



Gobierno de Santa Fe
Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado
Secretaría de Tecnologías para la Gestión

INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE
“Categorización Ambiental de Loteos con Fines de Urbanización”

DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL



Noviembre 2019

Índice

Consideraciones generales y pautas para realizar este trámite online	3
1- Ingreso al Portal de Autogestión	5
1.1 Ingreso con AFIP Clave Fiscal.....	5
2- Autenticación	5
3- Inicio del trámite	6
4- Seguimiento del trámite	19
5- Subsanación de documentación.....	20

INSTRUCTIVO PARA EL TRAMITE
“*Categorización Ambiental de Loteos con Fines de Urbanización*”
DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Consideraciones generales y pautas para realizar este trámite online

El Trámites a Distancia(TAD) es una plataforma que permite al ciudadano realizar trámites ante la Administración Pública de manera virtual desde una PC, pudiendo gestionar y llevar el seguimiento de los mismos sin tener que acercarse a una mesa de entrada.

¿Qué necesito para realizarlo?

- Contar con [Acrobat 9 o versión superior](#).
- Contar con un descomprimidor de archivos, si su sistema operativo no cuenta con uno puede [descargarlo aquí](#).
- N° de CUIT (clave única de identificación tributaria)
- Contar con Clave Fiscal Nivel 3 otorgada por AFIP (Administración Federal de Ingresos Públicos). De no poseer aún la clave, aquí podrá encontrar información para obtenerla:
<https://www.afip.gob.ar/cf/>

Si es la primera vez que ingresa al Portal de Autogestión de trámites a distancia, ingrese aquí:

[Preguntas frecuentes del Portal de Autogestión](#)

Una vez que se ingresa al sistema, para dar inicio al trámite, deberá seguir los pasos, completar Datos del Trámite (formulario -de carácter obligatorio) y subir los archivos que le sean requeridos.

Luego deberá confirmar el trámite, así se dará inicio al mismo y se generará un expediente, con su respectiva numeración donde se vinculará toda la documentación cargada.

También se recomienda, para facilitar el proceso, tener preparada y organizada la documentación correspondiente al trámite que desea realizar.

Importante:

Para ser válido el trámite online sólo podrá ser realizado por el titular de la actividad, representante o apoderado (deberá acompañar documentación que acredite las facultades invocadas), excepto bajo las consideraciones del siguiente ítem:

- Cuando el proponente o solicitante sea una persona jurídica, podrá a través del portal de la [Administración Federal de Ingresos Públicos \(AFIP\)](#) designar como representante a una persona física (que deberá poseer Clave Fiscal con nivel de seguridad 3 o superior) a través del Administrador de relaciones de clave fiscal, para este y todos los trámites que se realizan a través del Portal de Autogestión de la Provincia de Santa Fe, por un periodo de tiempo determinado. Para más información puede acceder al [Tutorial de adhesión Persona Física y Persona Jurídica al servicio Portal de Autogestión de la Provincia de Santa Fe.](#)
- Transcurridos 20 minutos desde el inicio de sesión en el Portal de Autogestión, la misma expira. Si esto sucede, usted deberá volver a loguearse para continuar el trámite. Encontrará el mismo en el estado en el que lo dejó accediendo a:
<https://autogestion.santafe.gob.ar/tramitesadistancia/mis-tramites> en la pestaña “BORRADORES”.
Este proceso deberá repetirse todas las veces que sean necesarias para poder completar la documentación y archivos adjuntos requeridos y poder así “CONFIRMAR TRÁMITE”.
También se recomienda para facilitar el proceso, tener preparada y organizada la documentación correspondiente al trámite que desea realizar.

1- Ingreso al Portal de Autogestión

Para realizar este trámite se podrá ingresar al Portal de Autogestión a través de AFIP contando con clave fiscal nivel 3 (ver sección 2.1)

1.1 Ingreso con AFIP Clave Fiscal

Para poder ingresar con AFIP debe contar con clave fiscal nivel 3 y además debe estar adherido al servicio “Portal de Autogestión de la Provincia de Santa Fe”.

En caso de no estarlo seguir las instrucciones en el siguiente video:

https://www.youtube.com/watch?time_continue=1&v=DE7VkaT8d2I

2- Autenticación

-Ingresar al portal de autogestión de la provincia de Santa Fe
<https://autogestion.santafe.gob.ar>.

-Hacer clic en AFIP – INGRESO CON CLAVE FISCAL



Figura 1: Ingreso con Clave Fiscal Nivel 3

Una vez completado el usuario, hacer clic en “Siguiente” (Figura 2). Luego completar con la clave fiscal y seleccionar “Ingresar” (Figura 3)

INGRESO CON CLAVE FISCAL

SIGUIENTE

Figura 2: Completar CUIL



Figura 3: Completar contraseña

3- Inicio del trámite

3.1- Una vez en el sistema, ingresar el nombre del trámite en el buscador. Hacer clic en “Iniciar trámite” (Figura 4)

Iniciar Trámite

Busca tu trámite por Nombre, Organismo o Temática relacionada

Búsqueda de trámite por:

urba

Se encontraron 1 resultados

Organismo	
Ministerio de la Producción	①
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos	②
Ministerio de Seguridad	③
Fiscalía de Estado	④

Categorización Ambiental de loteos con fines de urbanización.
#Ministerio de Medio Ambiente
Este trámite permite que el Ministerio realice las correspondientes categorizaciones y comunique por Disposición dicha Categoría para los casos de loteos con fines de urbanización.

DETALLES INICIAR TRÁMITE

Mostrando 1 a 1 de 1- ver: 5 ▾

« Anterior 1 Siguiente »

Figura 4: Búsqueda e inicio del trámite

Antes de poder empezar a completar los datos, deberá seleccionar según el tipo de solicitante (si es persona Física, Jurídica o Sociedad de Hecho):

Categorización Ambiental de loteos con fines de urbanización.

Este trámite permite que el Ministerio realice las correspondientes categorizaciones y comunique por Disposición dicha Categoría para los casos de loteos con fines de urbanización.

Seleccione según tipo de solicitante

Selección

Seleccione

Persona Física

Persona Jurídica

Sociedad de Hecho

CONTINUAR

3.2- El sistema mostrará los datos asociados a la cuenta con los que ya dispone. Si no están completos o son incorrectos, presione en **EDITAR** para modificarlos.

Puede ver datos adicionales haciendo clic en el botón **VER COMPLETO**.

Una vez completados, presione el botón **CONTINUAR**.

a vez completados, presione el botón **CONTINUAR**.

Datos del solicitante

Nombre: MARIA
Apellidos: ZENI
CUIT/CUIL: 20259101507
Correo electrónico de aviso: [redacted]
Teléfono de contacto: +54 3412500002

EDITAR

VER COMPLETO

Domicilio

Calle:	los olmos 221 bis.	Número:	221
Piso:	122	Código Postal:	2132
Provincia:	SANTA FE	Departamento:	ROSARIO
Localidad:	FUNES	País:	AR

CONTINUAR

3.3- Completar los datos del trámite.

Datos del Trámite *

COMPLETAR

Adjuntá documentación:
Los documentos marcados con * son obligatorios.

Datos del Trámite *	
CUIT	<input type="text"/>
DNI titular	<input type="text"/>
DNI representante legal	<input type="text"/>
Nro de registro del perito	<input type="text"/>
Razón Social	<input type="text"/>
Correo electrónico	<input type="text"/>
Correo electrónico	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>
Provincia	<input type="text"/>
Departamento	<input type="text"/>
Localidad	<input type="text"/>
Domicilio	<input type="text"/>
Código Postal	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Partida Inmobiliaria	
Nro	<input type="text"/>

COMPLETAR 

GUARDAR 

Una vez completados los campos presionar **GUARDAR** para registrar la información. En caso de necesitar cambiarlos, cliquear nuevamente el botón **COMPLETAR**, realizar las modificaciones necesarias y guardar nuevamente.

3.4- Adjuntar escaneo legible del Formulario de Categorización para loteos con fines de urbanización con los **sellos y firmas** correspondientes.

Formulario de Categorización Ambiental de Actividades * 

Subir información
Tamaño máximo de 20MB. Extensiones permitidas: pdf, doc, docx, xlsx, jpg, jpeg, png, bmp, gif, tiff, tif, html, dwf.

ADJUNTAR DE PC  **MIS DOCUMENTOS ADJUNTOS**

+ Arrastre el archivo aquí

El sistema adjuntará el/los documento/s, que luego podrá/n ser visualizado/s. En caso de necesitar realizar una modificación, se elimina el documento y se repite la carga.

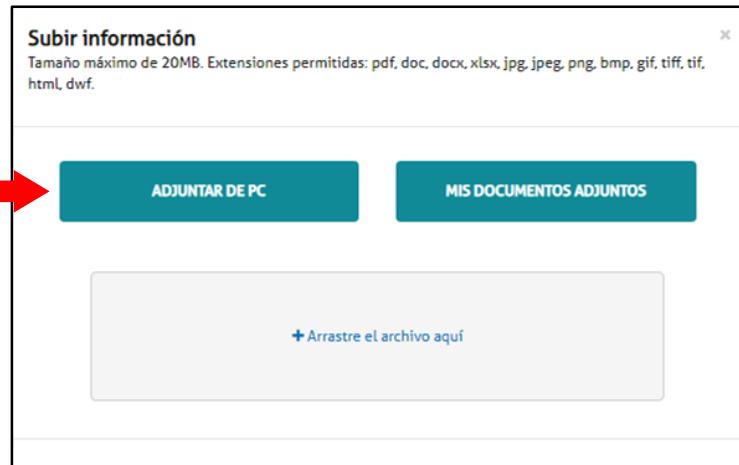
Formulario de Categorización Ambiental de Actividades * 

IF-2019-00267247-GSF-MMA **ELIMINAR** **VER**

3.5- Deberá adjuntar **copia digitalizada de nota de presentación del titular de la empresa o actividad, dirigida al Ministro de Medio Ambiente, detallando documentación presentada, con firma debidamente certificada por autoridad competente.**

Nota dirigida al ministro *

 **ADJUNTAR**



El sistema adjuntará el/los documento/s, que luego podrá/n ser visualizado/s. En caso de necesitar realizar una modificación, se elimina el documento y se repite la carga.

Nota dirigida al ministro *

 **ADJUNTAR**

COPDI-2019-00267250-GSF-MMA  

3.6- Deberá adjuntar escaneo/foto **legible** de los Documentos de Identidad correspondientes a las personas físicas detalladas en los puntos 4,5 y 6 del formulario de Categorización Ambiental:

- Integrantes del directorio de la empresa
- Socios o gerentes
- Administradores y representante legal

Documento de Identidad correspondiente a las personas físicas detalladas en 4, 5 y 6 del formulario *

 **ADJUNTAR**

Subir información
Tamaño máximo de 20MB. Extensiones permitidas: pdf, doc, docx, xlsx, jpg, jpeg, png, bmp, gif, tiff, tif, html, dwf.

ADJUNTAR DE PC **MIS DOCUMENTOS ADJUNTOS**

+ Arrastre el archivo aquí

El sistema adjuntará el/los documento/s, que luego podrá/n ser visualizado/s. En caso de necesitar realizar una modificación, se elimina el documento y se repite la carga.

Documento de Identidad correspondiente a las personas físicas detalladas en 4, 5 y 6 del formulario *

DOCPE-2019-00205110-GSF-MMA **ELIMINAR** **VER**

ADJUNTAR

3.7- Deberá adjuntar escaneo/foto **legible** de la constancia de Inscripción en AFIP. La misma puede descargarse desde

<https://seti.afip.gob.ar/padron-puc-constancia-internet/ConsultaConstanciaAction.do>

Constancia de Inscripción AFIP *

ADJUNTAR

Subir información
Tamaño máximo de 20MB. Extensiones permitidas: pdf, doc, docx, xlsx, jpg, jpeg, png, bmp, gif, tiff, tif, html, dwf.

ADJUNTAR DE PC **MIS DOCUMENTOS ADJUNTOS**

+ Arrastre el archivo aquí

El sistema adjuntará el/los documento/s, que luego podrá/n ser visualizado/s. En caso de necesitar realizar una modificación, se elimina el documento y se repite la carga.

Constancia de Inscripción AFIP *

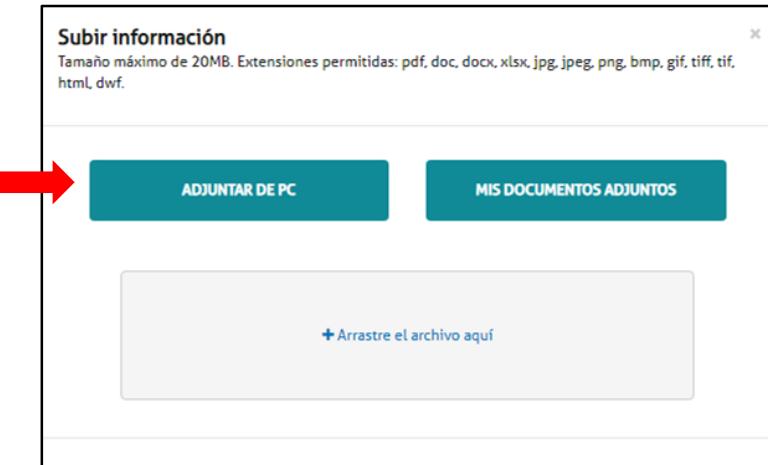
ADJUNTAR

CE-2019-00205113-GSF-MMA **ELIMINAR** **VER**

3-8- Deberá adjuntar **conformidad de uso de suelo otorgada a través del área con competencia para tal fin.** (Mencionar instrumento legal que lo avale).

Certificado de uso conforme de suelo *

 **ADJUNTAR**



El sistema adjuntará el/los documento/s, que luego podrá/n ser visualizado/s. En caso de necesitar realizar una modificación, se elimina el documento y se repite la carga.

Certificado de uso conforme de suelo *

 **ADJUNTAR**

IF-2019-00267260-GSF-MMA  

3.7- Deberá adjuntar **la documentación que acredite la titularidad del inmueble. En caso de que no sea el propietario del inmueble, se deberá presentar la documentación de vinculación entre ambos. En caso de ser un fideicomiso deberá presentar su correspondiente acta de constitución.**

Documentación que acredite la titularidad del inmueble *

 **ADJUNTAR**

IF-2019-00267260-GSF-MMA  

El sistema adjuntará el/los documento/s, que luego podrá/n ser visualizado/s. En caso de necesitar realizar una modificación, se elimina el documento y se repite la carga.

Documentación que acredite la titularidad del inmueble *

COPDI-2019-00267263-GSF-MMA ELIMINAR VER

ADJUNTAR

3.8- Deberá adjuntar **copia digitalizada de ordenanzas de uso de suelo.**

Ordenanzas de uso del suelo *

Subir información
Tamaño máximo de 20MB. Extensiones permitidas: pdf, doc, docx, xlsx, jpg, jpeg, png, bmp, gif, tiff, tif, html, dwf.

ADJUNTAR DE PC MIS DOCUMENTOS ADJUNTOS

+ Arrastre el archivo aquí

El sistema adjuntará el/los documento/s, que luego podrá/n ser visualizado/s. En caso de necesitar realizar una modificación, se elimina el documento y se repite la carga.

Ordenanzas de uso del suelo *

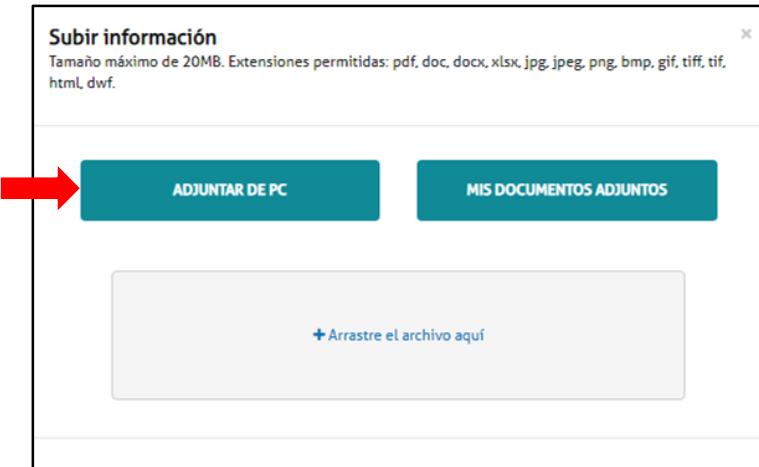
COPDI-2019-00267266-GSF-MMA ELIMINAR VER

ADJUNTAR

3.9- Deberá adjuntar **copia digitalizada de la Resolución de registración del Plan de Ordenamiento Territorial (POT) en la Secretaría de Municipios y Comunas.**

Resolución de registración del Plan de Ordenamiento Territorial (POT) en la Secretaría de Municipios y Comunas. *

ADJUNTAR



El sistema adjuntará el/los documento/s, que luego podrá/n ser visualizado/s. En caso de necesitar realizar una modificación, se elimina el documento y se repite la carga.

Resolución de registro del Plan de Ordenamiento Territorial (POT) en la Secretaría de Municipios y Comunas. *

COPDI-2019-00267270-GSF-MMA X ELIMINAR VER

ADJUNTAR

3.10- Deberá adjuntar **copia digitalizada de Anteproyecto del plano de mensura**.

Anteproyecto del plano de mensura *

ADJUNTAR

Subir información
Tamaño máximo de 20MB. Extensiones permitidas: pdf, doc, docx, xlsx, jpg, jpeg, png, bmp, gif, tiff, tif, html, dwf.

ADJUNTAR DE PC MIS DOCUMENTOS ADJUNTOS

+ Arrastre el archivo aquí

El sistema adjuntará el/los documento/s, que luego podrá/n ser visualizado/s. En caso de necesitar realizar una modificación, se elimina el documento y se repite la carga.

Anteproyecto del plano de mensura *

COPDI-2019-00267273-GSF-MMA X ELIMINAR VER

ADJUNTAR

3.11- Deberá adjuntar **copia digitalizada de Certificado de Zonificación. Según resolución n°736/16 del MIT (Ministerio de Infraestructura y Transporte)**.

Certificado de Zonificación. Según resolución n°736/16 del MIT (Ministerio de Infraestructura y Transporte). *

 **ADJUNTAR**

Subir información
Tamaño máximo de 20MB. Extensiones permitidas: pdf, doc, docx, xlsx, jpg, jpeg, png, bmp, gif, tiff, tif, html, dwf.

 **ADJUNTAR DE PC** **MIS DOCUMENTOS ADJUNTOS**

+ Arrastre el archivo aquí

El sistema adjuntará el/los documento/s, que luego podrá/n ser visualizado/s. En caso de necesitar realizar una modificación, se elimina el documento y se repite la carga.

Certificado de Zonificación. Según resolución n°736/16 del MIT (Ministerio de Infraestructura y Transporte). *

 **ADJUNTAR**

COPDI-2019-00267276-GSF-MMA **ELIMINAR** **VER**

3.12- Deberá adjuntar **copia digitalizada de Certificado de Aptitud de Proyecto de Drenajes Urbanos. Según resolución n°736/16 del MIT (Ministerio de Infraestructura y Transporte)**.

Certificado de Aptitud de Proyecto de Drenajes Urbanos. Según resolución n°736/16 del MIT (Ministerio de Infraestructura y Transporte). *

 **ADJUNTAR**

Subir información
Tamaño máximo de 20MB. Extensiones permitidas: pdf, doc, docx, xlsx, jpg, jpeg, png, bmp, gif, tiff, tif, html, dwf.

 **ADJUNTAR DE PC** **MIS DOCUMENTOS ADJUNTOS**

+ Arrastre el archivo aquí

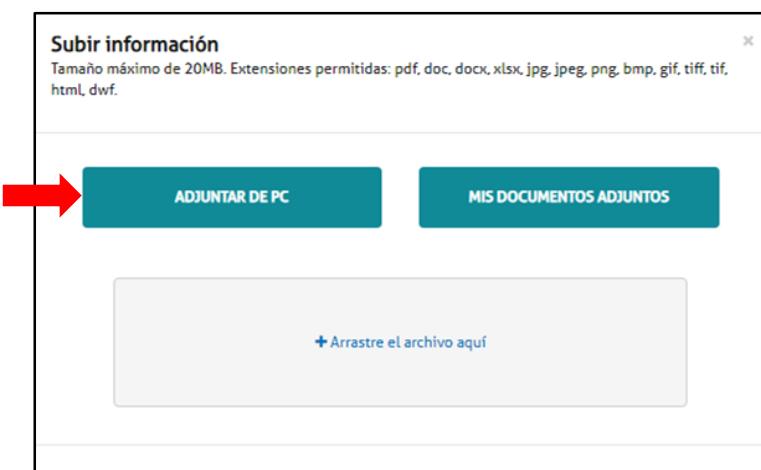
El sistema adjuntará el documento, que luego podrá ser visualizado. En caso de necesitar realizar una modificación, se elimina el documento y se repite la carga.

Certificado de Aptitud de Proyecto de Drenajes Urbanos. Según resolución n°736/16 del MIT (Ministerio de Infraestructura y Transporte). *

DOCPE-2019-00267279-GSF-MMA

3.13- Deberá adjuntar **copia digitalizada de Ordenanza de Regulación de la Aplicación de Fitosanitarios.**

Ordenanza de Regulación de la Aplicación de Fitosanitarios. *



El sistema adjuntará el documento, que luego podrá ser visualizado. En caso de necesitar realizar una modificación, se elimina el documento y se repite la carga.

Ordenanza de Regulación de la Aplicación de Fitosanitarios. *

DOCPE-2019-00267281-GSF-MMA

3.14- Deberá adjuntar el **archivo correspondiente a la foto satelital de ubicación. En el mismo se graficarán los límites del establecimiento indicando, calles, rutas, cursos de agua aledaños, así como también cualquier otro elemento que sirva de identificación para tal fin.**

Archivo correspondiente a la foto satelital de ubicación *



El sistema adjuntará el documento, que luego podrá ser visualizado. En caso de necesitar realizar una modificación, se elimina el documento y se repite la carga.

Archivo correspondiente a la foto satelital de ubicación *

IF-2019-00267283-GSF-MMA x ELIMINAR v VER

→ ADJUNTAR

3.15- Deberá adjuntar Copia digitalizada del/de las Acta/s Societaria/s. **Este documento deberá presentarse solo si el solicitante es una persona Jurídica.**

Actas Societarias *

→ ADJUNTAR



El sistema adjuntará el/los documento/s, que luego podrá/n ser visualizado/s. En caso de necesitar realizar una modificación, se elimina el documento y se repite la carga

Actas Societarias *

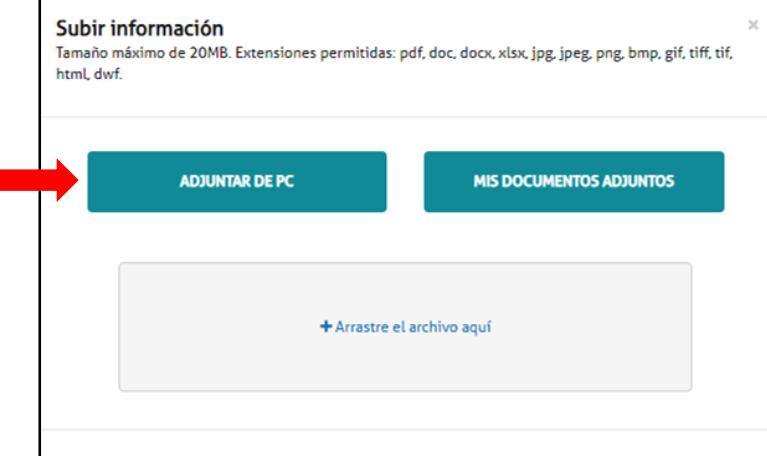
IF-2019-00267286-GSF-MMA x ELIMINAR v VER

→ ADJUNTAR

3.16- Deberá adjuntar Copia digitalizada del Contrato social o Estatutos Inscriptos.
Este/os documento/s deberá/n presentarse solo si el solicitante es una persona Jurídica.

Contrato Social o Estatutos Inscriptos *

ADJUNTAR



El sistema adjuntará el/los documento/s, que luego podrá/n ser visualizado/s. En caso de necesitar realizar una modificación, se elimina el documento y se repite la carga

Contrato Social o Estatutos Inscriptos *

IF-2019-00267286-GSF-MMA X ELIMINAR VER

ADJUNTAR

3.17- Deberá adjuntar en este punto cualquier otra documentación importante y relevante para este trámite.

Otros

ADJUNTAR

Subir información
Tamaño máximo de 20MB. Extensiones permitidas: pdf, doc, docx, xlsx, jpg, jpeg, png, bmp, gif, tiff, tif, html, dwf.

ADJUNTAR DE PC MIS DOCUMENTOS ADJUNTOS

+ Arrastre el archivo aquí



3.18- Una vez ingresados todos los campos, y adjuntada la documentación correspondiente, presionar **CONFIRMAR TRÁMITE**.

VOLVER CONFIRMAR TRÁMITE

Se iniciará el trámite y se generará un expediente, cuyo número se muestra en pantalla, donde se vinculará toda la documentación cargada.

El trámite se generó con éxito

Número de trámite

Número de trámite: EX-2019-00258641- -GSF-MMA
Este n° está en su buzón de trámites

Documentación asociada:

Nombre	Acciones
PV-2019-00258642-GSF-MMA	
IF-2019-00258643-GSF-MMA	
IF-2019-00258638-GSF-MMA	
COPDI-2019-00258634-GSF-MMA	
CE-2019-00258636-GSF-MMA	
DOCPE-2019-00258635-GSF-MMA	
IF-2019-00258637-GSF-MMA	
IF-2019-00258639-GSF-MMA	
PV-2019-00258644-GSF-MMA	

INICIO

4- Seguimiento del trámite

Para darle seguimiento al estado del trámite se podrá ingresar a la solapa “Mis Trámites” en el Portal de Autogestión.



En la solapa “Iniciados”, se podrán visualizar todos los trámites que fueron iniciados y se encuentran activos y conocer los estados de los mismos. Buscar el trámite por nombre o número de trámite. Hacer clic en visualizar. Se visualizará el estado, el número y la ubicación del trámite.

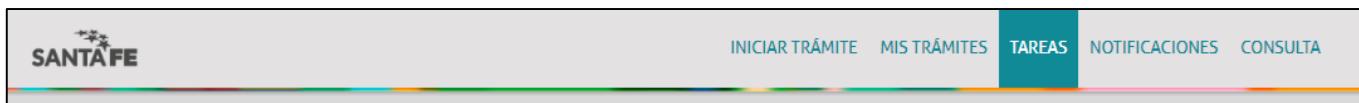
A screenshot of the 'Mis Trámites' page. The title is 'Mis Trámites' and the sub-instruction is 'Encontrá todos los trámites que iniciaste y conocé el estado de los mismos.' Below this, there are three tabs: 'Iniciados' (highlighted with a red arrow), 'Borradores', and 'Historial'. A search bar is present with the placeholder 'Buscar por N° de trámite, nombre de trámite, ...'. Below the search bar are filters for 'Fecha', 'Nombre', 'Referencia', 'Estado', 'Número de trámite', and 'Acciones'. A specific entry is shown in the table: '18/09/2019 Categorización Ambiental' under 'Fecha', 'Nombre', 'Referencia', 'Estado', and 'Número de trámite'. Under 'Acciones', there is a blue eye icon with a red circle around it and a red arrow pointing to it, indicating the 'Visualizar' (View) option.

Una vez dictaminado el trámite en la sección de Notificaciones recibirá información sobre si el mismo concluyó correctamente o si debe salvar alguna observación.

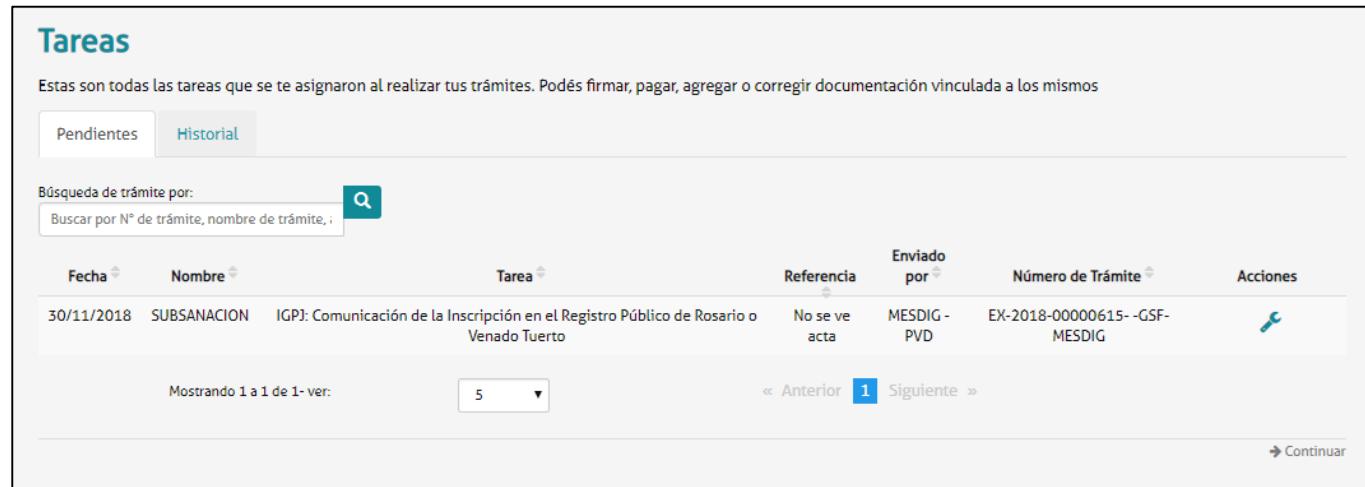


5- Subsanación de documentación

En caso de subsanación de alguno de los documentos, se le notificará por correo electrónico que tiene una tarea pendiente en el portal de autogestión.



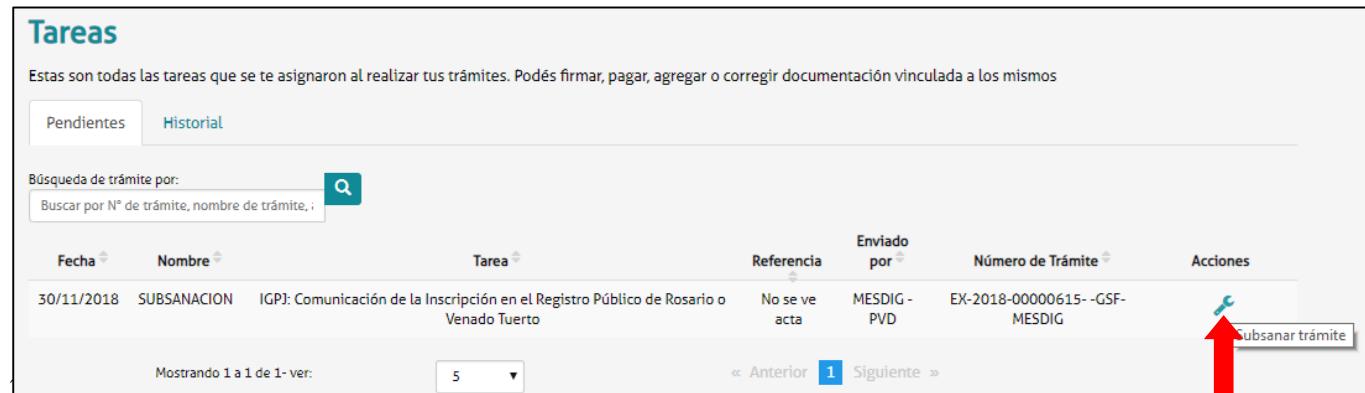
1. Hacer clic en “Tareas”, donde se podrá visualizar todas las tareas pendientes.



Fecha	Nombre	Tarea	Referencia	Enviado por	Número de Trámite	Acciones
30/11/2018	SUBSANACION	IGP: Comunicación de la Inscripción en el Registro Público de Rosario o Venado Tuerto	No se ve acta	MESDIG - PVD	EX-2018-00000615- -GSF- MESDIG	

En “Referencia” se informa por qué se realizó el pedido de subsanación.

2. Para realizar la subsanación ir a “Acciones”.



3. Adjuntar la documentación a subsanar.

Comunicación de la Inscripción en el Registro Público de Rosario o Venado Tuerto

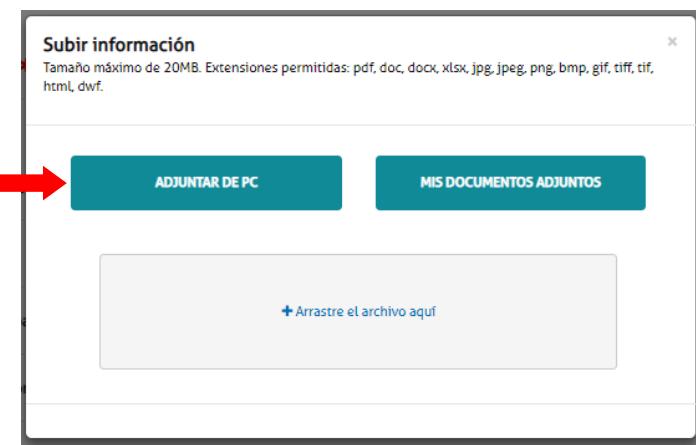
No se ve acta

Adjuntá documentación:
Los documentos marcados con * son obligatorios.

Documentación Adicional *

 **ADJUNTAR**

El sistema adjuntará el documento, que luego podrá ser visualizado



Adjuntá documentación:
Los documentos marcados con * son obligatorios.

Documentación Adicional *

IF-2018-00000796-GSF-MESDIG   

 **CONFIRMAR TRÁMITE**

4. Una vez que el documento esté correcto, hacer clic en “Confirmar trámite”.

Adjuntá documentación:
Los documentos marcados con * son obligatorios.

Documentación Adicional *

IF-2018-00000796-GSF-MESDIG X ELIMINAR V VER  AJUNTAR

→ CONFIRMAR TRÁMITE

Una vez confirmado el trámite, se vinculará el documento subsanado al expediente y será enviado nuevamente para su tratamiento.