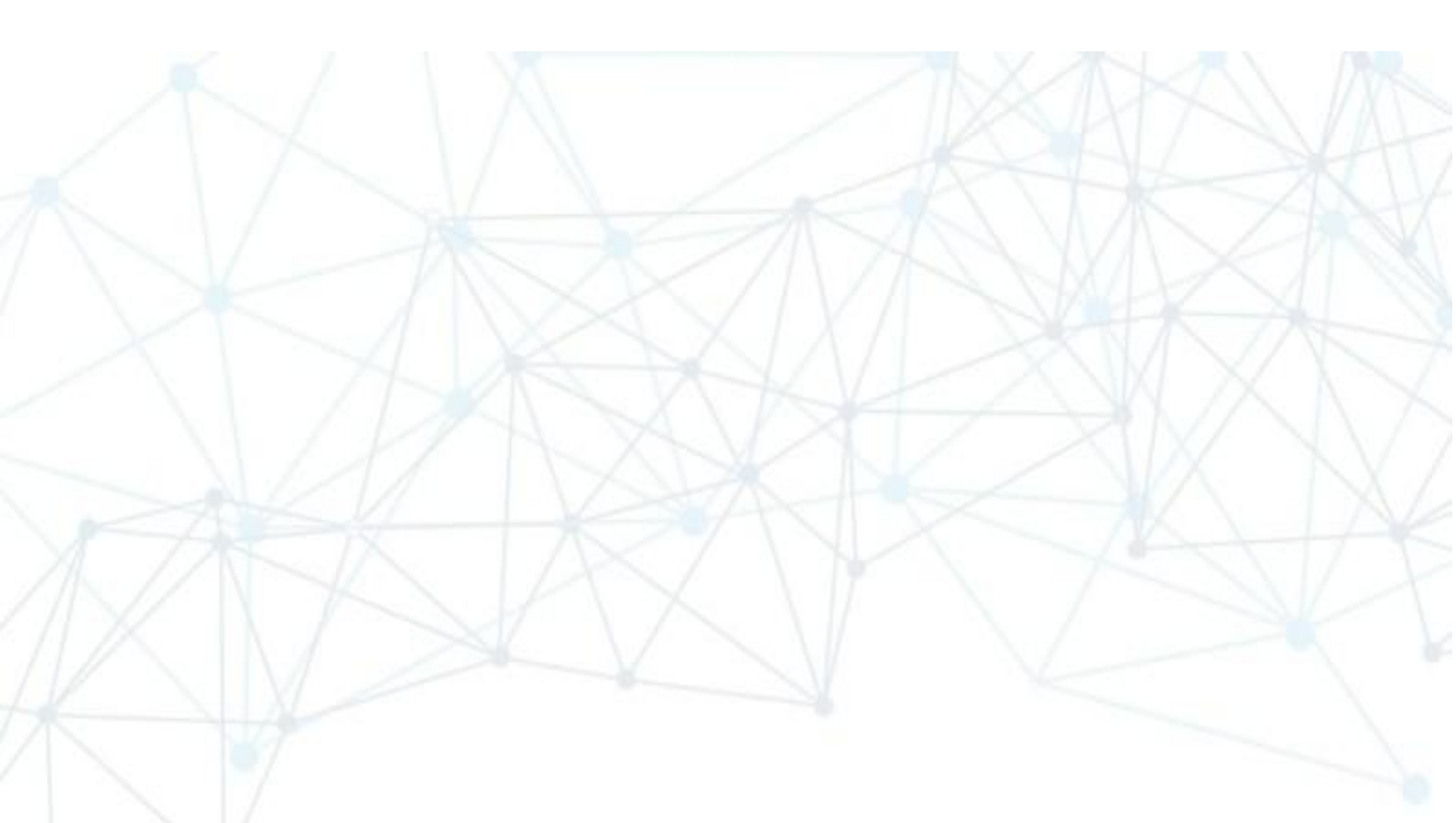


A complex network diagram with numerous nodes (dots) connected by thin lines, forming a web-like structure. The nodes are colored in shades of blue and grey.

Manual De Inscripción Al Registro Municipal De Directores Técnicos

ÍNDICE

1- OBJETIVO	3
2- ALCANCE	3
3- TERMINOLOGÍA Y ABREVIATURAS	3
4- DOCUMENTOS DE REFERENCIA	3
5- PASO A PASO PARA REALIZAR EL TRÁMITE	4
Acceso a Calidad Alimentaria Digital	4
Solicitud de Registro Municipal de Directores Técnicos Bromatológicos	6
Etapa Iniciador	7
Etapa Datos Profesionales	8
Etapa Documentación	8
Etapa Declaración Jurada	9
Etapa Pago de tasa	9
Etapa Finalización	10
Descarga de certificado	11
Administración del Trámite	13
Evaluación Administrativa	13
Subsanación de error administrativo	13
Renovación del certificado	15
Recomendaciones a tener en cuenta	15
Cómo realizar la renovación	16
Modificación de datos de contacto	17
6- HISTÓRICO DE MODIFICACIONES	1

1-OBJETIVO

El objetivo general del proyecto es proveer al solicitante un canal digital para la inscripción en dicho registro, de forma online y automática, sin necesidad de concurrir a la dependencia municipal de forma presencial.

Este documento apunta a detallar el paso a paso a seguir por el/la vecino/a para la inscripción en el Registro Municipal de Directores Técnicos bromatológicos, y la consecuente obtención del certificado correspondiente.

2-ALCANCE

El presente manual abarca el proceso a realizar por parte del vecino/a solicitante. Desde su ingreso a MiDocta, hasta su inscripción en el Registro y la obtención del certificado correspondiente.

3-TERMINOLOGÍA Y ABREVIATURAS

- CTD: Centro de Transformación Digital.
- CIDI: Ciudadano Digital.
- RMDT: Registro Municipal de Directores Técnicos.

4-DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Código Alimentario Argentino (CAA).

5- PASO A PASO PARA REALIZAR EL TRÁMITE

Acceso a Calidad Alimentaria Digital

El solicitante debe ingresar a MiDocta con su usuario (CUIL) y contraseña.



The image shows the MiDocta login interface. At the top is the MiDocta logo. Below it is a white login card with a red border. The card contains two input fields: the first for the CUIL (27-426936262) and the second for the password (masked with dots). Below the password field is a toggle switch for 'Recordarme' (Remember me) and a link for '¿Olvidaste tu contraseña?' (Forgot your password?). At the bottom of the card are two buttons: 'Ingresar' (Login) and 'Crear cuenta en MiDocta' (Create account in MiDocta).

MiDOCTA

27-426936262

.....

☐ Recordarme

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

Ingresar

Crear cuenta en MiDocta

En MiDocta , debe buscar y seleccionar el servicio “Calidad Alimentaria Digital” y a continuación hacer click en el botón de “RMTSA, RME y RMDT”.

¿QUÉ NECESITÁS REALIZAR HOY?

[Buscá tu trámite o servicio 100% digital](#)

Tus cuentas y trámites

[Mis Contribuciones](#)[Mis Reclamos](#)[Mis Turnos](#)[Mis Interacciones](#)[Mis Trámites](#)[Mis Infracciones](#)[Mis permisos y habilitaciones](#)

TU RESUMEN

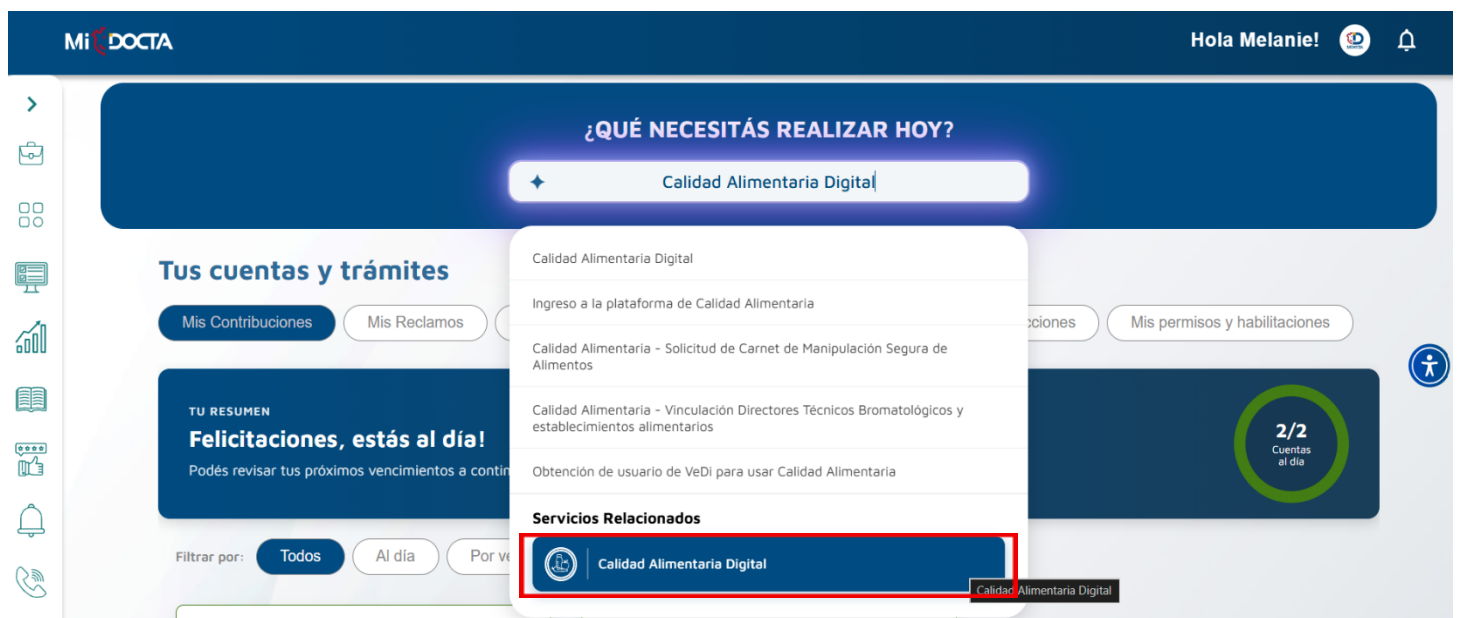
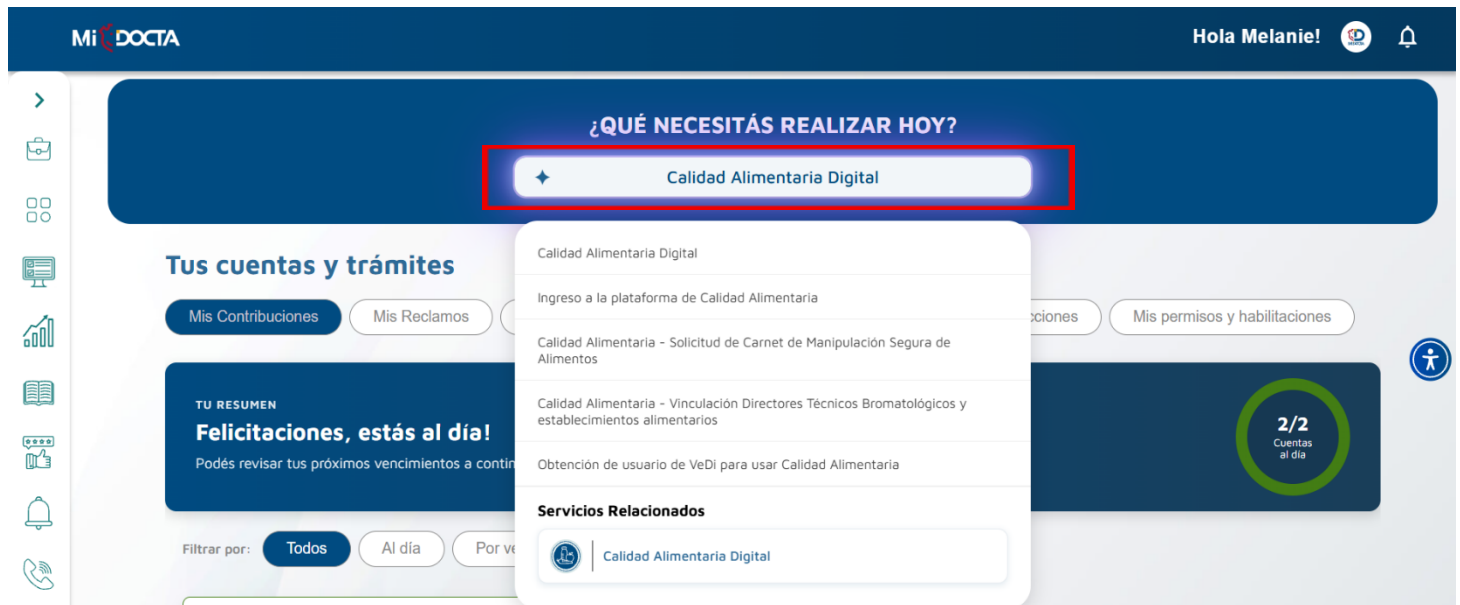
Felicitaciones, estás al día!

Podés revisar tus próximos vencimientos a continuación

2/2
Cuentas
al día

Filtrar por:

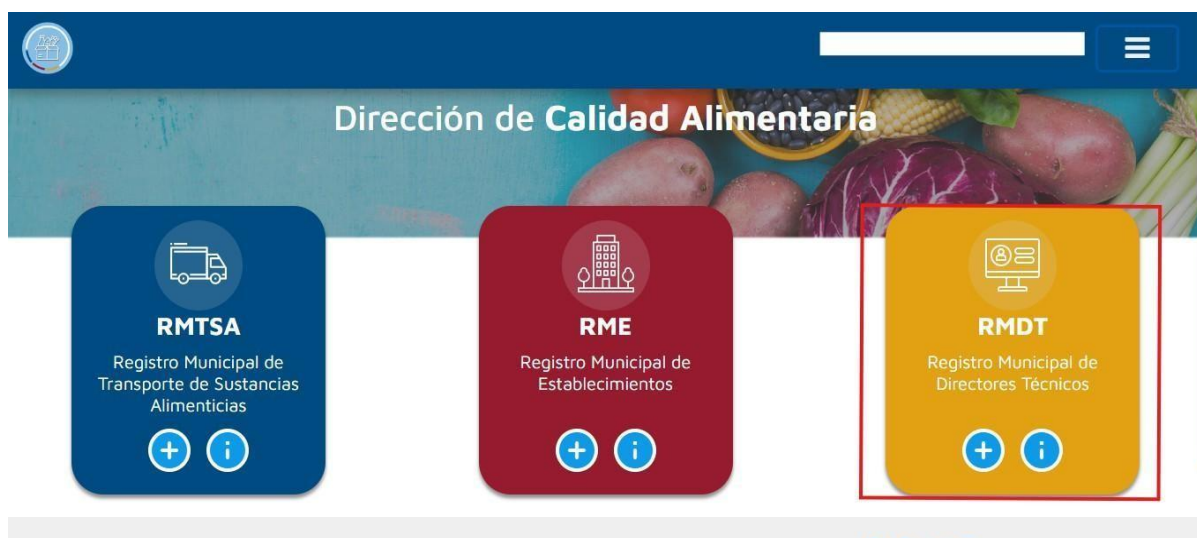
[Todos](#)[Al día](#)[Por vencer](#)[Vencidas](#)



De este modo, será redirigido a la Plataforma **Calidad Alimentaria Digital**, donde se presentan los distintos trámites posibles de realizar.

Solicitud de Registro Municipal de Directores Técnicos Bromatológicos

Una vez que haya ingresado en Calidad Alimentaria Digital, deberá seleccionar el botón  correspondiente para iniciar la solicitud de un nuevo trámite de **RMDT**.



Al hacer clic sobre el botón , el vecino podrá obtener información detallada del trámite, como los requisitos y el paso a paso.



Al hacer clic en el botón , emergerá una ventana donde la plataforma nos va a preguntar si estamos seguros de avanzar con el nuevo trámite.

El vecino deberá seleccionar **Si** para continuar.



Etapa Iniciador

Al ingresar al formulario, es posible ver las distintas etapas del trámite. En la etapa **Iniciador**, el vecino solicitante deberá completar sus datos personales y de domicilio.

The form is titled "Inscripción director técnico bromatológico (DT)". It features a progress bar at the top with six stages: "Iniciador" (active), "Datos profesionales", "Documentación", "Declaración jurada", "Pago de tasa", and "Finalización". Below the progress bar, there are two main sections: "Datos del Solicitante" and "Datos del domicilio". The "Datos del Solicitante" section contains input fields for "Apellido", "Nombre", "DNI", "Fecha", "E-mail", and "Teléfono", with progress indicators (28/190, 10/10, 0/10) below them. The "Datos del domicilio" section contains input fields for "Provincia", "Departamento", and "Localidad", with "Córdoba" entered in each field.

Una vez completa toda la información solicitada, deberá presionar sobre el botón **"Siguiete"** para continuar con el trámite.

Etapa Datos Profesionales

En la siguiente etapa, el vecino deberá completar su información profesional:

- Número de matrícula
- Colegio profesional
- Título o profesión

Una vez completados los datos, deberá hacer clic en **“Siguiendo”** para avanzar.

Etapa Documentación

En la siguiente etapa el vecino deberá adjuntar la documentación obligatoria para realizar el trámite:

- Frente y dorso del Certificado de matrícula habilitada, expedida por el Colegio Profesional al que pertenece.
- Curriculum Vitae actualizado

Cada archivo deberá estar en formato pdf, jpg, png o jpeg, y no superar los 5MB de tamaño. Se podrán subir máximo 2 archivos por documento solicitado.

Una vez adjuntados ambos documentos, deberá apretar en **“Siguiendo”** para continuar con el trámite.

Etapa Declaración Jurada

En esta etapa, el vecino deberá leer y tildar cada ítem de Declaración Jurada, y luego hacer clic en “Siguiente” para terminar el trámite.

The screenshot shows the 'Inscripción director técnico bromatológico (DT)' process. The progress bar at the top indicates the following steps: 'Iniciador' (checked), 'Datos profesionales' (checked), 'Documentación' (checked), 'Declaración jurada' (active), 'Pago de tasa' (not started), and 'Finalización' (not started). The 'Declaración jurada' section contains four items to be confirmed with checkboxes:

- ☒ Declaro que no he concedido ningún tipo de suplantación a mi identidad digital para realizar la presente Declaración Jurada y que, en caso contrario, soy responsable ante su incorrecta utilización en contravención a la Ley N° 10.518 y la Ordenanza N° 12.985.
- ☒ Declaro bajo juramento que los datos aquí consignados son correctos y completos.
- ☒ Declaro conocer los sanciones que me pudieran corresponder por alteración o falsedad en la presente Declaración Jurada, previstas en el Código Penal, la Ordenanza N° 6.304, y sus modificaciones, y las multas previstas en la Ordenanza Tarifaria local.
- ☒ Declaro bajo juramento que conozco y cumplo con la normativa vigente.

At the bottom, there are buttons for 'Atrás', 'Guardar y salir', and 'Siguiente'.

Etapa Pago de tasa

En la siguiente etapa, el vecino deberá realizar el pago correspondiente a la tasa municipal. El mismo solo puede ser realizado por medios electrónicos.

Para abonar, el vecino deberá hacer click en el botón “Generar cedulón de pago”.

The screenshot shows the 'Inscripción director técnico bromatológico (DT)' process. The progress bar at the top indicates the following steps: 'Iniciador' (checked), 'Datos profesionales' (checked), 'Documentación' (checked), 'Declaración jurada' (checked), 'Pago de tasa' (active), and 'Finalización' (not started). The 'Pago de la tasa de inscripción' section displays the following information:

Información de la tasa
CERTIFICACIÓN DIRECTORES TÉCNICOS Y MANIPULADORES, Año inscripción en el Registro Municipal de Directores Técnicos (R.M.D.T.) **Monto a pagar: \$677,100**

¿Cómo se puede abonar?
Podrá gestionarse el pago de manera **online**. Para lo cual deberá generar el cedulón de pago y luego seleccionarse el medio de pago correspondiente.

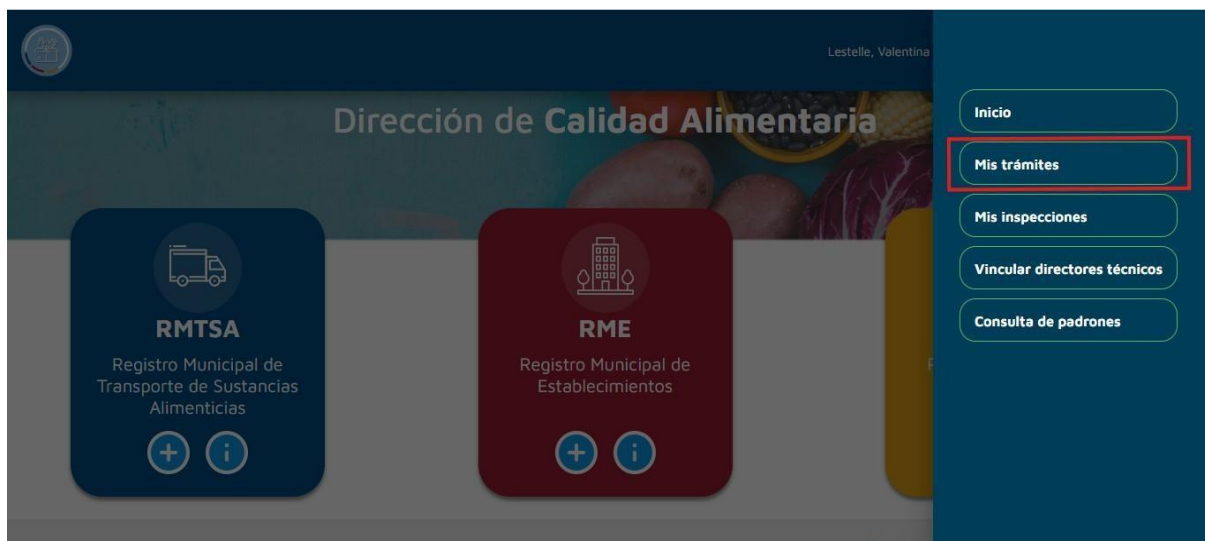
At the bottom, there is a button labeled 'Generar cedulón de pago' which is highlighted with a red box.

A continuación, se generará el correspondiente cedulón de pago, el cual podrá visualizar en la parte inferior de la pantalla.

Una vez realizado el pago

Descarga de certificado

Para descargar el certificado correspondiente se deberá dirigir al **Menú** y seleccionar **Mis Trámites**.



Al ingresar, se visualizarán los distintos trámites realizados, pudiendo descargar el certificado correspondiente al tocar el botón . Este botón solo aparecerá una vez que el pago esté aprobado.

Consulta de trámites

Cargue los filtros necesarios

Tipo trámite

Estado

Fecha de registro

Limpiar

Buscar

Trámites encontrados

Nro trámite	Nro certificado	Subtipo trámite	Registro	Vencimiento	Estado trámite	Estado pago	Acciones
268	RMDT-3010	Resolución RMDT	27/02/2023	27/02/2024	Registrado	Aprobado	

La plataforma también permite realizar una búsqueda del trámite deseado aplicando filtros por tipo de trámite, estado y fecha de registro. Asimismo, en caso de que el pago haya sido rechazado, permitirá realizar el pago nuevamente.

A continuación, se descargará el archivo correspondiente al certificado elegido

RMDT

Registro Municipal de Director Técnico



Registro

RMDT-3010

Otorgado

27/02/2023

Vencimiento

27/02/2024

Nombre

CUIT

Título

De esta manera, obtendrá su **Certificado de inscripción en el RMDT**, con un QR a partir del cual podrá visualizar el estado del mismo.

Además, una vez que obtenga su certificado se le habilitará el ingreso a la plataforma con un perfil de usuario de **Director Técnico**, en el cual podrá gestionar sus vinculaciones y asignaciones.

La habilitación es automática, pero siempre queda sujeta a la observación de los requisitos e inspección municipal correspondiente. Esto quiere decir que su solicitud será evaluada administrativamente por un agente municipal, realizando una visación de los datos declarados.

Administración del Trámite

Una vez ingresada su solicitud de RMDT, la misma podrá ser evaluada administrativamente por la Dirección de Calidad Alimentaria.

Evaluación Administrativa

Luego de registrada su solicitud de RMDT, un agente municipal evaluará la inscripción, corroborando que los datos declarados sean correctos y se cumpla con los requisitos necesarios

El agente podrá aprobar, rechazar u observar el trámite.

Si la evaluación administrativa es **aprobada**, será notificado por MiDocta, y posteriormente podrá ser inspeccionado.

En caso de **rechazo** administrativo, será notificado por MiDocta de los motivos del rechazo, y al escanear el QR aparecerá como inhabilitado. Para obtener su certificado de RME vigente, deberá cargar nuevamente la solicitud.

Si su trámite es **observado**, mediante notificación en MiDocta se le solicitará que subsane los errores o faltas correspondientes.

La **subsanción** se realiza en la plataforma **Calidad Alimentaria Digital** ingresando a **Mis Trámites**, a la solicitud observada.

Subsanación de error administrativo

En caso de que su trámite haya sido observado, podrá subsanar los errores administrativos señalados por el agente municipal ingresando a la sección **Mis trámites**.



Trámites encontrados						
1004	RME-1123	Inscripción RME - Rango bajo	03/08/2025	03/08/2025	Observado	

Desde allí podrá observar el estado de su solicitud. Si esta se encuentra en estado observado, estará habilitada la opción para subsanar haciendo clic en el botón 

Al ingresar a subsanar el trámite podrá verificar la información cargada en su solicitud desde la pestaña **“Trámite”**.

En la pestaña **“Devolución/Observación”** podrá ver las observaciones realizadas por el evaluador, y en caso de que se haya adjuntado un archivo, podrá descargarlo.

Trámite
Devolución/Observación

Historial del trámite

N°	Fecha	Estado	Apellido y Nombre	Rol
1	03/08/2023, 2:11 PM	Borrador	Perez Aguilu, Nicolas	Vecino
2	03/08/2023, 2:14 PM	Registrado	Perez Aguilu, Nicolas	Vecino
3	03/08/2023, 2:14 PM	Asignado	Perez Aguilu, Nicolas	Evaluador
4	03/08/2023, 2:14 PM	Observado	Perez Aguilu, Nicolas	Evaluador

Descargar

Observaciones

Estado actual: Observado

Evaluador
Modificar roles y perfil

Para **completar la subsanación**, deberá obligatoriamente cargar en la pestaña **“Devolución/Observación”** un archivo con la documentación que compruebe la subsanación (fotos, documentación faltante, captura de pantalla de las modificaciones), y podrá escribir los comentarios o aclaraciones que considere necesarias hacer al evaluador.

Documentación a presentar

Documentación complementaria (Obligatorio)
Adjuntar documentación solicitada por el evaluador (?)

Cant. max: 5, cant. min: 0

Adjuntar archivos

Los documentos soportados son: pdf, doc, png y jpg. Máximo 5MB por archivo.

No se ha adjuntado ningún documento.

Comentarios

0/1000

Una vez corregida la documentación o información solicitada, el agente municipal podrá aceptar o rechazar el trámite definitivamente. Recuerde que **únicamente puede subsanar su trámite una sola vez**, por lo que debe corroborar que toda la información declarada y los cambios realizados sean correctos.

En cualquier caso de rechazo, el certificado obtenido pasará a estar en estado “No vigente”, y el vecino podrá intentar su inscripción nuevamente.

Renovación del certificado

El certificado RMDT tiene una vigencia de 1 año desde la fecha de emisión del mismo. Pasado ese plazo, deberá realizar una nueva solicitud de RMDT mediante la plataforma, ingresando con su perfil de usuario vecino.

Recomendaciones a tener en cuenta

1. Recopilar la documentación anticipadamente

Para renovar su carnet se le solicitará la Matrícula vigente expedida por el Colegio Profesional correspondiente y su currículum vitae actualizado. Recuerde recopilar la documentación con tiempo.

2. Realizar la re-inscripción previo a la fecha de vencimiento.

Podrá renovar su certificado a partir de los **7 días previos a la fecha de vencimiento**. Le llegará una notificación informando que ya puede ingresar a realizar su reinscripción.

Recomendamos gestionar la renovación de su RMDT dentro de estos 7 días previos a la caducidad de su registro actual porque de este modo se anticipa al vencimiento, evitando que los titulares de establecimientos a los que se encuentra vinculado queden sin dirección técnica bromatológica y sean debidamente notificados.

Si su RMDT se vence, automáticamente se informa la falta de Director Técnico a los titulares de los establecimientos a los que se encontraba asignado, los mismos tienen un plazo de 10 días para regularizar esta situación, caso contrario sus RMEs serán rechazados por el sistema.

3. Renovar su registro máximo hasta 10 días después del vencimiento

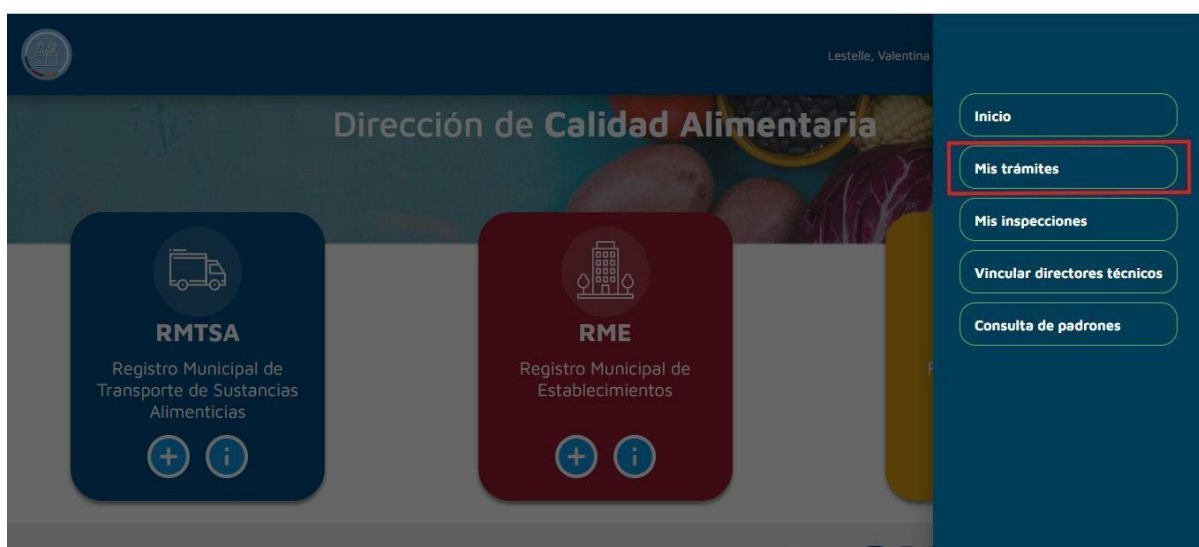
Una vez que su registro actual caduca, tiene un plazo de 10 días para realizar la renovación y que sus vinculaciones y asignaciones vigentes se actualicen automáticamente.

Si realiza la renovación de su RMDT dentro del plazo que abarca desde 7 días previos al vencimiento y hasta 10 días posteriores al mismo, sus vinculaciones y asignaciones vigentes se mantendrán de manera automática. Pasado ese plazo, se caerán y deberá gestionarlas nuevamente una por una, mediante la plataforma.

Recuerde que si no se reinscribe dentro de este período los RME a los que se encuentra asignado se encontrarán sin Director Técnico, y en caso de no asignar un nuevo DT serán rechazados por el sistema.

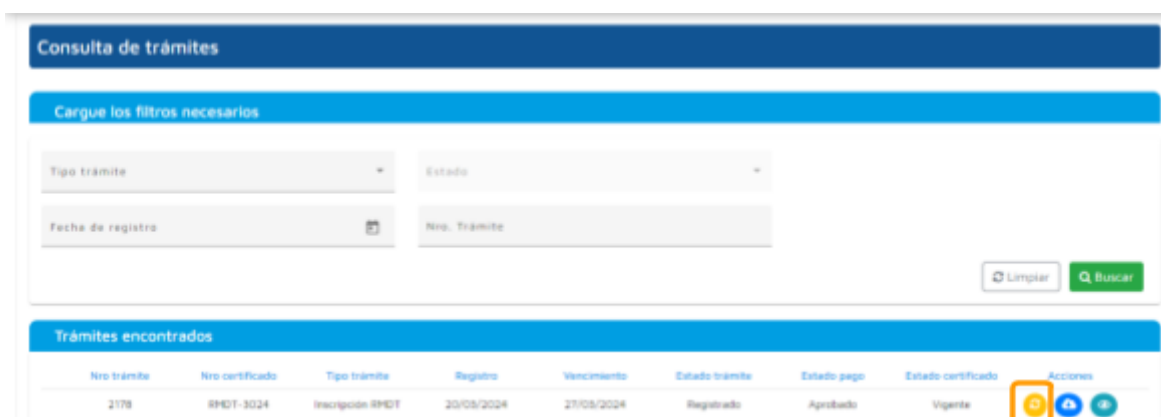
Cómo realizar la renovación

Para renovar su certificado de RMDT deberá ingresar a la plataforma Calidad Alimentaria Digital con su **perfil de usuario “vecino”**. Una vez que haya ingresado, deberá entrar a la sección **“Mis trámites”** desde el menú.



Desde la bandeja de entrada de “Mis trámites” podrá identificar su trámite actual de RMDT. El mismo tendrá habilitado un botón de “renovar certificado” con el siguiente símbolo 

Haciendo click en el botón  podrá iniciar una nueva solicitud de RMDT.



Consulta de trámites

Cargue los filtros necesarios

Tipo trámite Estado

Fecha de registro Nro. Trámite

Limpiar Buscar

Trámites encontrados

Nro trámite	Nro certificado	Tipo trámite	Registro	Vencimiento	Estado trámite	Estado pago	Estado certificado	Acciones
2178	RMDT-3024	Inscripción RMDT	20/05/2024	27/05/2024	Registrado	Aprobado	Vigente	  

De este modo será redirigido al formulario en el cual deberá completar sus datos personales y profesionales, cargar la documentación actualizada de su matrícula profesional y currículum vitae, llenar la declaración jurada del trámite y abonar la tasa municipal.

Una vez completados todos los pasos podrá descargar nuevamente su certificado de RMDT.

Si realiza la re-inscripción **hasta 10 días posteriores a la fecha de vencimiento** de su registro actual, sus vinculaciones y asignaciones a RMEs se mantendrán vigentes automáticamente. Si se reinscribe pasado ese plazo deberá realizarlas nuevamente una por una.

Recuerde que la habilitación es automática, pero siempre queda sujeta a la observación de los requisitos e inspección municipal correspondiente. Esto quiere decir que su solicitud será evaluada administrativamente por un agente municipal, realizando una visación de los datos declarados.

Modificación de datos de contacto

El titular de un RMDT, en estado Vigente, que necesite realizar la actualización de sus datos de contacto (dirección de correo electrónico, número de celular y/o número de teléfono) tiene la posibilidad de hacerlo desde la plataforma.

Para ello deberás ingresar a Mis Trámites, seleccionar el RMDT correspondiente y hacer clic en el icono “Ver trámite”.

Nro trámite	Nro certificado	Tipo trámite	Registro	Vencimiento	Estado trámite	Estado pago	Estado certificado	Acciones
RMDT-		Inscripción RMDT	25/03/2024	27/03/2025	Registrado	Aprobado	Vigente	

Una vez que haya ingresado, en la sección “Datos del solicitante” al hacer clic en el botón “Modificar datos de contacto” se podrá realizar la actualización de los datos de contacto, pudiendo modificar cada uno.

Datos del Solicitante

Modificar datos de contacto

Una vez realizada la modificación, se deberá apretar en el botón guardar para que los cambios impacten.

Los nuevos datos de contacto quedarán registrados en el detalle del trámite y se mostrarán actualizados en el Padrón.

6-HISTÓRICO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	REVISIÓN	MODIFICACIONES
00	27/02/2023	Confección manual original.
01	25/08/2023	Incorporación de evaluación.
02	25/03/2024	Incorporación de renovación de RMDT
03	11/06/2024	Incorporación de modificación de datos de contacto
04	14/07/2025	Modificaciones en la identidad del manual



Municipalidad
de Córdoba