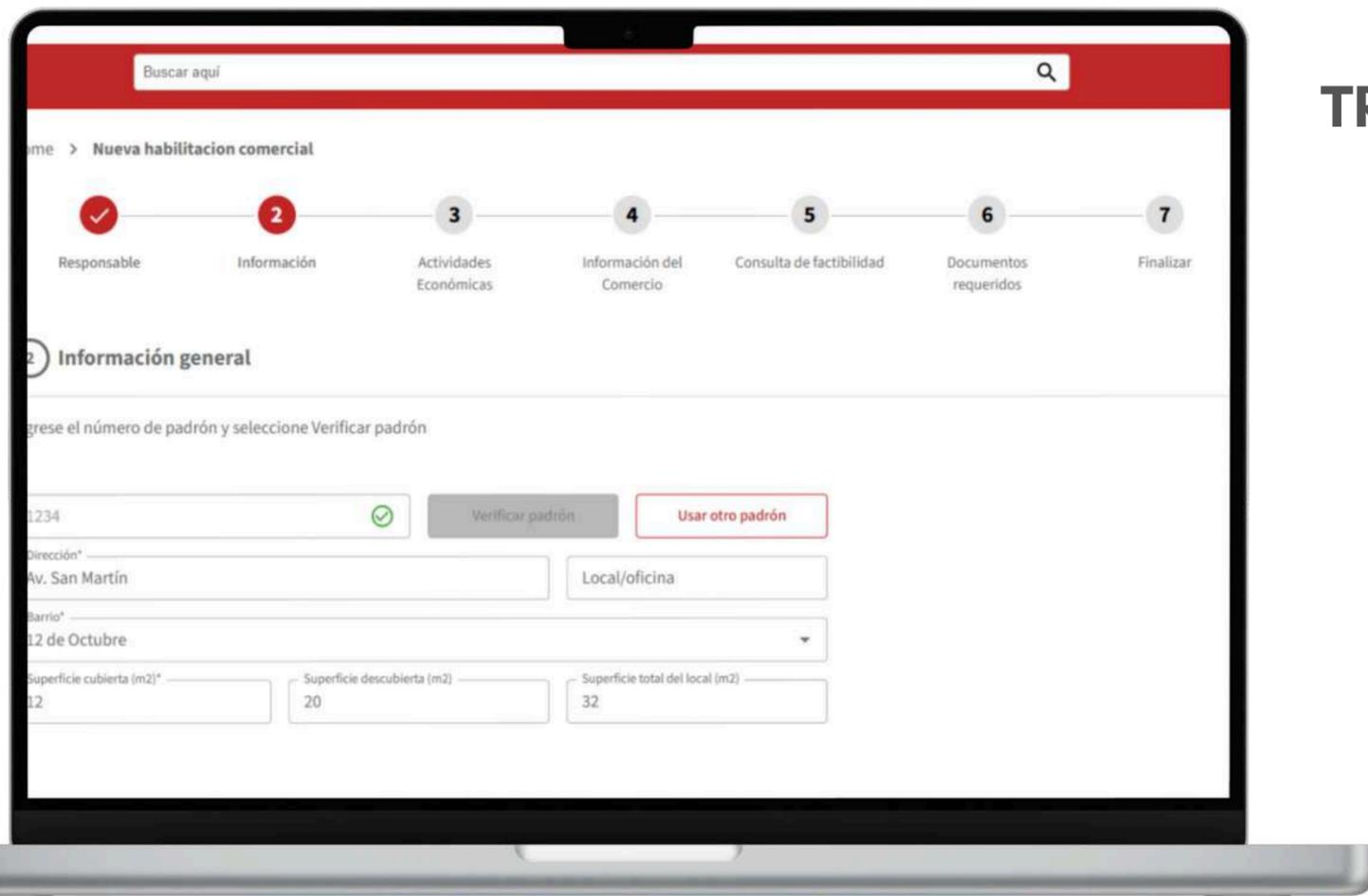
Domicilio real Garay Numeración 80

E-mail mvillani@munidigital.com Teléfono 1122972563

Siguiente >

## TRÁMITE DE HABILITACIÓN COMERCIAL:

- Carga de **información del responsable del mismo**. El trámite de Habilitación Comercial puede ser realizado en representación propia o por parte de un apoderado. Una vez completados todos los datos, se deberá hacer **click en el botón de “siguiente”**.



Buscar aquí

me > Nueva habilitación comercial

1 2 3 4 5 6 7

Responsable Información Actividades Económicas Información del Comercio Consulta de factibilidad Documentos requeridos Finalizar

2 Información general

Ingrese el número de padrón y seleccione Verificar padrón

1234  Verificar padrón Usar otro padrón

Dirección\* Av. San Martín Local/oficina

Barrio\* 12 de Octubre

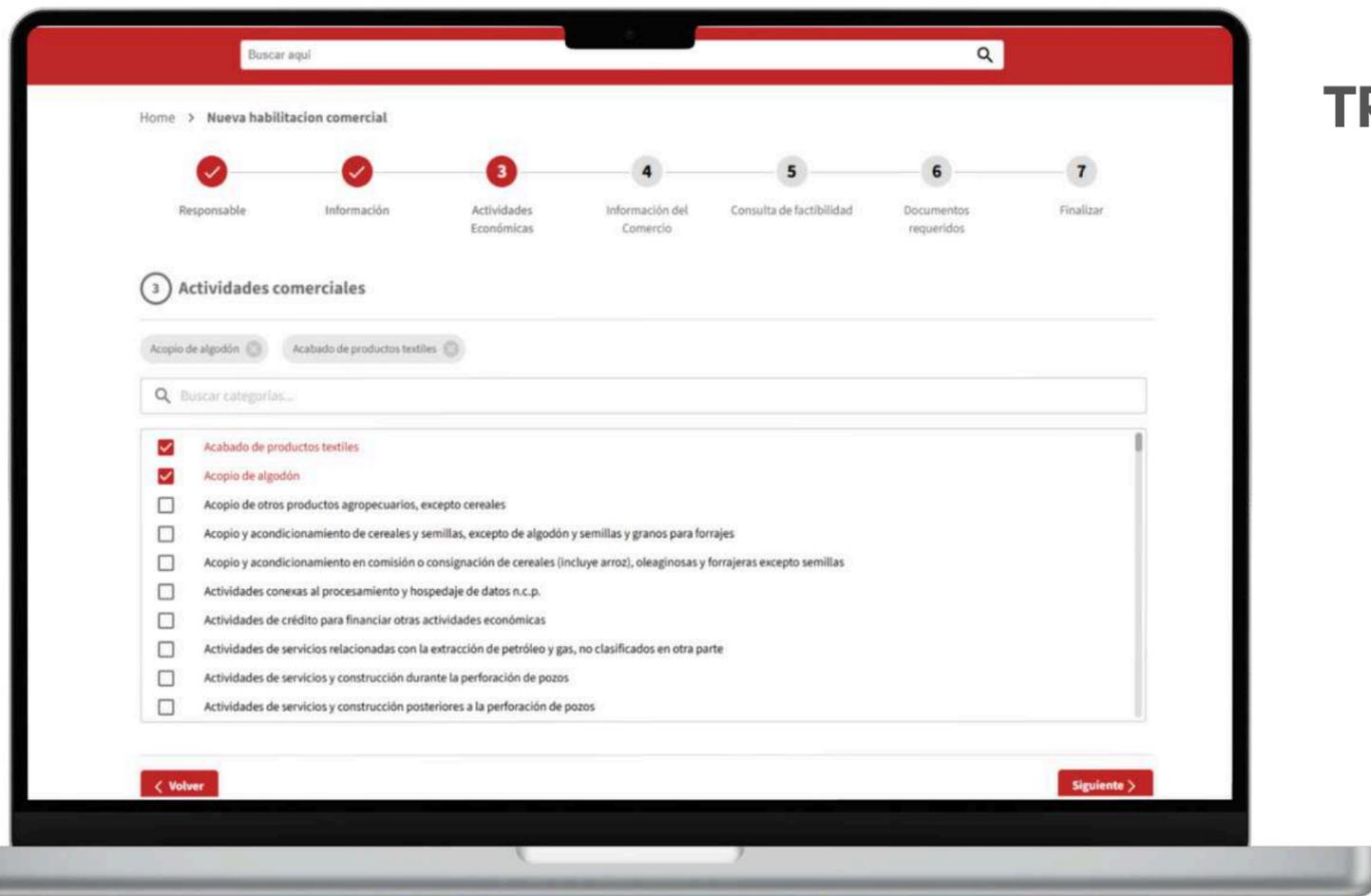
Superficie cubierta (m2)\* 12 Superficie descubierta (m2) 20 Superficie total del local (m2) 32

## TRÁMITE DE HABILITACIÓN COMERCIAL:

- El contribuyente deberá **cargar los datos correspondientes al comercio a habilitar**. El padrón ingresado se validará en la base de datos de Trelew de forma automática. Una vez cargada toda la información, deberá seleccionar “siguiente”.

## TRÁMITE DE HABILITACIÓN COMERCIAL:

- **Actividades comerciales a habilitar.** Se deberán seleccionar todas las categorías correspondientes. Luego, el ciudadano deberá hacer click en “siguiente” para avanzar al próximo paso.



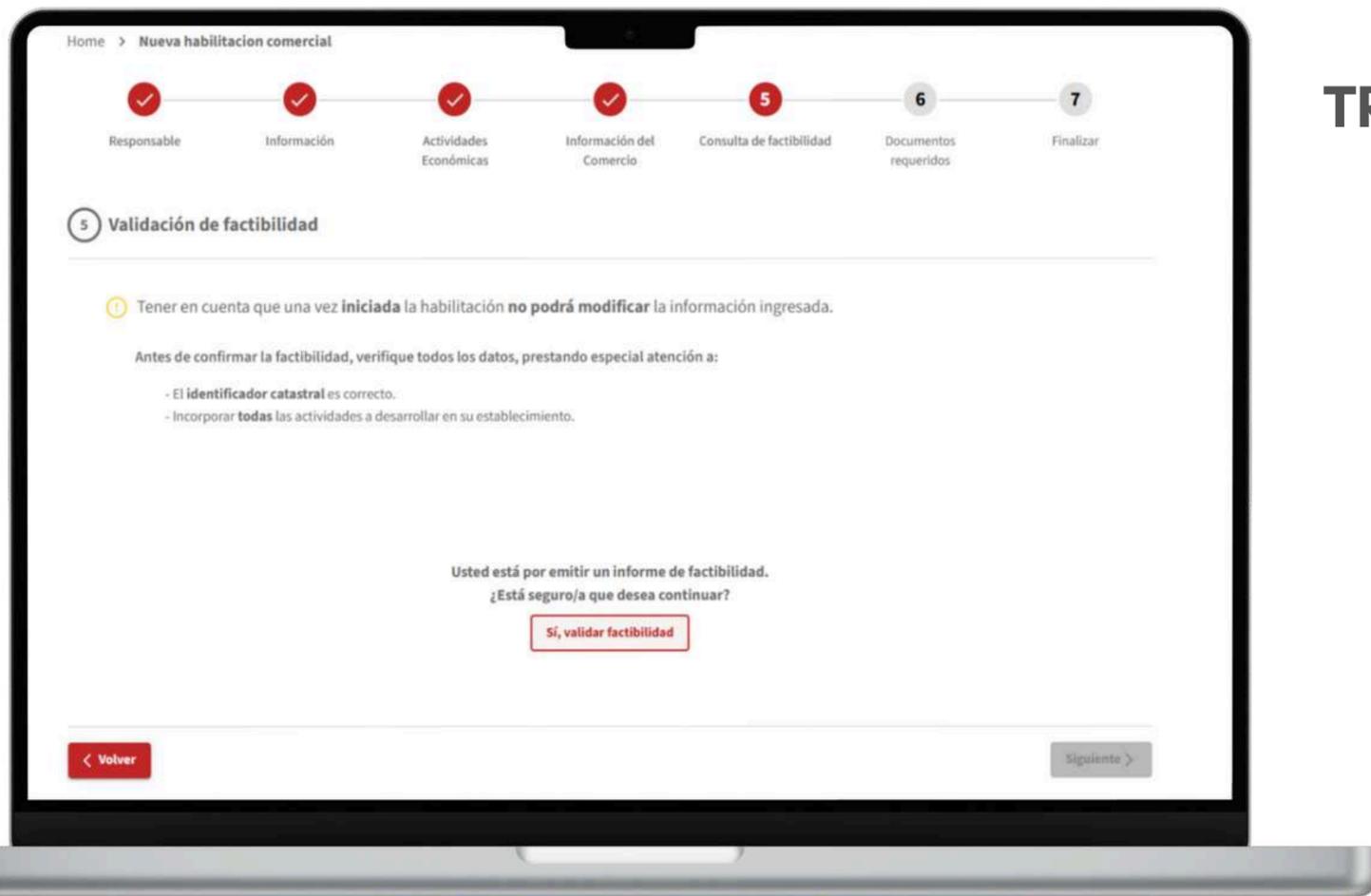
## TRÁMITE DE HABILITACIÓN COMERCIAL:

- **Información del comercio.** Allí, el contribuyente deberá seleccionar las respuestas para cada una de las preguntas. Luego, una vez cargados los datos, hacer click en "siguiente".

The screenshot shows a web interface for a commercial licensing process. At the top, there is a search bar with the text 'Buscar aquí'. Below it, a breadcrumb trail reads 'Home > Nueva habilitación comercial'. A progress bar consists of seven steps: 'Responsable', 'Información', 'Actividades Económicas', 'Información del Comercio' (the current step, marked with a red '4'), 'Consulta de factibilidad', 'Documentos requeridos', and 'Finalizar'. The main content area is titled '4 Información del Comercio' and contains five dropdown menus for selection:

- Cantidad de personas y superficie en m2 cubiertos
- Generación de ruidos molestos
- Manejo de sustancias químicas, residuos patológicos, gases, explosivos, corrosivos
- Manipulación de alimentos crudos o procesados, no envasados.
- Traslado, venta, intermediación de alimentos. Olores intensos.

At the bottom left, there is a red button labeled '< Volver' and at the bottom right, a grey button labeled 'Siguiente >'.



## TRÁMITE DE HABILITACIÓN COMERCIAL:

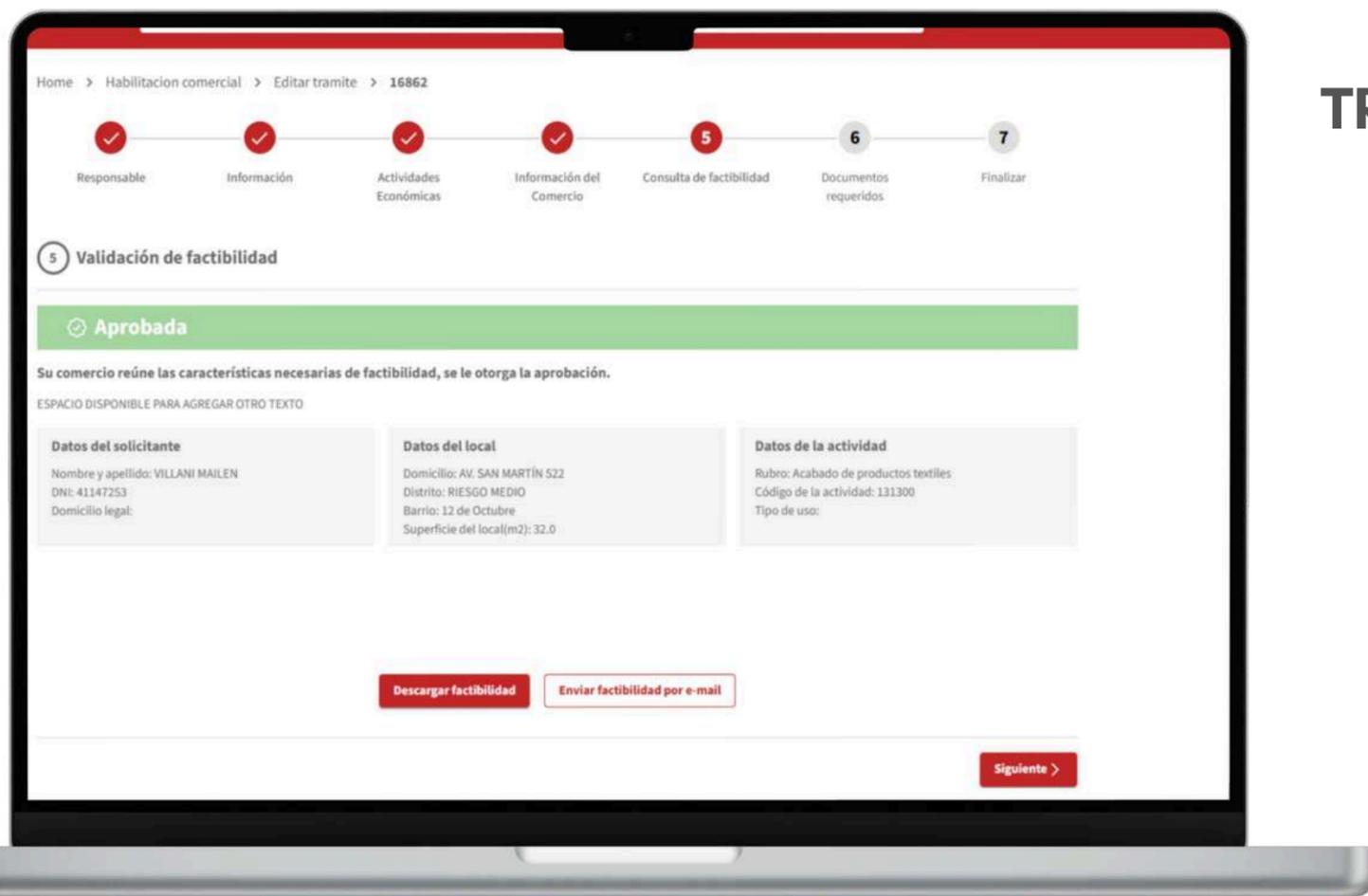
- **Validación de factibilidad del comercio a habilitar.**

Para eso, el ciudadano deberá hacer click en el botón “Sí, validar factibilidad”. Luego, se iniciará un proceso de verificación por parte del municipio.

## TRÁMITE DE HABILITACIÓN COMERCIAL:

- Una vez que el municipio apruebe la validación de factibilidad, el **ciudadano recibirá un correo electrónico automático que lo notificará para ingresar al Portal Ciudadano y cargar la documentación requerida.**





## TRÁMITE DE HABILITACIÓN COMERCIAL:

- Al ingresar al Portal Ciudadano nuevamente, el contribuyente **podrá descargar el certificado de validación de factibilidad**. Luego, al hacer click en “siguiente” accederá al paso N°6.

## TRÁMITE DE HABILITACIÓN COMERCIAL:

- En el paso N°6, se **requiere la carga del nombre de fantasía del comercio y la carga de la documentación obligatoria y, en caso de corresponder, optativa.** Luego, el contribuyente deberá hacer clic en “Enviar revisión”. El botón solo se habilitará una vez que todas las cargas obligatorias estén completas.

The screenshot displays the 'Documentos requeridos' (Required Documents) step of a commercial habilitation process. At the top, a progress bar shows seven steps: Responsable, Información, Actividades Económicas, Información del Comercio, Consulta de factibilidad, Documentos requeridos (current step, marked with a red '6'), and Finalizar (marked with a red '7').

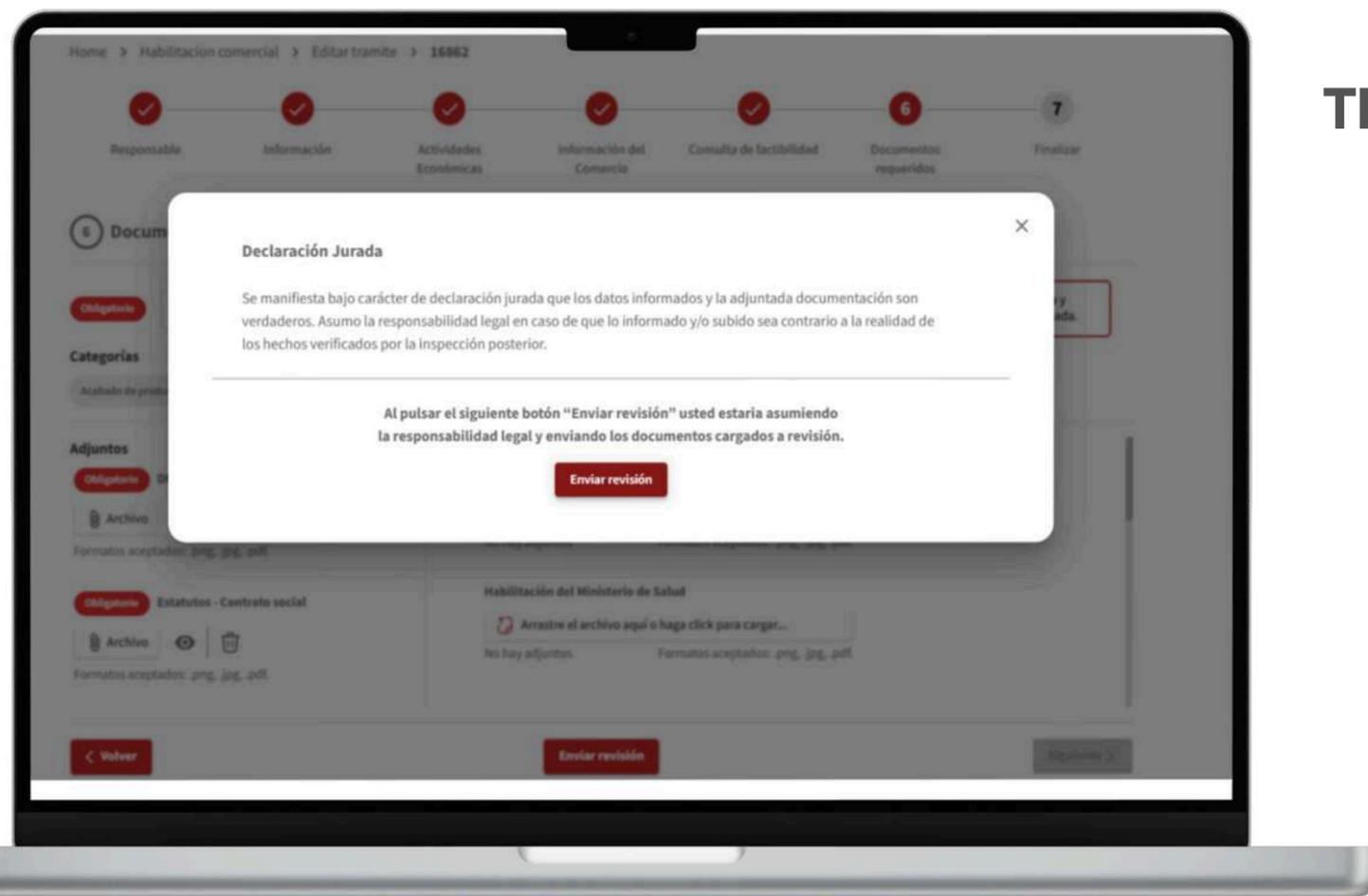
The main content area includes:

- A red 'Obligatorio' label next to a text input field for 'Nombre de fantasía' and a 'Registrar' button.
- A red-bordered information box with an 'i' icon: 'Es obligatorio cargar el nombre de fantasía y los adjuntos para cada categoría seleccionada.'
- A 'Categorías' section with a dropdown menu currently set to 'Acabado de productos textiles'.
- An 'Adjuntos' (Attachments) section with four red 'Obligatorio' labels and corresponding upload fields:
  - 'DNI Titular y/o Apoderado': 'Arrastre el archivo aquí o haga click para cargar...'. Below it: 'No hay adjuntos' and 'Formatos aceptados: .png, .jpg, .pdf'.
  - 'Título Habilitante del profesional responsable del establecimiento': 'Arrastre el archivo aquí o haga click para cargar...'. Below it: 'No hay adjuntos' and 'Formatos aceptados: .png, .jpg, .pdf'.
  - 'Estatutos - Contrato social': 'Arrastre el archivo aquí o haga click para cargar...'. Below it: 'No hay adjuntos' and 'Formatos aceptados: .png, .jpg, .pdf'.
  - 'Habilitación del Ministerio de Salud': 'Arrastre el archivo aquí o haga click para cargar...'. Below it: 'No hay adjuntos' and 'Formatos aceptados: .png, .jpg, .pdf'.

At the bottom, there are three buttons: a red 'Volver' button with a left arrow, a grey 'Enviar revisión' button, and a grey 'Siguiente' button with a right arrow.

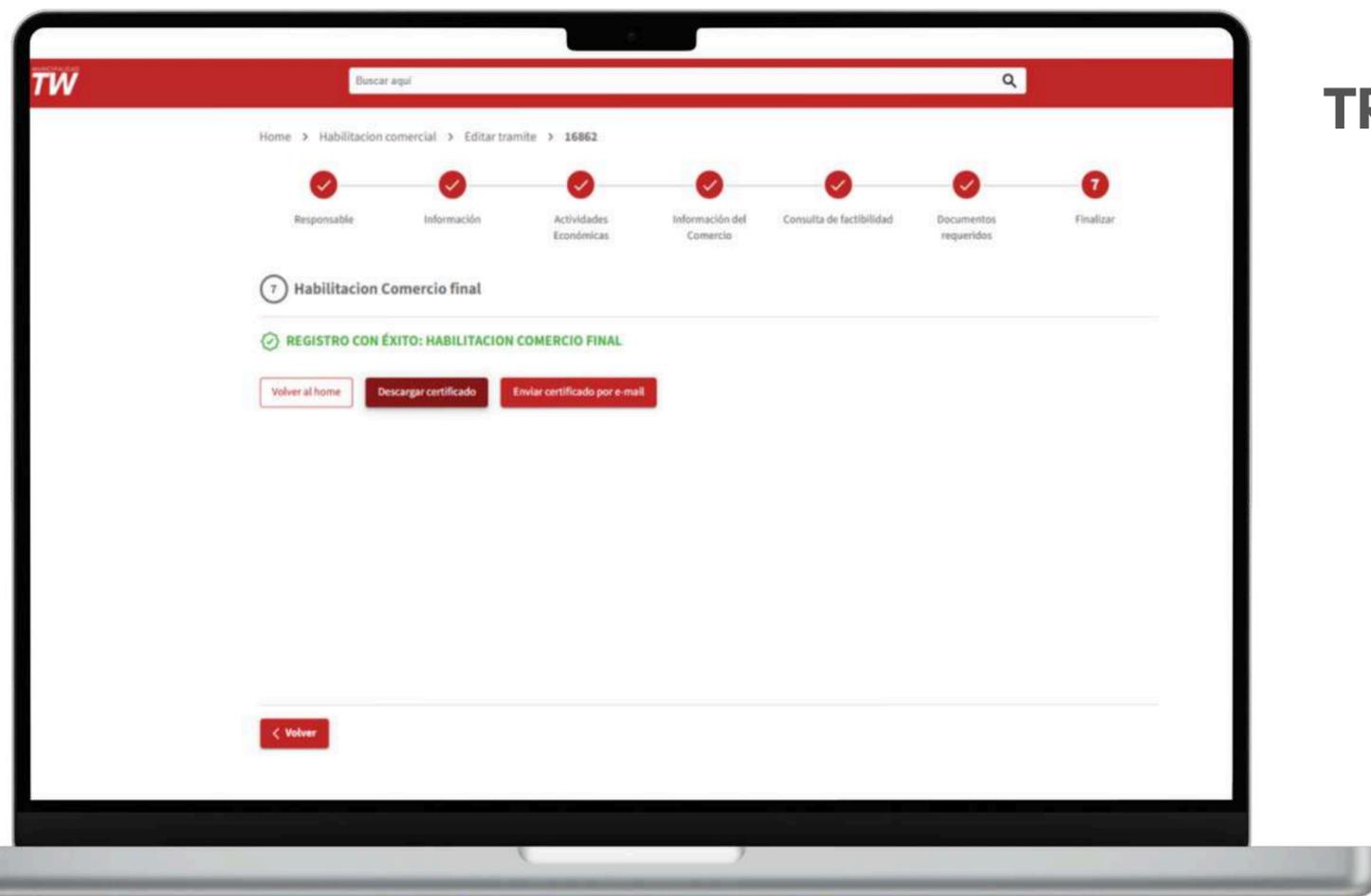
## TRÁMITE DE HABILITACIÓN COMERCIAL:

- **Al contar con la documentación aprobada, no tener deuda y tener las inspecciones aprobadas, el municipio brindará la **Habilitación Definitiva**.** El ciudadano podrá acceder a la misma desde el paso N°7 del trámite, al hacer click en “Descargar certificado”



## TRÁMITE DE HABILITACIÓN COMERCIAL:

- Al contar con la documentación aprobada, no tener deuda y tener las inspecciones aprobadas, **el municipio brindará la Habilitación Definitiva. El ciudadano podrá acceder a la misma desde el paso N°7 del trámite, al hacer click en “Descargar certificado”**



MUNICIPALIDAD  
***TW***

RESPONSABILIDAD  
DE **TODOS**