



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE SANTA FE

**MANUAL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE
EXPEDIENTES DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD
DE SANTA FE**

*Subsecretaría de Reforma y Modernización del Estado
Programa Municipio Digital*



ÍNDICE

Características del sistema	2
Funcionalidades.....	2
Disponibilidad	2
Seguridad	2
Información.....	2
Operación del sistema.....	3
Acceso.....	3
Buscar Expedientes.....	3
Listar Expedientes	4
Visualizar un expediente.....	5
Autenticación	7
Crear un expediente	8
Editar un expediente.....	9
Crear un pase.....	10
Glosar y desglosar un expediente	11
Expedientes propios	11
Imprimir listados.....	11
Lista de Reparticiones	12



Manual del Sistema de Información de Expedientes del Gobierno de la Ciudad de Santa Fe

El objetivo del presente manual es explicar los pasos necesarios para ejecutar las funcionalidades incorporadas en el sistema de expedientes.

Características del sistema

Funcionalidades

El sistema se encarga de gestionar la información relacionada con la carga de expedientes originados en la Municipalidad, como así también de los pases y gloses que son realizados sobre los mismos.

Disponibilidad

El sistema está implementado sobre plataforma web, lo que permite que cualquier computadora con conexión a Internet o a la intranet municipal pueda operar el sistema. No existen limitaciones en cuanto al número de usuarios ni al horario del servicio.

Seguridad

La mayoría de las funcionalidades requieren que el operador se autentique mediante un nombre de usuario y una clave. De esta manera, ciertos usuarios tendrán privilegios para crear expedientes, o generar pases para la/s repartición/es que pertenezcan. Todas las operaciones realizadas serán registradas en nombre del usuario conectado.

Información

El sistema cuenta con toda la información migrada del sistema anterior.



Operación del sistema

Acceso

Para acceder al sistema, utilizar un navegador Web (Internet Explorer, Firefox, etc.) e ingresar la siguiente dirección:

<http://siem.santafeciudad.gov.ar>

El sistema mostrará la página de inicio del sistema, correspondiente a la funcionalidad de búsqueda.

Buscar Expedientes

En la parte superior de la pantalla, existe la opción de “Búsqueda”. Cuando se hace *click* en la misma, aparecerá la siguiente pantalla:

SIEM - Búsqueda de expedientes - Windows Internet Explorer

http://200.80.148.84/siem/expediente_buscar.php

File Edit View Favorites Tools Help

SIEM - Búsqueda de expedientes

SANTA FE CIUDAD SISTEMA DE EXPEDIENTES SE

BUSCAR ACCESO USUARIO

BÚSQUEDA DE EXPEDIENTES

POR EXPEDIENTE

Identificación Org. DE Rep. Nro. Dig. V. BUSCAR

Num. Anterior Tipo: NOTA Nro. Año Letra BUSCAR

POR DATOS DEL SOLICITANTE

Datos Solicitante BUSCAR

POR FECHA DE CARGA

Fecha de Carga Fecha desde: Seleccionar Fecha hasta: Seleccionar BUSCAR

© 2008 GOBIERNO DE LA CIUDAD DE SANTA FE

En la misma, aparecen distintos criterios de búsqueda, los cuales pueden ser utilizados para generar una lista de expedientes que coincidan con dichos criterios.



Los criterios son:

- **Por expediente:** se deberán ingresar los datos identificatorios del expediente y presionar “Buscar”. Para esta opción es posible utilizar la nueva numeración de expedientes, o la numeración anterior.
 - **Nueva numeración:** los expedientes se identifican por el tipo de organismo (DE: Departamento Ejecutivo, CO: Concejo Municipal, CA: Caja de Jubilaciones, etc.) y el código de la repartición de origen del expediente, más un número único de expediente junto a su dígito verificador. Ejemplo: DE-10-378085-5.
 - **Numeración anterior:** los expedientes se identifican por el tipo (N: Nota, PJ: Poder Judicial, VS: Varios, etc.), el año de creación, un número y una letra correspondiente a la inicial del iniciador. Ejemplo: N-2007-788-M

Cuando se presione el botón buscar, se presentará una lista que contiene sólo dicho expediente en particular.

- **Por palabras en campos de texto:** Esta opción (sólo disponible para usuarios registrados) buscará la o las palabras que se ingresen en los campos Carátula, Motivo y Observaciones. Se listarán los expedientes que contengan dichas palabras.
- **Por datos del Solicitante:** Se podrá ingresar el número de documento o apellido de la persona. Se listarán los expedientes que fueron solicitados por personas con dicho apellido o número de documento.
- **Por fecha de carga:** se podrá establecer un rango de fechas. El sistema mostrará los expedientes cargados en dicho periodo de tiempo

Listar Expedientes

Luego de realizar una búsqueda, el sistema mostrará la lista de expedientes que cumplan con los criterios ingresados, ordenada por fecha de carga.

El sistema presenta los expedientes de a grupos de 10. Puede utilizar las opciones que se muestran debajo de la lista para recorrer las distintas páginas del listado (primera, anterior, siguiente y última).

Para cada expediente se muestra la nueva numeración de expedientes, la fecha de carga, el concepto, el motivo y la numeración anterior, para aquellos expedientes que fueron cargados antes de la implementación del nuevo sistema.



The screenshot shows a web browser window titled "SIEM - Santa Fe Ciudad - Windows Internet Explorer". The address bar contains the URL "http://200.80.148.84/siem/expediente_buscar.php?fecha_desde=04%2F03%". The page content includes a search bar and a table titled "LISTA DE EXPEDIENTES". The table has five columns: "NÚMERO", "FECHA", "CONCEPTO", "MOTIVO", and "HRO. ANTERIOR". Below the table, there is a pagination control showing "PÁGINA 1 DE 348" and navigation links: "<< PRIMERA < ANTERIOR SIGUIENTE > ÚLTIMA >>". The footer of the page includes "© 2008" and "GOBIERNO DE LA CIUDAD DE SANTA FE".

NÚMERO	FECHA	CONCEPTO	MOTIVO	HRO. ANTERIOR
DE-448-401780-2	27/03/2008	PARTE DE TAREAS		NOTA-83-2008-Z
DE-448-401779-4	27/03/2008	ADJ. RESOL. INT/ 002/08 APERCIBIMIENTO A CHIESA.	JULIO COD. 5543	NOTA-734-2008-M
DE-448-401778-6	27/03/2008	SOL. AUT. P/USO LICENCIA 2007		NOTA-1343-2008-D
DE-448-401777-8	27/03/2008		SOL. AUT. USO LICENCIA 2005	NOTA-441-2008-R
DE-448-401776-0	27/03/2008	SOL. AUT. USO LICENCIA ANUAL 2007		NOTA-1502-2008-S
DE-448-401775-2	27/03/2008	SOL. CORTE DE MALEZAS JARDIN MATERNO INFANTIL	RICONCITO DE LUZ	NOTA-733-2008-M
DE-448-401774-5	27/03/2008	CERTIFICADO ESCOLAR (1)		NOTA-1046-2008-T
DE-448-401773-7	27/03/2008	MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y VIVIENDA	SOL. INF. S/DOC. TECNICA P/ NUEVA OBRA HOSPITAL	NOTA-732-2008-M
DE-448-401772-9	27/03/2008	SOL. CONTRATACION 2 PROFESIONALES		NOTA-1501-2008-S
DE-448-401771-1	27/03/2008		ANOMALIAS DESAGUE DE PARAGUAY Y CRESPO	NOTA-1500-2008-S

Visualizar un expediente

Cuando se presenta una lista de expedientes, se puede hacer *click* en alguno de ellos para que se muestren los detalles del mismo. La siguiente pantalla le permite visualizar un expediente en particular:



The screenshot shows a web browser window titled "SIEM - Santa Fe Ciudad - Windows Internet Explorer". The address bar shows the URL "http://200.80.148.84/siem/expediente_ver.php?id=401780". The page content includes a search bar and a user access link. The main section displays the title "EXPEDIENTE: DE-448-401780-2" and a table of details:

Carátula:	PARTE DE TAREAS
Motivo:	
Observaciones:	
Número Ant.:	NOTA-2008-83-Z
Recepción:	27/03/2008
Solicitante:	110 - DCION.ZONA NOROESTE
Folio:	
Rep. Carga:	D81 - D.MESA ENTRADAS UNICA
Rep. Origen:	D81 - D.MESA ENTRADAS UNICA
Rep. Destino:	D73 - D.SEC.O.PUBLICAS
Carácter:	NORMAL

Below the details is a section titled "PASES" with a table showing the history of passes:

DESDE	HASTA	REPARTICIÓN	FOLIOS
27/03/2008	27/03/2008	D73 - D.SEC.O.PUBLICAS	

At the bottom of the page, there is a copyright notice "© 2008" and the text "GOBIERNO DE LA CIUDAD DE SANTA FE". The browser status bar shows "Done" and "Internet" with a zoom level of 100%.

En la parte superior de la pantalla se muestran los detalles específicos del expediente: carátula, motivo, solicitante, etc. En caso de que se trate de un expediente dado de alta en el sistema anterior, también se mostrará dicha numeración.

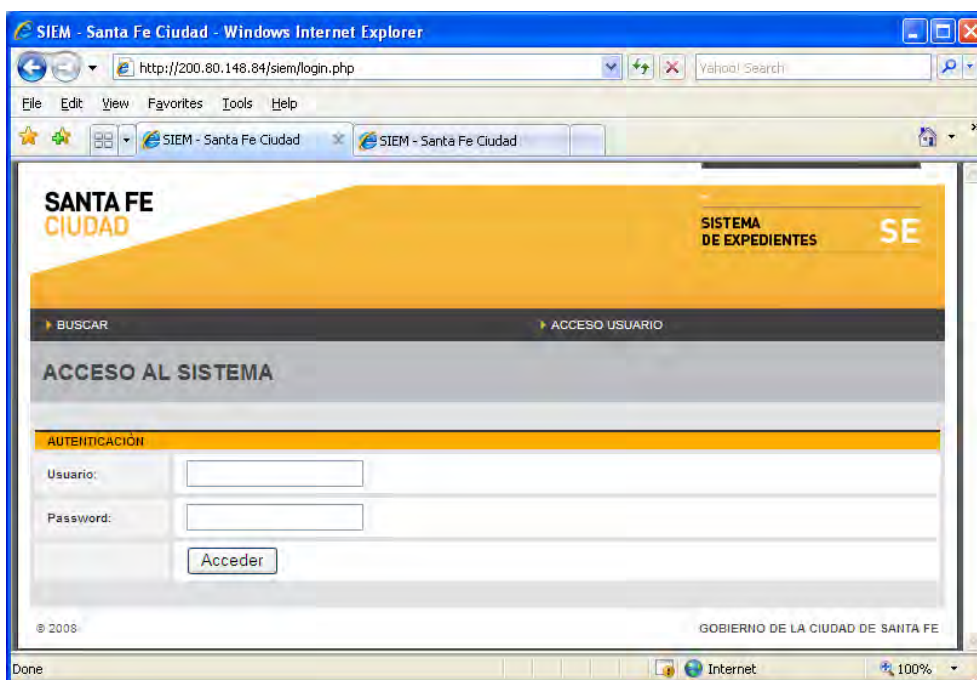
En la parte inferior, se muestran los detalles de los pases relacionados con dicho expediente, ordenados por fecha en forma descendente. Es decir, el pase que figura primero en la lista es el último que se cargó, e indica la ubicación actual del expediente.



Autenticación

Para poder utilizar el resto de las funciones (crear expedientes, crear pases, etc.), es necesario identificarse en el sistema. Para esto, se debe hacer clic en la opción “Acceso usuario” del menú superior.

La siguiente pantalla aparecerá:



Se deben completar el nombre de usuario y la password (contraseña). Hacer click en el botón “Acceder” (o presionar <Enter>)



Crear un expediente

Cuando se elige la opción “Buscar”, o “Expedientes propios”, puede hacer *click* en la opción “Nuevo expediente” en la parte superior de la pantalla para dar ingreso a un nuevo documento. La siguiente pantalla aparecerá, permitiéndole completar los datos relativos al nuevo expediente:

The screenshot shows a web browser window titled "SIEM - Santa Fe Ciudad - Windows Internet Explorer". The address bar shows the URL "http://200.80.148.84/siem/expediente_crear.php". The browser's menu bar includes "File", "Edit", "View", "Favorites", "Tools", and "Help". The address bar also contains a "Yahoo! Search" box. The main content area displays a form for creating a new document. The form has the following fields and controls:

- Identificación:** Tipo: NOTA (dropdown menu)
- Carátula:** Text input field
- Motivo:** Text input field
- Observaciones:** Text input field
- Recepción:** Text input field containing "07/04/2008"
- Solicitante:** Text input field
- Folio:** Text input field
- Rep. Carga:** Text input field with "(Ej: C29)" next to it
- Rep. Origen:** Text input field with "(Ej: C29)" next to it
- Rep. Destino:** Text input field with "(Ej: C29)" next to it
- Carácter:** Urgente

At the bottom of the form are two buttons: "Grabar" and "Cancelar". The browser's status bar at the bottom shows "Done", "Internet", and "100%".

En primer lugar, se deberá seleccionar el tipo (Nota, Nota Interna, Concurso Público, etc.) correspondiente al expediente que se da inicio.

Luego se deberán ingresar los textos correspondientes a carátula, motivo y observaciones. Sólo el campo carátula es obligatorio.

A continuación, el sistema completa la fecha de hoy como fecha de recepción, la cual no se puede modificar.

Posteriormente deberá ingresar el solicitante. Para esto, en el campo de solicitante podrá completar el número de documento o el apellido de la persona que está solicitando el inicio del expediente, y presionar <Enter>. El sistema buscará la o las personas que coincidan con dicho número de documento (o apellido) y se mostrará la siguiente pantalla, más pequeña y por encima de la pantalla principal:



The screenshot shows a web browser window titled 'Expediente - Windows Internet Explorer'. The address bar contains 'http://localhost/siem/solicitante.php?busca=23550298'. The main content area displays 'SOLICITANTES ENCONTRADOS: 1' and a search result '23550298 - Pablo Bussi' with an 'Elegir' button. Below this is a section titled 'NUEVO SOLICITANTE' with a form containing the following fields: 'Documento:' with a dropdown set to 'DNI' and a text box containing '23550298'; 'Nombre o Razon Social:' with an empty text box; 'Direccion:' with an empty text box; and 'Teléfono:' with an empty text box. At the bottom of the form are 'Grabar' and 'Cancelar' buttons. The browser's status bar at the bottom shows 'Done' and 'Internet'.

En primer lugar, si el sistema encuentra una o más personas con dicho apellido o número de documento mostrará una lista, y se podrá seleccionar una de ellas y cuando se presione el botón “Elegir”, el sistema cerrará esta ventana y completará los datos en la pantalla principal.

Si por el contrario, no se encontraron personas, o ninguna de las que se encontraron coincide con el solicitante, podrá utilizar la parte inferior de la pantalla para crear una nueva persona. Después de completar los datos, se deberá presionar el botón “Grabar”, y luego se confirmará el ingreso. El sistema cerrará esta ventana y completará los datos en la pantalla principal.

Si en la pantalla principal se deja el campo de “Solicitante” en blanco, y se presiona <Enter>, el sistema omitirá todos los pasos anteriores.

A continuación deberá indicar el número de folios que contiene el expediente. Este es un campo obligatorio.

Luego deberá completar la institución (repartición) que está cargando el expediente. Para esto se mantendrán los códigos actuales de repartición.

De la misma forma, se deberán ingresar las instituciones origen y destino del expediente. Cabe aclarar que si se completaron los datos del solicitante, la repartición de origen deberá estar vacía. Inversamente, si se completa el código de la repartición de origen, el solicitante no deberá estar cargado.

Finalmente, cuando se presione el botón “Guardar”, los datos del expediente serán almacenados y se generará un pase automáticamente a la institución destino. Si alguno de los datos fuera erróneo, el sistema mostrará un mensaje indicativo.

Editar un expediente

Para editar un expediente, se deberá ingresar a la pantalla de visualización del mismo (Ver el tema “Visualizar un expediente”). En dicha pantalla, en la parte inferior, se deberá hacer click en el enlace “Editar”. Luego, se deberán seguir los mismos criterios indicados en “Crear un expediente”. Solamente el usuario que creó el expediente lo puede editar, y no deben haberse realizado pases sobre el mismo.



Crear un pase

Para crear un pase, se deberá ingresar a la pantalla de visualización del expediente en cuestión (Ver el tema “Visualizar un expediente”). En dicha pantalla, en la parte inferior, se deberá hacer click en el enlace “Crear pase”. La siguiente pantalla aparecerá:

DE EXPEDIENTES

LISTA DE EXPEDIENTES EXPEDIENTES PROPIOS IMPRIMIR LISTADOS REPARTICIONES USUARIO: pbussi desconectar cambiar contraseña

CREAR PASE

EXPEDIENTE: NOTA-2008-441-R

Carátula:

Motivo: SOL. AUT. USO LICENCIA 2005

Observaciones:

Fecha Recepción: 27/03/2008

Folio:

CREAR PASE

Fecha: 07/04/2008

Repartición Destino:

Nro Folio:

Observaciones:

Grabar Cancelar

Si el expediente no se encuentra en una de sus reparticiones, se mostrará una página informando dicha situación. El usuario conectado sólo puede crear pases sobre expedientes radicados en una de sus jurisdicciones.

A continuación se deberá indicar la fecha del pase, el código de la oficina destino y el número de folios. A su vez se podrán ingresar observaciones referidas al movimiento en particular.



El número de folios ingresado en cada pase debe ser mayor o igual que el número de folios del pase anterior.

Posteriormente, se podrá consultar el expediente y cotejar que el pase fue efectivamente creado.

Glosar y desglosar un expediente

Para glosar un expediente a otro, se deberá ingresar a la pantalla de visualización del expediente en que desear ser glosado (Ver el tema “Visualizar un expediente”). En dicha pantalla, en la parte inferior, se deberá hacer *click* en el enlace “Glosar a”.

Si ambos expedientes no se encuentran en una de sus reparticiones, se mostrará una pagina informando dicha situación. El usuario conectado sólo puede glosar expedientes radicados en una de sus jurisdicciones.

A continuación, deberá indicar los datos identificatorios del expediente cabecera y presionar el botón “Buscar”. Luego, si el expediente fue encontrado, se completarán los datos del mismo y se habilitará el botón “Grabar”. Presionando dicho botón, el expediente se glosará al expediente cabecera.

Para desglosar un expediente, simplemente se deberá hacer *click* en el enlace “Desglosar” de la pantalla de Visualización de expedientes.

Cuando un expediente se desglosa, se genera un pase automático para radicar el expediente en la repartición donde se encuentra el documento principal.

Expedientes propios

Esta opción del menú superior permite listar los expedientes que se encuentran radicados en alguna de las reparticiones del usuario conectado. Esto significa que el último pase que han tenido está dirigido a alguna de estas reparticiones. Esta opción es útil para determinar de una manera rápida los expedientes que requieren atención por parte del usuario.

Imprimir listados

Esta opción del menú superior permite listar los expedientes (e imprimir dicha lista) que tienen un pase de salida desde una repartición determinada, y en una fecha específica. Tanto la repartición, como el rango de fechas deben ser suministrados por el usuario.



Lista de Reparticiones

Esta opción del menú superior permite listar todas las reparticiones (y realizar búsquedas) que pueden recibir y/o enviar expedientes. Para cada una, se muestra el código (Ejemplo: D61) y la descripción.

The screenshot shows a web browser window titled "SIEM - Santa Fe Ciudad - Windows Internet Explorer". The address bar shows the URL "http://localhost/siem/reparticiones.php?&pagina=3". The main content area is titled "LISTA DE REPARTICIONES". Below the title, there is a search form with a dropdown menu for "Tipo" set to "Todas", a text input for "Nombre:", and a "Buscar" button. Below the search form is a table with three columns: "TIPO", "LETRA", and "NOMBRE". The table contains 11 rows of data. Below the table, there is a pagination section showing "PÁGINA 3 DE 63" and navigation links: "<< PRIMERA", "< ANTERIOR", "SIGUIENTE >", and "ÚLTIMA >>". At the bottom left, there is a copyright notice "© 2008" and at the bottom right, "GOBIERNO DE LA CIUDAD". The browser's status bar at the bottom shows "Internet" and "100%".

TIPO	LETRA	NOMBRE
P	187	ADMINISTRATIVO
P	255	ADMINISTRATIVO ESPACIOS VERDES
P	244	ADMINISTRATIVO (COBEM)
P	214	ADMINISTRATIVO (CONTROL MUNICIPAL)
P	209	ADMINISTRATIVO (CONTROL PUBLICO)
P	219	ADMINISTRATIVO (PRODUCCION)
P	229	ADMINISTRATIVO (PROYECCION CULTURAL)
P	288	ADMINISTRATIVO -FISCALIA
P	256	ADMINISTRATIVO ALTO VERDE
P	199	ADMINISTRATIVO RECURSOS HIDRICOS



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE SANTA FE

**NUEVAS FUNCIONALIDADES EN EL SISTEMA DE
INFORMACIÓN DE EXPEDIENTES MUNICIPALES (SIEM)
DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE SANTA FE**



ÍNDICE

Ingresar Email	15
Cambiar Contraseña	17
Menú Buscar	18
Menú Nuevo	19
Menú Expedientes Propios.....	23
Menú Seguimiento.....	24
Menú Alertas	25
Menú Reparticiones.....	28
Menú Imprimir Listados	29
Nuevas Funcionalidades por Expediente.....	31



Las nuevas funcionalidades son para los usuarios conectados.

Ingresar Email

Permite ingresar y modificar la Dirección de Correo Electrónico del usuario conectado para que éste pueda recibir emails de expedientes del sistema.

The screenshot shows the SIEM (Sistema de Información de Expedientes Municipales) web interface. At the top left is the 'SANTA FE CIUDAD' logo and the URL 'www.santafeciudad.gov.ar'. At the top right is the system name 'SIEM' and 'SISTEMA DE INFORMACIÓN DE EXPEDIENTES MUNICIPAL'. Below the header is a navigation bar with buttons for 'INGRESAR EMAIL' (highlighted with a red box), 'CAMBIAR CONTRASEÑA', 'DESCONECTAR', and 'USUARIO: mforadini'. A 'MANUAL DEL SISTEMA' link is also present. Below the navigation bar is a menu with options: 'BUSCAR', 'NUEVO', 'EXPEDIENTES PROPIOS', 'SEGUIMIENTO', 'ALERTAS', 'IMPRIMIR LISTADOS', and 'REPARTICIONES'. The main content area is titled 'BÚSQUEDA DE EXPEDIENTES' and contains several search filters: 'POR EXPEDIENTE' with fields for 'Identificación' (Org., Rep., Nro., Dig. V.) and 'Num. Anterior' (Tipo, Nro., Año, Letra); 'POR PALABRAS EN CAMPOS DE TEXTO' with a 'Texto a buscar' field; 'POR DATOS DEL SOLICITANTE' with a 'Datos Solicitante' field; 'POR FECHA DE CARGA' with 'Fecha desde' and 'Fecha hasta' fields; and 'POR REPARTICIÓN' with 'Rep. de Origen' and 'Rep. de Carga' fields. Each filter section has a 'BUSCAR' button.



Al hacer clic en este botón se muestra el formulario que permite el ingreso o la modificación de la dirección de correo electrónico del usuario. Para guardar estos datos se le solicita ingresar la contraseña del SIEM, no del correo electrónico. Esto sirve para que no haya intromisiones indeseadas en la cuenta del usuario.

The screenshot shows the 'MODIFICACIÓN DE DATOS DE USUARIO' form in the SIEM system. The header includes the 'SANTA FE CIUDAD' logo, the website 'www.santafeciudad.gov.ar', and the system name 'SIEM'. A navigation bar contains buttons for 'INGRESAR EMAIL', 'CAMBIAR CONTRASEÑA', 'DESCONECTAR', and a user profile for 'mforadini'. A menu bar lists options like 'BUSCAR', 'NUEVO', 'EXPEDIENTES PROPIOS', 'SEGUIMIENTO', 'ALERTAS', 'IMPRIMIR LISTADOS', and 'REPARTICIONES'. The main form area is titled 'MODIFICACIÓN DE DATOS DE USUARIO' and has a sub-header 'INGRESAR DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO'. It contains two input fields: 'Ingrese su Dirección de Correo Electrónico' and 'Ingrese su contraseña actual de Usuario SIEM'. At the bottom right are 'Grabar' and 'Cancelar' buttons. The footer shows '© 2009' and 'GOBIERNO DE LA CIUDAD DE SANTA FE'.



Cambiar Contraseña

Si bien ésta funcionalidad ya existía, se le agregó el ingreso de la contraseña actual, para verificar que el usuario sea realmente el propietario de la cuenta que realiza el cambio de contraseña.

The screenshot shows the home page of the SIEM (Sistema de Información de Expedientes Municipal) for Santa Fe. The header includes the logo and name of Santa Fe Ciudad, the website URL (www.santafecuidad.gov.ar), and the system name (SIEM). The navigation bar contains buttons for 'INGRESAR EMAIL', 'CAMBIAR CONTRASEÑA' (highlighted with a red box), and 'DESCONECTAR'. The user is logged in as 'mforadini'. Below the navigation bar, there are several search options: 'BÚSQUEDA DE EXPEDIENTES', 'POR EXPEDIENTE', 'POR PALABRAS EN CAMPOS DE TEXTO', 'POR DATOS DEL SOLICITANTE', 'POR FECHA DE CARGA', and 'POR REPARTICIÓN'. Each search option has a corresponding form with input fields and a 'BUSCAR' button.

The screenshot shows the 'MODIFICACIÓN DE DATOS DE USUARIO' page in the SIEM system. The header and navigation bar are identical to the previous screenshot. The main content area is titled 'MODIFICACIÓN DE DATOS DE USUARIO' and contains a section for 'CAMBIAR CONTRASEÑA'. This section has three input fields: 'Contraseña Actual', 'Nueva contraseña', and 'Repetir contraseña nueva' (highlighted with a red box). Below the input fields are two buttons: 'Grabar' and 'Cancelar'. The footer of the page includes the copyright notice '© 2009' and the text 'GOBIERNO DE LA CIUDAD DE SANTA FE'.



Menú Buscar

Además de los métodos de búsqueda ya conocidos se le ha agregado, al final de la página, el criterio de *Búsqueda por Trámite*. El mismo permite buscar expedientes teniendo en cuenta el trámite, el tema o el tipo de trámite al cual pertenecen los expedientes. Hay que tener en cuenta que tanto los Temas como los Tipos de trámites incluyen varios trámites y por lo tanto mientras más general es la búsqueda más cantidad de expedientes nos va a traer.

Recordar que en principio sólo los nuevos expedientes tendrán un trámite por el que buscar, ya que esta propiedad del expediente se agrega ahora.

The screenshot shows the 'BÚSQUEDA DE EXPEDIENTES' (Search for Expedients) interface. It features a top navigation bar with the 'SANTA FE CIUDAD' logo and 'SIEM' (Sistema de Información de Expedientes Municipal) title. Below the navigation bar, there are buttons for 'INGRESAR EMAIL', 'CAMBIAR CONTRASEÑA', and 'DESCONECTAR', along with the user name 'USUARIO: mforadini' and a 'MANUAL DEL SISTEMA' link. The main search area is divided into several sections, each with a 'BUSCAR' button:

- POR EXPEDIENTE:** Includes fields for 'Identificación' (Org., Rep., Nro., Dig. V.), 'Num. Anterior' (Tipo, Nro., Año, Letra), and 'POR PALABRAS EN CAMPOS DE TEXTO' (Texto a buscar).
- POR DATOS DEL SOLICITANTE:** Includes a 'Datos Solicitante' field.
- POR FECHA DE CARGA:** Includes 'Fecha de Carga' with 'Fecha desde' and 'Fecha hasta' date pickers.
- POR REPARTICIÓN:** Includes 'Repartición' (Rep. de Origen, Rep. de Carga) and 'Fecha de Carga' (Fecha desde, Fecha hasta) fields.
- POR TRÁMITE:** This section is highlighted with a red border and includes 'Número o Parte del Nombre', 'Tema' (with a dropdown menu 'Seleccione el Tema a Buscar'), and 'Tipo de Trámite' (with a dropdown menu 'Seleccione el Tipo de Trámite a Buscar').

At the bottom, there is a link for 'Búsqueda Avanzada para Mesa de Entradas', a copyright notice '© 2008', and the text 'GOBIERNO DE LA CIUDAD DE SANTA FE'.



Menú Nuevo

Se incorporó como opción de menú la funcionalidad que se encontraba en el botón Nuevo expediente. De esta forma al seleccionar esta opción se accederá a la pantalla de creación de expediente. A la misma se le agregaron y cambiaron algunos campos que se

The screenshot shows the SIEM (Sistema de Información de Expedientes Municipales) interface. At the top, there is a header with the logo of Santa Fe Ciudad and the text 'SISTEMA DE INFORMACIÓN DE EXPEDIENTES MUNICIPALES SIEM'. Below the header, there are navigation buttons: 'INGRESAR EMAIL', 'CAMBIAR CONTRASEÑA', 'DESCONECTAR', and 'USUARIO: pmedina'. A 'MANUAL DEL SISTEMA' link is also present. A navigation bar contains links for 'BUSCAR', 'NUEVO', 'EXPEDIENTES PROPIOS', 'SEGUIMIENTO', 'ALERTAS', 'IMPRIMIR LISTADOS', and 'REPARTICIONES'. The main content area is titled 'EXPEDIENTE: -0000-00000000-0'. The form fields are as follows:

Identificación:	Tipo: <input type="text" value="NOTA INTERNA"/>
Trámite:	<input type="text" value="Nuevo Campo"/> (Ej: 9) <input type="button" value="Buscar"/>
Carátula:	<input type="text"/>
Motivo:	<input type="text"/>
Observaciones:	<input type="text"/>
Recepción:	<input type="text" value="17/09/2009"/>
Solicitante:	<input type="text"/>
Folio:	<input type="text"/>
Rep. Carga:	<input type="text" value="Seleccione una Repartición"/>
Rep. Origen:	<input type="text" value="Seleccione una Repartición"/>
Rep. Destino:	<input type="text"/> (Ej: C29)
Carácter:	<input type="checkbox"/> Urgente

At the bottom right, there are 'Grabar' and 'Cancelar' buttons. The footer contains '© 2008' and 'GOBIERNO DE LA CIUDAD DE SANTA FE'.

detallan a continuación:



- **TRÁMITE:** permite ingresar el número de trámite. Una vez ingresado el número, al pasar al campo siguiente, se muestra la descripción del trámite. En caso de no ser el deseado o no conocer el número del trámite puede hacer clic en el botón Buscar, el cual permite realizar la búsqueda del trámite por Parte del Número, por Parte del Nombre, por Tema o por Tipo de Trámite. Una vez que encontró el trámite lo incluye en el expediente haciendo clic en el icono Elegir, de esta forma queda incluido el trámite en el nuevo expediente.

http://10.1.1.11 - SIEM - Santa Fe Ciudad - Mozilla Firefox

TRÁMITES

Número o Parte del Nombre:

Tema:

Tipo de Trámite:

Nuevo Trámite

NÚMERO	NOMBRE	ELEGIR	EDITAR
276	Abovedado y Nivelado de calles		
70	Alquiler empresas constructoras o de servicios de contenedores que ocupan boxes de estacionamiento		
197	Altas de Inmueble		
201	Altas y Bajas de inventarios		
17	Anexo de rubro - Derecho de Registro e Inspección		
268	Arreglo de calles		
172	Autorización de Obras en la vía publica		
72	Autorización para Instalación de Circos y Parques de Diversiones		
68	Autorización para Instalación de Escaparates de Venta de Diarios y Revistas		
67	Autorización para realizar promociones en la vía publica		

PÁGINA 1 DE 30

<< PRIMERA < ANTERIOR SIGUIENTE > ÚLTIMA >>

© 2009 GOBIERNO DE LA CIUDAD DE SANTA FE

Listo



En caso que el usuario sea de Mesa de Entradas tendrá la opción de Crear y/o Modificar trámites. En este caso aparecerá en la pantalla la opción Nuevo Trámite y la opción Editar para cada uno de los trámites. Al seleccionar alguna de ellas se abrirá una nueva pantalla que permite el ingreso y/o modificación de los siguientes datos:

- **Nombre:** Nombre del trámite que se desea crear o modificar, si el nombre coincide con alguno que ya existe no se permite la creación del mismo.
- **Tema:** Permite seleccionar el tema al cual va a pertenecer el trámite. Si no corresponde a ninguno de los temas existentes, al hacer clic en el **botón otro** se despliega un campo que permite ingresar un nuevo tema.
- **Tipo de Trámite:** Permite seleccionar el tipo de trámite al cual va a pertenecer el trámite. Si no corresponde a ninguno de los tipos existentes, al hacer clic en el **botón otro** se despliega el campo para que se pueda cargar un nuevo tipo de trámite.
- **Descripción:** Este campo permite ingresar una breve descripción en caso de ser necesario alguna aclaración.
- **Dependencia:** En este campo se debe ingresar el código de la repartición (por ejemplo: D61) que solicita la inclusión del trámite.
- **Fecha de Baja:** Este campo aparece solo en la modificación del trámite y permite dar de baja a un trámite. Tener en cuenta que una vez dado de baja no se puede volver a seleccionar ese trámite.

http://10.1.1.11 - Nuevo Trámite - Mozilla Firefox

NUEVO TRÁMITE

Nombre:	<input type="text"/>
Tema:	<input type="text" value="Seleccione un Tema"/> <input type="button" value="Otro"/>
Tipo de Trámite	<input type="text" value="Seleccione un Tipo de Trámite"/> <input type="button" value="Otro"/>
Descripción:	<input type="text"/>
Dependencia:	<input type="text"/> (Ej: C29)

© 2009 GOBIERNO DE LA CIUDAD DE SANTA FE



http://10.1.1.11 - Editar Tramite - Mozilla Firefox

EDITAR TRAMITE

Número:	<input type="text" value="68"/>
Nombre:	<input type="text" value="Autorización para Instalación de Escaparates de Vent"/>
Tema:	<input type="text" value="Actividades económicas y profesionales"/> <input type="button" value="Otro"/>
Tipo de Trámite	<input type="text" value="Seleccione un Tipo de Trámite"/> <input type="button" value="Otro"/>
Descripción:	<input type="text"/>
Dependencia:	<input type="text"/> (E): C29
Fecha de Baja:	<input type="text"/> <input type="button" value="Calendar"/>

© 2009 GOBIERNO DE LA CIUDAD DE SANTA FE

- **REPARTICIÓN DE CARGA:** Este campo muestra una lista desplegable con las reparticiones a las que pertenece el usuario para que pueda seleccionar fácilmente su repartición.
- **REPARTICIÓN DE ORIGEN:** Este campo aparece en distintos formatos según los permisos del usuario. Para la mayoría de los usuarios el campo se mostrará como una lista desplegable con las reparticiones a las que pertenece el usuario. En el caso de usuarios de Mesa de entrada o aquellos usuarios que tengan permisos de crear todos los tipos de expedientes y permiso para crear pases desde reparticiones a las que no pertenece, el campo permite ingresar el código de cualquier repartición de origen.

El resto de los campos permanece sin variantes.



Menú Expedientes Propios

Si bien esta funcionalidad ya existía se le han agregado parámetros nuevos para facilitar la búsqueda de los expedientes propios de las reparticiones del usuario conectado.

The screenshot shows the SIEM web interface. At the top, there is a header with the Santa Fe City logo and the text 'SANTA FE CIUDAD' and 'www.santafeciudad.gov.ar'. To the right, it says 'SISTEMA DE INFORMACIÓN DE EXPEDIENTES MUNICIPAL SIEM'. Below the header, there is a navigation bar with buttons for 'INGRESAR EMAIL', 'CAMBIAR CONTRASEÑA', 'DESCONECTAR', and 'USUARIO: mfordini'. A 'MANUAL DEL SISTEMA' link is also present. The main navigation menu includes 'BUSCAR', 'NUEVO', 'EXPEDIENTES PROPIOS' (highlighted with a red box), 'SEGUIMIENTO', 'ALERTAS', 'IMPRIMIR LISTADOS', and 'REPARTICIONES'. The main content area is titled 'EXPEDIENTES PROPIOS'. It features a search form with the following fields: 'Repartición' (dropdown menu with 'Seleccione una Repartición'), 'Estado' (dropdown menu with 'Seleccione un Estado'), and 'FECHA DE CREACION' (highlighted in yellow) with 'Fecha Desde' and 'Fecha Hasta' date pickers. A 'Buscar' button is located at the bottom right of the search form. The footer contains '© 2009' and 'GOBIERNO DE LA CIUDAD DE SANTA FE'.

- **REPARTICIÓN:** Este campo permite seleccionar entre todas las reparticiones del usuario para acceder a los expedientes que están en dicha repartición. Si no selecciona ninguna repartición se realizará la búsqueda en todas las reparticiones a las que pertenece el usuario.
- **ESTADO:** Este campo permite seleccionar el estado del expediente, teniendo en cuenta que solo aparecerán los estados que existan en las reparticiones del usuario. Si no selecciona ningún estado, se buscarán por todos los estados. Actualmente hay 4 estados posibles:
 - 1- Sistema Anterior
 - 2- En curso
 - 3- Pendiente de Recepción
 - 4- Finalizado



- **FECHA DE CREACIÓN: FECHA DESDE Y FECHA HASTA:** Estos campos permiten seleccionar el rango de fechas para la búsqueda de los expedientes. Si no selecciona ninguna fecha se mostrarán todos los expedientes que cumplan con los parámetros ingresados y que hayan sido creados hasta el día de hoy.

Menú Seguimiento

Permite visualizar los expedientes seleccionados para su seguimiento. Desde esta pantalla podemos acceder al expediente para ver su evolución, decidir si se notifican los distintos pases y su finalización por email, y eliminar el seguimiento de un expediente.

The screenshot shows the SIEM interface with the 'SEGUIMIENTO' menu item highlighted in red. Below the menu is a table titled 'EXPEDIENTES EN SEGUIMIENTO' with columns for IDENTIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN, DESDE, REPARTICIÓN, and two action columns (email and delete). The second row of the table has a red box around the email icon, and the third row has a red box around the delete icon.

IDENTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	DESDE	REPARTICIÓN		
DE-0535-00651537-3	Configuración de Clientes S.V.N. - Pago de servicio Balestra	11/05/2010	P159-CONTABILIDAD		
DE-0535-00651530-8	Configuración de Clientes S.V.N.- Pago de Servicios Steeg	11/05/2010	P159-CONTABILIDAD		
DE-0459-00641486-6	Servicio efectuado por la empresa TELMEX.	06/04/2010	D72-DCION. DE INFORMATICA		
DE-0433-00629933-3	Contrato de Miguel	08/01/2010	S64-SEC. DE HDA. Y ECONOMIA		
DE-0433-00629914-3	Ampliación de contrato Ale	08/01/2010	S64-SEC. DE HDA. Y ECONOMIA		



Menú Alertas

Esta funcionalidad permite visualizar, agregar, modificar y eliminar las alertas creadas.

The screenshot shows the SIEM interface with the 'Alertas' menu highlighted in red. Below the menu, there are two buttons: 'Nueva Alerta por Expediente' and 'Nueva Alerta por Repartición', both also highlighted in red. A table of alerts is displayed below, with the 'Editar' (edit) and 'Eliminar' (delete) icons in the first two rows highlighted in red.

ALERTA	DETALLE	INICIO	FIN		
Provenientes de: S82-SEC.PRIVADA INTENDENCIA	Destino:D61-D.MESA ENTRADAS UNICA	17/09/2009	_/_/		
<u>DE-0448-00576735-5</u>	Caratula de tramite 73	20/09/2009	25/09/2009		
<u>DE-0459-00576727-2</u>	Esto es una prueba final	12/09/2009	24/09/2009		
Originado en: D124-DCION TRANSPORTE URBANO	Destino:D83-DCION.C.TRANSPORTE PCO	31/08/2009	_/_/		
Originado en: D83-DCION.C.TRANSPORTE PCO	Destino:D124-DCION TRANSPORTE URBANO	31/08/2009	_/_/		
<u>TC-0061-00576217-4</u>	Copia Resolución N°13/09,del Tribunal de Cuentas Mpal.	31/08/2009	30/09/2009		
Provenientes de: D72-DCION.DE INFORMATICA	Destino:D124-DCION TRANSPORTE URBANO	31/08/2009	_/_/		
<u>DE-0510-00576723-1</u>	caratuka	28/08/2009	30/09/2009		



Se pueden crear:

- **ALERTAS POR EXPEDIENTE:** Permite seleccionar un expediente para el cual es importante brindar una respuesta en un período breve.

The screenshot shows the 'NUEVA ALERTA POR EXPEDIENTE' form in the SIEM system. The form has the following fields and options:

- Identificación:** Org.: DE (dropdown), Rep.: (text), No.: (text), Dig. V.: (text)
- Fecha Inicio:** (calendar icon)
- Fecha Fin:** (calendar icon)
- Frecuencia:** 1 días
- Emitir alerta gráfica:**
- Notificar via E-mail:**
- Buttons:** Grabar, Cancelar

At the top of the page, there are navigation links: BUSCAR, NUEVO, EXPEDIENTES PROPIOS, SEGUIMIENTO, ALERTAS, IMPRIMIR LISTADOS, and REPARTICIONES. The user is logged in as 'mforadini' and there is a 'MANUAL DEL SISTEMA' link.

Se ingresa:

- **Identificador de expediente** a tener en cuenta para contestar a la brevedad. El mismo debe ser ingresado en forma completa.
- **Fecha de Inicio:** Es la fecha en la que se inicia el alerta; por ejemplo, se puede solicitar que comience a avisar que hay un expediente por responder si ya pasaron 5 días en nuestra repartición. Por supuesto, la fecha de inicio del alerta debe ser la actual o posterior.
- **Fecha de Fin:** Es la fecha en la que finaliza el alerta. Hay que tener en cuenta que si se realiza el pase antes de la finalización del alerta la misma es eliminada, salvo en los casos en que el pase se realice a otra de las reparticiones que posee el usuario; de este modo, se puede eliminar el alerta en forma manual desde la pantalla Alertas.
- **Frecuencia:** Es la frecuencia en días en que se notifica la presencia de expedientes importantes en las reparticiones del usuario. Si se selecciona 1, la notificación será todos los días; 2, día por medio, etc.

- **Emitir Alerta Gráfica y/o Notificar vía email:** estas opciones permiten seleccionar si la notificación será solamente por pantalla, solamente por email o por ambos medios. En forma gráfica se pueden ver las alertas haciendo clic sobre la campanita que se encuentra en el lado izquierdo sobre el menú. La misma abre una ventana que indica los días hábiles que faltan para que finalice el alerta.

- **ALERTAS POR REPARTICIÓN:** Permite seleccionar que repartición necesita una respuesta urgente de la repartición del usuario. Esta alerta se notifica solamente por

The screenshot shows the 'NUEVA ALERTA POR REPARTICIÓN' form in the SIEM system. The header includes the 'SANTA FE CIUDAD' logo and the 'SIEM' title. The user is logged in as 'mforadini'. The form has the following fields:

- Repartición de Origen:** A text input field with a placeholder '(Ej: C29)'. Below it are radio buttons for 'Provenientes de esta repartición' (selected) and 'Originados en esta repartición'.
- Repartición de Destino:** A dropdown menu with the text 'Seleccione una Repartición'.
- Frecuencia:** A text input field with the value '1' and the unit 'días'.

Buttons for 'Grabar' and 'Cancelar' are at the bottom right. The footer shows '© 2009' and 'GOBIERNO DE LA CIUDAD DE SANTA FE'.

email.

Se ingresa:

- **Repartición de Origen:** la repartición desde la cual provienen los expedientes y que necesitan respuesta urgente de la repartición del usuario.
- **Provenientes u Originados en esta repartición:** Permite seleccionar si los expedientes que se deben responder en forma urgente son los que tienen como último pase la repartición seleccionada (Provenientes) o si fueron creados en la repartición seleccionada (Originados).
- **Repartición destino:** Permite seleccionar a cuál de las reparticiones del usuario debe llegar el expediente para que se ingrese como alerta.



- **Frecuencia:** Es la frecuencia en días en que se notifica la presencia de expedientes importantes en las reparticiones del usuario. Si se selecciona 1, la notificación será todos los días; 2, día por medio, etc.

Menú Reparticiones

Esta funcionalidad ya existía; mostraba y permitía buscar reparticiones en una pantalla. La búsqueda incluye: por tipo, por nombre o parte del mismo, por número o parte del mismo y o la combinación de tipo con nombre o número. Además en el listado de reparticiones se agregó una nueva columna que permite indicar la confirmación de recepción de los expedientes en la repartición seleccionada. Solamente se puede indicar esta confirmación en las reparticiones que posee cada usuario. Dicha funcionalidad sirve para que todos los expedientes que tienen un pase a la repartición seleccionada sean confirmados al momento de su recepción, pasando del estado *Pendiente de Recepción* al estado *En Curso*. Por ejemplo, puede suceder que a primera hora de la mañana el usuario de una repartición cargue los pases en todos los expedientes y al final del día o al otro día los envíe físicamente; en estos casos, cuando se buscan estos expedientes, antes de que se realice la recepción física, se puede ver que el expediente está en la repartición a la cual todavía no llegó. En los casos en que es frecuente este problema se puede seleccionar la repartición con confirmación de pases y de esta manera el estado del expediente será **Pendiente de Recepción** hasta que el usuario de la repartición confirme el pase.

http://10.1.1.7 - SIEM - Santa Fe Ciudad - Mozilla Firefox

LISTA DE REPARTICIONES

Todas las reparticiones

TIPO	NÚMERO	NOMBRE	CONFIRMAR PASES
D	62	D.SEGURIDAD MPAL.	Confirmar pases
D	76	D.TALLERES	
D	124	DCION TRANSPORTE URBANO	Eliminar confirmación de pases
D	98	DCION. CEMENTERIO	
D	79	DCION. DE A.PCO.Y ELECTROMECHANICA	
D	71	DCION. DE CATASTRO	
D	91	DCION. DE MUSEOS	
D	68	DCION. DE PERSONAL	
D	131	DCION. DE PRENSA	
D	161	DCION. DE PRESERVACION EDILICIA	

PÁGINA 5 DE 11

<< PRIMERA < ANTERIOR SIGUIENTE > ÚLTIMA >>



Menú Imprimir Listados

Esta funcionalidad ya existía y permite listar los expedientes (e imprimir dicha lista) que tienen un pase de salida desde una repartición determinada, y en una fecha específica. Tanto la repartición, como el rango de fechas deben ser suministrados por el usuario. Lo nuevo de esta pantalla es la distribución de controles:

The screenshot shows the 'REPORTES DE SALIDA DE EXPEDIENTES' page in the SIEM system. The header includes the Santa Fe logo and the text 'SISTEMA DE INFORMACIÓN DE EXPEDIENTES MUNICIPAL SIEM'. The navigation bar contains buttons for 'INGRESAR EMAIL', 'CAMBIAR CONTRASEÑA', 'DESCONECTAR', and 'MANUAL DEL SISTEMA'. The user is logged in as 'mforadini'. The main content area has a title 'REPORTES DE SALIDA DE EXPEDIENTES' and a section 'REPARTICIÓN DE ORIGEN O DE CARGA' with a 'Repartición' input field. Below that is the 'FECHA DEL PASE' section with 'Fecha Desde', 'Hora Desde', 'Fecha Hasta', and 'Hora Hasta' input fields. A dropdown menu is open for 'Selecciones el tipo de Listado', showing options like 'Expedientes hacia Reparticiones Internas' and 'Expedientes de Usuarios de la Repartición (Completo)'. An 'Imprimir' button is located to the right of the dropdown.

Se ingresa:

- **Repartición de Origen o de Carga:** la repartición desde la cual se realiza el pase.
- **Fecha del Pase: Fecha Desde – Fecha Hasta:** estos campos permiten seleccionar el rango de fechas en los que se realizó el pase.
- **Hora Desde – Hora Hasta:** estos campos son opcionales, y permiten ingresar un rango horario para la emisión del listado.




- **Tipo de Listado:** permite seleccionar el tipo de listado que desea imprimir:
 - ✓ *Expedientes hacia Reparticiones Internas:* permite listar e imprimir todos los expedientes que salen de la repartición ingresada y tienen como destino una repartición interna (Botón “Imprimir”).
 - ✓ *Expedientes hacia Reparticiones Externas:* permite listar e imprimir todos los expedientes que salen de la repartición ingresada y tienen como destino una repartición externa (Botón “Imprimir Reparticiones Externas”).
 - ✓ *Expedientes de Usuarios de la Repartición hacia Reparticiones Internas:* permite listar e imprimir todos los expedientes que tienen pases realizados por los todos los usuarios que tienen la repartición ingresada y tienen como destino una repartición interna (Botón “Exp. Salida Usuarios Rep. Internas”).
 - ✓ *Expedientes de Usuarios de la Repartición hacia Reparticiones Externas:* permite listar e imprimir todos los expedientes que tienen pases realizados por los todos los usuarios que tienen la repartición ingresada y tienen como destino una repartición externa (Botón “Exp. Salida Usuarios rep. Externas”).
 - ✓ *Expedientes de Usuarios de la Repartición (Completa):* permite listar e imprimir todos los expedientes que tienen pases realizados por los todos los usuarios que tienen la repartición ingresada, y tienen como destino reparticiones internas y/o externas (Botón “Exp. Salida Usuarios Completa”).
 - ✓ *Expedientes para Archivo:* permite listar e imprimir todos los expedientes que tienen como destino la repartición Archivo General. Esta opción sólo está disponible para los usuarios de Mesa de Entradas Única (Botón “Imprimir Exp. Archivos”).



Nuevas Funcionalidades por Expediente

Aquí se describen las nuevas funciones que se pueden ver en el submenú de expediente.



www.santafeciudad.gov.ar


SISTEMA DE INFORMACIÓN DE EXPEDIENTES MUNICIPAL **SIEM**

INGRESAR EMAIL
CAMBIAR CONTRASEÑA
DESCONECTAR

USUARIO: mforadini
MANUAL DEL SISTEMA

BUSCAR
NUEVO
EXPEDIENTES PROPIOS
SEGUIMIENTO
ALERTAS
IMPRIMIR LISTADOS
REPARTICIONES



EXPEDIENTE: TC-0061-00593710-7


 [Cambiar folios](#)


Carátula:	Recomendaciones y Aclaraciones 54/09, Contrato Luisina Moretti
Motivo:	
Observaciones:	
Recepción:	13/07/2009
Solicitante:	-
Folio:	2
Rep. Carga:	A1 - TRIBUNAL DE CUENTAS
Rep. Origen:	A1 - TRIBUNAL DE CUENTAS
Rep. Destino:	D64 - D.GRAL.HACIENDA
Carácter:	NORMAL
Estado:	EN CURSO
Ubicado en:	D72 - DCION.DE INFORMATICA
Asociados:	TC-0061-00588968-8 TC-0061-00586353-5


 Editar
 Crear pase

 Seguimiento
 Alerta
 Asociar

 Glosar a (info)
 Imprimir carátula
 Imprimir recibo

 Finalizar

 Eliminar último Pase

PASES  [Descargar Acrobat Reader](#)

DESDE	HASTA	DIAS HÁBILES	REPARTICIÓN	FOLIOS
06/10/2009			D72 - DCION.DE INFORMATICA	2
10/08/2009	06/10/2009	41	A1 - TRIBUNAL DE CUENTAS	2
17/07/2009	10/08/2009	16	S81 - SINDICATURA GRAL.MPAL.	2
15/07/2009	17/07/2009	2	D60 - D.LEGAL Y TECNICA	1
13/07/2009	15/07/2009	2	D64 - D.GRAL.HACIENDA	1

©2008
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE SANTA FE

- **SEGUIMIENTO:** Esta opción permite realizar el seguimiento del expediente actual. Se puede ingresar una breve descripción del motivo del seguimiento y si se desean recibir los pases y su finalización vía email. Si este expediente ya posee seguimiento, permite modificar los datos del mismo.

The screenshot shows the 'SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES' (Tracking of Files) form in the SIEM system. The header includes the 'SANTA FE CIUDAD' logo and the system name 'SISTEMA DE INFORMACIÓN DE EXPEDIENTES MUNICIPAL SIEM'. The user is identified as 'mforadini'. The form contains the following fields and options:

- Expediente:** TC-0061-00593710-7
- Descripción:** A large empty text area for entering details.
- Notificar via e-mail**
- Buttons:** Grabar, Cancelar

© 2009 GOBIERNO DE LA CIUDAD DE SANTA FE

- **ALERTA:** Crea una nueva alerta por expediente. Esta opción accede al menú: Nueva alerta por expediente con la particularidad que aparecen automáticamente los datos identificatorios del Expediente actual. Si este expediente ya posee alerta, se muestra la pantalla de modificación del alerta de dicho expediente.

The screenshot shows the 'NUEVA ALERTA POR EXPEDIENTE' (New Alert by File) form in the SIEM system. The header is identical to the previous screenshot. The form contains the following fields and options:

- Identificación:** TC-0061-00593710-7
- Fecha Inicio:** [Empty date field]
- Fecha Fin:** [Empty date field]
- Frecuencia:** 1 días
- Emitir alerta gráfica**
- Notificar via E-mail**
- Buttons:** Grabar, Cancelar

© 2009 GOBIERNO DE LA CIUDAD DE SANTA FE

diente.



- **ASOCIAR:** Permite asociar el expediente actual con uno o más expedientes con los cuales puede estar relacionado, y saber el curso que tomó cada uno de ellos conociendo los datos de uno de los expedientes asociados. Visualmente puede ser similar a los expedientes glosados pero en este caso cada expediente asociado realiza un circuito distinto al expediente actual. Con esta opción se accede a una pantalla en la cual aparecen algunos datos del expediente actual. Si el expediente actual ya posee expedientes asociados, se muestra una lista con la carátula del expediente y el motivo de la asociación así como también la opción de eliminar la asociación. Además permite introducir el número del expediente con el cual se quiere asociar, e ingresar alguna descripción de la asociación. Una vez ingresado el número, se puede hacer clic en el botón buscar para que muestre algunos datos del expediente ingresado y de esa manera verificar si es el correcto.

SANTA FE CIUDAD SISTEMA DE INFORMACIÓN DE EXPEDIENTES MUNICIPAL **SIEM**
www.santafeciudad.gov.ar

INGRESAR EMAIL CAMBIAR CONTRASEÑA DESCONECTAR USUARIO: mforadini
MANUAL DEL SISTEMA

BUSCAR NUEVO EXPEDIENTES PROPIOS SEGUIMIENTO ALERTAS IMPRIMIR LISTADOS REPARTICIONES

ASOCIAR EXPEDIENTES

EXPEDIENTE: TC-0061-00593710-7

Carátula:	Recomendaciones y Aclaraciones 54/09, Contrato Luisina Moretti
Motivo:	
Fecha Recepción:	13/07/2009
Folio:	2

ASOCIADOS A ESTE EXPEDIENTE

EXPEDIENTE	CARÁTULA	MOTIVO DE ASOCIACIÓN	FECHA	QUITAR
TC-0061-00588968-8	Control de Partes Diarios		28/09/2009	X
TC-0061-00586353-5	Nota 91/09 solicita copia C.C. 8976/08		28/09/2009	X

ASOCIAR A :

Identificación	Org.: DE Rep.: 433 Nro.: 570649 Dig. V.: 4	Buscar
Motivo		
Fecha	06/10/2009	
Carátula:	SOL DE PEDIDO N° 41 SERVICIOS STEEG MÓNICA	
Motivo:		
Fecha Recepción:	13/03/2009	
Folio:	14	

Grabar Cancelar

©2009 GOBIERNO DE LA CIUDAD DE SANTA FE



- **FINALIZAR:** Cuando un expediente no va a tener más movimientos, el usuario puede decidir finalizar el mismo. Solamente seleccionando esta opción finalizan los movimientos del Expediente. Tener en cuenta que una vez finalizado no se pueden realizar más cambios sobre ese expediente, especialmente porque desaparecen todas las opciones del menú.

