



## Solicitud de Usuarios para sistemas municipales

### Términos y condiciones

Las presentes reglas generales se establecen para todos los usuarios que operen y/o administren sistemas informáticos en el ámbito de la municipalidad de Santa Fe. La administración municipal podrá tomar medidas disciplinarias, que dependerán de la gravedad de las acciones, si los usuarios violan las reglas o las políticas que se fijan para mantener el correcto funcionamiento de los mismos

#### Usuario y contraseña

La Dirección de Informática es quien determina el nombre de usuario. Cuando, con la misma, se provea la contraseña es importante y recomendable que el usuario la modifique primera vez que ingrese al sistema.

#### Responsabilidad de los usuarios

Los sistemas informáticos conectados a redes de amplio alcance requieren de la implantación de medidas de seguridad que garanticen la privacidad, confidencialidad e integridad de la información manipulada, para evitar o disminuir el riesgo de accesos de personas no autorizadas, internas o externas. La protección de la información incumbe tanto a los administradores de sistema y al personal informático, como así también a cada uno de sus usuarios.

#### Instalación de software

Los usuarios de puestos en los que funcionen los sistemas no podrán instalar software de ningunas características sin contar con autorización específica para ello. Los daños causados por la instalación de software no autorizado como así también la instalación de software sin licencias son exclusiva responsabilidad de los usuarios. De igual modo, no deberán intentar acceder a los servidores en los que resida software disponible para realizar instalaciones, a los cuales no estuvieran expresamente autorizados.

#### Uso de equipamiento

No está autorizado el uso, para motivos de índole personal, del equipamiento que la municipalidad pone a disposición de los usuarios (servidores, puestos de trabajo, redes de comunicación).

#### Pautas de Seguridad

La contraseña de ingreso y operación es personal e intransferible, y es responsabilidad de cada usuario mantener su confidencialidad sin compartirla con ningún otro. Recomendaciones: (1) guardar su contraseña en un lugar seguro: esto es recomendable en caso de olvido de la misma, pero debe permanecer en un lugar seguro, fuera del alcance de cualquier persona; (2) No es recomendable que utilice la misma contraseña en varias cuentas o usuarios, dado que en caso de que la misma quede al descubierto, el riesgo se trasladaría al resto.

Sugerencias para la elección de una contraseña: (1) no elegir palabras que puedan figurar en un diccionario (español, inglés, etc.); (2) la contraseña no debe formarse por la combinación de letras de su nombre y apellido; (3) no se deben usar palabras relacionadas con el usuario; (4) utilizar contraseñas con una longitud mínima de 8 caracteres, en la que intervengan letras y números, preferiblemente sin sentido (5) conviene utilizar en la contraseña letras mayúsculas y minúsculas; (6) utilizar contraseñas que sean fáciles de recordar; (7) utilizar una contraseña que sea tecleada rápidamente. Si se elige una password con caracteres alejados unos de otros y no se tiene habilidad para escribir rápido, alguien que esté observando el movimiento en el teclado puede descubrir la contraseña utilizada; (8) no utilizar contraseñas exclusivamente numéricas; (9) no escribir patrones del teclado. No es conveniente colocar: ASDF o QWER, o algún otro patrón que sea fácil de teclear. Obviamente, tampoco elegir la repetición de una misma letra; (10) no escribir ninguno de los formatos anteriores al revés (11) una sugerencia para formar una buena contraseña es combinar palabras cortas. Se pueden utilizar varias palabras combinadas, que tengan algún significado para quien la escribe, por ejemplo la3RAvez para alguien podría significar "La tercera vez" (12) otro posible método para elegir una contraseña es utilizar el acrónimo de una frase. Por ejemplo, de la frase "Gustavo nació el 9 de julio" puede surgir la clave Gne9dJ Con la frase "Oíd, Mortales, el grito sagrado" podemos memorizar fácilmente la clave Omegsag (13) es aconsejable no volver a utilizar contraseñas antiguas.

La mayoría de los sistemas mantienen registros de auditoría, esto es registrar todas las acciones que realiza un usuario. Debido a esto, al terminar sus tareas en el sistema debe desconectar su usuario del mismo, de manera tal que no ocurra un uso indebido por parte de otra persona, ya que toda acción (perjudicial o no) quedará registrada con su usuario.



Santa Fe, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Por la presente solicito lo siguiente

<b>Tipo de Operación</b> <i>(Seleccionar solo una opción)</i>	<input type="checkbox"/> <b>Creación de Usuario</b> <i>(Se requiere la creación de un nuevo usuario en el sistema)</i>			
	<input type="checkbox"/> <b>Modificación de Usuario</b> <i>(Se requiere la modificación de permisos de acceso de un usuario)</i>			
<input type="checkbox"/> <b>Modificación de Usuario – Modifica Permisos de Acceso</b> <i>(Si elige esta opción se revocarán los permisos existentes y quedarán los solicitados en la presente planilla)</i>				
<b>Datos del Usuario</b>	<b>Apellido y Nombre</b>		<b>DNI</b>	
	<b>Cuit/Cuil</b>		<b>Fec.Nac.</b>	
	<b>Domicilio</b>			
	<b>Localidad</b>		<b>CP</b>	
	<b>Tel. Móvil</b>		<b>Tel. Fijo</b>	
	<input type="checkbox"/> <b>Interno</b> <i>(la persona es personal de planta o personal contratado por la municipalidad de Santa Fe y trabaja en un área. En este caso indicar a continuación el área en la que trabaja email)</i>  <b>Área:</b> _____ <b>Tel. Oficina:</b> _____ <b>Cargo:</b> _____ <b>Número de Agente:</b> _____  <b>Dirección de Correo Electrónico Nominal*</b> <i>(En caso de no disponer de una cuenta de correo electrónico nominal, deberá solicitar previamente la creación de una cuenta institucional.)</i> _____			
	<input type="checkbox"/> <b>Externo</b> <i>(la persona es externa a la organización: proveedor/contribuyente/etc.)</i>  <b>Dirección de Correo Electrónico Nominal</b> <i>(El externo debe brindar una dirección de correo electrónico nominal para poder ser dado de alta)</i> _____			

**Aclaraciones:**

- Los datos solicitados en la presente ficha son obligatorios.
- La presente solicitud debe realizarse con al menos 48 horas hábiles de antelación.
- **Dirección de Correo Electrónico Nominal:** cuenta de correo electrónico que identifica en forma unívoca a una persona, sea ésta una cuenta personal o institucional.



### Roles Requeridas para el Usuario

<b>Roles Requeridas</b> <i>(Seleccionar la funcionalidad que debe otorgarse al usuario)</i>	Si	No	Roles
			Espectador
			Informador
			Actualizador
			Desarrollador
			Manager
			Administrador



**Proyectos a aplicar al usuario**

	Si	No	Descripción	Si	No	Descripción
				administración bases de datos		
			administración de servidores			Pagos
			agenda intendencia			PENTAHO
			Antígona - sistema de teatro			Plataforma de Trámites
			apremios fiscales			Hardware
			Geo			OAC - Oficina de Atención Ciudadana
			cementerios			Pasarela de Servicios
			control			Plataforma-SDC
			agenda inspectores			Software
			Armerías			Ventanilla Virtual
			Celulares			Boleto secundario
<b>Proyectos</b> <i>(Seleccionar los Proyectos autorizados que deben otorgarse al usuario)</i>			CORRALON - Sistema de Depósito de Vehículos Retenidos			Massimple
			GAEM			Oficios de Fiscalía
			GAEM-Apk			Reportes GAEM
			GAEM-Servidor			RESILIENCIA
			Gestión de Riesgos			SAC - Sistema de Atención al Ciudadano
			Emergencias Hídricas			SAC_Mobile
			Estaciones Meteorológicas			Reg. Simplificado
			INTRANET			SAT-MSF
			Mapas Interactivos (GIS)			SAT - Sistema Administración Tributaria
			Electromecánica			Creación de nuevos recursos
			Generador de Capas			SAT - BALANCE
			SAC - Emergencias			SAT - DREI
			Visualizador			SAT - General
			NOTIFICACIONES			SAT - TGI
			OOZ-OneOrZero			SAT - TRIBUTOS AUTODECLARATIVOS



<b>Proyectos</b> (Seleccionar los Proyectos autorizados que deben otorgarse al usuario)		Servicios Informáticos		Sorteos
		SGBC - Sistema de Generación de Boleta de Cobro		Suelos
		SIDOM - Sistema de Documentación		Talleres
		SIEM - Sistema de expediente Municipal		TDF- Tribunal de Faltas
		SIMGel		Actas de Control
		Bicicletas		Consulta Tribunal
		Catastro_SIMGEI		Distribución a Partidas
		Empresas		Notificaciones con Fotos
		Habilitación de Negocios		SCMyJF
		Libro de Actas		Tribunal de Faltas - SUGIT
		Personas		Tribunal Escritorio
		Pista de Examen		Tribunal Web
		Turnos de Pista		Web Service de Integración a SAT
		Usuarios		Turnero
		SIPA: Sistema de Policía Adicional		WSB - Web Service Broker
		SiReMaSP		Zonas
		SISTEMA DE EMPLEO		
		Sistema de Personal		
		Capacitación		
		Horas Extras		
		Impuesto a las Ganancias		
		Personal Web		
		Salud Laboral		
		SIIN - Sistema de Inasistencias		
		Sueldos en Informix		
		SIT - Sistema de Transporte		
		SMS		



<p><b>Términos y condiciones de uso del Sistema</b></p> <p><b>Los datos consignados en el presente formulario son reales.</b> He leído los términos y condiciones de uso del sistema, y conozco las implicancias del uso del mismo.</p> <p>Firma del Usuario _____</p> <p>Aclaración _____</p> <p><b>Confirmación de Datos</b> <i>(Completar si es requerido por el responsable de autorización)</i> <b>Como responsable del área confirmo que la persona que solicita el usuario existe, los permisos indicados son los adecuados y los datos consignados en el presente formulario son válidos.</b></p> <p>Firma del Responsable _____</p> <p>Aclaración _____</p>	<p><b>Autorización de Acceso</b></p> <p>Entiendo que mediante la presente estoy autorizando al usuario a acceder a la información contenida en el sistema, de acuerdo a los permisos definidos</p> <p>Firma del Responsable de La Dirección de Informática _____</p> <p>Aclaración _____</p> <p><i>La creación/modificación de usuarios solo podrá ser realizada si este formulario ha sido firmado por la persona responsable del usuario y el dueño del Sistema.</i></p>		
<p><b>PROCESAMIENTO DE SOLICITUD DE OPERACIÓN SOBRE USUARIO</b></p> <p>Esta hoja debe ser completada una vez realizado el procesamiento en el sistema.</p>	<p><b>NOTIFICACIÓN DE OPERACIÓN SOBRE USUARIO</b></p> <p>Esta Sección debe ser completada por el responsable de notificación asignado.</p>		
<p>Fecha y hora de procesamiento</p>		<p>Fecha y hora de Notificación</p>	
<p>Observaciones</p>		<p>Observaciones</p>	
<p><b>Nombre de usuario</b> _____</p> <p><i>En caso de altas: el nombre del usuario debe seguir la nomenclatura <b>inicialNombre + apellido</b>, en minúsculas y tener una longitud máxima de 20 caracteres. En caso de modificaciones: indicar el usuario modificado</i></p>			
<p><u>Procesó la solicitud</u></p> <p>Firma: _____</p> <p>Aclaración: _____</p>		<p><u>Envío las Credenciales</u></p> <p>Firma: _____</p> <p>Aclaración: _____</p>	