



Instructivo Mesa de Entrada Digital



MINISTERIO DE
INFRAESTRUCTURA Y
SERVICIOS PÚBLICOS



GOBIERNO DE LA
PROVINCIA DE
**BUENOS
AIRES**



Índice

Año 2024

• ¿Qué es la Mesa de Entrada Digital (MED)?	3
• ¿Cómo se accede?	3
• Ingreso	4
• Inicio de sesión	5
• Mesa de Entrada Digital	5
• Presentación de trámite - Nueva presentación	6
• Presentaciones pendientes de enviar	13
• Presentaciones pendientes de intervención	14
• Editar presentación según la solicitud de la intervención	15
• Subir documento según la solicitud de la intervención	16
• Presentaciones enviadas	16
• Mis expedientes	18
• Domicilio electrónico	20
• Anexo I	21



¿Qué es la Mesa de Entrada Digital (MED)?

Mesa de Entradas Digital (MED) es una aplicación que permite presentar documentación para iniciar un trámite ante el Estado Provincial.

La MED es parte de la Plataforma de Administración Digital (PAD) de la Provincia - Portal de Servicios - que junto con Delegación Digital y Domicilio Digital permiten realizar presentaciones o actuaciones, recibir comunicaciones y delegar funciones ante la Administración Pública Provincial, a través de medios digitales.

Con la PAD - Portal de Servicios- el Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos (MIYSP) ampliamos nuestros canales de comunicación y digitalizamos parte de los procesos para realizar trámites de manera virtual, rápida y sencilla.

Este Instructivo está dirigido a las personas humanas y jurídicas que requieran realizar la presentación de uno o más de los trámites frente al MIYSP.

¿Cómo se accede?

Primero es necesario acceder a la Plataforma de Administración Digital, a través del Portal de Servicios de la PBA. <https://portal.gba.gob.ar>



Inicio | Teléfonos Útiles | Acerca del Portal | Iniciar Sesión

Portal de Trámites

Hacer click en “Iniciar sesión” se abrirá la pantalla de autenticación

¿Qué trámite estás buscando?

Lo más buscado | Publicación de avisos en el Boletín Oficial - Sección Judicial | DNI - Nuevo Ejemplar | Solicitud de partidas | Matrimonio





Ingreso

Al ingresar al Portal se requiere iniciar sesión clickeando en el botón de la esquina superior derecha y autenticar la identidad.

The screenshot shows the 'AUTENTICACIÓN DIGITAL' page. On the left, there's a section titled 'Acceso a Sistemas Provinciales' with a lock icon and text: 'Para operar en los sistemas de la Provincia de Buenos Aires debe estar registrado en alguno de los siguientes Proveedores de Identidad.' Below this are two buttons: 'Identidad Digital' and 'Niveles de Seguridad'. The main content area has four 'INGRESAR' buttons for different providers: AFIP (with 'Ayuda primer ingreso' below it), ANSES, Registro Nacional de las Personas, and GDEBA (with 'USO INTERNO' above it). On the right, there are two text boxes. The top one says 'Se sugiere autenticarse a través de AFIP' and explains that users need their CUIT/CUIL and Fiscal Key, and provides a link for help. The bottom one says 'Para acceder por ANSES se debe ingresar el CUIL y la Clave de Seguridad Social (ANSES)'.

Una vez realizada la autenticación se ingresa a la **Mesa de Entrada Digital** a través de la opción del cuadrado de puntos del margen superior.

The screenshot shows the main portal page. At the top, there's a navigation bar with 'Inicio', 'Teléfonos Útiles', 'Acercas del Portal', and a grid icon (highlighted with a red box) for applications. Below the navigation bar is a large teal banner with 'Portal de T...' and a search bar containing '¿Qué trámite estás buscando?'. On the right, a 'MIS APLICACIONES' menu is open, showing several application tiles. The 'Mesa Digital' tile is highlighted with a red box. Other tiles include 'Portal de T...', 'Domicilio Di...', 'Delegación...', 'Web del Inf...', 'Portal Salud', and 'REPOC'. At the bottom of the menu is 'USO INTERNO'. Below the banner, there's a section 'Lo más buscado' with 'Publicación de avisos en el Boletín Oficial - Sección Judicial' and 'Matrimonio'.





Inicio de sesión

Si es la primera vez que ingresa, automáticamente, el sistema redirige a **“Mis datos”**. Este proceso es por única vez y rige para todos los trámites que quieran realizarse (domicilio digital, delegación digital). Luego, deberá completarse un formulario con datos personales y aceptar los **“Términos y condiciones”**.

Si los **“Términos y condiciones”** no son aceptados, no se podrá realizar ningún trámite a través de la plataforma.

Luego se deben guardar los datos presionando el botón **“Guardar”**.

Con estos pasos ya es posible acceder a las presentaciones de los trámites. El acceso, consulta, gestión de trámites puede ser delegada de una persona jurídica o humana a un/a **“delegado/a”**. El representante de las empresas o del municipio debe acreditar su legitimidad para la realización de un trámite en la MED. Este trámite se realiza en el Portal y está desarrollado en la última sección de este instructivo.

MIS DATOS

Al completar tus datos personales y aceptar los términos y condiciones estás conformando tu domicilio electrónico

Nombre Apellido Número de documento

Email (*) Confirmar Email (*) Número de Teléfono (*)

Dirección (*)

Acepto los términos y condiciones (*)

Una vez completo el formulario aceptar **“Términos y condiciones”**

(*) Campos obligatorios

Por último **Guardar**

GUARDAR

Mesa de Entrada Digital

Al ingresar podrá observarse en el lateral izquierdo de la pantalla un menú vertical desplegable en el que se observan las secciones: **“Mis datos”**; **“Presentaciones”** (pueden visualizarse las presentaciones pendientes de enviar, presentaciones pendientes de intervención y presentaciones enviadas); **“Mis expedientes”** y **“Manual”**.





En el lateral derecho superior de la pantalla se localiza el botón **“Nueva Presentación”** con el que se inicia un trámite nuevo.

Menú desplegable

NUEVA PRESENTACIÓN +

Pendientes de enviar

Fecha	Hora	Mesa de Entradas	Tipo de Trámite	Estado	Acciones

VER TODOS

Pendientes de intervención

Fecha	Hora	Mesa de Entradas	Tipo de Trámite	Nº de Expediente	Estado	Acciones
-------	------	------------------	-----------------	------------------	--------	----------

Presentación de trámite - Nueva presentación

Clickeando en **“Nueva presentación”** se solicita seleccionar entre las **“Reparticiones”**:

Se seleccionará de las opciones disponibles **“Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos - Mesa de Entrada”** y hacer click siguiente.

Instituto de la Vivienda - Mesa de Entradas
Instituto de Previsión Social (IPS) - Informaciones Generales
Ministerio de Desarrollo Agrario - Mesa de entrada
Ministerio de Hábitat y Desarrollo Urbano - Mesa de Entradas
Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos - Mesa de Entradas
Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros
Ministerio de Trabajo - Mesa General de Entradas y Salidas
MPCEITGP - FITBA - Fondo de Innovación Tecnológica de Buenos Aires
MPCEITGP - Industria, PyMEs y Cooperativas - Mesa General de Entradas
MPCEITGP - Mesa de Entradas COMERCIO (Dirección Provincial de Promoción y Desarrollo Comercial)
Subsecretaría de Transporte (Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos)
Subsecretaría Legal y Técnica - Dirección de Asuntos Legislativos
Tribunal Fiscal de Apelación - Mesa de Entradas
Seleccionar Mesa de Entradas

Seleccionar la Mesa en la que se presenta el trámite **“Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos - Mesa de entrada”**

Luego de la selección en esta pantalla hacer click en **“Siguiente”**

SIGUIENTE >

Datos de la presentación y el responsable

Documentación a incorporar





Se avanzará hacia la sección **“Datos de la Presentación y Responsable”**. Allí se solicitarán especificaciones sobre el trámite a realizar y datos de quien lo presenta.

De las opciones del desplegable, se deberá seleccionar el tipo de presentación que desee realizar.

COLEGIO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Nombre y Apellido
CUIL: XXX-XXXXXXX-X / NIVEL: XXXX

MESA DE ENTRADAS DIGITAL

Mis Datos

Presentaciones

- Nueva Presentación
- Pendientes de enviar
- Pendientes de intervención
- Enviadas

Mis Expedientes

Manual

Inicio > Nueva Presentación

Nueva Presentación

Reparticiones ✓

Datos de la presentación y el responsable

Seleccionar tipo de presentación ▼

En el campo **“Tipo de presentación”** se desplegarán opciones y se seleccionará el tipo de presentación que se desee realizar

Responsable

CUIL/CIUIT Nombre y Apellido * E-mail

* Descripción de la presentación

Al seleccionar la presentación de las opciones posibles se abre un formulario.

Los campos de información a completarse son específicos para cada trámite y aquellos marcados con un asterisco (*) son obligatorios. El formulario deberá completarse al 100% para avanzar al siguiente paso del trámite. Toda la información que se complete en el formulario se guardará como borrador hasta concluir el 100%.

Enviadas

Mis Expedientes

Manual

Datos de la presentación y el responsable

Presentación digital de certificados de obra ▼

FORMULARIO REQUERIDO PARA ESTA PRESENTACIÓN

Los datos requeridos están cargados al:

0%

Para completar el formulario hacer click en el símbolo del lápiz

Responsable

CUIL/CIUIT Nombre y Apellido * E-mail

* Descripción de la presentación

Los campos marcados con * son obligatorios.

SIGUIENTE >





Los campos que deberán completarse en el formulario pueden ejemplificarse en los siguientes:

- Nombre y Apellido / Razón social de la empresa solicitante/ o Municipio solicitante

- Cuit/Cuil de la empresa solicitante/Municipio solicitante

- Según sea la presentación, se seleccionará la Dirección a la que será presentada la misma (las opciones son Dirección Provincial de Arquitectura, Dirección Provincial de Agua y Cloacas, Dirección Provincial de Hidráulica, Dirección Provincial de Energía, Dirección Provincial de Infraestructura Municipal y Otras).

- Número de expediente de la obra.

- Número de Licitación según el contrato.

- Nombre de la Obra consignado en el contrato de obra.

En cada caso se solicitará información relevante según el trámite que se desee realizar y se guardará la información con el botón inferior derecho **“Guardar”**.

Una vez que se hayan completado los campos hacer click en **“Guardar”**. Si el formulario queda incompleto, los datos se conservarán en un borrador para poder ser retomados la siguiente vez

(*) Campos obligatorios

CERRAR GUARDAR





Puede optarse por acceder a la **“Ayuda contextual”** donde se darán detalles al respecto de cada campo a completar.

Enviadas

- Mis Expedientes
- Manual

Datos de la presentación y el responsable

Presentación digital de certificados de obra

FORMULARIO REQUERIDO PARA ESTA PRESENTACIÓN

Los datos requeridos están cargados al:

0%

Responsable

CUIL/CUIT

Nombre y Apellido

* Descripción de la presentación

Los campos marcados con * son obligatorios.

SIGUIENTE >

AYUDA CONTEXTUAL

En el proceso de carga de información se deberá seleccionar la **repartición con la que se suscribió el contrato**.

Se deberá cargar el **expediente de la obra** respetando mayúsculas, espacios entre guiones y números. Ejemplo EX-2018-0217901- -CDEBA-DGALMYSFGP.

Luego completar el **número de licitación** según se especifica en el contrato. Ej: 1372023.

Seguidamente, **nombre completo de la obra** según se consignó en el contrato.

Se deberá detallar el **número de certificado**.

Anotar **período consignando** dos dígitos para el mes/ cuatro dígitos para el año. Ejemplo 02/2024.

Seguidamente, debe completar el monto del certificado en \$ con dos decimales separados con punto, y monto de la factura en \$ con dos decimales separados por punto.

CERRAR

La **“Descripción de la presentación”** en el formulario de ingreso debe consignar los siguientes datos incorporados en un mismo párrafo:

Nombre del trámite que se presenta. Si se trata de un certificado colocar el número de certificado, si se trata de un período a redeterminar, colocar el período. Es decir, colocar el dato principal que implica el trámite.





Instructivo Mesa de Entrada Digital (MED)

Ejemplo Presentación Digital de Certificado de Obra.

Presentación digital de Certificado de obra de Construcción CAPS Santa Clara- Grupo 9.4 - Domselaar, San Vicente, AMBA. Número de certificado 12 para el período 06/2024.

Completados estos campos se debe hacer click en **“Siguiete”**.

Datos de la presentación y el responsable

Presentación digital de certificados de obra

FORMULARIO REQUERIDO PARA ESTA PRESENTACIÓN

Los datos requeridos están cargados al:

100%

Responsable

CUIL/CUIT: Nombre y Apellido: * F-mail:

Descripción de la presentación

Casa de la Provincia Avellaneda Refacción y refuncionalización edificio existente para nuclear todas las dependencias provinciales.

Los **datos del responsable** aparecen cargados porque están asociados a la información que ingresaste para autenticarte en el sistema

La **descripción** debe detallar las particularidades de la presentación. Tené en cuenta que esta descripción va a funcionar como el motivo de caratulación del expediente.

Para avanzar hacé clic en **“Siguiete”**

SIGUIENTE >

La siguiente sección habilita la **carga de documentación**. Los documentos podrán ser en formato Word, Excel, PDF.

MESA DE ENTRADAS DIGITAL

Nombre y Apellido
CUIL: XX-XXXXXXX-XX / NIVEL: XXXX

Mis Datos

Presentaciones

Nueva Presentación

Pendientes de enviar

Pendientes de intervención

Enviadas

Mis Expedientes

Manual

Inicio > Nueva Presentación

Nueva Presentación

Reparticiones

Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos - Mesa de Entradas

SIGUIENTE >

Datos de la presentación y el responsable

Documentación a incorporar

La sección **Documentación a incorporar** permitirá el envío de la documentación para la realización del trámite





Cada documento tiene su descripción y se indica la cantidad de documentos que la plataforma permite subir y si éstos son obligatorios u opcionales. Haciendo click en el símbolo **i (Información)** se abrirá un texto de ayuda contextual para cada uno de los tipos de documentos que deben adjuntarse.

Se podrá obtener una ayuda para la carga de documentos haciendo click en este símbolo

Los requisitos de la documentación serán diferentes según el tipo de presentación seleccionada.

La documentación será obligatoria u optativa, según se especifique en el proceso de carga de la presentación. Si la documentación obligatoria no es adjuntada, **la plataforma no permitirá continuar con el trámite hasta tanto todos los documentos obligatorios sean debidamente adjuntados.**

Para adjuntar el documento correspondiente es necesario hacer click en la línea inferior de la denominación de cada trámite. Esto abrirá la carpeta de documentos del equipo del usuario/a que podrá seleccionar cuál o cuáles desea adjuntar. Por último, con todos los archivos adjuntos, el sistema preguntará si desea enviar la presentación.

Cuando ya se han adjuntado todos los documentos, se oprime el botón **“Siguiente”**, que visualiza un resumen de los campos que se han completado y permite confirmar y enviar la documentación.





Archivo de tipo Aportes a la Caja (Minimo 0 / Máximo 5)
Arrastre los archivos aquí o [Buscar archivo](#) (Tamaño máximo por archivo: 12MB)
Estado de los archivos
Aportes a la caja.docx
El Documento Electrónico se ha generado exitosamente

Archivo de tipo Factura Representante Técnico (Minimo 0 / Máximo 5)
Arrastre los archivos aquí o [Buscar archivo](#) (Tamaño máximo por archivo: 12MB)
Estado de los archivos
Factura representante tecnico.docx
El Documento Electrónico se ha generado exitosamente

Archivo de tipo Otros documentos (Minimo 0 / Máximo 10)
Arrastre los archivos aquí o [Buscar archivo](#) (Tamaño máximo por archivo: 12MB)
Estado de los archivos
OTROS DOCUMENTOS.docx
El Documento Electrónico se ha generado exitosamente

Confirmar y Enviar

SIGUIENTE >

En la misma pantalla, en la parte inferior se observa un botón que permite modificar los adjuntos.

La presentación también puede guardarse como borrador hasta ser completada y puede ser localizada en la sección **“Presentaciones Pendientes de enviar”**.

Cuando se hayan adjuntado todos los documentos obligatorios, la plataforma preguntará si desea enviar la presentación.

Aceptar los **“Términos y condiciones”** que aparecen en la esquina inferior izquierda y luego enviar la presentación.

Enviadas

Mis Expedientes

Manual

Datos de la presentación y el responsable ✓

Documentación a incorporar ✓

Confirmar y Enviar

Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos - Mesa de Entradas
Presentación digital de certificados de obra

Extracto: Casa de la Provincia Avellaneda Refacción y refuncionalización edificio ex...

Archivos:
[Botón: Datos de presentación.docx] [Botón: Factura Representante Técnico.docx] [Botón: Otros documentos.docx]

Acepto los términos y condiciones

Una vez editada la presentación puede acceder a la sección **“Confirmar y Enviar”**. Deberá aceptar los **“Términos y condiciones”**

Luego podrá **“Guardar como borrador”** o **“Enviar”**

GUARDAR COMO BORRADOR ENVIAR PRESENTACIÓN





Al completar y enviar el trámite, la plataforma mostrará el número de expediente generado. Ese expediente podrá ser monitoreado por el/a usuario/a, a fin de conocer sus movimientos.

Presentaciones pendientes de enviar

En esta sección podrá verificar si la presentación ha sido efectivamente enviada o aún se encuentra en la bandeja “Presentaciones pendientes de enviar”.



Se accede a las presentaciones pendientes de enviar a través del menú lateral en el desplegable “Presentaciones”.

Las acciones para este tipo de presentaciones son:

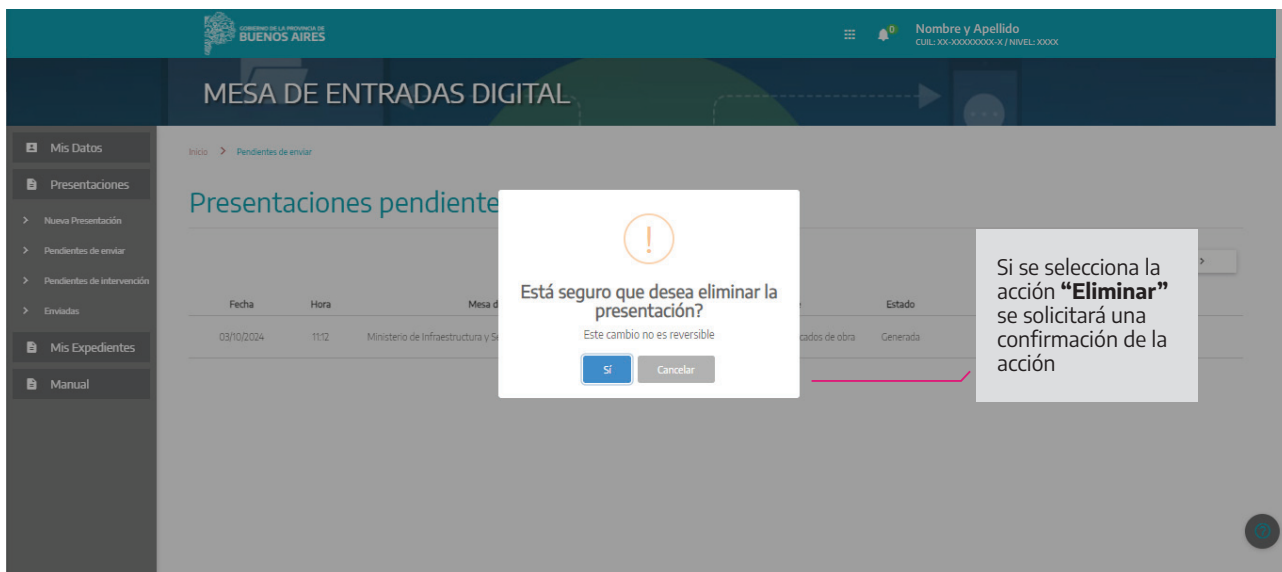
- Editar
- Eliminar

Estas acciones pueden realizarse antes de los 45 días. Transcurrido este tiempo se verán grisadas y no podrán enviarse.

The screenshot displays the 'Mesa de Entradas Digital' interface. The header includes the logo of the Government of Buenos Aires and the user's name and ID. The main content area is titled 'Presentaciones pendientes de enviar' and features a table with the following data:

Fecha	Hora	Mesa de Entradas	Tipo de Trámite	Estado	Acciones
03/10/2024	11:12	Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos - Mesa de Entradas	Presentación digital de certificados de obra	Generada	 

A callout box points to the action icons in the table, stating: 'Las acciones pueden realizarse accediendo al **icono de lápiz** que aparece en el lateral derecho de cada presentación'.



Si se selecciona la acción de **"Editar"** permitirá revisar los datos cargados. Luego podrá enviarse la presentación tal como se explicó anteriormente.

Presentaciones pendientes de intervención

Se accede a las **Presentaciones Pendientes de Intervención** a través del menú lateral en el desplegable **Presentaciones**.

La intervención es la solicitud de subsanaciones, agregación o modificación de documentos a las presentaciones enviadas.

En esta sección se visualizarán aquellas presentaciones que el organismo o repartición solicita que sean modificadas, subsanadas o en las que se requiera documentación adicional.

A través de la opción editar, se podrá revisar un documento especificando las modificaciones que se deben realizar.





Instructivo Mesa de Entrada Digital (MED)

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Nombre y Apellido
CUIL: XX-XXXXXXX-X / NIVEL: XXXX

MESA DE ENTRADAS DIGITAL

Inicio > Pendientes de intervención

Presentaciones pendientes de intervención

Hacé click acá para acceder a las presentaciones pendientes de intervención

Fecha	Hora	Mesa de Entradas	Tipo de Trámite	N° de Expediente	Estado	Acciones
02/10/2024	11:36	Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos - Mesa de Entradas	Presentación digital de certificados de obra	EX-2024-2859118- -GDEBA-DPTIYCMYSPGP	En intervención	

Hacé click en éste ícono para ver el Documento GEDO y editar la presentación

Editar presentación (respuesta a la solicitud de intervención)

Al seleccionar el botón **“Editar”** se accede al documento realizado por el organismo, el cual contiene el detalle y explicación de la modificación solicitada o la solicitud de documentación. También puede recibir, por parte de la repartición, archivos embebidos, de tipo pdf, word, o excel.

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Nombre y Apellido
CUIL: XX-XXXXXXX-X / NIVEL: XXXX

MESA DE ENTRADAS DIGITAL

Intervenir presentación

EX-2024-35855290- -GDEBA-DPTIYCMYSPGP

D:\livecycle\tmp\pdfg-LIVECYCLE05_ac\6ba2-7d2f... 1 / 2 | - 67% + |

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2024 - Año del 75° Aniversario de la gratuidad universitaria en la República Argentina

Solicitud de intervención - MED

Número: IF-2024-35868157-GDEBA-DPTIYCMYSPGP

Miércoles 9 de Octubre de 2024

Referencia: Solicitud de Modificación de Documento - Presentación Digital de Certificado de Obra





Descarga de archivos embebidos

La intervención de una presentación puede, como se ha comentado, solicitar modificaciones, subsanaciones o requerir nueva documentación. Asimismo, en la intervención el/la usuario/a puede recibir información a través de los archivos enviados por la repartición. Los archivos no podrán visualizarse hasta que no sean descargados. Se trata de archivos embebidos, cuya visualización requiere de los pasos detallados en el Anexo 1.

Subir documento según la solicitud de la intervención

Como siguiente paso, se deberá adjuntar el o los documentos requeridos seleccionándolos de los archivos de la computadora del usuario/a. Una vez adjuntados oprimir **“enviar presentación”**. El sistema pedirá una confirmación del envío.

Intervenir presentación

EX-2024-35855290 - -GDEBA-DPTIYCMYSPGP

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2024 - Año del 50° Aniversario de la provincialización de la República Argentina
Subsecretaría de Intervención - MED
Número: 01/2024/35855290-GDEBA-DPTIYCMYSPGP
ESLANDER@GDEBA.BUENOSAIRES.GOV.AR
Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos

Referencia: Solicitud de Modificación de Documento - Presentación Digital de Certificado de Obra

Motivo de solicitud de intervención: Modificación de documento
Número de Expediente asociado (Documento ES)
Número de Expediente asociado (Acta) 2024
Número de Expediente asociado (Informe) 2024/0000
Número de Expediente asociado (Operación) 01/2024/35855290-GDEBA-DPTIYCMYSPGP

Documentación a adjuntar
Documento:
Documento: Modificación en documento 1

Documentación a incorporar

Sólo se aceptan documentos en formato PDF, DOC o CSV

Archivos requeridos
(Máximo 10 ítems)

Para finalizar hace clic en **“Enviar presentación”**

ENVIAR PRESENTACIÓN

Presentaciones enviadas

Una vez enviadas las presentaciones aparecerán en una bandeja que las identifica como **“Enviadas”**. En la pantalla se detalla:

- Fecha de envío
- Hora



- Mesa de Entradas
- Tipo de trámite
- N° de Expediente
- Estado (del trámite)
- Acciones

MESA DE ENTRADAS DIGITAL

Nombre y Apellido
CUIL: XX-XXXXXXXX-X / NIVEL: XXXX

MIS DATOS

PRESENTACIONES

- > Nueva Presentación
- > Pendientes de enviar
- > Pendientes de intervención
- > **Enviadas**
- Mis Expedientes
- Manual

Inicio > Presentaciones Enviadas

Presentaciones enviadas

1 de 1

Fecha	Hora	Mesa de Entradas	Tipo de Trámite	N° de Expediente	Estado	Acciones
09/10/2024	11:52	Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos - Mesa de Entradas	Presentación digital de certificados de obra	EX-2024-34949/37 - CDEBA-DPTTYCMYSPGP	Enviada	

Acceso directo a las presentaciones que ya fueron enviadas

Hacé click en éste ícono para ver los datos de la presentación

A fin de poder revisar todos los detalles de la presentación, clickeando en el icono de acciones, el sistema mostrará un resumen de la carátula generada con todos sus datos.

La carátula detalla:

- Tipo de presentación (nombre del trámite realizado)
- Nombre de quién realizó el trámite

En los “Datos del expediente” generado se indica:

- Código de Expediente
- Fecha de caratulación
- Una descripción adicional (completada previamente por el/a usuario/a)
- Un adjunto con el documento oficial
- Un adjunto con la carátula variable





Seguidamente, en **“Estado del expediente”**, pueden revisarse los movimientos en una secuencia temporal con el detalle de las fechas de los movimientos.

The screenshot displays the MESA de Entrada Digital (MED) interface. A modal window titled "DATOS DE LA PRESENTACIÓN" is open, showing the following information:

- PRESENTACIÓN**
 - Tipo de presentación: Presentación digital de certificados de obra
 - Presentación realizada por: APELLIDO NOMBRE (XXXXXXXXXX)
- DATOS DEL EXPEDIENTE GENERADO**
 - Carátula**
 - Código de Expediente: EX-2024-34949137 - CDEBA-DPTTYCMYSPGP
 - Fecha caratulación: 02/10/2024 13:41
 - Código del trámite: - Pago de Certificado de Obra
 - Descripción adicional: Casa de la Provincia Avellaneda Refacción y refuncionalización edificio existente para nuclear todas las dependencias provinciales.

The background interface shows a sidebar with navigation options like "Mis Datos", "Presentaciones", "Mis Expedientes", and "Manual". The main area displays a table of presentations with columns for "Fecha" and "Estado".

Mis expedientes

A través de esta pestaña se podrán conocer el estado y los movimientos de los expedientes en trámite. El sistema permite habilitar la opción de recibir notificaciones cada vez que un expediente tiene un movimiento. Esto se realiza activando la opción **“Deseo recibir notificaciones por email”**.

Aquí se muestra:

- **N° de expediente**
- **La referencia**
- **La fecha del último movimiento, la permanencia en ese lugar**
- **El organismo en el que el expediente se encuentra actualmente**
- **Las acciones que se pueden realizar: visualizar o eliminar**



La opción **“visualizar”** mostrará todos los movimientos ordenados por fecha, mostrando primero los movimientos más recientes. En caso de que la información se elimine por error, deberá localizarse el expediente y activar las notificaciones para el seguimiento.

Inicio > Expedientes

Expedientes

Deseo recibir notificaciones por mail
No Si

SEGUIR EXPEDIENTE

Buscar

Nº Expediente	Referencia	Último movimiento	Permanencia	Organismo actual	Estado	Acciones
No hay información para mostrar						

Página 1 de 0 ◀ Primera ◀ Anterior Siguiete ▶ Última ▶

Con el botón **“seguir expediente”** se abre una pantalla que permite localizarlo a través de los siguientes campos:

- Año de caratulación
- N° de expediente
- Repartición

Seguir Expediente

Ejemplo de expediente: EX-2022-172473-GDEBA-TESTGDEBA

Año de caratulación: 2024

Número de expediente: _____

Repartición: GDEBA

Número de expediente: _____

BUSCAR





Domicilio Electrónico

Todos las gestiones realizadas a través de la MED serán informadas a los/as usuarios/as de la plataforma a través de su Domicilio Digital. La información detallada y resumida llegará al email del/a usuario/a del Portal de Trámites. El acceso, consulta y gestión de trámites deben estar realizados a través de la MED por personas jurídicas o personas humanas cuya identidad está debidamente autenticada. A la vez mediante la “Delegación de la Mesa de Entrada Digital” el sistema permiten a un Delegado/a debidamente validado realizar las acciones y trámites mencionados más arriba.

Para mayor información sobre **Domicio Digital**, consultar los siguientes documentos:

- [Instructivo Domicilio Digital](#)
- [Tutorial Domicilio Digital](#)

Para realizar la **Delegación Mesa de Entrada Digital** consultar:

- [Delegación digital Física a Física](#)
- [Delegación digital \(Asociación jurídica a física\)](#)
- [Soporte y consultas](#)

PAD > REPORTE DE INCIDENCIAS

Para el reporte de incidencias en las herramientas **Mesa de Entradas Digital, Domicilio Digital y Delegación Digital**, deberán comunicarse con la **línea 148**.



Marcar opción **9** y luego
opción **2**, de **8 a 20hs.**





ANEXO I



MINISTERIO DE
INFRAESTRUCTURA Y
SERVICIOS PÚBLICOS



GOBIERNO DE LA
PROVINCIA DE
**BUENOS
AIRES**

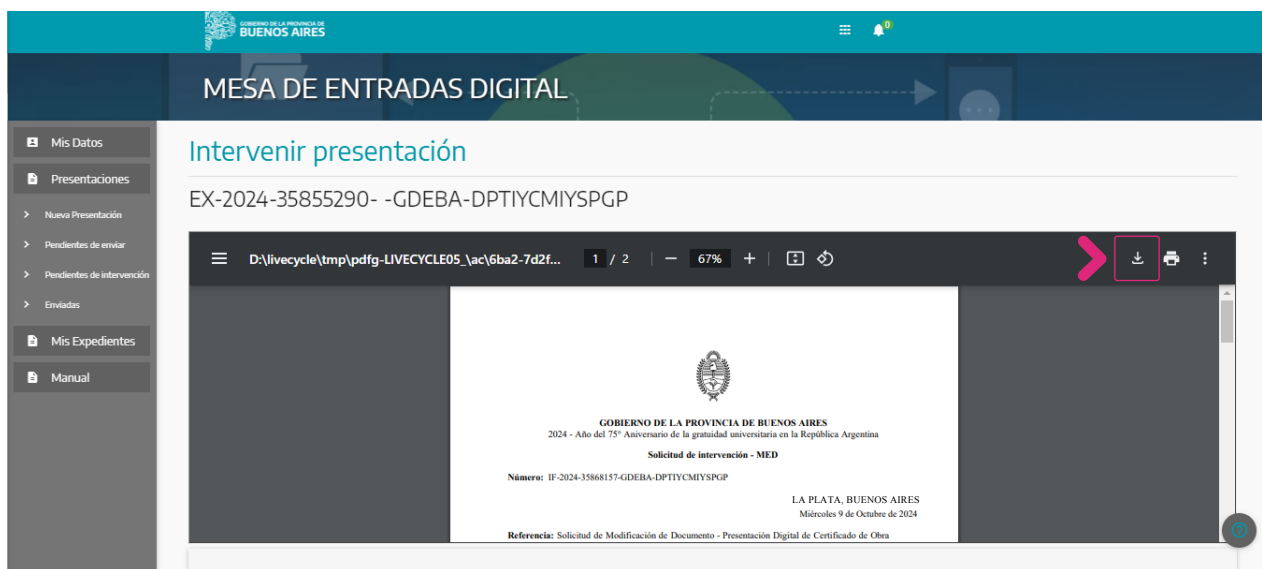


Descarga de archivos embebidos

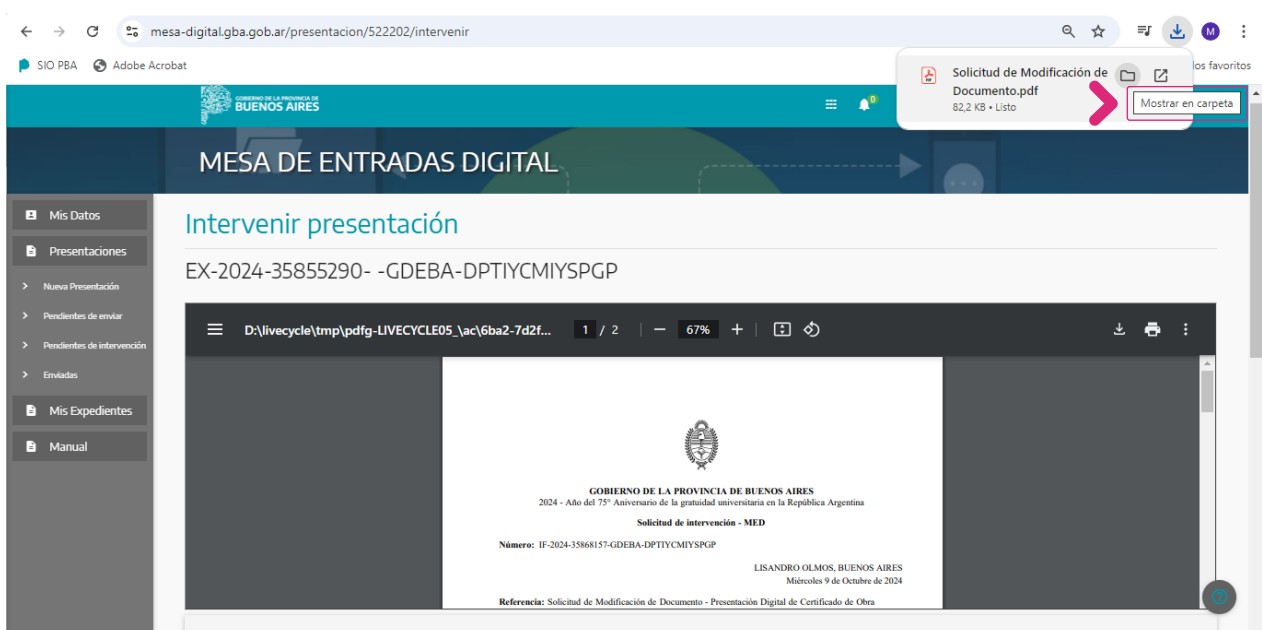
Un archivo embebido es un tipo de archivo que se inserta dentro de otro documento (o aplicación), en vez de estar disponible como un archivo independiente.

En caso de recibir archivos embebidos a través de la MED, se detallará en la carátula del documento la leyenda “Se adjuntan archivos embebidos con indicaciones en el campo “Observaciones” del documento”. Para descargar los archivos embebidos, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Hacer click en la opción "**Descargar**"



2. Una vez descargado el archivo, deberá hacer click en "**Mostrar en carpeta**"





Instructivo Mesa de Entrada Digital (MED)

Al abrir el archivo (de preferencia con la aplicación Adobe Acrobat), deberá hacer click en el símbolo indicado en la imagen para poder visualizar los archivos embebidos, enviados por la repartición correspondiente.

Menú Solicitude de Modifica... x + Crear Iniciar sesión

Todas las herramientas Editar Convertir Firma electrónica Buscar texto o herramientas

Hay al menos una firma que presenta problemas. Panel de firma

Archivos adjuntos

Nombre	Descripción
Acta de medicion.xlsx	Acta de m...

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2024 - Año del 75° Aniversario de la gratuidad universitaria en la República Argentina

Solicitud de intervención - MED

Número: IF-2024-35868157-GDEBA-DPTIYCMYSPGP LA PLATA, BUENOS AIRES
LISANDRO OLMOS, BUENOS AIRES
Miércoles 9 de Octubre de 2024

Referencia: Solicitud de Modificación de Documento - Presentación Digital de Certificado de Obra

Motivo de solicitud de intervención: Modificación de documento
Número de Expediente asociado (Actuación): EX
Número de Expediente asociado (Año): 2024
Número de Expediente asociado (Número): 35855290

215,9 x 279,4 mm



MINISTERIO DE
INFRAESTRUCTURA Y
SERVICIOS PÚBLICOS



GOBIERNO DE LA
PROVINCIA DE
**BUENOS
AIRES**



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2024 - Año del 75° Aniversario de la gratuidad universitaria en la República Argentina

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: Anexo I

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 24 pagina/s.