

PROVINCIA DE SANTA FE
CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES
PLAN DE MODERNIZACIÓN
INFORME FINAL

INDICE GENERAL

1.1. INTRODUCCIÓN ETAPA 1	5
1.2. ETAPA 1 – DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE SITUACIÓN	6
1.2.1. Relevamiento inicial in situ en las áreas específicas del Ministerio de Medio Ambiente	6
1.2.2. Armado de estado de situación y diagnóstico	11
1.3. PLAN OPERATIVO DE ACCIÓN	13
1.3.1. Capacitación del equipo de evaluación técnica.....	13
1.3.2. Metodología de implementación GDE	14
1.4. CONCLUSIÓN ETAPA I	18
2.1. INTRODUCCIÓN ETAPA 2	20
2.2. ETAPA 2 – IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES EN LAS ÁREAS Y TRÁMITES CONSIDERADOS CRITICOS	21
2.2.1. Descripción del análisis en profundidad	22
2.2.2. Documentación de los procesos. Detalle de los trámites relevados.....	23
2.2.2.1. Trámites con los que se inició el proceso de digitalización y simplificación. Reingeniería de procesos y propuestas de cambios:.....	23
2.2.2.2. Trámites pospuestos	29
2.3. CONCLUSIÓN ETAPA 2	31
3.1. INTRODUCCIÓN ETAPA 3	33
3.2. ETAPA 3 – IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS DE INNOVACIÓN ..	33
3.2.1. Readequación de normativa para dar sustento a los procesos de innovación	33
3.2.2. Implementación en gestión documental electrónica (gde) y trámite a distancia (tad).....	36
3.2.3. Desarrollo de software para lograr una gestión más moderna en áreas claves detectadas y sistemas planteados.	40
3.2.3.1. Sistema de seguimiento para evaluación del formulario de presentación (categorización) e informe ambiental de cumplimiento (iac)	40
3.2.3.2. Sistema de gestión de medio ambiente (residuos peligrosos, no peligrosos y patológicos)	41
3.2.3.3. Sistema de extracción y minería de datos.....	42
3.2.3.4. Sistema web para la presentación de formulario a-b de categorización ambiental (Symfony)	43
3.2.4. Generación de contenido web y comunicación	43
3.2.5. Otras herramientas de innovación.....	46
3.3. CONCLUSIÓN ETAPA 3	48

ANEXOS

ANEXO I: FLUJOGRAMA CIRCUITO CATEGORIZACIÓN AMBIENTAL DE INDUSTRIAS Y OTRAS ACTIVIDADES SIN NORMATIVA ESPECÍFICA.....	52
ANEXO II: HISTORIAL DE CAMBIOS Y VERSIONES REALIZADOS EN EL FORMULARIO DE PRESENTACIÓN A-B.....	54
ANEXO III: MANUAL ESPECÍFICO GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA CATEGORIZACION AMBIENTAL.....	57
ANEXO IV: PROYECTO DISEÑO DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO CATEGORIZACIÓN AMBIENTAL	73
ANEXO V: PLANILLA FORMULARIO SOLICITUD TRÁMITE A DISTANCIA CATEGORIZACIÓN AMBIENTAL.....	89
ANEXO VI: FLUJOGRAMA CIRCUITO ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL	99
ANEXO VII: MANUAL ESPECÍFICO GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL	101
ANEXO VIII: FLUJOGRAMA CIRCUITO INFORME AMBIENTAL DE CUMPLIMIENTO.....	116
ANEXO IX: MANUAL ESPECÍFICO GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA INFORME AMBIENTAL DE CUMPLIMIENTO	118
ANEXO X: DIAPOSITIVAS PRESENTACIÓN SIGEMA.....	134
ANEXO XI: DIAGRAMA DE CLASES PRESENTACIÓN SIGEMA.....	141
ANEXO XII: DIAGRAMA DE CAMBIOS DE ESTADO DE LA SOLICITUD RESIDUOS PELIGROSOS	143
ANEXO XIII: DIAGRAMA DE CAMBIOS DE ESTADO DE LA SOLICITUD RESIDUOS PATOLÓGICOS.....	145
ANEXO XIV: CAMBIOS EN LA REDACCIÓN Y EL CONTENIDO DEL PORTAL DE TRÁMITES DE LA PROVINCIA DE SANTA FE.....	147
ANEXO XV: INFORME DEL PROCESO DE EXTRACCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE DATOS DE FORMULARIOS DE PRESENTACIÓN A-B.....	160
ANEXO XVI: PROYECTO DE RESOLUCIÓN “CATEGORIZACIÓN AMBIENTAL DE ESTABLECIMIENTO RURAL CONTIGUO”	168
ANEXO XVII: PLANILLA FORMULARIO SOLICITUD TRÁMITE A DISTANCIA “INFORME AMBIENTAL DE CUMPLIMIENTO”	178
ANEXO XVIII: PLANILLA FORMULARIO SOLICITUD TRÁMITE A DISTANCIA “ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL”	191
ANEXO XIX: PLANILLA FORMULARIO SOLICITUD TRÁMITE A DISTANCIA “CAMBIO DE TITULARIDAD Y ACTUALIZACION DE DATOS”	204
ANEXO XX: INSTRUCTIVO PARA LA REALIZACIÓN DE INSCRIPCIONES SIGEMA – ÁREA TÉCNICA.....	210

TABLAS

Tabla 1. Secretarías	6
Tabla 2. Subsecretarías	6
Tabla 3. Direcciones y Subdirecciones	7
Tabla 4. Departamentos	7
Tabla 5. Resumen de trámites	8
Tabla 6. Detalle de trámites a abordar	10
Tabla 7. Plan de capacitación detallado por día	13
Tabla 8. 9 trámites a abordar durante el plan	21
Tabla 9. Trámites con los que se inició el proceso de digitalización y simplificación	29
Tabla 10. Normativa asociada de los trámites	34
Tabla 11. Acceso a los trámites en el portal provincial	44

IMÁGENES

Imagen 1. Trámites disponibles en el portal de TAD	37
Imagen 2. Ejemplo de documentos solicitados en un trámite	38
Imagen 3. Ejemplo de formulario a completar	39
Imagen 4. Trámite “Cambio de titularidad y actualización de datos”	45
Imagen 5. Trámite “Residuos Peligrosos: Confección del manifiesto electrónico”	46

INFORME PARCIAL I
JULIO DEL 2019

1.1. INTRODUCCIÓN ETAPA 1

Los motivos que impulsaron la realización del proyecto se relacionan a la necesidad de iniciar un proceso de simplificación de trámites y procesos administrativos al interior del Ministerio de Medio Ambiente, ya que a través de la mejora en los mismos se podrá dar respuestas transparentes, ágiles y efectivas a los ciudadanos y a los actores del sistema productivo, asegurando una mayor efectividad de las políticas públicas que orientan el desarrollo económico productivo de la Provincia de Santa Fe, vinculado directamente con el Medio Ambiente, reduciendo la ineficiencia y transparentando los procesos.

Por tal motivo y a través del presente informe se expondrá la primera etapa de implementación del Plan de Modernización del Ministerio de Medio Ambiente llevado a cabo de manera conjunta con el Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado.

Dicha etapa consistió en una revisión de los procedimientos y trámites que actualmente realizan los ciudadanos, las instituciones y las empresas ante el Ministerio, con el propósito de optimizar y simplificar los mismos.

Las primeras acciones se centraron en un relevamiento en las áreas del Ministerio de Medio Ambiente utilizando como metodología de trabajo la realización de entrevistas a funcionarios políticos de cada una de ellas.

La información obtenida de las entrevistas permitió realizar un mapeo general de los trámites y proceso existentes e identificar, en términos generales, la situación actual de los mismos.

Para un mejor análisis de esta información se establecieron criterios generales tales como el volumen anual de los procesos identificados, la cantidad de fojas de los expedientes involucrados, el tiempo promedio desde su inicio hasta su conclusión, la importancia estratégica para cada sector, entre otros. Dichos criterios nos permitieron seleccionar los trámites y procesos que serán plausibles de ser abordados a lo largo del proceso de implementación.

A continuación, se seleccionaron 6 trámites que darán inicio efectivo a las acciones de digitalización y simplificación.

1.2. ETAPA 1 – DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE SITUACIÓN

1.2.1. Relevamiento inicial in situ en las áreas específicas del Ministerio de Medio Ambiente

Al interior de su estructura orgánica, el Ministerio de Medio Ambiente cuenta con 1 secretaría y 4 subsecretarías, y diferentes direcciones y subdirecciones que tienen dependencia directa de la unidad Ministro. Las mismas se detallan en la *tabla 1, 2, 3 y 4*.

Tabla 1. Secretarías.

Secretaría	Secretario/a	Correo electrónico	Teléfono de contacto
Secretaría de Medio Ambiente	Cesar Elisier Mackler	privadasma@santafe.gov.ar	0342-4579212

Tabla 2. Subsecretarías.

Subsecretaría	Subsecretario/a	Correo electrónico	Teléfono de contacto
Subsecretaría de Gestión Ambiental	Edgardo Fabián Seguro		0342-4579210
Subsecretaría de Recursos Naturales	Alejandro Larriera		0342-4579210
Subsecretaría de Legal y Técnico	Juan Carlos Della Rosa		0342-4579210
Subsecretaría de Administración	Adriana Claudia Bonelli		342-4579210

Tabla 3. Direcciones y Subdirecciones.

Dirección o Subdirección	Director o Subdirector	Correo electrónico	Teléfono de contacto
Dirección Provincial Delegación Zona Sur	Liliana Mabel Boggio	lboggio@santafe.gov.ar	0341-4721117
Subdirección Provincial Delegación Zona Sur	Anselmo Bienvenido Capeletti		0341-4721117
Dirección General Delegación Zona Sur	Andres Rintoul	andresrintoul@gmail.com	0341-4721117
Dirección Provincial de Comunicación y Difusión	Matias Ricardo Funes		0342-4579212
Subdirección General de Auditorías Ambientales	Mónica Uceró	monicaucero77@gmail.com	3425115412
Subdirección General de Recursos Naturales	Horacio Quinteros		0341-4721117

Tabla 4. Departamentos.

Departamento	Jefe Departamental	Correo electrónico	Teléfono de contacto
Departamento de Desarrollo Sustentable	Celina Giamminola	cgiamminola@santafe.gov. ar	3413517783
Departamento de Control Ambiental	Fernando Porfiri		3413384810

En una primera instancia, durante los meses de marzo y abril, en el Ministerio de Medio Ambiente se realizaron aproximadamente 20 (promedio de 2 instancias de diálogo con las secretarías/subsecretarías, directores/subdirectores y jefes departamentales) *entrevistas semi-estructuradas a informantes claves*, como lo fueron los funcionarios políticos de cada una de las áreas indicadas en las tablas anteriores (1,2,3, y 4), con el objetivo de relevar e identificar los trámites y procesos principales del Ministerio de Medio Ambiente.

La información recabada a partir de las entrevistas llevadas a cabo, nos permitió realizar un mapeo general de la situación actual (*tabla 5*), además de constituirse en la fuente de información que nos permitirá llevar adelante las siguientes etapas del proyecto.

Tabla 5. Resumen de trámites.

Secretaria de Medio Ambientes - Trámites
1. Categorización ambiental de Actividades Industriales
2. Estudio de Impacto Ambiental
3. Informe Ambiental de Cumplimiento
4. Cambio de titularidad
5. Inscripción en el Registro Provincial de Establecimientos con Gestión de Combustibles y Gas Natural Comprimido.
6. Categorización ambiental de subdivisión de inmuebles y loteos con fines de urbanización
7. Inscripción y Registro de Acuarios, Muestrarios y Zoológicos
8. Solicitud de aprobación de planes de manejo y/o conservación de Bosques Nativos
9. Consultores, Expertos y Peritos en materia ambiental: Inscripción al Registro Oficial.
10. Presentación de Declaración Jurada y Estudio de Impacto Ambiental para nuevos establecimientos de Feed lot.
11. Presentación de declaración jurada e informe ambiental de cumplimiento para establecimientos de Feed lot.
12. Presentación de Declaración Jurada y Estudio de Impacto Ambiental para establecimientos de acopio de granos.

13. Presentación de Declaración Jurada e informe ambiental de Cumplimiento (IAC) para establecimientos de acopio de granos
14. Criadero de especies silvestres: Solicitud de inscripción y registro.
15. Residuos peligrosos: Confección del manifiesto electrónico.
16. Residuos Patológicos: Habilitación de empresas generadoras, operadoras y transportadoras de residuos patológicos
17. Rúbrica de libros de gestión de residuos
18. Gestión de Clave Ambiental (Sistema de manifiesto electrónico)
19. Constancia de tratamientos pos cosecha
20. Registro de Laboratorios de Análisis Ambientales
21. Productos forestales: Solicitud de guías para el transporte de maderas.
22. Residuos electrónicos: disposición final de artefactos eléctricos y electrónicos.
23. Presentación y recepción de Plan Anual de Arbolado para Comunas y Municipios
TOTAL: 23 trámites

Cada trámite y proceso fue evaluado de acuerdo a los siguientes criterios:

- El volumen anual de expedientes/trámites o procesos administrativos identificados.
- La cantidad de fojas de los expedientes involucrados.
- El tiempo promedio desde su inicio hasta su conclusión.
- La demanda de los ciudadanos y la capacidad de respuesta por parte de cada área en la resolución del trámite y/o proceso administrativo.
- Importancia estratégica para cada sector.

En base a esto se decidió abordar la digitalización de 9 trámites con el propósito de dar una mayor agilidad en los procesos. A continuación, se detallan los resultados del relevamiento según los criterios antes mencionados para estos trámites (*tabla 6*).

Tabla 6. Detalle de trámites a abordar.

Trámite	Volumen anual	Tiempo promedio de inicio a fin	Cantidad promedio de fojas
Categorización ambiental de actividades industriales	350	20 a 30 días corridos	50
Estudio de impacto ambiental	180	50 a 60 días corridos	120
Informe ambiental de cumplimiento	140	70 a 80 días corridos	250
Cambio de titularidad	20	5 días hábiles	20
Inscripción en el Registro Provincial de Establecimientos con Gestión de Combustibles y Gas Natural Comprimido.	15	50 a 60 días hábiles	130
Categorización ambiental de subdivisión de inmuebles y loteos con fines de urbanización	80	30 a 40 días corridos	90
Consultores, Expertos y Peritos en materia ambiental: Inscripción al Registro Oficial.	90	100 días corridos	30
Residuos peligrosos: Confección del manifiesto electrónico.	50	5 días corridos	70
Residuos Patológicos: Habilitación de empresas generadoras, operadoras y transportadoras de residuos patológicos	10	50 días corridos	200

1.2.2. Armado de estado de situación y diagnóstico

En base al mapeo y relevamiento de los 23 trámites identificados (tabla 5) se realizó un *informe de presentación* al Ministro de Medio Ambiente Jacinto Speranza. El mismo consistió en la enumeración de los 23 trámites haciendo hincapié en los 9 que serán abordados a lo largo del proceso de implementación.

Además, se presentó un *plan operativo de acción* a partir del cual se estableció un cronograma de trabajo tentativo con el personal de planta asignado.

En ese mismo informe se procedió a explicar que los trámites digitalizados se implementarán con el **Sistema GDE** (Gestión Documental Electrónica), que pertenece a la Secretaría de Tecnologías para la Gestión (STG), dependiente del Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado.

Este sistema cuenta con el módulo Trámite a Distancia (TAD), mediante el cual los ciudadanos podrán iniciar trámites desde un portal de autogestión a través de internet, lo que genera una mejora en la prestación de los servicios que brinda el Ministerio en términos de calidad y eficiencia.

Luego de la presentación del informe, en base a los criterios establecidos en la página 8 y a partir de una priorización política, de los 9 trámites seleccionados para abordar en este proceso, se le dió el carácter de prioritario a 6 trámites con los que se dará inicio a las acciones de digitalización y simplificación.

Breve reseña de los trámites priorizados:

Categorización Ambiental de actividades industriales

Los proponentes y titulares de una actividad presentan ante el Ministerio de Medio Ambiente documentos e informes acompañados de un formulario de presentación específico desarrollado y diseñado especialmente para este trámite que permiten determinar la categoría ambiental (si es de bajo, mediano o alto impacto) del emprendimiento o actividad, teniendo en cuenta las características del material que se manipule, elabore ó almacene, la calidad y cantidad de residuos que se eliminen al ambiente, la localización y características de funcionamiento, instalaciones y del riesgo ambiental.

Estudio de Impacto Ambiental

El responsable del proyecto o emprendimiento presenta ante el Ministerio de Medio Ambiente la documentación que se le requiere luego de realizada la categorización (sólo para aquellos emprendimientos encuadrados en la categoría 2 o 3), cuyo principal objetivo es identificar, predecir y valorar el impacto ambiental que las acciones a desarrollar puedan causar y proponer medidas adecuadas de atenuación o mitigación pertinentes.

Informe ambiental de cumplimiento

El titular de la actividad presenta ante el Ministerio de Medio Ambiente, para su evaluación, documentación que contiene los procesos y actividades que desarrolla, el grado de adecuación a las normas vigentes y el Plan de Gestión Ambiental.

Cambio de titularidad

Los responsables de un proyecto o emprendimiento se presentan ante el Ministerio de Medio Ambiente a fin de realizar una actualización de datos, adjuntando la documentación que acredita tal circunstancia. Este trámite es presencial.

Inscripción en el Registro Provincial de Establecimientos con Gestión de Combustibles y Gas Natural Comprimido.

Destinado a empresas o actividades relacionadas con el expendio de combustibles líquidos, acopio para consumo propio, almacenadores, distribuidores y comercializadores de combustibles y de gas natural comprimido.

Este trámite permite cumplimentar la inscripción en el Registro Provincial de Establecimientos con Gestión de Combustibles y Gas Natural Comprimido. Una vez inscripto, se obtiene un certificado que lo acredita.

Categorización ambiental de subdivisión de inmuebles y loteos con fines de urbanización

A los efectos de categorizar ambientalmente los nuevos loteos con fines de urbanización, los titulares de los mismos presentan un Formulario (que posee carácter de Declaración Jurada) acompañado de documentación específica (que comprende entre otros: el Certificado de zonificación y el Certificado de Aptitud de Proyecto de Drenajes Urbanos) que es evaluada por el Ministerio de Medio Ambiente.

1.3. PLAN OPERATIVO DE ACCIÓN

1.3.1. Capacitación del equipo de evaluación técnica

Para la implementación del Plan de Modernización del Ministerio de Medio Ambiente se contrató a un equipo de 12 técnicos que, trabajando en forma distribuida en las ciudades de Rosario y Santa Fe, y con la asistencia externa de la Dirección de Innovación de Gestión del Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado, ejecutarán las acciones contempladas en el diseño del plan operativo.

A partir del conocimiento del equipo implementador de la Dirección de Innovación de Gestión, se planificó y ejecutó un plan de capacitación.

El mismo tuvo por objeto formar al equipo de evaluadores técnicos en lo que refiere a nociones generales de la estructura orgánica, normativa básica, mecanismos de coordinación utilizados, buenas prácticas en la comunicación con las diferentes reparticiones, tecnologías ya instaladas y procedimientos de trabajo. Éste tuvo una extensión de 11 días (*tabla 7*), llevado a cabo en las primeras 3 semanas de trabajo.

Tabla 7. Plan de capacitación detallado por día.

Día 1	<ul style="list-style-type: none">- Introducción a la administración pública.- Introducción a GDE.
Día 2	<ul style="list-style-type: none">- Funciones del equipo de trabajo.- Estructura de trabajo y relevamiento.- Simulación de un circuito genérico en GDE.
Día 3	<ul style="list-style-type: none">- Lectura y estudio del material proporcionado en día 1 y día 2.
Día 4	<ul style="list-style-type: none">- Repaso de módulos GDE- Revisión del trámite de Categorización ambiental- Simulación del trámite en GDE.
Día 5	<ul style="list-style-type: none">- Reunión de presentación del trámite de Categorización con el personal del área (técnicos del equipo, sólo oyentes).
Día 6	<ul style="list-style-type: none">- Introducción a la metodología de relevamiento de trámites a implementar en GDE.- Ejercicio integrador: Categorización ambiental
Día 7	<ul style="list-style-type: none">- Segunda presentación del trámite de Categorización con el personal del área: profundización con una parte del personal

	(técnicos del equipo, sólo oyentes).
Día 8	- Segunda presentación del trámite de Categorización ambiental con el personal del área: profundización con una parte del personal (técnicos del equipo, sólo oyentes).
Día 9	- Puesta en común: herramientas de planificación, documentación e implementación.
Día 10	- Segunda presentación del trámite de categorización con el personal del área: profundización con el personal restante.
Día 11	- Laboratorio: ejercicio de relevar y documentar un trámite a partir de la documentación inicial adquirida (documentación sin procesar, previamente obtenida de un trámite real).

1.3.2. Metodología de implementación GDE

Para llevar a cabo la implementación exitosa de un trámite en GDE, se deben seguir ciertos pasos y tareas a cumplimentar. Estas tienen una gran relación con el personal de planta que toma parte en el proceso del trámite, funcionarios políticos, Sectorial de Informática y la STG (Secretaría de Tecnologías para la Gestión). Para una efectiva implementación, es importante que haya una coordinación entre las partes antes mencionadas.

En la provincia de Santa Fe, la gestión del sistema GDE está a cargo de la STG, quien recepciona los pedidos de configuración de trámites a realizarse en el sistema y da soporte en las implementaciones. La comunicación bidireccional asociada a cada proceso/trámite se maneja mediante Redmine, herramienta para la gestión de proyectos, donde se vuelcan todos los requisitos oportunamente obtenidos, por lo que es de vital importancia una rápida y buena comunicación entre los relevadores y el personal de esta secretaría.

Las tareas generales realizadas en una implementación se pueden resumir de la siguiente forma:

- Factibilidad y lanzamiento inicial: reuniones políticas iniciales, análisis de infraestructura, factibilidad de implementación del trámite.
- Relevamiento y capacitación: sucesivas reuniones con el personal explicando la herramienta GDE y profundizando sobre el trámite, y también generar los manuales que se utilizarán.
- Configuración: todas las tareas asociadas a configurar el trámite en los distintos entornos para que el mismo sea visualizado en GDE.

A continuación, se detalla la metodología de implementación.

a. Análisis de factibilidad

- Reunión política inicial: se realiza un análisis de importancia estratégica que el trámite presenta para el ciudadano, su volumen y tiempo desde que inicia hasta su conclusión. Además, se indica un referente de planta que se comunicará con los relevadores.
- Análisis de infraestructura: el mismo es realizado por la Sectorial de Informática, en el cual se verifica el acceso a la red provincial, red de base, PCs necesarias y escáner, si hiciera falta.

b. Lanzamiento

- Solicitud de alta de proyecto en Redmine: se solicita a la STG, consiste en la creación de la estructura de tareas necesarias para la implementación.
- Reunión de lanzamiento con el personal: incluye al personal de planta, referente político, director de carrera, relevadores y a la Sectorial de Informática. Se explican las bases y se debe fijar un cronograma de próximas reuniones.
- Envío de planillas: las mismas se envían al referente del área para ser completadas con los datos de usuarios involucrados, reparticiones y datos iniciales del trámite.

Solicitud de nómina del personal a RRHH.

c. Relevamiento y capacitación

- Capacitación de STG: el contenido de las mismas se divide en el desarrollo de los conceptos básicos de GDE y en una simulación de los módulos del sistema.
- Habilitación de IP para simulación inicial: sólo a efectos de presentar GDE en una reunión general, se solicita la habilitación de una PC para que tenga acceso al sistema.
- Simulación de circuito genérico: se presenta un trámite genérico de prueba, en el cual se ejemplifica el manejo del sistema. En el trámite simulado se realiza un paneo por todos los módulos implementados.
- Habilitación de IPs: a partir del listado de usuarios, se solicita habilitar las PCs de aquellos que se capacitarán en GDE.
- Relevamiento específico: en las diversas reuniones con las áreas se profundizará en el trámite tratado, obteniendo datos del proceso, movimiento del expediente y necesidades específicas. Cada una de las reuniones de relevamiento debe plasmarse en minutas.

- Solicitar normativa propia del proceso: se solicita la normativa que rige al trámite en cuestión: leyes, decretos, resoluciones, disposiciones.
- Generación de manual de circuito específico: manual destinado a los usuarios internos del ministerio, el cual explica los pasos del proceso y detalla las tareas que cada uno debe realizar.
- Simulación de circuito específico: una vez generado el manual específico, se debe presentar en una reunión general, en la que se debe analizar el circuito relevado, verificar la correctitud y las posibilidades de mejoras.
- Simulación en puestos de trabajo: ya confirmado el circuito específico, se hará una capacitación de todos los involucrados, pasando por cada puesto de trabajo; se realiza una simulación del trámite con las tareas individuales de cada usuario.
- Análisis de contenido de trámite en el portal: se revisará el contenido que se encuentra en el portal de la provincia, teniendo en cuenta la implementación a realizarse. En caso de no existir el trámite allí, se debe recabar la información necesaria para su generación.

d. Configuración

- Solicitar trata: se solicita a la STG el alta de la carátula del expediente, que será utilizada al iniciar nuevos trámites.
- Solicitar estructura: se solicita a la STG el alta de las reparticiones relevadas, estas pueden ser secretarías, subsecretarías, direcciones provinciales, direcciones generales o subdirecciones generales.
- Solicitar usuarios: se solicita a la STG el alta de todos los usuarios que usarán el sistema.
- Solicitar tipos de documentos específicos: se solicita a la STG el alta de cada uno de los documentos que el trámite utilizará, y los formularios asociados al mismo.
- Solicitar TAD: si el trámite se realiza por TAD, se solicitará a la STG su configuración en el portal de autogestión TAD, detallando los documentos requeridos para iniciar el expediente, formularios a completar y usuarios que lo recibirán.
- Generar instructivo del trámite: si se hará mediante TAD, se debe generar un instructivo para el ciudadano sobre cómo iniciar el trámite y cómo completar los valores requeridos.

e. Normativa

- Solicitar normativa de lanzamiento: se solicita que la STG confeccione una resolución que habilita el uso de GDE para la realización de trámites; se habilita el uso para toda la secretaría.

f. Producción

- Pasar TAD a producción: se solicita a la STG que el trámite sea visible para los ciudadanos.
- Actualizar contenido del trámite en el portal: se debe actualizar el contenido del portal, incluyendo un botón que redirija al portal de autogestión TAD.
- Configuración de usuarios en producción: se debe acompañar a los usuarios dados de alta la primera vez que ingresen al sistema GDE.
- Lanzamiento del primer trámite: se debe planificar el ingreso del primer trámite (ya sea uno de prueba, o un expediente real) y hacer un acompañamiento a los usuarios.
- Monitoreo y asistencia remota: se dará soporte extra a los usuarios que lo requieran, dejando un contacto al cual comunicarse ante cualquier duda.

1.4. CONCLUSIÓN ETAPA I

La implementación de la primera etapa del Plan de Modernización nos permitió tener una visión general de los procesos administrativos y trámites existentes en el Ministerio de Medio Ambiente.

A partir del análisis de la información recabada se puede concluir que, en términos generales, existen procesos administrativos burocráticos que hacen a la ineficiencia en términos de prestación de servicios.

Las mayores dificultades que se identificaron se relacionaron a los circuitos administrativos, ya que los mismos suelen ser complejos, desarticulados y sectorizados, generando una demora importante en la respuesta a los ciudadanos y a las empresas, sin dejar de hacer mención a que varios de los mismos deben realizarse en forma presencial, lo cual representa un costo en términos de tiempo y gastos de traslado.

Por lo tanto, ante los inconvenientes expuestos con anterioridad y en virtud del análisis de la información recabada, se podrá dar inicio a un proceso de simplificación de trámites y actuaciones administrativos con el objetivo de mejorar la gestión interna, implementando reingeniería de trámites y procesos.

INFORME PARCIAL II
SEPTIEMBRE DEL 2019

2.1. INTRODUCCIÓN ETAPA 2

En el presente informe se expondrá la segunda etapa de implementación del Plan de Modernización del Ministerio de Medio Ambiente llevado a cabo de manera conjunta con el Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado.

Esta etapa consistió en un análisis en profundidad de los trámites y procesos que fueron abordados efectivamente.

Las primeras acciones se centraron en el análisis técnico referido a procesos de digitalización, que comenzaron con el estudio de los documentos iniciales de cada trámite, llevando a cabo un trabajo continuo y articulado con cada una de las áreas involucradas.

Estas acciones se abordaron a través de dos perspectivas:

Análisis de simplificación de procesos, que consiste en la reingeniería de los mismos, en base a las necesidades concretas de los ciudadanos y las empresas, con el objetivo de obtener procedimientos más ágiles y sencillos, lo cual implica, entre otras cosas, la redacción y/o mejora de manuales de procedimientos asociados a cada trámite.

Implementación de sistemas informáticos, permite la digitalización y simplificación de los trámites por medio del uso del nuevo Sistema de Gestión Documental Electrónica, optimizando los procesos y reduciendo los tiempos, mejorando a su vez la comunicación interna con el ciudadano a través de la implementación del Portal de Autogestión del Gobierno de Santa Fe. Asimismo, se contempla la posibilidad de que ciertos procesos y trámites requieran el desarrollo de nuevos sistemas informáticos y/o mejora de los existentes.

A partir de este análisis, pudimos avanzar en la toma de decisiones estratégicas respecto a tres alternativas posibles, la implementación del Sistema GDE, realización de sistemas propios y desestimación/postergación de la implementación de los trámites y/o procesos relevados.

2.2. ETAPA 2 – IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES EN LAS ÁREAS Y TRÁMITES CONSIDERADOS CRITICOS

En la siguiente tabla se exponen los tramites a abordar durante el plan:

Tabla 8. 9 trámites a abordar durante el plan.

Trámite	Volumen anual	Tiempo promedio de inicio a fin	Cantidad promedio de fojas
Categorización ambiental de actividades industriales y otras sin normativa específica	350	20 a 30 días corridos	50
Estudio de impacto ambiental	180	50 a 60 días corridos	120
Informe ambiental de cumplimiento	140	70 a 80 días corridos	250
Cambio de titularidad	20	5 días hábiles	20
Inscripción en el Registro Provincial de Establecimientos con Gestión de Combustibles y Gas Natural Comprimido.	15	50 a 60 días hábiles	130
Categorización ambiental de subdivisión de inmuebles y loteos con fines de urbanización	80	30 a 40 días corridos	90
Consultores, Expertos y Peritos en materia ambiental: Inscripción al Registro Oficial.	90	100 días corridos	30
Residuos peligrosos: Confección del manifiesto electrónico.	50	5 días corridos	70
Residuos Patológicos: Habilitación de empresas generadoras, operadoras y transportadoras	10	50 días corridos	200

2.2.1. Descripción del análisis en profundidad

A continuación, se detalla en qué consistió el análisis en profundidad realizado para cada uno de los trámites.

En esta instancia se trabajó especialmente con los agentes de planta y actores que gestionan los trámites y procesos seleccionados.

Para cada trámite, se realizó una reunión inicial de relevamiento con todos los participantes que intervienen, a partir de la cual se obtuvo información referida a la documentación inicial a presentar, pases realizados con el expediente, actores y acciones específicas, alternativas al funcionamiento normal. Con esta información se pudo iniciar el estudio de factibilidad de implementación (basado en complejidad estimada, y luego detallada, del circuito) y comenzar la generación de documentación asociada.

Posteriormente, se solicitaron las planillas previamente enviadas al referente de cada trámite, conteniendo información referida a datos de los trámites, usuarios y reparticiones que toman participación del proceso. También se solicitó la normativa asociada, para proceder al estudio de la misma.

Luego, se continuó con nuevas reuniones en las que se presentó la documentación generada por el equipo de trabajo (flujogramas, manuales y/o formularios), para que la misma sea validada y, en caso de ser necesario, realizarle mejoras.

En esta etapa, además, se avanzó con la capacitación del personal de planta involucrado en cada trámite, siendo esta la primera instancia de acercamiento a la herramienta digital.

Esta capacitación se divide en 3 instancias:

- Una explicación de manera general del funcionamiento y la normativa legal que avala la utilización del sistema GDE.
- La presentación del trámite específico dentro de la herramienta digital.
- La capacitación en puestos de trabajo del personal de planta.

De acuerdo a la complejidad del trámite, cada una de estas instancias puede variar en tiempo y profundidad.

2.2.2. Documentación de los procesos. Detalle de los trámites relevados.

Se describen los trámites y/o procesos relevados que, por medio del análisis realizado sobre cada uno de ellos, pudimos organizar y clasificar en:

- aquellos que inician un proceso de digitalización y simplificación. Reingeniería de procesos y propuestas de cambios.
- los que fueron desestimados por diversos motivos
- y los pospuestos para una siguiente etapa

A continuación, los exponemos siguiendo estos criterios:

2.2.2.1. Trámites con los que se inició el proceso de digitalización y simplificación. Reingeniería de procesos y propuestas de cambios:

a. Categorización Ambiental de Industrias y otras actividades sin normativa específica

Este trámite consiste en la presentación por parte de los proponentes y titulares de una actividad los formularios de presentación, que tienen carácter de declaración jurada, y documentación legal incluida una constancia de conformidad del sitio elegido expedido por el Municipio ó Comuna de la jurisdicción del emprendimiento o actividad en el que conste la adecuación del sitio de emplazamiento a las normas de ordenamiento territorial o similares vigentes.

El Ministerio decide en base al análisis del contenido de tales documentos la categoría ambiental del emprendimiento o actividad, teniendo en cuenta las características del material que se manipule, elabore ó almacene, la calidad y cantidad de residuos que se eliminen al ambiente, la localización y características de funcionamiento, instalaciones y del riesgo ambiental.

Los emprendimientos o actividades se encuadran en tres categorías, a saber:

Categoría 1: De Bajo o Nulo Impacto Ambiental, cuando no presentan impactos negativos o, de hacerlo, lo hacen en forma mínima, dentro de lo tolerado y previsto por la legislación vigente; asimismo, cuando su funcionamiento involucre riesgos o molestias mínimas a la población y al medio ambiente.

Categoría 2: De Mediano Impacto Ambiental, cuando pueden causar impactos negativos moderados, afectando parcialmente al ambiente, pudiendo eliminarse o minimizarse sus efectos mediante medidas conocidas y fácilmente aplicables; asimismo, cuando su funcionamiento constituye un riesgo potencial y en caso de emergencias descontroladas pueden llegar a ocasionar daños moderados para la población, el ambiente o los bienes materiales.

Categoría 3: De Alto Impacto Ambiental, cuando pueden presentar impactos ambientales negativos cualitativa o cuantitativamente significativos, contemple o no el proyecto medidas de prevención o mitigación; asimismo, cuando su funcionamiento constituya un riesgo potencial alto y en caso de emergencias descontroladas pueden llegar a ocasionar daños graves a las personas, al ambiente o a los bienes materiales.

Dicha Categoría se comunica por Disposición.

Este trámite se encuentra descripto y definido por el Decreto provincial 101/03 Reglamentario de la ley 11717 (artículos 8 a 18 inclusive).

Se adjunta el flujograma correspondiente en **Anexo I**

Reingeniería de Procesos, implementación de nuevas herramientas y tecnologías. Avances en esta etapa:

- Se trabajó en el rediseño de los formularios de Presentación A y B para corregir fallas y mejorar la calidad de la información contenida en los mismos. Este Proceso se llevó a cabo de manera conjunta con el personal técnico de carrera del Ministerio y el Colegio de Ingenieros Especialistas. Se adjuntan las diferentes versiones de los formularios A-B en el siguiente link:
<https://drive.google.com/open?id=1EyYmS4tzIHjByvTN2OMb1-3Ux4WzJ8nH> y el historial de cambios de los mismos en **Anexo II**.
- Se implementó el módulo Expediente Electrónico (GDE) para este trámite específico. Para ello se capacitó al personal, se hizo seguimiento durante la implementación y se elaboraron los respectivos manuales. Que se adjuntan en **Anexo III**. Y con el siguiente enlace se accede al checklist del proceso de Implementación de cada trámite en GDE
https://drive.google.com/open?id=1JqQqN7vt1JoYrdDsEU1nO-wYZqF0xBou0h_gvAJ1GsU
- Se diseñó un sistema de seguimiento para evaluación del trámite de Formulario de Presentación (Categorización). Uno de los módulos principales de la herramienta es un formulario que sirve para fijar criterios técnicos, pasos a seguir, información importante a tener en cuenta, además de dejar registro de la evaluación de cada expediente referido a este trámite y facilitar la búsqueda.
Entre sus utilidades está también la de emitir automáticamente las notificaciones de Disposición y de requerimiento de documental.
Se adjunta el proyecto de Diseño del sistema en **Anexo IV**.
- Se hizo el pedido para llevarlo a Trámite a Distancia, lo que permitirá realizar este trámite online, este es un gran avance en el proceso en pos de alcanzar

el objetivo de despapelizar (ya que la documental obligatoria para este trámite es cargada en formato digital por el mismo proponente de la actividad a categorizar), se simplifica la labor de Mesa de Entradas (al facilitar el control y revisión de la documentación y reducir las tareas a realizar para poder confeccionar el Expediente Electrónico) y significa además una nueva modalidad de realización del trámite, que podrá seguir haciéndose de manera presencial.

Se adjunta el formulario de Pedido de TAD en **Anexo V**.

- Se modificó el contenido y la redacción de este trámite en el Portal de la Provincia Santa Fe. Se adjunta Documento de cambios en el **Anexo XIV**.
- Se está desarrollando una aplicación para extracción y almacenamiento de datos de los formularios A-B. Se adjunta informe en **Anexo XV**.

b. Estudio de Impacto ambiental (EsIA)

Documentación presentada por el responsable del proyecto ó emprendimiento ante la Autoridad de Aplicación, cuyo principal objetivo es identificar, predecir y valorar el impacto ambiental que las acciones a desarrollar puedan causar y proponer medidas adecuadas de atenuación o mitigación pertinente (a las que hace referencia la ley 11717). Tras la evaluación del mismo, el Ministerio aprueba o rechaza el Estudio de Impacto Ambiental.

Ningún proyecto o emprendimiento capaz de modificar el ambiente podrá iniciarse hasta tener debidamente aprobado el Estudio de Impacto Ambiental para la o las etapas que correspondieren.

El Ministerio de Medio Ambiente dispone de sesenta (60) días a contar desde la recepción del Estudio de Impacto Ambiental para aprobarlo o eventualmente rechazarlo. (art 22 del Decreto 101/03).

Este trámite finaliza con una Resolución de Aprobación del Estudio de Impacto Ambiental con las consideraciones que crea conveniente aportar. (art. 24 del decreto 101/03).

Se adjunta el flujograma correspondiente en **Anexo VI**.

Reingeniería de Procesos, implementación de nuevas herramientas y tecnologías. Avances en esta etapa:

- Se implementó el módulo Expediente Electrónico (GDE) para este trámite específico. Para ello se capacitó al personal, se hizo seguimiento durante la elaboración y se elaboraron los respectivos manuales. Que se adjuntan en **Anexo VII**.

Y con el siguiente enlace se accede al checklist del proceso de Implementación de cada trámite en GDE:

https://drive.google.com/open?id=1JqQqN7vt1JoYrdDsEU1nO-wYZqF0xBou0h_gvAJ1GsU

- Se están llevando adelante estudios para determinar la factibilidad de llevar este trámite a TAD.
- Se modificó el contenido y la redacción de este trámite en el Portal de la Provincia Santa Fe. Se adjunta Documento de cambios en el **Anexo XIV**.

c. Informe Ambiental de Cumplimiento

Es la documentación presentada por el titular de la actividad, que contiene procesos y actividades que desarrolla, el grado de adecuación a las normas vigentes y el Plan de Gestión Ambiental a fin de disponer la adopción de medidas correctoras o protectoras que conduzcan a niveles admisibles de contaminación

Dicho informe tiene carácter de declaración jurada y debe ser elaborado y firmado también por un profesional que esté debidamente inscripto en el Registro Oficial de Consultores, Expertos y Peritos en Materia Ambiental de la Provincia de Santa Fe.

Se adjunta el flujograma correspondiente en **Anexo VIII**.

Reingeniería de Procesos, implementación de nuevas herramientas y tecnologías. Avances en esta etapa:

- Se implementó el módulo Expediente Electrónico (GDE) para este trámite específico. Para ello se capacitó al personal, se hizo seguimiento durante la elaboración y se elaboraron los respectivos manuales. Que se adjuntan en **Anexo IX**. Y con el siguiente enlace se accede al checklist del proceso de Implementación de cada trámite en GDE:
https://drive.google.com/open?id=1JqQqN7vt1JoYrdDsEU1nO-wYZqF0xBou0h_gvAJ1GsU
- Se están llevando adelante estudios para determinar la factibilidad de llevar este trámite a TAD.
- Se modificó el contenido y la redacción de este trámite en el Portal de la Provincia Santa Fe. Se adjunta Documento de cambios en el **Anexo XIV**.

d. Residuos peligrosos: Confección del manifiesto electrónico.

El Manifiesto de Residuos Peligrosos que acompañará todo movimiento de residuos peligrosos fuera del establecimiento del generador y almacenador transitorio de dichos residuos, tanto para su traslado dentro del territorio de la provincia de Santa Fe como a otras jurisdicciones.

Para poder realizar este trámite es necesario estar inscripto en el Registro de Generadores y Operadores de Residuos Peligrosos de la provincia de Santa Fe.

Reingeniería de Procesos, implementación de nuevas herramientas y tecnologías. Avances en esta etapa:

- Se está avanzando en la construcción de un sistema de información para la gestión integral de los residuos peligrosos. Asimismo, se pretende en esta herramienta también dar soporte para la gestión integral de los Residuos No Peligrosos y los Residuos Patológicos.

Se trata de un sistema de Auto Gestión, desarrollado en Symfony, que es la arquitectura oficial de desarrollo de sistemas oficial de la provincia de Santa Fe (SIGEMA - Sistema Gestión Medio Ambiente).

El mismo ya fue presentado a los funcionarios y técnicos, se está avanzando en la elaboración de Manuales de usuario y en breve comenzaremos con la implementación del sistema.

Se adjunta:

- Diapositivas de la Presentación que se hizo a funcionarios y técnicos para explicar alcance y funcionamiento del Sistema **Anexo X**.
- Diagrama de clases del Sistema **Anexo XI**.
- Diagrama de cambios de estado de la solicitud Residuos Peligrosos (diferentes escenarios) **Anexo XII**.

e. Residuos Patológicos: Habilitación de empresas generadoras, operadoras y transportadoras

Este trámite permite a todo establecimiento recolector y/o procesador de residuos patológicos, relleno de seguridad o centro de transferencia, obtener la habilitación para el funcionamiento de su planta y vehículos de transporte, según lo establecido por la normativa vigente en la Provincia.

Reingeniería de Procesos, implementación de nuevas herramientas y tecnologías. Avances en esta etapa:

- Se está avanzando en la construcción e implementación de un sistema de información para la gestión integral de los residuos peligrosos, no peligrosos y patológicos.

Se adjunta Diagrama de cambios de estado de la solicitud Residuos Patológicos (diferentes escenarios) **Anexo XIII**.

f. Categorización ambiental de subdivisión de inmuebles y loteos con fines de urbanización

Este trámite permite el cumplimiento de los estudios ambientales establecidos en el Decreto N°0101/03 y la Resolución N°350/17 para el emplazamiento de loteos con fines de urbanización.

La documentación a presentar, de carácter obligatoria permite que el Ministerio realice las correspondientes categorizaciones y comunique por Disposición dicha Categoría.

Se entiende por loteos con fines de urbanización a la propuesta de subdivisiones o parcelamientos del territorio que impliquen apertura de calles, destinado a usos residenciales o actividades compatibles.

A los efectos de categorizar ambientalmente los nuevos loteos con fines de urbanización, los titulares de los mismos presentan el formulario A de la Resolución 010/04 de la ex Secretaria de Estado de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable que, en carácter de Declaración Jurada, deberá estar acompañado de la información contenida en el Anexo I del Decreto N° 0101/03.

Reingeniería de Procesos, implementación de nuevas herramientas y tecnologías. Avances en esta etapa:

- Se trabajó en el rediseño de los formularios de Urbanización para corregir fallas y mejorar la calidad de las presentaciones y de la información contenida en los mismos. Este Proceso se llevó a cabo de manera conjunta con el personal técnico de carrera del Ministerio y el Colegio de Ingenieros Especialistas.

Se adjuntan las diferentes versiones de los formularios y el historial de cambios de los mismos en el siguiente enlace:

<https://drive.google.com/open?id=1a0RO1baGaZSAuSk5cFg5PW-9juJ7DX44> (utilizar Adobe Reader para abrir los archivos).

- Se está evaluando la posibilidad de llevar este trámite a GDE. En primera instancia advertimos un alto nivel de complejidad ya que el expediente asociado al mismo pasa por diversos Ministerios, lo cual requiere que tengan una implementación avanzada de GDE. Ante este estado de situación, se decidió postergar la implementación de Expediente Electrónico hasta tener mayor experiencia en el uso de la herramienta, diseño de procesos, y análisis de normativas.

En la siguiente tabla se exponen los tramites con los que se inició el proceso de digitalización y simplificación:

Tabla 9. Trámites con los que se inició el proceso de digitalización y simplificación.

Trámite	Volumen anual	Tiempo promedio de inicio a fin	Cantidad promedio de fojas
Categorización ambiental de actividades industriales	350	20 a 30 días corridos	50
Estudio de impacto ambiental	180	50 a 60 días corridos	120
Informe ambiental de cumplimiento	140	70 a 80 días corridos	250
Categorización ambiental de subdivisión de inmuebles y loteos con fines de urbanización	80	30 a 40 días corridos	90
Residuos peligrosos: Confección del manifiesto electrónico.	50	5 días corridos	70
Residuos Patológicos: Habilitación de empresas generadoras, operadoras y transportadoras de residuos patológicos	10	50 días corridos	200

2.2.2.2. Trámites pospuestos

Al realizar el análisis en profundidad de los circuitos de los trámites citados a continuación, se decidió postergar el proceso de simplificación y digitalización, principalmente por ser tres de los trámites priorizados de menor volumen anual.

g. Cambio de Titularidad

Los responsables de un proyecto o emprendimiento se presentan ante el Ministerio de Medio Ambiente a fin de realizar una actualización de datos, adjuntando la documentación que acredita tal circunstancia. Este trámite es presencial.

h. Inscripción en el Registro Provincial de Establecimientos con Gestión de Combustibles y Gas Natural Comprimido.

Este trámite permite cumplimentar la inscripción en el Registro Provincial de Establecimientos con Gestión de Combustibles y Gas Natural Comprimido. Una vez inscripto, se obtiene un certificado que lo acredita.

i. Consultores, Expertos y Peritos en materia ambiental: Inscripción al Registro Oficial.

Este trámite permite la inscripción en el Registro Oficial de Consultores, Expertos y Peritos en materia ambiental, a todas las personas físicas o jurídicas que presten servicios profesionales para la elaboración de estudios de evaluación del impacto ambiental.

2.3. CONCLUSIÓN ETAPA 2

La implementación de la segunda etapa del Plan de Modernización nos permitió conocer en detalle los procesos administrativos seleccionados, como así también comprender en profundidad las dificultades que se presentan en cada uno de ellos.

Como parte de esta etapa nos adentramos en una revisión y análisis profundo de los procesos administrativos internos del Ministerio de Medio Ambiente, a partir de la cual, el personal de planta se constituyó como una parte estratégica dentro del proceso de modernización del estado. En este rol, los mismos se convirtieron en informantes claves, brindándonos información que de otra manera no hubiéramos podido obtener, lo que nos permitió identificar nuevos procesos para ser abordados.

Cabe destacar que, a lo largo de la implementación del plan, surgieron espacios de diálogo entre el personal político y el personal de planta de cada una de las áreas, que facilitó la unificación de criterios en lo que respecta a su labor diaria, logrando un trabajo más eficiente, más allá de los objetivos propios del plan de modernización.

**INFORME PARCIAL III
NOVIEMBRE DEL 2019**

3.1. INTRODUCCIÓN ETAPA 3

En el presente informe se expondrá la tercera etapa de implementación del Plan de Modernización del Ministerio de Medio Ambiente llevado a cabo de manera conjunta con el Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado.

La presente consistió en la profundización del análisis normativo y la efectiva readecuación de los distintos trámites en virtud de los cambios propuestos en el proceso de simplificación, o para la actualización normativa que al momento se encontró obsoleta.

Además, se hizo efectivo el uso del sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) y Trámite a Distancia (TaD), por lo que los ciudadanos y las empresas pueden iniciar los trámites a distancia a través de la página del gobierno de Santa Fe, lo cual se transforma en un expediente electrónico hacia dentro de esta dependencia.

A ello se sumó el análisis y diseño del sistema de Inscripción como Generador de Residuos y confección de Manifiestos electrónicos que facilitan y modernizan la relación entre el Estado y los ciudadanos.

Todo este proceso culminó en la generación de contenido web, donde se explica cada trámite y la posibilidad que desde el portal de gobierno el ciudadano pueda realizar los mismos.

3.2. ETAPA 3 – IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS DE INNOVACIÓN

3.2.1. Readecuación de normativa para dar sustento a los procesos de innovación

A partir del análisis y estudio de los trámites, se llevó a cabo un relevamiento de la normativa que rige a cada uno de ellos, los cuales se detallan a continuación (*Tabla 1*), con el objetivo de determinar si las mismas daban respuesta a los requerimientos de aplicabilidad o caso contrario se encontraban obsoletas.

Tabla 10. Normativa asociada de los trámites.

Nombre del trámite	Normativa que lo rige
Categorización Ambiental de Industrias y otras Actividades sin normativa específica.	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución 403/2016 - Decreto Provincial 0101/2003
Estudio de Impacto Ambiental	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución 403/2016 - Decreto Provincial 0101/2003
Informe ambiental de Cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución 403/2016 - Decreto Provincial 0101/2003
Cambio de titularidad	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución 403/2016 - Decreto Provincial 0101/2003
Categorización ambiental de subdivisión de inmuebles y loteos con fines de urbanización	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución 350/2017 - Decreto Provincial 0101/2003
Consultores, Expertos y Peritos en materia ambiental: Inscripción al Registro Oficial.	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución 025/2013 - Resolución 129/2015
Inscripción en el Registro Provincial de Establecimientos con Gestión de Combustibles y Gas Natural Comprimido.	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución 187/2017

<p>Residuos peligrosos: Confección del manifiesto electrónico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto 0388/2000 - Resolución 052/2006 - Resolución 040/2014 - Decreto 1844/02
<p>Residuos Patológicos: Habilitación de empresas generadoras, operadoras y transportadoras</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto 0388/2000 - Decreto 1844/02

Una vez concluido el análisis, se pudo determinar que no se requiere de una readecuación normativa para la gestión y aplicabilidad de los trámites mencionados, excepto el caso de los trámites: “Residuos Peligrosos: Confección del manifiesto electrónico”.

En consecuencia se colaboró en la generación y redacción de la Resolución 273/2019, viene a derogar a la Resolución 040/2014 y a aprobar la implementación de la nueva plataforma que permite volcar toda la información en un único sistema de gestión de residuos a fin de registrar, confeccionar manifiestos en línea y generar los certificados asociados por parte de los generadores, almacenadores transitorios y operadores de residuos peligrosos; y a la vez, aprobar el manual de usuario del mencionado sistema que consta como anexo de la Resolución.

Por último, se trabajó también en la generación y redacción de la Resolución N°0009/2019 por la que se aprobó la implementación de los módulos “Escritorio Único, Comunicaciones Oficiales, Generador de Documentos Electrónicos oficiales, Porta firma, Expediente Electrónico y Portal Autogestión (Trámite a distancia) del sistema Gestión Documental Electrónica y estableció como obligatorio el uso del sistema a partir del 20 de septiembre de 2019.

Se Adjunta en Carpeta Digital la Normativa anteriormente mencionada:

[READECUACIÓN NORMATIVA](#)

Por último, se colaboró también en la redacción de un proyecto de resolución destinada a regular a aquellos establecimientos agropecuarios ubicados en zonas aledañas a escuelas rurales, establecimientos educativos, comunidades aisladas o establecimientos recreativos a los que se denomina como “Establecimiento Rural Contiguo”, por considerarlos proyectos de riesgo para el ambiente y la población. Dicha resolución contempla además la implementación de un nuevo trámite “CATEGORIZACIÓN AMBIENTAL DE UN ESTABLECIMIENTO RURAL CONTIGUO”, para el cual se comenzaron a diseñar los formularios específicos (se envían en carpeta digital adjunta) y se está evaluando la posibilidad de iniciarlo siempre como expediente

electrónico en GDE y llevarlo a la brevedad a la modalidad de trámite a distancia. Se envía como ANEXO I el Proyecto de Resolución.

3.2.2. Implementación en gestión documental electrónica (gde) y trámite a distancia (tad)

El sustento normativo del proceso de Innovación y el uso de la herramienta GDE está dado por el Decreto 0426/2017, a través del cual se aprueba la implementación del sistema de "Gestión Documental Electrónica" (GDE), como sistema integrado de caratulación, numeración, seguimiento y registración de movimientos de todas las actuaciones y expedientes administrativos del Sector Público Provincial, el cual actuará como plataforma del expediente electrónico regulado por el Decreto N° 4174/15 y en Anexo describe los módulos Escritorio Único (EU), Comunicaciones Oficiales (CCOO), Generador de Documentos Electrónicos Oficiales (GEDO) y Expediente Electrónico (EE) del sistema Gestión Documental Electrónica (GDE). Copia del mismo en carpeta digital: [MARCO NORMATIVO GDE](#)

A partir de la información obtenida en la etapa 2, en cuanto a procesos y documentación asociada a los trámites, se pudo configurar a cada uno de estos para que sean realizados por ciudadanos y entidades de una manera concisa y eficaz.

El proceso de digitalización culminó en la presentación, de alguno de los trámites abordados: Categorización ambiental de Actividades Industriales, y próximamente, Estudio de Impacto Ambiental, Informe Ambiental de Cumplimiento y Cambio de titularidad, que ya fueron solicitados a STG en el portal de TAD. Se adjunta en **Anexo XVII, XVIII y XIX** las planillas de solicitud con las especificaciones de cada trámite y los manuales ya elaborados. Con esto se habilita efectivamente que los ciudadanos y entidades puedan iniciar sus trámites de manera online. A continuación, se muestran ejemplos de la visualización en esta herramienta.

Link de acceso: <https://autogestion.santafe.gob.ar>.

SANTA FE INICIAR TRÁMITE MIS TRÁMITES TAREAS NOTIFICACIONES CONSULTA

SIDLIK DIEGO EZEQUIEL

Iniciar Trámite

Busca tu trámite por Nombre, Organismo o Temática relacionada

Búsqueda de trámite por:

Buscar trámite, organismo, categoría, temas...

Organismo

- Ministerio de la Producción
- Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
- Ministerio de Seguridad
- Fiscalía de Estado

Se encontraron 1 resultados

Categorización Ambiental
#Ministerio de Medio Ambiente

Este trámite a distancia permite a todo interesado en desarrollar Emprendimientos e iniciar las actuaciones para obtener el Certificado de Aptitud Ambiental, el cual acredita en forma exclusiva el cumplimiento de las normas ambientales de la Provincia

DETALLES INICIAR TRÁMITE

Mostrando 1 a 1 de 1- ver: 5 « Anterior 1 Siguiente »

Imagen 1. Trámites disponibles en el portal de TAD.

SANTA FE INICIAR TRÁMITE MIS TRÁMITES TAREAS NOTIFICACIONES CONSULTA

SIDLIK DIEGO EZEQUIEL

Categorización Ambiental. Persona Jurídica

Adjuntá documentación:
Los documentos marcados con * son obligatorios.

Datos del Trámite *	COMPLETAR
Formulario de Categorización Ambiental de Actividades *	ADJUNTAR
Contrato Social o Estatutos Inscriptos *	ADJUNTAR
Actas Societarias *	ADJUNTAR
Documento de Identidad correspondiente a las personas físicas detalladas en 4, 5 y 6 del formulario *	ADJUNTAR
Constancia de Inscripción AFIP *	ADJUNTAR
Partida/s Impuesto inmobiliario *	ADJUNTAR
Certificado de uso conforme de suelo *	ADJUNTAR
Archivo correspondiente a la foto satelital de ubicación *	ADJUNTAR
Diagrama de flujo del Proceso Productivo *	ADJUNTAR
Layout de la planta y/o Layout de máquinas y equipos *	ADJUNTAR
Relevamiento fotográfico (Entorno inmediato, estado del predio) *	ADJUNTAR
Documentación complementaria	ADJUNTAR

VOLVER CONFIRMAR TRÁMITE

SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS PARA LA GESTIÓN
MINISTERIO DE GOBIERNO Y REFORMA DEL ESTADO

Preguntas Frecuentes Contacto Manual de Usuario Términos y Condiciones

Imagen 2. Ejemplo de documentos solicitados en un trámite.

The image shows a web form titled "Datos del Trámite" with a red asterisk icon. The form contains the following fields and elements:

- CUIT: Input field
- DNI titular: Input field
- DNI representante legal: Input field
- Nro de registro del perito: Input field
- Razón Social: Input field
- Correo electrónico: Input field
- Correo electrónico: Input field
- Teléfono: Input field
- Provincia: Dropdown menu
- Departamento: Input field
- Localidad: Input field
- Domicilio: Input field
- Código Postal: Input field
- Partida Inmobiliaria: Radio button with a plus icon
- Nro: Input field

Buttons: "COMPLETAR" (top right) and "GUARDAR" (bottom center).

Imagen 3. Ejemplo de formulario a completar.

Un aspecto fundamental del proceso de digitalización es la elaboración de 'instructivos de uso' para los usuarios. En estos se explican, paso a paso, las acciones necesarias para iniciar correctamente un expediente, detallando los documentos que deben adjuntarse y la información requerida en los campos a completar. Los siguientes enlaces corresponden a los diferentes manuales y se envía además copia de los mismos en la Carpeta Digital:

[MANUALES TAD CATEGORIZACIÓN](#)

[INSTRUCTIVO TRAMITE A DISTANCIA DE CATEGORIZACION AMBIENTAL](#)

[MANUAL AREA TECNICA TAD CATEGORIZACIONES ZONA CENTRO](#)

[MANUAL AREA TECNICA TAD CATEGORIZACIONES ZONA SUR](#)

[MANUALES TAD IAC](#)

[MANUALES TAD ESIA](#)

En esta etapa, además, se continuó con la capacitación del personal de planta involucrado en cada trámite, y se exploraron las diferentes utilidades que ofrece la herramienta GDE para definir cuáles son las que mejor se adaptan a las necesidades e implicancias de cada procedimiento. A la vez, se avanzó en la confección de Manuales de usuario específicos para cada puesto de trabajo y etapa de la evaluación que se adjuntan en Carpeta Digital:

[MANUALES GDE](#)

[AVANCES EN LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDICIÓN GDE](#)

3.2.3. Desarrollo de software para lograr una gestión más moderna en áreas claves detectadas y sistemas planteados.

En esta etapa se trabajó en el diseño y desarrollo de sistemas con el objetivo de facilitar y modernizar los procesos administrativos y trámites del Ministerio de Medio Ambiente.

- Sistema de seguimiento para evaluación del trámite de Categorización Ambiental (Formulario de Presentación) y para el trámite de Informe Ambiental de cumplimiento (IAC).
- Se colaboró también en el diseño, elaboración de manuales, e implementación del Sistema de Gestión de Medio Ambiente (Residuos peligrosos, no peligrosos y patológicos).
- Sistema de Extracción y minería de datos.
- Sistema Web para la presentación de Formulario A – B de Categorización Ambiental (Symfony).

3.2.3.1. Sistema de seguimiento para evaluación del formulario de presentación (categorización) e informe ambiental de cumplimiento (iac)

Se desarrolló y diseñó una primera versión de una aplicación para simplificar y estandarizar la evaluación de los formularios de presentación (y anexos) del trámite “Categorización Ambiental”, permitiendo a la vez que se sigan los pasos de la evaluación, e ir registrando todos los datos relevantes y los criterios adoptados, para garantizar la trazabilidad de la evaluación. El sistema, además cuenta con un tablero de control para el monitoreo y registro periódico de avances y rendimientos.

A continuación, se brinda el link de acceso a una hoja de cálculo de Google Drive (piloto/ primera versión del sistema funcionando):

<https://drive.google.com/open?id=1gFZbnE8Q90T3ZPolkJY1-qk-v4KG7qfH>

A posteriori se planteó la posibilidad de hacer extensiva su aplicación a la evaluación del trámite “Informe Ambiental de Cumplimiento”. Para ello, se relevó el proceso de evaluación de los IAC, y se diseñó otro archivo que tiene una lógica de funcionamiento similar al de evaluación de Categorizaciones. Dicho archivo se encuentra en las etapas finales de desarrollo sobre la plataforma LibreOffice en Ubuntu, dado que es el software presente en la mayoría de los puestos de trabajo del Ministerio.

Tanto el archivo de evaluación de IACs como el de evaluación de Categorizaciones ya funcionando sobre LibreOffice, se encuentran en las últimas versiones disponibles en el siguiente link:

<https://drive.google.com/open?id=1Cq3fhLfBDMD4FZM8leQFbTGmBjwZBtXx>

Cabe mencionar que a la versión de evaluación de Categorizaciones aún falta añadirle la automatización en la generación de Informes Técnicos, Notificación de Requerimientos y Disposiciones, y el tablero de control general.

Paralelamente al final de desarrollo sobre LibreOffice, se está continuando con el desarrollo en Symfony, que es la arquitectura oficial de desarrollo de sistemas de la provincia de Santa Fe, y que será la herramienta definitiva. Los avances de los desarrollos en Symfony se encuentran disponibles en el siguiente link:

<https://drive.google.com/drive/folders/1OVB92VOBT3aoBRVPGgxhtDIqKwiKWqPB>

Código Fuente de ambos sistemas:

[CODIGO FUENTE CHECKS DE EVALUACIÓN](#)

3.2.3.2. Sistema de gestión de medio ambiente (residuos peligrosos, no peligrosos y patológicos)

Se colaboró en la construcción de un sistema de información para la gestión integral de los residuos peligrosos. Asimismo, se pretende en esta herramienta también dar soporte para la gestión integral de los Residuos No Peligrosos y los Residuos Patológicos. Desde el Plan de Modernización se participó en las fases de análisis, diseño, confección de Manuales de usuario y Área Técnica y en la implementación en los equipos de trabajo. Se enviaron con el segundo informe la documentación generada en estas etapas de construcción. El desarrollo del Código estuvo a cargo de la Sectorial de Informática del Ministerio, por eso no se adjuntan fuentes.

Se trata de un sistema de Auto Gestión, desarrollado en Symfony, que es la arquitectura oficial de desarrollo de sistemas oficial de la provincia de Santa Fe (SIGEMA - Sistema Gestión Medio Ambiente).

El sistema de Gestión de Medio Ambiente tiene como objetivo simplificar los trámites y agilizar la realización de los mismos, y de esa manera otorgar mayor economía y eficacia en la emisión de los manifiestos de residuos peligrosos. Permite, además, la evaluación de acciones por parte de la autoridad de aplicación y a las empresas y organismos realizar un seguimiento de sus acciones en los distintos puntos físicos del territorio provincial para poder así autoevaluarse en su comportamiento ambiental. La aplicación está diseñada para que el Generador/Almacenador, que es quien conoce realmente cuales son las características del residuo y de los cuidados que deben tenerse para su manipuleo, transporte, almacenamiento, recuperación (si es posible) y destrucción o disposición de un relleno de seguridad sea quien genere una solicitud al Operador/Almacenador.

Una vez aceptada la solicitud por parte del Operador/Almacenador, el Generador/Almacenador quedará en condiciones de generar el correspondiente Manifiesto y Códigos de Despacho.

Una vez realizado el tratamiento, destrucción o disposición final de los residuos, el Operador/Almacenador, genera el correspondiente Certificado de Tratamiento/Destrucción/Disposición Final lo imprime, certifica y entrega al Generador/Almacenador. En cada trámite, desde el inicio hasta su fin, cada uno de los actores intervinientes (GENERADOR, ALMACENADOR, OPERADOR), obtienen la documentación probatoria de la gestión realizada.

Se envían adjuntos en Carpeta Digital los archivos correspondientes a:

[SIGEMA MANUAL DE USUARIO](#) aprobado por Resolución Provincial 273/2019.

Cabe aclarar que el sistema ya fue presentado al área técnica, y se está trabajando brindando capacitación y seguimiento en la implementación del mismo al personal del Ministerio.

El personal del área técnica accede a la herramienta con su usuario y clave de Intranet de la Provincia de Santa Fe a través del siguiente Enlace: <https://www.santafe.gob.ar/tramites/gestionresiduos/admin>

Se adjunta además en **Anexo XX** el Instructivo para la realización de inscripciones SIGEMA – Área Técnica.

3.2.3.3. Sistema de extracción y minería de datos

Se desarrolló una primera versión de una aplicación para la extracción y almacenamiento de datos contenidos y declarados en los formularios de presentación A-B que permitirá optimizar procesos de control y auditoría. A través del análisis de estos datos se podrá detectar anomalías y tener una comprensión global de procesos medio ambientales de distinta índole y actividades en todo el territorio provincial.

Esta primera versión ya está completa y en proceso de implementación para la extracción de los datos reales de las presentaciones que se realizaron en el ministerio.

Fueron presentados el 2do informe la documentación de Análisis, Diseño y prototipación de la herramienta.

Se adjunta en Carpeta Digital el Código Fuente:

[CODIGO FUENTE SISTEMA DE EXTRACCION DE DATOS FORMULARIOS A-B](#)

3.2.3.4. Sistema web para la presentación de formulario a-b de categorización ambiental (Symfony)

Se está desarrollando una primera versión de una aplicación web en Symfony, arquitectura oficial y estándar para desarrollo dentro de la provincia de Santa Fe, para reemplazar la tecnología actual de formularios PDF Editables. En esta etapa se está trabajando para reemplazar el formulario de presentación en PDF Editable “Formulario de Presentación A y B”, del cual también se adjuntan los fuentes en este 3er informe, por una aplicación Web que se adapte mejor a los estándares de desarrollo provincial, pudiendo además lograr mejoras considerables en cuanto a la funcionalidad, performance, diseño, prestaciones y pudiendo integrar automáticamente los datos de las presentaciones de las empresas proponente automáticamente a Repositorios de Datos (DB) dentro de la provincia. Dando de esta manera un mejor servicio tanto a las empresas como internamente, logrando un proceso más fiable y con una tecnología que otorga mejores prestaciones en cuanto a su mantenimiento, adaptaciones futuras, claridad, seguridad y fiabilidad. Se adjunta en Carpeta Digital:

Informe con screenshots y diagrama de Gantt: [FORMULARIO A-B SYMFONY](#)

Diagrama de datos y Código Fuente de esta primera versión (En desarrollo):

[FUENTES FORMULARIO AB SYMFONY](#)

3.2.4. Generación de contenido web y comunicación

El proceso de implementación del Plan de Modernización llevó implícita la tarea de actualizar la información relacionada a cada trámite y servicio brindado por el Ministerio de Medio Ambiente en el portal oficial de la provincia. Y se enviaron comunicados y se llevaron a cabo, además, reuniones informativas con los directivos del Colegio de Ingenieros especialistas de la provincia de Santa Fe, que nuclea a los Consultores, expertos y peritos en materia ambiental inscriptos en el Registro oficial, que son los principales actores frente al Ministerio.

A continuación, en la *tabla 11*, los links para acceder a cada uno de los trámites y se adjunta en Carpeta Digital Documentos con el contenido de los mismos:

[CONTENIDO PORTAL DE TRAMITES DE LA PROVINCIA](#)

Tabla 11 - Acceso a los trámites en el portal provincial.

Nombre del trámite	Acceso en el portal
Categorización ambiental de actividades industriales	Trámite Presencial Trámite Online
Estudio de impacto ambiental	https://www.santafe.gob.ar/index.php/tramites/modul1/index?m=descripcion&id=255621
Informe ambiental de cumplimiento	https://www.santafe.gob.ar/index.php/tramites/modul1/index?m=descripcion&id=255622
Cambio de titularidad*	https://www.santafe.gob.ar/index.php/tramites/modul1/index?m=descripcion&id=255734
Residuos peligrosos: Confección del manifiesto electrónico.	Residuos Peligrosos: Confección del manifiesto electrónico Consulta número de inscripción

*Este trámite figuraba junto con el de Categorización Ambiental, como si se tratara de un solo trámite.

Algunos ejemplos del contenido web de estos trámites:

TRÁMITES

🕒 Cambio de Titularidad y Actualización de Datos

Actualmente este trámite no está disponible para ser realizado online.

— Volver

🐦 **Twitter** 👍 **Me gusta 0** ➦ **Compartir** 🖨️ **Imprimir** ✉️ **Enviar**

¿En qué consiste?

En caso de cambios de titularidad de un emprendimiento o actividad, los mismos deberán ser notificados al Ministerio de Medio Ambiente mediante el formulario de actualización de datos y adjuntando la documentación que acredite tal circunstancia, dentro de los treinta (30) días siguientes a la suscripción del instrumento.

Si no se realiza ningún cambio en las actividades, métodos o procesos se deberá presentar solamente el Formulario A Independiente.

Consideraciones generales:

- Descargar la última versión del Formulario necesario e ir a la carpeta de descarga del archivo y descomprimirlo. Si requiere ayuda para descomprimir el archivo, descargue y lea el [Manual para descargar y abrir los formularios](#).
- El uso de los formularios requiere **Acrobat Reader 9 o superior**. Una vez descomprimido, hacer click derecho sobre el archivo PDF y seleccionar "Abrir con Acrobat Reader".

BÚSQUEDA DE TRÁMITES

Introduce alguna palabra 🔍

NAVEGACIÓN DE TRÁMITES

POR TEMAS

POR ORGANISMOS

SANTA FE RESPONDE

SANTAFE | **GESTIÓN** | 🔍 | 🐦 | 📘 | 📺 | 🌞 | **ESPAÑOL** ▼

• Abonar el sellado de **tasa tributaria** para iniciación del trámite en el Nuevo Banco de Santa Fe.

Toda la documentación debe estar firmada (con firma certificada) por el titular de la actividad, apoderados o por quien la empresa designe a tal efecto con poder certificado, por el/los Profesional/es actuante/ (en caso de corresponder).

Debe escanear toda la documentación a presentar con los sellados y firmas correspondientes y generar un archivo PDF por cada ítem.}

¿Cuáles son los pasos para la realización del trámite y qué documentación debes presentar?

1. Formulario de presentación (A independiente)
 - Descargar última versión disponible al momento de realizar el trámite.
 - Completar los campos obligatorios del formulario y cerrar.
 - Imprimir y firmar el formulario cerrado.
 - Escanear el formulario firmado y sellado.
2. Documentación complementaria respaldatoria de la información declarada en el Formulario.
Deberá escanear y generar un archivo PDF por cada ítem*. Para más información leer el [Manual de Escaneo](#).
3. Presentar en mesa de entradas del Ministerio de Medio Ambiente: la documentación citada en los puntos 1 y 2 en formato papel y en digital.

Destinatario/s:

Empresas y actividades nuevas o que se encuentren en funcionamiento.

¿Qué necesito para realizarlo?

- Contar con una conexión a internet.
- Contar con **Acrobat 9 o versión superior**.
- Contar con un descompresor de archivos, si su sistema operativo no cuenta con uno puede descargarlo aquí.

¿Cuánto cuesta?

Sellado **tasa tributaria** para iniciación del trámite en el Nuevo Banco de Santa Fe:

- Carátula y 1er. foja: \$ 150 (ciento cincuenta pesos)
- Fojas siguientes en todas: \$ 3,00 (tres pesos)

¿Dónde se realiza?

Santa Fe: Patricio Cullen 6161 (S3004IYC) - 54 - 342 - 4579210, 4579211, 4579216

Reconquista: Hipólito Yrigoyen 1001 (S3560BIK) 54 - 3482 - 449189

Rosario: Montevideo 970 (S2000BRT) - 54 - 341 - 4294100

Formularios relacionados:

- 📄 Manual para descargar y abrir los formularios - 611,43 kB
- 📄 Manual de escaneo - 326,21 kB
- 📄 Manual de Compresión - 212,82 kB
- 📄 Formulario de presentación. Actividades industriales y otras sin normativa específica. Formulario A - 833,02 kB

Normativas relacionadas:

Decreto Provincial 0101/2003 - Impacto Ambiental
Resolución Provincial 403/2016 - Nuevas presentaciones ambientales de Formularios
Ley Nacional N° 25.675/2002 - Ley General del Ambiente

¿Te quedó alguna duda?

Imagen 4. Trámite "Cambio de titularidad y actualización de datos".

SANTAFE | GESTIÓN | ESPAÑOL

Residuos peligrosos: Confección del manifiesto electrónico.

REALIZAR ESTE TRÁMITE ONLINE — Volver

Twitter Me gusta 0 Compartir Imprimir Enviar

¿En qué consiste?

Este trámite -de carácter obligatorio- permite confeccionar "en línea" el Manifiesto de Residuos Peligrosos, los Códigos de Despacho, el Reporte de Recepción y los Certificados de Tratamiento que acompañará todo movimiento de residuos peligrosos fuera del establecimiento del generador y almacenador transitorio de dichos residuos, tanto para su traslado dentro del territorio de la provincia de Santa Fe como a otras jurisdicciones.

Destinatario/s:
Generadores, Almacenadores Transitorios y Operadores de Residuos Peligrosos.

¿Qué necesito para realizarlo?

- Estar inscripto en el Registro de Generadores y Operadores de Residuos Peligrosos de la provincia de Santa Fe. [Consultar aquí su nuevo número de inscripción.](#)
- Solicitar el nuevo usuario y contraseña vía correo electrónico institucional, a cualquiera de los siguientes correos electrónicos oficiales.
 - o gestionambiental@santafe.gov.ar
 - o gestionresiduoszonasur@santafe.gov.ar
 - o controlambientalzonanorte@santafe.gov.ar

¿Cuánto cuesta?
Sin costo

¿Dónde se realiza?
Desde una PC con conexión a internet.

Normativas relacionadas:
Decreto Provincial 1844/2002 - Modificatorio Decreto 0592/02 Residuos Peligrosos
Resolución Provincial 273/2019 - Nuevo Sistema Registro - Manifiesto de Residuos Peligrosos

¿Te quedó alguna duda?

SANTA FE RESPONDE TUS CONSULTAS

BÚSQUEDA DE TRÁMITES
Introduce alguna palabra

NAVEGACIÓN DE TRÁMITES
POR TEMAS
POR ORGANISMOS

SANTA FE RESPONDE

Imagen 5. Trámite “Residuos Peligrosos: Confección del manifiesto electrónico”.

3.2.5. Otras herramientas de innovación

- Mejora continua de los formularios específicos de cada trámite: Rediseño de Formularios de Presentación para corregir fallas y mejorar la calidad de la información contenida en los mismos. Este Proceso se llevó a cabo de manera conjunta con el personal técnico de carrera del Ministerio.

- **Loteo con fines de Urbanización:**

Se adjuntan en Carpeta Digital Minuta de Reunión y el historial de cambios y las diferentes versiones de los formularios en el siguiente enlace:

[FORMULARIO DE LOTEOS CON FINES DE URBANIZACIÓN](#)

Y Código fuente del mismo en:

[FUENTES FORMULARIO DE LOTEOS CON FINES DE URBANIZACIÓN](#)

- **Categorización Ambiental de Establecimiento Rural contiguo:**
Se adjunta en Carpeta Digital la primera versión del formulario y minuta de reunión:
[FORMULARIO DE CATEGORIZACION DE ESTABLECIMIENTO RURAL CONTIGÜO](#)

- **Informe Ambiental de Cumplimiento**
Se adjuntan en Carpeta Digital el historial de cambios de los mismo y las diferentes versiones del formulario:
[FORMULARIO DE INFORME AMBIENTAL DE CUMPLIMIENTO](#)

Y Código fuente del mismo en:
[FUENTE DE FORMULARIO DE INFORME AMBIENTAL DE CUMPLIMIENTO](#)

- **Estudio de Impacto Ambiental**
Se adjuntan en Carpeta Digital el historial de cambios de los mismo y las diferentes versiones del formulario:
[FORMULARIO DE ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL](#)

Y Código fuente del mismo en:
[FUENTE DE FORMULARIO DE ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL](#)

- **Cambio de titularidad y actualización de datos**
Se adjuntan en Carpeta Digital el historial de cambios de los mismo y las diferentes versiones del formulario:
[FORMULARIO DE CAMBIO DE TITULARIDAD Y ACTUALIZACION DE DATOS](#)

Y Código fuente del mismo en:
[FUENTE FORMULARIO DE CAMBIO DE TITULARIDAD Y ACTUALIZACION DE DATOS](#)

- **Categorización ambiental de actividades industriales (Formulario a y b)**
Las diferentes versiones de los formularios se incluyeron en el Segundo Informe. Se adjunta en Carpeta Digital, Código fuente del mismo:
[FUENTE FORMULARIO DE PRESENTACION AYB](#)

3.3. CONCLUSIÓN ETAPA 3

La implementación del Plan de Modernización permitió conocer en profundidad los procesos administrativos y trámites existentes en el Ministerio de Medio Ambiente.

A partir de este trabajo se pudo identificar con claridad la burocracia de los procesos, que hacían a la ineficiencia en términos de prestación de servicios.

Las mayores dificultades que se identificaron se relacionan a que los circuitos administrativos suelen ser complejos, desarticulados y sectorizados, generando una demora importante en la respuesta a los ciudadanos y a las empresas, sin dejar de hacer mención a que varios de los mismos deben realizarse en forma presencial, lo cual representa un costo en términos de tiempo y gastos de traslado.

Por lo tanto, ante los inconvenientes expuestos con anterioridad se pudo dar inicio a un proceso de simplificación de trámites y actuaciones administrativas con el objetivo de mejorar la gestión interna, implementando reingeniería de trámites y procesos.

El Plan de Modernización nos permitió comprender en profundidad las dificultades que se presentan en cada uno de ellos los cuales requirieron de una revisión y análisis profundo.

En esta instancia el personal de planta se constituyó en una parte estratégica dentro del proceso de modernización del estado. En este rol, los mismos se convirtieron en informantes claves, brindándonos información que de otra manera no hubiéramos podido obtener, lo que nos permitió identificar nuevos procesos para ser abordados.

Cabe destacar que, a lo largo de la implementación del plan, surgieron espacios de diálogo entre el personal político y el personal de planta de cada una de las áreas, que facilitó la unificación de criterios en lo que respecta a su labor diaria, logrando un trabajo más eficiente.

El alcance de este plan permitió impulsar la competitividad, la confianza de los ciudadanos y las empresas en el Estado a través de trámites ágiles, pues permite dar mayor transparencia y eficiencia.

Los procesos de modernización e innovación fueron una apuesta política por parte de la gestión ministerial y del Gobierno de la Provincia de Santa Fe destinando recursos para facilitar el acceso a trámites digitales y fomentar de esta manera el desarrollo del gobierno digital a través de herramientas como plataformas de interoperabilidad, Expediente Electrónico, firma digital, entre otros.

Este proceso de modernización es llevado a cabo en un marco institucional complejo, caracterizado por nuevas demandas ciudadanas vinculadas al uso de las nuevas tecnologías de la información y comunicación (TICs).

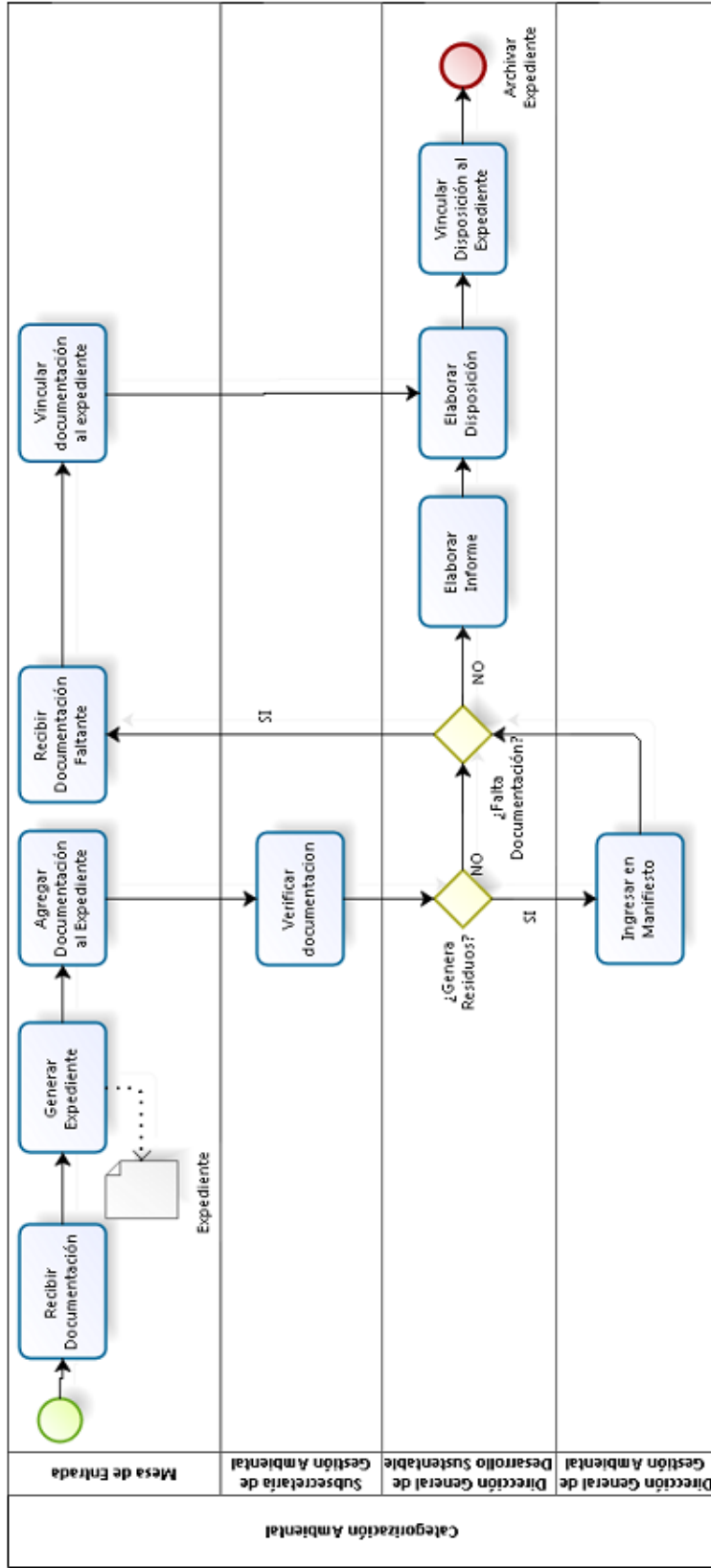
En este sentido, se constituyó en una tarea que desafió las capacidades organizacionales del propio Estado y la tensión por cambiar formas tradicionales de gestión.

Por medio de la implementación del plan hemos dado impulso a un proceso de modernización y desburocratización del Ministerio de Medio Ambiente, mejorando los procedimientos de gestión interna vinculado a las actividades productivas de la provincia de Santa Fe, tendiendo a la simplicidad y transparencia de la gestión pública provincial.

ANEXOS

ANEXO I:

FLUJOGRAMA CIRCUITO CATEGORIZACIÓN AMBIENTAL DE INDUSTRIAS Y OTRAS ACTIVIDADES SIN NORMATIVA ESPECÍFICA



ANEXO II:

HISTORIAL DE CAMBIOS Y VERSIONES REALIZADOS EN EL FORMULARIO DE PRESENTACIÓN A-B

A fines de facilitar el proceso de extracción de información presentada en los diferentes formularios que tiene a cargo el Ministerio de Medio Ambiente de la Provincia de Santa Fe, se realizaron modificaciones en la lógica intrínseca de los mismos, para ello se cambiaron los nombres de los campos y elementos por otros más significativos y, en algunos casos, se les asignó uno. De esto surge la versión 4.14 del Formulario de Presentación A-B.

A raíz de dicho cambio de nombre de los campos, surge la necesidad de la refactorización de la lógica, ya que las referencias a estos campos en la misma se iban a encontrar de forma errónea. Una vez refactorizada la lógica surge la versión 4.15 del formulario y, en conjunto con el equipo de innovación, se realizaron las correspondientes pruebas para detectar errores y mal funcionamientos en el formulario. Los errores encontrados y corregidos se presentan a continuación junto a la sección a la que pertenecen:

Sección	Problema encontrado	Revisado/Corregido
Formulario de presentación v4.15 SD		
A 7	Consultor, experto o perito no debería ser obligatorio si el formulario se encuadra en estándar 1	
A 8	El campo email no permite poner dominio con 2 puntos (ej: @santafe.gov.ar)	
B 5	Después de hacer si-no-si en el segundo y tercer CheckBox de "residuos solidos", no se puede completar ningún campo de los cuadros que se despliegan	
A 9	El checkbox "Otro" se muestra correctamente como no obligatorio, pero el formulario lo pide como obligatorio al momento de cerrar	
A 9	Si se chequea otro, se puede cerrar el formulario sin detallar el "otro"	
B 1	No se valida que la fecha de inicio de actividades en planta sea igual o posterior a la fecha de inicio de actividades de la empresa	
Final del formulario	No dice bajo que estándar queda encuadrada la presentación (Mensaje "Esta presentación queda encuadrada como Standard.")	
A 1	Grupo N: Serv. sociales y de salud: Tiene dos veces la actividad <i>Servicios veterinarios brindados por veterinarios</i>	
B 2	¿Archivos de diagrama de flujos, obligatorios? (Ej: diagrama de flujos para una veterinaria)	

A raíz de un análisis exhaustivo en el formulario y de los problemas reportados

por los usuarios, se sugirieron y aprobaron cambios en las distintas secciones del mismo. Surge la **versión 4.16**. Los cambios solicitados y aplicados son los que se muestran en la siguiente tabla:

Requerimiento	Formulario de Presentación A-B
Formulario B, campo "Dotación": No debería permitir valor cero. Agregar ayuda.	✓
Fechas desplegables. Inicio de actividades de la empresa: Validar fecha. Agregar ayuda	✓
Fechas desplegables. Inicio de actividades en planta: Validar fecha. Agregar Ayuda. Agregar RadioButton.	✓
Formulario A. Inciso 9, agregar aclaración de formato y cambiar CUIT por AFIP.	✓
Formulario B. Apartado 7. Sacar rangos.	✓
Apartado 7. Agregar aclaración de formato.	✓
Apartado importante. Agregar ayuda.	✓
Formulario A. Inciso 2. Domicilio Legal. Modificaciones en campo EMAIL.	✓
Formulario A. Inciso 8. Domicilio Real. Modificaciones en campo EMAIL.	✓
Formulario A. Inciso 1. Datos identificatorios. Agregado de pregunta y de campo.	✓
Determinación de Estándar según depósito.	✓
Cambio de CheckBox de confirmación de email por RadioButton.	✓
Corregidas las validaciones con todos los nuevos campos agregados y/o eliminados.	✓
Cambios en la redacción del formulario de presentación. Ayuda y títulos.	✓
Formulario B, Inciso 1. RadioButton. Validaciones agregadas.	✓

A su vez, se agregó una carátula interna que es posible visibilizar luego de cerrado el formulario, con el objetivo de facilitar al personal de mesa de entrada la creación del expediente electrónico. Luego de aplicados todos los cambios, nació una nueva incidencia con respecto a un error en el código de barras generado por el formulario, dando lugar a la última y estable versión 4.18 al día de la fecha. Los detalles en la siguiente tabla:

Requerimiento	Formulario de Presentación A-B
Formulario B, Inciso 3. LOCALIZACIÓN. Cambio de título "SERVICIOS" por "SERVICIOS DISPONIBLES EN LA ZONA".	✓
Formulario B, Inciso 3. LOCALIZACIÓN. Modificación en la ayuda (?)	✓
Formulario B, Inciso 5. EMISIONES, EFLUENTES Y RESIDUOS. Cambios en la redacción de la pregunta.	✓
Formulario A. Inciso 9. Cambios de redacción en el punto 9.5.	✓
Formulario B. Inciso 1. Cambios en la ubicación de los componentes en el formulario.	✓
Formulario A. Inciso 8.1. Limitación en el formato del número de partida inmobiliaria.	✓
Carátula Interna. Modificaciones en formato y estilo.	✓

ANEXO III:

MANUAL ESPECÍFICO GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA CATEGORIZACION AMBIENTAL



CATEGORIZACIÓN AMBIENTAL

Gestión Documental Electrónica

Versión 4.0

25 de julio de 2019

Participan

Dirección de Desarrollo Sustentable

Dirección de Gestión Ambiental

Dirección de Despacho y Jurídica

Ministerio de Medio Ambiente

Dirección de Innovación de Gestión

Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado

Tabla de contenido

1.	2125
2.	22 25
3.	6026
4.	2327
5.	2328
6.	12429
7.	¡Error! Marcador no definido.30
8.	2940

Nombre del Proyecto

Categorización Ambiental.

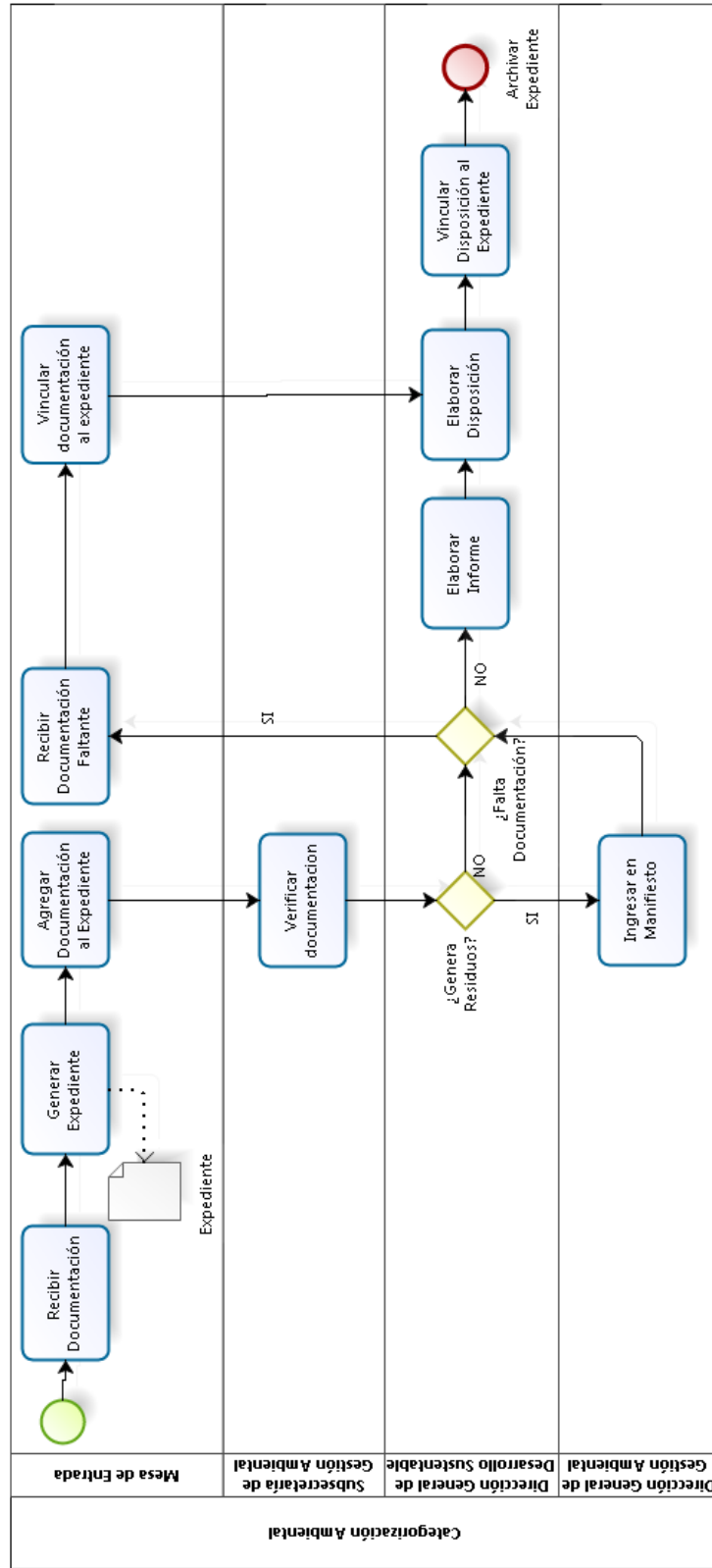
Descripción del trámite

Este trámite -de carácter obligatorio- permitirá el cumplimiento de los estudios ambientales establecidos en el Decreto N° 0101/03. La misma establece que el Ministerio realice las correspondientes categorizaciones y comunique por Disposición la Categoría de la actividad (1, 2 ó 3).

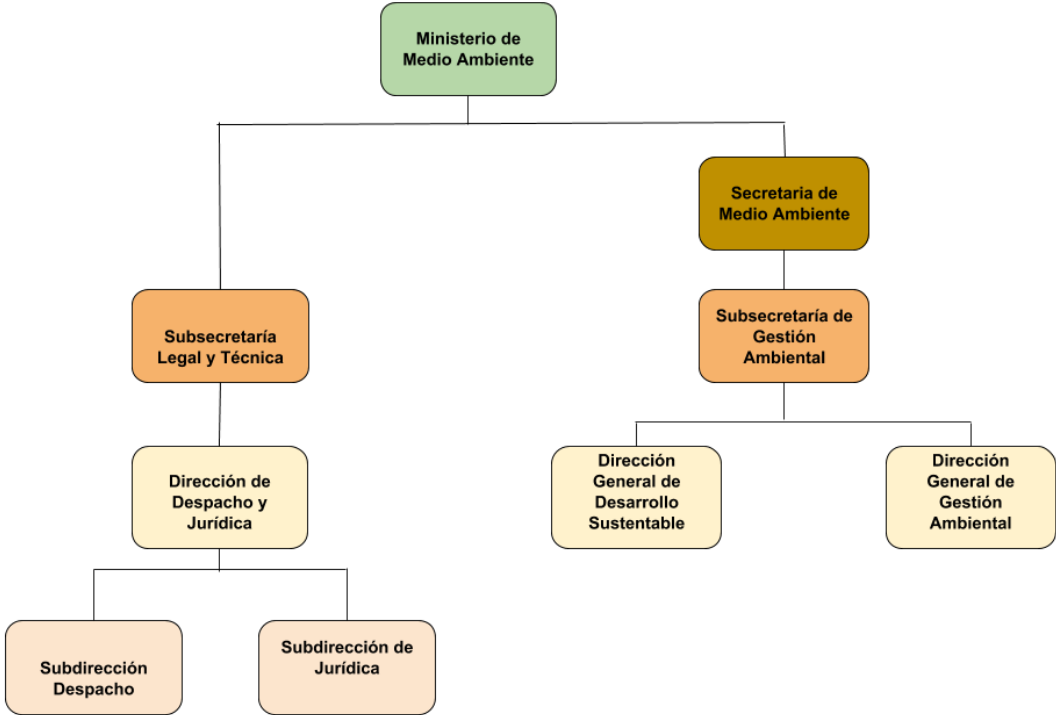
- En caso de ser Categoría 1 -de bajo o nulo impacto ambiental- deberá presentar una Declaración Ambiental a los efectos de culminar el trámite;
- En caso de ser Categoría 2 o 3 -mediano o alto impacto ambiental, respectivamente- deberán presentar mediante los profesionales inscriptos en el Registro de Consultores, Expertos y Peritos en Materia Ambiental del Ministerio de Medio Ambiente (ver registro) en forma adicional los formularios: Estudio de Impacto Ambiental (si es un proyecto o una actividad nueva, no instalada); o Informe ambiental de cumplimiento (si es una actividad en funcionamiento).

La Autoridad de Aplicación utilizará para la categorización de los emprendimientos o actividades, los standards de incidencia ambiental de actividades que se establecen en el Anexo II del mencionado decreto.










Procedimiento general



Organigrama



Referencia Característica Documentos.

-  Libre: indica que se debe confeccionar el documento completamente en el módulo.
-  Importado: indica que el documento se generará al importar un archivo de la propia computadora.
-  Template: indica que el documento tiene un formato predefinido y se debe completar la información solicitada. Formularios controlados.
-  Especial: significa que al documento, una vez firmado, se le asignará un número especial.
-  Reservado: indica que el documento es reservado, solo lo pueden elaborar y ver las personas que estén autorizadas.
-  Notificable: señala que el documento podrá notificar al ciudadano sobre el estado del trámite que haya comenzado desde la plataforma TAD (Tramitación a Distancia).
-  Token: indica que el documento se debe firmar con firma digital.
-  Firma Conjunta: el documento debe ser firmado por dos o más usuarios.
-  Firma Externa: reconoce un documento firmado digitalmente fuera del GDEBA.

Escenario de simulación

- Ambiente: Producción
app.santafe.gov.ar/gde
- Trámite: Categorización Ambiental.
- Usuarios/Roles: 7

ALEJANDRASOLEDADFERNANDEZ □ Mesa de entrada (con permiso de caratulación),

EFSEGURO □ Subsecretario de gestión ambiental,

MUCERO □ Director de Dirección General de Desarrollo Sustentable,

DARIOZEBALLOS □ Director de Dirección General de Gestión Ambiental,

Secretaría Privada Subsecretario de Gestión Ambiental,

Técnico de Dirección General de Desarrollo Sustentable,

Técnico de Dirección General de Gestión Ambiental.

- Reparticiones: 4
 - Mesa de entrada
 - Subsecretaría de Gestión Ambiental
 - Dirección General de Gestión Ambiental
 - Dirección General de Desarrollo Sustentable
- Tipos de datos:
 - Documentación – IT (familia: Documentación empresarial)
 - Acta Firma Ológrafa – ACTFO (familia: Acta)
 - Documento Nacional de Identidad – DNI (familia: Docum. Personal)
 - Constancia CUIT – CUIT (familia: Docum. Personal)
 - Informe Técnico de Categorización - ITECA (familia: Inf., Prov., Dictámenes)
 - Disposición Firma Electrónica – DISPE (familia: acta)
- Módulos del sistema: 3
 - Escritorio Único
 - GEDO
 - EE

Nota:

Herramientas sugeridas para dividir, unir y comprimir archivos pdf:

<https://www.ilovepdf.com/es>

<https://smallpdf.com/es>

<https://www.pdf2go.com/es/>

<https://foxyutils.com/es/>

Procedimiento usando el Sistema.

ID	Nombre Usuario	Insumo	Tarea /GEDO	Módulo	Detalle
1	ALEJANDRASOLEDA ADFERNANDEZ Mesa de Entrada	Nota de solicitud de aptitud ambiental	GEDO01	GEDO	<ul style="list-style-type: none"> • Escanea la Nota de solicitud de aptitud ambiental. • Crea una tarea desde la opción “Inicio de Documento”. • Selecciona el tipo de documento “Documentación” (IT). • Selecciona “Producir yo mismo”. • Escribe una referencia significativa en el campo correspondiente: ENTIDAD – Descripción del documento (Ejemplo: DELYAR – Nota de solicitud). • Importa Nota de solicitud de aptitud ambiental. • Selecciona “Firmar Yo Mismo el Documento”. • Selecciona “Firmar con certificado”. • Crea GEDO01.
2	ALEJANDRASOLEDA ADFERNANDEZ Mesa de Entrada	Acta constitutiva	GEDO02	GEDO	<ul style="list-style-type: none"> • Escanea el Acta Constitutiva. • Crea una tarea desde la opción “Inicio de Documento”. • Selecciona el tipo de documento “Acta Firma Ológrafa” (ACTFO). • Selecciona “Producir yo mismo”. • Escribe una referencia significativa en el campo correspondiente: ENTIDAD – Descripción del documento (Ejemplo: DELYAR – Acta Constitutiva). • Importa Acta Constitutiva. • Selecciona “Firmar Yo Mismo el Documento”. • Selecciona “Firmar con certificado”. • Crea GEDO02.
3	ALEJANDRASOLEDA ADFERNANDEZ Mesa de Entrada	DNI de Administrador	GEDO03	GEDO	<ul style="list-style-type: none"> • Escanea DNI de Administrador. • Crea una tarea desde la opción “Inicio de Documento”. • Selecciona el tipo de documento “Documento Nacional de Identidad” (DNI). • Selecciona “Producir yo mismo”. • Escribe una referencia significativa en el campo correspondiente: ENTIDAD – Descripción del documento (Ejemplo: DELYAR – DNI 17490080). • Importa Fotocopia Documento de Identidad 17490080. • Selecciona “Firmar Yo Mismo el Documento”. • Selecciona “Firmar con certificado”. • Crea GEDO03.
4	ALEJANDRASOLEDA ADFERNANDEZ Mesa de Entrada	DNI de Representante	GEDO04	GEDO	<ul style="list-style-type: none"> • Escanea DNI de Representante. • Crea una tarea desde la opción “Inicio de Documento”. • Selecciona el tipo de documento “Documento Nacional de Identidad” (DNI). • Selecciona “Producir yo mismo”. • Escribe una referencia significativa en el campo correspondiente: ENTIDAD – Descripción del documento (Ejemplo: DELYAR – DNI 22266995). • Importa Fotocopia Documento de Identidad 22266995.

					<ul style="list-style-type: none"> • Selecciona "Firmar Yo Mismo el Documento". • Selecciona "Firmar con certificado". • Crea GEDO04.
5	ALEJANDRASOLEDA ADFERNANDEZ Mesa de Entrada	Constancia de CUIT	GEDO05	GEDO	<ul style="list-style-type: none"> • Escanea Constancia de Inscripción AFIP. • Crea una tarea desde la opción "Inicio de Documento". • Selecciona el tipo de documento "Constancia CUIT" (CUIT). • Selecciona "Producir yo mismo". • Escribe una referencia significativa en el campo correspondiente: ENTIDAD – Descripción del documento (Ejemplo: DELYAR – Constancia de CUIT). • Importa Constancia de CUIT. • Selecciona "Firmar Yo Mismo el Documento". • Selecciona "Firmar con certificado". • Crea GEDO05.
6	ALEJANDRASOLEDA ADFERNANDEZ Mesa de Entrada	Impuesto inmobiliario – Autorización y habilitación municipal	GEDO06	GEDO	<ul style="list-style-type: none"> • Escanea en un mismo pdf el impuesto inmobiliario, la autorización de uso de suelo de la municipalidad y la habilitación municipal. • Crea una tarea desde la opción "Inicio de Documento". • Selecciona el tipo de documento "Documentación" (IT). • Selecciona "Producir yo mismo". • Escribe una referencia significativa en el campo correspondiente: ENTIDAD – Descripción del documento (Ejemplo: DELYAR – API / autorización y habilitación municipal). • Importa pdf con la documental. • Selecciona "Firmar Yo Mismo el Documento". • Selecciona "Firmar con certificado". • Crea GEDO06.
7	ALEJANDRASOLEDA ADFERNANDEZ Mesa de Entrada	Formulario A y B	GEDO07	GEDO	<ul style="list-style-type: none"> • Escanea el formulario A y B. • Crea una tarea desde la opción "Inicio de Documento". • Selecciona el tipo de documento "Documentación" (IT). • Selecciona "Producir yo mismo". • Escribe una referencia significativa en el campo correspondiente: ENTIDAD – Descripción del documento (Ejemplo: DELYAR – Formulario A y B). • Importa pdf con el formulario. • Selecciona "Firmar Yo Mismo el Documento". • Selecciona "Firmar con certificado". • Crea GEDO07.
8	ALEJANDRASOLEDA ADFERNANDEZ Mesa de Entrada	Foto satelital Flujograma Plano Contrato de locación	GEDO08	GEDO	<ul style="list-style-type: none"> • Escanea en un mismo documento pdf la foto satelital de la ubicación, el flujograma, el croquis de la instalación y el contrato de locación. • Crea una tarea desde la opción "Inicio de Documento". • Selecciona el tipo de documento "Documentación" (IT). • Selecciona "Producir yo mismo". • Escribe una referencia significativa en el campo correspondiente: ENTIDAD – Descripción del documento (Ejemplo: DELYAR – Foto satelital, flujograma, plano y contrato). • Importa pdf con la documental. • Selecciona "Firmar Yo Mismo el Documento". • Selecciona "Firmar con certificado". • Crea GEDO08.

9	ALEJANDRASOLEDA ADFERNANDEZ Mesa de Entrada		EXP01	EE	<ul style="list-style-type: none"> Realiza la caratulación de un nuevo expediente presionado el botón “Caratular externo”. Completa el campo motivo externo con una breve descripción del trámite Ej: “Solicitud de certificado de Aptitud ambiental”. Despliega el combo Código de trámite y selecciona la opción: MMA000001. Completa la descripción adicional del trámite. Ej: “Presentación legal según Decretos Provinciales 101/03, 1844/02,2151/14 y Resolución Provincial 403/16 del Ministerio de Medio Santa Fe Formulario A y B v4.0”. Completa los campos obligatorios. Presiona caratular y crea el expediente con ID EXP01.
10	ALEJANDRASOLEDA ADFERNANDEZ Mesa de Entrada	GEDO01, GEDO02, GEDO03, GEDO04, GEDO05, GEDO06, GEDO07, GEDO08	EXP01	EE	<ul style="list-style-type: none"> Presiona Ejecutar en el EXP01. Realiza la búsqueda de los documentos generados en los pasos anteriores por dato propio o bien ingresa manualmente los números GEDO01 a 08. Presiona vincular documento. Presiona Realizar Pase con el siguiente motivo “elévase para su consideración” y envía el expediente a la Secretaria Privada del Subsecretario de Gestión Ambiental para su control. Cambia el estado a “Tramitación”.
11	Secretaria Privada Subsecretario	EXP01		EE	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente en su bandeja de EE. Presiona ejecutar y verifica la documentación vinculada. Si todo es correcto presiona el botón “Realizar Pase”, ingresa en el campo Motivo el cuerpo de la providencia (Ej: “Pase a Subsecretario de Gestión Ambiental para continuar con el trámite”). Envía el expediente al Subsecretario de Gestión Ambiental. (EFSEGURO).
12	EFSEGURO Subsecretario de Gestión ambiental	EXP01		EE	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente en su bandeja de EE. Presiona ejecutar y verifica la documentación vinculada. Si todo es correcto presiona el botón “Realizar Pase”, ingresa en el campo Motivo el cuerpo de la providencia (Ej: “Pase a la Dirección General de Desarrollo Sustentable para continuar con el trámite”). Envía el expediente a la Directora General de Desarrollo Sustentable. (MUCERO).
13	MUCERO Directora General de Desarrollo Sustentable	EXP01		EE	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente en su bandeja de EE. Ejecuta el mismo y presiona Realizar Pase con Motivo “Evaluar empresa” y usuario destino: técnico de Desarrollo Sustentable.
14	Técnico de Dirección General de Desarrollo Sustentable	EXP01		EE	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente en su bandeja de EE. Ejecuta el mismo y verifica si la empresa genera residuos. Si genera residuos: Realiza un pase a la Directora de Desarrollo Sustentable (MUCERO) con Motivo: “Empresa generadora de residuos: derivar a Dirección General de Gestión Ambiental” Item 15. Si no genera residuos: verificar documentación (salta a ítem 24).

15	MUCERO Directora General de Desarrollo Sustentable	EXP01		EE	<ul style="list-style-type: none"> ● Recibe el expediente en su bandeja de EE y lo ejecuta. ● Presiona Realizar Pase. ● Completa en Motivo: "Realizar inscripción en registro de generadores de residuos". ● Selecciona como usuario destino al Director General de Gestión Ambiental. (DARIOZEBALLOS).
16	DARIOZEBALLOS Director General de Gestión Ambiental	EXP01		EE	<ul style="list-style-type: none"> ● Recibe el expediente en su bandeja de EE. ● Presiona ejecutar y verifica la información necesaria. ● Presiona Realizar Pase. ● Completa en Motivo: "Realizar inscripción en registro de generadores de residuos". ● Selecciona como usuario destino al Técnico de Dirección General de Gestión Ambiental.
17	Técnico de Dirección General de Gestión Ambiental	EXP01		EE	<ul style="list-style-type: none"> ● Realiza el ingreso en el manifiesto utilizando su propio sistema de gestión. ● Presiona Salir sin Pase y se dirige al módulo GEDO para generar la documentación a vincular.
18	Técnico de Dirección General de Gestión Ambiental	Inscripción en el registro de generadores de residuos	GEDO09	GEDO	<ul style="list-style-type: none"> ● Escanea la Constancia de Inscripción en el registro de generadores de residuos. ● Crea una tarea desde la opción "Inicio de Documento". ● Selecciona el tipo de documento "Documentación" (IT). ● Selecciona "Producir yo mismo". ● Escribe una referencia significativa en el campo correspondiente: ENTIDAD – Descripción del documento (Ejemplo: DELYAR – Inscripción en Registro de Generadores de Residuos). ● Importa el pdf con la inscripción. ● Selecciona "Firmar Yo Mismo el Documento". ● Selecciona "Firmar con certificado". ● Crea GEDO09.
19	Técnico de Dirección General de Gestión Ambiental	Notificación a empresa sobre inscripción en registro	GEDO10	GEDO	<ul style="list-style-type: none"> ● Crea una tarea desde la opción "Inicio de Documento". ● Selecciona el tipo de documento "Documentación" (IT). ● Selecciona "Producir yo mismo". ● Escribe una referencia significativa en el campo correspondiente: ENTIDAD – Descripción del documento (Ejemplo: DELYAR – Notificación de inscripción en registro). ● Importa pdf con la notificación. ● Selecciona "Firmar Yo Mismo el Documento". ● Selecciona "Firmar con certificado". ● Crea GEDO10.
20	Técnico de Dirección General de Gestión Ambiental	Comprobante de correo	GEDO11	GEDO	<ul style="list-style-type: none"> ● Escanea el comprobante de correo y crea una tarea desde la opción "Inicio de Documento". ● Selecciona el tipo de documento "Documentación" (IT). ● Selecciona "Producir yo mismo". ● Escribe una referencia significativa en el campo correspondiente: ENTIDAD – Descripción del documento (Ejemplo: DELYAR – Comprobante correo Notificación de inscripción en registro). ● Importa pdf con el comprobante. ● Selecciona "Firmar Yo Mismo el Documento". ● Selecciona "Firmar con certificado". ● Crea GEDO11.

2 1	Técnico de Dirección General de Gestión Ambiental	GEDO09, GEDO10, GEDO11		EE	<ul style="list-style-type: none"> ● Presiona Ejecutar en el EXP01. ● Realiza la búsqueda de los documentos generados en los pasos anteriores por dato propio o bien ingresa manualmente los números GEDO09 a 11. Presiona vincular documento. ● Presiona Realizar Pase con el motivo “empresa agregada al registro de generadores de residuos, proseguir con el trámite” y usuario destinatario: Director General de Gestión Ambiental (DARIOZEBALLOS).
2 2	DARIOZEBALLOS Director General de Gestión Ambiental	EXP01		EE	<ul style="list-style-type: none"> ● Presiona Ejecutar en el EXP01. ● Presiona Realizar Pase con el motivo “empresa agregada al registro de generadores de residuos, proseguir con el trámite” y usuario destinatario: Directora General de Desarrollo Sustentable (MUCERO).
2 3	MUCERO Directora General de Desarrollo Sustentable	EXP01		EE	<ul style="list-style-type: none"> ● Recibe el expediente en su bandeja de EE. ● Presiona Realizar Pase en el expediente recibido. ● Selecciona como destinatario al usuario encargado de verificar la documentación (usuario técnico) con motivo: “Verificar documentación”.
2 4	Técnico de Dirección General de Desarrollo Sustentable	EXP01		EE	<ul style="list-style-type: none"> ● Ejecuta el expediente EXP01 en su bandeja y verifica si la documentación presentada está completa. ● Si falta presentar alguna documentación: continuar con el siguiente paso (ítem 25). ● Si la documentación está completa: saltar a paso 31.
2 5	Técnico de Dirección General de Desarrollo Sustentable	Nota solicitando documentación faltante	GEDO13	GEDO	<ul style="list-style-type: none"> ● Crea una tarea desde la opción “Inicio de Documento”. ● Selecciona el tipo de documento “Notificación Firma Conjunta” (NOTIF). ● Selecciona QUIERO RECIBIR UN AVISO CUANDO EL DOCUMENTO SE FIRME. ● Presiona el botón "Agregar usuarios firmantes" e ingresa en el campo "Usuario" su propio nombre de usuario, presiona Agregar. Contestar "No" a la sugerencia de configuración de usuario revisor de firma conjunta. Luego, en el mismo campo de usuario, ingresar el nombre de la directora de Desarrollo Sustentable (MUCERO) y presionar Agregar nuevamente. Volver a contestar que no a la sugerencia de configuración de usuario revisor de firma conjunta. Finalmente presionar Guardar. ● Selecciona “Producir yo mismo”. ● Escribe una referencia significativa en el campo correspondiente: ENTIDAD – Descripción del documento (Ejemplo: DELYAR – Nota solicitud de documentación) ● Importa el documento con el cuerpo de la nota. ● Presiona “Enviar a firmar”. ● Vuelve a confirmar que no se desea configurar usuario revisor de firma conjunta. ● Vuelve a la bandeja de tareas pendientes de GEDO, firma el documento recién confeccionado y queda a la espera de la firma de la Directora.

26	MUCERO Directora General de Desarrollo Sustentable		Tarea de firma con nota solicitando documentación	GEDO	<ul style="list-style-type: none"> ● Recibe la tarea de firma en su bandeja de tareas pendientes. ● Ejecuta la tarea y presiona firmar con certificado.
27	Técnico de Dirección General de Desarrollo Sustentable	Comprobante de correo	GEDO14	GEDO	<ul style="list-style-type: none"> ● Escanea el comprobante de correo y crea una tarea desde la opción "Inicio de Documento". ● Selecciona el tipo de documento "Documentación" (IT). ● Selecciona "Producir yo mismo". ● Escribe una referencia significativa en el campo correspondiente: ENTIDAD – Descripción del documento (Ejemplo: DELYAR – Comprobante de correo nota solicitud de documentación) ● 8Importa pdf con el comprobante. ● Selecciona "Firmar Yo Mismo el Documento". ● Selecciona "Firmar con certificado". ● Crea GEDO14
28	Técnico de Dirección General de Desarrollo Sustentable	GEDO13 y GEDO14		EE	<ul style="list-style-type: none"> ● Presiona Ejecutar en el EXP01. ● Realiza la búsqueda de los documentos generados en los pasos anteriores por dato propio o bien ingresa manualmente los números GEDO13 y GEDO14. Presiona vincular documento. Presiona Realizar Pase con el motivo "A la espera de documentación faltante" y usuario destinatario: Mesa de Entradas (ALEJANDRASOLEDAADFERNANDEZ).
29	ALEJANDRASOLEDAADFERNANDEZ Mesa de Entrada	Documentación faltante recibida	GEDO15	GEDO	<ul style="list-style-type: none"> ● Escanea la documentación recibida. ● Crea una tarea desde la opción "Inicio de Documento". ● Selecciona el tipo de documento "Documentación" (IT). ● Selecciona "Producir yo mismo". ● Escribe una referencia significativa en el campo correspondiente: ENTIDAD – Descripción del documento (Ejemplo: DELYAR – documentación faltante recibida). ● Importa la documentación escaneada. ● Selecciona "Firmar Yo Mismo el Documento". ● Selecciona "Firmar con certificado". ● Crea GEDO15.
30	ALEJANDRASOLEDAADFERNANDEZ Mesa de Entrada	GEDO15	EXP01	EE	<ul style="list-style-type: none"> ● Presiona Ejecutar en el EXP01. ● Realiza la búsqueda o ingresa manualmente el nro de GEDO15 y presiona vincular documento. ● Presiona Realizar Pase con el siguiente motivo "Documentación faltante recibida, continuar con tramitación" y envía el expediente al técnico de la Dirección General de Desarrollo Sustentable
31	Técnico de Dirección General de Desarrollo Sustentable	Informe técnico	Tarea de revisión para	GEDO	<ul style="list-style-type: none"> ● Crea una tarea desde la opción "Inicio de Documento". ● Selecciona el tipo de documento "Informe técnico" (INFTE). ● Selecciona "Producir yo mismo". ● Escribe una referencia significativa en el campo correspondiente: ENTIDAD – Descripción del documento (Ejemplo: DELYAR – Informe Técnico) ● Importa el archivo de texto con el informe redactado. ● Selecciona "Enviar a revisar".

					<ul style="list-style-type: none"> • Selecciona como usuario destinatario de la revisión a la Directora de Desarrollo Sustentable (MUCERO) y motivo “Revisar informe técnico”
3 2	MUCERO Directora General de Gestión ambiental			GEDO	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la tarea de revisión en el módulo GEDO • Ejecuta la tarea, revisa el archivo vinculado por el técnico • Si el archivo es correcto presiona “Enviar a Firmar” al técnico que generó la tarea. (si el archivo contienen algún error se envía nuevamente a revisar presionando el botón “Enviar a Revisar”)
3 3	Técnico de Dirección General de Desarrollo Sustentable	Informe técnico	GEDO16	GEDO	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la tarea de firma en el módulo GEDO. • Ejecuta la tarea y presiona firmar con certificado. • Crea el GEDO16
3 4	Técnico de Dirección General de Desarrollo Sustentable	GEDO16	EXP01	EE	<ul style="list-style-type: none"> • Presiona Ejecutar en el EXP01. • Realiza la búsqueda del documento generado en el paso anterior por dato propio o bien ingresa manualmente el número GEDO16. Presiona vincular documento. • Presiona Salir sin Pase.
3 5	Técnico de Dirección General de Desarrollo Sustentable	EXP01	Tarea Disposic ión	GEDO	<ul style="list-style-type: none"> • Crea una tarea desde la opción “Inicio de Documento”. • Selecciona el tipo de documento “Disposición Firma Electrónica” (DISPE). • Selecciona QUIERO RECIBIR UN AVISO CUANDO EL DOCUMENTO SE FIRME • Selecciona “Producir yo mismo”. • Escribe una referencia significativa en el campo correspondiente: ENTIDAD – Descripción del documento (Ejemplo: DELYAR – Disposición) • Importa el documento con el cuerpo de la disposición. • Presiona “Enviar a firmar”. • Selecciona como usuario destinatario la Directora General de Desarrollo Sustentable
3 6	MUCERO Directora General de Desarrollo Sustentable		GEDO17	GEDO	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe en el módulo GEDO la tarea de firma de documento enviada por el usuario técnico. • Presiona Ejecutar y realiza la firma con certificado. • Genera el GEDO17.
3 7	Técnico de Dirección General de Desarrollo Sustentable	Notificación de disposición	GEDO18	GEDO	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el aviso de firma de documento en su bandeja de GEDO. • Crea una tarea desde la opción “Inicio de Documento”. • Selecciona el tipo de documento “Documentación” (IT). • Selecciona QUIERO RECIBIR UN AVISO CUANDO EL DOCUMENTO SE FIRME • Selecciona “Producir yo mismo”. • Escribe una referencia significativa en el campo correspondiente: ENTIDAD – Descripción del documento (Ejemplo: DELYAR – Notificación de disposición) • Importa el documento con el cuerpo de la nota y la disposición.

					<ul style="list-style-type: none"> • Presiona “Firmar yo mismo el documento”. • Crea el GEDO18
3 8 .	Técnico de Dirección General de Desarrollo Sustentable	GEDO17, GEDO18		EE	<ul style="list-style-type: none"> • Presiona ejecutar al expediente correspondiente en su bandeja de expedientes del módulo EE. • Realiza la búsqueda del documento firmado por la directora en el paso anterior y de la notificación por dato propio o bien ingresa manualmente los números GEDO17 y GEDO18. Presiona vincular documento. • Presiona Realizar Pase y en el estado del pase selecciona ‘Guarda temporal’ En motivo describe que se trata de la finalización del trámite. Ejemplo: ‘Archivo de expediente correspondiente a <i>DELYAR</i>’

ANEXO IV:

PROYECTO DISEÑO DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO CATEGORIZACIÓN AMBIENTAL

NOMBRE DEL PROYECTO

Diseño de sistema de seguimiento para evaluación del trámite de Formulario de Presentación (Categorización).

OBJETIVO

Diseño de interfaz, contenido, lógica y proceso de un sistema de seguimiento para la evaluación y generación de informes y notificaciones (requerimiento y/o disposición) del trámite de Formulario de Presentación (Categorización) del Ministerio de Medio Ambiente de la Provincia de Santa Fe. Uno de sus módulos principales será un formulario para fijar criterios y dejar registro de la evaluación de cada expediente referido a este trámite.

DESCRIPCIÓN

Para la elaboración de este sistema se utilizarán Hojas de cálculo de Google. Esta herramienta presenta las utilidades necesarias respecto a funciones y comandos, y fundamentalmente, responde a la necesidad de trabajo colaborativo.

Se presenta a continuación el diseño de la herramienta en imágenes:

PLANILLA RESUMEN

Esta planilla recopila información significativa referida al contenido y evaluación de cada expediente y permite hacer el seguimiento de todo el flujo de trabajo sobre cada expediente.

RESUMEN EVALUACIÓN CATEGORIZACIONES							
BUSCADOR		INICIADOR / N° EXPTE	CATEGORÍA	EVALUADOR	ESTADO	NOTIFICACIÓN	
<input type="button" value="NUEVA HOJA"/> <input type="button" value="IR A HOJA N°"/>							
IR	NÚMERO DE EXPEDIENTE	INICIADOR	FECHA INICIO EXPEDIENTE	EVALUADOR	AVANCE	DÍAS DE EVALUACIÓN	
1							
2							
3							
4							
5							

Figura 1.1 - Planilla resumen de evaluación de categorizaciones.

COMENTARIOS		OBSERVACIONES	NO PELIGROSOS	N° RNP	PELIGROSOS	N° RP

Figura 1.2 - Planilla resumen de evaluación de categorizaciones.

REQUERIMIENTOS	LINK	N° DE NOTIFICACIÓN	FECHA ENVÍO NOTIFIC.	DÍAS DESDE ENVÍO	N° DISPOSICIÓN/ DESESTIMACIÓN	CATEGORÍA	ESTADO
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							

Figura 1.3 - Planilla resumen de evaluación de categorizaciones.

Se presenta, además, un buscador interno que realiza una búsqueda dentro de la planilla resumen, para el acceso ágil a los datos relevantes de cualquiera de los expedientes evaluados hasta el momento. La búsqueda se puede realizar por razón social o por número de expediente.

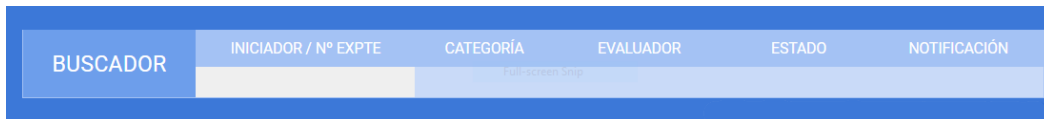


Figura 2 - Buscador interno dentro de Planilla resumen.

El botón "NUEVA HOJA" crea una hoja de cálculo nueva, copia de la hoja "PLANTILLA" donde los evaluadores volcarán los resultados de su evaluación correspondiente a cada expediente. El botón "IR A HOJA N°" ofrece la posibilidad de trasladarse dentro del archivo de forma ágil a la hoja que se requiera.



Figura 3 - Botones dentro de Planilla resumen.

PLANTILLA

Esta hoja es un témplate desde el cual se realizan las copias de las hojas que tendrán como nombre números sucesivos ("1", "2", "3", ...) las cuales serán utilizadas una por cada expediente por los evaluadores. La acción copia se realiza desde la hoja "RESUMEN" con el botón "NUEVA HOJA".

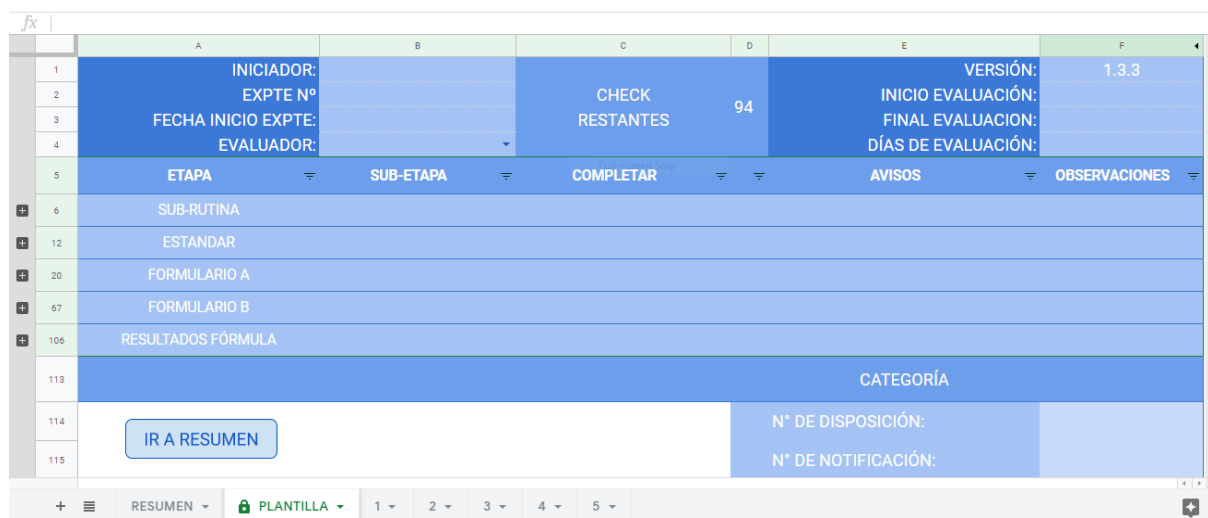


Figura 4 - Plantilla.

La PLANTILLA y las hojas que son copia de esta, presentan las siguientes áreas de trabajo:

RÓTULO

En este rótulo se vuelcan los datos principales del expediente y se indican datos de particulares sobre la evaluación como su fecha de inicio y el nombre del evaluador.

	A	B	C	D	E	F
1	INICIADOR:		CHECK		VERSIÓN:	1.3.3
2	EXPTE N°		RESTANTES	94	INICIO EVALUACIÓN:	
3	FECHA INICIO EXPTE:				FINAL EVALUACION:	
4	EVALUADOR:				DÍAS DE EVALUACIÓN:	

Figura 5 - Rótulo dentro de Plantilla.

ETAPAS

El contenido y proceso del sistema de seguimiento para la evaluación se divide en etapas, las cuales se indican en la columna “ETAPA”.

	ETAPA	SUB-ETAPA	COMPLETAR	AVISOS	OBSERVACIONES
6	SUB-RUTINA				
12	ESTANDAR				
20	FORMULARIO A				
67	FORMULARIO B				
106	RESULTADOS FÓRMULA				

Figura 6 - Etapas dentro de Plantilla.

Dentro de cada una de estas etapas se presentan las “SUB-ETAPAS” en las cuales se indican las tareas a completar durante la evaluación. Sobre las casillas que indican las tareas se presentan notas de ayuda para dar una idea completa de lo que el evaluador debe indicar en cada caso. Luego en la columna “COMPLETAR” el evaluador vuelca los contenidos específicos de cada tarea, utilizando como herramientas el tipeo a mano y, en la mayoría de casos, la validación de datos. Estas herramientas están disponibles, además, en la hoja “RESUMEN” y en el “RÓTULO” de la “PLANTILLA”. Algunos ejemplos de notas de ayuda y validación de datos se muestran a continuación:

1 (UNO)	SI	COINCIDE
2 (DOS)	NO	NO COINCIDE
3 (TRES)		

Formato de presentación: Ejemplo de NOTA DE AYUDA

Figura 7 - Ejemplos de notas de ayuda y validación de datos dentro de Plantilla y Resumen.

Realizada la tarea cambia el estado de la casilla de verificación que se encuentra a la derecha y se puede visualizar en la columna siguiente, "AVISOS", detecciones automáticas de situaciones o acciones a realizar. Algunos ejemplos de la validación de datos se muestran a continuación:



Figura 8 - Ejemplos de avisos y casilla de verificación dentro de Plantilla.

La etapa de "SUB-RUTINA" refiere a realizar un primer chequeo de la existencia de la empresa o una posible relocalización de la misma. Esta etapa cuenta con las siguientes tareas:

6 SUB-RUTINA	
7	Investigar empresa <input type="checkbox"/>
8	Indicar si la empresa existe <input type="checkbox"/>
9	Indicar si respondió en plazo <input type="checkbox"/>
10	Indicar si se relocalizó <input type="checkbox"/>
11	Se desestima por otros motivos <input type="checkbox"/>

Figura 9 - Desarrollo etapa sub-rutina dentro de Plantilla.

La etapa de "ESTÁNDAR" refiere a la descripción del formato de entrega de la documentación por parte de la empresa y la definición del estándar de la misma. Esta etapa cuenta con las siguientes tareas:

12 ESTANDAR	
13	Formato de presentación: <input type="checkbox"/>
14	Estado formularios: <input type="checkbox"/>
15	Indicar si declara actividad: <input type="checkbox"/>
16	Definir actividad: <input type="checkbox"/>
17	N° de CLANAE 97/N° de CUACM: <input type="checkbox"/>
18	Nombre CLANAE 97/Nombre CUACM: <input type="checkbox"/>
19	Estándar al que pertenece: <input type="checkbox"/>

Figura 10 - Desarrollo etapa estándar dentro de Plantilla.

La etapa de "FORMULARIO A" refiere a la verificación de la información legal declarada y de la documentación que la respalda. Cada vez que haya una documentación faltante, aparecerá un aviso "ENVIAR NOTIFICACIÓN" y se redactará automáticamente su línea correspondiente en la Notificación de requerimientos (ver Figura 17).

Esta etapa cuenta con las siguientes tareas:

FORMULARIO A			
21	DOMICILIO LEGAL	Calle N°	<input type="checkbox"/>
22		Provincia	<input type="checkbox"/>
23		Departamento	<input type="checkbox"/>
24		Localidad	<input type="checkbox"/>
25		Código postal	<input type="checkbox"/>
26		Dirección de email	<input type="checkbox"/>
27		Acepta recibir correo legal en el email	<input type="checkbox"/>
28	DOMICILIO REAL	Calle N°	<input type="checkbox"/>
29		Localidad	<input type="checkbox"/>
30	CONTRATO SOCIAL	Indicar si tiene contrato social	<input type="checkbox"/>
31		Foja N°	<input type="checkbox"/>
32		Verificar que sea unipersonal	<input type="checkbox"/>
33		Verificar titulares	<input type="checkbox"/>
34		Indicar si está vencido	<input type="checkbox"/>
35		Verificar objeto de la sociedad	<input type="checkbox"/>
36	ACTA SOCIETARIA	Indicar si tiene acta societaria	<input type="checkbox"/>
37		Foja N°	<input type="checkbox"/>
38		Verificar titulares	<input type="checkbox"/>
39		Indicar si está vencido	<input type="checkbox"/>
40		Verificar objeto de la sociedad	<input type="checkbox"/>
41	DNI	Presenta DNI titulares y/o socios	<input type="checkbox"/>
42		Verificar DNI titulares y/o socios	<input type="checkbox"/>
43		Indicar si tiene apoderado/s	<input type="checkbox"/>
44		Verificar documentación apoderado/s	<input type="checkbox"/>
45	AFIP	Presenta constancia de AFIP	<input type="checkbox"/>
46		Foja N°	<input type="checkbox"/>
47		Verificar fecha de inicio	<input type="checkbox"/>
48		Verificar nombre de la razón social	<input type="checkbox"/>
49		Verificar N° de CUIT	<input type="checkbox"/>
50		Verificar actividades	<input type="checkbox"/>
51	API	Presenta impuesto inmobiliario	<input type="checkbox"/>
52		Foja N°	<input type="checkbox"/>
53		Indicar si corresponde a un formato de N° de partida	<input type="checkbox"/>
54		Verificar N° de partida	<input type="checkbox"/>
55		Verificar N° de partida con catastro	<input type="checkbox"/>
56		Indicar si figura titular en la boleta	<input type="checkbox"/>
57		Verificar iniciador con titular	<input type="checkbox"/>
58		Acreditar documentación de uso de inmueble	<input type="checkbox"/>
59	USO CONFORME SUELO	Uso conforme de suelo	<input type="checkbox"/>
60		Foja N°	<input type="checkbox"/>
61		Presenta habilitación municipal y/o comunal	<input type="checkbox"/>
62		Foja N°	<input type="checkbox"/>
63		Fecha de inicio habilitación	<input type="checkbox"/>
64		Vencimiento habilitación	<input type="checkbox"/>
65		Verificar actividad	<input type="checkbox"/>
66		Verificar localización	<input type="checkbox"/>

Figura 11 - Desarrollo etapa Formulario A dentro de Plantilla.

La etapa de "FORMULARIO B" refiere a la evaluación técnica de la información presentada por el proponente. Aquí se infiere, de acuerdo a la actividad, sobre los tipos de contaminantes y los impactos que producen. Esta etapa cuenta con las siguientes tareas:

FORMULARIO B				
67				
68		Estado de soporte digital	▼	<input type="checkbox"/>
69		Ingresar código en excel	▼	<input type="checkbox"/>
70	ER	Residuos sólidos y/o semisólidos	▼	<input type="checkbox"/>
71		RSU	▼	<input type="checkbox"/>
72		RNP	▼	<input type="checkbox"/>
73		Tipo de residuo		<input type="checkbox"/>
74		RP	▼	<input type="checkbox"/>
75		Definir corrientes de RP		<input type="checkbox"/>
76		Valor	0,00	<input type="checkbox"/>
77		Efluentes y/o residuos líquidos	▼	<input type="checkbox"/>
78		Agua a temperatura ambiente	▼	<input type="checkbox"/>
79		Efluentes sin RP	▼	<input type="checkbox"/>
80		Efluentes con RP	▼	<input type="checkbox"/>
81		Valor	0,00	<input type="checkbox"/>
82		Emisiones gaseosas	▼	<input type="checkbox"/>
83		Componentes naturales del aire	▼	<input type="checkbox"/>
84		Combustión de combustibles líquidos	▼	<input type="checkbox"/>
85		Los no contemplados anteriormente	▼	<input type="checkbox"/>
86		Indicar cuales		<input type="checkbox"/>
87		Valor	0,00	<input type="checkbox"/>
88	R	Riesgos presuntos	▼	<input type="checkbox"/>
89		Acústico	▼	<input type="checkbox"/>
90		Aparatos sometidos a presión	▼	<input type="checkbox"/>
91		Sustancias químicas	▼	<input type="checkbox"/>
92		Explosión	▼	<input type="checkbox"/>
93		Incendio	▼	<input type="checkbox"/>
94		Otros	▼	<input type="checkbox"/>
95		Especificar cuales		<input type="checkbox"/>
96		Especificar cuales		<input type="checkbox"/>
97	D	Dotación de personal	▼	<input type="checkbox"/>
98		Potencia instalada	▼	<input type="checkbox"/>
99		Superficie cubierta / Superficie total	▼	<input type="checkbox"/>
100	Lo	Zonificación	▼	<input type="checkbox"/>
101		Agua de red	▼	<input type="checkbox"/>
102		Red cloacal	▼	<input type="checkbox"/>
103		Energía eléctrica	▼	<input type="checkbox"/>
104		Gas	▼	<input type="checkbox"/>
105	Categoría final	Indicar categoría asignada	▼	<input type="checkbox"/>

Figura 12 - Desarrollo etapa Formulario B dentro de Plantilla.

La etapa de "RESULTADOS FÓRMULA" de acuerdo a lo definido en la etapa "FORMULARIO B" realiza automáticamente el cálculo de Fórmula de Categorización, que según Anexo IV - Decreto 101/03, define la categoría a asignar.

106		RESULTADOS FÓRMULA		
107		ER =	0,00	
108		CA =	5,00	
109		R =	0,00	
110		D =	0,00	
111		Lo =	0,00	
112		FC =	5,00	
113				CATEGORÍA

Figura 13 - Desarrollo etapa Resultados fórmula dentro de Plantilla.

Una vez finalizada la evaluación según las diferentes etapas, utilizando las herramientas que ofrece el sistema, se completa un campo complementario donde los evaluadores pueden realizar comentarios que se visualizan directamente desde la hoja "RESUMEN".

116	COMENTARIO EVALUADOR:	<input type="text"/>
-----	-----------------------	----------------------

Figura 14 - Campo de comentarios del evaluador dentro de Plantilla.

Se presenta, además, el botón "IR A RESUMEN" para acceder de forma ágil a la planilla "RESUMEN" una vez finalizadas todas las tareas.

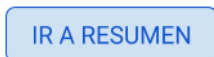


Figura 15 - Botón "IR A RESUMEN" dentro de Plantilla.

INFORME TÉCNICO DE CATEGORIZACIÓN

Al final de la hoja se presenta un informe técnico que se autocompleta al mismo tiempo que los evaluadores van realizando la evaluación del expediente. Este informe posee los datos relevantes de la evaluación. Finalizada la evaluación del expediente, el informe se imprimirá y será anexado al expediente físico con la firma de los responsables de la evaluación.


117			
118			
119			
120			
121			
122	 PROVINCIA DE SANTA FE Ministerio de Medio Ambiente		Rosario, __ de ____ de 2019
123	INFORME TÉCNICO DE CATEGORIZACIÓN		
124			
125	INICIADOR:		
126	N° EXPEDIENTE:		
127	ACTIVIDAD:		
128	N° CLANAE 97/N° CUACM:		
129	ESTANDAR DE INCIDENCIA :		
130	DOMICILIO LEGAL:		
131	DOMICILIO REAL:		
132	EMAIL:		
133	USO CONFORME DE SUELO:	FOJA N°:	HABILITACIÓN MUNIC./COMUNAL:
134	IMPUESTO INMOBILIARIO:	FOJA N°:	FOJA N°:
135	CONTRATO SOCIAL:	FOJA N°:	FECHA DE INICIO:
136	ACTA SOCIETARIA:	FOJA N°:	VENCIMIENTO HABILITACIÓN:
137	CONSTANCIA AFIP:	FOJA N°:	
138	RESIDUOS SÓLIDOS Y/O SEMISÓLIDOS:		
139	RESIDUOS PELIGROSOS (ANEXO I - DEC. N°1844/02):		
140	RES. IND. NO PELIGROSOS (ANEXO B - DEC. N°2151/14):		
141	EFLUENTES: -		
142	EMISIONES: -		
143	FORMULARIO CERR./ABIERTO:		
144			
145			
146	PARÁMETRO		VALOR
147	ER (EFLUENTES Y RESIDUOS)		0,00
148	C (CÓDIGO CLANAE)		5,00
149	R (RIESGO)		0,00
150	D (DIMENSIONAMIENTO)		0,00
151	Lo (ZONIFICACIÓN)		0,00
152			
153			
154			
155			
156	OBSERVACIONES:		
157			
158			
159			
160			
161			
162			
163			
164			
165			
166			
167			
168	CONCLUSIONES:		
169			
170			
171	Sin más se eleva a su consideración		
172			
173			
174			
175			
176 Firma evaluador legal	 Firma evaluador técnico
177			

Figura 16 - Informe técnico de categorización dentro de Plantilla.

NOTIFICACIONES

La evaluación de un expediente referido al trámite de Formulario de Presentación (Categorización) puede desembocar en el pedido de requerimientos de documentación faltante o errónea, para lo cual se envía al proponente una notificación con dichos requerimientos. La otra salida posible es concretar la categorización y enviar una notificación con disposición. Estas notificaciones se generan automáticamente y se guardan como archivo aparte, con la posibilidad de una post-producción por parte de los evaluadores antes de enviarlas. Se presenta a continuación un modelo de cada notificación en imágenes.



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Medio Ambiente

N° de Notificación: /19 DGDZS.
Rosario, de de 2019

QUIMICA
MENDOZA N°
(2000) - SANTA FE - ROSARIO - ROSARIO - -

Referencia: Expediente N°
Resolución N° 0403/16

Habiéndose evaluado la solicitud de categorización según Resolución N° 0403/16, Expte N° , se requiere a fin de continuar con la evaluación del mismo:

- Contrato Social o Estatutos Inscriptos, ya que los mismos se encuentran vencidos, y/o actas societarias de prórroga de plazo y designación de autoridades.
- Certificado de uso conforme de suelo y/o constancia de habilitación para la actividad, otorgado por la autoridad municipal o local que corresponda.

La documentación solicitada debe ser presentada en soporte papel y digital, dirigida al ÁREA DE CATEGORIZACIONES del MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE DELEGACIÓN ZONA SUR - ROSARIO en el plazo de 15 días hábiles administrativos a partir de recibida esta notificación, bajo apercibimiento de considerarse caduca la actuación administrativa por perención de instancia (art. 66 del Decreto 4174/15), dando aviso de esta situación a la autoridad municipal o comunal correspondiente.-

La perención se opera por el simple transcurso del tiempo, sin necesidad de declaración alguna. No será de aplicación en ningún caso y bajo ningún concepto, cuando la consideración de caducidad pueda ocasionar un perjuicio a la Administración o cuando el asunto resulte de interés público.-

Sin más saludo a Ud. atentamente.

Ministerio de Medio Ambiente – Delegación Zona Sur
Montevideo 970 - Tel 0341 – 4294100
www.santafe.gob.ar

Figura 18 - Notificación de requerimientos.



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Medio Ambiente

Rosario, de de 2019

DISPOSICIÓN N° 1234/19 DGDZS

VISTO:

El expediente N° del registro del Sistema de Información de Expedientes; y

CONSIDERANDO:

Que la firma con domicilio legal en calle CAMILO ALDAO N° , SANTA FE, ROSARIO, ROSARIO, y domicilio real en CAMILO ALDAO N° , ROSARIO, desarrolla como actividad principal FAB. DE PRODUCTOS METÁLICOS N.C.P., además de las actividades secundarias declaradas, contando con Uso Conforme de Suelo y/o Habilitación vigente otorgado por la autoridad competente;

Que esta Dirección General Delegación Zona Sur procedió a la categorización de las actividades desarrolladas en el marco del Anexo II establecido en el Decreto N° 0101/03 reglamentario de la Ley N° 11.717;

Que según el Código de Clasificación Nacional de Actividades Económicas acorde al CLA.N.A.E. '97 (Clasificación Nacional de Actividades Económicas 1997) la actividad principal corresponde al número:

Que la firma ha sido inscripta en el Registro de Generadores y Operadores de Residuos Peligrosos como GENERADOR de Residuos Peligrosos en las Categorías Y48 CON Y2. El N° de registro es ;

Que la firma genera "Residuos No Peligrosos Industriales";

Que las competencias en la materia surgen del Decreto N° 4562/17;

POR ELLO:

**EL DIRECTOR GENERAL
DELEGACIÓN ZONA SUR
DISPONE:**

Ministerio de Medio Ambiente – Delegación Zona Sur
Montevideo 970 - Tel 0341 – 4294100
www.santafe.gob.ar

Figura 19.1 - Notificación de disposición - pág. 01.



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Medio Ambiente

ARTÍCULO 1º.- Otorgar la categoría **2 (DOS)** de **Mediano** Impacto Ambiental a la firma con domicilio legal en calle **CAMILO ALDAO N°** , **SANTA FE, ROSARIO, ROSARIO** y domicilio real en **CAMILO ALDAO N°** , **ROSARIO**, desarrolla como actividad principal **FAB. DE PRODUCTOS METÁLICOS N.C.P.-**

ARTICULO 2º.- La categoría ambiental asignada podría ser modificada en caso de inspecciones o por cambios introducidos por la empresa en el proceso.-

ARTÍCULO 3º.- La Firma deberá presentar el **Estudio de Impacto Ambiental** previsto en el Anexo **III**, conforme al artículo **21º** del Decreto N° 0101/03, reglamentario de la Ley N° 11.717 y Resolución N° 0403/16, ante el Ministerio de Medio Ambiente.-

ARTÍCULO 4º.- La Firma deberá gestionar sus Residuos Peligrosos mediante el N° de Generador de Residuos Peligrosos, solicitando la Clave Ambiental para cumplimentar lo estipulado en la Resolución Provincial N° 0273/2019.-

ARTÍCULO 5º.- La Firma deberá gestionar sus Residuos Industriales No Peligrosos conforme a lo establecido en los Artículos 3º y 6º del Decreto N° 2151/14.-

ARTÍCULO 6º.- El incumplimiento de la presente Disposición hace pasible a los propietarios de la Firma de la aplicación de las sanciones administrativas correspondientes, de acuerdo a las normas jurídicas vigentes.-

ARTÍCULO 7º.- Regístrese, comuníquese y archívese.-

TABLERO DE CONTROL - MATRIZ DE DATOS CATEGORIZACIONES

Como complemento del sistema de seguimiento para evaluación del trámite de Formulario de Presentación (Categorización) se presenta un tablero de control para el monitoreo y registro periódico de avances y rendimientos. Este presenta un complemento de búsqueda para acceder de forma ágil a los datos relevantes a un expediente desde la planilla “RESUMEN”. Se puede realizar la búsqueda por razón social o por número de expediente.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	MATRIZ DE DATOS CATEGORIZACIONES							
2								
3	BUSCADOR	INICIADOR / N° EXPTE	EXPTE N°	CATEGORÍA	EVALUADOR	ESTADO	NOTIFICACIÓN	CHECK
4								
5	EXPEDIENTES							
27	EVALUADORES							
40								

Figura 20 - Tablero de control - Matriz de datos categorizaciones.

El contenido se subdivide en información correspondiente a los expedientes en el conjunto de filas dentro de “EXPEDIENTES” y a los evaluadores en el conjunto de filas dentro de “EVALUADORES”.

5	EXPEDIENTES
6	AVANCE EVALUACIÓN
11	ESTADO EVALUADOS
16	CATEGORÍA ASIGNADA
21	FECHA INICIO EXPEDIENTES

Figura 21 - Tablero de control - Expedientes.

27	EVALUADORES
28	EVALUADOR 1
30	EVALUADOR 2
32	EVALUADOR 3
34	EVALUADOR 4
36	EVALUADOR 5
38	EVALUADOR 6

Figura 22 - Tablero de control - Evaluadores.

Dentro del tablero correspondiente a los expedientes se disparan los resultados referidos a los avances generales en “AVANCES DE EVALUACIÓN”, al estado en que se encuentran los expedientes en “ESTADO EVALUADOS”, a la clasificación de los expedientes evaluados según la categoría asignada en “CATEGORÍA” y, la discriminación por fecha de inicio de los expedientes en “FECHA INICIO EXPEDIENTES”. Se muestran estos resultados a continuación en imágenes:

6	AVANCE EVALUACIÓN
7	RELEVAMIENTO ATRASO
8	EVALUADOS
9	RESTANTES
10	AVANCE

Figura 23 - Resultados sobre avance de evaluación.

11	ESTADO EVALUADOS
12	EN PROCESO
13	REQUERIMIENTOS
14	DISPOSICIÓN
15	DESESTIMACIÓN

Figura 24 - Resultados sobre estado de expedientes evaluados.

16	CATEGORÍA ASIGNADA
17	CATEGORÍA 1
18	CATEGORÍA 2
19	CATEGORÍA 3
20	NO CATEGORIZADO

Figura 25 - resultados sobre categorías asignadas.

21	FECHA INICIO EXPEDIENTES
22	2019
23	2018
24	2017
25	2016
26	2015

Figura 26 - Resultados sobre fecha de inicio de expedientes.

Dentro del tablero correspondiente a los evaluadores se disparan los resultados referidos a la cantidad de expedientes evaluados por cada uno. Se muestran estos resultados a continuación en imágenes:

28	EVALUADOR 1
29	EXPTES EVALUADOS
30	EVALUADOR 2
31	EXPTES EVALUADOS

Figura 27 - Resultados sobre cantidad de expedientes evaluados por evaluador.

ANEXO V:

PLANILLA FORMULARIO SOLICITUD TRÁMITE A DISTANCIA CATEGORIZACIÓN AMBIENTAL

FORMULARIO DE SOLICITUD

Categorización Ambiental

Datos de Implementación	
Jurisdicción:	Ministerio de Medio Ambiente
Organismo:	Dirección General de Desarrollo Sustentable
Nombre:	Categorización Ambiental
Descripción proyecto:	Categorización Ambiental enmarcada en Decreto 101/03, Resolución Provincial 403/2016
Solicitante	Ministerio de Medio Ambiente

Items a controlar	
<i>Deberá indicar con un valor "X" sobre cada items cuando la misma fue validada</i>	
Generales	
	<i>Identificar el nivel de acceso que el trámite solicitado requeriría [AFIP: Nivel 3 - ID-CIUDADANA: Nivel 1]</i>
	<i>Ningún documento necesario para la iniciación del trámite debe ser impreso.</i>
	<i>No se debe requerir la presencia del ciudadano en la Jurisdicción en ninguna instancia del proceso del trámite</i>
	<i>Verificar la documentación que actualmente obtiene el ciudadano como consecuencia de la iniciación del trámite, si existe un proceso de notificación y alcance del mismo. Por lo cuál si la implementación en el Portal de Autogestión implica cualquier tipo de reforma, será necesario analizar confeccionar una resolución en la Jurisdicción.</i>
Archivos Importados	
	<i>Verificar que el archivo importado al generar el correspondiente GEDO, preserve el formato original, tener en cuenta margen inferior. Se requiere probar en entorno de capacitación GDE</i>
	<i>Verificar el tamaño del archivo.</i>
	<i>Verificar que el documento NO contenga ningún tipo imagen (Logo) de la provincia de Santa Fe ni cualquier Jurisdicción perteneciente al gobierno.</i>
	<i>NO será permito la importación de documentos que impliquen ser completados con datos previamente, como por ejemplo PDF editable o de tipo ofimática. Deberá ser implementado como formulario controlado.</i>
	<i>Considerar según tipo de documento la incorporación de firma digital para incrementar el valor jurídico.</i>
Formular	

ios: (FFCC)	
	<i>Cada FFCC no debe contener mas de 30 controles (input). Validar su excepción con responsable STG.</i>
	<i>Analizar datos redundantes. [Fecha - Datos persona física / jurídica que inicia el trámite. Incluye datos Domicilio - Firma ológrafa de la persona física / jurídica que inicia el trámite.]</i>

Datos Trámite	
Nombre:	Categorización Ambiental
Descripción:	Trámite para obtener la categoría Ambiental de Actividades
Descripción Html:	<p>Manual para descargar y abrir los formularios (https://www.santafe.gob.ar/index.php/content/download/237814/1253013/file/Manual)</p> <p>Formulario de Presentación (Anexo A - Resolución N° 403/2016) (https://www.santafe.gob.ar/index.php/content/download/233478/1220803/file/Formulario)</p> <p>IMPORTANTE: Descargar el formulario, completarlo y subir una copia escaneada con las firmas y sellos correspondientes. Para mas información sobre el tramite vea el siguiente link (https://www.santafe.gob.ar/index.php/tramites/modul1/index?m=descripcion&id=233492)</p>
Etiqueta:	Ministerio de Medio Ambiente
Fecha Implementación:	26/08/2019
Tipo	ALTA
Datos Configuración Trámite	
Provider	AFIP
Código repartición:	SDGD#MMA
Sector:	
Paso 0:	AFIP
Datos Expediente Electrónico	
<i>De existir el trámite solo indicar el dato Código expediente</i>	
Código expediente:	MMA000005
Nombre:	Categorización Ambiental TAD
Descripción:	Este trámite a distancia permite a todo interesado en desarrollar Nuevos Emprendimientos obtener el Certificado de Aptitud Ambiental, el cual acredita en forma exclusiva el cumplimiento de las normas ambientales de la Provincia.
Tipo de reserva:	Reserva total
Tipo de actuación:	Externo

Caratula variable:	FCATA
Generación:	Automática

Datos GEDO -1		
<i>De existir el tipo de documento solo indicar: Acrónimo Nombre y Descripción</i>		
Nombre:	Formulario de Categorización Ambiental de Actividades	
Acrónimo:	FORCA	
Descripción:	Importante: Se debe subir el formulario ESCANEADO donde se puedan visualizar las firmas requeridas.	
Tipo de producción:	Importado	
Opciones tipo de Producción:		
Actuación GSF	COPDI - COPIA DIGITALIZADA	
Obligatoriedad:	Obligatorio	Orden: 1

Datos GEDO -2		
<i>De existir el tipo de documento solo indicar: Acrónimo Nombre y Descripción</i>		
Nombre:	Contrato Social o Estatutos Inscriptos	
Acrónimo:	CSoEI	
Descripción:	Este documento deberá presentarse solo si el solicitante es una persona Jurídica	
Tipo de producción:	Importado	
Opciones tipo de Producción:		
Actuación GSF	COPDI - COPIA DIGITALIZADA	
Obligatoriedad:	No obligatorio	Orden: 2

Datos GEDO -3			
<i>De existir el tipo de documento solo indicar: Acrónimo Nombre y Descripción</i>			
Nombre:	Actas Societarias		
Acrónimo:	AASS		
Descripción:	Este documento deberá presentarse solo si el solicitante es una persona Jurídica		
Tipo de producción:	Importado		
Opciones tipo de Producción:			
Actuación GSF	ACTA - ACTA		
Obligatoriedad:	No obligatorio	Orden:	3

Datos GEDO -4			
<i>De existir el tipo de documento solo indicar: Acrónimo Nombre y Descripción</i>			
Nombre:	Documento de Identidad correspondiente a las personas físicas detalladas en 4, 5 y 6 del formulario		
Acrónimo:	DNI		
Descripción:	Deberán subirse los DNI de integrantes del directorio de la empresa, socios o gerentes; administradores y representante legal.		
Tipo de producción:	Importado		
Opciones tipo de Producción:			
Actuación GSF	DOCPE – DOCUMENTACIÓN PERSONAL		
Obligatoriedad:	Obligatorio	Orden:	4

Datos GEDO -5	
<i>De existir el tipo de documento solo indicar el dato Acrónimo</i>	
Nombre:	Constancia de Inscripción en AFIP

Acrónimo:	CAFIP		
Descripción:	Se puede descargar de Aquí: https://seti.afip.gob.ar/padron-puc-constancia-internet/ConsultaConstanciaAction.do		
Tipo de producción:	Importado		
Opciones tipo de actuación:	CE – Certificados		
Obligatoriedad:	Obligatorio	Orden:	5

Datos GEDO -6			
<i>De existir el tipo de documento solo indicar el dato Acrónimo</i>			
Nombre:	Partida/s Impuesto inmobiliario		
Acrónimo:	PIMPI		
Descripción:	Escaneado o foto legible, donde figure nomenclatura catastral. (Se consignarán los datos en la boleta del impuesto inmobiliario provincial / municipal o del dominio que figure en la escritura), de cada uno de los predios involucrados en el emprendimiento.		
Tipo de producción:	Importado		
Opciones tipo de actuación:	IF – informes		
Obligatoriedad:	Obligatorio	Orden:	6

Datos GEDO -7			
<i>De existir el tipo de documento solo indicar el dato Acrónimo</i>			
Nombre:	Certificado de uso conforme de suelo		
Acrónimo:	CUCS		
Descripción:	Certificado de uso conforme de suelo para la actividad otorgado por la autoridad municipal o local que corresponda		

Tipo de producción:	Importado		
Opciones tipo de actuación:	CE – Certificados		
Obligatoriedad:	Obligatorio	Orden:	7

Datos GEDO -8			
<i>De existir el tipo de documento solo indicar el dato Acrónimo</i>			
Nombre:	Archivo correspondiente a la foto satelital de ubicación		
Acrónimo:	AFSAT		
Descripción:	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		
Tipo de producción:	Importado		
Opciones tipo de actuación:	IF – informes		
Obligatoriedad:	No Obligatorio	Orden:	8

Datos GEDO -9			
<i>De existir el tipo de documento solo indicar el dato Acrónimo</i>			
Nombre:	Diagrama de flujo del Proceso Productivo		
Acrónimo:	DDFPP		
Descripción:	Esquema representativo de flujo sobre el proceso de producción.		
Tipo de producción:	Importado		
Opciones tipo de actuación:	IF – informes		
Obligatoriedad:	Obligatorio	Orden:	9

Datos GEDO -10			
<i>De existir el tipo de documento solo indicar el dato Acrónimo</i>			
Nombre:	Layout de la planta y/o Layout de máquinas y equipos		
Acrónimo:	LPMES		
Descripción:	Esquema representativo de la distribución física de las maquinas y equipos disponibles en la planta productiva		
Tipo de producción:	Importado		
Opciones tipo de actuación:	IF – informes		
Obligatoriedad:	Obligatorio	Orden:	10

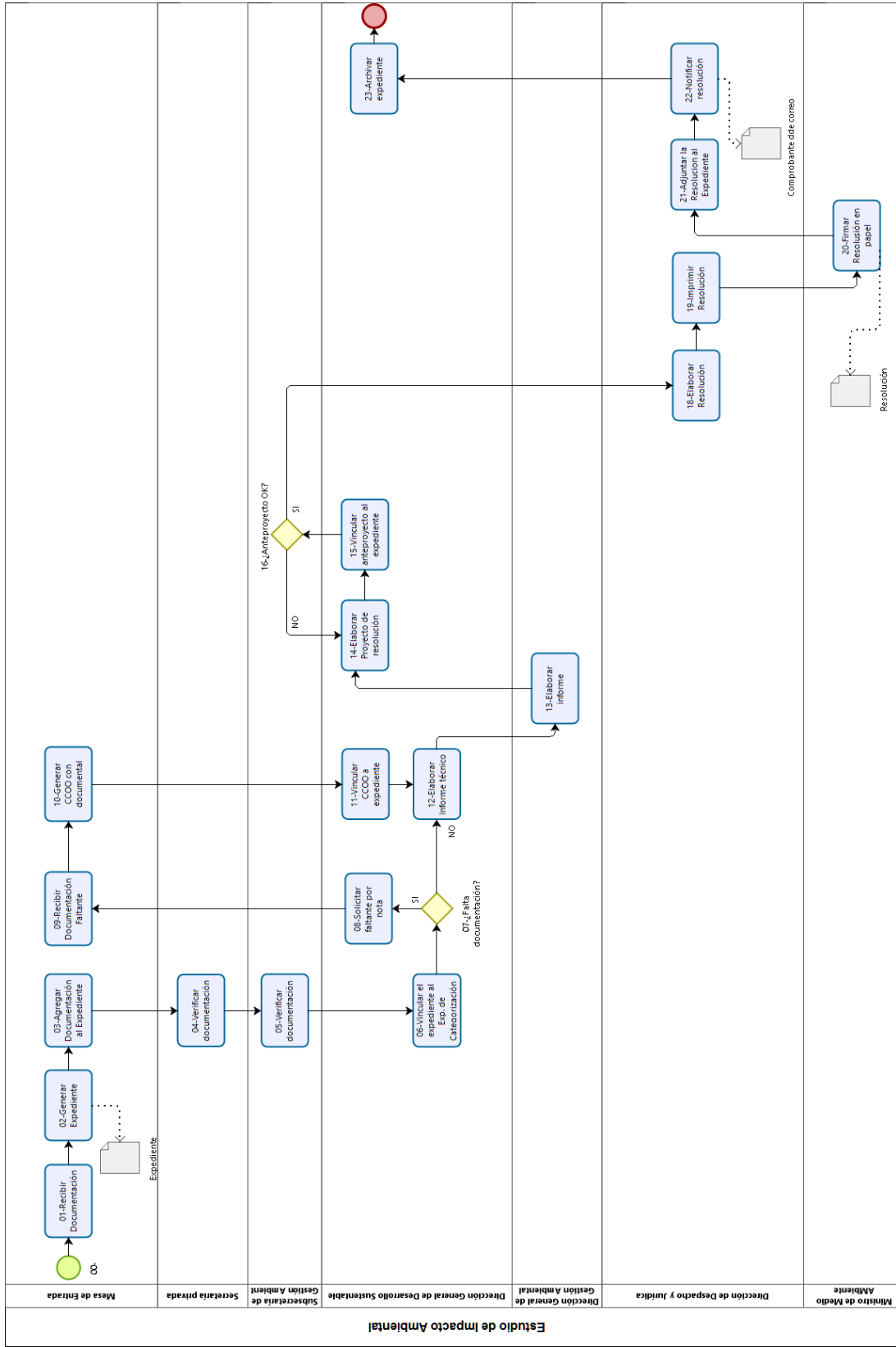
Datos GEDO -11			
<i>De existir el tipo de documento solo indicar el dato Acrónimo</i>			
Nombre:	Relevamiento fotográfico (Entorno inmediato, estado del predio)		
Acrónimo:	REFOT		
Descripción:	Esquema representativo de la distribución física del entorno del predio.		
Tipo de producción:	Importado		
Opciones tipo de actuación:	IF – informes		
Obligatoriedad:	No Obligatorio	Orden:	11

Datos GEDO -12			
<i>De existir el tipo de documento solo indicar el dato Acrónimo</i>			
Nombre:	Otros		
Acrónimo:	OTROS		

Descripción:	En caso de existir otra información que considere importante adjuntarla aquí.		
Tipo de producción:	Importado		
Opciones tipo de actuación:	IF – informes		
Obligatoriedad:	No Obligatorio	Orden:	12

ANEXO VI:

FLUJOGRAMA CIRCUITO ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL



ANEXO VII:

MANUAL ESPECÍFICO GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL



ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL

Gestión Documental Electrónica

julio de 2019

Participan

Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado

Ministerio de Medio Ambiente

Dirección de Desarrollo Sustentable

Dirección de Gestión Ambiental

Tabla de contenido

1. Nombre del Proyecto.....	65
2. Objetivo.....	65
3. Descripción del trámite.....	65
4. Procedimiento general.....	66
5. Organigrama Referencia.....	66
6. Característica Documentos.....	67
7. Escenario de simulación.....	68
8. Procedimiento usando el Sistema.....	69
9. Historia de Cambios del documento.....	81

Nombre del Proyecto

Estudio de Impacto Ambiental

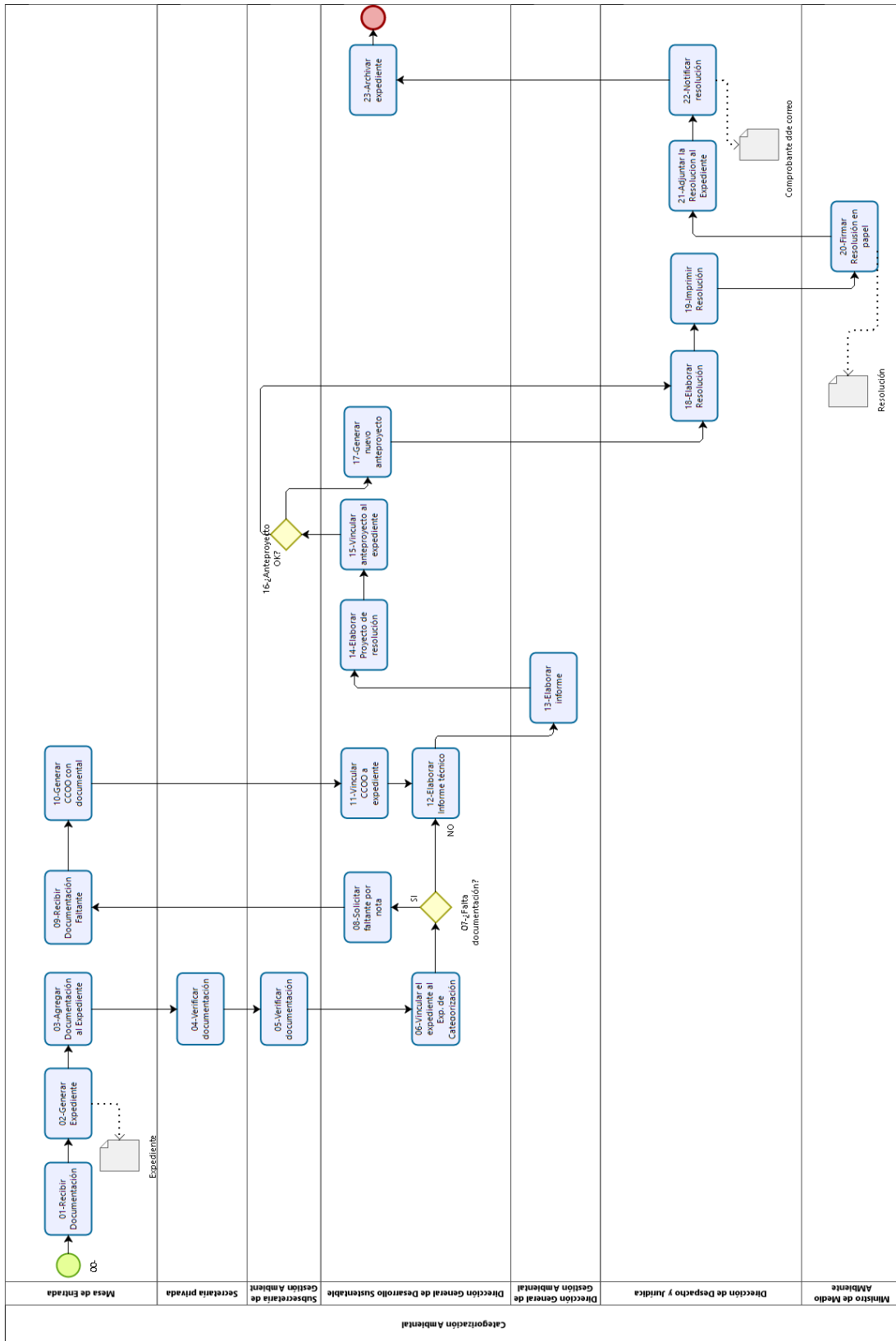
Objetivo.

Relevar el circuito del trámite “Estudio de Impacto Ambiental” de la Secretaría de Medio Ambiente para su implementación en el nuevo sistema de Gestión Documental Electrónica de la provincia.

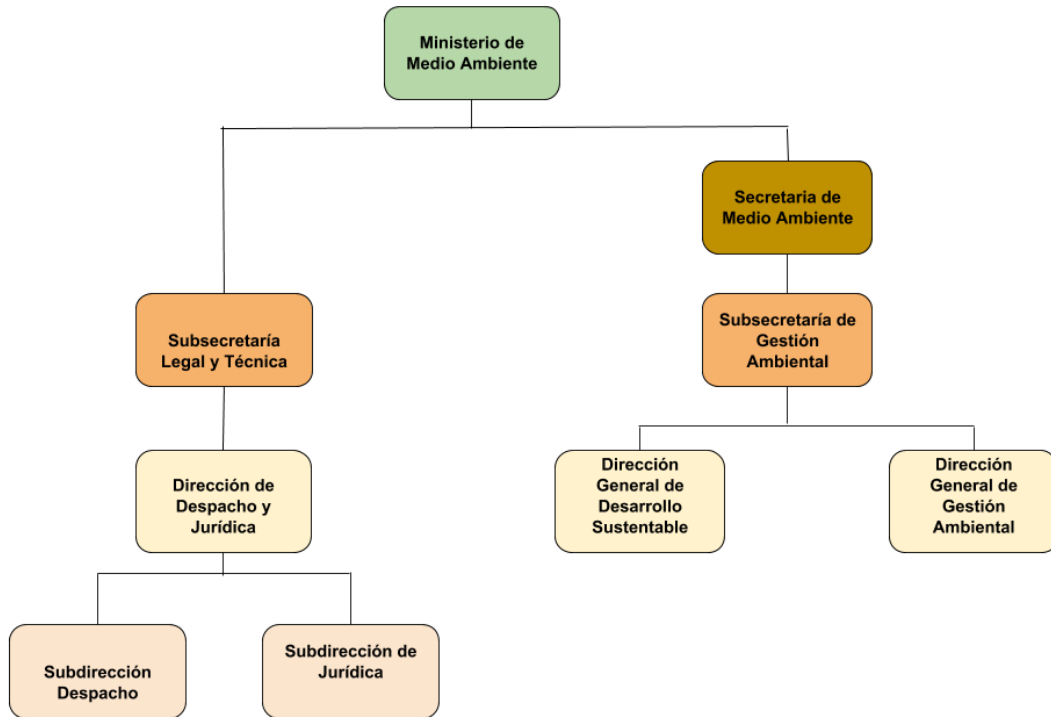
Descripción del trámite

Mediante este trámite el responsable del proyecto o emprendimiento presenta la documentación necesaria para identificar, predecir y valorar el impacto ambiental que las acciones a desarrollar puedan causar y proponer medidas adecuadas de atenuación o mitigación pertinentes.










Procedimiento general



Organigrama Referencia



Característica Documentos.

-  Libre: indica que se debe confeccionar el documento completamente en el módulo.
-  Importado: indica que el documento se generará al importar un archivo de la propia computadora.
-  Template: indica que el documento tiene un formato predefinido y se debe completar la información solicitada. Formularios controlados.
-  Especial: significa que al documento, una vez firmado, se le asignará un número especial.
-  Reservado: indica que el documento es reservado, solo lo pueden elaborar y ver las personas que estén autorizadas.
-  Notificable: señala que el documento podrá notificar al ciudadano sobre el estado del trámite que haya comenzado desde la plataforma TAD (Tramitación a Distancia).
-  Token: indica que el documento se debe firmar con firma digital.
-  Firma Conjunta: el documento debe ser firmado por dos o más usuarios.
-  Firma Externa: reconoce un documento firmado digitalmente fuera del GDEBA.

Escenario de simulación

- Ambiente: Capacitación/Testing
<http://cgde-eu.santafe.gob.ar/>
- Trámite: Estudio de Impacto Ambiental - MMA
- Usuarios: 7

AGCAP Mesa de Entradas (con permiso de caratulación)

SUBSECCAP Subsecretario de gestión ambiental,

SECRETCAP Secretaría Privada Subsecretario de Gestión Ambiental

AGCAP1 Técnico de Dirección General de Desarrollo Sustentable,

DPCAP1 Director de Dirección General de Desarrollo Sustentable,

DPCAP Director de Dirección General de Gestión Ambiental,

AGCAP2 Técnico de Dirección de Despacho y Jurídica.

- Reparticiones:

- Mesa de Entradas
- Subsecretaría de Gestión Ambiental
- Dirección General de Gestión Ambiental
- Dirección General de Desarrollo Sustentable
- Dirección de Despacho y Jurídica.

- Tipos de datos:

- Tipos de datos para la documentación presentada al inicio
- Informe técnico Estudio de Impacto – ITEiA (familia: informes, providencias y dictámenes)
- Proyecto de Resolución – PRESO.
- Resolución – RESOL.

- Módulos del sistema: 3
 - Escritorio Único
 - GEDO
 - EE

Nota:

Herramientas sugeridas para dividir, unir y comprimir archivos pdf:

<https://www.ilovepdf.com/es>

<https://smallpdf.com/es>

<https://www.pdf2go.com/es/>

<https://foxyutils.com/es/>

Procedimiento usando el Sistema.

ID	Nombre Usuario	Insumo	Tarea /GEDO	Módulo	Detalle
1	ALEJANDR ASOLEIDAD FERNANDEZ Mesa de Entradas	Formulario de EsIA + documental	GEDO_FormEsIA – GEDO02,,, GEDOn	GEDO	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Escanea de la documentación o la descarga del soporte entregado por el solicitante. <input type="checkbox"/> Crea una tarea desde la opción “Inicio de Documento”. <input type="checkbox"/> Selecciona el tipo de documento “Documentación” (IT). <input type="checkbox"/> Selecciona “Producir yo mismo”. <input type="checkbox"/> Escribe una referencia significativa en el campo correspondiente: ENTIDAD – Descripción del documento. (para este caso Formulario DELYAR - Formulario EsIA) <input type="checkbox"/> Importa el documento requerido. <input type="checkbox"/> Selecciona “Firmar Yo Mismo el Documento”. <input type="checkbox"/> Selecciona “Firmar con certificado”. <input type="checkbox"/> Crea GEDO_FormEsIA <input type="checkbox"/> (este paso se va a repetir para cada uno de los documentos requeridos para la iniciación del tramite, GEDO02 A GEDOn).
2	ALEJANDR ASOLEIDAD FERNANDEZ Mesa de Entradas		EXP-EsIA	EE	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Realiza la caratulación de un nuevo expediente presionado el botón “Caratular interno” <input type="checkbox"/> Completa los campos motivo interno y externo con una breve descripción del trámite Ej: “Estudio de impacto Ambiental”. <input type="checkbox"/> Despliega el combo Código de trámite y selecciona la opción: MMA000003. <input type="checkbox"/> Completa la descripción adicional del trámite. <input type="checkbox"/> Completa los campos obligatorios. <input type="checkbox"/> Presiona caratular y crea el expediente con ID EXP-EsIA
3	ALEJANDR ASOLEIDAD FERNANDEZ Mesa de Entradas	GEDOs GEDO_FormEsIA y 02 a n	EXP-EsIA	EE	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presiona Ejecutar en el EXP-EsIA <input type="checkbox"/> Realiza la búsqueda de los documentos generados en los pasos anteriores por dato propio o bien ingresa manualmente los identificadores GEDO_FormEsIA, GEDO02 a GEDOn. Presiona vincular documento para cada uno de los GEDOs buscados. <input type="checkbox"/> Presiona Realizar Pase con un motivo , ejemplo: “Elévese para su consideración” <input type="checkbox"/> Cambia el estado a “Tramitación”. <input type="checkbox"/> Envía el expediente a la Secretaria Privada del Subsecretario de Gestión Ambiental (SP#MMA) para su control.
4	Usuaría SP#MMA	EXP-EsIA		EE	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Recibe el expediente en el Buzón Grupal del módulo EE <input type="checkbox"/> Presiona “Adquirir” y lo pasa a su bandeja. <input type="checkbox"/> Presiona ejecutar y verifica la documentación vinculada <input type="checkbox"/> Si todo es correcto presiona el botón “Realizar Pase”, ingresa en el campo Motivo el cuerpo de la providencia (Ej: “Pase a Subsecretario de Gestión Ambiental para continuar con el trámite”)

	Usuaría Secretaria Privada				<input type="checkbox"/> Envía el expediente al Subsecretario de Gestión Ambiental. (EFSEGURO)
5	EFSEGURO Subsecretario de Gestión ambiental	EXP-EsIA		EE	<input type="checkbox"/> Recibe el expediente en su bandeja de EE <input type="checkbox"/> Presiona ejecutar y verifica la documentación vinculada <input type="checkbox"/> Si todo es correcto presiona el botón “Realizar Pase”, ingresa en el campo Motivo el cuerpo de la providencia (Ej: “Pase a la Dirección General de Desarrollo Sustentable para la continuación del trámite”) <input type="checkbox"/> Envía el expediente a la Directora General de Desarrollo Sustentable. (MUCERO).
6	MUCERO Directora General de Desarrollo Sustentable	EXP-EsIA		EE	<input type="checkbox"/> Recibe el expediente en su bandeja de EE <input type="checkbox"/> Ejecuta el mismo y presiona Realizar Pase con Motivo “Evaluar empresa” y usuario destino: técnico de Desarrollo Sustentable (AGCAP1)
61	SOLANABAZAN Técnico de Dirección General de Desarrollo Sustentable	EXP-Categ, EXP-EsIA		EE	<input type="checkbox"/> El técnico será el encargado de asociar los dos expedientes (Categorización Ambiental y Estudio de Impacto Ambiental). <input type="checkbox"/> Se dirige al buzón grupal del módulo EE y realiza la búsqueda del expediente de Categorización Ambiental de la misma empresa, una vez localizado presiona “Adquirir” y lo traslada a su buzón personal de expedientes. <input type="checkbox"/> Se dirige al Expediente de EsIA y lo ejecuta. <input type="checkbox"/> Una vez dentro de mismo se dirige a la solapa de “Asociar Expediente”. <input type="checkbox"/> Ingresa el número de expediente EXP-Categ y presiona “Buscar Expediente”. <input type="checkbox"/> Una vez encontrado el expediente presiona “Asociar Exp”. Los expedientes quedan asociados por lo que el EXP-Categ, quedará disponible para consultas durante el circuito. <input type="checkbox"/> Si se desea tener un registro también en el expediente de categorización ambiental repetir el mismo procedimiento desde el mismo (Asociar el EsIA desde el expediente de Categorización Ambiental) <input type="checkbox"/> Presiona Salir sin Pase
7	SOLANABAZAN Técnico de Dirección General de Desarrollo Sustentable	EXP-EsIA		EE	<input type="checkbox"/> Ejecuta el expediente EXP-EsIA en su bandeja y verifica si la documentación presentada está completa. <input type="checkbox"/> Si falta presentar alguna documentación: continuar con el siguiente paso (ítem 8) <input type="checkbox"/> Si la documentación está completa: saltar a paso 12

8.	SOLANABAZAN Técnico de Dirección General de Desarrollo Sustentable	Nota solicitando documentación faltante	GEDO10	GEDO	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Crea una tarea desde la opción “Inicio de Documento”. <input type="checkbox"/> Selecciona el tipo de documento “Dictamen” NOTIF – Notificación firma conjunta - de la familia Comunicaciones <input type="checkbox"/> Selecciona QUIERO RECIBIR UN AVISO CUANDO EL DOCUMENTO SE FIRME <input type="checkbox"/> Presiona el botón "Agregar usuarios firmantes" e ingresa en el campo "Usuario" su propio nombre de usuario, presiona Agregar. Contestar "No" a la sugerencia de configuración de usuario revisor de firma conjunta. Luego, en el mismo campo de usuario, ingresar el nombre de la directora de Desarrollo Sustentable (MUCERO) y presionar Agregar nuevamente. Volver a contestar que no a la sugerencia de configuración de usuario revisor de firma conjunta. Finalmente presionar Guardar. <input type="checkbox"/> Selecciona “Producir yo mismo”. <input type="checkbox"/> Escribe una referencia significativa en el campo correspondiente: ENTIDAD – Descripción del documento (Ejemplo: DELYAR – Nota solicitud de documentación) <input type="checkbox"/> Importa el documento con el cuerpo de la nota. <input type="checkbox"/> Presiona “Enviar a firmar”. <input type="checkbox"/> Vuelve a confirmar que no se desea configurar usuario revisor de firma conjunta. <input type="checkbox"/> Vuelve a la bandeja de tareas pendientes de GEDO, firma el documento recién confeccionado y queda a la espera de la firma de la Directora.
81.	MUCERO Directora General de Gestión ambiental		Tarea de firma con nota solicitando documentación	GEDO_NOTIF	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Recibe la tarea de firma en su bandeja de tareas pendientes. <input type="checkbox"/> Ejecuta la tarea y presiona firmar con certificado. <input type="checkbox"/> Se genera el GEDO_NOTIF
82.	SOLANABAZAN Técnico de Dirección General de Desarrollo Sustentable	Comprobante de correo	GEDO14	GEDO_CORREO	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Escanea el comprobante de correo y crea una tarea desde la opción “Inicio de Documento”. <input type="checkbox"/> Selecciona el tipo de documento “Documentación” (IT). <input type="checkbox"/> Selecciona “Producir yo mismo”. <input type="checkbox"/> Escribe una referencia significativa en el campo correspondiente: ENTIDAD – Descripción del documento (Ejemplo: DELYAR – Comprobante de correo nota solicitud de documentación) <input type="checkbox"/> Importa pdf con el comprobante. <input type="checkbox"/> Selecciona “Firmar Yo Mismo el Documento”. <input type="checkbox"/> Selecciona “Firmar con certificado”. <input type="checkbox"/> Crea GEDO_CORREO
83.	SOLANABAZAN Técnico de Dirección General de	GEDO_NOTIF y GEDO_CORREO		EE	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presiona Ejecutar en el EXP01. <input type="checkbox"/> Realiza la búsqueda de los documentos generados en los pasos anteriores por dato propio o bien ingresa manualmente los números GEDO_NOTIF y GEDO_CORREO. Presiona vincular documento. Presiona Realizar Pase con el motivo “A la espera de documentación faltante” y él mismo como usuario destino.

	Desarrollo Sustentable				
9 1 0	ALEJANDR AFERNAND EZ Mesa de Entradas	Documentación faltante recibida	CCOO_FALTANTE	CCOO	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Escanea la documentación recibida. <input type="checkbox"/> Crea una comunicación con la documentación recibida desde el módulo CCOO <input type="checkbox"/> Selecciona “Producir yo mismo”. <input type="checkbox"/> Escribe una referencia significativa en el campo correspondiente: ENTIDAD – Descripción del documento (Ejemplo: DELYAR – documentación faltante recibida). <input type="checkbox"/> Selecciona como destinatario a la Directora de Desarrollo Sustentable MUCERO <input type="checkbox"/> Importa la documentación escaneada. <input type="checkbox"/> Selecciona “Firmar Yo Mismo el Documento”. <input type="checkbox"/> Selecciona “Firmar con certificado”. <input type="checkbox"/> Crea CCOO_FALTANTE.
1 1	MUCERO Directora General de Desarrollo Sustentable	CCOO_FALTANTE		CCOO	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Recibe la comunicación oficial con la documentación faltante y la redirige al técnico encargado del trámite (SOLANABAZAN)
1 1 1 1	SOLANABAZAN Técnico de Dirección General de Desarrollo Sustentable	CCOO_FALTANTE		EE	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Vincula la CCOO recibida al expediente EXP_EsIA
1 2	SOLANABAZAN Técnico de Dirección General de Desarrollo Sustentable	EXP-EsIA	G E D O - I N F	GEDO - EE	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Elabora el informe técnico en su procesador de texto, lo guarda en su ordenador y se dirige al módulo GEDO <input type="checkbox"/> Crea una tarea desde la opción “Inicio de Documento”. <input type="checkbox"/> Selecciona el tipo de documento Informe técnico EsIA - ITESIA. <input type="checkbox"/> Selecciona “Producir yo mismo”. <input type="checkbox"/> Escribe una referencia significativa en el campo correspondiente: ENTIDAD – Descripción del documento (Ejemplo: DELYAR – Informe Técnico) <input type="checkbox"/> Importa el documento con el informe <input type="checkbox"/> Selecciona “Firmar Yo Mismo el Documento”. <input type="checkbox"/> Selecciona “Firmar con certificado”. <input type="checkbox"/> Crea GEDO_INF y lo vincula al expediente EXP-EsIA <input type="checkbox"/> Presiona Realizar Pase y selecciona como destino un Subdirector del área de Gestión Ambiental para que continúe con las actuaciones.

13	DARIOZEBALLOS Subdirector General – Gestión Ambiental	Informe Técnico	GEDO_INFT	GEDO-EE	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Escanea el informe técnico realizado. <input type="checkbox"/> Crea una tarea desde la opción “Inicio de Documento”. <input type="checkbox"/> Selecciona el tipo de documento “Informe” (IF) o “Informe” (INFM) según desee redactar desde la herramienta o importar el informe. <input type="checkbox"/> Selecciona “Producir yo mismo”. <input type="checkbox"/> Escribe una referencia significativa en el campo correspondiente: ENTIDAD – Descripción del documento (Ejemplo: DELYAR – Informe Técnico Gestión Ambiental) <input type="checkbox"/> Importa el pdf con la inscripción. <input type="checkbox"/> Selecciona “Firmar Yo Mismo el Documento”. <input type="checkbox"/> Selecciona “Firmar con certificado”. <input type="checkbox"/> Crea GEDO_INFT <input type="checkbox"/> Se dirige al módulo EE, presiona Ejecutar en el expediente y vincula el GEDO_INFT generado <input type="checkbox"/> Presiona Realizar Pase y elige como destinatario a la Directora de Desarrollo Sustentable
14	MUCERO Director General de Desarrollo Sustentable	EXP_EsIA		EE	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Recibe el expediente en su bandeja de EE <input type="checkbox"/> Presiona Realizar Pase en el expediente recibido <input type="checkbox"/> Selecciona como destinatario al usuario encargado de redactar el proyecto de resolución.
141	SOLANABAZAN Técnico Desarrollo Sustentable	EXP_EsIA	GEDO_POYEC	GEDO	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Redacta el proyecto de resolución desde el procesador de texto de su ordenador <input type="checkbox"/> Crea una tarea desde la opción “Inicio de Documento”. <input type="checkbox"/> Selecciona el tipo de documento PRORR – Proyecto de Resolución (Importado, Reservado) <input type="checkbox"/> Selecciona “Producir yo mismo”. <input type="checkbox"/> Escribe una referencia significativa en el campo correspondiente: ENTIDAD – Descripción del documento (Ejemplo: DELYAR – Proyecto de Resolución) <input type="checkbox"/> Importa el documento con el anteproyecto. <input type="checkbox"/> Selecciona “Firmar Yo Mismo el Documento”. <input type="checkbox"/> Selecciona “Firmar con certificado”. <input type="checkbox"/> Crea GEDO_POYEC
15	SOLANABAZAN Técnico Desarrollo Sustentable	EXP_EsIA GEDO_POYEC		EE	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Se dirige al módulo EE, presiona Ejecutar en el expediente <input type="checkbox"/> Realiza la búsqueda del proyecto generado en el paso anterior <input type="checkbox"/> Presiona Vincular Documento <input type="checkbox"/> Presiona Realizar Pase e ingresa como destinatario al Subsecretario de Gestión Ambiental EFSEGURO
16	EFSEGURO	EXP_EsIA		EE	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Recibe el expediente en su bandeja de EE <input type="checkbox"/> Presiona ejecutar y verifica el GEDO_POYEC -Si el proyecto está correcto presiona Realizar Pase y elige como destino al área “Dirección de despacho y Jurídica”

					-Si el proyecto no está correcto vuelve al paso 15
17	Matías Zeballos Jefe de departamento - Subdirección de Despacho	EXP_EsIA		Fuera de sistema	<input type="checkbox"/> Redacta la resolución desde el procesador de textos de su ordenador
18	Matías Zeballos Jefe de departamento - Subdirección de Despacho	EXP_EsIA		Fuera de sistema	<input type="checkbox"/> Imprime la resolución para ser enviada a la firma ológrafa del Ministro
19	Speranza Ministro de Medio Ambiente	Resolución en papel si firma		Resolución con firma ológrafa	<input type="checkbox"/> Firma la resolución
20	MATIASZEBALLOS Jefe de departamento - Subdirección de Despacho	Resolución en papel	GEDO_RESOLUTION	GEDO-EE	<input type="checkbox"/> Numera la Resolución y la escanea. <input type="checkbox"/> Crea una tarea desde la opción "Inicio de Documento". <input type="checkbox"/> Selecciona el tipo de documento " Resolución con firma Ológrafa (RESFO) " de la familia " Acto Administrativo ". <input type="checkbox"/> Selecciona "Producir yo mismo". <input type="checkbox"/> Escribe una referencia significativa en el campo correspondiente: ENTIDAD – Descripción del documento (Ejemplo: DELYAR – Resolución Estudio de Impacto) <input type="checkbox"/> Importa el escaneado con la resolución firmada en papel. <input type="checkbox"/> Selecciona "Firmar Yo Mismo el Documento". <input type="checkbox"/> Selecciona "Firmar con certificado". <input type="checkbox"/> Crea GEDO-RESOL <input type="checkbox"/> Se dirige al módulo EE, presiona Ejecutar en el expediente y vincula el GEDO_RESOLUTION generado

2 1 .	MATIASZEB ALLOS Jefe de departamento – Subdirección de Despacho	Comprobant e de correo	GEDO_CO MP	GEDO	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Escanea la notificación de la resolución y el comprobante. <input type="checkbox"/> Crea una tarea desde la opción “Inicio de Documento”. <input type="checkbox"/> Selecciona el tipo de documento “Comprobante ” (COMP) de la familia “Documentación Empresarial”. <input type="checkbox"/> Selecciona “Producir yo mismo”. <input type="checkbox"/> Escribe una referencia significativa en el campo correspondiente: ENTIDAD – Descripción del documento (Ejemplo: DELYAR – Notificación resolución) <input type="checkbox"/> Importa el escaneado con la notificación y el comprobante de correo. <input type="checkbox"/> Selecciona “Firmar Yo Mismo el Documento”. <input type="checkbox"/> Selecciona “Firmar con certificado”. <input type="checkbox"/> Crea GEDO-COMP <input type="checkbox"/> Se dirige al módulo EE, presiona Ejecutar en el expediente y vincula el GEDO_RESOL generado <input type="checkbox"/> Presiona Realizar Pase y selecciona como destino a la Directora General de Desarrollo Sustentable MUCERO
2 2 .	MUCERO	EXP_EsIA		EE	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presiona Ejecutar en el expediente recibido en su bandeja. <input type="checkbox"/> Presiona Realizar Pase <input type="checkbox"/> Selecciona el estado “Guarda temporal” <input type="checkbox"/> Presiona Realizar Pase archivando el expediente

ANEXO VIII:

FLUJOGRAMA CIRCUITO INFORME AMBIENTAL DE CUMPLIMIENTO

ANEXO IX:

MANUAL ESPECÍFICO GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA INFORME AMBIENTAL DE CUMPLIMIENTO



INFORME AMBIENTAL DE CUMPLIMIENTO

Gestión Documental Electrónica

julio de 2019

Participan

Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado

Ministerio de Medio Ambiente

Dirección de Desarrollo Sustentable

Dirección de Gestión Ambiental

Dirección de Despacho y Jurídica

Dirección de Innovación de Gestión

Tabla de contenido

1. Nombre del Proyecto.....	81
2. Objetivo.....	81
3. Descripción del trámite.....	81
4. Procedimiento general.....	82
5. Organigrama Referencia.....	83
6. Característica Documentos.....	84
7. Escenario de simulación.....	85
8. Procedimiento usando el Sistema.....	86
9. Historia de Cambios del documento.....	105

Nombre del Proyecto

Informe Ambiental de Cumplimiento

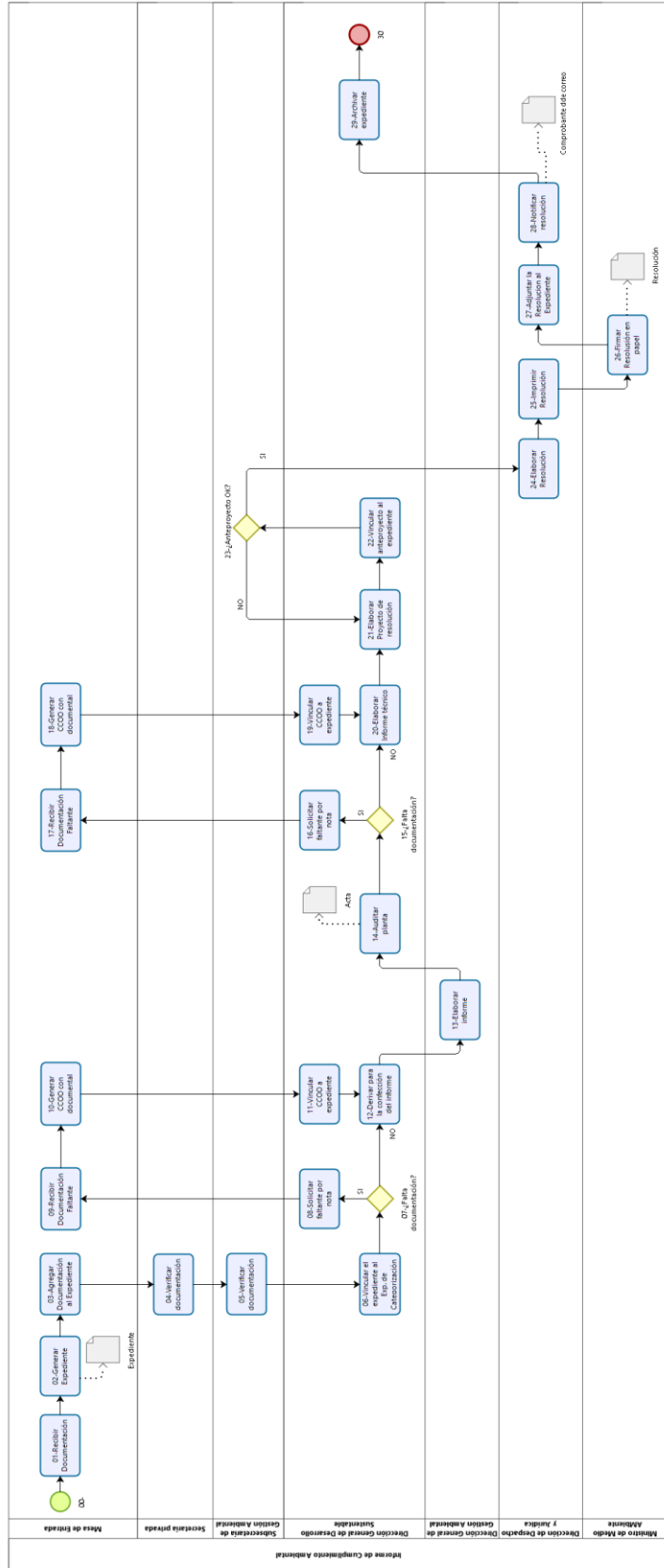
Objetivo.

Relevar el circuito del trámite “Informe Ambiental de Cumplimiento” de la Secretaría de Medio Ambiente para su implementación en el nuevo sistema de Gestión Documental Electrónica de la provincia.

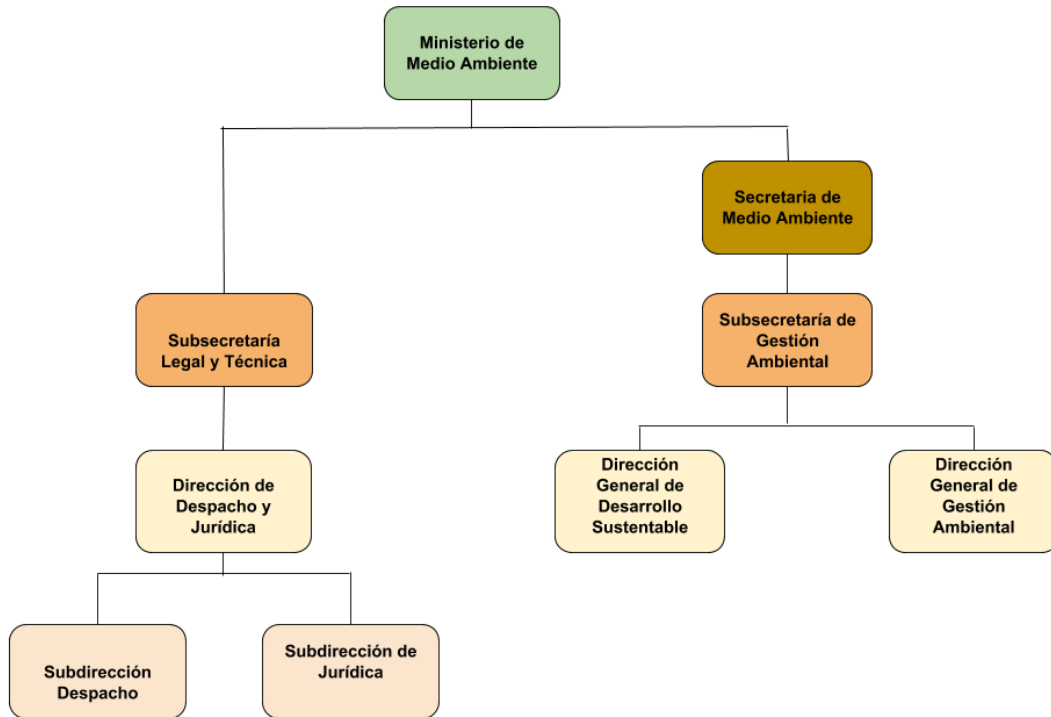
Descripción del trámite

A través de este trámite se determina la incidencia positiva o negativa sobre el medio ambiente producida como resultado de una actividad.










Procedimiento general



Organigrama Referencia



Característica Documentos.

-  Libre: indica que se debe confeccionar el documento completamente en el módulo.
-  Importado: indica que el documento se generará al importar un archivo de la propia computadora.
-  Template: indica que el documento tiene un formato predefinido y se debe completar la información solicitada. Formularios controlados.
-  Especial: significa que al documento, una vez firmado, se le asignará un número especial.
-  Reservado: indica que el documento es reservado, solo lo pueden elaborar y ver las personas que estén autorizadas.
-  Notificable: señala que el documento podrá notificar al ciudadano sobre el estado del trámite que haya comenzado desde la plataforma TAD (Tramitación a Distancia).
-  Token: indica que el documento se debe firmar con firma digital.
-  Firma Conjunta: el documento debe ser firmado por dos o más usuarios.
-  Firma Externa: reconoce un documento firmado digitalmente fuera del GDEBA.

Escenario de simulación

- Ambiente: Capacitación/Testing
<http://cgde-eu.santafe.gob.ar/>
- Trámite: Estudio de Impacto Ambiental - MMA
- Usuarios: 6
-
- AGCAP** Mesa de entrada (con permiso de caratulación)
- SUBSECCAP** Subsecretario de gestión ambiental,
- SECRETAP** Secretaría Privada Subsecretario de Gestión Ambiental
- AGCAP1** Técnico de Dirección General de Desarrollo Sustentable,
- DPCAP** Director de Dirección General de Desarrollo Sustentable,
- DPCAP1** Director de Dirección General de Gestión Ambiental,
- Reparticiones:
 - Mesa de entradas
 - Subsecretaría de Gestión Ambiental
 - Dirección General de Gestión Ambiental
 - Dirección General de Desarrollo Sustentable
- Tipos de datos:
 - Tipos de datos para la documentación presentada al inicio
 - Informe técnico – INFTE (familia: informes, providencias y dictámenes)
 - Documentación- IT
 - Notificación firma conjunta – NOTIF
 - Acta firma ológrafa – ACTFO
 - Proyecto de Resolución – PRORR
 - Resolución con firma Ológrafa” - RESFO
 - Comprobante - COMP
- Módulos del sistema: 3
 - Escritorio Único
 - GEDO
 - EE

Nota:

Herramientas sugeridas para dividir, unir y comprimir archivos pdf:

<https://www.ilovepdf.com/es>
<https://smallpdf.com/es>
<https://www.pdf2go.com/es/>
<https://foxyutils.com/es/>

Procedimiento usando el Sistema.

ID	Nombre Usuario	Insumo	Tarea /GEDO	Módulo	Detalle
1.	ALEJANDRA FERNANDEZ Mesa de Entrada	Formulario de IAC + Documentación requerida	GEDO01+GEDO02+...+GEDOn	GEDO	<p>Escanea de la documentación. Crea una tarea desde la opción “Inicio de Documento”. Selecciona el tipo de documento “Documentación” (IT). Selecciona “Producir yo mismo”. Escribe una referencia significativa en el campo correspondiente: ENTIDAD – Descripción del documento. Importa el documento requerido. Selecciona “Firmar Yo Mismo el Documento”. Selecciona “Firmar con certificado”. Crea GEDO01. (este paso se va a repetir para cada uno de los documentos requeridos para la iniciación del tramite.GEDO02 A GEDOn).</p>
2.	ALEJANDRA FERNANDEZ Mesa de Entrada		EXP-IAC	EE	<p>Realiza la caratulación de un nuevo expediente presionando el botón “Caratular Interna ” Completa el campo motivo Interno y una breve descripción del trámite Ej: “Solicitud de certificado de Informe Ambiental de Cumplimiento”. Despliega el combo Código de trámite y selecciona la opción: MMA000004. Completa la descripción adicional del trámite. Completa los campos obligatorios. Presiona caratular y crea el expediente con ID EXP-IAC.</p>
3.	ALEJANDRA FERNANDEZ Mesa de Entrada	GEDO01 a GEDOn	EXP-IAC	EE	<p>Presiona Ejecutar en el EXP-IAC. Realiza la búsqueda de los documentos generados en los pasos anteriores por dato propio o bien ingresa manualmente los números GEDO01 a GEDOn. Presiona vincular documento. Presiona Realizar Pase con el siguiente motivo “elévase para su consideración” y envía el expediente a la Secretaria Privada del Subsecretario de Gestión Ambiental (SP#MMA) para su control. Cambia el estado a “Tramitación”.</p>
4.	Usaria SP#MMA Secretaria Privada Subsecretario	EXP-IAC		EE	<p>Recibe el expediente en su bandeja de EE Presiona ejecutar y verifica la documentación vinculada Si todo es correcto presiona el botón “Realizar Pase”, ingresa en el campo Motivo el cuerpo de la providencia (Ej: “Pase a Subsecretario de Gestión Ambiental para continuar con el trámite”) Envía el expediente al Subsecretario de Gestión Ambiental. (EFSEGURO)</p>
5.	EFSEGURO Subsecretario de Gestión ambiental	EXP-IAC		EE	<p>Recibe el expediente en su bandeja de EE Presiona ejecutar y verifica la documentación vinculada Si todo es correcto presiona el botón “Realizar Pase”, ingresa en el campo Motivo el cuerpo de la providencia (Ej: “Pase a la Dirección General de Desarrollo Sustentable para la continuación del trámite”) Envía el expediente a la Directora General de Desarrollo Sustentable. (Mónica Ucero).</p>

6.	MUCERO Directora General de Desarrollo Sustentable	EXP-IAC		EE	Recibe el expediente en su bandeja de EE Ejecuta el mismo y presiona Realizar Pase con Motivo "Evaluar empresa" y usuario destino: técnico de Desarrollo Sustentable (Alejandra Fernández).
7.	SOLANABAZ AN Técnico de Dirección General de Desarrollo Sustentable	EXP-CAT, EXP-IAC		EE	El técnico poseedor del expediente generado para la Categorización Ambiental, iniciado para la misma empresa, será el encargado de asociar los dos expedientes (Categorización Ambiental e Informe Ambiental de Cumplimiento). Se dirige al Expediente de "Informe Ambiental de Cumplimiento" y lo ejecuta. Una vez dentro de mismo ir al apartado de "Asociar Expediente". Ingrese el numero de expediente de "Categorización Ambiental" y presiona "Buscar Expediente". Una vez encontrado el expediente debe presionar en "Asociar Expediente".
8.	SOLANABAZ AN Técnico de Dirección General de Desarrollo Sustentable	EXP-IAC		EE	Ejecuta el expediente EXP-IAC en su bandeja y verifica si la documentación presentada está completa. Si falta presentar alguna documentación: continuar con el siguiente paso (ítem 9) Si la documentación está completa: saltar al paso 13
9.	SOLANABAZ AN Técnico de Dirección General de Desarrollo Sustentable	Nota solicitando documentación faltante	GEDO10	GEDO	Crea una tarea desde la opción "Inicio de Documento". Selecciona el tipo de documento "Dictamen" NOTIF – Notificación firma conjunta - de la familia Comunicaciones Selecciona QUIERO RECIBIR UN AVISO CUANDO EL DOCUMENTO SE FIRME Presiona el botón "Agregar usuarios firmantes" e ingresa en el campo "Usuario" su propio nombre de usuario, presiona Agregar. Contestar "No" a la sugerencia de configuración de usuario revisor de firma conjunta. Luego, en el mismo campo de usuario, ingresar el nombre de la directora de Desarrollo Sustentable (MUCERO) y presionar Agregar nuevamente. Volver a contestar que no a la sugerencia de configuración de usuario revisor de firma conjunta. Finalmente presionar Guardar. Selecciona "Producir yo mismo". Escribe una referencia significativa en el campo correspondiente: ENTIDAD – Descripción del documento (Ejemplo: DELYAR – Nota solicitud de documentación) Importa el documento con el cuerpo de la nota. Presiona "Enviar a firmar". Vuelve a confirmar que no se desea configurar usuario revisor de firma conjunta. Vuelve a la bandeja de tareas pendientes de GEDO, firma el documento recién confeccionado y queda a la espera de la firma de la Directora.
9.1.	MUCERO Directora General de Gestión ambiental		Tarea de firma con nota solicitando documentación	GEDO_NOTIF	Recibe la tarea de firma en su bandeja de tareas pendientes. Ejecuta la tarea y presiona firmar con certificado. Se genera el GEDO_NOTIF

9.2.	SOLANABAZ AN Técnico de Dirección General de Desarrollo Sustentable	Comprobante de correo	GEDO14	GEDO_COR REO	Escanea el comprobante de correo y crea una tarea desde la opción "Inicio de Documento". Selecciona el tipo de documento "Documentación" (IT). Selecciona "Producir yo mismo". Escribe una referencia significativa en el campo correspondiente: ENTIDAD – Descripción del documento (Ejemplo: DELYAR – Comprobante de correo nota solicitud de documentación) Importa pdf con el comprobante. Selecciona "Firmar Yo Mismo el Documento". Selecciona "Firmar con certificado". Crea GEDO_CORREO
9.3.	SOLANABAZ AN Técnico de Dirección General de Desarrollo Sustentable	GEDO_NOT F y GEDO_COR REO		EE	Presiona Ejecutar en el EXP-IAC. Realiza la búsqueda de los documentos generados en los pasos anteriores por dato propio o bien ingresa manualmente los números GEDO_NOTF y GEDO_CORREO. Presiona vincular documento. Presiona Realizar Pase con el motivo "A la espera de documentación faltante" y él mismo como usuario destino.
10. 11.	ALEJANDRA FERNANDEZ Mesa de Entradas	Documentaci ón faltante recibida	CCOO_FA LTANTE	CCOO	Escanea la documentación recibida. Crea una comunicación con la documentación recibida desde el módulo CCOO Selecciona "Producir yo mismo". Escribe una referencia significativa en el campo correspondiente: ENTIDAD – Descripción del documento (Ejemplo: DELYAR – documentación faltante recibida). Selecciona como destinatario a la Directora de Desarrollo Sustentable MUCERO Importa la documentación escaneada. Selecciona "Firmar Yo Mismo el Documento". Selecciona "Firmar con certificado". Crea CCOO_FALTANTE.
12.	MUCERO Directora General de Desarrollo Sustentable	CCOO_FAL TANTE		CCOO	Recibe la comunicación oficial con la documentación faltante y la redirige al técnico encargado del trámite (SOLANABAZAN)
12.1	SOLANABAZ AN Técnico de Dirección General de Desarrollo Sustentable	CCOO_FAL TANTE		EE	Vincula la CCOO recibida al expediente EXP-IAC.
13.	SOLANABAZ AN Técnico de Dirección General de Desarrollo Sustentable	EXP-IAC		EE	Se dirige al módulo de EE y ejecuta el expediente "EXP-IAC". Presiona Realizar Pase con Motivo "Realizar Informe técnico correspondiente" y usuario destino: Subdirector General – Gestión Ambiental (Dario Zeballos).
14.	DARIOZEB ALLOS	Informe Técnico	GEDO_INF T	GEDO-EE	Escanea el informe técnico realizado. Crea una tarea desde la opción "Inicio de Documento".

	Subdirector General – Gestión Ambiental				<p>Selecciona el tipo de documento “Informe” (IF) o “Informe” (INFM) según desee redactar desde la herramienta o importar el informe.</p> <p>Selecciona “Producir yo mismo”.</p> <p>Escribe una referencia significativa en el campo correspondiente: ENTIDAD – Descripción del documento (Ejemplo: DELYAR – Informe Técnico Gestión Ambiental)</p> <p>Importa el pdf con la inscripción.</p> <p>Selecciona “Firmar Yo Mismo el Documento”.</p> <p>Selecciona “Firmar con certificado”.</p> <p>Crea GEDO_INFT</p> <p>Se dirige al módulo EE, presiona Ejecutar en el expediente y vincula el GEDO_INFT generado</p> <p>Presiona Realizar Pase y elige como destinatario a la Directora de Desarrollo Sustentable</p>
15.	MUCERO Director General de Desarrollo Sustentable	EXP_IAC		EE	<p>Recibe el expediente en su bandeja de EE</p> <p>Presiona Realizar Pase en el expediente recibido</p> <p>Selecciona como destinatario al usuario encargado de realizar el acta.</p>
16.	SOLANABAZAN Técnico de Dirección General de Desarrollo Sustentable		GEDO_ACTA	GEDO	<p>Escanea el acta realizado luego de la auditoria en la planta.</p> <p>Crea una tarea desde la opción “Inicio de Documento”.</p> <p>Selecciona el tipo de documento ACTFO – Acta firma ológrafa (Importado)</p> <p>Selecciona “Producir yo mismo”.</p> <p>Escribe una referencia significativa en el campo correspondiente: ENTIDAD – Descripción del documento (Ejemplo: DELYAR – Acta),</p> <p>Importa el documento con el acta.</p> <p>Selecciona “Firmar Yo Mismo el Documento”.</p> <p>Selecciona “Firmar con certificado”.</p> <p>Crea GEDO_ACTA.</p>
17	SOLANABAZAN Técnico de Dirección General de Desarrollo Sustentable	EXP-IAC		EE	Vincula el GEDO_ACTA al expediente EXP-IAC.
18	SOLANABAZAN Técnico de Dirección General de Desarrollo Sustentable				<p>Ejecuta el expediente EXP-IAC en su bandeja y verifica si la documentación presentada está completa para realizar el Informe Técnico.</p> <p>Si falta presentar alguna documentación: continuar con el siguiente paso (,,)</p> <p>Si la documentación está completa: saltar a paso ,,,</p>
19.	SOLANABAZAN Técnico de Dirección General de Desarrollo Sustentable	Nota solicitando documentación faltante	GEDO_11	GEDO	<p>Crea una tarea desde la opción “Inicio de Documento”.</p> <p>Selecciona el tipo de documento “Dictamen” NOTIF – Notificación firma conjunta - de la familia Comunicaciones</p> <p>Selecciona QUIERO RECIBIR UN AVISO CUANDO EL DOCUMENTO SE FIRME</p> <p>Presiona el botón "Agregar usuarios firmantes" e ingresa en el campo "Usuario" su propio nombre de usuario, presiona Agregar. Contestar "No" a la sugerencia de configuración de usuario revisor de firma conjunta. Luego,</p>

					<p>en el mismo campo de usuario, ingresar el nombre de la directora de Desarrollo Sustentable (MUCERO) y presionar Agregar nuevamente. Volver a contestar que no a la sugerencia de configuración de usuario revisor de firma conjunta. Finalmente presionar Guardar.</p> <p>Selecciona “Producir yo mismo”.</p> <p>Escribe una referencia significativa en el campo correspondiente: ENTIDAD – Descripción del documento (Ejemplo: DELYAR – Nota solicitud de documentación)</p> <p>Importa el documento con el cuerpo de la nota.</p> <p>Presiona “Enviar a firmar”.</p> <p>Vuelve a confirmar que no se desea configurar usuario revisor de firma conjunta.</p> <p>Vuelve a la bandeja de tareas pendientes de GEDO, firma el documento recién confeccionado y queda a la espera de la firma de la Directora.</p>
19.1.	MUCERO Directora General de Gestión ambiental		Tarea de firma con nota solicitando documentación	GEDO_NOTIF	<p>Recibe la tarea de firma en su bandeja de tareas pendientes.</p> <p>Ejecuta la tarea y presiona firmar con certificado.</p> <p>Se genera el GEDO_NOTIF</p>
19.2.	SOLANABAZAN Técnico de Dirección General de Desarrollo Sustentable	Comprobante de correo	GEDO14	GEDO_CORREO	<p>Escanea el comprobante de correo y crea una tarea desde la opción “Inicio de Documento”.</p> <p>Selecciona el tipo de documento “Documentación” (IT).</p> <p>Selecciona “Producir yo mismo”.</p> <p>Escribe una referencia significativa en el campo correspondiente: ENTIDAD – Descripción del documento (Ejemplo: DELYAR – Comprobante de correo nota solicitud de documentación)</p> <p>Importa pdf con el comprobante.</p> <p>Selecciona “Firmar Yo Mismo el Documento”.</p> <p>Selecciona “Firmar con certificado”.</p> <p>Crea GEDO_CORREO</p>
19.3.	SOLANABAZAN Técnico de Dirección General de Desarrollo Sustentable	GEDO_NOTIF y GEDO_CORREO		EE	<p>Presiona Ejecutar en el EXP-IAC.</p> <p>Realiza la búsqueda de los documentos generados en los pasos anteriores por dato propio o bien ingresa manualmente los números GEDO_NOTIF y GEDO_CORREO. Presiona vincular documento.</p> <p>Presiona Realizar Pase con el motivo “A la espera de documentación faltante” y él mismo como usuario destino.</p>
20.	ALEJANDRA FERNANDEZ Mesa de Entradas	Documentación faltante recibida	CCOO_FALTA NTE	CCOO	<p>Escanea la documentación recibida.</p> <p>Crea una comunicación con la documentación recibida desde el módulo CCOO</p> <p>Selecciona “Producir yo mismo”.</p> <p>Escribe una referencia significativa en el campo correspondiente: ENTIDAD – Descripción del documento (Ejemplo: DELYAR – documentación faltante recibida).</p> <p>Selecciona como destinatario a la Directora de Desarrollo Sustentable MUCERO</p> <p>Importa la documentación escaneada.</p> <p>Selecciona “Firmar Yo Mismo el Documento”.</p> <p>Selecciona “Firmar con certificado”.</p> <p>Crea CCOO_FALTANTE.</p>

21.	MUCERO Directora General de Desarrollo Sustentable	CCOO_FAL TANTE		CCOO	Recibe la comunicación oficial con la documentación faltante y la redirige al técnico encargado del trámite (SOLANABAZAN)
21.1	SOLANABAZAN Técnico de Dirección General de Desarrollo Sustentable	CCOO_FAL TANTE		EE	Vincula la CCOO recibida al expediente EXP-IAC.
22.	SOLANABAZAN Técnico de Dirección General de Desarrollo Sustentable	Informe Técnico	GEDO_IFT D	GEDO-EE	Escanea el informe técnico realizado. Crea una tarea desde la opción “Inicio de Documento”. Selecciona el tipo de documento “Informe” (IF) o “Informe” (INFM) según desee redactar desde la herramienta o importar el informe. Selecciona “Producir yo mismo”. Escribe una referencia significativa en el campo correspondiente: ENTIDAD – Descripción del documento (Ejemplo: DELYAR – Informe Técnico Desarrollo Sustentable) Importa el pdf con la inscripción. Selecciona “Firmar Yo Mismo el Documento”. Selecciona “Firmar con certificado”. Crea GEDO_IFTD. Se dirige al módulo EE, presiona Ejecutar en el expediente y vincula el GEDO_IFTD generado.
23	SOLANABAZAN Técnico de Dirección General de Desarrollo Sustentable	Informe Técnico	GEDO_PO YEC	GEDO	Redacta el proyecto de resolución desde el procesador de texto de su ordenador Crea una tarea desde la opción “Inicio de Documento”. Selecciona el tipo de documento PRORR – Proyecto de Resolución (Importado, Reservado) Selecciona “Producir yo mismo”. Escribe una referencia significativa en el campo correspondiente: ENTIDAD – Descripción del documento (Ejemplo: DELYAR – Proyecto de Resolución) Importa el documento con el anteproyecto. Selecciona “Firmar Yo Mismo el Documento”. Selecciona “Firmar con certificado”. Crea GEDO_POYEC
24	SOLANABAZAN Técnico Desarrollo Sustentable	CP_IAC D_POYEC		EE	Se dirige al módulo EE, presiona Ejecutar en el expediente Realiza la búsqueda del proyecto generado en el paso anterior Presiona Vincular Documento Presiona Realizar Pase e ingresa como destinatario al Subsecretario de Gestión Ambiental ESEGURO

25.	ESEGURO	CP_IAC		EE	<p>Recibe el expediente en su bandeja de EE</p> <p>Presiona ejecutar y verifica el GEDO_POYEC</p> <p>-Si el proyecto está correcto presiona Realizar Pase y elige como destino al área "Dirección de despacho y Jurídica"</p> <p>-Si el proyecto no está correcto vuelve al paso 23,</p>
26.	Matías Zeballos Jefe de departamento – Subdirección de Despacho	EXP_IAC		Fuera de sistema	Redacta la resolución desde el procesador de textos de su ordenador
27.	Matías Zeballos Jefe de departamento – Subdirección de Despacho	EXP_IAC		Fuera de sistema	Imprime la resolución para ser enviada a la firma ológrafa del Ministro
28.	Speranza Ministro de Medio Ambiente	Resolución en papel si firma		Resolución con firma ológrafa	Firma la resolución
29.	MATIASZEBALLOS Jefe de departamento – Subdirección de Despacho	Resolución en papel	GEDO_RESOLUTION	GEDO-EE	<p>Numera la Resolución y la escanea.</p> <p>Crea una tarea desde la opción "Inicio de Documento".</p> <p>Selecciona el tipo de documento "Resolución con firma Ológrafa" (RESFO) de la familia "Acto Administrativo".</p> <p>Selecciona "Producir yo mismo".</p> <p>Escribe una referencia significativa en el campo correspondiente: ENTIDAD – Descripción del documento (Ejemplo: DELYAR – Resolución Estudio de Impacto)</p> <p>Importa el escaneado con la resolución firmada en papel.</p> <p>Selecciona "Firmar Yo Mismo el Documento".</p> <p>Selecciona "Firmar con certificado".</p> <p>Crea GEDO-RESOL</p> <p>Se dirige al módulo EE, presiona Ejecutar en el expediente y vincula el GEDO_RESOLUTION generado</p>
30.	MATIASZEBALLOS Jefe de departamento – Subdirección de Despacho	Comprobante de correo	GEDO_COMP	GEDO	<p>Escanea la notificación de la resolución y el comprobante.</p> <p>Crea una tarea desde la opción "Inicio de Documento".</p> <p>Selecciona el tipo de documento "Comprobante" (COMP) de la familia "Documentación Empresarial".</p> <p>Selecciona "Producir yo mismo".</p> <p>Escribe una referencia significativa en el campo correspondiente: ENTIDAD – Descripción del documento (Ejemplo: DELYAR – Notificación resolución)</p> <p>Importa el escaneado con la notificación y el comprobante de correo.</p> <p>Selecciona "Firmar Yo Mismo el Documento".</p> <p>Selecciona "Firmar con certificado".</p> <p>Crea GEDO-COMP</p> <p>Se dirige al módulo EE, presiona Ejecutar en el expediente y vincula el GEDO_RESOLUTION generado</p>

					Presiona Realizar Pase y selecciona como destino a la Directora General de Desarrollo Sustentable MUCERO
31.	MUCERO	EXP_EsIA		EE	Presiona Ejecutar en el expediente recibido en su bandeja. Presiona Realizar Pase Selecciona el estado "Guarda temporal" Presiona Realizar Pase archivando el expediente

ANEXO X:

DIPOSITIVAS PRESENTACIÓN SIGEMA

SIGEMA

SISTEMA: objeto complejo cuyas partes o componentes se relacionan con al menos alguno de los demás componentes.

GESTIÓN: es asumir y llevar a cabo las responsabilidades sobre un proceso.

MEDIO AMBIENTE: conjunto de componentes físicos, químicos y biológicos externos con los que interactúan los seres vivos.

SANTAFE

Objetivos del Sistema

→ Implementación de un circuito administrativo integral para la gestión automatizada de Residuos Peligrosos, No Peligrosos y Patológicos

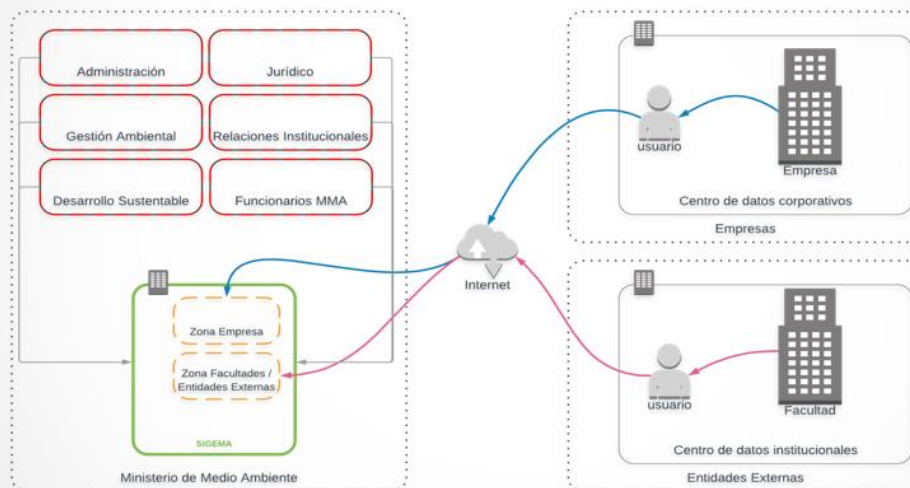
SANTAFE

Características

- Esquema de roles
- Módulos integrados
- Circuitos de Gestión de Procesos Administrativos

SANTAFE

Esquemas de roles



SANTAFE

Módulos integrados

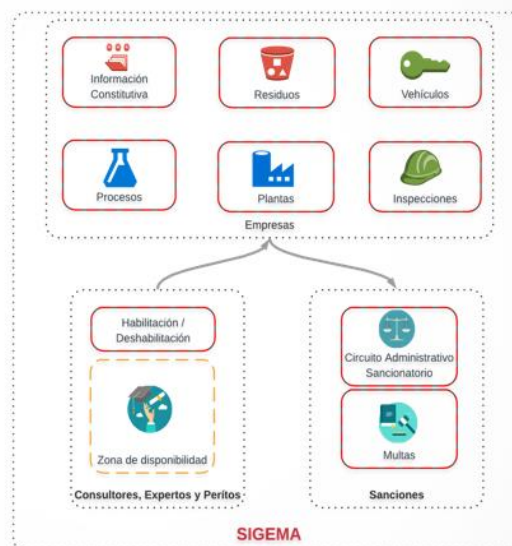
→Módulo I: Empresas

→Módulo II: Consultores, Expertos y/o Peritos

→Módulo III: Sanciones

SANTAFE

Módulos integrados



SANTAFE

Circuitos de Gestión de Procesos Administrativos

→ Empresa:

- Interno:
 - Habilitación
 - Inspección
 - Plantas Generadoras, Almacenadoras, Operadoras/ Tratadoras y Centro de Transferencia
 - Vehículos de transporte de residuos Patológicos
 - Tratamientos para residuos Peligrosos, No Peligrosos y Patológicos
 - *Tasa de ambiental de Evaluación y Fiscalización – Tasa Anual*
- Externo:
 - Inscripción – Presentación de Formularios
 - Confección del Manifiesto



SANTAFE

Circuitos de Gestión de Procesos Administrativos

→ Consultores, Expertis y/o Peritos:

- Interno:
 - Evaluación – Inscripción - Notificación
- Externo:
 - Inscripción – Presentación de Formulario y Documentación



SANTAFE

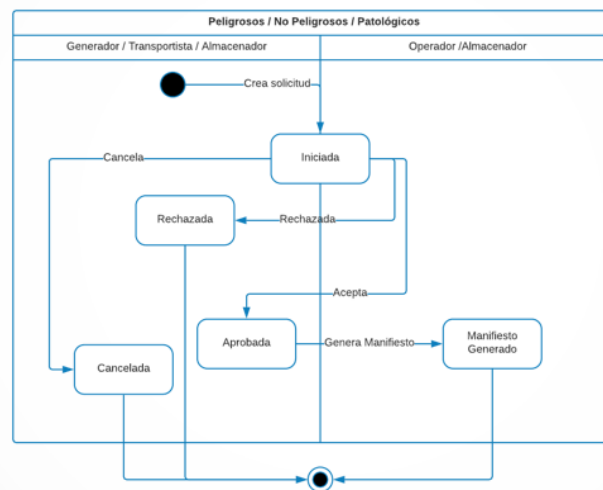
Circuitos de Gestión de Procesos Administrativos

→ Sanciones:

- Infracciones
- Cobro de Multas

SANTAFE

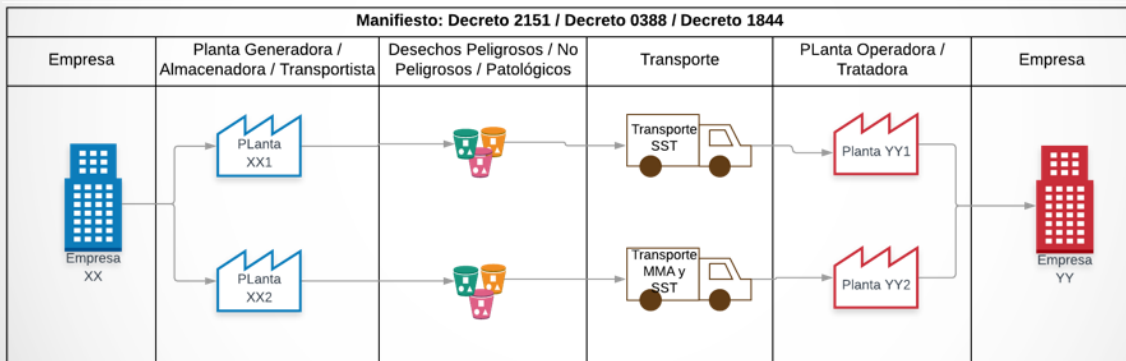
Módulo Empresa: → Circuito Externo → Manifiesto



SANTAFE

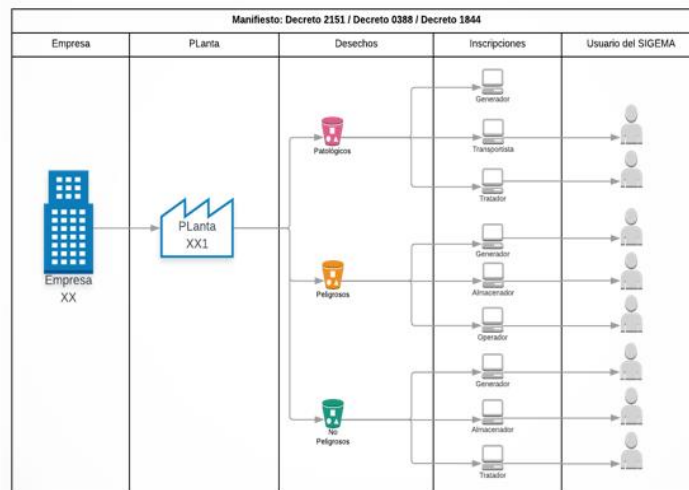
Circuitos de Gestión de Procesos Administrativos

Módulo Empresa: → Circuito Externo → Manifiesto



SANTAFE

Módulo Empresa: → Circuito Externo → Manifiesto



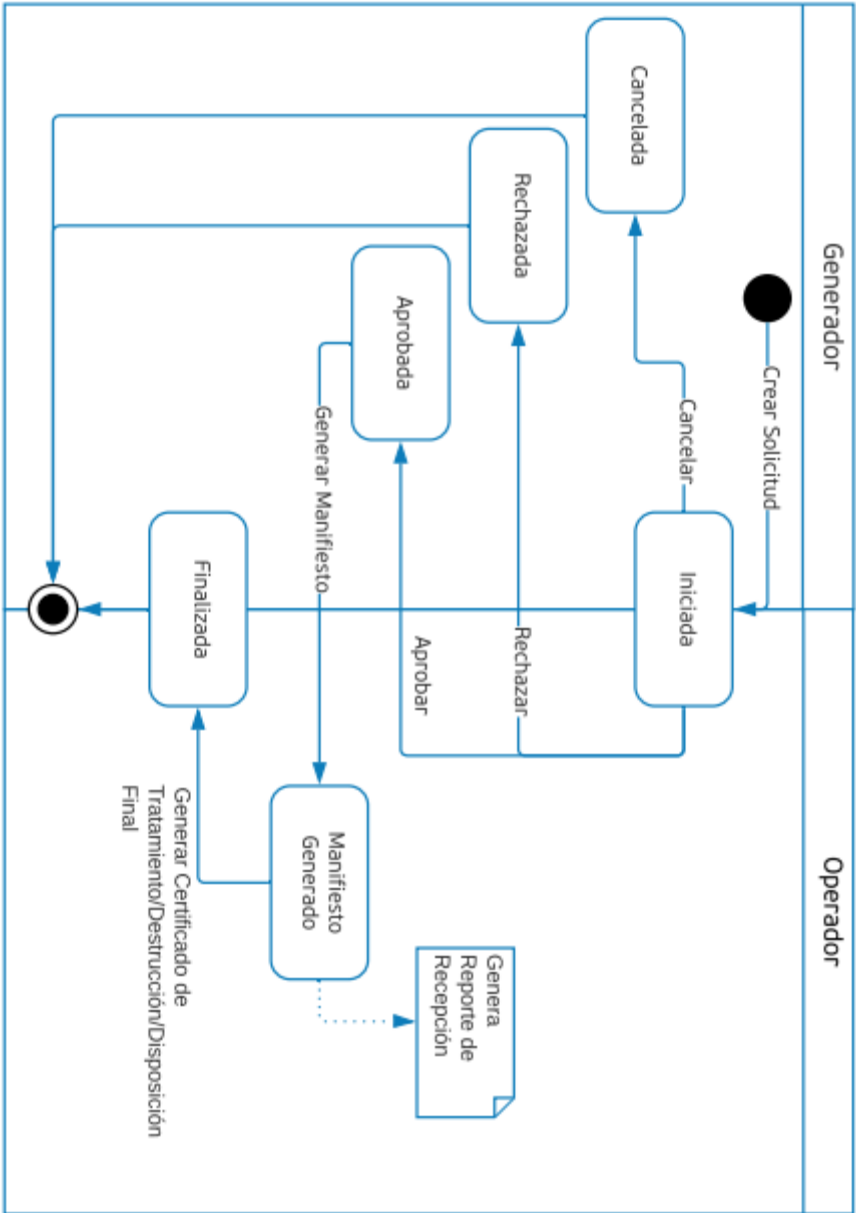
SANTAFE

ANEXO XI:

DIAGRAMA DE CLASES PRESENTACIÓN SIGEMA

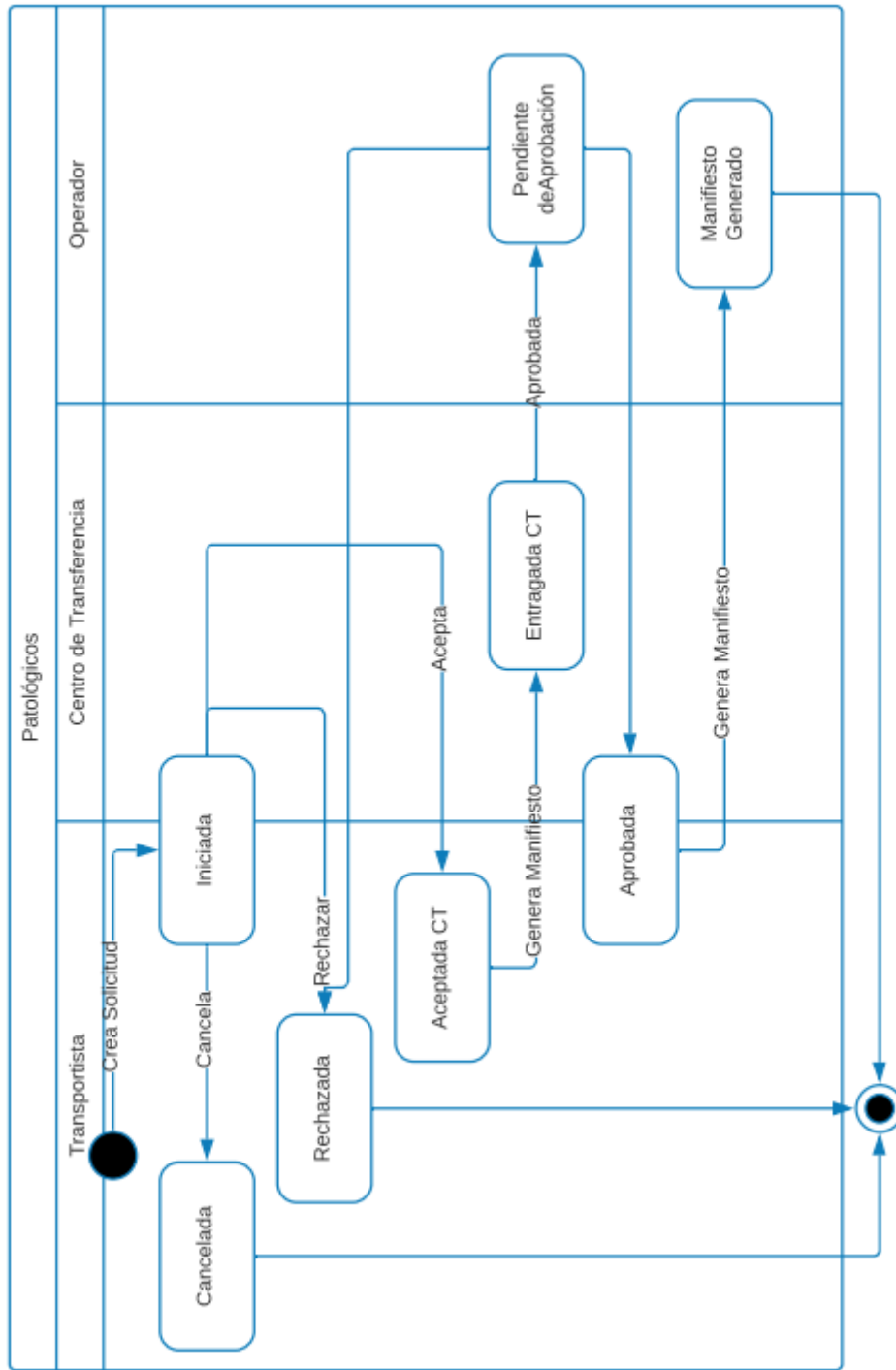
ANEXO XII:

DIAGRAMA DE CAMBIOS DE ESTADO DE LA SOLICITUD RESIDUOS PELIGROSOS



ANEXO XIII:

DIAGRAMA DE CAMBIOS DE ESTADO DE LA SOLICITUD RESIDUOS PATOLÓGICOS



ANEXO XIV:

CAMBIOS EN LA REDACCIÓN Y EL CONTENIDO DEL PORTAL DE TRÁMITES DE LA PROVINCIA DE SANTA FE

CAMBIOS EN EL CONTENIDO DEL PORTAL DE TRÁMITES DE LA PROVINCIA DE SANTA FE

Durante los relevamientos realizados sobre los ingresos de documentación en el Ministerio de Medio Ambiente, se detectó una problemática en la presentación de documentación en Mesa de Entrada para el inicio de trámites de Formularios de Presentación (Categorización), Estudio de Impacto Ambiental (EslA) e Informe Ambiental de Cumplimiento (IAC) respecto a contenidos y formatos, los cuales no responden a lo declarado en la [Resolución Provincial 403/2016](#). Mediante consultas a los proponentes, se derivó a la conclusión de que parte de esta problemática se debe a la falta de claridad en los contenidos dentro del [Portal de Trámites de la Provincia de Santa Fe](#). Por esto, se propuso una serie de cambios dentro del Portal para eliminar la problemática y sumar a la claridad en cuanto al contenido de documentación y formatos en los cuales se debe presentar la misma para cumplir, además de con la resolución Resolución Provincial 403/2016 antes nombrada, con el [Decreto Provincial 0101/2003](#). Para documentar los cambios se presenta en primera instancia el contenido original del portal.

CONTENIDO ORIGINAL:

Actividades industriales y otras sin normativa específica: Formularios de Presentación, Estudio de Impacto Ambiental e Informe Ambiental de Cumplimiento.

¿En qué consiste?

Este trámite -de carácter obligatorio- permitirá el cumplimiento de los estudios ambientales establecidos en el Decreto N° 0101/03: Formulario de Presentación, Estudio de Impacto Ambiental e Informe Ambiental de Cumplimiento, a presentar ante el Ministerio de Medio Ambiente.

Esta documentación de carácter obligatoria permitirá que el Ministerio realice las correspondientes categorizaciones y comunique por Disposición la Categoría de la actividad (1, 2 ó 3)

- En caso de ser Categoría 1 -de bajo o nulo impacto ambiental- deberá presentar una Declaración Ambiental a los efectos de culminar el trámite;
- En caso de ser Categoría 2 o 3 -mediano o alto impacto ambiental, respectivamente- deberán presentar mediante los profesionales inscriptos en el Registro de Consultores, Expertos y Peritos en Materia Ambiental del Ministerio de Medio Ambiente (ver registro) en forma adicional los formularios: Estudio de Impacto Ambiental (si es un proyecto o una actividad nueva, no instalada); o Informe ambiental de cumplimiento (si es una actividad en funcionamiento)

Realización del trámite

- Descargar el formulario necesario
Ir a la carpeta de descarga del archivo y descomprimirlo. Si requiere ayuda para descomprimir el archivo descargue y lea el [manual para descargar y abrir los formularios](#).
- El uso de los formularios requiere [Acrobat Reader 9 o superior](#). Una vez descomprimido, hacer click derecho sobre el archivo PDF Formulario de presentación y seleccionar "Abrir con... [Acrobat Reader](#)"
- Editar el documento con la información requerida, guardar una copia digital del mismo e imprimirlo en formato papel, para luego adjuntar toda la documentación anexa obligatoria solicitada en dicho documento
- Presentar todos estos documentos en formato papel y en soporte digital, acompañados de una 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.
- Abonar el sellado de tasa tributaria para iniciación del trámite en el Nuevo Banco de Santa Fe.

Toda la documentación debe estar firmada por el titular de la actividad, apoderados o por quien la empresa designe a tal efecto con poder certificado, por el/los Profesional/es actuante/s y visadas por el Colegio que lo circunscribe.

Si se presentan fotocopias, las mismas deben estar certificadas por la autoridad competente.

(PRÓXIMAMENTE) Realización del trámite Online (Solo podrá realizar el Trámite de Categorización Ambiental)

- Lea el instructivo de como cargar el servicio en AFIP, será necesario clave AFIP Nivel 3.

- Debe descargar el formulario de Categorización A-B TAD que se encuentra debajo. Si requiere ayuda para descomprimir el archivo descargue y lea el [manual para descargar y abrir los formularios](#).
- El uso de los formularios requiere [Acrobat Reader 9 o superior](#). Una vez descomprimido, hacer click derecho sobre el archivo PDF Formulario de presentación y seleccionar "Abrir con... [Acrobat Reader](#)"
- Completarlo e imprimirlo. (Ver Tutorial)
- Abonar el sellado de tasa tributaria para iniciación del trámite en el Nuevo Banco de Santa Fe.
- Toda la documentación debe estar firmada por el titular de la actividad, apoderados o por quien la empresa designe a tal efecto con poder certificado, y si su actividad lo requiere deberá hacerlo firmar por el/los Profesional/es actuante/s, Consultores, Expertos y Peritos (según registro) y visadas por el Colegio que lo circunscribe.
- Debe escanear el formulario Final con los sellados y firmas correspondientes y generar un archivo PDF.
Además deberá generar un archivo PDF para cada uno de los siguientes ítems según corresponda.(ver Tutorial)

1. Formulario de Categorización Ambiental de Actividades (Versión TAD – Tramites a Distancia)
2. Contrato Social o Estatutos Inscriptos
3. Actas Societarias
4. Documento/s Nacional de Identidad (un solo PDF)
5. Constancia N° de C.U.I.T
6. Impuesto Inmobiliario.
7. Certificado de uso conforme de suelo
8. Archivo correspondiente a la foto satelital de ubicación
9. Diagrama de flujo del Proceso Productivo
10. Layout de la planta y/o Layout de máquinas y equipos
11. Relevamiento fotográfico (Entorno inmediato, estado del predio)

* EL Colegio de Ingenieros Especialistas (CIE) brinda servicio de digitalización a sus colegiados para mas información leer el manual de Escaneo

- Ir al Botón al inicio de esta página "Realizar Trámite Online" seleccione Ministerio de Medio Ambiente y cargue los archivos solicitados.
- Si opta por la presentación online, luego tendrá 15 días para acercar la documentación en papel por mesa de entrada de Ministerio de Medio Ambiente solo si por su Actividad debe firmar el Perito y el Colegio correspondiente.
La presentación online tiene como beneficio aparte de acelerar el trámite que toda la información que cargue a través del Portal de Auto Gestión estará disponible allí mismo y podrá consultarla en cualquier momento, hacer seguimiento de su expediente e interactuar con la repartición que lo tenga en caso de algún error o

requerimiento extra. Aparte las presentaciones online tendrán un tratamiento preferencial.

Cambios de titularidad

En caso de cambios de titularidad de un emprendimiento o actividad, los mismos deberán ser notificados al Ministerio de Medio Ambiente mediante el [formulario de actualización de datos](#) y adjuntando la documentación que acredite tal circunstancia, dentro de los treinta (30) días siguientes a la suscripción del instrumento. Este trámite es presencial.

Destinatario/s:

Empresas y actividades nuevas o que se encuentren en funcionamiento.

¿Qué necesito para realizarlo?

- Contar con una conexión a internet.
- Contar con [Acrobat 9 o versión superior](#).
- Contar con un descompresor de archivos, si su sistema operativo no cuenta con uno puede [descargarlo aquí](#).

¿Cuánto cuesta?

Sellado tasa tributaria para iniciación del trámite en el Nuevo Banco de Santa Fe:

- Carátula y 1er. foja: \$ 120 (pesos ciento veinte)
- Fojas siguientes en todas: \$ 2,40 (pesos dos con cuarenta centavos)

¿Dónde se realiza?

Santa Fe: Patricio Cullen 6161 (S3004IYC) - 54 - 342 - 4579210, 4579211, 4579216

Reconquista: Hipólito Yrigoyen 1001 (S3560BIK) 54 - 3482 - 449189

Rosario: Montevideo 970 (S2000BRT) - 54 - 341 - 4294100

Atención al público: 07:30 a 12:30 hs

En caso que la presentación sea para radicación de industria o cambio de actividad industrial, deberá dirigirse a alguna de las siguientes ubicaciones:

- Reconquista: Centro Cívico Región 1 - Nodo Reconquista - Hipólito Yrigoyen 1415
- Rafaela: Centro Cívico Región 2 - Nodo Rafaela - Av. Santa Fe 2771
- Santa Fe: Ministerio de la producción - Bv. Pellegrini 3100
- Recreo: Centro Cívico Region 3 - RN 11 Km 482
- Rosario: Centro Cívico Región 4 - Nodo Rosario - San Lorenzo 1949 / Dirección General de Asistencia Técnica – DAT - Esmeralda y Ocampo
- Venado Tuerto: Centro Cívico Región 5 - Nodo Venado Tuerto - 9 de Julio 1765

Formularios relacionados:



[Manual para descargar y abrir los formularios](#) - 611,43 kB



[Formulario de Presentación \(Anexo A-B - Resolución N° 403/2016\)](#) - 978,23 kB



[Formulario de estudio de impacto ambiental \(Anexo B - Resolución N° 403-2016\)](#) - 513,92 kB



[Formulario de Informe Ambiental de Cumplimiento \(Anexo C - Resolución N° 403-2016\)](#) - 342,63 kB



[Cód. único de actividades de convenio multilateral \(Anexo D - Resolución N° 403-2016\)](#) - 469,95 kB



[Formulario de presentación \(A independiente\)](#) - 665,05 kB



[Manual de escaneo](#) - 326,21 kB



[Manual de Compresión](#) - 212,82 kB



[Formulario de presentación TAD](#) - 974,66 kB

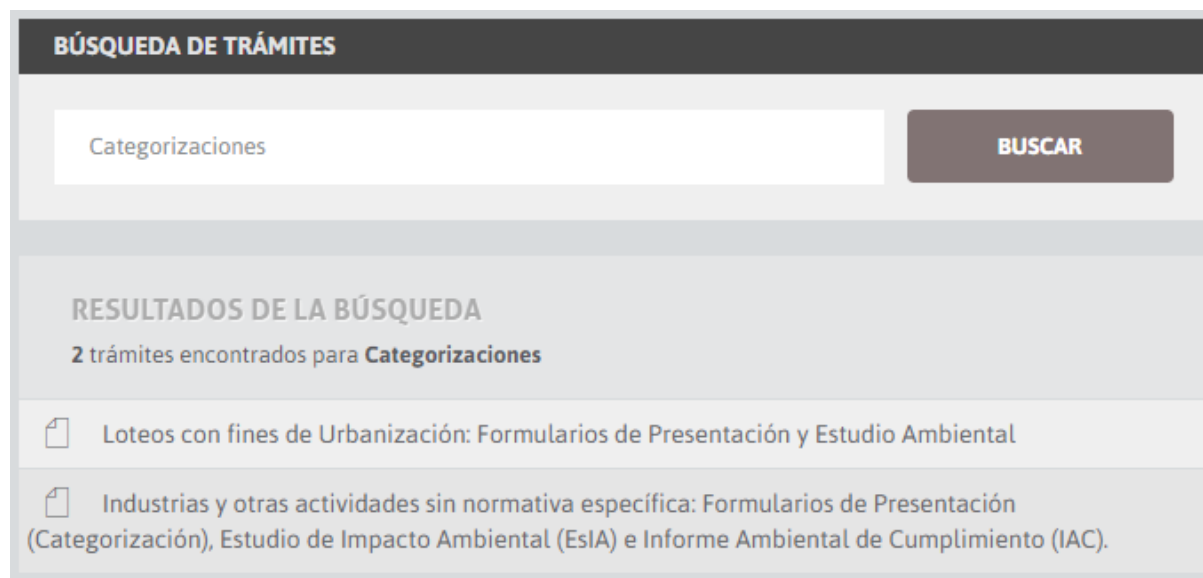
Normativas relacionadas:

[Decreto Provincial 0101/2003 - Impacto Ambiental](#)

[Resolución Provincial 403/2016 - Nuevas presentaciones ambientales de Formularios](#)

NUEVO CONTENIDO:

Lo primero que se modifica es el nombre del trámite. Se introduce dentro del mismo la palabra “Categorización” ya que en las consultas a los proponentes se descubre que la palabra clave con la que más se busca dentro del portal para acceder al trámite. Con este cambio, se logra un acceso ágil al trámite por medio del buscador. El nuevo título resulta: “Industrias y otras actividades sin normativa específica: Formularios de Presentación (Categorización), Estudio de Impacto Ambiental (EsIA) e Informe Ambiental de Cumplimiento (IAC).”



The image shows a search interface with a dark header containing the text "BÚSQUEDA DE TRÁMITES". Below the header is a search bar with the text "Categorizaciones" and a dark button labeled "BUSCAR". Underneath the search bar is a section titled "RESULTADOS DE LA BÚSQUEDA" with the text "2 trámites encontrados para Categorizaciones". Below this are two search results, each preceded by a document icon:

- Loteos con fines de Urbanización: Formularios de Presentación y Estudio Ambiental
- Industrias y otras actividades sin normativa específica: Formularios de Presentación (Categorización), Estudio de Impacto Ambiental (EsIA) e Informe Ambiental de Cumplimiento (IAC).

Dentro del contenido se podrá ver un desarrollo más extenso y cuidado de las descripciones que en él se hacen. Se actualizan y relocalizan enlaces a páginas web y archivos para accesos ágiles a la información o herramientas necesarias para la correcta conclusión y presentación del trámite. A continuación, se presenta el resultado final de los cambios.

Industrias y otras actividades sin normativa específica: Formularios de Presentación (Categorización), Estudio de Impacto Ambiental (EsIA) e Informe Ambiental de Cumplimiento (IAC).

¿En qué consiste?

Este trámite -de carácter obligatorio- permitirá el cumplimiento de los estudios ambientales establecidos en el Decreto N° 0101/03: Formulario de Presentación (Categorización),

Estudio de Impacto Ambiental (EsIA) e Informe Ambiental de Cumplimiento (IAC), a presentar ante el Ministerio de Medio Ambiente.

Consideraciones generales:

- Descargar el formulario necesario e ir a la carpeta de descarga del archivo y descomprimirlo. Si requiere ayuda para descomprimir el archivo descargue y lea el [Manual para descargar y abrir los formularios](#).
- El uso de los formularios requiere [Acrobat Reader 9 o superior](#). Una vez descomprimido, hacer click derecho sobre el archivo PDF y seleccionar "Abrir con... Acrobat Reader".
- Editar el documento con la información requerida, guardar una copia digital del mismo e imprimirlo en formato papel, para luego adjuntar toda la documentación anexa obligatoria solicitada en dicho documento.
- Presentar todos estos documentos en formato papel y en soporte digital, acompañados de una 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.
- Abonar el sellado de [tasa tributaria](#) para iniciación del trámite en el Nuevo Banco de Santa Fe.

Toda la documentación debe estar firmada por el titular de la actividad, apoderados o por quien la empresa designe a tal efecto con poder certificado, por el/los Profesional/es actuante/s y visadas por el Colegio que lo circunscribe. Deberá presentarse certificación de firmas o de impresiones digitales.

Si se presentan fotocopias, las mismas deben estar certificadas por la autoridad competente.

Debe escanear toda la documentación a presentar con los sellados y firmas correspondientes y generar un archivo PDF por cada ítem.

Formulario de presentación

El Formulario de Presentación (Categorización) -de carácter obligatorio- permitirá que el Ministerio realice las correspondientes categorizaciones y comunique por Disposición la Categoría de la actividad (1, 2 ó 3).

- En caso de resultar Categoría 1 -de bajo o nulo impacto ambiental- deberá presentar una [Declaración Ambiental](#) a los efectos de culminar el trámite;

- En caso de resultar Categoría 2 o 3 -mediano o alto impacto ambiental, respectivamente- deberán presentar mediante los profesionales inscriptos en el [Registro de Consultores, Expertos y Peritos en Materia Ambiental](#) del Ministerio de Medio Ambiente en forma adicional los formularios: Estudio de Impacto Ambiental (si es un proyecto o una actividad nueva, no instalada); o Informe ambiental de cumplimiento (si es una actividad en funcionamiento).

¿Cuáles son los pasos para la realización del trámite y qué documentación debés presentar?

La siguiente enumeración es de carácter taxativo. En caso de no cumplimentarse, el Ministerio de Medio Ambiente no dará inicio al trámite de categorización.

1. Formulario de Presentación (Categorización) – Anexo A Resolución 403/16

- Descargar [última versión disponible](#) al momento de realizar el trámite.
- Completar los campos obligatorios del formulario y cerrar (ver [Manual de usuario del formulario de presentación](#)). Debe generarse código de barras y fecha de cierre del documento.
- Imprimir y firmar el formulario cerrado.
- Escanear el formulario firmado y sellado.

2. Índice de archivos a presentar junto con este formulario:

Deberá escanear y generar un archivo PDF por cada ítem*. Para más información leer el [Manual de Escaneo](#).

- Contrato social o estatutos inscriptos (en caso de corresponder).
- Actas Societarias (en caso de corresponder).
- Documento/s Nacional de Identidad (un solo archivo).
- Constancia de inscripción en AFIP.
- Impuesto Inmobiliario (en caso de no coincidir el titular del emprendimiento con el propietario del predio, adjuntar documentación que acredite el derecho de uso del mismo).
- Certificado de uso conforme de suelo.
- Archivo correspondiente a la foto satelital de ubicación.
- Diagrama de flujo del Proceso Productivo.
- Layout de la planta y/o layout de máquinas y equipos.
- Relevamiento fotográfico (Entorno inmediato, estado del predio).

3. Presentar en mesa de entradas del Ministerio de Medio Ambiente:

Formato digital:

- Formulario de Presentación en PDF cerrado.

- Formulario de Presentación firmado, sellado y escaneado en PDF.
- Documentación anexa firmada y escaneada (en caso de presentar copias, las mismas deberán estar debidamente certificadas).

Formato papel

- Formulario de Presentación cerrado, firmado y sellado.
- Documentación anexa firmada (en caso de presentar copias, las mismas deberán estar debidamente certificadas).

* El Colegio de Ingenieros Especialistas (CIE) brinda servicio de digitalización a sus colegiados.

Estudio de Impacto Ambiental (EsIA)

Una vez recibida la categorización por parte del Ministerio de Medio Ambiente y cuando sea requerido por el mismo -Categoría 2 ó 3-, el proponente debe presentar un Estudio de Impacto Ambiental (EsIA).

¿Cuáles son los pasos para la realización del trámite y qué documentación debés presentar?

1. Estudio Impacto Ambiental (EsIA). Anexo III Decreto 101/03 y Anexo B Resolución 403/16.

- Descargar [última versión disponible](#) al momento de realizar el trámite.
- Completar los campos obligatorios del formulario y cerrar.
- Imprimir y firmar el estudio cerrado.
- Escanear el estudio firmado y sellado.

2. Documentación adjunta:

Toda la documentación adjunta requerida para la evaluación de impacto ambiental se deberá escanear y generar un archivo PDF por separado. Para más información leer el [Manual de Escaneo](#).

3. Presentar en mesa de entradas del Ministerio de Medio Ambiente:

Formato digital

- Estudio Impacto Ambiental (EsIA) en PDF cerrado.
- Estudio Impacto Ambiental (EsIA) firmado, sellado y escaneado en PDF.

- Documentación adjunta firmada y escaneada (en caso de presentar copias, las mismas deberán estar debidamente certificadas).

Formato papel

- Estudio Impacto Ambiental (EsIA) cerrado, firmado y sellado.
- Documentación adjunta firmada (en caso de presentar copias, las mismas deberán estar debidamente certificadas).

Informe Ambiental de Cumplimiento (IAC)

Una vez recibida la Categorización por parte del Ministerio de Medio Ambiente y cuando sea requerido por el mismo -Categoría 2 ó 3-, el proponente debe presentar un Informe Ambiental de Cumplimiento (IAC).

¿Cuáles son los pasos para la realización del trámite y qué documentación debés presentar?

1. Informe Ambiental de Cumplimiento (IAC). Anexo VI Decreto 101/03 y Anexo C Resolución 403/16.

- Descargar [última versión disponible](#) al momento de realizar el trámite.
- Completar los campos obligatorios del formulario y cerrar.
- Imprimir y firmar el informe cerrado.
- Escanear el informe firmado y sellado.

2. Documentación adjunta:

Toda la documentación adjunta requerida para la evaluación de impacto ambiental se deberá escanear y generar un archivo PDF por separado. Para más información leer el [Manual de Escaneo](#).

3. Presentar en mesa de entradas del Ministerio de Medio Ambiente:

Formato digital

- Informe Ambiental de Cumplimiento (IAC) en PDF cerrado.
- Informe Ambiental de Cumplimiento (IAC) firmado, sellado y escaneado en PDF.

- Documentación adjunta firmada y escaneada (en caso de presentar copias, las mismas deberán estar debidamente certificadas).

Formato papel

- Informe Ambiental de Cumplimiento (IAC) cerrado, firmado y sellado.
- Documentación adjunta firmada (en caso de presentar copias, las mismas deberán estar debidamente certificadas).

Cambios de titularidad

En caso de cambios de titularidad de un emprendimiento o actividad, los mismos deberán ser notificados al Ministerio de Medio Ambiente mediante el formulario de actualización de datos y adjuntando la documentación que acredite tal circunstancia, dentro de los treinta (30) días siguientes a la suscripción del instrumento. Este trámite es presencial.

En el caso que corresponda:

Presentación de la Póliza de Seguro de caución por daño ambiental de incidencia colectiva (en el marco de la LGA N° 25.675 y del Decreto N° 1879/13)

Requisitos para la presentación:

- El asegurado debe ser el Ministerio de Medio Ambiente de la Provincia de Santa Fe con domicilio en calle Patricio Cullen N° 6161 de la ciudad de Santa Fe.
- Presentar la póliza original (no copia certificada).

Destinatario/s:

Empresas y actividades nuevas o que se encuentren en funcionamiento.

¿Qué necesito para realizarlo?

- Contar con una conexión a internet.
- Contar con [Acrobat 9 o versión superior](#).
- Contar con un descompresor de archivos, si su sistema operativo no cuenta con uno puede [descargarlo aquí](#).

¿Cuánto cuesta?

Sellado [tasa tributaria](#) para iniciación del trámite en el Nuevo Banco de Santa Fe:

- Carátula y 1er. foja: \$ 150 (ciento cincuenta pesos)
- Fojas siguientes en todas: \$ 3,00 (tres pesos)

¿Dónde se realiza?

Santa Fe: Patricio Cullen 6161 (S3004IYC) - 54 - 342 - 4579210, 4579211, 4579216

Reconquista: Hipólito Yrigoyen 1001 (S3560BIK) 54 - 3482 - 449189

Rosario: Montevideo 970 (S2000BRT) - 54 - 341 - 4294100

Atención al público: 07:30 a 12:30 hs


En caso que la presentación sea para radicación de industria o cambio de actividad industrial, deberá dirigirse a alguna de las siguientes ubicaciones:

- Reconquista: Centro Cívico Región 1 - Nodo Reconquista - Hipólito Yrigoyen 1415
- Rafaela: Centro Cívico Región 2 - Nodo Rafaela - Av. Santa Fe 2771
- Santa Fe: Ministerio de la producción - Bv. Pellegrini 3100
- Recreo: Centro Cívico Región 3 - RN 11 Km 482
- Rosario: Centro Cívico Región 4 - Nodo Rosario - San Lorenzo 1949 / Dirección General de Asistencia Técnica – DAT - Esmeralda y Ocampo
- Venado Tuerto: Centro Cívico Región 5 - Nodo Venado Tuerto - 9 de Julio 1765


Formularios relacionados:

 [Manual para descargar y abrir los formularios](#) - 611,43 kB

 [Formulario de Presentación \(Anexo A-B - Resolución N° 403/2016\)](#) - 1,52 MB

 [Formulario de estudio de impacto ambiental \(Anexo B - Resolución N° 403-2016\)](#) - 512,58 kB

 [Formulario de Informe Ambiental de Cumplimiento \(Anexo C - Resolución N° 403-2016\)](#) - 420,73 kB

 [Cód. único de actividades de convenio multilateral \(Anexo D - Resolución N° 403-2016\)](#) - 469,95 kB

 [Formulario de presentación \(A independiente\)](#) - 894,44 kB

 [Manual de escaneo](#) - 326,21 kB

 [Manual de Compresión](#) - 212,82 kB

Normativas relacionadas:

[Decreto Provincial 0101/2003 - Impacto Ambiental](#)

[Resolución Provincial 403/2016 - Nuevas presentaciones ambientales de Formularios](#)

[Decreto Provincial 1879/2013 - Seguro Ambiental](#)

[Ley Nacional N° 25.675/2002 - Ley General del Ambiente](#)

ANEXO XV:

INFORME DEL PROCESO DE EXTRACCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE DATOS DE FORMULARIOS DE PRESENTACIÓN A-B



Informe sobre proceso de extracción y almacenamiento de datos para Formulario de Presentación A-B

Versión 1.0

Julio de 2019

Participan

Dirección Provincial de Innovación de Gestión

Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado

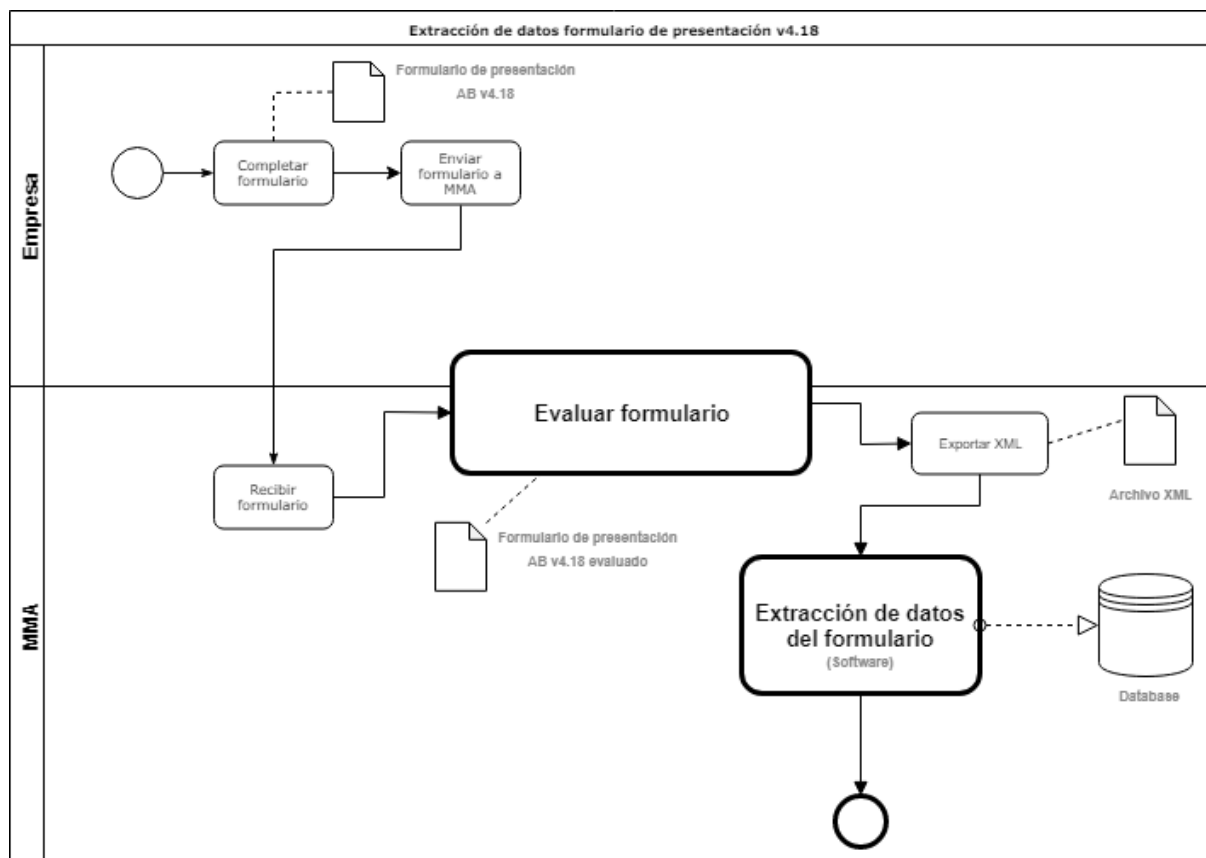
Ministerio de Medio Ambiente

Tabla de contenidos

1. Diagrama de flujo del proceso.....	3
2. Prototipo de vistas y funcionalidades básicas	5
3. Modelo de datos y funcionamiento de la aplicación	6
4. Proyección a futuro	7
5. Historial de cambios del documento	7

Proceso de extracción y almacenamiento de datos para Formulario de Presentación A-B

1. Diagrama de flujo del proceso



- **Actores principales:** empresa solicitante del trámite, personal encargado del Ministerio de Medio Ambiente (MMA).
- **Actividades:**
 - **Completar formulario:** la empresa solicitante completa el formulario dinámico que se encuentra en el portal, más específicamente “Formulario de presentación v4.18”. En este momento, como se observa en el diagrama, se crea el objeto con el mismo nombre. Dicho objeto es un formulario completado y cerrado.
 - **Enviar formulario a MMA:** Una vez completado y cerrado el formulario, la empresa lo envía para su posterior evaluación y categorización.
 - **Recibir formulario:** MMA recibe el formulario y al personal seleccionado para su evaluación.
 - **Evaluar formulario:** es un proceso representado en el diagrama como “caja negra”, en el que participan tanto MMA como la empresa, en caso de que se deba subsanar o enviar datos adicionales para la categorización. La salida de este proceso es el formulario evaluado y listo para la extracción.

- o Exportar XML: una vez listo y cerrado el formulario, al final del mismo aparecerá un botón (figura 2) con la funcionalidad para exportar el archivo XML con todos los datos cargados al formulario.

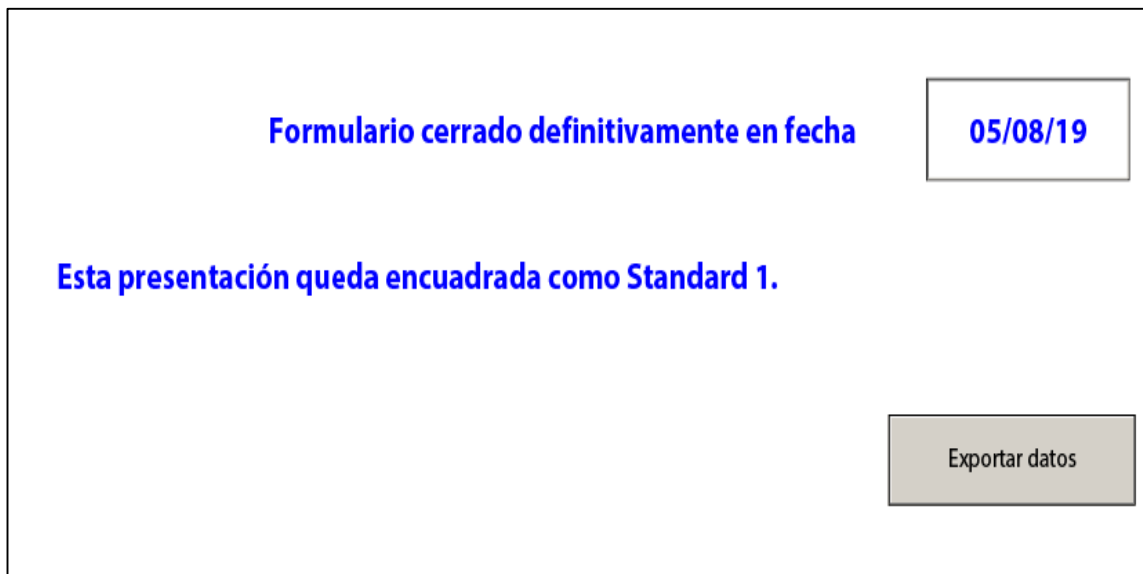


Figura 2.

El archivo XML posee una estructura de árbol (figura 3) que se ordena de acuerdo a la estructura que en la vista estructurada de componentes en la aplicación Adobe LiveCycle.

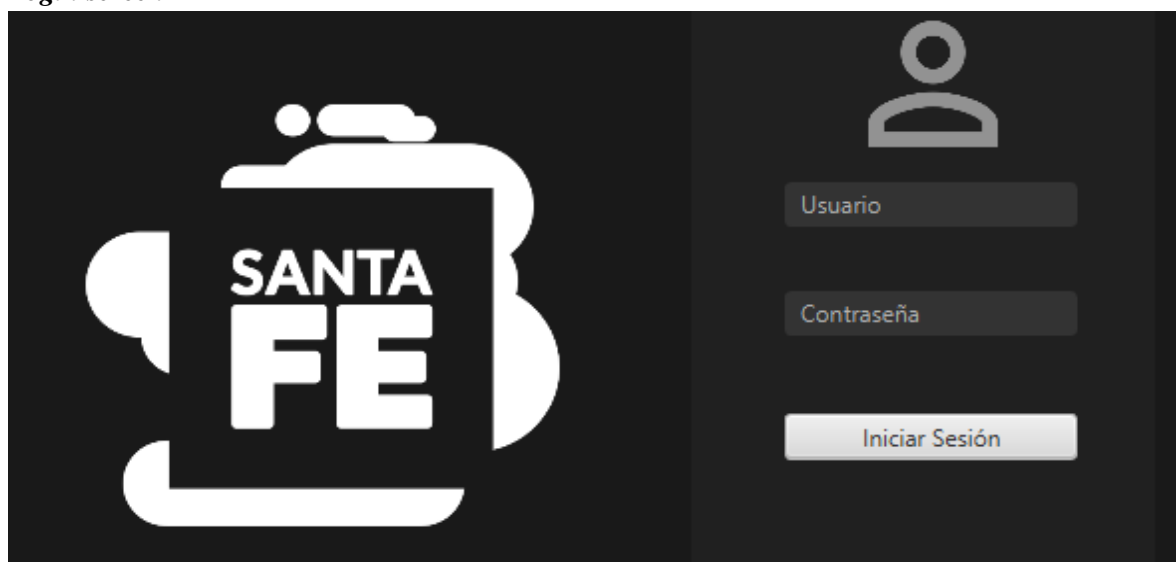
```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<form1>
  <Paginal>
    <titulo xmlns:xfa="http://www.xfa.org/schema/xfa-data/1.0/" xfa:dataNode="dataGroup" />
    <PIP1>
      <RazonSocial>dd</RazonSocial>
      <InicioDeActividades>01/08/2019</InicioDeActividades>
      <Cuit1>11</Cuit1>
      <Cuit2>22222222</Cuit2>
      <Cuit3>2</Cuit3>
      <TipoPersona>1</TipoPersona>
    </PIP1>
  </Paginal>
</form1>
```

Figura 3.

- o Extracción de datos del formulario: es el proceso en el cual, el personal de MMA, se encarga de cargar el archivo XML a la aplicación de escritorio, la cual se describirá más adelante, y persistir los datos del formulario en una base de datos alojada en el servidor de preferencia por MMA.

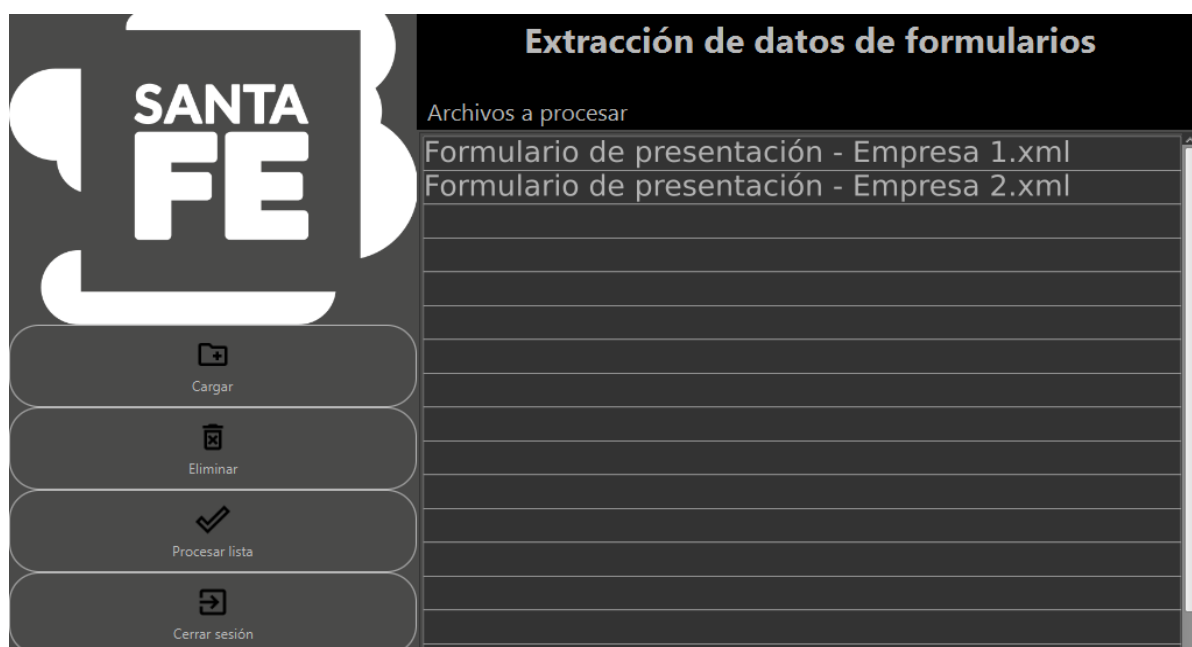
2. Prototipo de vistas y funcionalidades básicas

□ *Login screen*



En esta vista el usuario deberá acceder al sistema con su usuario y contraseña, dichos datos serán previamente establecidos por los desarrolladores para evitar el acceso no autorizado.

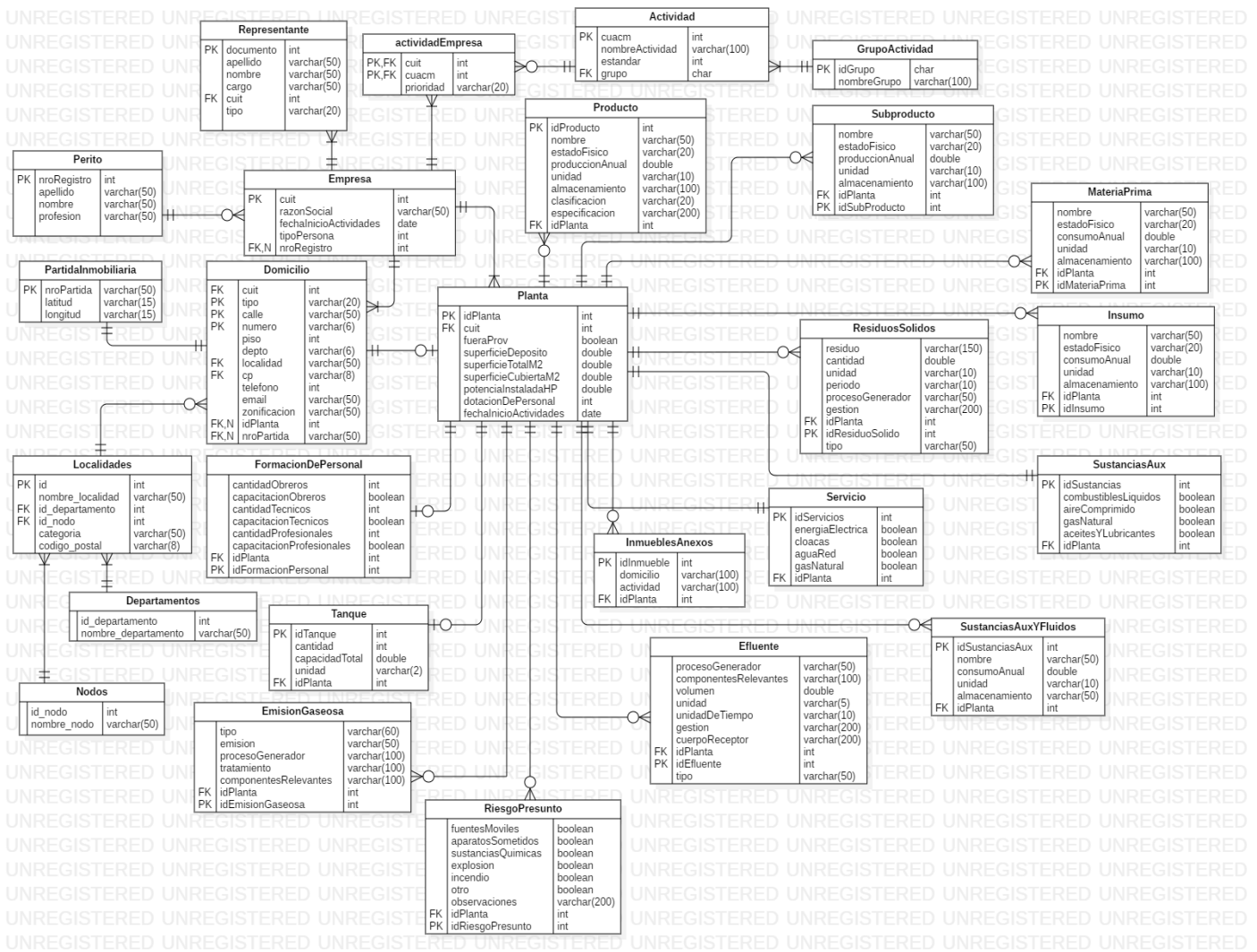
□ *Main screen*



Desde esta vista se puede cargar los archivos XML deseado para la persistencia de los datos, eliminar los no deseados y procesar la lista entera de archivos elegidos para que sean persistidos en la base de datos. Como última funcionalidad el usuario puede cerrar la sesión de su cuenta.

3. Modelo de datos y funcionamiento de la aplicación

□ Diagrama entidad/relación



Sobre la lógica (backend) del sistema para la extracción del formulario, existen dos métodos principales para cubrir dicha función, “*getSimpleDataForm()*” que, mediante una ruta a una hoja específica del árbol, por ejemplo “*Pagina1.P1P1.RazonSocial*” y el método retorna el valor asociado a dicha hoja para luego ser persistido en la base de datos. Con el mismo objetivo y de forma similar, otro método para complementar la extracción de datos es “*getComplexDataForm()*” la diferencia radica en que este método se encarga de acceder a todos aquellos componentes del formulario que sean dinámicos, es decir, que se pueden o no repetir, tale como tablas, cuadros, etc. Una vez obtenida toda la información el sistema procede a crear las instancias según el modelo de datos mostrado anteriormente, con el fin de poder persistir toda la información en la base de datos.

4. Proyección a futuro

Cabe aclarar que este sistema se encuentra actualmente en construcción, las vistas presentadas son prototipos y están sujetas a modificaciones, así como también las funcionalidades del mismo. Como proyección a futuro estamos abiertos a posibles cambios y agregaciones de funcionalidades según el personal del Ministerio de Medio Ambiente así lo disponga.

Historial de cambios del documento

Versión	Autor/es	Descripción del cambio	Fecha
1.0	Berutti Alejandro, Tuma Sebastián	Versión Inicial	23/08/2019

ANEXO XVI:

PROYECTO DE RESOLUCIÓN “CATEGORIZACIÓN AMBIENTAL DE ESTABLECIMIENTO RURAL CONTIGUO”

Santa Fe, 25 de setiembre de 2019.-

Sr. Ministro de Medio Ambiente

Ing. Agr. Jacinto Speranza

En orden a la tramitación de las presentes y a los fines de considerar los aspectos que se han analizado en el curso de las mismas, pongo a su consideración en adjunto, la propuesta de proyecto de resolución destinada a “requerimientos para establecimientos agropecuarios ubicados en zonas aledañas a escuelas rurales” a los efectos de la continuidad del trámite.

Sin otro particular atte.;

Ing. Edgardo Seguro

Subsecretario de Gestión Ambiental

Ministerio de Medio Ambiente

PROYECTO DE RESOLUCIÓN: REQUERIMIENTOS PARA ESTABLECIMIENTOS AGROPECUARIOS UBICADOS EN ZONAS ALEDAÑAS A ESCUELAS RURALES

VISTO el Expediente N°.....del Sistema de Información de expedientes y

Y CONSIDERANDO:

Que los sistemas de producción agrícola involucran el uso de agroquímicos,

Que las escuelas rurales de nuestra provincia se insertan frecuentemente en áreas en las que dichas prácticas agrícolas se llevan a cabo y en muchos casos ambas actividades se desarrollan en predios contiguos,

Que las medidas de seguridad inherentes a la aplicación de agroquímicos no resultan homogéneas en todos los casos,

Que se considera oportuno y necesario, regular el modo de articulación entre la producción agrícola y las demás actividades de la sociedad, entre ellas la que se realiza en los establecimientos educativos propios del ámbito rural por su proximidad física y territorial,

Que la Ley 11.717 en su artículo 1° establece dentro de la política de desarrollo integral de la Provincia, los principios rectores para preservar, conservar, mejorar y recuperar el medio ambiente, los recursos naturales y la calidad de vida de la población. Asegura el derecho irrenunciable de toda persona a gozar de un ambiente saludable, ecológicamente equilibrado y adecuado para el desarrollo de la vida y la dignidad del ser humano. Garantizar la participación ciudadana como forma de promover el goce de los derechos humanos en forma integral e interdependiente,

Que las personas físicas o jurídicas responsables de proyectos, obras o acciones que afecten o sean susceptibles de afectar el ambiente, están obligadas a realizar presentaciones ante el Ministerio de Medio Ambiente, conforme al artículo 21 de la mencionada Ley,

Que para cumplir con las presentaciones requeridas es necesario proceder a la categorización de industrias, obras y actividades, según su riesgo presunto, localización, escala, peligrosidad, calidad y cantidad de materia prima o insumos, cantidad y calidad de residuos que generen, consumo energético y demás características que considere pertinentes,

Que existen actividades que se diferencian de otras por tener mayor potencial de riesgo ambiental,

Que la Autoridad de Aplicación podrá establecer o modificar el Standard asignado a una actividad en el CUACUM cuando se demuestre que la clasificación asignada en dicho anexo no se ajusta a las particularidades ó características de la actividad, debiendo notificar al Poder Ejecutivo del cambio dispuesto,

Que la Ley N° 11.273 y su Decreto Reglamentario N° 0552/97 establecen criterios para la aplicación de productos fitosanitarios,

Que Las Buenas Prácticas Agrícolas (BPA), según FAO/OMS, “consisten en la aplicación del conocimiento disponible a la utilización sostenible de los recursos naturales básicos para la producción, en forma benévola, de productos agrícolas alimentarios y no alimentarios, inocuos y saludables, a la vez que se procura la viabilidad económica y la estabilidad social”.

Que la información requerida está definida en el marco del documento “Buenas prácticas agrícolas: lineamientos de base” elaborado por la Red de BPA (Buenas prácticas agrícolas, 26 de marzo de 2015), orientado por los conceptos definidos por la FAO y la OMS,

Que ha intervenido la Subsecretaría Legal y Técnica a través de su Departamento Jurídico.

Que el Ministerio de Medio Ambiente está facultado para establecer o modificar el Standard en función de la ley 11717 y su Decreto Reglamentario 101/03

EL MINISTRO DE MEDIO AMBIENTE,

RESUELVE:

Artículo 1.- Establecer la obligatoriedad de categorización ambiental, asignando el standard 2 de acuerdo al Código Único de Actividades del Convenio Multilateral (CUACM), a todos los establecimientos rurales que desarrollen producciones agropecuarias en sus diferentes modalidades, cuyos predios resulten contiguos a una escuela rural, establecimientos educativos, comunidades aisladas o establecimientos recreativos en el ámbito rural. Es objeto de la presente resolución complementar aquellos aspectos vacantes identificados en el cuerpo normativo que regula la actividad, en los casos específicos definidos en la presente norma.

Artículo 2°.- A los fines de la presente resolución, se entiende por establecimiento rural contiguo a todos aquellos predios agro-productivos cuya superficie se ubique total o parcialmente dentro de un radio de 3000 metros en torno a una escuela rural, establecimientos educativos, comunidades aisladas o establecimientos recreativos que por su ubicación territorial se presuman bajo riesgo ambiental emergente de la actividad agro-productiva contigua.

Artículo 3°.- Los predios identificados con la denominación de establecimiento rural contiguo deberán proceder a realizar la categorización ambiental de sus establecimientos en un plazo no mayor a 120 días a partir de la sanción de la presente Resolución, de acuerdo al procedimiento que se establece en el anexo único, adjunto a la presente.

Artículo 4°.- Los predios identificados con la denominación de establecimiento rural contiguo, categorizados en la Categoría 1, deberán presentar la Declaración Jurada Ambiental, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Reglamentario 101/03 de la Ley N° 11.717.

Artículo 5°.- Los predios identificados con la denominación de establecimiento rural contiguo, cuya actividad productiva resulte categorizada como Categoría 2 deberán presentar el Estudio de Impacto Ambiental o el Informe Ambiental de Cumplimiento, según corresponda en orden a lo establecido en el Decreto Reglamentario 101/03 de la Ley N° 11.717.

Artículo 6°.- Apruébase el instructivo y el formulario de solicitud de categorización que incluye los requerimientos a los sujetos obligados, que constan en el anexo único.

Artículo 7°.- El incumplimiento de la presente norma, hará pasible al responsable del establecimiento, de las sanciones previstas en la ley 13060 y su decreto reglamentario.

Artículo 8°.- Publíquese, comuníquese y archívese.

C. FORMULARIO PARA REALIZAR LA CATEGORIZACIÓN AMBIENTAL DE UN “ESTABLECIMIENTO RURAL CONTIGUO”

Toda la documentación que a continuación se consigne debe estar firmada por el titular de la actividad, apoderados o por quien la empresa designe a tal efecto con poder certificado, por el/los Profesional/es actuante/s y visadas por el Colegio que lo circunscribe.

Si se presentan fotocopias, las mismas deben estar certificadas por la autoridad competente.

1.- DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

1.A.- Identificación

- Nombre o razón social.
- CUIT/CUIL
- RUPP
- Número de matrícula y datos del Ingeniero agrónomo que la confeccionó
- Domicilio legal.
- Localidad.
- Partida Inmobiliaria
- Teléfono.
- Correo electrónico.
- Fecha de inicio de la actividad.

1.B.- Ubicación del establecimiento

- Domicilio real, localidad.
- Ubicación catastral.
- Distancia a áreas urbanas y/o suburbanas (metros).
- Distancia a asentamientos rurales (metros).
- Distancia a cursos o espejos de agua (metros).
- Distancia a establecimientos educacionales, de salud u otros sitios de concentración de personas.

1. C Actividad que se realiza en el establecimiento (describir)

- Agrícola
- Pecuaria
- Forestal
- Apícola
- Otras

2.A.- Topografía

- Descripción del predio, pendientes (%).

2.B.- Suelos

- Tipo de suelos.
- Restricciones.
- Tratamientos y enmiendas de suelo.

2.C.- Aguas

- Fuente de abastecimiento de agua.
- Profundidad de capa freática (metros).
- Distancia a punto de bombeo de agua para abastecimiento de consumo humano
- Sistema de riego
 - a) Riego por goteo
 - b) Riego por surco o superficial

2.D.- Manejo del suelo

- Drenajes
- Curvas de nivel
- Cobertura del suelo
- Rotación de cultivos
- Plantaciones de árboles y arbustos en los bordes de los campos
- Manejo de fertilizantes

2.E.- Manejo de Pasturas

- Natural
- Implantada

2.F.- Vientos

- Dirección de vientos predominantes.

2.G.- Manejo de fertilizantes.

- Describir sectores de acopio y depósito de fertilizantes

- Registro de aplicación con el nombre del fertilizante.

- Plan de fertilización que contemple las necesidades nutricionales del cultivo y la fertilidad del suelo, y debe disponer de los registros correspondientes

2.H.- Manejo integrado de plagas.

- SI o NO

2.I.- Manejo y aplicación de productos fitosanitarios.

- Describir sectores de acopio y depósito de Fitosanitarios

- Registro de aplicación con el nombre y banda de los Fitosanitarios.

- Plan de Aplicación con descripción las condiciones de aplicación

- Registro de las Hojas de Seguridad de los Productos Utilizados.

- Tipo de Aplicaciones:

- Equipo manual

- Equipo Terrestre

- Equipo Aéreo

- Registro de Equipos Aplicadores utilizados.

- Registro de Aplicadores

- Lugar de lavado de los equipos aplicadores.

- Lavado y disposición final de envases vacíos

- Registro de Gestión de Envases Vacíos de Fitosanitarios

2.J.- Manejo de residuos.

- Descripción de la gestión (cantidad, recolección y destino final):

2.K.- Gestión del ambiente. Ciclo de envases de productos fitosanitarios y otros insumos.

ANEXO XVII:

PLANILLA FORMULARIO SOLICITUD TRÁMITE A DISTANCIA “INFORME AMBIENTAL DE CUMPLIMIENTO”

FORMULARIO DE SOLICITUD
Informe Ambiental de Cumplimiento

Datos de Implementación	
Jurisdicción:	Ministerio de Medio Ambiente
Organismo:	Dirección General de Desarrollo Sustentable
Nombre:	Informe Ambiental de Cumplimiento
Descripción proyecto:	Informe Ambiental de Cumplimiento (IAC). Anexo VI Decreto 101/03 y Anexo C Resolución 403/16.
Solicitante	Ministerio de Medio Ambiente

Items a controlar	
<i>Deberá indicar con un valor "X" sobre cada ítems cuando la misma fue validada</i>	
Generales	
	<i>Identificar el nivel de acceso que el trámite solicitado requeriría [AFIP: Nivel 3 - ID-CIUDADANA: Nivel 1]</i>
	<i>Ningún documento necesario para la iniciación del trámite debe ser impreso.</i>
	<i>No se debe requerir la presencia del ciudadano en la Jurisdicción en ninguna instancia del proceso del trámite</i>
	<i>Verificar la documentación que actualmente obtiene el ciudadano como consecuencia de la iniciación del trámite, si existe un proceso de notificación y alcance del mismo. Por lo cuál si la implementación en el Portal de Autogestión implica cualquier tipo de reforma, será necesario analizar confeccionar una resolución en la Jurisdicción.</i>
Archivos Importados	
	<i>Verificar que el archivo importado al generar el correspondiente GEDO, preserve el formato original, tener en cuenta margen inferior. Se requiere probar en entorno de capacitación GDE</i>
	<i>Verificar el tamaño del archivo.</i>
	<i>Verificar que el documento NO contenga ningún tipo imagen (Logo) de la provincia de Santa Fe ni cualquier Jurisdicción perteneciente al gobierno.</i>
	<i>NO será permito la importación de documentos que impliquen ser completados con datos previamente, como por ejemplo PDF editable o de tipo ofimática. Deberá ser implementado como formulario controlado.</i>
	<i>Considerar según tipo de documento la incorporación de firma digital para incrementar el valor jurídico.</i>
Formularios: (FFCC)	
	<i>Cada FFCC no debe contener mas de 30 controles (input). Validar su excepción con responsable STG.</i>
	<i>Analizar datos redundantes. [Fecha - Datos persona física / jurídica que inicia el trámite. Incluye datos Domicilio - Firma ológrafa de la persona física / jurídica que inicia el trámite.]</i>

Datos Trámite	
Nombre:	Informe Ambiental de Cumplimiento
Descripción:	Una vez recibida la Categorización por parte del Ministerio de Medio Ambiente y cuando sea requerido por el mismo -Categoría 2 ó 3-, el proponente debe presentar un Informe Ambiental de Cumplimiento (IAC).
Descripción Html:	<p>Este trámite permite al titular de la actividad presentar la documentación requerida, que contiene procesos y actividades que desarrolla, el grado de adecuación a las normas vigentes y el Plan de Gestión Ambiental.</p> <p>Manual para descargar y abrir los formularios (https://www.santafe.gob.ar/index.php/content/download/237814/1253013/file/Manual) Formulario de Informe Ambiental de Cumplimiento (IAC). (Anexo VI Decreto 101/03 y Anexo C Resolución 403/16) (https://www.santafe.gob.ar/index.php/web/content/download/233481/1220812/) IMPORTANTE: Descargar el formulario, completarlo y subir una copia escaneada con las firmas y sellos correspondientes. Para mas información sobre el tramite vea el siguiente link (https://www.santafe.gob.ar/index.php/tramites/modul1/index?m=descripcion&id=233492)</p>
Etiqueta:	Ministerio de Medio Ambiente
Fecha Implementación:	25/10/2019
Tipo	ALTA
Datos Configuración Trámite	
Provider	AFIP
Código repartición:	SDGD#MMA
Sector:	
Paso 0:	AFIP
Datos Expediente Electrónico	
<i>De existir el trámite solo indicar el dato Código expediente</i>	
Código expediente:	MMA000006
Nombre:	Informe Ambiental de Cumplimiento TAD
Descripción:	Mediante este trámite a distancia el titular de la actividad presenta la documentación necesaria que contiene procesos y actividades que desarrolla, el grado de adecuación a las normas vigentes y el Plan de Gestión Ambiental.
Tipo de reserva:	Reserva total
Tipo de actuación:	Externo
Caratula variable:	FIAC
Generación:	Automática

Datos GEDO -1		
<i>De existir el tipo de documento solo indicar: Acrónimo Nombre y Descripción</i>		
Nombre:	Formulario de Informe Ambiental de Cumplimiento	
Acrónimo:	FOIAC	
Descripción:	Importante: Se debe subir el formulario ESCANEADO donde se puedan visualizar las firmas requeridas.	
Tipo de producción:	Importado	
Opciones tipo de Producción:		
Actuación GSF	COPDI - COPIA DIGITALIZADA	
Obligatoriedad:	Obligatorio	Orden: 1

Datos GEDO -2		
<i>De existir el tipo de documento solo indicar: Acrónimo Nombre y Descripción</i>		
Nombre:	Plano General / Croquis de la Planta	
Acrónimo:	PLGCP	
Descripción:	Adjuntar planos o imágenes, a escala legible, que muestren la ubicación del predio.	
Tipo de producción:	Importado	
Opciones tipo de Producción:		
Actuación GSF	COPDI - COPIA DIGITALIZADA	
Obligatoriedad:	Obligatorio	Orden: 2

Datos GEDO -3		
<i>De existir el tipo de documento solo indicar: Acrónimo Nombre y Descripción</i>		
Nombre:	Descripción de los Procesos Productivos según Diagrama de Flujo Adjunto	
Acrónimo:	DESPP	
Descripción:	Adjuntar las imágenes del área de influencia y si considera necesario, imágenes que grafiquen su determinación.	
Tipo de producción:	Importado	
Opciones tipo de Producción:		
Actuación GSF	COPDI - COPIA DIGITALIZADA	
Obligatoriedad:	Obligatorio	Orden: 3

Datos GEDO -4			
<i>De existir el tipo de documento solo indicar: Acrónimo Nombre y Descripción</i>			
Nombre:	Descripción Detallada de las Operaciones Auxiliares Asociadas		
Acrónimo:	DDOAX		
Descripción:	Ajuntar descripción detallada de las operaciones auxiliares asociadas, incluyen operaciones de, envasado, carga y descarga de Mat. Primas, productos, etc.		
Tipo de producción:	Importado		
Opciones tipo de Producción:			
Actuación GSF	COPDI - COPIA DIGITALIZADA		
Obligatoriedad:	No Obligatorio	Orden:	4

Datos GEDO -5			
<i>De existir el tipo de documento solo indicar el dato Acrónimo</i>			
Nombre:	Descripción de Procesos no Incluidos Anteriormente		
Acrónimo:	DESPNI		
Descripción:	Adjuntar descripción de otras operaciones, acciones, etc. de interés no incluidas en los ítems anteriores.		
Tipo de producción:	Importado		
Opciones tipo de actuación:	COPDI - COPIA DIGITALIZADA		
Obligatoriedad:	No Obligatorio	Orden:	5

Datos GEDO -6			
<i>De existir el tipo de documento solo indicar el dato Acrónimo</i>			
Nombre:	Descripción de Operaciones / Acciones de Almacenamiento		
Acrónimo:	DOADA		
Descripción:	Descripción detallada / imágenes escaneadas o fotos nítidas y legibles.		
Tipo de producción:	Importado		
Opciones tipo de actuación:	COPDI - COPIA DIGITALIZADA		
Obligatoriedad:	Obligatorio	Orden:	6

Datos GEDO -7			
<i>De existir el tipo de documento solo indicar el dato Acrónimo</i>			
Nombre:	Condiciones de Almacenamiento de Sustancias en Tanque		
Acrónimo:	COAST		
Descripción:	Escaneado o foto nítida de auditorías.		
Tipo de producción:	Importado		
Opciones tipo de actuación:	COPDI - COPIA DIGITALIZADA		
Obligatoriedad:	No Obligatorio	Orden:	7

Datos GEDO -8			
<i>De existir el tipo de documento solo indicar el dato Acrónimo</i>			
Nombre:	Descripción del Entorno Inmediato al Establecimiento		
Acrónimo:	DEINE		
Descripción:	Adjuntar imágenes/planos que complementen la descripción del Entorno Inmediato del Establecimiento.		
Tipo de producción:	Importado		
Opciones tipo de actuación:	COPDI - COPIA DIGITALIZADA		
Obligatoriedad:	Obligatorio	Orden:	8

Datos GEDO -9			
<i>De existir el tipo de documento solo indicar el dato Acrónimo</i>			
Nombre:	Vías de Acceso al Establecimiento		
Acrónimo:	VACCE		
Descripción:	Adjuntar imagen/es legibles de Vías de Acceso al Establecimiento.		
Tipo de producción:	Importado		
Opciones tipo de actuación:	COPDI - COPIA DIGITALIZADA		
Obligatoriedad:	Obligatorio	Orden:	9

Datos GEDO -10			
<i>De existir el tipo de documento solo indicar el dato Acrónimo</i>			
Nombre:	Uso de Otros Recursos Naturales		
Acrónimo:	UOTRN		
Descripción:	Adjuntar Autorizaciones e imágenes del sitio de extracción		
Tipo de producción:	Importado		
Opciones tipo de actuación:	COPDI - COPIA DIGITALIZADA		

Obligatoriedad:	Obligatorio	Orden:	10
Datos GEDO -11			
<i>De existir el tipo de documento solo indicar el dato Acrónimo</i>			
Nombre:	Sobre Suelo - Plano de Ubicación de los Puntos se Muestreo		
Acrónimo:	PUSUE		
Descripción:	Adjuntar plano indicando y georreferenciando los puntos de muestreo e indicar la profundidad a la cual se extrajeron las muestras.		
Tipo de producción:	Importado		
Opciones tipo de actuación:	COPDI - COPIA DIGITALIZADA		
Obligatoriedad:	No Obligatorio	Orden:	11

Datos GEDO -12			
<i>De existir el tipo de documento solo indicar el dato Acrónimo</i>			
Nombre:	Sobre Suelo - Protocolos de Muestreo		
Acrónimo:	PMSUE		
Descripción:	Adjuntar archivo/s con protocolos de muestreo.		
Tipo de producción:	Importado		
Opciones tipo de actuación:	COPDI - COPIA DIGITALIZADA		
Obligatoriedad:	No Obligatorio	Orden:	12

Datos GEDO -13			
<i>De existir el tipo de documento solo indicar el dato Acrónimo</i>			
Nombre:	Sobre Agua Subterránea - Plano de Ubicación de los freáticos y sentido de escurrimiento de aguas subterráneas		
Acrónimo:	PUSUB		
Descripción:	Adjuntar plano indicando y georreferenciando los puntos donde se encuentran ubicados los pozos de monitoreo. Adjuntar detalles constructivos de los mismos. Nivel piezométrico. (En cada monitoreo se deberá indicar además la profundidad del agua subterránea medida in situ)		
Tipo de producción:	Importado		
Opciones tipo de actuación:	COPDI - COPIA DIGITALIZADA		
Obligatoriedad:	No Obligatorio	Orden:	13

Datos GEDO -14			
<i>De existir el tipo de documento solo indicar el dato Acrónimo</i>			
Nombre:	Sobre Agua Subterránea - Protocolos de Muestreo		
Acrónimo:	PMSUB		
Descripción:	Adjuntar archivo/s con protocolos de muestreo.		
Tipo de producción:	Importado		
Opciones tipo de actuación:	COPDI - COPIA DIGITALIZADA		

actuación:			
Obligatoriedad:	No Obligatorio	Orden:	14

Datos GEDO -15			
<i>De existir el tipo de documento solo indicar el dato Acrónimo</i>			
Nombre:	Sobre el Aire - Plano de Ubicación de los Puntos de Monitoreo		
Acrónimo:	PUAIR		
Descripción:	Imágenes escaneadas y/o fotos nítidas y legibles del plano indicando y georreferenciando los puntos de monitoreo.		
Tipo de producción:	Importado		
Opciones tipo de actuación:	COPDI - COPIA DIGITALIZADA		
Obligatoriedad:	No Obligatorio	Orden:	15

Datos GEDO -16			
<i>De existir el tipo de documento solo indicar el dato Acrónimo</i>			
Nombre:	Sobre el Aire - Protocolos de Muestreo		
Acrónimo:	PMAIR		
Descripción:	Adjuntar archivo/s con protocolos de muestreo.		
Tipo de producción:	Importado		
Opciones tipo de actuación:	COPDI - COPIA DIGITALIZADA		
Obligatoriedad:	No Obligatorio	Orden:	16

Datos GEDO -17			
<i>De existir el tipo de documento solo indicar el dato Acrónimo</i>			
Nombre:	Sobre Agua Superficial o Cuerpo Receptor - Archivos referidos al Sistema de Tratamiento		
Acrónimo:	STASU		
Descripción:	Adjuntar copia de la Autorización de Volcamiento vigente, o bien, la documentación establecida en el artículo 21° de la Resolución N° 1089/82 a fin de tramitar la misma.		
Tipo de producción:	Importado		
Opciones tipo de actuación:	COPDI - COPIA DIGITALIZADA		
Obligatoriedad:	No Obligatorio	Orden:	17

Datos GEDO -18			
<i>De existir el tipo de documento solo indicar el dato Acrónimo</i>			
Nombre:	<i>Sobre Agua Superficial o Cuerpo Receptor - Plano de Ubicación de los puntos de muestreo y puntos de toma de muestra</i>		
Acrónimo:	<i>PUASU</i>		
Descripción:	<i>Imágenes escaneadas y/o fotos nítidas y legibles del plano indicando y georreferenciando los puntos de muestreo y puntos de toma de muestra.</i>		
Tipo de producción:	<i>Importado</i>		
Opciones tipo de actuación:	<i>COPDI - COPIA DIGITALIZADA</i>		
Obligatoriedad:	<i>No Obligatorio</i>	<i>Orden:</i>	<i>18</i>

Datos GEDO -19			
<i>De existir el tipo de documento solo indicar el dato Acrónimo</i>			
Nombre:	<i>Sobre Agua Superficial - Protocolos de Muestreo</i>		
Acrónimo:	<i>PMASU</i>		
Descripción:	<i>Adjuntar archivo/s con protocolos de muestreo.</i>		
Tipo de producción:	<i>Importado</i>		
Opciones tipo de actuación:	<i>COPDI - COPIA DIGITALIZADA</i>		
Obligatoriedad:	<i>No obligatorio</i>	<i>Orden:</i>	<i>19</i>

Datos GEDO -20			
<i>De existir el tipo de documento solo indicar el dato Acrónimo</i>			
Nombre:	<i>Otros Impactos - Plano de Ubicación de los Puntos de Monitoreo</i>		
Acrónimo:	<i>PUOTR</i>		
Descripción:	<i>Imágenes escaneadas y/o fotos nítidas y legibles del plano indicando y georreferenciando los puntos de monitoreo de otros impactos no identificados anteriormente.</i>		
Tipo de producción:	<i>Importado</i>		
Opciones tipo de actuación:	<i>COPDI - COPIA DIGITALIZADA</i>		
Obligatoriedad:	<i>No Obligatorio</i>	<i>Orden:</i>	<i>20</i>

Datos GEDO -21			
<i>De existir el tipo de documento solo indicar el dato Acrónimo</i>			
Nombre:	<i>Otros Impactos - Protocolos de Muestreo</i>		
Acrónimo:	<i>PMOTR</i>		
Descripción:	<i>Adjuntar archivo/s con protocolos de muestreo.</i>		
Tipo de producción:	<i>Importado</i>		

Opciones tipo de actuación:	COPDI - COPIA DIGITALIZADA		
Obligatoriedad:	No Obligatorio	Orden:	21

Datos GEDO -22			
<i>De existir el tipo de documento solo indicar el dato Acrónimo</i>			
Nombre:	Residuos		
Acrónimo:	RESID		
Descripción:	Adjuntar en anexo toda la documentación probatoria de la gestión de residuos; Relevamiento fotográfico tomado in situ; etc.		
Tipo de producción:	Importado		
Opciones tipo de actuación:	COPDI - COPIA DIGITALIZADA		
Obligatoriedad:	Obligatorio	Orden:	22

Datos GEDO -23			
<i>De existir el tipo de documento solo indicar el dato Acrónimo</i>			
Nombre:	Efluentes		
Acrónimo:	EFLUE		
Descripción:	Adjuntar en anexo la documentación probatoria de la gestión de efluentes; relevamiento fotográfico tomado in situ; autorización Precaria/ Condicional de Volcamiento, o constancia de admisión de vuelco, según corresponda; seguimiento estadístico del Programa de Monitoreo; protocolos de análisis; etc.		
Tipo de producción:	Importado		
Opciones tipo de actuación:	COPDI - COPIA DIGITALIZADA		
Obligatoriedad:	Obligatorio	Orden:	23

Datos GEDO -24			
<i>De existir el tipo de documento solo indicar el dato Acrónimo</i>			
Nombre:	Emisiones		
Acrónimo:	EMISI		
Descripción:	Adjuntar en anexo documentación probatoria de la gestión de las emisiones a la atmósfera; relevamiento fotográfico tomado in situ; fichas técnicas de equipos utilizados en el tratamiento de las emisiones; seguimiento estadístico del Programa de Monitoreo; protocolos de análisis; etc.		
Tipo de producción:	Importado		
Opciones tipo de actuación:	COPDI - COPIA DIGITALIZADA		
Obligatoriedad:	No Obligatorio	Orden:	24

Datos GEDO -25		
<i>De existir el tipo de documento solo indicar el dato Acrónimo</i>		
Nombre:	Presentación del Estudio de Análisis de Riesgo - Resolución N° 306/2014	
Acrónimo:	PREAR	
Descripción:	Adjuntar presentación del Estudio de Análisis de Riesgo según se establece en Artículos 4 y 5 y Anexo II de la Resolución N° 306/14.	
Tipo de producción:	Importado	
Opciones tipo de actuación:	COPDI - COPIA DIGITALIZADA	
Obligatoriedad:	Obligatorio	Orden: 25

Datos GEDO -26		
<i>De existir el tipo de documento solo indicar el dato Acrónimo</i>		
Nombre:	Plano de Riesgo de la Planta, con indicación de los Sectores de Distinto Riesgo	
Acrónimo:	PLARP	
Descripción:	Imágenes escaneadas y/o fotos nítidas y legibles de plano de riesgo de la planta, con indicación de los sectores de distinto riesgo.	
Tipo de producción:	Importado	
Opciones tipo de actuación:	COPDI - COPIA DIGITALIZADA	
Obligatoriedad:	Obligatorio	Orden: 26

Datos GEDO -27		
<i>De existir el tipo de documento solo indicar el dato Acrónimo</i>		
Nombre:	Plan de Monitoreo	
Acrónimo:	PLMON	
Descripción:	De corresponder, adjuntar el plan de monitoreo.	
Tipo de producción:	Importado	
Opciones tipo de actuación:	COPDI - COPIA DIGITALIZADA	
Obligatoriedad:	No Obligatorio	Orden: 27

Datos GEDO -28		
<i>De existir el tipo de documento solo indicar el dato Acrónimo</i>		
Nombre:	Plan de Remediación	
Acrónimo:	PLREM	
Descripción:	De corresponder, adjuntar plan de remediación.	
Tipo de producción:	Importado	

Opciones tipo de actuación:	COPDI - COPIA DIGITALIZADA		
Obligatoriedad:	No obligatorio	Orden:	28

Datos GEDO -29			
<i>De existir el tipo de documento solo indicar el dato Acrónimo</i>			
Nombre:	Plan de Implementación de Plan Producción mas Limpia, Eficiencia Energética, Uso Energías Alternativas, Ahorro de Uso Recursos Naturales, etc.		
Acrónimo:	PIPPL		
Descripción:	Adjuntar el plan de ahorro energético.		
Tipo de producción:	Importado		
Opciones tipo de actuación:	COPDI - COPIA DIGITALIZADA		
Obligatoriedad:	No obligatorio	Orden:	29

Datos GEDO -30			
<i>De existir el tipo de documento solo indicar el dato Acrónimo</i>			
Nombre:	Cálculo detallado de NCA (Nivel de complejidad ambiental)		
Acrónimo:	NCA		
Descripción:	Adjuntar documentación con el cálculo detallado del Nivel de Complejidad Ambiental según Resolución 177/2007 – Anexo 2		
Tipo de producción:	Importado		
Opciones tipo de actuación:	COPDI - COPIA DIGITALIZADA		
Obligatoriedad:	Obligatorio	Orden:	30

Datos GEDO -31			
<i>De existir el tipo de documento solo indicar el dato Acrónimo</i>			
Nombre:	Seguro Ambiental		
Acrónimo:	SEGAM		
Descripción:	Anexar la documentación sobre seguro ambiental (sólo en caso en que el NCA sea superior a 14)		
Tipo de producción:	Importado		
Opciones tipo de actuación:	COPDI - COPIA DIGITALIZADA		
Obligatoriedad:	No obligatorio	Orden:	31

CONTROL DE DOCUMENTACIÓN:

Título	Solicitud Trámite		
Ámbito de Aplicación	Implementación GDE		
Código de Documento	GDE-CI-08		
Autor	Federico Bassetti	Fecha Creación	06/08/2018
Aprobación Preliminar	Ing. María de los Ángeles Cattáneo	Fecha Publicación	
Nombre de Archivo	Planilla solicitud Trámite		

Versión	Revisor	Fecha	Resumen de Cambios
2.0	Federico Bassetti	12-10-2018	Caratula Variable – Gedo de tipo embebido – Paso 0
2.1	Federico Bassetti	26-11-2018	Tipo de solicitud: Alta - Actualización
2.2	Federico Bassetti	26-12-2018	Se incorpora Actuación GSF en el ALTA de GEDO
2.3	Federico Bassetti	10-01-2019	Se elimina la propiedad usuario iniciador del trámite
2.4	Lucas Villa	15-01-2019	Se añadió listado de items a tener en cuenta antes de iniciar la solicitud de alta. Se elimino segunda tabla con GEDO 2 y se reemplazo GEDO 1 por GEDO X, donde X será el nro indice del gedo que se solicita

ANEXO XVIII:

PLANILLA FORMULARIO SOLICITUD TRÁMITE A DISTANCIA “ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL”

FORMULARIO DE SOLICITUD

Estudio de Impacto Ambiental

Datos de Implementación	
Jurisdicción:	Ministerio de Medio Ambiente
Organismo:	Dirección General de Desarrollo Sustentable
Nombre:	Estudio de Impacto Ambiental
Descripción proyecto:	Estudio Impacto Ambiental (EsIA) enmarcado en Anexo III Decreto 101/03 y Anexo B Resolución 403/16.
Solicitante	Ministerio de Medio Ambiente

Items a controlar	
<i>Deberá indicar con un valor "X" sobre cada ítems cuando la misma fue validada</i>	
Generales	
	<i>Identificar el nivel de acceso que el trámite solicitado requeriría [AFIP: Nivel 3 - ID-CIUDADANA: Nivel 1]</i>
	<i>Ningún documento necesario para la iniciación del trámite debe ser impreso.</i>
	<i>No se debe requerir la presencia del ciudadano en la Jurisdicción en ninguna instancia del proceso del trámite</i>
	<i>Verificar la documentación que actualmente obtiene el ciudadano como consecuencia de la iniciación del trámite, si existe un proceso de notificación y alcance del mismo. Por lo cuál si la implementación en el Portal de Autogestión implica cualquier tipo de reforma, será necesario analizar confeccionar una resolución en la Jurisdicción.</i>
Archivos Importados	
	<i>Verificar que el archivo importado al generar el correspondiente GEDO, preserve el formato original, tener en cuenta margen inferior. Se requiere probar en entorno de capacitación GDE</i>
	<i>Verificar el tamaño del archivo.</i>
	<i>Verificar que el documento NO contenga ningún tipo imagen (Logo) de la provincia de Santa Fe ni cualquier Jurisdicción perteneciente al gobierno.</i>
	<i>NO será permíto la importación de documentos que impliquen ser completados con datos previamente, como por ejemplo PDF editable o de tipo ofimática. Deberá ser implementado como formulario controlado.</i>
	<i>Considerar según tipo de documento la incorporación de firma digital para incrementar el valor jurídico.</i>
Formularios: (FFCC)	
	<i>Cada FFCC no debe contener mas de 30 controles (input). Validar su excepción con responsable STG.</i>
	<i>Analizar datos redundantes. [Fecha - Datos persona física / jurídica que inicia el trámite. Incluye datos Domicilio - Firma ológrafa de la persona física / jurídica que inicia el trámite.]</i>

Datos Trámite	
Nombre:	Estudio de Impacto Ambiental
Descripción:	Trámite realizado por el proponente una vez recibida la categorización por parte del Ministerio de Medio Ambiente y cuando sea requerido por el mismo - Categoría 2 ó 3-,
Descripción Html:	<p>Este trámite permite al responsable del proyecto o emprendimiento presentar la documentación requerida ante la Autoridad de Aplicación, cuyo principal objetivo es identificar, predecir y valorar el impacto ambiental que las acciones a desarrollar puedan causar y proponer medidas adecuadas de atenuación o mitigación pertinentes.</p> <p>Manual para descargar y abrir los formularios (https://www.santafe.gob.ar/index.php/content/download/237814/1253013/file/Manual)</p> <p>Formulario de estudio de impacto ambiental (Anexo B - Resolución N° 403-2016) (https://www.santafe.gob.ar/index.php/content/download/233480/1220809/file/Formulario)</p> <p>IMPORTANTE: Descargar el formulario, completarlo y subir una copia escaneada con las firmas y sellos correspondientes. Para mas información sobre el tramite vea el siguiente link (https://www.santafe.gob.ar/index.php/tramites/modul1/index?m=descripcion&id=233492)</p>
Etiqueta:	Ministerio de Medio Ambiente
Fecha Implementación:	26/09/2019
Tipo	ALTA
Datos Configuración Trámite	
Provider	AFIP
Código repartición:	SDGD#MMA
Sector:	
Paso 0:	SI

Datos Expediente Electrónico	
<i>De existir el trámite solo indicar el dato Código expediente</i>	
Código expediente:	MMA000007
Nombre:	Estudio de Impacto Ambiental TAD
Descripción:	Mediante este trámite a distancia el responsable del proyecto o emprendimiento presenta la documentación necesaria para identificar, predecir y valorar el impacto ambiental que las acciones a desarrollar puedan causar y proponer medidas adecuadas de atenuación o mitigación pertinentes.
Tipo de reserva:	Reserva total
Tipo de actuación:	Externo
Caratula variable:	FAMB
Generación:	Automática

Datos GEDO -1			
<i>De existir el tipo de documento solo indicar: Acrónimo Nombre y Descripción</i>			
Nombre:	Formulario de Estudio de Impacto		
Acrónimo:	FESIA		
Descripción:	Importante: Se debe subir el formulario ESCANEADO donde se puedan visualizar las firmas requeridas.		
Tipo de producción:	Importado		
Opciones tipo de Producción:			
Actuación GSF	COPDI - COPIA DIGITALIZADA		
Obligatoriedad:	Obligatorio	Orden:	1

Datos GEDO -2			
<i>De existir el tipo de documento solo indicar: Acrónimo Nombre y Descripción</i>			
Nombre:	Imágenes satelitales / Planos / Diagramas de localización del proyecto.		
Acrónimo:	IMSAT		
Descripción:	Adjuntar planos o imágenes, a escala legible, que muestren la ubicación del predio.		
Tipo de producción:	Importado		
Opciones tipo de Producción:			
Actuación GSF	COPDI - COPIA DIGITALIZADA		
Obligatoriedad:	Obligatorio	Orden:	2

Datos GEDO -3			
<i>De existir el tipo de documento solo indicar: Acrónimo Nombre y Descripción</i>			
Nombre:	Imágenes de la delimitación del área de influencia del establecimiento.		
Acrónimo:	IMDDE		
Descripción:	Adjuntar las imágenes del área de influencia y, si considera necesario, imágenes que grafiquen su determinación.		
Tipo de producción:	Importado		
Opciones tipo de Producción:			
Actuación GSF	COPDI - COPIA DIGITALIZADA		
Obligatoriedad:	Obligatorio	Orden:	3

Datos GEDO -4			
<i>De existir el tipo de documento solo indicar: Acrónimo Nombre y Descripción</i>			
Nombre:	Imágenes del área de influencia con ubicación de viviendas, edificios públicos, clubes, escuelas y otros sitios de concentración de personas / Imágenes de fotografías tomas in situ		
Acrónimo:	IMADI		
Descripción:	Ubicar en imagen, plano o diagrama del área de influencia del establecimiento, viviendas, sitios de concentración de personas (escuelas, edificios públicos, centros asistenciales, clubes, etc.), otras industrias o actividades de servicio, reservas naturales, áreas protegidas, cursos de agua, sitios de interés arqueológico, valores recreativos y estéticos, etc. Es recomendable mejorar la descripción gráficamente mediante fotografías tomadas in situ.		
Tipo de producción:	Importado		
Opciones tipo de Producción:			
Actuación GSF	COPDI - COPIA DIGITALIZADA		
Obligatoriedad:	Obligatorio	Orden:	4

Datos GEDO -5			
<i>De existir el tipo de documento solo indicar el dato Acrónimo</i>			
Nombre:	Protocolos / Imágenes / Certificados de calibración		
Acrónimo:	PROIC		
Descripción:	Adjuntar las imágenes y archivos de: protocolos, fotografías del sitio, inventarios, certificados de calibración, estudios, planos temáticos, monitoreos, etc. También se deberá obligatoriamente indicar y geo-referenciar los puntos donde se tomaron muestras, mediciones, o fotografías y se deberá demostrar la confiabilidad de los datos, adjuntando los protocolos de análisis correspondientes, certificados de calibración de los equipos utilizados y citar como referencia las fuentes de los datos secundarios, o citas bibliográficas.		
Tipo de producción:	Importado		
Opciones tipo de actuación:	COPDI - COPIA DIGITALIZADA		

Obligatoriedad:	Obligatorio	Orden:	5
Datos GEDO -6			
<i>De existir el tipo de documento solo indicar el dato Acrónimo</i>			
Nombre:	Imágenes de infraestructura y vías de acceso al predio / Documentos de factibilidades de provisión de servicios.		
Acrónimo:	INFDF		
Descripción:	Escaneado o foto legible de las correspondientes factibilidades de provisión de servicios.		
Tipo de producción:	Importado		
Opciones tipo de actuación:	COPDI - COPIA DIGITALIZADA		
Obligatoriedad:	Obligatorio	Orden:	6

Datos GEDO -7			
<i>De existir el tipo de documento solo indicar el dato Acrónimo</i>			
Nombre:	Imágenes de situación ambiental inicial.		
Acrónimo:	IMSAI		
Descripción:	Documentación y/o imágenes que complementen la descripción de la situación ambiental inicial.		
Tipo de producción:	Importado		
Opciones tipo de actuación:	COPDI - COPIA DIGITALIZADA		
Obligatoriedad:	Obligatorio	Orden:	7

Datos GEDO -8			
<i>De existir el tipo de documento solo indicar el dato Acrónimo</i>			
Nombre:	Cronograma de trabajo del proyecto.		
Acrónimo:	CRONO		
Descripción:	Archivo de imagen, escaneado o foto legible del cronograma del proyecto.		
Tipo de producción:	Importado		
Opciones tipo de actuación:	COPDI - COPIA DIGITALIZADA		
Obligatoriedad:	Obligatorio	Orden:	8

Datos GEDO -9			
<i>De existir el tipo de documento solo indicar el dato Acrónimo</i>			
Nombre:	Imágenes de planos y/o diagramas de la distribución en planta (lay-out)		
Acrónimo:	LAYOU		
Descripción:	Imagen escaneada o foto legible de planos, imágenes o diagramas -en una escala que resulte claramente legible- en los cuales se muestre la ubicación y superficie de la planta industrial en relación a la superficie total del terreno, los diferentes sectores que integran el predio y la distribución de la planta		

	<i>(indicando áreas productivas, de servicios y otras complementarias). Se deberá indicar también en un plano la ubicación de pozos de extracción de agua subterránea y de pozos de monitoreo, en caso de corresponder. Se deberá anexar también un plano con el sistema de drenajes de planta.</i>		
Tipo de producción:	Importado		
Opciones tipo de actuación:	COPDI - COPIA DIGITALIZADA		
Obligatoriedad:	Obligatorio	Orden:	9

Datos GEDO -10			
<i>De existir el tipo de documento solo indicar el dato Acrónimo</i>			
Nombre:	Imágenes de diagrama de flujo de proceso		
Acrónimo:	DIFLU		
Descripción:	<p>Imagen escaneada o foto nítida y legible de de diagrama general de la actividad industrial a desarrollar y, en el caso de desarrollarse más de un proceso productivo, uno por cada proceso, incluyendo procesos secundarios o auxiliares.</p> <p>Los diagramas que se adjunten deberán ser diagramas de bloques. Cada bloque representará una operación o grupo de operaciones del proceso. El proceso evoluciona desde arriba hacia abajo (o de derecha a izquierda), comenzando con el ingreso de la materia prima principal que avanza a través de las diferentes operaciones que representan los mencionados bloques. En cada bloque se detallará el ingreso de materias primas o insumos desde la izquierda (o arriba), y la salida de productos, subproductos, residuos, efluentes, emisiones y/o subproductos por la derecha (o abajo). Los residuos con características peligrosas deberán señalarse con un color especial al que se hará referencia.</p> <p>El grado de detalle en este tipo de diagramas y sus descripciones complementarias deberá ser suficiente para que la Autoridad de Aplicación interprete el proceso y los posibles efectos y riesgos significativos sobre el entorno.</p>		
Tipo de producción:	Importado		
Opciones tipo de actuación:	COPDI - COPIA DIGITALIZADA		
Obligatoriedad:	Obligatorio	Orden:	10

Datos GEDO -11			
<i>De existir el tipo de documento solo indicar el dato Acrónimo</i>			
Nombre:	Imágenes del sitio de extracción del recurso / Documento de autorización para extraer el recurso.		
Acrónimo:	ISERD		
Descripción:	<p>Escaneado y/o fotos nítidas y legibles de imágenes/ planos/ fotografías del sitio de extracción, su georreferenciación, etc. Adjuntar además las solicitudes o autorizaciones que correspondan, por ejemplo, del Ministerio de la Producción por la extracción de suelo.</p>		
Tipo de producción:	Importado		
Opciones tipo de actuación:	COPDI - COPIA DIGITALIZADA		

actuación:			
Obligatoriedad:	Obligatorio	Orden:	11

Datos GEDO -12			
<i>De existir el tipo de documento solo indicar el dato Acrónimo</i>			
Nombre:	Documentos / Imágenes de la metodología de valoración de impactos.		
Acrónimo:	DIMVI		
Descripción:	Adjuntar documento / imágenes con la aplicación de la metodología para el caso particular en estudio. Todas las consideraciones para cada valoración deben volcarse en un informe técnico. Deberán incluirse efectos adversos inevitables del proyecto, impactos y efectos ambientales previsible, impactos por eventuales condiciones de operación anormal o accidentes y beneficios económicos, sociales y culturales a obtener.		
Tipo de producción:	Importado		
Opciones tipo de actuación:	COPDI - COPIA DIGITALIZADA		
Obligatoriedad:	Obligatorio	Orden:	12

Datos GEDO -13			
<i>De existir el tipo de documento solo indicar el dato Acrónimo</i>			
Nombre:	Ubicación del sitio de almacenamiento de los residuos peligrosos en la imagen de lay out.		
Acrónimo:	USARP		
Descripción:	De corresponder, adjuntar escaneado o foto legible de imagen del lay out. Indicar el sitio de almacenamiento en el diagrama de distribución de la planta (lay out) y describir las condiciones edilicias y de seguridad del mismo.		
Tipo de producción:	Importado		
Opciones tipo de actuación:	COPDI - COPIA DIGITALIZADA		
Obligatoriedad:	No Obligatorio	Orden:	13

Datos GEDO -14			
<i>De existir el tipo de documento solo indicar el dato Acrónimo</i>			
Nombre:	Ubicación del sitio de almacenamiento de los residuos no peligrosos en la imagen de lay out.		
Acrónimo:	USARN		
Descripción:	De corresponder, adjuntar imagen escaneada o foto legible del lay out o imagen de distribución de la planta indicando el sitio de almacenamiento de los residuos no peligrosos y describiendo las condiciones edilicias y de seguridad del mismo.		
Tipo de producción:	Importado		

Opciones tipo de actuación:	COPDI - COPIA DIGITALIZADA		
Obligatoriedad:	No Obligatorio	Orden:	14

Datos GEDO -15			
<i>De existir el tipo de documento solo indicar el dato Acrónimo</i>			
Nombre:	Ubicación del sitio de almacenamiento de los residuos sólidos urbanos.		
Acrónimo:	USARS		
Descripción:	Imagen escaneada o foto legible del lay out o imagen de distribución de la planta indicando el sitio de almacenamiento de los residuos sólidos urbanos y describiendo las condiciones edilicias y de seguridad del mismo.		
Tipo de producción:	Importado		
Opciones tipo de actuación:	COPDI - COPIA DIGITALIZADA		
Obligatoriedad:	Obligatorio	Orden:	15

Datos GEDO -16			
<i>De existir el tipo de documento solo indicar el dato Acrónimo</i>			
Nombre:	Ubicación del sitio de almacenamiento de los residuos sólidos patológicos.		
Acrónimo:	USARP		
Descripción:	De corresponder, adjuntar imagen escaneada o foto legible del lay out o imagen de distribución de la planta indicando el sitio de almacenamiento de los residuos sólidos patológicos y describiendo las condiciones edilicias y de seguridad del mismo.		
Tipo de producción:	Importado		
Opciones tipo de actuación:	COPDI - COPIA DIGITALIZADA		
Obligatoriedad:	No Obligatorio	Orden:	16

Datos GEDO -17			
<i>De existir el tipo de documento solo indicar el dato Acrónimo</i>			
Nombre:	Documentación del artículo 21 de la Resolución N.º 1089/82 para autorización de volcamiento.		
Acrónimo:	DAUVO		
Descripción:	De corresponder, adjuntar documentación establecida en Artículo 21º de la Resolución N° 1089/82 de la ex- DiPOS, a fin de tramitar la Autorización Precaria de Volcamiento.		
Tipo de producción:	Importado		
Opciones tipo de actuación:	COPDI - COPIA DIGITALIZADA		
Obligatoriedad:	No Obligatorio	Orden:	17

Datos GEDO -18			
<i>De existir el tipo de documento solo indicar el dato Acrónimo</i>			
Nombre:	Imagen / detalles de los equipos intervinientes en el tratamiento de las emisiones puntuales al aire		
Acrónimo:	IDEAP		
Descripción:	De corresponder, adjuntar imágenes escaneadas y/o fotos nítidas y legibles.		
Tipo de producción:	Importado		
Opciones tipo de actuación:	COPDI - COPIA DIGITALIZADA		
Obligatoriedad:	No Obligatorio	Orden:	18

Datos GEDO -19			
<i>De existir el tipo de documento solo indicar el dato Acrónimo</i>			
Nombre:	Imagen / detalles del sistema de tratamiento de las emisiones difusas		
Acrónimo:	IDTED		
Descripción:	De corresponder, adjuntar imágenes escaneadas y/o fotos nítidas y legibles.		
Tipo de producción:	Importado		
Opciones tipo de actuación:	COPDI - COPIA DIGITALIZADA		
Obligatoriedad:	No obligatorio	Orden:	19

Datos GEDO -20			
<i>De existir el tipo de documento solo indicar el dato Acrónimo</i>			
Nombre:	Cronogramas de implementación de las medidas de prevención o mitigación		
Acrónimo:	CRIMP		
Descripción:	Imágenes escaneadas y/o fotos nítidas y legibles.		
Tipo de producción:	Importado		
Opciones tipo de actuación:	COPDI - COPIA DIGITALIZADA		
Obligatoriedad:	Obligatorio	Orden:	20

Datos GEDO -21			
<i>De existir el tipo de documento solo indicar el dato Acrónimo</i>			
Nombre:	Documentos / Imágenes de la categorización del riesgo		
Acrónimo:	DICGR		
Descripción:	Adjuntar documentación/imágenes según establece en Anexo I de la Resolución N° 306/14.		
Tipo de producción:	Importado		
Opciones tipo de actuación:	COPDI - COPIA DIGITALIZADA		
Obligatoriedad:	Obligatorio	Orden:	21

Datos GEDO -22		
<i>De existir el tipo de documento solo indicar el dato Acrónimo</i>		
Nombre:	Presentación del estudio de análisis de riesgo - Resolución N° 306/2014	
Acrónimo:	PREAR	
Descripción:	Adjuntar documentación de estudio de análisis de riesgo según se establece en artículo 4 y 5 y Anexo II de la resolución N° 306/2014.	
Tipo de producción:	Importado	
Opciones tipo de actuación:	COPDI - COPIA DIGITALIZADA	
Obligatoriedad:	Obligatorio	Orden: 22

Datos GEDO -23		
<i>De existir el tipo de documento solo indicar el dato Acrónimo</i>		
Nombre:	Documentos / Imágenes del Plan de Contingencias	
Acrónimo:	DIMPC	
Descripción:	Adjuntar plan de Contingencias y gerenciamiento del riesgo según se establece en Art.6 y Anexo III de la Resolución 306/2014	
Tipo de producción:	Importado	
Opciones tipo de actuación:	COPDI - COPIA DIGITALIZADA	
Obligatoriedad:	Obligatorio	Orden: 23

Datos GEDO -24		
<i>De existir el tipo de documento solo indicar el dato Acrónimo</i>		
Nombre:	Seguro Ambiental	
Acrónimo:	SEGAM	
Descripción:	De corresponder, adjuntar la documentación de seguro ambiental.	
Tipo de producción:	Importado	
Opciones tipo de actuación:	COPDI - COPIA DIGITALIZADA	
Obligatoriedad:	No obligatorio	Orden: 24

Datos GEDO -25		
<i>De existir el tipo de documento solo indicar el dato Acrónimo</i>		
Nombre:	Otra/s consideraciones, factores ambientales no señalados, etc., que se consideren de interés, que complementen lo solicitado, generación de residuos no señalados, medidas	
Acrónimo:	OTCFA	
Descripción:	De corresponder, adjuntar otra/s consideraciones, factores ambientales no señalados, etc. que se consideren de interés, que complementen lo solicitado, generación de residuos no señalados, medidas de mitigación adicionales como cortina forestal, etc. Anexar documentación o imagenes escaneadas necesarias.	
Tipo de	Importado	

producción:	
Opciones tipo de actuación:	COPDI - COPIA DIGITALIZADA
Obligatoriedad:	No obligatorio Orden: 25

Datos GEDO -26	
<i>De existir el tipo de documento solo indicar el dato Acrónimo</i>	
Nombre:	Análisis de Alternativas
Acrónimo:	ANDAL
Descripción:	Adjuntar documentación que considere necesaria respecto al desarrollo de las alternativas analizadas en función de la localización y/o de los procesos. Indicar, en caso de corresponder, restricciones a la localización del proyecto (planes de ordenamiento, áreas protegidas, etc.)
Tipo de producción:	Importado
Opciones tipo de actuación:	COPDI - COPIA DIGITALIZADA
Obligatoriedad:	Obligatorio Orden: 26

Datos GEDO -27	
<i>De existir el tipo de documento solo indicar el dato Acrónimo</i>	
Nombre:	Prefactibilidades
Acrónimo:	PREFA
Descripción:	De corresponder, adjuntar, en caso de corresponder, Factibilidad hídrica (o constancia de no inundabilidad del predio), de provisión de servicios y cualquier otra que corresponda, específica según la actividad y de provisión de servicios.
Tipo de producción:	Importado
Opciones tipo de actuación:	COPDI - COPIA DIGITALIZADA
Obligatoriedad:	No obligatorio Orden: 27

Datos GEDO -28	
<i>De existir el tipo de documento solo indicar el dato Acrónimo</i>	
Nombre:	Consulta Pública
Acrónimo:	CONSP
Descripción:	De corresponder, adjuntar toda la información, documentación e imágenes que complemente el desarrollo del Estudio de Impacto Ambiental, haciendo referencia a Consulta Pública, en caso de que se haya realizado una.
Tipo de producción:	Importado
Opciones tipo de actuación:	COPDI - COPIA DIGITALIZADA
Obligatoriedad:	No obligatorio Orden: 28

CONTROL DE DOCUMENTACIÓN:

Título	Solicitud Trámite		
Ámbito de Aplicación	Implementación GDE		
Código de Documento	GDE-CI-08		
Autor	Federico Bassetti	Fecha Creación	06/08/2018
Aprobación Preliminar	Ing. María de los Ángeles Cattáneo	Fecha Publicación	
Nombre de Archivo	Planilla solicitud Trámite		

Versión	Revisor	Fecha	Resumen de Cambios
2.0	Federico Bassetti	12-10-2018	Caratula Variable – Gedo de tipo embebido – Paso 0
2.1	Federico Bassetti	26-11-2018	Tipo de solicitud: Alta - Actualización
2.2	Federico Bassetti	26-12-2018	Se incorpora Actuación GSF en el ALTA de GEDO
2.3	Federico Bassetti	10-01-2019	Se elimina la propiedad usuario iniciador del trámite
2.4	Lucas Villa	15-01-2019	Se añadió listado de ítems a tener en cuenta antes de iniciar la solicitud de alta. Se elimino segunda tabla con GEDO 2 y se reemplazo GEDO 1 por GEDO X, donde X será el nro indice del gedo que se solicita

ANEXO XIX:

PLANILLA FORMULARIO SOLICITUD TRÁMITE A DISTANCIA “CAMBIO DE TITULARIDAD Y ACTUALIZACION DE DATOS”

FORMULARIO DE SOLICITUD
Cambio de titularidad y Actualización de Datos

Datos de Implementación	
Jurisdicción:	Ministerio de Medio Ambiente
Organismo:	Dirección General de Desarrollo Sustentable
Nombre:	Cambio de titularidad y Actualización de Datos
Descripción proyecto:	En caso de cambios de titularidad de un emprendimiento o actividad, los mismos deberán ser notificados al Ministerio de Medio Ambiente mediante el formulario de actualización de datos y adjuntando la documentación que acredite tal circunstancia
Solicitante	Ministerio de Medio Ambiente

Items a controlar	
<i>Deberá indicar con un valor "X" sobre cada items cuando la misma fue validada</i>	
Generales	
	<i>Identificar el nivel de acceso que el trámite solicitado requeriría [AFIP: Nivel 3 - ID-CIUDADANA: Nivel 1]</i>
	<i>Ningún documento necesario para la iniciación del trámite debe ser impreso.</i>
	<i>No se debe requerir la presencia del ciudadano en la Jurisdicción en ninguna instancia del proceso del trámite</i>
	<i>Verificar la documentación que actualmente obtiene el ciudadano como consecuencia de la iniciación del trámite, si existe un proceso de notificación y alcance del mismo. Por lo cuál si la implementación en el Portal de Autogestión implica cualquier tipo de reforma, será necesario analizar confeccionar una resolución en la Jurisdicción.</i>
Archivos Importados	
	<i>Verificar que el archivo importado al generar el correspondiente GEDO, preserve el formato original, tener en cuenta margen inferior. Se requiere probar en entorno de capacitación GDE</i>
	<i>Verificar el tamaño del archivo.</i>
	<i>Verificar que el documento NO contenga ningún tipo imagen (Logo) de la provincia de Santa Fe ni cualquier Jurisdicción perteneciente al gobierno.</i>
	<i>NO será permito la importación de documentos que impliquen ser completados con datos previamente, como por ejemplo PDF editable o de tipo ofimática. Deberá ser implementado como formulario controlado.</i>
	<i>Considerar según tipo de documento la incorporación de firma digital para incrementar el valor jurídico.</i>
Formularios: (FFCC)	
	<i>Cada FFCC no debe contener mas de 30 controles (input). Validar su excepción con responsable STG.</i>
	<i>Analizar datos redundantes. [Fecha - Datos persona física / jurídica que inicia el trámite. Incluye datos Domicilio - Firma ológrafa de la persona física / jurídica que inicia el trámite.]</i>

Datos Trámite	
Nombre:	Cambio de titularidad y Actualización de Datos
Descripción:	Trámite para notificar los cambios de titularidad de un emprendimiento o actividad.
Descripción Html:	<p>En caso de cambios de titularidad de un emprendimiento o actividad, los mismos deberán ser notificados al Ministerio de Medio Ambiente mediante el formulario de actualización de datos y adjuntando la documentación que acredite tal circunstancia, dentro de los treinta (30) días siguientes a la suscripción del instrumento.</p> <p>Si no se realiza ningún cambio en las actividades, métodos o procesos se deberá presentar solamente el Formulario A Independiente.</p> <p>Manual para descargar y abrir los formularios (https://www.santafe.gob.ar/index.php/content/download/237814/1253013/file/Manual) link del formulario A independiente (https://www.santafe.gob.ar/index.php/content/download/255738/1345986/file/Formulario) IMPORTANTE: Descargar el formulario, completarlo y subir una copia escaneada con las firmas y sellos correspondientes. Para mas información sobre el tramite vea el siguiente link (https://www.santafe.gob.ar/index.php/tramites/modul1/index?m=descripcion&id=255734)</p>
Etiqueta:	Ministerio de Medio Ambiente
Fecha Implementación:	28/10/2019
Tipo	ALTA
Datos Configuración Trámite	
Provider	AFIP
Código repartición:	SDGD#MMA
Sector:	
Paso 0:	Si
Datos Expediente Electrónico	
<i>De existir el trámite solo indicar el dato Código expediente</i>	
Código expediente:	MMA000008
Nombre:	Cambio de titularidad
Descripción:	En caso de cambios de titularidad de un emprendimiento o actividad, los mismos deberán ser notificados al Ministerio de Medio Ambiente mediante el formulario de actualización de datos y adjuntando la documentación que acredite tal circunstancia, dentro de los treinta (30) días siguientes a la suscripción del instrumento.
Tipo de reserva:	Reserva total
Tipo de actuación:	Externo
Caratula variable:	FCAMT
Generación:	Ambas

Datos GEDO -1			
<i>De existir el tipo de documento solo indicar: Acrónimo Nombre y Descripción</i>			
Nombre:	Formulario de Presentación, Actividades industriales y otras sin normativa específica – Formulario A		
Acrónimo:	FOPRA		
Descripción:	Importante: Se debe subir el formulario ESCANEADO donde se puedan visualizar las firmas requeridas.		
Tipo de producción:	Importado		
Opciones tipo de Producción:			
Actuación GSF	COPDI - COPIA DIGITALIZADA		
Obligatoriedad:	Obligatorio	Orden:	1

Datos GEDO -2			
<i>De existir el tipo de documento solo indicar: Acrónimo Nombre y Descripción</i>			
Nombre:	Contrato Social o Estatutos Inscriptos		
Acrónimo:	CSoEI		
Descripción:	Este documento deberá presentarse solo si el solicitante es una persona Jurídica		
Tipo de producción:			
Opciones tipo de Producción:			
Actuación GSF			
Obligatoriedad:	No Obligatorio	Orden:	3

Datos GEDO -3			
<i>De existir el tipo de documento solo indicar: Acrónimo Nombre y Descripción</i>			
Nombre:	Actas Societarias		
Acrónimo:	AASS		
Descripción:	Este documento deberá presentarse solo si el solicitante es una persona Jurídica		
Tipo de producción:			
Opciones tipo de Producción:			
Actuación GSF			
Obligatoriedad:	No Obligatorio	Orden:	4

Datos GEDO -4			
<i>De existir el tipo de documento solo indicar: Acrónimo Nombre y Descripción</i>			
Nombre:	Documento de Identidad correspondiente a las personas físicas detalladas en 4, 5 y 6 del formulario		
Acrónimo:	DNI		
Descripción:	Deberán subirse los DNI de integrantes del directorio de la empresa, socios o		

Tipo de producción:	gerentes; administradores y representante legal.		
Opciones tipo de Producción:			
Actuación GSF			
Obligatoriedad:	Obligatorio	Orden:	5

Datos GEDO -5			
<i>De existir el tipo de documento solo indicar el dato Acrónimo</i>			
Nombre:	Constancia de Inscripción en AFIP		
Acrónimo:	CAFIP		
Descripción:	Se puede descargar de Aquí: https://seti.afip.gob.ar/padron-puc-constancia-internet/ConsultaConstanciaAction.do		
Tipo de producción:			
Opciones tipo de actuación:			
Obligatoriedad:	Obligatorio	Orden:	6

Datos GEDO -6			
<i>De existir el tipo de documento solo indicar el dato Acrónimo</i>			
Nombre:	Partida/s Impuesto inmobiliario		
Acrónimo:	PIMPI		
Descripción:	Escaneado o foto legible, donde figure nomenclatura catastral. (Se consignarán los datos en la boleta del impuesto inmobiliario provincial / municipal o del dominio que figure en la escritura), de cada uno de los predios involucrados en el emprendimiento.		
Tipo de producción:			
Opciones tipo de actuación:			
Obligatoriedad:	Obligatorio	Orden:	7

Datos GEDO -7			
<i>De existir el tipo de documento solo indicar el dato Acrónimo</i>			
Nombre:	Certificado de uso conforme de suelo		
Acrónimo:	CUCS		
Descripción:	Certificado de uso conforme de suelo para la actividad otorgado por la autoridad municipal o local que corresponda.		
Tipo de producción:			
Opciones tipo de actuación:			
Obligatoriedad:	Obligatorio	Orden:	8

Datos GEDO -8			
<i>De existir el tipo de documento solo indicar el dato Acrónimo</i>			
Nombre:	Archivo correspondiente a la foto satelital de ubicación		
Acrónimo:	AFSAT		
Descripción:	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		
Tipo de producción:			
Opciones tipo de actuación:			
Obligatoriedad:	Obligatorio	Orden:	9

CONTROL DE DOCUMENTACIÓN:

Título	Solicitud Trámite		
Ámbito de Aplicación	Implementación GDE		
Código de Documento	GDE-CI-08		
Autor	Federico Bassetti	Fecha Creación	06/08/2018
Aprobación Preliminar	Ing. María de los Ángeles Cattáneo	Fecha Publicación	
Nombre de Archivo	Planilla solicitud Trámite		

Versión	Revisor	Fecha	Resumen de Cambios
2.0	Federico Bassetti	12-10-2018	Caratula Variable – Gedo de tipo embebido – Paso 0
2.1	Federico Bassetti	26-11-2018	Tipo de solicitud: Alta - Actualización
2.2	Federico Bassetti	26-12-2018	Se incorpora Actuación GSF en el ALTA de GEDO
2.3	Federico Bassetti	10-01-2019	Se elimina la propiedad usuario iniciador del trámite
2.4	Lucas Villa	15-01-2019	Se añadió listado de items a tener en cuenta antes de iniciar la solicitud de alta. Se eliminó segunda tabla con GEDO 2 y se reemplazó GEDO 1 por GEDO X, donde X será el nro. índice del gedo que se solicita

ANEXO XX:

**INSTRUCTIVO PARA LA
REALIZACIÓN DE
INSCRIPCIONES SIGEMA – ÁREA
TÉCNICA**

INSTRUCTIVO PARA LA REALIZACION DE INSCRIPCIONES - SIGEMA - ÁREA TÉCNICA

1.- URL: <https://www.santafe.gob.ar/tramites/gestionresiduos/admin>

2.- **Acceder al sistema:**

Se coloca el “USUARIO” y la “CONTRASEÑA” y se presiona el botón “INICIAR SESIÓN”.

El sistema opera en 3 niveles diferentes, de mayor a menor: “EMPRESAS”, “PLANTAS”, e “INSCRIPCIONES U OPERACIONES”. Esto responde a que, cada empresa puede tener varias plantas, y a su vez cada planta tiene inscripciones u operaciones correspondientes.

3.- **Ir a LISTADO de empresas:**

Dentro de la pestaña “EMPRESA” seleccionamos la opción “LISTADO”



4.- FILTRAR Y CREAR NUEVA EMPRESA:

The screenshot shows the 'GESTIÓN DE MEDIO AMBIENTE' interface. At the top, there's a header with 'Ayuda' and 'gasantacruz | Salir'. Below that, a navigation bar has 'EMPRESA', 'VEHÍCULO ST', and 'ADMINISTRACIÓN'. The main content area is titled 'Inicio → Empresas' and contains a 'FILTROS' section. This section has four input fields: 'RAZÓN SOCIAL', 'CUIT' (with a hint 'Números sin guiones'), 'DOMICILIO REAL - LOCALIDAD', and 'DOMICILIO LEGAL - LOCALIDAD'. Below these are two dropdown menus for 'TIPO INSCRIPCIÓN' and 'CLASE DE RESIDUO', and a 'NUMERO' field. At the bottom of the filter section are 'Filtrar' and 'Reiniciar' buttons.

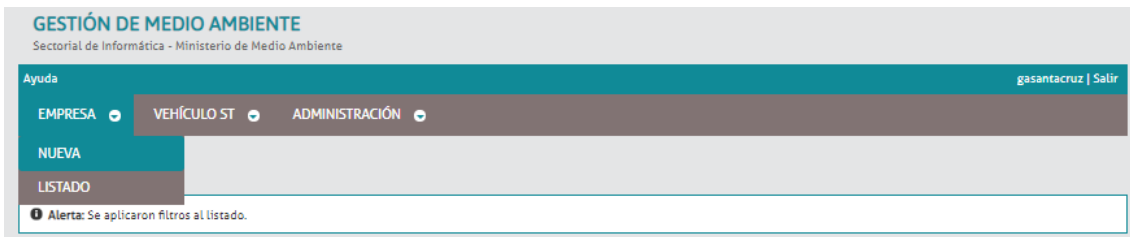
Al ingresar a listado se muestran distintos tipos de filtros. Utilizamos esta herramienta para saber si la Empresa ya fue cargada alguna vez al sistema o no. Lo más efectivo es buscar únicamente por CUIT. Una vez ingresados los datos de interés, se presiona sobre el botón “FILTRAR”. En este punto podría pasar que la empresa nunca haya sido inscripta o que ya exista. En cada caso:

a) GENERAR NUEVA EMPRESA

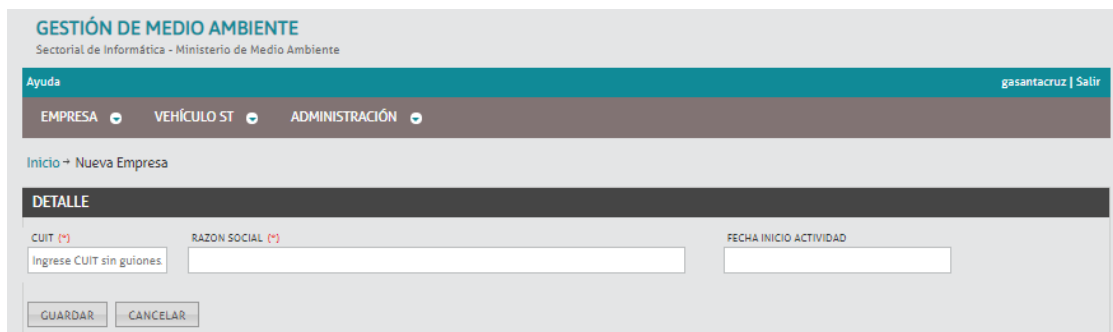
Si la empresa nunca fue inscripta el sistema mostrará “la consulta ha arrojado 0 resultados”.

The screenshot shows the 'Inicio → Empresas' page after filtering. At the top, there's an alert box: 'Alerta: Se aplicaron filtros al listado.' Below that, the 'FILTROS' section is collapsed. The main content area is titled 'EMPRESAS' and shows a table with columns 'Razón Social', 'Cuit', and 'Acciones'. The table is empty, with the text 'No existe ninguna Empresa' displayed. Below the table, there's another alert box: 'La consulta ha arrojado 0 resultados.' At the bottom left, there is a 'NUEVA' button.

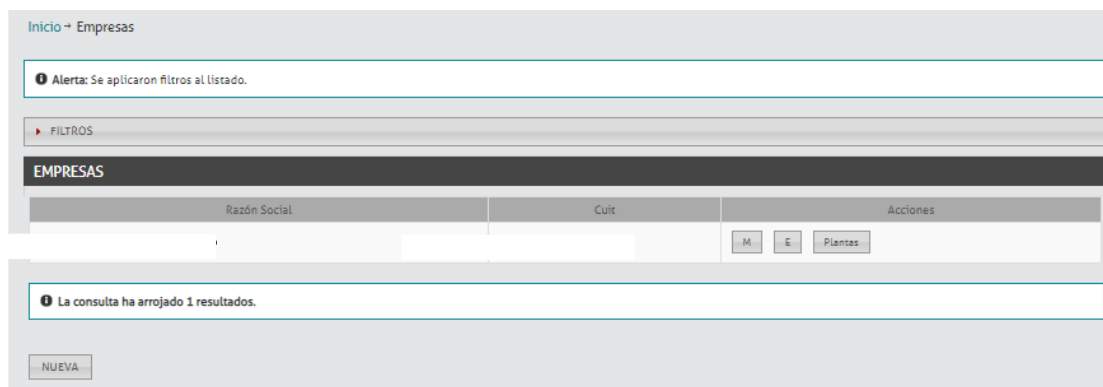
Al presionar en la opción “NUEVA” (botón inferior izquierdo) nos direccionamos al mismo paso que si hubiésemos elegido, dentro de la pestaña “EMPRESA”, seleccionar la opción “NUEVA”:



Al completar estos datos y presionar “GUARDAR”, se ha cargado una nueva empresa al sistema.

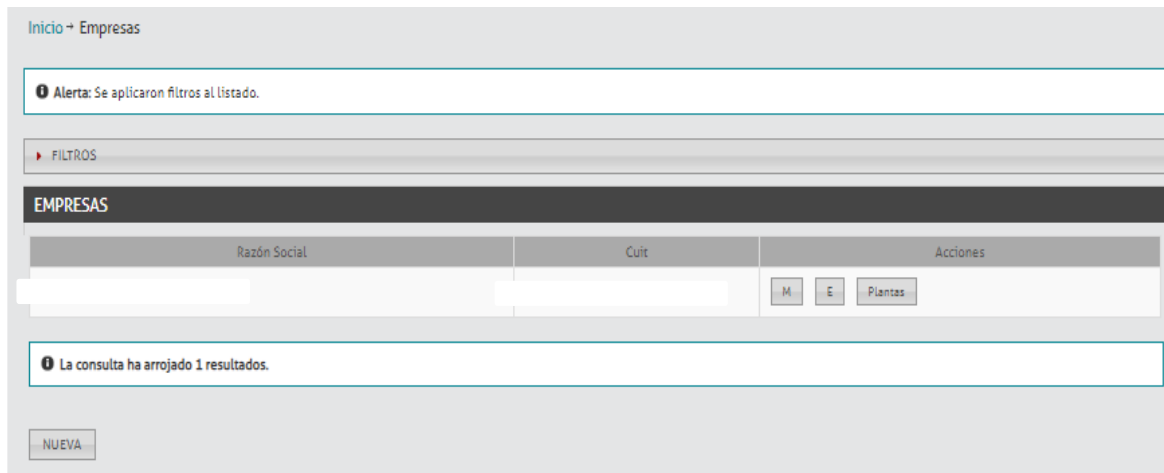


Una vez cargada la empresa, el sistema mostrará la empresa cargada:



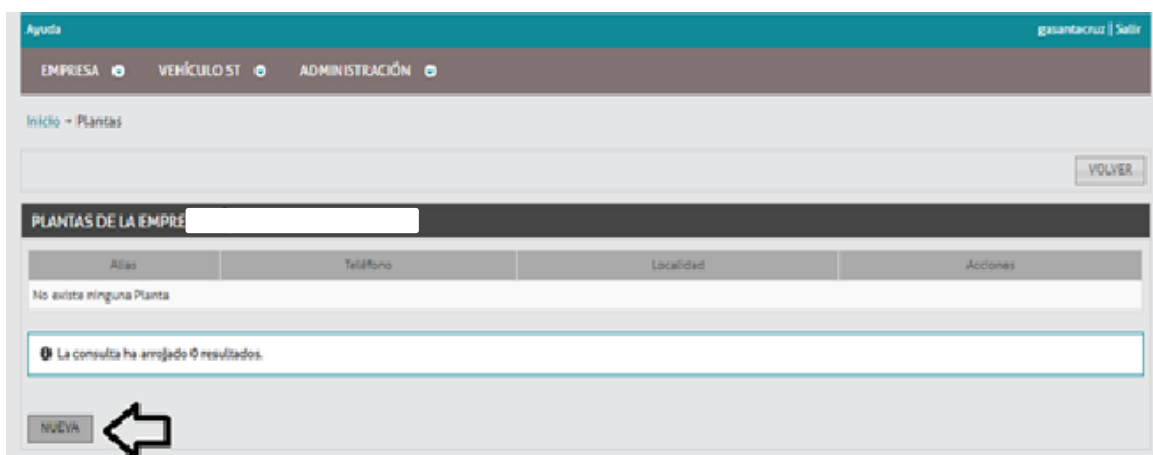
b) EMPRESA EXISTENTE PREVIAMENTE

Por el contrario, si la empresa fue cargada en algún momento el sistema mostrará “la consulta ha arrojado 1 resultado”. Aquí figura la empresa, como en la imagen previa, y se dispone de 3 acciones, “M”, “E”, y “Plantas”. La opción “M” (mostrar) te permite ver la Razón Social, el CUIT y la Fecha de Inicio de Actividades con las que la empresa fue cargada. La acción “E” (editar) permite modificar estos datos, siendo La Razón Social y el CUIT de carácter obligatorios (aparecen con asterisco rojo).



5.- GENERAR NUEVA PLANTA

En el caso de se quiera cargar una nueva planta a la empresa, se presiona el botón “PLANTAS”. Aquí podría figurar una lista de X plantas de la empresa, como también ninguna (en el caso de estar cargando por primera vez). De cualquier modo, para generar una nueva planta se presiona el botón “NUEVA” (abajo a la izquierda).



Al presionar “NUEVA”, el sistema mostrará:

Inicio → Nueva Planta

DETALLE

ALIAS (*)

TELEFONO CELULAR EMAIL (*) FAX

DOMICILIO LEGAL

CALLE (*) NUMERO (*) PISO DEPARTAMENTO

LOCALIDAD (*)
Escribe parte del nombre

DOMICILIO REAL

CALLE (*) NUMERO (*) PISO DEPARTAMENTO

LOCALIDAD (*)
Escribe parte del nombre

REPRESENTANTE LEGAL

TIPO DOCUMENTO: NONE DNI LC LE

NÚMERO DOCUMENTO CUIL
Ingrese CUIT sin guiones.

APELLIDO NOMBRE

TÍTULO MATRÍCULA

GUARDAR CANCELAR

“ALIAS” hace referencia una de las plantas de determinada empresa, funciona como nombre de fantasía para identificar la planta (puede completarse con la razón social seguida de un guion y la localidad a la que pertenece dicha planta). Se llenan TODOS los espacios con asteriscos (de lo contrario el sistema no dejará avanzar). Es recomendable completar los datos de teléfono y los referidos al representante legal (existen casos en que el teléfono cargado genera un error al presionar guardar, pudiendo deberse dicho error al número de dígitos ingresados). En los campos “LOCALIDAD” se debe escribir parte del nombre y esperar a que se desplieguen las opciones para seleccionar la deseada (no la toma si se la escribe directamente). Es importante destacar que una planta se constituye como tal cuando tiene un domicilio real diferente a las otras, es decir, cuando es otro predio. Sería incorrecto generar dos plantas del mismo domicilio real. Al presionar “GUARDAR” se ha generado una planta nueva:

Inicio → Plantas

La planta se ha creado correctamente.

VOLVER

PLANTAS DE LA EMPRESA: Digi Hnos SRL

Alias	Teléfono	Localidad	Acciones
DIGI HNOS SRL	03414612880	ROSARIO	M E INSCRIPCIONES

La consulta ha arrojado 1 resultados.

NUEVA

Suponiendo que la planta ya hubiese sido cargada, las opciones de “M” y “E”, permiten mostrar y editar respectivamente, los valores de la planta.

6.- GENERAR NUEVA INSCRIPCIÓN

Al presionar “INSCRIPCIONES”, figuran los datos ingresados, y al desplegar “inscripciones”, figuran las inscripciones de la planta, en este caso no tiene inscripciones cargadas, por lo que procederemos a cargar presionando NUEVO (abajo a la izquierda):

Inscripciones de la Planta

Empresa: Cult:

Planta: Teléfono: Email:

Domicilio Real: Domicilio Legal:

Representante Legal: Representante Legal Cult: --

Inscripciones

Inscripción	Tipo	Clase	No. Normativa	Fecha Normativa	Estado	Acciones
La Planta no posee inscripciones.						

NUEVO

Al presionar “NUEVO”, se mostrará:

GESTIÓN DE MEDIO AMBIENTE
Sectorial de Informática - Ministerio de Medio Ambiente

Ayuda | gesentecvus |Salir

EMPRESA | VEHICULO ST | ADMINISTRACIÓN

Inicio | Nueva Inscripción

RESUMEN

Empresa: Cult:

Planta: Teléfono: Email:

Domicilio Real: Domicilio Legal:

Representante Legal: Representante Legal Cult: --

DETALLE

NÚMERO EXPEDIENTE: NÚMERO EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

TIPO NORMATIVA: NÚMERO NORMATIVA: FECHA NORMATIVA

DATOS DEL USUARIO

USUARIO (M): EMAIL (M): CLASE (M): ROLES (M)

CONTRASEÑA (M): REPITA LA CONTRASEÑA (M)

RESIDUOS

OPERACIONES

OBSERVACIONES

GUARDAR | CANCELAR

Aquí debe completarse el número de expediente, ya sea físico o electrónico. El usuario es un número que se autocompleta, que se debe copiar y pegar en los campos “CONTRASEÑA” Y “REPITA LA CONTRASEÑA”. Es obligatorio completar el campo de “EMAIL” y la clase de “RESIDUO”, que al desplegarse brinda 3 opciones: “PELIGROSOS”, “NO PELIGROSOS”, “PATOLÓGICOS” (se debe seleccionar uno de ellos). Además, debe tildarse una de las 4 opciones que a la derecha figuran; “GENERADOR”, “ALMACENADOR”, “TRANSPORTISTA”, u “OPERADOR”. Al desplegar la opción “AGREGAR RESIDUO” se muestra un espacio para autocompletar, que debe completarse con palabras (no números), por ej.: para inscribir al registro de generadores de residuos peligrosos a una planta de una empresa que opera con aceites minerales (corriente N° Y8 del Decreto N° 1844) debe escribirse “Aceite” en dicho espacio, y al desplegarse las opciones seleccionar del desplegable: “Desechos de aceites minerales no aptos para el uso al que estaban destinados”. Se debe seguir este proceso con aquellos residuos que quieran inscribirse. Si no se selecciona ningún residuo, el sistema no permite avanzar. Presionar “GUARDAR”. El sistema mostrará:

Una vez inscripta es posible ver el número de generador y las corrientes de residuos a las que fue inscripta la planta.

Al desplegar “Inscripciones” se mostrarán 6 opciones, que son “M”, “E”, “IU”, “UN”, “IC”, “NC”, (mostrar, editar, imprimir usuario, notificar usuario, imprimir constancia, notificar constancia). La opción “M” permite visualizar los datos, “E” permite modificar las corrientes, entre otras cosas. “IU” permite descargar o abrir un archivo donde figura el nombre de usuario y la contraseña necesaria para gestionar los residuos, la Razón Social y el CUIT. “IC” permite descargar o abrir un archivo donde figura el número asignado por el sistema, la Razón Social, el CUIT, el domicilio legal, el domicilio real, el número de expediente y los números de las corrientes a las que fue inscripta. “UN” permite enviar al e-mail declarado el archivo PDF “IU”. “NC” permite enviar al e-mail declarado el archivo PDF “IC”.

Al desplegar “Residuos” se muestran las corrientes a las que fue inscripta, con una breve descripción.