

MANUAL DE USUARIO

NUEVO SUA - GESTIÓN DE TRÁMITES

MUNICIPALIDAD DE ROSARIO

Dirección de Transformación Digital
Municipalidad de Rosario

VERSIÓN 1.3 - Abril 2026



Municipalidad
de Rosario

Circuito de un trámite con Perfil Digital.....	2
Nuevo SUA.....	3
Solicitudes de acceso.....	3
Uso del sistema.....	4
Menú lateral.....	5
Iniciando la gestión de trámites.....	7
¿Cómo recibir una solicitud?.....	7
Recepción individual.....	7
Recepción masiva.....	8
¿Cómo gestionar una solicitud?.....	9
Detalle de la solicitud.....	9
Botón Requisitos.....	11
Requisitos en etapa Solicitud.....	11
Requisitos en etapa Tramitación.....	11
Gestión de requisitos.....	13
Aceptar un documento.....	14
Observar un documento.....	14
Solicitar nuevos documentos.....	16
Documentos de Salida.....	17
Botón mensajes.....	17
Botón Notificación.....	19
Botón Historial.....	19
¿Cómo se entera el ciudadano de las novedades sobre su trámite?.....	20
Otras acciones en la gestión.....	20
Asignaciones.....	21
Intervenciones.....	22
Notas.....	22
Derivaciones.....	23
¿Cómo resolver una solicitud?.....	23
Resolver.....	24
Resolver parcial y derivar.....	25
Cerrar.....	26
Desestimar una solicitud.....	26
Búsqueda de trámites En Curso.....	27
Búsqueda avanzada de trámites En Curso.....	28
Asignar / Intervenir de forma masiva.....	30
Búsqueda general de trámites.....	30



Circuito de un trámite con Perfil Digital

Antes de avanzar en la presentación de SUA, repasemos brevemente cómo es el circuito de un trámite:

1. Acciones de la persona

- Ingresa a rosario.gob.ar, busca el trámite que desea realizar y accede desde el botón **Comenzar** (en relación al tipo de gestión, este botón podrá denominarse Postularme, Inscribirme etc). La persona puede estar logueada con su perfil digital con antelación o bien se podrá loguear al acceder al botón comenzar.
- Completa el formulario inicial (al finalizar la carga de datos iniciales la gestión ya tendrá asignado el número de trámite y desde SUA se podrá ver bajo el estado **Pendiente de envío ciudadano**)
- Si el trámite lo requiere: sube los requisitos documentales y abona el sellado correspondiente.
- Envía el trámite (la situación de la solicitud es: **Presentada por el ciudadano**)

Cuando el trámite fue completado y **enviado**, pasará de estar bajo el estado **Pendiente de aceptación**, es decir será un trámite posible de ser gestionado por parte de la Municipalidad

2. Acciones de la Municipalidad

- Ingresa a SUA y recibe los trámites que se encuentran en estado **Pendientes de aceptación**. Al recibirlos pasarán al estado **En curso**.
- Inicia la gestión de los trámites que se encuentran En curso. En esta etapa se puede interactuar con la persona con el fin de contar con todos los elementos e información necesaria para dar una resolución a su pedido.
- Finalizada la gestión, se debe dar un estado final al trámite: Resuelto / Cerrado / y en algunos casos se da un estado de resolución intermedio derivando el trámite a otra área para su conclusión.

Cuando el trámite tiene un estado final. se envía un mail a la persona avisando que hay novedades en su perfil digital

3. Acciones de la persona

Ingresa a su Perfil Digital donde puede verificar las notificaciones y avisos que la Municipalidad le envió y desde **Gestiones** podrá ver el detalle de la resolución del trámite y la documentación adjunta en caso de corresponder.



Nuevo SUA

El Sistema Único de Atención Ciudadana (SUA) es el sistema informático utilizado por la Municipalidad de Rosario que permite agilizar el ingreso, recepción y seguimiento de trámites y/o reclamos.

El Nuevo SUA o SUACI es la nueva versión del sistema que cuenta con el desarrollo de nuevas funcionalidades diseñadas específicamente para la gestión de trámites.

Solicitudes de acceso

Se debe solicitar desde ServiciosTI: <https://www.rosario.gob.ar/serviciosti/login.jsp>

Operación: Alta (cuando es un usuario nuevo) Modificación (cuando se necesita alguna modificación a los permisos ya otorgados al usuario)

Sistema: Atención Ciudadana - Nuevo SUA - Central

Perfil: seleccionar el perfil que corresponda de acuerdo al rol y tareas que el usuario necesitará realizar:

Datos de la solicitud

Operación: Modificación **Servicio:** Acceso Sistema

Sistema*: Nuevo SUA **Atención Ciudadana - Nuevo SUA - Central**

Seleccionar	Perfiles	Descripción	Propietarios
☐	Director	Gestiona y Desestima trámites. Notifica. Reemplaza doc de salida. Visualiza requisitos de áreas asociadas.	Dirección de Transformación Digital
☐	Gestor de trámites Nivel 1	Gestiona trámites (recibe, asigna, interviene y resuelve).	Dirección de Transformación Digital
☐	Gestor de trámites Nivel 2	Gestiona trámites. Notifica.	Dirección de Transformación Digital
☐	Jefe de área	Gestiona y Desestima trámites. Notifica. Reemplaza doc de salida.	Dirección de Transformación Digital

Uso del sistema

Para la gestión de trámites, se debe ingresar a: <http://suaci.rosario.gob.ar> con el usuario y contraseña unificada de la Municipalidad de Rosario.

**rosario.gob.ar**

Ingresá a MR

Usuario

Contraseña

Iniciar sesión

Al ingresar se visualiza la siguiente pantalla inicial:

**Sistema Unico de Atención**

Tiempo restante 59:20

ilarocc0

 Transformación Digital

 **Principal**

 Trámites 

A recepcionar

En curso

Pendientes de envío

Buscar trámites

Resueltos el último mes

Cerrados el último mes

 Configuración 

 Notificaciones 

Inicio

BIENVENIDO ILAROCCHO

Usted esta trabajando en: Transformación Digital

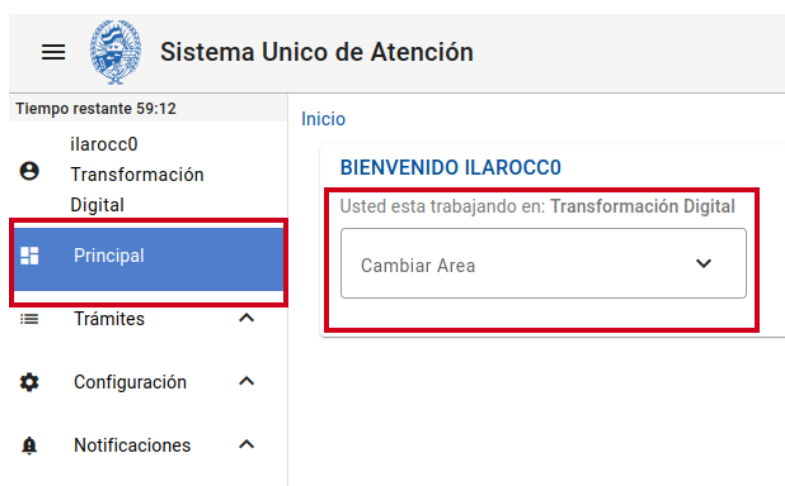
Cambiar Area



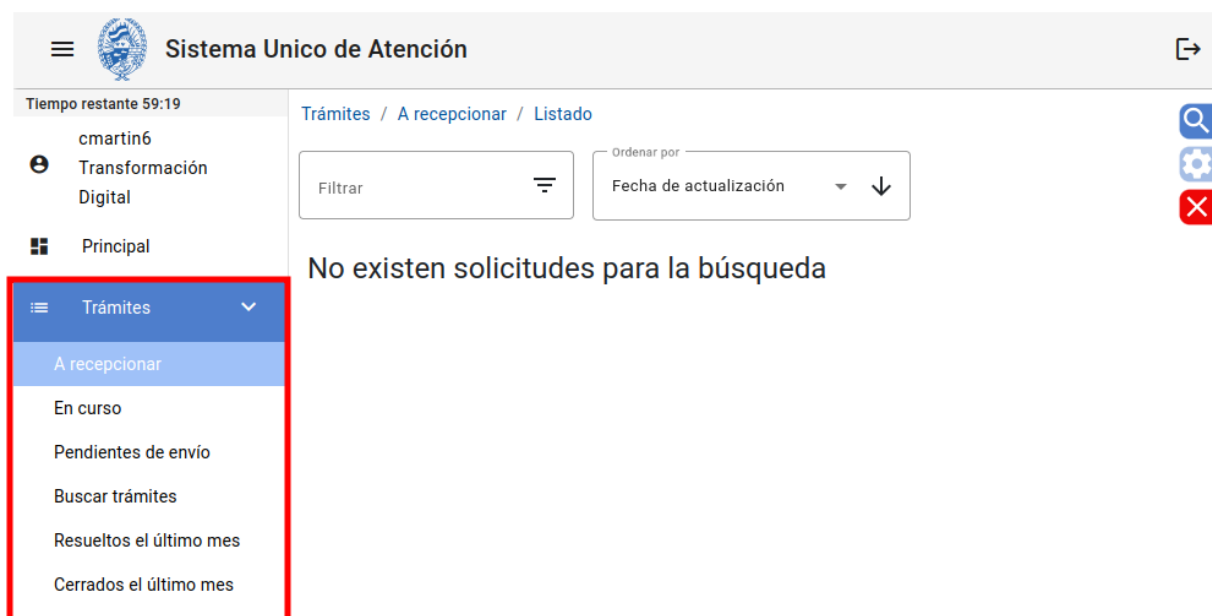
Menú lateral

En la columna lateral izquierda, inicialmente presenta la identificación del usuario y el área desde donde opera y seguidamente se encuentran las opciones de menú que nos permitirán acceder a distintos grupos de acciones.

Principal: desde esta opción podremos cambiar entre áreas en caso de pertenecer a más de 1 área de trabajo.



Trámites: desde aquí accedemos a todas las solicitudes que ingresaron al área. Se muestran agrupadas de acuerdo al estado en que se encuentren, también podremos ejecutar búsquedas de trámites.



Opciones dentro del Menú Trámites:

A recepcionar: desde aquí accedemos al listado de trámites a la espera de ser aceptados para su posterior intervención.

En curso: desde aquí accedemos al listado de trámites ya recepcionados. Es el grupo de trámites sobre los que el área puede realizar todas las tareas de gestión que correspondan.

Pendiente de envío: da cuenta de un grupo de trámites iniciados pero que todavía no fueron enviados por el ciudadano, por lo tanto, no se pueden gestionar.

Buscar trámites: este sector permite realizar búsquedas extendidas y búsquedas específicas, relacionadas a determinado trámite.
[Esta búsqueda se ejecuta sobre los trámites de todas las áreas](#)

Resuelto último mes: muestra los trámites que se han resuelto dentro de los 30 días corridos. Una solicitud resuelta no puede volver a reabrirse.

Cerrados el último mes: muestra los trámites que fueron cerrados por el área por no ser posible proseguir con su resolución, tienen un estado final no exitoso y por ende no podemos decir que se encuentran resueltas. Se utiliza el mismo para poder dar fin a un pedido. que no pudo realizarse por un motivo concreto. Se reserva su uso para casos excepcionales.



Iniciando la gestión de trámites

La primera acción que debemos realizar es **recibir** las solicitudes que tengamos pendientes en nuestra área.

¿Cómo recibir una solicitud?

Las solicitudes se pueden recibir de manera individual o bien de forma masiva.

Recepción individual

1. Ir al menú **Trámites** y acceder en la opción **A recepcionar** para ver todas las solicitudes presentadas por los ciudadanos

Sistema Único de Atención

Tiempo restante 59:57

cmartin6
CMD Sur - Finanzas

Principal

Trámites

A recepcionar

En curso

Pendientes de envío

Buscar trámites

Resueltos el último mes

Creados el último mes

Trámites / A recepcionar / Listado

Filtrar

Ordenar por Fecha de actualización

☐ Seleccionar Todo

Patente:	Envío del trámite:	Actualización:	Asignado a:
☐ DAR DE ALTA LA PATENTE DE UN OKM 261112 - 2024	Envío del trámite: 14/05/2024 17:20:54	Patente: "..." Actualización: 14/05/2024 16:43:09	Asignado a: Sin Asignar
☐ TRANSFERIR UNA PATENTE DENTRO DE LA PROVINCIA 259296 - 2024	Envío del trámite: 13/05/2024 22:01:37	Patente: "..." Actualización: 13/05/2024 21:59:03	Asignado a: Sin Asignar
☐ DAR DE BAJA UNA PATENTE AUTOMOTOR 259213 - 2024	Envío del trámite: 13/05/2024 21:00:53	Patente: "..."	Asignado a: Sin Asignar

2. Ingresar a un trámite, haciendo clic en el nombre, allí podremos visualizar información general e información específica que más adelante se desarrollará.

Trámites / A recepcionar / Detalle

Dar de alta la patente de un Okm

NÚMERO
261112 - 2024

SITUACIÓN ACTUAL
Pendiente de aceptar en CMD Sur - Finanzas / Presentada por el ciudadano

ENVÍO DEL TRÁMITE
14/05/2024 17:20:54

SOLICITANTE
Okm S.A.
C.R. 123456789
okm@gmail.com

UBICACIÓN
Calle Principal 123

DESTINATARIO
Okm S.A.
C.R. 123456789

DATO CLAVE
Patente:

REQUISITOS

NOTIFICACIONES

HISTORIAL

Asignaciones

Intervenciones

Notas

Derivaciones

RECIBIR

VOLVER AL LISTADO

3. Para ejecutar la recepción, clic en botón **Recibir** y luego indicar fecha estimada de intervención y **Confirmar**

Recibir

Cerrar

Fecha de Intervención*
15/5/2024

CANCELAR

CONFIRMAR

De ese modo el trámite pasará de estar en el grupo **A recepcionar** para encontrarse en el grupo **En curso**, listo para iniciar las acciones de gestión que correspondan.

Sistema Unico de Atención

Tiempo restante 58:53

ilarocc0

Centro de Asesoramiento Social en Alquileres

Principal

Trámites

A recepcionar

En curso

Pendientes de envío

Buscar trámites

Resueltos el último mes

Cerrados el último mes

Trámites / En curso / Listado

Filtrar

Ordenar por Fecha de actualización

☐ Seleccionar Todo

☐	SOLICITAR ASESORAMIENTO SOBRE ALQUILERES - PRESENCIAL 239071 - 2024	Envío del trámite: 03/05/2024 09:12:20	Actualización: 03/05/2024 09:19:41	Asignado a: Sin Asignar
☐	SOLICITAR ASESORAMIENTO SOBRE ALQUILERES - PRESENCIAL 239000 - 2024	Envío del trámite: 03/05/2024 08:50:23	Actualización: 03/05/2024 09:04:08	Asignado a: Sin Asignar
☐	SOLICITAR ASESORAMIENTO SOBRE ALQUILERES - WEB 238938 - 2024	Envío del trámite: 03/05/2024 08:27:18	Actualización: 03/05/2024 08:38:50	Asignado a: Paviotti Juan Pablo
☐	SOLICITAR ASESORAMIENTO SOBRE ALQUILERES - WEB 238405 - 2024	Envío del trámite: 02/05/2024 20:23:41	Actualización: 03/05/2024 08:38:50	Asignado a: Paviotti Juan Pablo

Recepción masiva

Otra opción que se puede utilizar para recibir las solicitudes, es la recepción masiva. Esto permite recepcionar todas las solicitudes deseadas juntas, a comparación de lo visto anteriormente que es una a la vez.

1. Se debe estar posicionado en la pestaña **A recepcionar**
2. Seleccionar los trámites que se requieran recepcionar de forma masiva (tildar desde los recuadros de selección de cada solicitud o bien se pueden seleccionar la totalidad de trámites desde el recuadro superior)
3. Ingresar a **Gestión Masiva** (ruedita ubicada en el margen superior derecho). Indicar fecha programada de intervención.
4. Recibir



Sistema Unico de Atención

Trámites / A recepcionar / Listado

Filtrar Ordenar por Fecha de actualización

☐ Seleccionar Todo

☒	DAR DE BAJA UNA PATENTE AUTOMOTOR POR TRANSFERENCIA A OTRA PROVINCIA 251216 - 2024	Envío del trámite: 09/05/2024 14:47:13	Patente: nyo580 Actualización: 09/05/2024 14:39:51	Asignado a: Sin Asignar
☒	DAR DE BAJA UNA PATENTE AUTOMOTOR POR TRANSFERENCIA A OTRA PROVINCIA 249948 - 2024	Envío del trámite: 08/05/2024 14:06:13	Patente: 2948UW Actualización: 08/05/2024 14:00:00	Asignado a: Sin Asignar
☐	DAR DE BAJA UNA PATENTE AUTOMOTOR POR TRANSFERENCIA A OTRA PROVINCIA 249853 - 2024	Envío del trámite: 08/05/2024 14:11:38	Patente: GNP245 Actualización: 08/05/2024 13:05:26	Asignado a: Sin Asignar

Elementos por página: 10 1 - 3 de 3

Sistema Unico de Atención

Trámites / A recepcionar / Listado

Filtrar Ordenar por Fecha de actualización

☐ Seleccionar Todo

☒	DAR DE BAJA UNA PATENTE AUTOMOTOR POR TRANSFERENCIA A OTRA PROVINCIA 251216 - 2024	Envío del trámite: 09/05/2024 14:47:13	Patente: nyo580 Actualización: 09/05/2024 14:39:51	Asignado a: Sin Asignar
☒	DAR DE BAJA UNA PATENTE AUTOMOTOR POR TRANSFERENCIA A OTRA PROVINCIA 249948 - 2024	Envío del trámite: 08/05/2024 14:06:13	Patente: 2948UW Actualización: 08/05/2024 14:00:00	Asignado a: Sin Asignar
☐	DAR DE BAJA UNA PATENTE AUTOMOTOR POR TRANSFERENCIA A OTRA PROVINCIA 249853 - 2024	Envío del trámite: 08/05/2024 14:11:38	Patente: GNP245 Actualización: 08/05/2024 13:05:26	Asignado a: Sin Asignar

Elementos por página: 10 1 - 3 de 3

Gestión Masiva

RECIBIR

¿Cómo gestionar una solicitud?

Una vez las solicitudes son recibidas y se encuentran bajo el estado **En curso**, podemos dar inicio a la gestión de las mismas; y para eso debemos ingresar al detalle, haciendo "click" en el trámite que se desea ver.

Detalle de la solicitud

Información que se muestra:

(Datos a modo de ejemplo)

Número de solicitud: 607556 - 2023

Situación actual: estado y área donde fue derivada / Presentada por el ciudadano

Envío del trámite: fecha y hora en que se ingresó la solicitud a la Municipalidad de Rosario.

Solicitante: persona que realiza la solicitud

Destinatario: persona que puede, o no, ser la solicitante a la cual está destinado el trámite. En ocasiones pueden coincidir solicitante y destinatario.

Ubicación: localización que tenga asociado el trámite. Puede estar asociado o no.

Dato clave: dependiendo la solicitud, puede tener asociado un dato definido para su búsqueda.


Sistema Unico de Atención

Trámites / Buscar / Detalle

Registrar una obra ejecutada sin permiso previo

NÚMERO 607556 - 2023	SITUACIÓN ACTUAL En curso en Transformación Digital / Presentada por el ciudadano	ENVÍO DEL TRÁMITE 19/10/2023 14:05:47
--------------------------------	---	---

SOLICITANTE Roldan, Laura Ivone Calle: 1234, 5678 Tel: 0341 4567890 Cel: 0341 1234567 Email: l.rol@ gmail.com	DESTINATARIO Roldan, Laura Ivone Calle: 1234, 5678	REQUISITOS MENSAJES NOTIFICACIONES HISTORIAL
UBICACIÓN Buenos Aires 711	DATO CLAVE Catastral: 1/2/3/4/0 PH: Si Carpeta: 17294	

Asignaciones
Intervenciones
Notas
Derivaciones

RESOLVER

VOLVER AL LISTADO

En el margen derecho podemos hallar botones de acción e información:

- Requisitos
- Mensajes
- Notificaciones
- Historial


Sistema Unico de Atención

Trámites / Buscar / Detalle

Registrar una obra ejecutada sin permiso previo

NÚMERO 607556 - 2023	SITUACIÓN ACTUAL En curso en Transformación Digital / Presentada por el ciudadano	ENVÍO DEL TRÁMITE 19/10/2023 14:05:47
--------------------------------	---	---

SOLICITANTE Roldan, Laura Ivone Calle: 1234, 5678 Tel: 0341 4567890 Cel: 0341 1234567 Email: l.rol@ gmail.com	DESTINATARIO Roldan, Laura Ivone Calle: 1234, 5678	REQUISITOS MENSAJES NOTIFICACIONES HISTORIAL
UBICACIÓN Buenos Aires 711	DATO CLAVE Catastral: 1/2/3/4/0 PH: Si Carpeta: 17294	

Botón Requisitos

Accediendo a este botón, vamos a visualizar los diferentes requisitos documentales organizados en etapas:

- Solicitud.
- Tramitación.
- Cierre (documentos de salida).

UBICACIÓN		DATO CLAVE	
No registrado		Catastral: 1/1/0/0/0 PH: No Carpeta: -	
Etapa: Solicitud			
Título	Fecha Completo	Estado	Acciones
Formulario Inicial - Solicitar copias certificadas de planos	17/04/2024	Completo	
Etapa: Tramitación			
Título	Fecha Completo	Estado	Acciones
Boleta de pago asociada al trámite		Siguiente etapa	
Documentos de Salida			
Título	Adjunto	Fecha Completo	Acciones
Plano			

Requisitos en etapa Solicitud

Son todos los requisitos documentales exigidos al momento de ingresar un trámite por parte del ciudadano.

Ejemplo: Formulario de inicio, certificaciones, autorizaciones, pagos, etc. Estos documentos están completos en esta etapa.

Requisitos en etapa Tramitación

Documentos que el ciudadano debe completar en una segunda instancia. Esta segunda etapa es habilitada en el momento que el área lo considere pertinente.

- La opción de adjuntar documentos en una segunda etapa, sólo se encontrará habilitada para algunos tipos de trámites y en función de lo acordado con las áreas responsables.

Etapa: Solicitud

Titulo

Fecha Completo

Estado

Detalle

Acciones

[Formulario Inicial - Solicitar copias certificadas de planos](#)

17/04/2024

Completo

-

Etapa: Tramitación

Titulo

Fecha Completo

Estado

Detalle

Acciones

Boleta de pago asociada al trámite

Siguiente etapa

-

Documentos de Salida

Titulo

Adjunto

Fecha Completo

Acciones

Plano

[Volver al Detalle](#)

Habilitar Etapa: Tramitación

La manera de operar con los requisitos de una u otra etapa es idéntica.

Para visualizar la documentación ir al botón “Ver documentación”:

Registrar una obra ejecutada sin permiso previo

NÚMERO

SITUACIÓN ACTUAL

ENVÍO DEL TRÁMITE

\$

- 2026

En curso en Obras Particulares-Inspección-Nodo Centro / Presentada por el ciudadano

26/01/2026 10:47:49

SOLICITANTE

DESTINATARIO

UBICACIÓN

DATO CLAVE

Ver documentación

Etapa: Solicitud

Titulo

Fecha Completo

Estado

Detalle

Acciones

[Certificado de transgresiones](#)

06/04/2026

Completo

Aceptado

- 07/04/2026 11:38

[Formulario Inicial - Registrar una obra ejecutada sin permiso previo](#)

22/01/2026

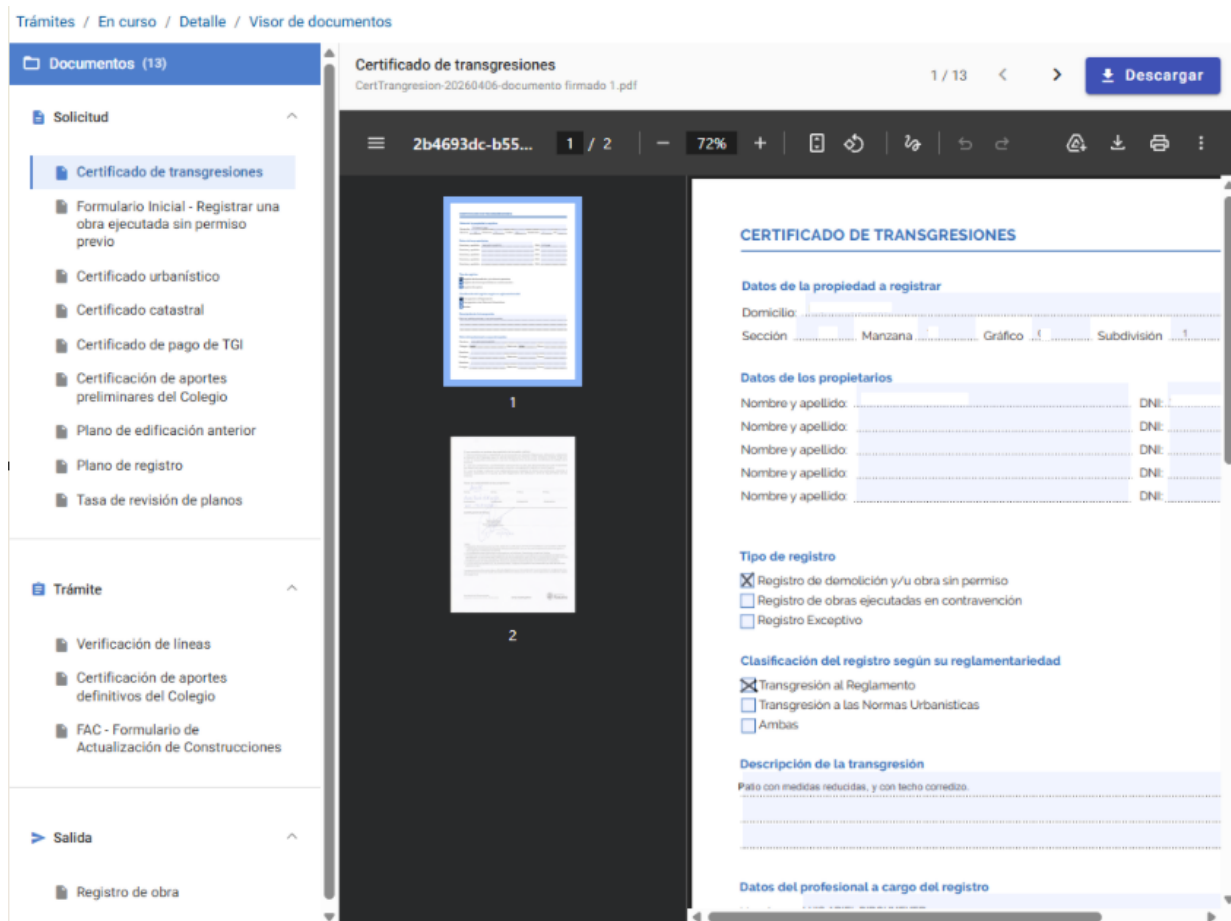
Completo

-

Municipalidad
de Rosario

12

Se abrirá un visualizador desde donde podrás navegar entre los distintos documentos presentados. También tendrás la opción de descargarlos en los casos donde sea necesario:



Gestión de requisitos

Por cada requisito, estarán habilitadas las siguientes funciones:

- *Aceptación* de documentos que se revisaron y no deben ser corregidos.
- *Observación* de documentos que debe corregir el ciudadano.
- *Revisiones* que se solicitarán y se fijarán en forma de historial.

Sistema Unico de Atención					
Tiempo restante 59:04					
mzelaye0					
Transformación Digital					
Principal					
Trámites					
A recepcionar					
En curso					
Pendientes de envío					
Buscar trámites					
Resueltos el último mes					
Cerrados el último mes					
Configuración					

Etapa: Solicitud					
Título	Fecha Completo	Estado	Detalle	Acciones	
Nota	03/06/2024	Completo	Aceptado	dsantini0 - 12/06/2024 08:03	☒
Plano	03/06/2024	Completo	Aceptado	mzelaye0 - 14/06/2024 09:51	☒
Plano	03/06/2024	Completo	-	-	☐
Plano	03/06/2024	Completo	-	-	☐
Formulario Inicial - Presentar documentación para Control Económico Financiero		03/06/2024	Completo	-	☐
Constancia de Inscripción en AFIP (CUIT)		03/06/2024	Completo	-	☐

Aceptar un documento

1. Hacer un clic en el recuadro
2. Una vez tildado, se puede ver la etiqueta de Aceptado, el usuario y fecha de aceptación.
3. Se puede desmarcar el recuadro en cualquier momento si es necesario hacer una observación posterior al documento

Observar un documento

1. Hacer clic en el lápiz del documento a observar.
2. Ingresar las indicaciones de observación que le llegarán al ciudadano. Ser claros en nuestra enunciación indicando el error detectado y modo de subsanar.
3. Podemos adjuntar documentos con la finalidad de brindar mayores detalles y que sean de utilidad para que el ciudadano pueda realizar las modificaciones correctamente.
4. Confirmar

Sistema Unico de Atención		
Etapa: Solicitud		
Título Formulario Inicial - Registrar una obra ejecutada sin permiso previo Boleta de pago asociada al trámite Certificado urbanístico Certificado catastral	Observar documento Detalle* Adjuntar Ningun archivo seleccionado CANCELAR CONFIRMAR	Acciones ☐ ☒ ☐

5. Luego de confirmar podremos continuar con la observación de todos los documentos que correspondan. Una vez revisados y observados todos los documentos debemos **Enviar al ciudadano** las observaciones realizadas para que pueda proceder con las correcciones indicadas

Certificado urbanístico	19/10/2023	Completo	-	
Certificado catastral	19/10/2023	Completo	Observado - Se observa documento	
Certificado de pago de TGI	19/10/2023	Completo	Observado - esto es una prueba. Edito daniela	
Certificación de aportes preliminares del Colegio	19/10/2023	Completo	-	
Plano de arquitectura de la obra	19/10/2023	Completo	-	
Autorización para suscribir en representación	19/10/2023	Completo	-	
Plano de edificación anterior	19/10/2023	Completo	-	
Tasa de revisión de planos	19/10/2023	Completo	-	

Enviar al ciudadano

[CANCELAR](#) [CONFIRMAR](#)

[Volver al Detalle](#) [Enviar al ciudadano](#)

Realizado el envío, vamos a ver que el trámite se visualizará **grisado** en el listado de solicitudes **En curso**:

☐	DAR DE ALTA LA PATENTE DE UN OKM 229690 - 2024	Envío del trámite: 28/04/2024 18:37:28	Patente: A186UBJ Actualización: 02/05/2024 19:57:09	Documentación Lleegida Asignado a: Sin Asignar
	DAR DE BAJA UNA PATENTE AUTOMOTOR POR TRANSFERENCIA A OTRA PROVINCIA 231891 - 2024	Envío del trámite: 29/04/2024 16:06:18	Patente: ac204bf Actualización: 30/04/2024 16:06:01	Se observa documentación Asignado a: Sin Asignar
☐	DAR DE BAJA UNA PATENTE AUTOMOTOR POR TRANSFERENCIA A OTRA PROVINCIA 225624 - 2024	Envío del trámite: 26/04/2024 06:54:08	Patente: OHV288 Actualización: 30/04/2024 15:37:25	Asignado a: Silvia Agatte
	DAR DE BAJA UNA PATENTE AUTOMOTOR POR TRANSFERENCIA A OTRA PROVINCIA 221462 - 2024	Envío del trámite: 24/04/2024 17:06:47	Patente: AD637km Actualización: 30/04/2024 15:19:50	Se observa documentación Asignado a: Sin Asignar
	TRANSFERIR UNA PATENTE DENTRO DE LA PROVINCIA 217479 - 2024	Envío del trámite: 23/04/2024 08:21:39	Patente: HBL966 Actualización: 29/04/2024 11:08:07	Se observa documentación Asignado a: Sin Asignar

Distinción de solicitudes En curso:

- ➔ Solicitudes que se muestran en **blanco**: tienen la posibilidad de accionarlas, son las que están en condiciones de ser intervenidas.
- ➔ Solicitudes que se muestran **grisadas**: aquellas que fueron observadas por el área y están en manos del ciudadano. Eso quiere decir que, no es posible gestionar las mismas hasta tanto el ciudadano corrija lo solicitado. Solo se pueden visualizar.

Una vez hecha la corrección por parte del ciudadano el trámite se visualizará en el listado **En curso**, nuevamente en **blanco** y los documentos que fueron subsanados en ese envío estarán señalizados con una barra lateral en gris.

Título	Fecha Completo	Estado	Detalle	Acciones
Nota	03/06/2024	Completo	dsantini0 - 12/06/2024 08:03	✓
Plano	03/06/2024	Completo	mzelaye0 - 14/06/2024 09:51	✓
Plano	03/06/2024	Completo	-	✎ □
Plano	03/06/2024	Completo	-	✎ □

Solicitar nuevos documentos

Tenemos la posibilidad de solicitar nuevos documentos presionando en la pestaña que se muestra a continuación:

Título	Fecha Completo	Estado	Detalle	Acciones
Plano de demolición	08/04/2024	Completo	-	✎
Plano de mensura o Visación de amojonamiento	08/04/2024	Completo	-	✎
Plano de arquitectura de la obra	11/04/2024	Completo	-	✎
Plano de arquitectura de la obra	-	Completo	-	✎
Declaración Jurada recomendaciones de Litoral Gas	-	Completo	-	✎
Certificado de pago de TGI	-	Completo	-	✎

1. Hacer clic en el botón **Solicitar Documentos**
2. Seleccionar del desplegable el documento correspondiente
3. Confirmar
4. Por último clic en botón **Enviar al ciudadano**

Al igual que las observaciones, cuando se envía al ciudadano la solicitud se visualizará grisada.

- La posibilidad de solicitar nuevos documentos, sólo se encontrará habilitada para algunos tipos de trámites y en función de lo acordado con las áreas responsables.

Documentos de Salida

Documento que el área correspondiente envíe al ciudadano como cierre del trámite y que dé cuenta de la resolución del mismo.

- La posibilidad de adjuntar un documento final, sólo se encontrará habilitada para algunos tipos de trámites y en función de lo acordado con las áreas responsables.

Obtener un permiso de edificación

NÚMERO 185343 - 2024	SITUACIÓN ACTUAL En curso en Transformación Digital (No gestionable) / Enviado para subsanación ciudadana	ENVÍO DEL TRÁMITE 08/04/2024 12:50:29
--------------------------------	---	---

SOLICITANTE
La Rocca, Indiana
Calle: 1234 567 8
E-mail: @gmail.com
Cel.: 011 1234 5678

DESTINATARIO
La Rocca, Indiana
Calle: 1234 567 8

UBICACIÓN
Buenos Aires 711

DATO CLAVE
Catastral: 1/2/3/4/0 PH: Si Carpeta: 17294

Etapas:

Solicitud

Tramitación

Documentos de Salida

Titulo	Adjunto	Fecha Completo	Acciones
Permiso de edificación			 

Cuando el área haya realizado las acciones correspondientes para un trámite y haya confeccionado el documento final (Ejemplo: Certificados, Permisos, Constancia, etc.) lo debe adjuntar en la sección de **Documentos de Salida** y posteriormente ejecutar la **Resolución** del trámite para darle un estado final al mismo y que al ciudadano le llegue nuestra respuesta.

Botón mensajes

Contamos con la posibilidad de generar un canal de comunicación con el ciudadano. Desde el detalle de una solicitud ingresamos al botón Mensajes, allí,



encontraremos los mensajes enviados y recibidos y la posibilidad de generar mensajes nuevos

- Es un sistema de mensajería, no es un chat online.
- La opción de mensajería, sólo se encontrará habilitada para algunos tipos de trámites y en función de lo acordado con las áreas responsables.

Obtener un permiso de edificación

NÚMERO 185343 - 2024	SITUACIÓN ACTUAL En curso en Transformación Digital (No gestionable) / Enviado para subsanación ciudadana	ENVÍO DEL TRÁMITE 08/04/2024 12:50:29
--------------------------------	---	---

SOLICITANTE La Rocca, Indiana @gmail.com Cel: 1111111111	DESTINATARIO La Rocca, Indiana
--	--

UBICACIÓN
Buenos Aires 711

ADMINISTRAR MENSAJES

Nuevo Mensaje

Detalle*

1000/1000

CANCELAR **CONFIRMAR**

[Volver al Detalle](#) **Nuevo Mensaje**

Cuando se envía un mensaje, el mismo ingresa en el perfil digital del solicitante y se envía un e-mail de cortesía.

Vamos a visualizar con el ícono de "**campanita**" cuando haya algún mensaje por parte del ciudadano.

Sistema Único de Atención

Tiempo restante 59:36

ilarocc0
Transformación Digital
Principal

Trámites

A recepcionar
En curso
Pendientes de envío
Buscar trámites
Resueltos el último mes
Cerrados el último mes

Configuración
Notificaciones

Trámites / En curso / Listado

Filtrar

Ordenar por Fecha de actualización

☐ Seleccionar Todo			
☐ REGISTRAR UNA OBRA EJECUTADA SIN PERMISO PREVIO 667556 - 2023	Envío del trámite: 19/10/2023 14:05:47	Catastral: 1/2/3/4/0 PH: Si Carpeta: 17294 Actualización: 18/04/2024 09:47:13	Documentación corregida Asignado a: Farias Lorena
☐ VINCULAR OTP 133067 - 2024	Envío del trámite: 12/03/2024 17:07:54	Actualización: 18/04/2024 09:02:44	Asignado a: Sin Asignar
☐ OBTENER UN PERMISO DE EDIFICACIÓN 185343 - 2024	Envío del trámite: 08/04/2024 12:50:29	Catastral: 1/2/3/4/0 PH: Si Carpeta: 17294 Actualización: 18/04/2024 09:01:54	Asesoramiento Asignado a: Farias Lorena
☐ SOLICITAR COPIAS CERTIFICADAS DE PLANOS 205343 - 2024	Envío del trámite: 17/04/2024 12:30:22	Catastral: 1/1/0/0/0 PH: No Carpeta: Actualización: 17/04/2024 12:31:59	Asignado a: Farias Lorena
☐ PRESENTAR DOCUMENTACIÓN PARA CONTROL ECONÓMICO FINANCIERO 448849 - 2023	Envío del trámite: 08/08/2023 15:03:40	Catastral: 1/2/3/4/0 PH: Si Carpeta: 17294 Actualización: 18/03/2024 09:42:09	Documentación corregida Asignado a: Alomar Virginia
☐ VINCULAR OTP 126801 - 2024	Envío del trámite: 08/03/2024 14:20:50	Actualización: 11/03/2024 15:26:47	Asignado a: Sin Asignar
☐ OBTENER PERMISO DE REFORMA DE OBRA SIN FINAL 53811 - 2023	Envío del trámite: 03/07/2023 12:02:57	Catastral: 1/1/4/10/33/0 PH: Si Carpeta: 4819 Actualización: 05/02/2024 13:13:18	Se observa documentación Asignado a: Alomar Virginia
☐ OBTENER PERMISO DE AMPLIACIÓN DE OBRA SIN FINAL 667857 - 2023	Envío del trámite: 14/11/2023 10:28:21	Catastral: 1/2/3/4/0 PH: Si Carpeta: 17294 Actualización: 29/12/2023 08:30:06	Se observa documentación Asignado a: Sin Asignar

Botón Notificación

Su función es generar una **notificación formal y fehaciente** al solicitante, siempre vinculada a la gestión que se esté realizando.

→ Se pueden adjuntar documentos con formato .pdf.

Solicitar copias certificadas de planos

NÚMERO	SITUACIÓN ACTUAL	ENVÍO DEL TRÁMITE
205343 - 2024	En curso en Transformación Digital / Presentada por el ciudadano	17/04/2024 12:30:22

SOLICITANTE
Zelayeta, María Pia
24/04/2024 13:39:24
m.zelayeta@gmail.com
Cel.: 011 7777 7777

DESTINATARIO
Zelayeta, María Pia
24/04/2024 13:39:24

UBICACIÓN
No registrado

DATO CLAVE
Catastral: 1/1/0/0/0 PH: No Carpeta: -

NOTIFICACIONES
24/04/2024 13:39:24 - Prueba de notificación plano
Descripción: Prueba de notificación plano no encontrado
[Ir al trámite](#)
[Contraer descripción](#)
mzelaye0 - 24/04/2024 13:40:06

[Volver al Detalle](#) **Nueva Notificación**

Cuando se genere una notificación, la misma ingresa al perfil digital del solicitante, a su vez, le llegará un e-mail de cortesía informando que tiene notificaciones nuevas.

Botón Historial

Da cuenta de todas las acciones y movimientos que se hayan realizado en el trámite, las observaciones y detalles de las mismas.

Obtener permiso de ampliación de obra sin final

NÚMERO
667857 - 2023

SITUACIÓN ACTUAL
En curso en Transformación Digital (No gestionable) / Enviado para subsanación ciudadana

ENVÍO DEL TRÁMITE
14/11/2023 10:28:21

SOLICITANTE
Roldan, Laura Ivone
C.D. 12345678
laura.rol@ gmail.com
Cel: 011 1234 5678

DESTINATARIO
Roldan, Laura Ivone
C.D. 12345678
Cel: 011 1234 5678

UBICACIÓN
Buenos Aires 711

DATO CLAVE
Catastral: 1/2/3/4/0 PH: Si Carpeta: 17294

HISTORIAL DE TRÁMITE

Fecha y Hora	Usuario	Tipo	Detalle
14/11/2023 10:28:21	dsanti0	Presenta trámite por primera vez	La solicitud se presentó el 14/11/2023 10:28
14/11/2023 10:29:21	lroldan0	Pasar a Tramitación	El trámite pasa a etapa Tramitación
09/01/2024 09:33:02	dsanti0	Solicitar correcciones al ciudadano	Se solicitan correcciones al trámite en fecha: 09/01/2024 09:33

¿Cómo se entera el ciudadano de las novedades sobre su trámite?

Al ciudadano le van a llegar avisos cuando:

- Se observa documentación
- Se solicite nueva documentación
- Se envíe un mensaje
- Se de un estado final al trámite

Recibirá un correo de cortesía (al mail declarado en su perfil digital) diciendo que hay novedades en la solicitud Nro. XXXX y que debe ingresar a su perfil digital para conocer los detalles.

Otras acciones en la gestión

Si nos posicionamos nuevamente en la solapa "en curso" y hacemos una recepción individual, podremos observar en la parte inferior de la misma, las pestañas de:

- Asignaciones
- Intervenciones
- Notas



→ Derivaciones

Obtener permiso de ampliación de obra sin final

NÚMERO
667857 - 2023

SITUACIÓN ACTUAL
En curso en Transformación Digital (No gestionable) / Enviado para subsanación ciudadana

ENVÍO DEL TRÁMITE
14/11/2023 10:28:21

SOLICITANTE
Roldan, Laura Ivone
@gmail.com
Cel.: 11 11111111

DESTINATARIO
Roldan, Laura Ivone

UBICACIÓN
Buenos Aires 711

DATO CLAVE
Catastral: 1/2/3/4/0 PH: Si Carpeta: 17294

REQUISITOS

MENSAJES

NOTIFICACIONES

HISTORIAL

Asignaciones

Intervenciones

Notas

Derivaciones

Asignaciones

En esta pestaña, está la posibilidad de generar la asignación de la solicitud en curso a un miembro determinado del área donde se esté operando.

- La acción de asignar es interna, no es visualizada por el solicitante en su perfil.
- Una asignación es informativa y tiene como fin la organización del trabajo. El trámite permanece en el área de SUA y todos los usuarios pueden verlo y gestionarlo.

Desplegando la sección de Asignaciones podremos incorporar una Nueva asignación, indicando la fecha, la persona asignada y un detalle con las aclaraciones que consideremos pertinentes.

The screenshot displays the 'Sistema Único de Atención' interface. The main header shows the system name and a sidebar with navigation options like 'Trámites', 'En curso', and 'Detalle'. The main content area is titled 'Obtener un permiso de edificación' and displays details for a specific case (Número: 185343 - 2024). The 'Asignaciones' section is highlighted with a red box, and a modal window for 'Asignación' is open, showing fields for 'Fecha*' (3/5/2024), 'Equipo*', and 'Detalle'. A red arrow points to the 'NUEVA ASIGNACIÓN' button in the 'Asignaciones' section.

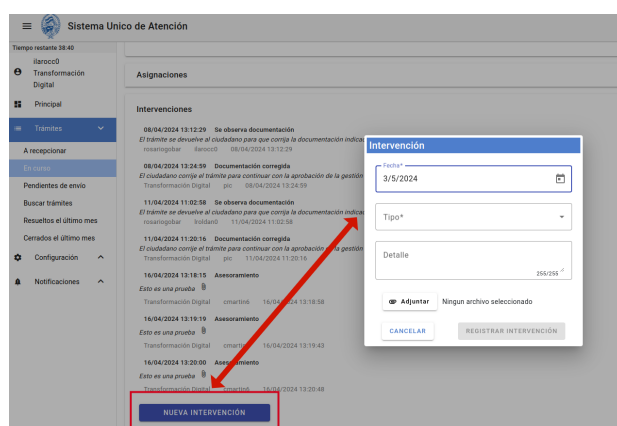
Intervenciones

Nos permite contemplar todas las intervenciones que se han realizado de acuerdo al trámite que se está llevando a cabo.

Al momento de generar una intervención, debemos seleccionar desde las opciones predeterminadas el “tipo” de la misma. Ejemplo: Se observa documentación, se solicitan más datos, documentación corregida etc.

Es importante que en el “detalle” se incorpore información clara de lo que se requiere o registra, para que los usuarios intervinientes puedan tener conocimiento y entendimiento de los pasos realizados o siguientes.

- La acción de intervenir es interna, no es visualizada por el solicitante en su perfil.
- Se pueden adjuntar documentos.



Notas

Espacio destinado para las “ayuda memoria” que sea necesario a lo largo del proceso de resolución de una solicitud.

- Registrar una nota es interno, no es visualizado por el solicitante en su perfil.

Registrar una obra ejecutada sin permiso previo

NÚMERO 607556 - 2023 SITUACIÓN ACTUAL En curso en Transformación Digital / Presentada por el ciudadano ENVÍO DEL TRÁMITE 19/10/2023 14:05:47

SOLICITANTE
Roldan, Laura Ivone
272250928@
272250928@gmail.com
Cel.: 3414162275

DESTINATARIO
Roldan, Laura Ivone

UBICACIÓN
Buenos Aires 711

DATO CLAVE
Catastral: 1/2/3/4/0 PH: Si Carpeta: 17294

REQUISITOS

MENSAJES

NOTIFICACIONES

HISTORIAL

Asignaciones

Intervenciones

Notas

Derivaciones

RESOLVER

VOLVER AL LISTADO

Al seleccionar esta opción, tenemos la posibilidad de:

1. Resolver
2. Resolver parcial y derivar
3. Cerrar

The screenshot shows a web application interface for 'Sistema Unico de Atención'. A modal dialog box titled 'Resolver / Derivar' is open, allowing the user to select an action: 'Resolver' (selected), 'Resolver parcial y derivar', or 'Cerrar'. Below the radio buttons is a text input field for 'Descripción*' and a date input field showing '3/5/2024'. At the bottom of the dialog are 'VOLVER' and 'CONFIRMAR' buttons. The background shows the main interface with fields for 'SOLICITANTE', 'DESTINATARIO', 'UBICACIÓN', and 'DATO CLAVE', along with buttons for 'REQUISITOS', 'MENSAJES', 'NOTIFICACIONES', and 'HISTORIAL'.

Resolver

Es una resolución final de una solicitud una vez que estén todos los documentos completos y pagados los correspondientes sellados, tasas, etc. y se hayan realizado todas las acciones de gestión que correspondan

- Es importante indicar la fecha y en la descripción detallar el mensaje de finalización que recibirá el ciudadano.

- Tener en cuenta que en caso de requerir el envío de un documento de salida, el mismo lo debemos haber adjuntado previamente desde el botón de **Requisitos** sección **Documento de salida**.
- Al confirmar la **Resolución** se generará una notificación en el perfil digital del ciudadano indicando que su trámite ha concluido, además de un email de cortesía.

The screenshot displays the 'Sistema Unico de Atención' web interface. On the left is a sidebar with navigation options like 'Trámites', 'Configuración', and 'Notificaciones'. The main area shows details for a process titled 'Solicitar copias certificadas de planos'. A modal window titled 'Resolver / Derivar' is open, containing a date field set to '3/5/2024', three radio buttons for 'Resolver' (selected), 'Resolver parcial y derivar', and 'Cerrar', and a text area for 'Descripción*'. A red border highlights the 'Resolver' option. Below the text area, a red error message states: 'Campo requerido. No se puede resolver el trámite porque falta completar documentación.' Buttons for 'VOLVER' and 'CONFIRMAR' are at the bottom of the modal. A 'RESOLVER' button is also visible at the bottom of the main interface.

Resolver parcial y derivar

Da la posibilidad de derivar el trámite en curso a otra área para que ésta intervenga y realice la resolución parcial o total del mismo de acuerdo al circuito particular que tenga el trámite.

- Es necesario seleccionar el área a la cual se quiera hacer el pase de trámite.
- Es importante indicar la fecha, área a derivar y detallar en la descripción cuál es el motivo por el cual se realiza la derivación.

Cerrar

Es utilizado en los casos donde no se ha podido avanzar en la solicitud entrante.

- Es importante seleccionar el **Motivo** por el cual no es posible dar curso al trámite, por defecto SUA contempla los motivos válidos para proceder al cierre de un trámite.
- En el espacio de la descripción editar la respuesta predeterminada por el sistema a los fines de indicar con claridad por qué procedemos al cierre, (este detalle recibirá el ciudadano en su perfil digital). Una vez que se presiona el botón de " confirmar" el trámite se encuentra finalizado sin posibilidad de ser retomado para su gestión.

Desestimar una solicitud

Nos permite dar estado final a una solicitud que está del lado del ciudadano ya

sea porque nunca se envió la solicitud (Pendiente de envío) o porque no corrigieron los documentos observados (En curso observado).

Ingresar al detalle de la solicitud y hacer clic en el botón **Desestimar**. Indicar el motivo por el cual se procede a desestimar (la persona solicitante recibirá un aviso sobre la desestimación realizada junto al motivo detallado) y **Confirmar**.

The screenshot displays a web interface for 'Obtener un permiso de edificación'. At the top, a header bar contains the title. Below it, a summary section shows the 'NÚMERO' (185343 - 2024), 'SITUACIÓN ACTUAL' (En curso en Transformación Digital (No gestionable) / Enviado para subsanación ciudadana), and 'ENVÍO DEL TRÁMITE' (08/04/2024 12:50:29). The main area is divided into sections for 'SOLICITANTE' (La Rocca, Indiana), 'DESTINATARIO' (La Rocca, Indiana), and 'UBICACIÓN' (Buenos Aires 711). A modal window titled 'Desestimar trámite' is open, featuring a text input field labeled 'Detalle*' with a character count of 1000/1000, and 'CANCELAR' and 'CONFIRMAR' buttons. To the right of the modal are buttons for 'REQUISITOS', 'MENSAJES', 'NOTIFICACIONES', and 'HISTORIAL'. Below the main information, there are expandable sections for 'Asignaciones', 'Intervenciones', 'Notas', and 'Derivaciones'. At the bottom, a 'DESESTIMAR' button is highlighted with a red box, along with a 'VOLVER AL LISTADO' button.

Esta funcionalidad se encuentra habilitada sólo para algunos roles de usuarios.

Búsqueda de trámites En Curso

Si volvemos a posicionarnos en la solapa **En curso**, vamos a apreciar que en la parte superior del listado de trámites se encuentran dos (2) tipos de filtros posibles para realizar: Filtrar y Fecha de actualización:

Sistema Unico de Atención

Tiempo restante 58:56

Trámites / En curso / Listado

Filtrar Ordenar por Fecha de actualización

☐ Seleccionar Todo

☐ VINCULAR OTP 239154 - 2024	Envío del trámite: 03/05/2024 09:33:37	Actualización: 03/05/2024 11:05:01	Asignado a: Sin Asignar
☐ VINCULAR OTP 239398 - 2024	Envío del trámite: 03/05/2024 10:32:55	Actualización: 03/05/2024 11:05:01	Asignado a: Sin Asignar
☐ REGISTRAR UNA OBRA EJECUTADA SIN PERMISO PREVIO 607556 - 2023	Envío del trámite: 19/10/2023 14:05:47	Catastral: 1/2/3/4/0 PH: Si Carpeta: 17294 Actualización: 18/04/2024 09:47:13	Documentación corregida Asignado a: Farias Lorena
☐ VINCULAR OTP 133067 - 2024	Envío del trámite: 12/03/2024 17:07:54	Actualización: 18/04/2024 09:02:44	Asignado a: Sin Asignar
☐ OBTENER UN PERMISO DE EDIFICACIÓN 185343 - 2024	Envío del trámite: 08/04/2024 12:50:29	Catastral: 1/2/3/4/0 PH: Si Carpeta: 17294 Actualización: 18/04/2024 09:01:54	Asesoramiento Asignado a: Farias Lorena
☐ SOLICITAR COPIAS CERTIFICADAS DE PLANOS 205343 - 2024	Envío del trámite: 17/04/2024 12:30:22	Catastral: 1/1/0/0/0 PH: No Carpeta: - Actualización: 17/04/2024 12:31:59	Asignado a: Farias Lorena
☐ PRESENTAR DOCUMENTACIÓN PARA CONTROL ECONÓMICO FINANCIERO 448849 - 2023	Envío del trámite: 08/08/2023 15:03:40	Catastral: 1/2/3/4/0 PH: Si Carpeta: 17294 Actualización: 18/03/2024 09:42:09	Documentación corregida Asignado a: Alomar Virginia

La búsqueda se refiere al listado de trámites que se presenta en pantalla.

- Filtrar: Se puede buscar un trámite específico que esté en el listado.
- Fecha de actualización: Aquí se puede optar que aparezca en pantalla el orden de entrada de las solicitudes.

Búsqueda avanzada de trámites En Curso

La búsqueda avanzada, proporciona más opciones de filtro de manera específica para la información que se desea localizar, ya que permite manejar otros parámetros de búsqueda.

Si desplegamos la pestaña **Trámites**, y nos posicionamos en la opción **En curso**, vamos a observar sobre el extremo superior derecho el ícono de una lupa donde vamos a poder elegir entre los filtros de *intervenciones*, *asignaciones*, *mensajes*, *sellado*

Sistema Unico de Atención

Trámites / En curso / Listado

Filtrar Ordenar por Fecha de actualización

☐ Seleccionar Todo

☐ REGISTRAR UNA OBRA EJECUTADA SIN PERMISO PREVIO 607556 - 2023	Envío del trámite: 19/10/2023 14:05:47	Catastral: 1/2/3/4/0 PH: Si Carpeta: 17294 Actualización: 18/04/2024 09:47:13	Documentación Asignado a: Farias Lorena
☐ VINCULAR OTP 133067 - 2024	Envío del trámite: 12/03/2024 17:07:54	Actualización: 18/04/2024 09:02:44	Asignado a: Sin Asignar
☐ OBTENER UN PERMISO DE EDIFICACIÓN 185343 - 2024	Envío del trámite: 08/04/2024 12:50:29	Catastral: 1/2/3/4/0 PH: Si Carpeta: 17294 Actualización: 18/04/2024 09:01:54	Asesoramiento Asignado a: Farias Lorena

Búsqueda Avanzada

Intervenciones

Asignaciones

☐ Mensajes ☐ Sellado Pago

Limpiar Buscar

En la **búsqueda por Intervenciones** podremos seleccionar:

- Sin intervenciones
- Con intervenciones
- Última intervención. Aquí podremos seleccionar por el tipo de la última intervención

The screenshot shows the 'Sistema Unico de Atención' web application. The main area displays a list of processes (Trámites) with columns for selection, process name, dates, and assigned personnel. The right sidebar contains the 'Búsqueda Avanzada' (Advanced Search) section, where the 'Intervenciones' (Interventions) dropdown menu is open, showing options: 'Sin intervenciones', 'Con intervenciones', and 'Ultima intervención'.

En la **búsqueda por Asignaciones** podremos seleccionar:

- Sin asignación
- Con asignación
- Última asignación. Aquí podremos seleccionar la persona asignada.

This screenshot shows the same 'Sistema Unico de Atención' interface, but with the 'Asignaciones' (Assignments) dropdown menu open in the 'Búsqueda Avanzada' sidebar. The menu shows 'Ultima asignación' and a list of personnel: Alomar Virginia, Cecilia Gianneschi, Claudia Martinez, Farias Lorena, and Marcelo Gimenez.

Dentro de la búsqueda avanzada, contamos con la posibilidad de encontrar trámites que tengan generado un **"mensaje"** y **"sellado pago"**, allí se realiza un sesgo más pronunciado para la búsqueda.

This screenshot shows the 'Búsqueda Avanzada' sidebar with the 'Mensajes' and 'Sellado Pago' checkboxes selected, indicating a search filter for processes with messages and paid receipts.

Asignar / Intervenir de forma masiva

1. Es necesario seleccionar más de un trámite dentro del listado **En Curso**.
2. Ir al ícono de rueda y clic en la opción que corresponda

The screenshot shows the 'Sistema Unico de Atención' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Trámites / En curso / Listado'. Below it, a filter bar includes a 'Filtrar' button and a 'Ordenar por' dropdown set to 'Fecha de actualización'. A table lists three processes: 'REGISTRAR UNA OBRA EJECUTADA SIN PERMISO PREVIO', 'VINCULAR OTP', and 'OBTENER UN PERMISO DE EDIFICACIÓN'. Each row has checkboxes for selection. On the right, a 'Gestión Masiva' panel contains 'ASIGNAR' and 'INTERVENIR' buttons.

Las asignaciones e intervenciones realizadas de esta forma masiva tienen el mismo comportamiento y funcionalidades de las realizadas de forma individual dentro de cada trámite.

Búsqueda general de trámites

Se pueden realizar múltiples búsquedas en SUA, desde la opción de menú **Buscar trámites** se despliega el panel de filtros:

The screenshot shows the 'Sistema Unico de Atención' interface with the 'Búsqueda Extendida' panel open. The panel has a blue header and contains several search filters: 'Numero', 'Año', 'Dato clave', 'Fecha registro' (with a calendar icon), 'Subtipo', 'Solicitante', 'Destinatario', 'Estado', 'Área derivada', and 'Tipo'. At the bottom right, there are 'Buscar' and 'Limpiar' buttons. On the left sidebar, the 'Buscar trámites' option is highlighted.

Como vimos al inicio, desde esta opción podemos ejecutar búsquedas específicas o ampliadas a partir de aplicar distintos filtros.

Podemos realizar una búsqueda específica ingresando número y año de la solicitud o bien realizar búsquedas amplias a partir de la combinación de:

- Subtipo
- Persona solicitante
- Persona destinataria

- Estado
- Área derivada
- Dato clave
- Ventana de tiempo (desde/hasta)

Es importante tener en cuenta que esta opción de búsqueda, **se ejecuta sobre la totalidad de trámites ingresados en SUA independientemente del área a la que pertenezcan.**

Podremos consultar los detalles de la totalidad de trámites, pero sólo gestionar y acceder a los requisitos de aquellos pertenecientes a mi área de trabajo.

