



Trámite: Solicitud de usuario - Sistema SIDOM

Historial de versiones

Versión	Fecha	Comentario
0.1	03-06-2024	Documento inicial
0.2	16-01-2025	Se reemplazó a Daniel Rivera por Jerónimo Silvan en la lista de firmantes
0.3	17-09-2025	Se reemplazó a Eduardo Tacca por Esteban Tourn como firmante responsable de la Dirección de Rentas
0.4	17-09-2025	Se separa el Área de Gestión Hídrica y se agrega a Esteban Tórtolo como firmante responsable
0.5	18-09-2025	Se agregan a Celina Rossi / Diego Oliva como firmantes responsables de la Dirección del Centro de Gestión Documental.
0.6	22-12-2025	Se reemplazó a Fabiana Bär por Jerónimo Silvan en los Destinatarios y Firmante Responsable de control de usuarios.

Usuarios intervinientes

Destinatarios	Firmantes
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: Ver tabla "Responsables de las firmas"

Tabla 1

Responsables de las firmas

Entidad/Esquema	Dirección/Secretaría	Firmantes
Actividades económicas	Empresas	German Acosta
Administración Financiera	Dirección General de Adm. Financiera	Noelia Widder
Actores Informática Planilla acceso internet Planilla correo electrónico Planillas de usuario Reforma administrativa	Dirección de informática	Silvina Camuñas
Apremios Fiscales	Fiscalización	Mónica Bustos
Catastro Fichas catastro Planos catastro provincia	Dirección de Catastro	Gustavo Senn
Cementerios	Dirección de Cementerio	Regina Ruiz Baruffato
Centro de Gestión Documental/Expedientes	Dirección Centro de Gestión Documental	Celina Rossi / Diego Oliva
Control	Dirección de Control	Lucila Sanchez
Control de Salud	Dirección de Salud	Victoria Gallini

Controles Especiales	Dirección de control de convivencia	Lucila Sanchez
Convenios Drei Rentas Varias Tgi Ventanilla contribuyentes Verificaciones externas	Dirección de Rentas	Esteban Tourn
Cultura	Cultura	Ma. Florencia Barrios
Gestión Hídrica	Gestión Hídrica	Esteban Tórtolo
Seguridad alimentaria	Seguridad alimentaria	Gabriel Sequeira
Edificaciones Privadas	Dirección de edificaciones privadas	Walter Caracci
Fiscalía	Fiscalía	Silvina Antonini
Gestión de bienes	Dirección de Gestión de bienes	Daniel Nuñez
Habilitación de negocios	Dirección de habilitación de negocios	Luis Romano
Hacienda	Secretaria de Hacienda	Marta Jullier
Legislación Siem	Dirección de mesa de entrada única	Nadia Alvarez Oporto
Gobierno	Dirección General de Despacho	Gladis Iglesias
Hábitat	Ente Autárquico Santa Fe Hábitat	Alejandra Potapczuk
Medio ambiente	Medio ambiente	Laura Grassi
Multas Tribunal	Dirección Tribunal de faltas / Dirección control	Alicia Lanza / Anibal Gorosito
Personal	Dirección de personal	Darío Canónico
Privada de intendencia	Intendencia	María Carla Miani
Producción	Dirección de producción	Patricia Gallo
Proveedores	Dirección de Compras	Eduardo Suarez

Recaudación	Recaudación	Edgardo Escalada
Reclamos	Atención Ciudadana	Valentin Scipioni
Seom	Licencia de conducir y CEM	Gustavo Vilar
Teatro	Dirección de Teatro	Platini Mario
Transporte	Dirección de Transporte	Roberto Mettini

Solicitud de usuario - Sistema SIDOM	
	Actor: Usuario solicitante
	<p style="text-align: center;">Módulo GEDO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Inicio de Documento</u> 2. Tipo de documento: SIDOM 3. <u>Producirlo yo mismo</u> 4. Completar: <ol style="list-style-type: none"> a. Referencia: Solicitud de usuario - [apellido del solicitante] b. Los campos requeridos del formulario 5. <u>Guardar</u> 6. <u>Modificar Lista Firmantes</u> 7. Agregar firmantes según Tabla 1. Respetar el orden 8. <u>Guardar</u> 9. <u>Destinatarios</u> 10. Agregar destinatarios según Tabla 1 11. <u>Enviar a firmar</u> 12. Buzón de Tareas Pendientes: Veremos la tarea Firmar el documento 13. <u>Ejecutar</u> 14. <u>Firmar con certificado</u> 15. <u>Ok</u>
Excepción	<i>Si uno de los firmantes rechaza la firma del documento y el solicitante desea corregir y volver a enviar a firmar.</i>
	<p style="text-align: center;">Módulo GEDO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buzón de Tareas Pendientes: veremos el documento con la tarea Rechazado 2. <u>Ejecutar</u> 3. Efectuar las correcciones necesarias 4. <u>Enviar a firmar</u>
	Actor: Responsable de control de usuarios
	<p><i>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)</i></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

	<p>documento</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. <u>Ejecutar</u> 3. <u>Firmar con Certificado</u> 4. <u>Ok</u>
Excepción	<p><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> <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: 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 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	<p><i>La persona superior del usuario solicitante no desea autorizar la solicitud. Para ello debe rechazar la firma del documento.</i></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>Rechazo firmar el documento</u>

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Completar <ol style="list-style-type: none"> a. Motivo: [completar] 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	<p><i>El [Responsable de la autorización] no desea autorizar la solicitud. Para ello debe rechazar la firma del documento.</i></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>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>

	<p>3. Nota/Memo y Adjuntos: Operación <u>Descargar</u></p> <p>Fuera de GDE</p> <p>4. Registrar la solicitud en el sistema interno de gestión de solicitudes</p> <p>5. Asignar la solicitud al responsable, según el sistema solicitado</p>
	<p>Actor: Responsable de resolver la solicitud - Dirección de Informática</p>
	<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 style="padding-left: 20px;">a. Referencia: [completar]</p> <p style="padding-left: 20px;">b. Cuerpo de la CO: [completar]¹</p> <p>6. <u>Destinatarios</u></p> <p style="padding-left: 20px;">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>