



Trámite: Solicitud de usuario - GEO

Historial de versiones

Versión	Fecha	Comentario
0.1	13-06-2024	Documento inicial
0.2	17-01-2025	Se reemplazó a Daniel Rivera por Fabiana Bär en la lista de firmantes
0.3	22-12-2025	Se reemplazó a Fabiana Bär por Jerónimo Silvan en los Destinatarios y Firmante Responsable de control de usuarios.

Usuarios intervinientes

Tipos de acceso a GEO	Destinatarios	Firmantes
Administración/ Consulta	Despacho - Dirección de Informática 1. Amalia Adriana Fleitas 2. Jerónimo Silvan	1. Usuario solicitante 2. Responsable de control de usuarios a. Jerónimo Silvan 3. Superior del usuario solicitante 4. Responsable de la autorización a. Responsable de la Dirección de Catastro: Gustavo Senn
Concesiones	Despacho - Dirección de Informática 1. Amalia Adriana Fleitas 2. Jerónimo Silvan	1. Usuario solicitante 2. Responsable de control de usuarios a. Jerónimo Silvan 3. Superior del usuario solicitante 4. Responsable de la autorización a. Responsable de la Dirección de Edificaciones privadas: María Eugenia Figura
Habitabilidad/ Edificaciones privadas	Despacho - Dirección de Informática 1. Amalia Adriana Fleitas 2. Jerónimo Silvan	1. Usuario solicitante 2. Responsable de control de usuarios a. Jerónimo Silvan 3. Superior del usuario solicitante 4. Responsable de la autorización a. Responsable de la Dirección de Edificaciones privadas: Walter Caracci

Tabla 1

Solicitud de usuario - GEO

Actor: Usuario solicitante

Módulo GEDO

1. Inicio de Documento
2. Tipo de documento: **GEO**
3. Producirlo yo mismo
4. Completar:
 - a. Referencia: Solicitud de usuario - [apellido del solicitante]
 - b. Los campos requeridos del formulario
5. Guardar
6. Modificar Lista Firmantes
7. Agregar firmantes según corresponda [Tabla 1](#). Respetar el orden
8. Guardar
9. Destinatarios
10. Agregar destinatarios según [Tabla 1](#)
11. Enviar a firmar
12. Buzón de Tareas Pendientes: Veremos la tarea Firmar el documento
13. Ejecutar
14. Firmar con certificado
15. Ok

Excepción

Si uno de los firmantes rechaza la firma del documento y el solicitante desea corregir y volver a enviar a firmar.

Módulo GEDO

1. Buzón de Tareas Pendientes: veremos el documento con la tarea Rechazado
2. Ejecutar
3. Efectuar las correcciones necesarias
4. Enviar a firmar

Actor: Responsable de control de usuarios

Si el usuario posee ingreso unificado y la solicitud está correctamente confeccionada (incluyendo los datos del usuario solicitante, la firma correspondiente y todos los firmantes requeridos según la [Tabla 1](#))

Módulo GEDO

1. Buzón de Tareas Pendientes: veremos el documento y la tarea Firmar el

	<p>documento</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. <u>Ejecutar</u> 3. <u>Firmar con Certificado</u> 4. <u>Ok</u>
Excepción	<i>Si el usuario no posee ingreso unificado y/o la solicitud NO está correctamente confeccionada (faltan datos del usuario solicitante, la firma correspondiente o los firmantes requeridos según la Tabla 1)</i>
	<p>Módulo GEDO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buzón de Tareas Pendientes: veremos el documento y la tarea Firmar el documento 2. <u>Ejecutar</u> 3. <u>Rechazo firmar el documento</u> 4. Completar <ol style="list-style-type: none"> a. Motivo: [completar] 5. Tildar Quiero enviar un correo electrónico 6. <u>Confirmar rechazo</u>
	Actor: Persona superior al usuario solicitante
	<p>El documento se encuentra firmado por el usuario solicitante y el [Responsable de control de usuarios]. La persona superior del usuario solicitante desea autorizar la solicitud.</p> <p>Módulo GEDO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buzón de Tareas Pendientes: veremos el documento y la tarea Firmar el documento 2. <u>Ejecutar</u> 3. <u>Firmar con Certificado</u> 4. <u>Ok</u>
Excepción	<i>La persona superior del usuario solicitante no desea autorizar la solicitud. Para ello debe rechazar la firma del documento.</i>
	<p>Módulo GEDO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buzón de Tareas Pendientes: veremos el documento y la tarea Firmar el documento 2. <u>Ejecutar</u> 3. <u>Rechazo firmar el documento</u> 4. Completar <ol style="list-style-type: none"> a. Motivo: [completar]

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Tildar Quiero enviar un correo electrónico 6. <u>Confirmar rechazo</u>
	Actor: Responsable de la autorización
	<p>El documento se encuentra firmado por el usuario solicitante, el [Responsable de control de usuarios] y el superior del solicitante. El [Responsable de la autorización] desea autorizar la solicitud.</p> <p style="text-align: center;">Módulo GEDO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buzón de Tareas Pendientes: veremos el documento y la tarea Firmar el documento 2. <u>Ejecutar</u> 3. <u>Firmar con Certificado</u> 4. <u>Ok</u>
Excepción	<i>El [Responsable de la autorización] no desea autorizar la solicitud. Para ello debe rechazar la firma del documento.</i>
	<p style="text-align: center;">Módulo GEDO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buzón de Tareas Pendientes: veremos el documento y la tarea Firmar el documento 2. <u>Ejecutar</u> 3. <u>Rechazo firmar el documento</u> 4. Completar <ol style="list-style-type: none"> a. Motivo: [completar] 5. Tildar Quiero enviar un correo electrónico 6. <u>Confirmar rechazo</u>
	Actor: Despacho - Dirección de Informática
	<p>El documento se encuentra firmado por todos los firmantes. Ver Tabla 1. La solicitud está correcta</p> <p style="text-align: center;">Módulo CCOO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bandeja CO: Seleccionar acción Detalle 2. <u>Ejecutar</u> 3. Nota/Memo y Adjuntos: Operación <u>Descargar</u> <p style="text-align: center;">Fuera de GDE</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Registrar la solicitud en el sistema interno de gestión de solicitudes

	5. Asignar la solicitud al responsable, según el sistema solicitado
	Actor: Responsable de resolver la solicitud - Dirección de Informática
	<p>La solicitud está registrada en el sistema interno de gestión de solicitudes</p> <p>Fuera de GDE</p> <p>1. El responsable resuelve la solicitud de usuario</p> <p>Módulo GEDO</p> <p>2. <u>Inicio de Documento</u></p> <p>3. Tipo de documento: NOTA</p> <p>4. <u>Producirlo yo mismo</u></p> <p>5. Completar</p> <p> a. Referencia: [completar]</p> <p> b. Cuerpo de la CO: [completar]¹</p> <p>6. <u>Destinatarios</u></p> <p> a. Usuario solicitante</p> <p>7. <u>Guardar</u></p> <p>8. <u>Firmar Yo Mismo el Documento</u></p> <p>9. <u>Firmar con Certificado</u></p> <p>10. <u>Ok</u></p> <p>¹ En este paso se puede utilizar una plantilla. Ver instructivos sobre uso de plantillas</p>