

Trámite: Solicitud de usuarios de sistemas

Historial de versiones

Versión	Fecha	Comentario
0.1	20-05-2024	Documento inicial
0.2	03-06-2024	Se agregó solicitud de usuario SAC
0.3	01-07-2024	Se agregó solicitud de usuario DIGESTO
0.4	14-08-2024	Se agregó solicitud de usuario Tribunal de Faltas/Tránsito
0.5	23-09-2024	Se agregó solicitud de usuario SIIN y SISLA (SIIN Salud Laboral)
0.6	06-12-2024	Se agregó solicitud de usuario SUGIT, Actas de Control y Cementerio
0.7	26-12-2024	Se agregó solicitud de usuario Hab. de negocios (ROU) y Armería
0.8	24-02-2025	Se agregó solicitud de usuario Plataforma social
0.9	08-04-2025	Se agregó solicitud de usuario ICARO y Transporte (SIT)
1.0	08-09-2025	Se agregó solicitud de usuario Depósito de Vehículos Retenidos, Banco de Tierras, Control de Reparaciones (Talleres), Libro de Actas y Control de Pago.
1.1	22-12-2025	Se reemplazó a Fabiana Bär por Jerónimo Silvan en los Destinatarios y Firmante Responsable de control de usuarios.

Sistemas y tipos de documento

Sistema de información	Acrónimo
SIEM	SCMUS
SAC	SAC
DIGESTO	DIGES
TRIBUNAL DE FALTAS/TRÁNSITO	TFATR
SIIN	SIIN
SISLA (SIIN Salud Laboral)	SISLA
SUGIT	SUGIT
Actas de Control	ACTRL
Cementerio	SCEM
Hab. de negocios (ROU)	ROU
Armería	ARMER
Plataforma social	PLSOC
ICARO	ICARO
Transporte	SIT
Depósito de Vehículos Retenidos	DVR
Banco de Tierras	BTIE
Control de Reparaciones (Talleres)	CREPA
Libro de Actas	LACTA
Control de Pago	CPAGO

Tabla 1

Usuarios intervinientes

Sistema	Destinatarios	Firmantes
SIEM	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 Mesa de entrada única: Nadia Álvarez Oporto
SAC	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 Ejecutiva de Atención Ciudadana: Valentín Scipioni
DIGESTO	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 Mesa de entrada única: Nadia Álvarez Oporto
TRIBUNAL DE FALTAS/ TRIBUNAL WEB	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 del Tribunal de Faltas: Alicia Lanza
TRÁNSITO	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 Tránsito: Ricardo F. Niewiadomski

SEOM	<p>Despacho - Dirección de Informática</p> <ol style="list-style-type: none"> Amalia Adriana Fleitas Jerónimo Silvan 	<ol style="list-style-type: none"> Usuario solicitante Responsable de control de usuarios <ol style="list-style-type: none"> Jerónimo Silvan Superior del usuario solicitante Responsable de la autorización <ol style="list-style-type: none"> Responsable de la Dirección Licencia de Conducir y CEM: Gustavo Vilar
SIIN	<p>Despacho - Dirección de Informática</p> <ol style="list-style-type: none"> Amalia Adriana Fleitas Jerónimo Silvan 	<ol style="list-style-type: none"> Usuario solicitante Responsable de control de usuarios <ol style="list-style-type: none"> Jerónimo Silvan Superior del usuario solicitante Responsable de la autorización <ol style="list-style-type: none"> Responsable de la Dirección de Personal: Darío Canónico
SISLA	<p>Despacho - Dirección de Informática</p> <ol style="list-style-type: none"> Amalia Adriana Fleitas Jerónimo Silvan 	<ol style="list-style-type: none"> Usuario solicitante Responsable de control de usuarios <ol style="list-style-type: none"> Jerónimo Silvan Superior del usuario solicitante Responsable de la autorización <ol style="list-style-type: none"> Responsable de la Dirección de Salud Laboral: Ma. Victoria Gallini
SUGIT	<p>Despacho - Dirección de Informática</p> <ol style="list-style-type: none"> Amalia Adriana Fleitas Jerónimo Silvan 	<ol style="list-style-type: none"> Usuario solicitante Responsable de control de usuarios <ol style="list-style-type: none"> Jerónimo Silvan Superior del usuario solicitante Responsable de la autorización <ol style="list-style-type: none"> Responsable de la Dirección Tribunal de Faltas: Alicia Lanza
Actas de Control	<p>Despacho - Dirección de Informática</p> <ol style="list-style-type: none"> Amalia Adriana Fleitas Jerónimo Silvan 	<ol style="list-style-type: none"> Usuario solicitante Responsable de control de usuarios <ol style="list-style-type: none"> Jerónimo Silvan Superior del usuario solicitante Responsable de la autorización <ol style="list-style-type: none"> Responsable de la Dirección Tribunal de Faltas: Alicia Lanza

Cementerio	<p>Despacho - Dirección de Informática</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Amalia Adriana Fleitas 2. Jerónimo Silvan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usuario solicitante 2. Responsable de control de usuarios <ol style="list-style-type: none"> a. Jerónimo Silvan 3. Superior del usuario solicitante 4. Responsable de la autorización <ol style="list-style-type: none"> a. Responsable de la Dirección de Cementerio: Regina Ruiz Baruffato
Hab. de negocios (ROU)	<p>Despacho - Dirección de Informática</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Amalia Adriana Fleitas 2. Jerónimo Silvan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usuario solicitante 2. Responsable de control de usuarios <ol style="list-style-type: none"> a. Jerónimo Silvan 3. Superior del usuario solicitante 4. Responsable de la autorización <ol style="list-style-type: none"> a. Responsable de la Dirección de Habilitaciones: Luis Romano
Armería	<p>Despacho - Dirección de Informática</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Amalia Adriana Fleitas 2. Jerónimo Silvan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usuario solicitante 2. Responsable de control de usuarios <ol style="list-style-type: none"> a. Jerónimo Silvan 3. Superior del usuario solicitante 4. Responsable de la autorización <ol style="list-style-type: none"> a. Responsable de la Secretaría de Control: Lisandro Savant
Plataforma Social	<p>Despacho - Dirección de Informática</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Amalia Adriana Fleitas 2. Jerónimo Silvan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usuario solicitante 2. Responsable de control de usuarios <ol style="list-style-type: none"> a. Jerónimo Silvan 3. Superior del usuario solicitante 4. Responsable de la autorización <ol style="list-style-type: none"> a. Responsable de la Secretaría de Control: Hugo Marchetti
ICARO	<p>Despacho - Dirección de Informática</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Amalia Adriana Fleitas 2. Jerónimo Silvan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usuario solicitante 2. Responsable de control de usuarios <ol style="list-style-type: none"> a. Jerónimo Silvan 3. Superior del usuario solicitante 4. Responsable de la autorización <ol style="list-style-type: none"> a. Responsable de la Dirección de Personal: Darío Canónico

Transporte (SIT)	<p>Despacho - Dirección de Informática</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Amalia Adriana Fleitas 2. Jerónimo Silvan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usuario solicitante 2. Responsable de control de usuarios <ol style="list-style-type: none"> a. Jerónimo Silvan 3. Superior del usuario solicitante 4. Responsable de la autorización <ol style="list-style-type: none"> a. Responsable de la Dirección de Transporte: Silvina Magallanes
Depósito de Vehículos Retenidos (DVR)	<p>Despacho - Dirección de Informática</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Amalia Adriana Fleitas 2. Jerónimo Silvan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usuario solicitante 2. Responsable de control de usuarios <ol style="list-style-type: none"> a. Jerónimo Silvan 3. Superior del usuario solicitante 4. Responsable de la autorización <ol style="list-style-type: none"> a. Responsable de la Dirección de Control de Tránsito: Ricardo Francisco Niewiadomsky
Banco de Tierras (BTIE)	<p>Despacho - Dirección de Informática</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Amalia Adriana Fleitas 2. Jerónimo Silvan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usuario solicitante 2. Responsable de control de usuarios <ol style="list-style-type: none"> a. Jerónimo Silvan 3. Superior del usuario solicitante 4. Responsable de la autorización <ol style="list-style-type: none"> a. Responsable del Dpto Residuos. Sec. Gestión Urbana y ambiente: Rodolfo Sesma
Control de Reparaciones (Talleres) (CREPA)	<p>Despacho - Dirección de Informática</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Amalia Adriana Fleitas 2. Jerónimo Silvan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usuario solicitante 2. Responsable de control de usuarios <ol style="list-style-type: none"> a. Jerónimo Silvan 3. Superior del usuario solicitante 4. Responsable de la autorización <ol style="list-style-type: none"> a. Responsable de la Dirección de Talleres: Oscar Nuñez
Libro de Actas (LACTA)	<p>Despacho - Dirección de Informática</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Amalia Adriana Fleitas 2. Jerónimo Silvan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usuario solicitante 2. Responsable de control de usuarios <ol style="list-style-type: none"> a. Jerónimo Silvan 3. Superior del usuario solicitante 4. Responsable de la autorización <ol style="list-style-type: none"> a. Responsable de la Dirección de Habilitaciones: Luis Romano

<p>Control de Pago (CPAGO)</p>	<p>Despacho - Dirección de Informática</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Amalia Adriana Fleitas 2. Jerónimo Silvan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usuario solicitante 2. Responsable de control de usuarios <ol style="list-style-type: none"> a. Jerónimo Silvan 3. Superior del usuario solicitante 4. Responsable de la autorización <ol style="list-style-type: none"> a. Responsable de la Dirección de Recaudación: Edgardo Escalada
--------------------------------	--	--

Tabla 2

Solicitud de usuarios de sistemas

Actor: Usuario solicitante

Módulo GEDO

1. Inicio de Documento
2. Tipo de documento: Buscar el que corresponda según [Tabla 1](#)
3. Producirlo yo mismo
4. Completar:
 - a. Referencia: Solicitud de usuario - [apellido del solicitante]
 - b. Los campos requeridos del formulario
5. Guardar
6. Tildar: Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme
7. Modificar Lista Firmantes
8. Agregar firmantes según [Tabla 2](#). Respetar el orden
9. Guardar
10. Destinatarios
11. Agregar destinatarios según [Tabla 2](#)
12. Enviar a firmar
13. Buzón de Tareas Pendientes: Veremos la tarea Firmar el documento
14. Ejecutar
15. Firmar con certificado
16. 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

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</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> 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 2. 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"> 1. Registrar la solicitud en el sistema interno de gestión de solicitudes 2. 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