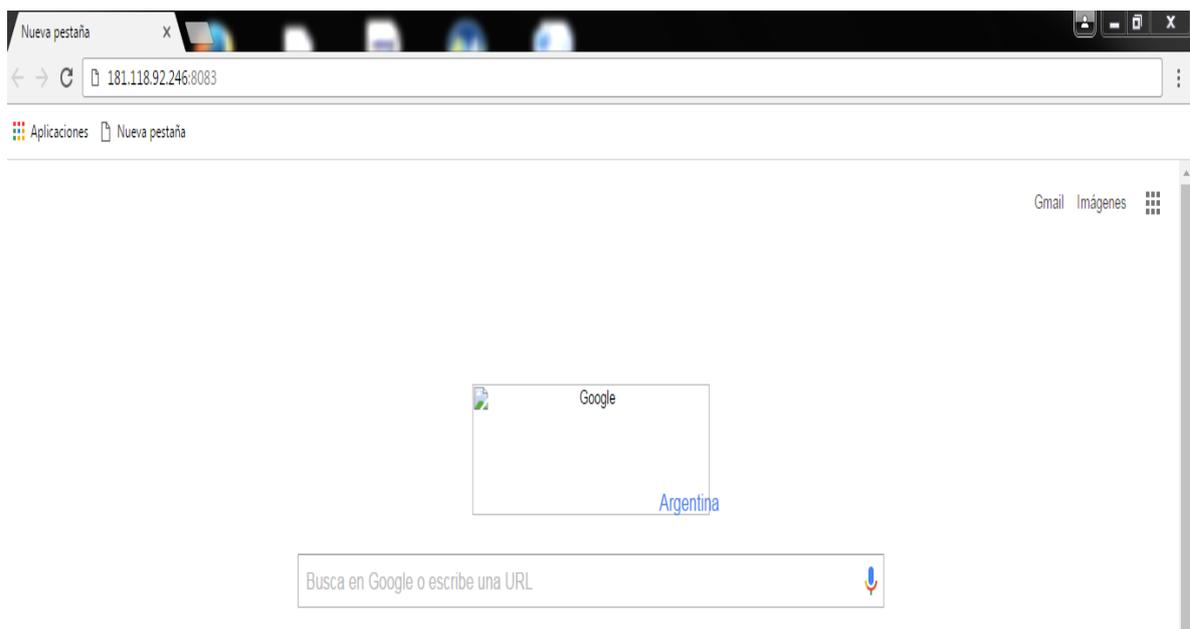




MANUAL DE USUARIO

Acceder al Sistema

Para poder acceder a la Plataforma País Digital, debemos abrir un navegador Web (se recomienda Google Chrome o Mozilla Firefox). Colocamos la siguiente dirección: <http://181.118.92.246:8083/> como nos muestra la Pantalla 1 y luego damos enter.



Pantalla 1. Acceder a la Plataforma País Digital.

Se nos abrirá la Pantalla 2, donde tenemos que ingresar Usuario y Contraseña para ingresar al Sistema.

El nombre del usuario estará constituido por la primera letra del nombre, y el apellido completo. La contraseña por única vez estará formada por 123, luego cuando ingresemos nos pedirá cambiarla, la nueva contraseña estará formada en un rango de 8 a 12 caracteres, deberá tener al menos una letra mayúscula y números.



Ingresar usuario y contraseña, luego hacer clic en “Ingresar” como muestra la Pantalla 2.

PAIS
DIGITAL

Bienvenido

Acceder

Municipio

Usuario

Contraseña

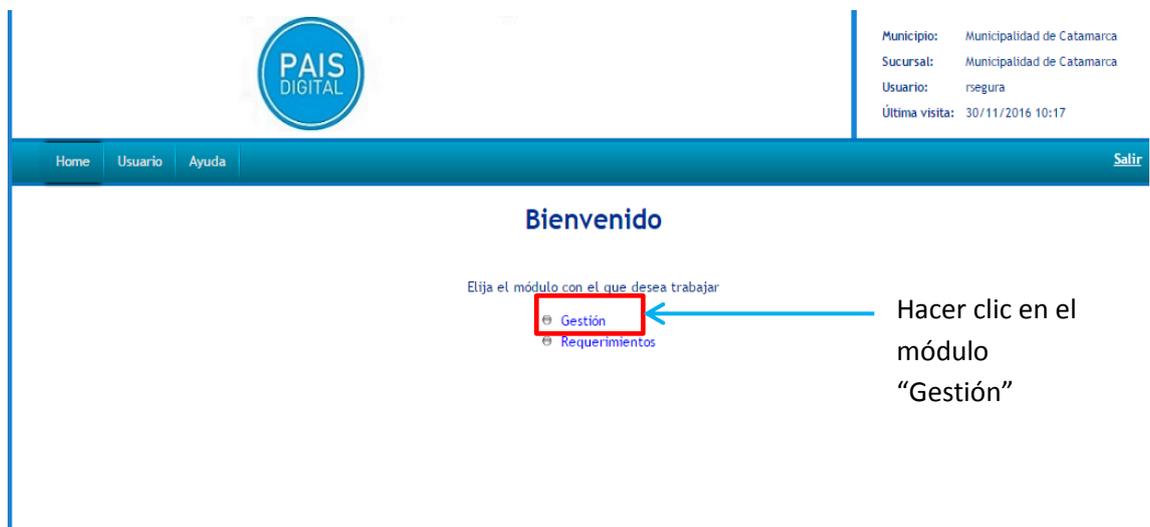
 Ingresar

[Perdí mi Contraseña](#)

Hacer clic en el botón “Ingresar” para acceder al Sistema.

Pantalla 2. Loguearse para ingresar al Sistema.

Una vez que ingresamos al Sistema nos aparecerá la Pantalla 3. Hacer clic en el módulo “Gestión”.



Pantalla 3. Ingresar al módulo “Gestión”.

Buzón de Tareas

Nos dirigimos a la solapa “Tareas Asignadas” y damos clic en ella, como muestra la Pantalla 4.



Pantalla 4. Ingresar a “Tareas Asignadas”.

Luego hacer un clic en “Buzón de Tareas”



Municipio: Municipalidad de Catamarca
Sucursal: Municipalidad de Catamarca
Usuario: rsegura
Última visita: 30/11/2016 11:15

Home Administrar Estructura Informes Ayuda Tareas Asignadas Salir

Buzón de Tareas

Hacer clic en
"Buzón de
Tareas"

En la Pantalla 5, el usuario deberá trabajar con cada una de las tareas que tienen el estado "En Proceso".

Municipio: Municipalidad de Catamarca
Sucursal: Municipalidad de Catamarca
Usuario: rsegura
Última visita: 30/11/2016 11:15

Home Administrar Estructura Informes Ayuda Tareas Asignadas Salir

Consulta Tareas Asignadas

Etiqueta	Caja	Loté	Municipio	Clasificación Documental	Numero	Fecha	Texto	Desc. Tarea	Estado
120000000006	110000000001	11	Municipalidad de Catamarca	Solicitud Zanjeo y Rotura	30709395293		E16574I16	DAR CURSO AL TRAMITE	Finalizada
120000000007	110000000001	12	Municipalidad de Catamarca	Solicitud Zanjeo y Rotura	27288858581		E163855I16	Continuidad de Trámite	Finalizada
120000000013	110000000001	15	Municipalidad de Catamarca	Solicitud Zanjeo y Rotura	20302073490		E16636A16	Dar continuidad al trámite.	En Proceso
120000000015	110000000001	17	Municipalidad de Catamarca	Solicitud Zanjeo y Rotura	20250692995		E16726L16	Dar continuidad al trámite.	En Proceso
120000000016	110000000001	18	Municipalidad de Catamarca	Solicitud Zanjeo y Rotura	20070768209		E16764M16	Dar continuidad al trámite.	En Proceso
120000000017	110000000001	19	Municipalidad de Catamarca	Solicitud Zanjeo y Rotura	27320279203		E16793C16	Dar continuidad al trámite.	En Proceso
120000000018	110000000001	20	Municipalidad de Catamarca	Solicitud Zanjeo y Rotura	20337588614		E168245I6	Dar continuidad al trámite.	En Proceso

Cerrar

Elegir las tareas que
tiene el estado "En
Proceso"

Pantalla 5. Listado de Tareas Asignadas que están en el estado "En Proceso".



Para consultar una de las tareas que están en el estado “En Proceso” tenemos que hacer clic derecho sobre el registro y luego en “Consultar”. Como muestra la Pantalla 6.

Municipio: Municipalidad de Catamarca
Sucursal: Municipalidad de Catamarca
Usuario: rsegura
Última visita: 30/11/2016 12:36

Home Administrar Estructura Informes Ayuda Tareas Asignadas Salir

Consulta Tareas Asignadas

Etiqueta	Caja	Lote	Municipio	Clasificación Documental	Numero 1	Fecha	Texto	Desc. Tarea	Estado
120000000006	110000000001	11	Municipalidad de Catamarca	Solicitud Zanjeo y Rotura	30709395293		E16574I16	DAR CURSO AL TRAMITE	Finalizada
120000000007	110000000001	12	Municipalidad de Catamarca	Solicitud Zanjeo y Rotura	27288858581		E16385S16	Continuidad de Trámite	Finalizada
120000000013	110000000001	15	Municipalidad de Catamarca	Solicitud Zanjeo y Rotura	20302073490		E16636A16	Dar continuidad al trámite.	En Proceso
120000000015	110000000001	17	Municipalidad de Catamarca	Solicitud Zanjeo y Rotura	20250692995		E16726L16	Dar continuidad a	En Proceso
120000000016	110000000001	18	Municipalidad de Catamarca	Solicitud Zanjeo y Rotura	20070768209		E16764M16	Dar continuidad a	En Proceso
120000000017	110000000001	19	Municipalidad de Catamarca	Solicitud Zanjeo y Rotura	27320279203		E16793C16	Dar continuidad a	En Proceso
120000000018	110000000001	20	Municipalidad de Catamarca	Solicitud Zanjeo y Rotura	20337588614		E16824S16	Dar continuidad a	En Proceso

Cerrar

Clic derecho sobre el registro

Hacer clic en “Consultar”

Pantalla 6. Consultar una determinada Tarea Asignada.

Al hacer clic en el botón “Consultar” nos mostrará la Pantalla 7.



Consultar Tarea

Datos Tarea

Etiqueta 120000000013	Contenedor 110000000001	Lote 15	Municipio Municipalidad de Catan
Índice Documental Solicitud Zanjeo y Rotu	Texto1 E16636A16	Fecha1	Numero1 20302073490
Usuario Asignado 10027	Descripción Tarea Dar continuidad al trámite.		

Segura, Rubén

Archivo Digital

FORMULARIO
Autorización para Zanjeos y Rotura de Pavimento y Vereda

IMPORTANTE
LLENAR CLARAMENTE LOS DATOS EN LOS RECUADROS

DATOS DEL PROPIETARIO DEL INMUEBLE

Apellidos y Nombres completos: Avellanedo, Arnoldo E.

Domicilio: Luis Brockebusch, N° 791.

Volver

Pantalla 7. Muestra la Tarea Asignada con sus detalles, más el documento digital.

Lotes Referencias

Para cargar un Lote Referencia nos dirigimos al menú “Administrar” y luego hacer un clic en “Lotes Referencias”, como muestra la Pantalla 8.



PAIS DIGITAL

Municipio: Municipalidad de Catamarca
Sucursal: Municipalidad de Catamarca
Usuario: rsegura
Última visita: 30/11/2016 11:15

Home Administrar Estructura Informes Ayuda Tareas Asignadas Salir

Lecturas
Lotes Referencias
Lotes Digitales
Consultar

Eti	Transferencia	Contenedores	Municipio	Clasificación Documental	Numero 1	Fecha 1	Texto 1	Desc. Tarea	Estado
120000000006	110000000001	11	Municipalidad de Catamarca	Solicitud Zanjeo y Rotura	30709395293		E16574116	DAR CURSO AL TRAMITE	Finalizada
120000000007	110000000001	12	Municipalidad de Catamarca	Solicitud Zanjeo y Rotura	27288858581		E16385516	Continuidad de Trámite	Finalizada
120000000013	110000000001	15	Municipalidad de Catamarca	Solicitud Zanjeo y Rotura	20302073490		E16636A16	Dar continuidad al trámite.	En Proceso
120000000015	110000000001	17	Municipalidad de Catamarca	Solicitud Zanjeo y Rotura	20250692995		E16726L16	Dar continuidad al trámite.	En Proceso
120000000016	110000000001	18	Municipalidad de Catamarca	Solicitud Zanjeo y Rotura	20070768209		E16764M16	Dar continuidad al trámite.	En Proceso
120000000017	110000000001	19	Municipalidad de Catamarca	Solicitud Zanjeo y Rotura	27320279203		E16793C16	Dar continuidad al trámite.	En Proceso
120000000018	110000000001	20	Municipalidad de Catamarca	Solicitud Zanjeo y Rotura	20337588614		E16824516	Dar continuidad al trámite.	En Proceso

← Cerrar

Pantalla 8. Menú “Administrar” luego hacer clic en “Lotes Referencias”.

El “**Lote de Referencia**” permite cargar a la Plataforma un nuevo documento (con firma y sello de la autoridad que corresponda). Posteriormente a ese documento se le pegará una Etiqueta (que contiene un código de barras). Una vez cargado este documento deberá ser escaneado y subido a la nube (almacén virtual de documentos) por el responsable asignado a esa tarea.

Se nos abrirá la Pantalla 9, nos dirigimos al botón “Nueva Carga Individual” y hacemos un clic en él.



0001 Catamarca Código Desde Municipalidad de 001 Catamarca Código Hasta Municipalidad de 1001 Catamarca Fecha Desde Municipalidad de Buscar Fecha Hasta

21 ítems encontrados, mostrando de 1 a 20. 1,2 >> /2 ir

Código	Fecha Carga	Municipio	Sucursal	Jurisdicción
21	30/11/2016	Municipalidad Catamarca	Municipalidad de Catamarca	Municipalidad de Catamarca
20	30/11/2016	Municipalidad Catamarca	Municipalidad de Catamarca	Municipalidad de Catamarca
19	30/11/2016	Municipalidad Catamarca	Municipalidad de Catamarca	Municipalidad de Catamarca
18	30/11/2016	Municipalidad Catamarca	Municipalidad de Catamarca	Municipalidad de Catamarca
17	25/11/2016	Municipalidad Catamarca	Municipalidad de Catamarca	Municipalidad de Catamarca
16	25/11/2016	Municipalidad Catamarca	Municipalidad de Catamarca	Municipalidad de Catamarca
15	25/11/2016	Municipalidad Catamarca	Municipalidad de Catamarca	Municipalidad de Catamarca
14	24/11/2016	Municipalidad Catamarca	Municipalidad de Catamarca	Municipalidad de Catamarca
13	24/11/2016	Municipalidad Catamarca	Municipalidad de Catamarca	Municipalidad de Catamarca
12	24/11/2016	Municipalidad Catamarca	Municipalidad de Catamarca	Municipalidad de Catamarca
11	24/11/2016	Municipalidad Catamarca	Municipalidad de Catamarca	Municipalidad de Catamarca
10	24/11/2016	Municipalidad Catamarca	Municipalidad de Catamarca	Municipalidad de Catamarca
9	24/11/2016	Municipalidad Catamarca	Municipalidad de Catamarca	Municipalidad de Catamarca
8	24/11/2016	Municipalidad Catamarca	Municipalidad de Catamarca	Municipalidad de Catamarca
7	23/11/2016	Municipalidad Catamarca	Municipalidad de Catamarca	Municipalidad de Catamarca
6	23/11/2016	Municipalidad Catamarca	Municipalidad de Catamarca	Municipalidad de Catamarca
5	23/11/2016	Municipalidad Catamarca	Municipalidad de Catamarca	Municipalidad de Catamarca
4	14/11/2016	Municipalidad Catamarca	Municipalidad de Catamarca	Municipalidad de Catamarca
3	11/11/2016	Municipalidad Catamarca	Municipalidad de Catamarca	Municipalidad de Catamarca
2	10/11/2016	Municipalidad Catamarca	Municipalidad de Catamarca	Municipalidad de Catamarca

©2016 Banco de Archivos S.A.

Hacer clic en “Nueva Carga Individual”

Pantalla 9. Seleccionar “Nueva Carga Individual”.

Obtendremos la Pantalla 10, en la cual debemos completar los campos “Prefijo Código Tipo Elemento”, “Contenedor”, “Elemento” y “Clasificación Documental”. Los campos que se encuentran con fondo color celeste son obligatorios de completarlos mientras los que están con fondo blanco no lo son.



Home Administrar Estructura Informes Ayuda Tareas Asignadas [Salir](#)

Registrar Lote Referencia - Indices Individuales

Datos Generales

Código: Fecha Registración: Lee elemento desde lector
 Lee contenedor desde lector

Municipio: Municipalidad de Catamarca Sucursal: Municipalidad de Catamarca Jurisdicción: Municipalidad de Catamarca

Referencias

Hacer clic en este ícono

Registrar Nueva Referencia

Prefijo Código Tipo Elemento Contenedor Elemento

Clasificación Documental

Asignar Tarea

Usuario: Tarea:

Ctrl + Enter: Guardar Referencia | Ctrl + F: Buscar

Pantalla 10. Debemos completar los campos para registrar una Nueva Referencia.

Al hacer un clic sobre el ícono que nos muestra la Pantalla 10, se nos abrirá la Pantalla 11, en el cual debemos seleccionar el prefijo de código de barras "11" y hacer doble clic sobre ese registro.

Selección

Buscar:

Prefijo código de barras	Descripción
11	Cajas archivadoras
12	Etiquetas de documentos
21	Contenedor Electrónico
22	Documento Electrónico

Hacer doble clic sobre éste registro



Pantalla 11.

Volveremos a la Pantalla 10, pero ya con el campo “Prefijo Código Tipo Elemento” cargado, como muestra la Pantalla 12.

Registrar Lote Referencia - Indices Individuales

Datos Generales

Código: 0 Fecha Registración: 30/11/2016

Municipio: 0001 Municipalidad de Catamarca Sucursal: 001 Municipalidad de Catamarca Jurisdicción: 1001 Municipalidad de Catamarca

Lee elemento desde lector
 Lee contenedor desde lector

Referencias

Registrar Nueva Referencia

Prefijo Código Tipo Elemento: 11 Cajas archivadoras Contenedor: [icono de lupa] Elemento: [icono de lupa] ↑

Clasificación Documental: [icono de lupa] Caja cerrada

Asignar Tarea

Usuario: [icono de lupa] Tarea: [icono de lupa]

Ctrl + Enter: Guardar Referencia | Ctrl + F: Buscar

Referencias Registradas

Clasificación Documental	Tipo Índice	Contenedor	Elemento	Numero 1	Numero 2	Fecha 1	Fecha 2	Texto 1	Texto 2
No se encontraron items.									

Hacer clic en este ícono

Pantalla 12.

Ahora vamos a cargar el campo “Contenedor” (Caja que almacenará físicamente los documentos), hacemos clic en el icono de la lupa como muestra la Pantalla 12. Luego hacemos doble clic sobre el registro que muestra la Pantalla 13.



Selección

Buscar

20 items encontrados, mostrando todos los items.

Código	Descripción
110000000001	Cajas archivadoras
110000000002	Cajas archivadoras
110000000003	Cajas archivadoras
110000000004	Cajas archivadoras
110000000005	Cajas archivadoras
110000000006	Cajas archivadoras
110000000007	Cajas archivadoras
110000000008	Cajas archivadoras

Hacer doble clic sobre éste registro

Pantalla 13.

Nos aparecerá la Pantalla 14, con el campo “Contenedor” ya cargado.

Registrar Lote Referencia - Indices Individuales

Datos Generales

Código: Fecha Registración:

Municipio: Municipalidad de Catamarca Sucursal: Municipalidad de Catamarca Jurisdicción: Municipalidad de Catamarca

Referencias

Registrar Nueva Referencia

Prefijo Código Tipo Elemento Contenedor Elemento

Clasificación Documental

Asignar Tarea

Usuario: Tarea:

Ctrl + Enter: Guardar Referencia | Ctrl + F: Buscar

Hacer clic en este ícono

Pantalla 14.

Análogamente hacemos lo mismo para el campo “Elemento” (Representa un documento), y nos aparecerá la siguiente Pantalla. Nos mostrará una lista de Etiquetas



que están disponibles para usar, por ejemplo la que nos muestra la Pantalla 15 y hacer doble clic sobre ese registro.

Código	Descripción
120000000019	Etiquetas de documentos
120000000020	Etiquetas de documentos
120000000021	Etiquetas de documentos
120000000022	Etiquetas de documentos
120000000023	Etiquetas de documentos
120000000025	Etiquetas de documentos

Pantalla 15.

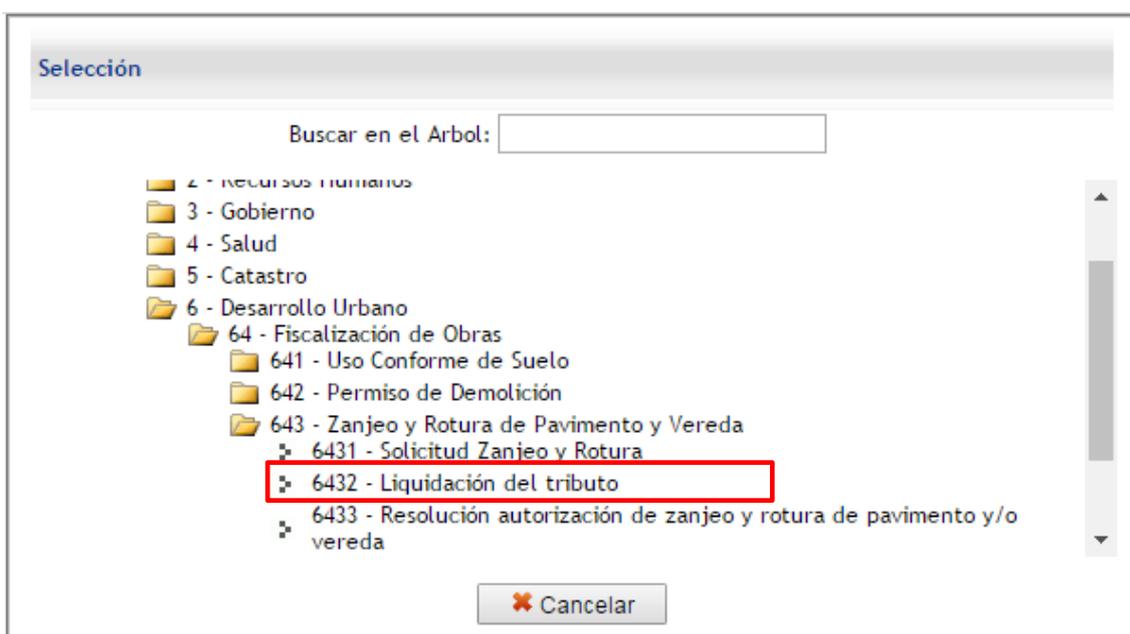
Obtendremos la Pantalla 10 con el campo “Contenedor” ya cargado.

Registrar Lote Referencia - Indices Individuales

Hacer clic en este ícono



Realizamos lo mismo para el campo “Clasificación Documental”, damos doble clic sobre la lupa como nos muestra la Pantalla. Nos aparecerá la Pantalla 16. En ella debemos ingresar a la carpeta “Municipalidad Catamarca Ciudad” que es la raíz del árbol, dependiendo el área y el tipo de trámite, se seleccionarán las carpetas e índices, como ejemplo ilustrativo elegiremos la carpeta “Desarrollo Urbano”, posteriormente a la carpeta “Fiscalización de Obras” y por último a “Zanjeo y Rotura de Pavimento y Vereda”, en la cual nos aparecerán tres índices o documentos, elegimos y hacemos doble clic en “Liquidación del tributo”.



Pantalla 16.

Nos aparecerá la Pantalla 17, en ella tenemos que completar la Metadata. Recordando que los campos con fondo celeste son obligatorios de cargarlos. Debemos completar los campos “Monto liquidado”, “Fecha liquidación”, “Nro. Expediente”, con sus respectivos valores, los campos “Superficie total”, “Domicilio” y “Observaciones” no son obligatorios.



Registrar Nueva Referencia

Prefijo	Codigo	Tipo	Elemento	Contenedor	Elemento
11		Cajas archivadoras		110000000000	120000000001

Clasificación Documental: 6432 Liquidación del tributo Caja cerrada

Monto liquidado: Superficie total: Fecha liquidación:

Nro. Expediente: Domicilio:

Observaciones:

Asignar Tarea

Usuario: Tarea:

Ctrl + Enter: Guardar Referencia | Ctrl + F: Buscar

Referencias Registradas

Clasificación Documental	Tipo Indice	Contenedor	Elemento	Numero 1	Numero 2	Fecha 1	Fecha 2	Texto 1	Texto 2
No se encontraron items.									

©2016 Banco de Archivos S.A.

Pantalla 17.

Luego debemos seleccionar al usuario que se le asignará una nueva tarea, para ello hacemos un clic en lupa de la Pantalla arriba mencionada. Obtendremos la Pantalla 18. En el campo "Tarea" se debe ingresar una descripción sobre la misma.



Selección

Buscar

Código	Responsable
10018	Acevedo, Gustavo
10015	Acosta, Nair
10025	Acuña, Edgardo
17	Avellaneda, Franco
13	Barrionuevo, Maria Florencia
10028	Berger, Mariana
10016	Brizuela, Juan
14	CABANILLAS, KARINA
10012	Carizo, Lorena

Hacer doble clic sobre éste registro

Pantalla 18.

La Pantalla 19 nos mostrará el usuario ya cargado.

Fecha Registración: 30/11/2016

Municipio: 0001 Municipalidad de Catamarca

Sucursal: 001 Municipalidad de Catamarca

Jurisdicción: 1001 Municipalidad de Catamarca

Referencias

Registrar Nueva Referencia

Prefijo Código Tipo Elemento: 11 Cajas archivadoras

Contenedor: 11000000000 Cajas archivadoras

Elemento: 12000000001 Etiquetas de documentos

Clasificación Documental: 6432 Liquidación del tributo

Monto liquidado: [] Superficie total: [] Fecha liquidación: []

Nro. Expediente: [] Domicilio: []

Observaciones: []

Asignar Tarea

Usuario: 10018 Acevedo, Gustavo

Tarea: []

Ctrl + Enter: Guardar Referencia | Ctrl + F: Buscar

Pantalla 19.



Hacemos un clic en el botón “Guardar” de la Pantalla 19.

Y por último hacemos un clic en el botón “Guardar y Continuar” para poder dar de alta el registro en base de datos, como muestra la Pantalla 20.

Registrar Nueva Referencia

Prefijo Código Tipo Elemento
11 Cajas archivadoras 110000000003 Cajas archivadoras 12000000001 Etiquetas de documentos

Clasificación Documental
6432 Liquidación del tributo Caja cerrada

Monto liquidado Superficie total Fecha liquidación
Nro. Expediente Domicilio

Observaciones

Asignar Tarea
Usuario: Tarea:

Ctrl + Enter: Guardar Referencia | Ctrl + F: Buscar

Referencias Registradas

Clasificación Documental	Tipo Índice	Contenedor	Elemento	Numero 1	Numero 2	Fecha 1	Fecha 2	Texto 1	Texto 2
No se encontraron items.									

Pantalla 20. Guardar y Continuar.

Una vez que el usuario completó su tarea, deberá cambiar el “estado” que figura en su buzón de tareas al estado “Finalizar”. Para ello deberá hacer clic derecho en la fila que contiene la tarea y luego dar un clic en “Finalizar”. Como muestra la pantalla 21.



Consulta Tareas Asignadas

Etiqueta	Caja	Lote	Municipio	Clasificación Documental	Numero 1	Fecha 1	Texto 1	Desc. Tarea	Estado
120000000002	110000000001	7	Municipalidad de Catamarca	Solicitud Zanjeo y Rotura	20101759793	23/11/2016	E16618C16	Dar continuidad al trámite.	En P
120000000006	110000000001	11	Municipalidad de Catamarca	Solicitud Zanjeo y Rotura	30709395293		E16574I16	DAR CURSO AL TRAMITE	Finalizada
120000000007	110000000001	12	Municipalidad de Catamarca	Solicitud Zanjeo y Rotura	27288858581		E16385516	Continuidad de Trámite	Finalizada
120000000013	110000000001	15	Municipalidad de Catamarca	Solicitud Zanjeo y Rotura	20302073490		E16636A16	Dar continuidad al trámite.	Finalizada
120000000015	110000000001	17	Municipalidad de Catamarca	Solicitud Zanjeo y Rotura	20250692995		E16726L16	Dar continuidad al trámite.	Finalizada
120000000016	110000000001	18	Municipalidad de Catamarca	Solicitud Zanjeo y Rotura	20070768209		E16764M16	Dar continuidad al trámite.	Finalizada
120000000017	110000000001	19	Municipalidad de Catamarca	Solicitud Zanjeo y Rotura	27320279203		E16793C16	Dar continuidad al trámite.	Finalizada
120000000018	110000000001	20	Municipalidad de Catamarca	Solicitud Zanjeo y Rotura	20337588614		E16824516	Dar continuidad al trámite.	Finalizada
120000000019	110000000001	24	Municipalidad de Catamarca	Solicitud Zanjeo y Rotura	27172170140		E16935J16	Dar continuidad al trámite.	Finalizada
120000000020	110000000001	28	Municipalidad de Catamarca	Solicitud Zanjeo y Rotura	20316911286		E17019C16	Dar continuidad al trámite.	Finalizada
120000000023	110000000001	31	Municipalidad de Catamarca	Solicitud Zanjeo y Rotura	27167587416		E17261C16	Dar continuidad al trámite.	Finalizada
120000000024	110000000001	32	Municipalidad de Catamarca	Solicitud Zanjeo y Rotura	20238547734		E17262A16	Dar continuidad al trámite.	Finalizada
120000000025	110000000001	33	Municipalidad de Catamarca	Solicitud Zanjeo y Rotura	27019307838		E17263R16	Dar continuidad al trámite.	Finalizada
120000000027	110000000001	37	Municipalidad de Catamarca	Solicitud Zanjeo y Rotura	20276725409		E17067C16	Dar continuidad al trámite.	Finalizada
120000000028	110000000001	38	Municipalidad de Catamarca	Solicitud Zanjeo y Rotura	27284040630		E17030R16	Dar continuidad al trámite.	Finalizada
120000000029	110000000001	39	Municipalidad de Catamarca	Solicitud Zanjeo y Rotura	27341875787		E17031R16	Dar continuidad al trámite.	Finalizada
120000000030	110000000001	40	Municipalidad de Catamarca	Solicitud Zanjeo y Rotura	27259283006		E17124I16	Dar continuidad al trámite.	Finalizada
120000000031	110000000001	41	Municipalidad de Catamarca	Solicitud Zanjeo y Rotura	20225156019		E17093N16	Dar continuidad al trámite.	Finalizada
120000000032	110000000001	42	Municipalidad de Catamarca	Solicitud Zanjeo y Rotura	20292595116		E17133M16	Dar continuidad al trámite.	Finalizada
120000000033	110000000001	43	Municipalidad de Catamarca	Solicitud Zanjeo y Rotura	23175299769		E17334M16	Dar continuidad al trámite.	Finalizada
120000000034	110000000001	44	Municipalidad de Catamarca	Solicitud Zanjeo y Rotura	27117160586		E17337O16	Dar continuidad al trámite.	Finalizada
120000000035	110000000001	45	Municipalidad de Catamarca	Solicitud Zanjeo y Rotura	27167588760		E17313I16	Dar continuidad al trámite.	Finalizada
120000000036	110000000001	46	Municipalidad de Catamarca	Solicitud Zanjeo y Rotura	20084132722		E17435L16	Dar continuidad al trámite.	Finalizada
120000000037	110000000001	47	Municipalidad de Catamarca	Solicitud Zanjeo y Rotura	27243328077		E17434R16	Dar continuidad al trámite.	Finalizada
120000000038	110000000001	55	Municipalidad de Catamarca	Solicitud Zanjeo y Rotura	27309496685		E17484F16	Dar continuidad al trámite.	Finalizada
120000000039	110000000001	56	Municipalidad de Catamarca	Solicitud Zanjeo y Rotura	27143239581		E17533B16	Dar continuidad al trámite.	Finalizada
120000000040	110000000001	57	Municipalidad de Catamarca	Solicitud Zanjeo y Rotura	20107331817		E176145I16	Dar continuidad al trámite.	Finalizada
120000000041	110000000001	84	Municipalidad de Catamarca	Solicitud Zanjeo y Rotura	33710167589		E17259L16	Dar continuidad al trámite.	Finalizada

Consultar
Modificar
Finalizar

Pantalla 21. Cambiar al estado "Finalizar" una vez concluida la tarea.