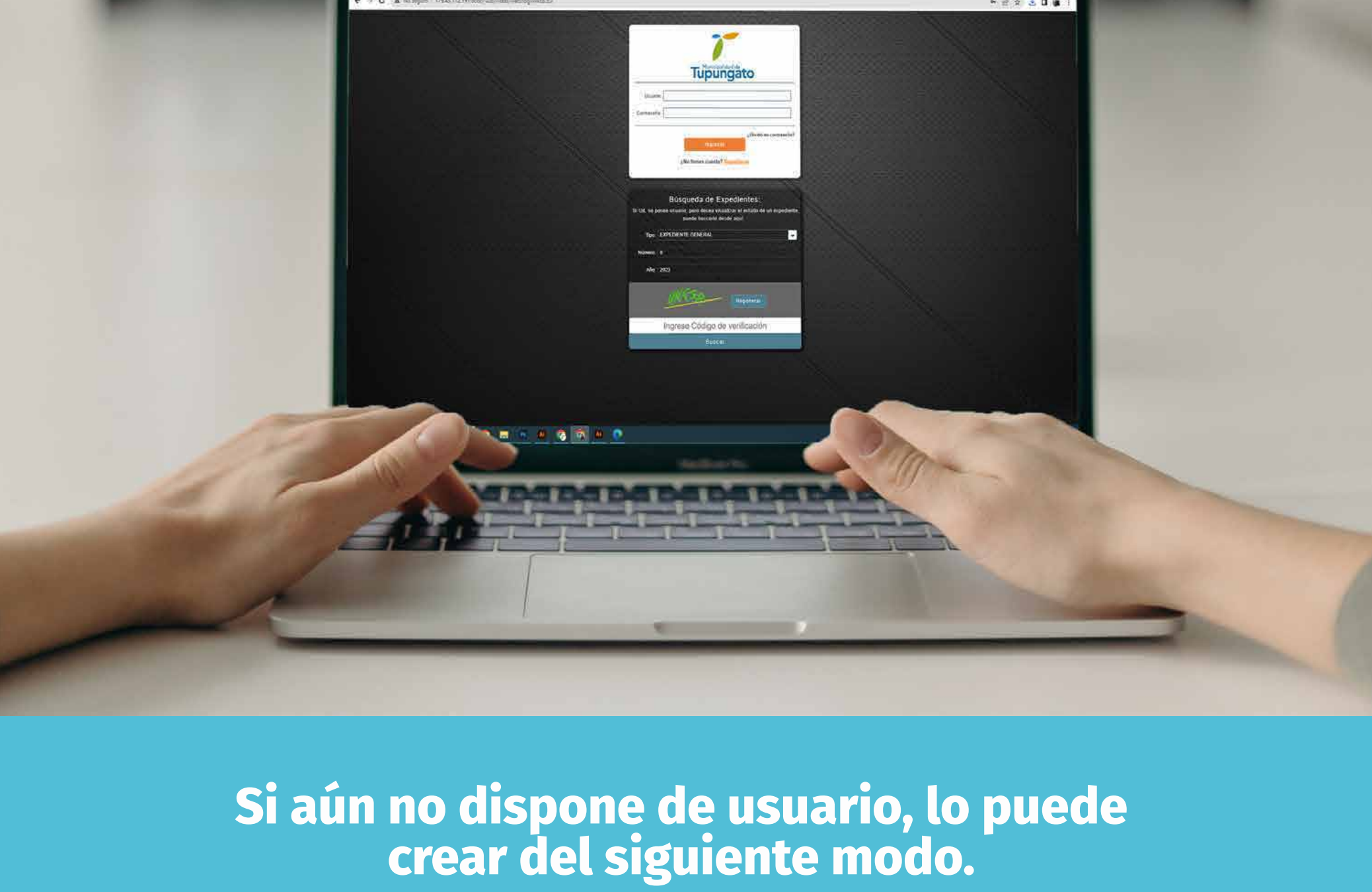


# ACCESO A TRÁMITES ELECTRÓNICOS PARA USUARIOS EXTERNOS

## INSTRUCTIVO

Guía básica para utilizar el Sistema de Administración y Gestión Electrónica (SAYGES) de la Municipalidad de Tupungato.



## Si aún no dispone de usuario, lo puede crear del siguiente modo.

### Registro de usuario

- Acceder a la opción "Registrarse".

- Completar los datos solicitados en la bandeja "Registro".  
(El tipo de documento seleccionado y número de documento serán los que se utilizarán para los futuros ingresos en el sistema).

- En la bandeja "Documentación".  
Ingresar un escaneo o foto del DNI, que debe ser en formato PDF.

- Por último, en la bandeja "Comprobación de seguridad".  
Ingresar en MAYÚSCULAS el código de seguridad que se muestra en la misma bandeja.

- Seleccionar el botón "crear cuenta".

### Validación de correo electrónico.

- Al hacer click en el botón "Crear Cuenta" aparecerá el siguiente mensaje.

Para confirmar el usuario acceda a su cuenta de correo electrónico.

Si no encuentra el correo de confirmación en su Bandeja de Entrada, revise la carpeta de **Spam o Correo No Deseado**.

- Recibirá un mensaje de validación al correo suministrado con los datos del usuario nuevo; Para verificarlo ingresar al enlace.

- Luego de hacer click en el vínculo, verá el siguiente mensaje.

Su dirección de e-mail ha sido validada correctamente. Uno de nuestros operadores analizará la información suministrada para poder habilitar su cuenta. Le notificaremos el resultado a su casilla de correo.

### Realizar el alta de usuario

- El alta del usuario está a cargo del personal municipal, quienes verificarán el documento adjunto y los datos de la persona para poder habilitarlo en el sistema.
- La respuesta sobre la habilitación la recibirá en el correo electrónico del usuario, en él estará incluido el enlace para acceder al sistema, así como también el nombre de usuario.
- Luego podrá ingresar a la plataforma utilizando usuario y contraseña.

## Ingreso con usuario

### Acceso al sistema

- Colocar el usuario y la contraseña (si el usuario fue creado con el número de CUIT/CUIL/CDI respetar los guiones correspondientes).
- Luego, pulsar el botón "Ingresar" para acceder al sistema.

## Información en caso de estar actuando como gestor, apoderado, representante u otro

### Como asignar o desasignar un gestor, encargado, representante u otros para que gestione un trámite

#### 1 • CONCEPTOS.

Bajo ciertas condiciones los trámites electrónicos requieren que sean llevados a cabo por personas físicas actuando por otras, tales como en los siguientes casos.

TIPO	DENOMINACIÓN DE LA RELACIÓN	DOCUMENTO REQUERIDO PARA ACREDITAR LA RELACIÓN
PERSONA FÍSICA REPRESENTANDO A PERSONA JURÍDICA	REPRESENTACIÓN LEGAL	ACTA CONSTITUTIVA- ESTATUTO ACTA DE DESIGNACIÓN DE AUTORIDADES- PODER
PERSONA FÍSICA REPRESENTANDO A OTRA PERSONA FÍSICA	REPRESENTACIÓN LEGAL	PODER
PROFESIONAL GESTIONANDO UNA OBRA PRIVADA	GESTIÓN TÉCNICA	NOTA DE DESIGNACIÓN
PROFESIONAL DIRIGIENDO UNA OBRA PRIVADA	DIRECCIÓN TÉCNICA	NOTA DE DESIGNACIÓN
UN TITULAR ACTUANDO EN NOMBRE DE LOS DEMÁS COTITULARES	ENCARGATURA	NOTA ACUERDO
ESCRIBANO EN TRANSFERENCIA DE INMUEBLE	NO APLICA	ACTÚA POR DERECHO PROPIO

- 2 • En SAYGES el futuro representante ya debe estar registrado y validado como usuario antes de asignarlo como tal. Si no es así, debe hacerlo según lo explicado en el instructivo que se encuentra al principio de este documento (**Registro de usuario**)

- 3 • El representado debe ingresar con su usuario y contraseña y luego acceder al **"menú hamburguesa"** que encontrará en el extremo superior derecho. Se desplegarán opciones de las cuales deberá seleccionar **representantes**.

- 4 • En el cuadro de diálogo que se abre por favor completar:

- Usuario del representante, según se registró puede ser con CUIL/CDI/DNI (tener en cuenta los guiones para los casos de CUIL/CDI).

- 5 • Una vez agregado el representante, éste podrá acceder con su usuario y contraseña a gestionar los trámites para los cuales fue habilitado por el representado.

#### 6 • DESASIGNACIÓN.

Si el representado desiste de los servicios del representante, deberá acceder nuevamente al cuadro de diálogo y en él pulsar el botón **Quitar**, eliminando de esta forma el acceso al/los trámite/s previamente habilitados.