



DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE LA DGC

MANUAL DE USUARIO

Reingreso de Expedientes

Para realizar el reingreso de sus expedientes, deberá ingresar en www.catastro Tucuman.gov.ar



DIRECCIÓN GENERAL
DE CATASTRO

GOBIERNO DE
TUCUMÁN

Acceso GIS
Acceso Seguro

Buscar... | Q

INSTITUCIONAL | NORMATIVAS | CIUDADANOS | PROFESIONALES | **TRÁMITES** | CONTACTO | TURNOS

Debe dirigir el puntero a la sección de trámites.

Esto desplegará el siguiente menú.

| TRÁMITES | CONTACTO

- Trámites Presenciales
- Trámites Digitales
- Formularios para Trámites
- Consulta de Expedientes en Trámite
- Declaración de Mejoras
- Normativa Vigente
- Mapa
- Sumarios y Multas

Debe Presionar en la sección de trámites Digitales.

Luego deberá hacer click sobre *Reingreso de Expedientes*, esto lo va a redirigir a otra página.

Dentro de la página, se encontrará con un pequeño formulario.



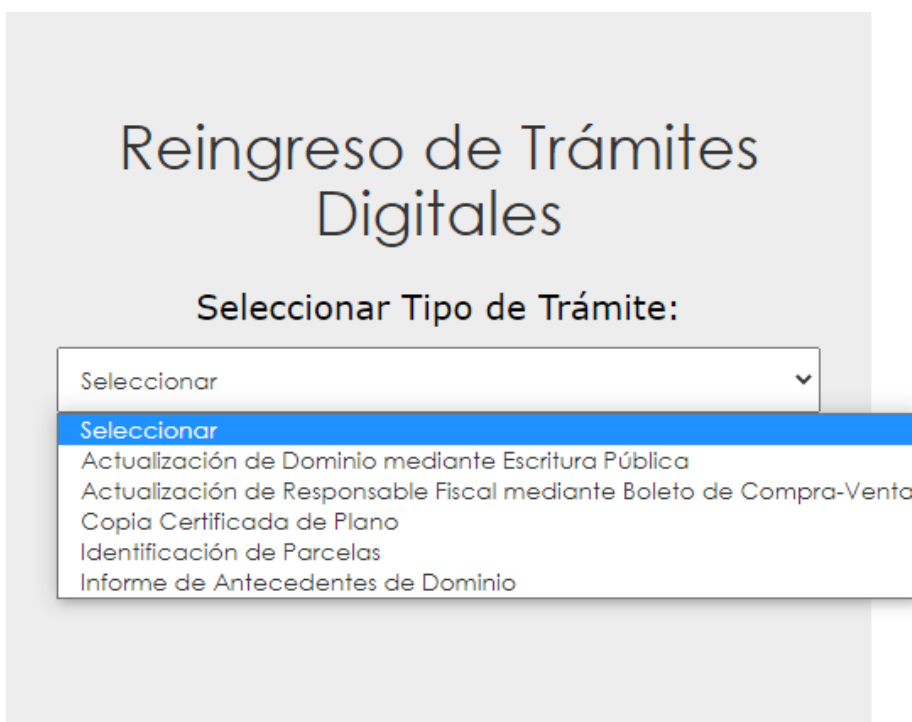
Reingreso de Trámites Digitales

Seleccionar Tipo de Trámite:

Seleccionar

Email

Como puede ver, se encontrará con dos campos. En el primero, deberá colocar el tipo de trámite que desea reingresar.



Reingreso de Trámites Digitales

Seleccionar Tipo de Trámite:

Seleccionar

- Seleccionar
- Actualización de Dominio mediante Escritura Pública
- Actualización de Responsable Fiscal mediante Boleto de Compra-Venta
- Copia Certificada de Plano
- Identificación de Parcelas
- Informe de Antecedentes de Dominio

En el segundo debe colocar el mail que utilizó cuando originó el trámite.



Reingreso de Trámites Digitales

Seleccionar Tipo de Trámite:

Copia Certificada de Plano

email@mail.com

Una vez llenados ambos campos, **cliqueando fuera de los mismos**, el sistema realizará la búsqueda de coincidencias de expedientes según los datos ingresados.

En caso que no se encuentre ningún resultado, aparecerá un mensaje indicando lo mismo.



Reingreso de Trámites Digitales

Seleccionar Tipo de Trámite:

Informe de Antecedentes de Dominio

email@mail.com

No se encontraron tramites con los datos ingresados.

Si la búsqueda encuentra alguna coincidencia en la base de datos, la información se desplegará debajo de los campos en el mismo formulario.

The screenshot shows a web form with the following elements:

- An email input field containing "email@mail.com".
- A dropdown menu labeled "N° Trámite" with the value "2022001010".
- A section titled "Observaciones" with two bullet points:
 - Subir declaración Jurada
 - Subir de nuevo la documentación
- A section titled "Expedientes asociados a ese Mail y Tipo Trámite" with an input field containing "400000".
- A list of requirements:
 - N° de Padrón Inmobiliario (en caso de Plano de PH, indicar si la copia es de Plano de Subdivisión, Conforme a Obra o ambos).
 - Documento que acredite interés legítimo (Escritura/Boleto de Compra-Venta/Informe del Registro Inmobiliario/Otro): original y copia.
- A section titled "En el caso de plano de PH, indicar:" with two radio buttons:
 - Conforme a Obra
 - Subdivisión
- An "Elegir archivos" button and the text "Ningún archivo seleccionado".
- A blue button labeled "Crear Declaracion Jurada".

Respecto a la información, se mostrarán los números de expediente que tienen observaciones en una lista expandible.

The screenshot shows a dropdown menu labeled "N° Trámite" with the following items:

- 2021001230
- 2021001230 (highlighted in blue)
- 2021001231

Usted podrá elegir cual es el expediente que desea reingresar.

En la sección de observaciones, podremos ver cuáles son las mismas para el expediente que hemos seleccionado, éstas cambiarán si elegimos otro.

También se mostrará información adicional del trámite hecho y, de manera informativa, la lista de documentos que requiere el trámite, no es necesario subir todos, basta con los que se piden en las observaciones.

Si el tramite requiere un numero de padrón, se mostrará en pantalla por si desea rehacer la declaración jurada del mismo.

Para subir nuevamente los archivos requeridos, debe ir hacia el botón que dice *Elegir archivos*:

Observaciones

- Subir declaración Jurada
- Subir de nuevo la documentación

Expedientes asociados a ese Mail y Tipo Tramite

400000

- N° de Padrón Inmobiliario (en caso de Plano de PH, indicar si la copia es de Plano de Subdivisión, Conforme a Obra o ambos).
- Documento que acredite interés legítimo (Escritura/Boleto de Compra-Venta/Informe del Registro Inmobiliario/Otro): original y copia.

En el caso de plano de PH, indicar:

Conforme a Obra

Subdivisión

Elegir archivos Ningún archivo seleccionado

Crear Declaración Jurada

Una vez seleccionados los archivos, aparecerá un botón debajo del formulario para enviar los datos al servidor.

Elegir archivos Infografia Oracle.pdf

Crear Declaración Jurada

Reingresar

Al presionarlo, se procederá con el reingreso del expte. y agregar los nuevos archivos. Si la transacción tiene éxito, se le mostrará un mensaje en pantalla, además de un mail a la dirección ingresada al inicio confirmando el reingreso del expediente.



Bien hecho!

Su expediente fue reingresado con éxito!

OK

En caso contrario, se mostrará un mensaje informando que no se pudo realizar el reingreso, en ese caso deberá comunicarse con sistemas@dgc-tuc.gov.ar adjuntando una copia de pantalla con el error arrojado, para más información.