



Trámite: Solicitud de usuario - Tableros y Mapas

Historial de versiones

Versión	Fecha	Comentario
0.1	26-06-2024	Documento inicial
0.2	24-07-2024	Se agregó aclaración de firma para el rol Usuario interno
0.3	16-01-2025	Se reemplazó a Daniel Rivera por Fabiana Bär en la lista de firmantes
0.4	01-07-2025	Se modificó la firma del responsable del Área Dirección de Rentas
0.5	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
<p>Despacho - Dirección de Informática</p> <ol style="list-style-type: none">1. Amalia Adriana Fleitas2. Jerónimo Silvan	<ol style="list-style-type: none">1. Usuario solicitante2. Responsable de control de usuarios<ol style="list-style-type: none">a. Jerónimo Silvan3. Superior del usuario solicitante4. Responsable de la autorización<ol style="list-style-type: none">a. Responsable de la dirección: Ver tabla "Responsables de las firmas" <p>En caso de que el Tablero-Mapa seleccionado sea "Usuario interno" omitir el cuarto firmante responsable de la dirección.</p>

Tabla 1

Responsables de las firmas

Área responsable de Tablero - Mapa	Firmantes
Coordinación Académica del Liceo Municipal Antonio Fuentes del Arco	Ivana Marchetti
Departamento de Atención Ciudadana	Facundo Fertonani
Departamento Sistema de Prevención	Horacio Giménez
Dirección Administrativa Tribunal de Faltas	Alicia Lanza
Dirección Cementerios	Regina Ruiz Barufatto
Dirección Control de Tránsito	Ricardo Francisco Niewiadomsky
Dirección Control Municipal	Lisandro Savant
Dirección de Adm. Financiera	Noelia Widder
Dirección de Auditoría y Control Interno	María del Rosario Tula
Dirección de Catastro	Gustavo Senn
Dirección de Compras	Eduardo Suárez
Dirección de Construcciones	Fabián Monzón
Dirección de Edificaciones Privadas	Germán Schneider
Dirección de Estudios y Proyectos	Eduardo Gentile
Dirección de Fiscalización	Mónica Bustos
Dirección de Gestión de Bienes	Juan Daniel Núñez
Dirección de Habilitaciones	Luis Romano
Dirección de Higiene Ambiental	Jorge Silvestre
Dirección de Informática	Silvina Camuñas
Dirección de Legislación y Mesa de Entradas Única	Nadia Álvarez Oporto
Dirección de Rentas	Esteban Tourn
Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional	María Victoria Gallini
Dirección Estaciones de Bombeo	Echiverri Juan Domingo
Dirección General de Control de Convivencia	Lucila Sánchez
Dirección General de Personal	Darío Canónico

Solicitud de usuario - Tableros y Mapas

Actor: Usuario solicitante

Módulo GEDO

1. Inicio de Documento
2. Tipo de documento: **TAMAP**
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 [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 documento
2. Ejecutar

	<ol style="list-style-type: none"> 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>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	<p><i>La persona superior del usuario solicitante no desea autorizar la solicitud. Para ello debe rechazar la firma del documento.</i></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>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: 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>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>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>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>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

La solicitud está registrada en el sistema interno de gestión de solicitudes.

Fuera de GDE

1. El responsable resuelve la solicitud de usuario

Módulo GEDO

2. Inicio de Documento
3. Tipo de documento: **NOTA**
4. Producirlo yo mismo
5. Completar
 - a. Referencia: [completar]
 - b. Cuerpo de la CO: [completar]¹
6. Destinatarios
 - a. Usuario solicitante
7. Guardar
8. Firmar Yo Mismo el Documento
9. Firmar con Certificado
10. Ok

¹ En este paso se puede utilizar una plantilla. Ver instructivos sobre uso de plantillas