



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 Municipal) interface. At the top left is the 'SANTA FE CIUDAD' logo and the URL 'www.santafeciudad.gov.ar'. At the top right is the 'SIEM' logo and the text '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'. There is also a 'MANUAL DEL SISTEMA' button. 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 de Carga' (Fecha desde, 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'. The user is identified as 'mforadini'. The form contains two input fields: 'Ingrese su Dirección de Correo Electrónico' and 'Ingrese su contraseña actual de Usuario SIEM'. There are 'Grabar' and 'Cancelar' buttons at the bottom right. 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 system. At the top left is the 'SANTA FE CIUDAD' logo and the URL 'www.santafecuidad.gov.ar'. At the top right is the 'SIEM' logo and the text 'SISTEMA DE INFORMACIÓN DE EXPEDIENTES MUNICIPAL'. Below this is a navigation bar with buttons for 'INGRESAR EMAIL', 'CAMBIAR CONTRASEÑA' (highlighted with a red box), and 'DESCONECTAR'. The user is logged in as 'mforadini'. 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 sections: 'POR EXPEDIENTE' with fields for 'Identificación', 'Org.' (dropdown), 'Rep.', 'Nro.', 'Dig. V.', and 'BUSCAR'; 'Num. Anterior' with fields for 'Tipo' (dropdown), 'Nro.', 'Año', 'Letra', and 'BUSCAR'; 'POR PALABRAS EN CAMPOS DE TEXTO' with a 'Texto a buscar' field and 'BUSCAR'; 'POR DATOS DEL SOLICITANTE' with a 'Datos Solicitante' field and 'BUSCAR'; 'POR FECHA DE CARGA' with 'Fecha desde' and 'Fecha hasta' fields and 'BUSCAR'; and 'POR REPARTICIÓN' with 'Rep. de Origen' and 'Rep. de Carga' fields and 'BUSCAR'.

The screenshot shows the 'MODIFICACIÓN DE DATOS DE USUARIO' page. At the top left is the 'SANTA FE CIUDAD' logo and the URL 'www.santafecuidad.gov.ar'. At the top right is the 'SIEM' logo and the text 'SISTEMA DE INFORMACIÓN DE EXPEDIENTES MUNICIPAL'. Below this is a navigation bar with buttons for 'INGRESAR EMAIL', 'CAMBIAR CONTRASEÑA', and 'DESCONECTAR'. The user is logged in as 'mforadini'. 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 'MODIFICACIÓN DE DATOS DE USUARIO' and contains a section 'CAMBIAR CONTRASEÑA' with three input fields: 'Contraseña Actual', 'Nueva contraseña', and 'Repetir contraseña nueva' (highlighted with a red box). Below the input fields are 'Grabar' and 'Cancelar' buttons. At the bottom left is the copyright notice '© 2009' and at the bottom right is '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 navigation bar with 'INGRESAR EMAIL', 'CAMBIAR CONTRASEÑA', 'DESCONECTAR', and 'USUARIO: mforadini'. Below this is a menu with 'BÚSQUEDA DE EXPEDIENTES' highlighted. 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).
- POR PALABRAS EN CAMPOS DE TEXTO:** A single text input field.
- POR DATOS DEL SOLICITANTE:** A single text input field.
- POR FECHA DE CARGA:** Fields for 'Fecha desde' and 'Fecha hasta' with calendar icons.
- POR REPARTICIÓN:** Fields for 'Rep. de Origen', 'Rep. de Carga', and 'Fecha de Carga' (with 'Fecha desde' and 'Fecha hasta' sub-fields).
- POR TRÁMITE:** This section is highlighted with a red border. It 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

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 are navigation buttons: '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 search filters: 'Repartición' (dropdown menu), 'Estado' (dropdown menu), and 'FECHA DE CREACION' with 'Fecha Desde' and 'Fecha Hasta' date pickers. A 'Buscar' button is located at the bottom right. The footer shows '© 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 its email icon and the delete 'X' icon highlighted with red boxes.

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 item 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 edit and 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.

SANTA FE CIUDAD
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

NUEVA ALERTA POR EXPEDIENTE

Identificación Org.: DE Rep.: No.: Dig. V.:

Fecha Inicio Fecha Fin:

Frecuencia 1 días

Emitir alerta gráfica Notificar via E-mail

Grabar Cancelar

© 2009 GOBIERNO DE LA CIUDAD DE SANTA FE

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 fields are: 'Repartición de Origen' (text input), 'Repartición de Destino' (dropdown menu), and 'Frecuencia' (text input with 'días' label). There are radio buttons for 'Provenientes de esta repartición' and 'Originados en esta repartición'. Buttons for 'Grabar' and 'Cancelar' are at the bottom right.

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 SIEM (Sistema de Información de Expedientes Municipal) web application interface. At the top, there is a header with the Santa Fe City logo and the text 'SISTEMA DE INFORMACIÓN DE EXPEDIENTES MUNICIPAL SIEM'. Below the header, there are navigation buttons: 'INGRESAR EMAIL', 'CAMBIAR CONTRASEÑA', 'DESCONECTAR', and 'USUARIO: mforadini'. A 'MANUAL DEL SISTEMA' button is also present. The main navigation menu includes 'BUSCAR', 'NUEVO', 'EXPEDIENTES PROPIOS', 'SEGUIMIENTO', 'ALERTAS', 'IMPRIMIR LISTADOS', and 'REPARTICIONES'. The main content area is titled 'REPORTES DE SALIDA DE EXPEDIENTES' and contains a form for generating reports. The form has two main sections: 'REPARTICIÓN DE ORIGEN O DE CARGA' with a 'Repartición' input field, and 'FECHA DEL PASE' with 'Fecha Desde' and 'Fecha Hasta' date pickers, and 'Hora Desde' and 'Hora Hasta' time pickers. Below these fields is a dropdown menu for 'Selección del tipo de Listado' with an 'Imprimir' button. The dropdown menu is open, showing the following options: 'Selección del tipo de Listado', 'Expedientes hacia Reparticiones Internas', 'Expedientes hacia Reparticiones Externas', 'Expedientes de Usuarios de la Repartición hacia Reparticiones Internas', 'Expedientes de Usuarios de la Repartición hacia Reparticiones Externas', and 'Expedientes de Usuarios de la Repartición (Completo)'. The footer of the page reads 'GOBIERNO DE LA CIUDAD DE SANTA FE'.

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.

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

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-0061-00588353-5

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' 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 logged in 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' 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:** A date selection field.
- Fecha Fin:** A date selection 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.

