



---

**SECRETARÍA DE HACIENDA**

---

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE SANTA FE

**Sistema de Información de Expedientes Municipales  
(SIEM) | MANUAL DE USO**

---

## ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN .....	3
2. INGRESO AL SISTEMA.....	3
3. GENERACIÓN DE UN NUEVO EXPEDIENTE .....	4
4. BÚSQUEDA DE EXPEDIENTES.....	9
5. FUNCIONALIDADES POR EXPEDIENTE .....	12
5.1 EDITAR UN EXPEDIENTE.....	12
5.2 REALIZACIÓN DE PASES.....	13
5.3 SEGUIMIENTO.....	15
5.4 ALERTA.....	16
5.5 ASOCIAR.....	17
5.6 FINALIZAR.....	18
6. OTRAS OPCIONES DEL MENÚ PRINCIPAL .....	19
6.1 EXPEDIENTES PROPIOS .....	19
6.2 SEGUIMIENTO.....	19
6.3 ALERTAS.....	20
6.4 IMPRIMIR LISTADOS .....	21
6.5 REPARTICIONES .....	22

## SISTEMA DE INFORMACIÓN DE EXPEDIENTES MUNICIPALES

### 1. INTRODUCCIÓN

El Sistema de Información de Expedientes Municipales (SIEM) permite gestionar la información relacionada con la carga de expedientes, como también generar pases y realizar búsquedas de los mismos.

El presente manual tiene como objetivo explicar los pasos necesarios para ejecutar tales funcionalidades del Sistema.

### 2. INGRESO AL SISTEMA

1. El acceso a la página del Sistema puede realizarse de dos maneras:

- Ingresando la siguiente dirección en su navegador: <http://www.santafeciudad.gov.ar/siem>, o
- A través de la página de la Ciudad: <http://www.santafeciudad.gov.ar/>, dirigiéndose a la opción “EXPEDIENTES” ubicada en el recuadro “Servicios ON-LINE”.

2. Luego de haber escogido alguna de estas opciones, se abrirá una pantalla en la cual deberá seleccionar la opción “**Acceso a Usuario**”

SANTA FE  
CIUDAD

www.santafeciudad.gov.ar

SISTEMA DE INFORMACIÓN  
DE EXPEDIENTES MUNICIPAL

SIEM

INSTRUCTIVO DE USO

BUSCAR

Presionar Acceso Usuario

ACCESO USUARIO

BÚSQUEDA DE EXPEDIENTES

POR EXPEDIENTE

Identificación Org.: DE Rep.: Nro.: Dig. V.: BUSCAR

Num. Anterior Tipo: NOTA Nro.: Año: Letra: BUSCAR

POR DATOS DEL SOLICITANTE

Datos Solicitante BUSCAR

POR FECHA DE CARGA

Fecha de Carga Fecha desde: Fecha hasta: BUSCAR

3. El Sistema le pedirá que complete su usuario y contraseña. Luego presione “**Acceder**”.

**ACCESO AL SISTEMA**

**AUTENTICACIÓN**

Usuario:

Contraseña:

Completar *Usuario y Contraseña*

Presionar *Acceder* para ingresar al Sistema

4. De este modo usted habrá ingresado al Sistema, abriéndose una nueva pantalla desde donde podrá crear, gestionar y buscar expedientes.

### 3. GENERACIÓN DE UN NUEVO EXPEDIENTE

Para generar un nuevo expediente, deberá:

1. Seleccionar la opción “**Nuevo**” del menú principal.

**SANTA FE CIUDAD**  
www.santafeciudad.gov.ar

SISTEMA DE INFORMACIÓN DE EXPEDIENTES MUNICIPAL **SIEM**

INGRESAR EMAIL CAMBIAR CONTRASEÑA DESCONECTAR USUARIO: ccastellano  
MANUAL DEL SISTEMA

► BUSCAR ► **NUEVO** ► EXPEDIENTES PROPIOS ► SEGUIMIENTO ► ALERTAS ► IMPRIMIR LISTADOS ► REPARTICIONES

**BÚSQUEDA DE EXPEDIENTES**

► BUSCAR ► **NUEVO** ► EXPEDIENTES

Presionar *Nuevo*

**POR EXPEDIENTE**

Identificación Org.: DE Rep.: Nro.: Dig. V.:

Num. Anterior Tipo: NOTA Nro.: Año: Letra:

**POR PALABRAS EN CAMPOS DE TEXTO**

Texto a buscar

**POR DATOS DEL SOLICITANTE**

Datos Solicitante

**POR FECHA DE CARGA**

Fecha de Carga Fecha desde: Fecha hasta:

**POR REPARTICIÓN**

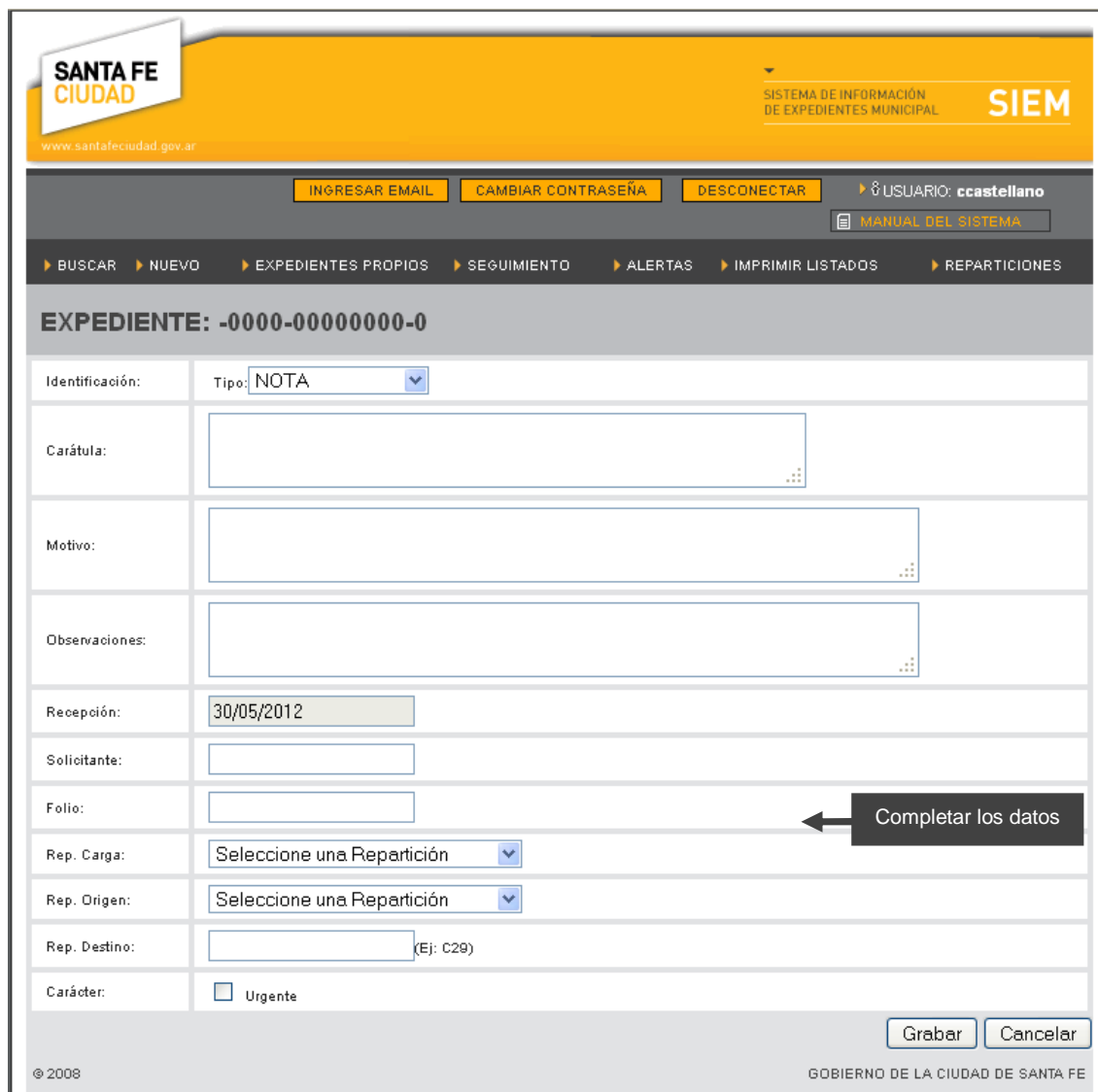
Repartición Rep. de Origen: Rep. de Carga:

Fecha de Carga Fecha desde: Fecha hasta:

Busqueda Avanzada para Mesa de Entradas

© 2008 GOBIERNO DE LA CIUDAD DE SANTA FE

2. Se abrirá una nueva pantalla donde deberá completar ciertos datos referidos al expediente.



**SANTA FE CIUDAD**  
www.santafeciudad.gov.ar

SISTEMA DE INFORMACIÓN DE EXPEDIENTES MUNICIPAL **SIEM**

INGRESAR EMAIL CAMBIAR CONTRASEÑA DESCONECTAR USUARIO: ccastellano  
MANUAL DEL SISTEMA

BUSCAR NUEVO EXPEDIENTES PROPIOS SEGUIMIENTO ALERTAS IMPRIMIR LISTADOS REPARTICIONES

**EXPEDIENTE: -0000-00000000-0**

Identificación: Tipo:

Carátula:

Motivo:

Observaciones:

Recepción:

Solicitante:

Folio:

Rep. Carga:

Rep. Origen:

Rep. Destino:  (Ej: C29)

Carácter: ☐ Urgente

Completar los datos

Grabar Cancelar

© 2008 GOBIERNO DE LA CIUDAD DE SANTA FE

#### Datos obligatorios:

- **Identificación:** seleccionar el tipo de expediente (Nota, Nota Interna).
- **Carátula:** describir de manera breve a lo que refiera el expediente.
- **Solicitante:** en caso que el expediente sea iniciado por una persona externa a la institución, ingresar su nombre o razón social (de lo contrario dejar el recuadro vacío).

Ingresando el nombre o número de documento del solicitante y presionando <Enter>, el Sistema abrirá una nueva ventana y mostrará el / los solicitantes encontrados que coincidan con estos datos ingresados.

Si el solicitante ya está cargado, deberá buscar el que corresponda y presionar “Elegir”. El Sistema cerrará esta ventana y completará sus datos en la pantalla principal.

**SOLICITANTES ENCONTRADOS: 1**

35115332 - Clara Castellano	<input type="button" value="Elegir"/>	<input type="button" value="Editar"/>
-----------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------

← Presionar Elegir

Si se trata de un solicitante no registrado, deberá ingresar sus datos y luego presionar “Grabar”.

**NUEVO SOLICITANTE**

Documento:	DNI	35115332
Nombre o Razón Social:		
Dirección:		
Teléfono:		

← Presionar Grabar

- **Folios:** indicar la cantidad de folios con los que se inicia el expediente.
- **Repartición Carga:** seleccionar el número de repartición de quien esté dando de alta el expediente.
- **Repartición de Origen:** si el expediente se gestiona internamente, seleccionar el número de repartición donde se origina. Si quien lo origina es externo al Liceo Municipal, este recuadro no deberá completarse.
- **Repartición de Destino:** ingresar el código de repartición a la cual se deriva la actuación. Si no se conoce el número de repartición, podrá consultarlo a través de la opción “Reparticiones” ubicada en la barra del menú principal (Ver Punto 6. Otras opciones del menú principal).

#### Datos no obligatorios:

- **Motivo:** mencionar el motivo del expediente.
- **Observaciones:** agregar los comentarios que considere pertinentes.
- **Carácter:** cuando el expediente debe ser resuelto con urgencia, tildar la opción “Urgente”.

3. Una vez completados los datos, presionar **“Grabar”**.



4. El Sistema abrirá una pantalla con el número de expediente generado. Allí deberá seleccionar la opción **“Imprimir carátula”**.



El comprobante original se incorpora como carátula al expediente físico.

La copia se le entrega al solicitante externo o la conserva, como constancia, la repartición interna que dio inicio al expediente, dependiendo de donde se originó el mismo. Con el número que se le asigna se puede realizar un seguimiento del mismo.

ORIGINAL	COPIA
<p>MUNICIPALIDAD DE SANTA FE</p> <p>FICHA DE INGRESO DOCUMENTO</p> <p>FECHA: 06/06/2012 - HORA: 10:52:50</p> <p>Documento: <b>DE-0459-00852562-8 (N)</b></p> <hr/> <p>DATOS PERSONALES</p> <p>Origen: D72-DCION. DE INFORMATICA</p> <hr/> <p>DATOS DEL DOCUMENTO</p> <p>Carátula: Liceo</p> <p>Folio: 3</p>	<p>MUNICIPALIDAD DE SANTA FE</p> <p>FICHA DE INGRESO DOCUMENTO</p> <p>FECHA: 06/06/2012 - HORA: 10:52:50</p> <p>Documento: <b>DE-0459-00852562-8 (N)</b></p> <hr/> <p>DATOS PERSONALES</p> <p>Origen: D72-DCION. DE INFORMATICA</p> <hr/> <p>DATOS DEL DOCUMENTO</p> <p>Carátula: Liceo</p> <p>Folio: 3</p> <hr/> <p>PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO DEL EXPEDIENTE:</p> <p>Vía SMS: Envía SIEM 0459008525628 al 155-341000</p> <p>En Internet: <a href="http://www.santafeciudad.gov.ar/siem">www.santafeciudad.gov.ar/siem</a></p> <p>Línea de Atención Ciudadana: 0800-777-5000</p>

5. Luego de realizar la impresión, presionar **“Continuar”** para volver a la pantalla principal del expediente.



6. Para obtener el recibo, seleccionar la opción **“Imprimir Recibo”** ubicada en la botonera.

SANTA FE CIUDAD

www.santafecuidad.gov.ar

SISTEMA DE INFORMACIÓN DE EXPEDIENTES MUNICIPAL SIEM

INGRESAR EMAIL CAMBIAR CONTRASEÑA DESCONECTAR USUARIO: ccastellano

MANUAL DEL SISTEMA

BUSCAR NUEVO EXPEDIENTES PROPIOS SEGUIMIENTO ALERTAS IMPRIMIR LISTADOS REPARTICIONES

EXPEDIENTE: DE-0459-00852566-9

Cambiar folios

Carátula:	Alta
Motivo:	
Observaciones:	
Recepción:	30/05/2012
Solicitante:	35115332 - Clara Castellano
Folio:	1
Rep. Carga:	D72 - DCION. DE INFORMATICA
Rep. Origen:	-
Rep. Destino:	D72 - DCION. DE INFORMATICA
Carácter:	NORMAL
Estado:	EN CURSO
Ubicado en:	D72 - DCION. DE INFORMATICA

Presionar Imprimir Recibo

Imprimir recibo

Editar Crear pase Seguimiento Alerta Asociar Glosar a (+info) Imprimir carátula Imprimir recibo Finalizar Eliminar último Pase

PASES

Descargar Acrobat Reader

DESDE	HASTA	DÍAS HÁBILES	REPARTICIÓN	FOLIOS
30/05/2012		0	D72 - DCION. DE INFORMATICA	1

Este recibo será enviado por duplicado, junto con el expediente físico, al área correspondiente a fin de que se firme el mismo como constancia de recepción.



#### 4. BÚSQUEDA DE EXPEDIENTES

El Sistema permite realizar búsquedas de expedientes para consultar datos del mismo, como ser su estado, su ubicación, las reparticiones a través de las cuales pasó y el tiempo que estuvo en cada una de ellas, las observaciones que se le hicieron, entre otros. Para esto deberá:

1. Seleccionar la opción “**Buscar**” ubicada en el menú principal.

SANTA FE CIUDAD

www.santafeciudad.gov.ar

SISTEMA DE INFORMACIÓN DE EXPEDIENTES MUNICIPAL SIEM

INGRESAR EMAIL CAMBIAR CONTRASEÑA DESCONECTAR USUARIO: ccastellano

MANUAL DEL SISTEMA

BUSCAR NUEVO EXPEDIENTES PROPIOS SEGUIMIENTO ALERTAS IMPRIMIR LISTADOS REPARTICIONES

BÚSQUEDA DE EXPEDIENTES

POR EXPEDIENTE

Identificación Org.: DE Rep.: Nro.: Dig. V.: BUSCAR

Num. Anterior Tipo: NOTA Nro.: Año: Letra: BUSCAR

POR PALABRAS EN CAMPOS DE TEXTO

Texto a buscar BUSCAR

POR DATOS DEL SOLICITANTE

Datos Solicitante BUSCAR

POR FECHA DE CARGA

Fecha de Carga Fecha desde: Fecha hasta: BUSCAR





POR REPARTICIÓN

Repartición Rep. de Origen: Rep. de Carga: Fecha de Carga Fecha desde: Fecha hasta: BUSCAR

Busqueda Avanzada para Mesa de Entradas

© 2008 GOBIERNO DE LA CIUDAD DE SANTA FE

2. En la nueva pantalla desplegada aparecerán los distintos criterios de búsqueda que pueden ser utilizados.

BÚSQUEDA DE EXPEDIENTES					
<b>POR EXPEDIENTE</b>					
Identificación	Org.: <input type="text" value="DE"/>	Rep.: <input type="text"/>	Nro.: <input type="text"/>	Dig. V.: <input type="text"/>	<input type="button" value="BUSCAR"/>
Num. Anterior	Tipo: <input type="text" value="NOTA"/>		Nro.: <input type="text"/>	Año: <input type="text"/>	Letra: <input type="text"/>
<input type="button" value="BUSCAR"/>					
<b>POR PALABRAS EN CAMPOS DE TEXTO</b>					
Texto a buscar	<input type="text"/>				
<input type="button" value="BUSCAR"/>					
<b>POR DATOS DEL SOLICITANTE</b>					
Datos Solicitante	<input type="text"/>				
<input type="button" value="BUSCAR"/>					
<b>POR FECHA DE CARGA</b>					
Fecha de Carga	Fecha desde: <input type="text"/>		Fecha hasta: <input type="text"/>		<input type="button" value="BUSCAR"/>
<b>POR REPARTICIÓN</b>					
Repartición	Rep. de Origen: <input type="text"/>				<input type="button" value="BUSCAR"/>
	Rep. de Carga: <input type="text"/>				
Fecha de Carga	Fecha desde: <input type="text"/>		Fecha hasta: <input type="text"/>		
Busqueda Avanzada para Mesa de Entradas					

© 2008

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE SANTA FE

### Estos criterios son:

- **Por expediente:** ingresar los datos identificatorios del expediente en el renglón "Identificación": organismo (DE: Departamento Ejecutivo, CO: Consejo Municipal, etc.), código de repartición de origen, el número único de expediente y su dígito verificador.

Ejemplo: DE-0459-00852566-9

- **Por palabras en el campo de texto:** ingresar alguna/s palabra/s utilizadas en la carátula, motivo u observaciones del expediente.

- **Por datos del Solicitante:** ingresar el apellido o número de documento de la persona que haya iniciado el expediente (para solicitudes externas al Liceo Municipal).

- **Por fecha de carga:** ingresar un rango de fechas entre las cuales estima se creó el expediente.

- **Por repartición:** ingresar la repartición que cargó el expediente y la repartición de origen si corresponde. También puede ingresarse un rango de fechas para mayores especificaciones.

El primer criterio de búsqueda arroja como resultado únicamente el expediente buscado. En los demás criterios el Sistema listará los expedientes que cumplan los datos ingresados y deberá seleccionarse el que corresponda. La lista estará ordenada por fecha de carga y se mostrará en distintas páginas que contienen hasta diez expedientes cada una, pudiendo utilizar las opciones que se muestran debajo para recorrer la lista ("primera", "anterior", "siguiente" y "última").

BUSCAR

ACCESO USUARIO

LISTA DE EXPEDIENTES

NÚMERO	FECHA	CONCEPTO	MOTIVO	NRO. ANTERIOR
<a href="#">CO-0062-00880795-0</a>	06/06/2012	FRANCISCO MIÑO COD.278 DELEGADO SUPLENTE	RECLAMO DE ROPA	
<a href="#">DE-0563-00880794-3</a>	06/06/2012	TRANSFERENCIA - FRAVEGA S.A.C.I.E.I. - CONVENIO DE PAGO CTA 14 2012		
<a href="#">DE-0442-00880793-5</a>	06/06/2012	SOLICITUD DE PARCELA - MONDINO JUAN JOSE	CUIT 20-12882574-7	
<a href="#">DE-0448-00880792-7</a>	06/06/2012	REF: ACOMPAÑA DOCUMENTACION P/ACTUALIZACION DE DATOS. CHOFER VEGA, OSCAR MARIO		
<a href="#">DE-0448-00880791-9</a>	06/06/2012	REF: ACOMPAÑA DOCUMENTACION P/ACTUALIZACION DE DATOS. CHOFER AVERO, JORGE ALBERTO		
<a href="#">DE-0448-00880790-1</a>	06/06/2012	REF: RENOVACION ANUAL DE HABILITACION Nº 271		
<a href="#">MN-0892-00880789-3</a>	06/06/2012	RENDICION TRIBUNAL DE CUENTAS	NOV-2011 A FEBRERO 2012	
<a href="#">DE-0921-00880788-5</a>	06/06/2012	SOLIC. ANTIC. DE FONDOS - ARIEL BECHI - BS. AS. - 11 Y12-06-12		
<a href="#">DE-0456-00880787-7</a>	06/06/2012	P.P. ANGEL BOSCARINO CONST. CERTF. Nº 4.MANT. CALLES DE TIERRA.DE-448-828214-7.	ADM FINANCIERA	
<a href="#">DE-0904-00880786-9</a>	06/06/2012	REF. COPIA DE FORMULARIO NRO. 06636/12 OCUPACION DE ACERA -CASSANOVA DARIO CARLOS.	REGISTRO Y GUARDA.	

PÁGINA 1 DE 54

<< PRIMERA


< ANTERIOR

SIGUIENTE >











ÚLTIMA >>


3. Una vez seleccionado el expediente, el Sistema mostrará los detalles del mismo y los pases realizados. A su vez se habilitará la botonera con las distintas funciones del Sistema. (Ver la siguiente sección).

**EXPEDIENTE: DE-0459-00852566-9**

 [Cambiar folios](#)

Carátula:	Alta
Motivo:	
Observaciones:	
Recepción:	30/05/2012
Solicitante:	35115332 - Clara Castellano
Folio:	1
Rep. Carga:	D72 - DCION. DE INFORMATICA
Rep. Origen:	-
Rep. Destino:	D72 - DCION. DE INFORMATICA
Carácter:	NORMAL
Estado:	EN CURSO
Ubicado en:	D72 - DCION. DE INFORMATICA

 [Editar](#)
 [Crear pase](#)
 [Seguimiento](#)
 [Alerta](#)
 [Asociar](#)
 [Glosar a \(+info\)](#)
 [Imprimir carátula](#)
 [Imprimir recibo](#)
 [Finalizar](#)
 [Eliminar último Pase](#)

**PASES**  [Descargar Acrobat Reader](#)

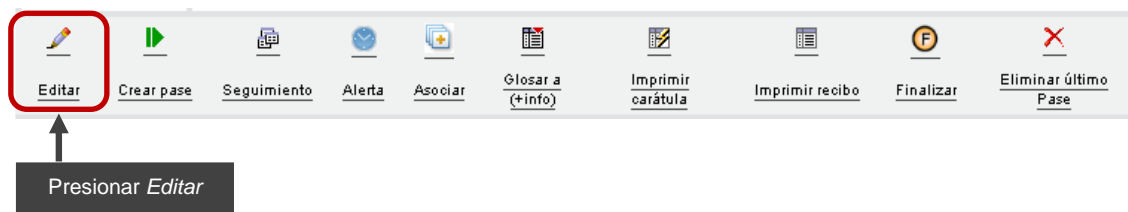
DESDE	HASTA	DÍAS HÁBILES	REPARTICIÓN	FOLIOS
30/05/2012		6	D72 - DCION. DE INFORMATICA	1

## 5. FUNCIONALIDADES POR EXPEDIENTE

### 5.1 EDITAR UN EXPEDIENTE

Únicamente el usuario que creó el expediente podrá hacer uso de esta funcionalidad, siempre que no se hayan realizado pases sobre el mismo. Para editar un expediente deberá:


1. Seleccionar la opción “**Editar**” de la botonera.



El Sistema mostrará la pantalla de creación del expediente, mostrando los datos que se cargaron inicialmente. Aquí se podrán realizar modificaciones de los mismos.

2. Una vez realizados los cambios, presionar “**Grabar**” para guardar los datos reformados.

**EXPEDIENTE: DE-0459-00852567-7**

 Cambiar folios

Identificación:	Tipo: NOTA INTERNA ▼
Caratula:	<input type="text"/>
Motivo:	<input type="text"/>
Observaciones:	<input type="text"/>
Recepción:	06/06/2012
Solicitante:	<input type="text"/>
Folio:	<input type="text"/>
Rep. Carga:	D72 - DCION. DE INFORMATICA ▼
Rep. Origen:	D72 - DCION. DE INFORMATICA ▼
Rep. Destino:	<input type="text"/> (B: C29)
Carácter:	<input type="checkbox"/> Urgente

Presionar **Grabar** →

3. Luego presionar “**Continuar**” para regresar a la pantalla principal del expediente.

**SISTEMA DE EXPEDIENTES**

OPERACIÓN FINALIZADA

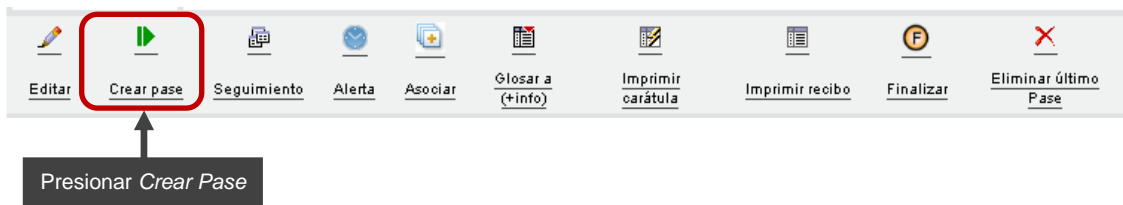
El expediente DE-0459-00852567-7 ha sido actualizado.

← Presionar **Continuar**

## 5.2 REALIZACIÓN DE PASES

Cuando corresponda la intervención de otra repartición y el expediente deba ser derivado a la misma, deberá:

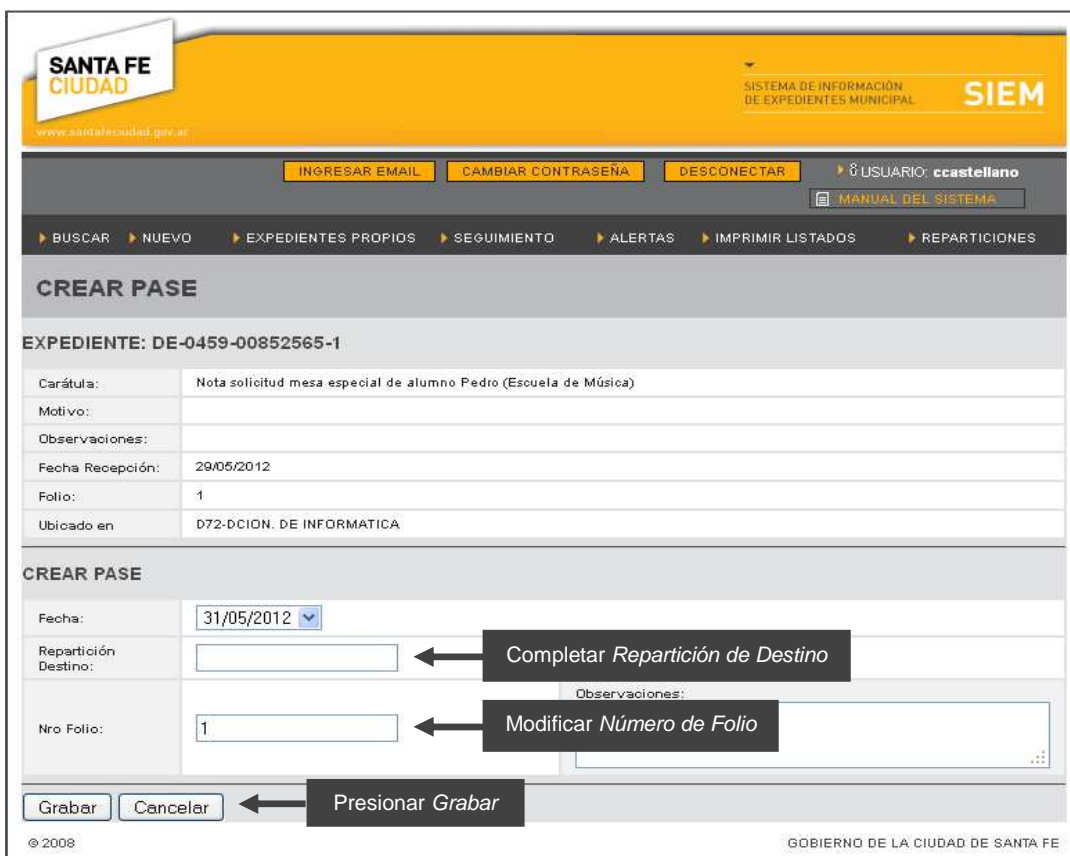
1. Seleccionar la opción “**Crear pase**” de la botonera.



2. Aparecerá una nueva pantalla que mostrará los datos del expediente. En la sección “**Crear pase**” deberá ingresar el código de la repartición de destino. Cuando corresponda se deberá modificar la cantidad de folios, sumando a la cantidad actual los que se agregan (este número hará referencia al total de folios del expediente, no a la cantidad que la repartición adjunta).

También se podrá mencionar cualquier observación que considere pertinente.

3. Luego de ingresados los datos, presionar la opción “**Grabar**”.



4. Presionar “**Continuar**” para regresar a la página principal del expediente. Allí se podrá verificar que el pase fue efectivamente realizado.

## SISTEMA DE EXPEDIENTES

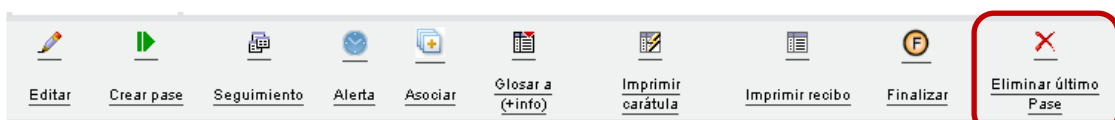
## OPERACIÓN FINALIZADA

El pase se ha creado.

CONTINUAR

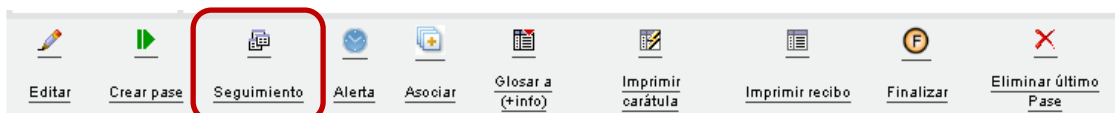
Presionar *Continuar*

En caso de haber cargado un pase erróneo, deberá seleccionar la opción “**Eliminar último pase**” de la botonera, y confirmar la operación.

Presionar *Eliminar último Pase*

## 5.3 SEGUIMIENTO

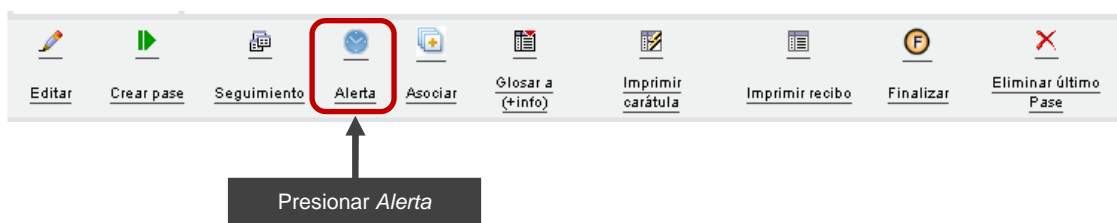
A través de la función “**Seguimiento**” de la botonera es posible realizar el seguimiento de un expediente.

Presionar *Seguimiento*

Se puede ingresar una breve descripción del motivo del seguimiento, como también tildarse la opción “**Notificar vía e-mail**” para que el Sistema envíe un correo electrónico cada vez que se realice un pase del expediente o se finalice.

## 5.4 ALERTA

La opción “**Alerta**” de la botonera permite configurar una alerta para el expediente. Ésta se ejecutará en el rango de fechas indicadas según la frecuencia ingresada.

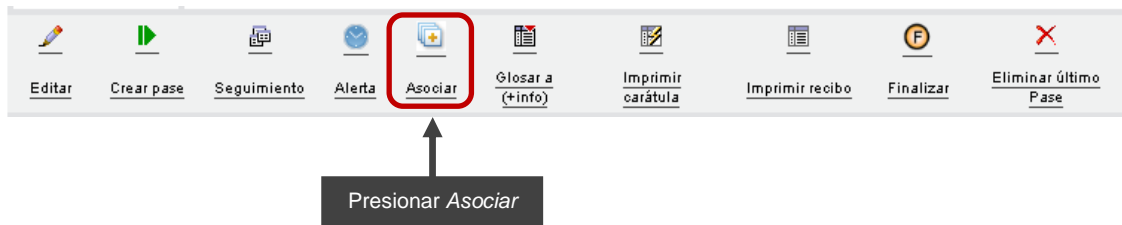


El sistema ofrece “**Notificar vía e-mail**” y “**Emitir alerta gráfica**”, para lo cual deberá tildar dichas opciones si lo desea.



## 5.5 ASOCIAR

Esta opción de la botonera permite asociar uno o más expedientes relacionados, completando los datos necesarios en la sección “Asociar a”.



**SANTA FE CIUDAD** SISTEMA DE INFORMACIÓN DE EXPEDIENTES MUNICIPAL **SIEM**

[www.santafeciudad.gov.ar](#)

[INGRESAR EMAIL](#) [CAMBIAR CONTRASEÑA](#) [DESCONECTAR](#) USUARIO: ccastellano

[MANUAL DEL SISTEMA](#)

[BUSCAR](#) [NUEVO](#) [EXPEDIENTES PROPIOS](#) [SEGUIMIENTO](#) [ALERTAS](#) [IMPRIMIR LISTADOS](#) [REPARTICIONES](#)

### ASOCIAR EXPEDIENTES

EXPEDIENTE: DE-0459-00852566-9

Carátula:	Alta
Motivo:	
Fecha Recepción:	30/05/2012
Folio:	5


ASOCIAR A :

Identificación	Org.: <span>DE</span> Rep.: <input type="text"/> Nro.: <input type="text"/> Dig. V.: <input type="text"/> <a href="#">Buscar</a>
Motivo	<input type="text"/>
Fecha	<input type="text" value="11/06/2012"/>











[Grabar](#) [Cancelar](#)

Cada vez que se acceda a uno de los expedientes se visualizarán el/los expediente/s asociado/s al mismo.

## EXPEDIENTE: DE-0459-00852566-9

 Cambiar folios

Carátula:	Alta
Motivo:	
Observaciones:	
Recepción:	30/05/2012
Solicitante:	35115332 - Clara Castellano
Folio:	5
Rep. Carga:	D72 - DCION. DE INFORMATICA
Rep. Origen:	-
Rep. Destino:	D72 - DCION. DE INFORMATICA
Carácter:	NORMAL
Estado:	EN CURSO
Ubicado en:	D72 - DCION. DE INFORMATICA
Asociados:	DE-0459-00852564-4


 [Editar](#)
 [Crear pase](#)
 [Seguimiento](#)
 [Alerta](#)
 [Asociar](#)
 [Glosar a \(+info\)](#)
 [Imprimir carátula](#)
 [Imprimir recibo](#)
 [Finalizar](#)
 [Eliminar último Pase](#)

## 5.6 FINALIZAR

Presionando la opción “**Finalizar**” de la botonera se deja constancia en el Sistema que la gestión del expediente ha finalizado. De esta manera no podrá realizarse ningún cambio ni movimiento del expediente.


El estado del expediente cambia a “**Finalizado**”.

## EXPEDIENTE: DE-0459-00852565-1

 Cambiar folios

Carátula:	Nota solicitud mesa especial de alumno Pedro (Escuela de Música)
Motivo:	
Observaciones:	
Recepción:	29/05/2012
Solicitante:	-
Folio:	1
Rep. Carga:	D72 - DCION. DE INFORMATICA
Rep. Origen:	D72 - DCION. DE INFORMATICA
Rep. Destino:	D72 - DCION. DE INFORMATICA
Carácter:	NORMAL
Estado:	<b>FINALIZADO</b>
Ubicado en:	D72 - DCION. DE INFORMATICA

## PASES

 Descargar Acrobat Reader

DESDE	HASTA	DÍAS HÁBILES	REPARTICIÓN	FOLIOS
31/05/2012	11/06/2012	7	D72 - DCION. DE INFORMATICA	1
29/05/2012	31/05/2012	2	D72 - DCION. DE INFORMATICA	1

## 6. OTRAS OPCIONES DEL MENÚ PRINCIPAL

### 6.1 EXPEDIENTES PROPIOS

Esta opción permite listar los expedientes que se encuentran radicados en las reparticiones del usuario. Se puede filtrar por repartición, estado y fecha de creación. Luego presionar “Buscar”.

The screenshot shows the SIEM (Sistema de Información de Expedientes Municipal) web application. The header includes the Santa Fe Ciudad logo, the website URL (www.santafeciudad.gov.ar), and the system name (SIEM). The user is logged in as 'ccastellano'. The main menu has several options: BUSCAR, NUEVO, EXPEDIENTES PROPIOS, SEGUIMIENTO, ALERTAS, IMPRIMIR LISTADOS, and REPARTICIONES. The 'EXPEDIENTES PROPIOS' option is highlighted with a red box and an arrow pointing to it. Below the menu, there are filters for 'Repartición' (JUEVO), 'Estado' (Seleccione un Estado), and 'FECHA DE CREACIÓN' (Fecha Desde and Fecha Hasta). A 'Buscar' button is at the bottom right.

### 6.2 SEGUIMIENTO

Todos los expedientes seleccionados para su seguimiento, pueden ser visualizados accediendo a la opción “**Seguimiento**” del menú principal. El Sistema listará todos los expedientes seguidos, pudiendo habilitar desde aquí la notificación por mail (✉) o eliminar dicho seguimiento (✖).

Haciendo clic sobre el expediente se accede al mismo.

**SANTA FE CIUDAD**  
www.santafeciudad.gov.ar

SISTEMA DE INFORMACIÓN DE EXPEDIENTES MUNICIPAL **SIEM**

INGRESAR EMAIL CAMBIAR CONTRASEÑA DESCONECTAR USUARIO: ccastellano  
MANUAL DEL SISTEMA

► BUSCAR ► NUEVO ► EXPEDIENTES PROPIOS ► **SEGUIMIENTO** ► ALERTAS ► IMPRIMIR LISTADOS ► REPARTICIONES

**EXPEDIENTES EN SEGUIMIENTO**

IDENTIFICACIÓN	Prueba	OPIOS	SEGUIMIENTO	ALERTAS	INFORMACIÓN
DE-0459-00852564-4	Prueba				
DE-0459-00852562-8	Liceo	29/05/2012	D72-DICION. DE INFORMATICA		

© 2009 GOBIERNO DE LA CIUDAD DE SANTA FE

### 6.3 ALERTAS

Esta opción permite visualizar, agregar (+), modificar (✎) o eliminar (✕) las alertas creadas. Haciendo clic sobre el expediente se accede al mismo.

**SANTA FE CIUDAD**  
www.santafeciudad.gov.ar

SISTEMA DE INFORMACIÓN DE EXPEDIENTES MUNICIPAL **SIEM**

INGRESAR EMAIL CAMBIAR CONTRASEÑA DESCONECTAR USUARIO: ccastellano  
MANUAL DEL SISTEMA

► BUSCAR ► NUEVO ► EXPEDIENTES PROPIOS ► SEGUIMIENTO ► **ALERTAS** ► IMPRIMIR LISTADOS ► REPARTICIONES

**ALERTAS**

+ Nueva Alerta por Expediente + Nueva Alerta por Repartición

ALERTA	DETALLE	INICIO	FIN		
DE-0459-00852566-9	Alta	11/06/2012	13/06/2012		

## 6.4 IMPRIMIR LISTADOS

Esta opción permite imprimir un listado de expedientes del tipo que se seleccione. Deberá indicarse un rango de fechas y la repartición.

The screenshot displays the SIEM web application interface. At the top, there is a header with the Santa Fe Ciudad logo, the website URL (www.santafeciudad.gov.ar), and the system name (SIEM). Below the header, a navigation bar contains links for 'INGRESAR EMAIL', 'CAMBIAR CONTRASEÑA', 'DESCONECTAR', and a user profile section showing 'USUARIO: ccastellano' and a 'MANUAL DEL SISTEMA' link. A main menu bar includes options like 'BUSCAR', 'NUEVO', 'EXPEDIENTES PROPIOS', 'SEGUIMIENTO', 'ALEF TAS', 'IMPRIMIR LISTADOS' (highlighted with a red box and a red arrow pointing down), and 'REPARTICIONES'. The main content area is titled 'REPORTES DE SALIDA DE EXPEDIENTES'. It features a section for 'REPARTICIÓN DE ORIGEN' with a 'Presionar Imprimir Listados' button and a dropdown menu showing 'TAS' and 'IMPRIMIR LISTADOS' (highlighted with a red box). Below this, there is a 'FECHA DEL PASE' section with input fields for 'Fecha Desde', 'Hora Desde', 'Fecha Hasta', and 'Hora Hasta'. At the bottom, there is a dropdown menu to 'Seleccionar el tipo de Listado' and an 'Imprimir' button.

Los tipos de listados disponibles son:

- **Expedientes hacia Reparticiones Internas:** lista los expedientes que salen de la repartición ingresada y tienen como destino una repartición interna.
- **Expedientes hacia Reparticiones Externas:** lista los expedientes que salen de la repartición ingresada y tienen como destino una repartición externa.
- **Expedientes de Usuarios de la Repartición hacia Reparticiones Internas:** lista los expedientes que tienen pases realizados por los todos los usuarios asignados a la repartición ingresada y tienen como destino una repartición interna.
- **Expedientes de Usuarios de la Repartición hacia Reparticiones Eternas:** lista los expedientes que tienen pases realizados por los todos los usuarios asignados a la repartición ingresada y tienen como destino una repartición externa.
- **Expedientes de Usuarios de la Repartición (Completa):** lista los expedientes que tienen pases realizados por los todos los usuarios asignados a la repartición ingresada y tienen como destino reparticiones internas y/o externas.

## 6.5 REPARTICIONES

Esta opción del menú principal abre una nueva ventana que muestra un listado de todas las reparticiones que existen en el Sistema.



La lista estará ordenada alfabéticamente por nombre (detallando también tipo y número), pudiendo realizar una búsqueda rápida de una repartición ingresando su tipo y su nombre o número.

LISTA DE REPARTICIONES		
Tipo:	Todas	Nombre o Número: <input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>
TIPO	NÚMERO	NOMBRE
D	94	
P	90	
N	169	97
V	7168	97
R	96	A.F.I.P.
R	7	A.N.S.E.S.
R	2	A.P.I.
P	233	ACCION SOCIAL Y EMERGENCIAS SOCIALES
P	225	ACTIVIDADES EXPRESIVAS
P	307	ADMINISTRACION DE JUSTICIA DE FALTAS
PÁGINA 1 DE 61		
<< PRIMERA < ANTERIOR SIGUIENTE > ÚLTIMA >>		