

Guía de Uso

Sistema Unico de Atención Ciudadana (SUACI)

suaci.rosario.gob.ar

Registro y Gestión de Solicitudes

Dirección General de Informática

MUNICIPALIDAD DE ROSARIO

VERSIÓN 1.- Noviembre 2025 - vaguzzio

Ultima actualización: julio 2026



Municipalidad
de Rosario

Solicitudes – Conceptos.....	3
Origen de las solicitudes.....	3
Categorías, tipos y subtipos.....	3
Estados de las solicitudes.....	4
SUACI.....	6
Acceso.....	6
Uso del sistema.....	7
Menú lateral.....	7
Menú Solicitudes.....	9
Página Inicial – Tableros con Indicadores.....	10
¿Cómo Registrar una solicitud?.....	13
Bandejas de Solicitudes.....	15
Gestión de solicitudes.....	15
¿Cómo recibir, cerrar o visualizar en mapa una solicitud?.....	17
¿Qué opciones de filtros tengo en las bandejas?.....	17
¿Cómo funciona la gestión masiva?.....	18
Opciones para imprimir y exportar desde las bandejas.....	19
.....	20
Opciones de búsqueda desde las bandejas.....	20
Acciones en la gestión desde una solicitud en curso.....	22
Asignaciones.....	22
Intervenciones.....	23
Notas.....	23
Derivaciones.....	24
¿Cómo resolver/ cerrar una solicitud?.....	24
Resolver.....	25
Resolver parcial y derivar.....	25
Cerrar.....	25
Buscar solicitudes.....	26
Búsqueda específica.....	26
Búsqueda por rango de fechas:.....	26
Búsquedas por datos complementarios:.....	27
Búsquedas por ubicación:.....	27
Resultados de las búsquedas y opciones disponibles.....	27
Monitoreo en Mapa.....	29
Configuración.....	29



Solicitudes – Conceptos

Origen de las solicitudes

Las solicitudes son mayormente reclamos y consultas que recibe el municipio desde la ciudadanía.

Para esto existen diversos canales para que los ciudadanos hagan llegar al municipio sus solicitudes, entre ellos:

- **Munibot:** bot oficial de la Municipalidad de Rosario.
- Formularios de reclamos y consultas en **rosario.g.bo.ar**:
<https://www.rosario.gob.ar/inicio/consultas-y-reclamos>
- **147:** línea telefónica municipal
- **103:** línea telefónica de Emergencias de Protección Civil.
- Aplicación "**Mi Bici Tu Bici**"
- **Centros Municipales de Distrito:** donde el vecino puede acercarse presencialmente para realizar una solicitud.

Al mismo tiempo existen agentes municipales que registran solicitudes como resultado de su trabajo de inspección, auditor, etc.

Independientemente del canal de origen todas las solicitudes se registran en un único sistema: Sistema Unico de Atención Ciudadana.

Categorías, tipos y subtipos

Las solicitudes, a diferencia de los trámites, se clasifican en alguno de los siguientes **tipos**:

1. Reclamo
2. Consulta
3. Suceso
4. Emergencia
5. Denuncia
6. Sugerencia



A su vez cada uno de estos tipos se subclasifican en diferentes subtipos que varían también según la temática.

Los **subtipos** amplían la descripción/división. Ejemplo: los subtipos tipo reclamo en el área Alumbrado Público: lámpara apagada o encendida, etc. difieren de los subtipos en el área de Parques y Paseos: problema con arbolado público.

A su vez solicitudes se agrupan en **Categorías** según su temática. Ejemplos: Higiene Urbana, Salud Animal, etc.

Estados de las solicitudes

Las solicitudes pueden encontrarse en diferentes estados, los principales son:

Pendientes de aceptación: son solicitudes que se han registrado pero aún no han sido recibidas/ aceptadas por ningún área.

En curso: una vez que un área ha recibido la solicitud la misma pasa a estar en estado "en curso". Estando en este estado se pueden realizar intervenciones, asignaciones, etc.

Resuelta: las solicitudes son resueltas por el municipio. Esta resolución puede ser parcial o total. Si la resolución es parcial la solicitud seguirá en estado "en curso".

Cerrada: las solicitudes se cierran cuando por algún motivo se decide su anulación.

Los motivos de esta anulación/ cierre pueden ser los siguientes:

La temática no es de competencia municipal

No se constató la situación reportada

No es factible lo solicitado

Solicitud precedente en curso

Solicitud generada en el marco de una implementación

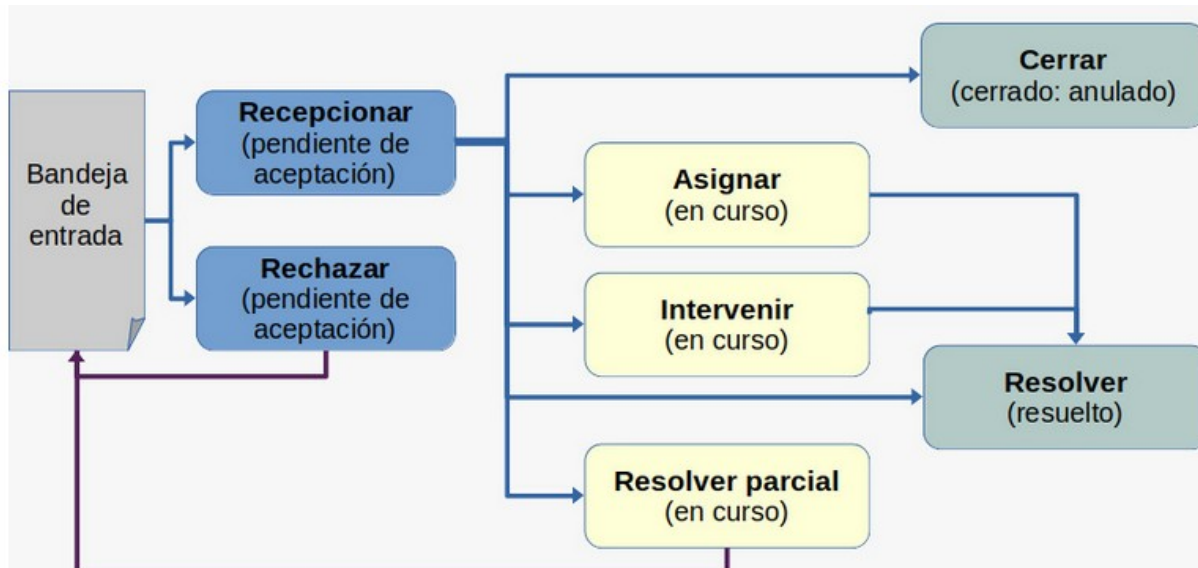
Además de estos estados, las solicitudes se pueden agrupar en:

Rechazadas: las que fueron derivadas a un área y el área la rechaza porque no corresponde a su ámbito de resolución.



No derivadas: las que no se pudieron derivar automáticamente.

El pasaje de un estado a otro puede esquematizarse de la siguiente manera:



En el SUACI las solicitudes se visualizarán en diferentes "bandejas", según el estado en que se encuentren. Desde estas bandejas se podrán realizar diferentes acciones y en función de esto, las solicitudes pasarán a otros estados.

La visualización de las diferentes bandejas así como de la opción Registrar dependerán del rol del usuario logueado.

SUACI

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

El presente documento describe lo referido a la gestión de Solicitudes.

Acceso

Para poder acceder al sistema se debe gestionar el mismo a través del sistema Servicios TI: <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.



Uso y navegación del sistema

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



rosario.gob.ar

Ingresá a MR

Usuario

Contraseña

Iniciar sesión

● Menú lateral

Una vez que el usuario se logueó en la sección de la izquierda aparece un menú de navegación con subsecciones:

- Principal
- Trámites
- Solicitudes
- Configuración

Dependiendo del rol/ función del usuario al ingresar se visualizan ambas secciones: Trámites y Solicitudes o solo una de ellas.

La opción de Configuración también aparecerá solo en caso de que el usuario tenga asignado los permisos correspondientes.

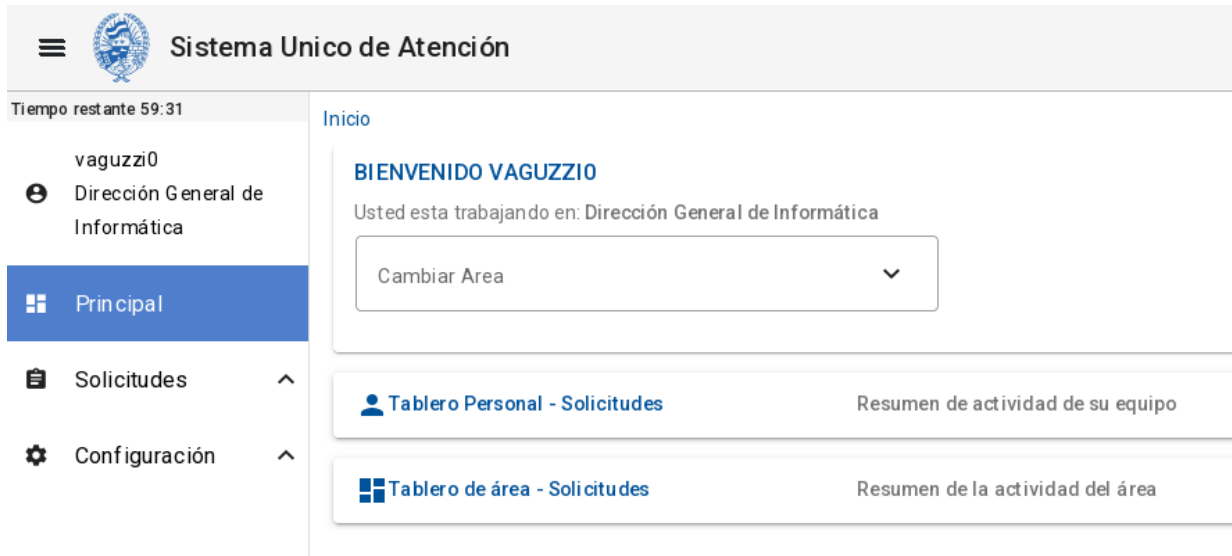
- **Principal:**



Área que indica al usuario en qué área está trabajando. Por defecto el sistema mostrará el área principal del usuario logueado (en la imagen de ejemplo Apertura de la Vía Pública).

Desde esta sección el usuario podrá cambiar de área, siempre y cuando tenga más de un área asociada.

Importante: Al cambiar el área tanto el Registrar como todas las bandejas de solicitudes filtrarán los subtipos asociados al área filtrada.



- **Trámites:**

Desde aquí accedemos a todas las solicitudes tipo “trámite” que ingresaron al área. Se muestran agrupadas de acuerdo al estado en que se encuentren, también podremos ejecutar búsquedas de trámites.

- **Solicitudes:**

Desde aquí accedemos a todas las solicitudes que no son trámites, es decir: reclamos, consultas, denuncias, etc. que ingresaron al área que se encuentra filtrada arriba. Se muestran agrupadas de acuerdo al estado en que se encuentren, también podremos ejecutar búsquedas de estas solicitudes.

- **Notificaciones:**

Sección asociada a las notificaciones de trámites.

- **Configuración:**

Aparece solo para usuarios que tienen un rol de administración.

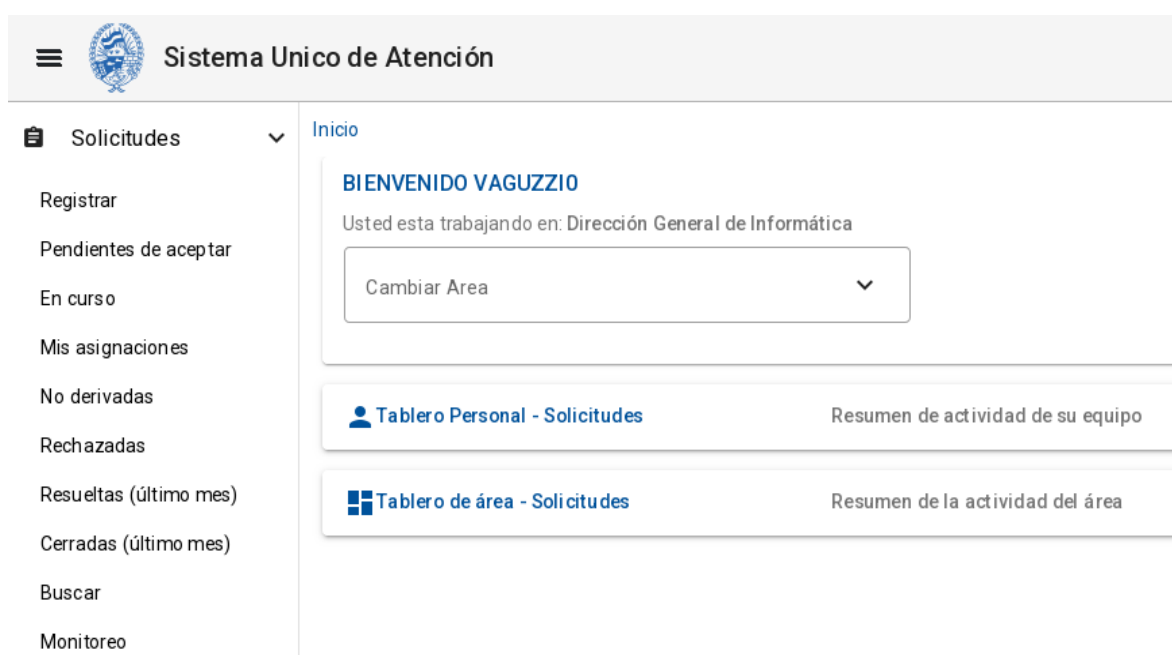
● Menú Solicitudes

Una vez que se selecciona la opción Solicitudes aparece en la sección central uno o dos tableros (dependiendo del rol del usuario logueado) y el menú lateral con funciones y diferentes bandejas de solicitudes que también dependerán del rol del usuario.

Las opciones disponibles en el menú lateral izquierdo son:

- Registrar
- Bandejas de solicitudes: Pendientes de aceptar, En curso, Mis asignaciones, No derivadas, Resueltas y Cerradas → se describen más adelante.
- Buscar
- Monitoreo

En la sección central de la Página Inicial aparece un selector de área que le permite cambiar de área al usuario logueado y debajo dos tableros que se describen en una sección más adelante.



Sistema Unico de Atención

Solicitudes

- Registrar
- Pendientes de aceptar
- En curso
- Mis asignaciones
- No derivadas
- Rechazadas
- Resueltas (último mes)
- Cerradas (último mes)
- Buscar
- Monitoreo

Inicio

BIENVENIDO VAGUZZIO

Usted esta trabajando en: Dirección General de Informática

Cambiar Area

Tablero Personal - Solicitudes Resumen de actividad de su equipo

Tablero de área - Solicitudes Resumen de la actividad del área

● Página Inicial – Tableros con Indicadores

Los tableros disponibles son dos:

- **Tablero Personal:** aquí aparecen indicadores relacionando a las solicitudes que tiene asignadas el usuario logueado.
- **Tablero del área:** se muestran indicadores referidos a las solicitudes del área filtrada.



Tablero Personal:



En el tablero Personal se muestran indicadores sobre las solicitudes asignadas al usuario logueado en el área seleccionada:

En el ejemplo se pueden ver en el primer cuadro:

- **Asignadas:** 8
 - **Reiteradas:** 3 → es decir una de las dos solicitudes que tiene asignadas tiene reiteraciones, sea una o más de una.
 - **Vencidas:** 6 → solicitudes que ya están vencidas, es decir, ya venció la fecha estimada de resolución definida para la solicitud
 - **Reiteradas y vencidas:** 3 → de las 8 solicitudes que tiene asignadas el usuario logueado, hay 3 que además de estar vencidas tienen reiteraciones.

Luego, se muestran:

- **Resueltas (último mes):** las solicitudes que resolvió el usuario logueado en último mes (últimos 30 días a partir de la fecha actual). En el ejemplo ninguna.
- **Cerradas (último mes):** total de solicitud que cerró el usuario logueado en el último mes (últimos 30 días a partir de la fecha actual).. En el ejemplo 1.

A su vez tanto para las solicitudes resueltas como cerradas se muestra un indicador con la cantidad de solicitudes que tuvieron al menos una opinión.

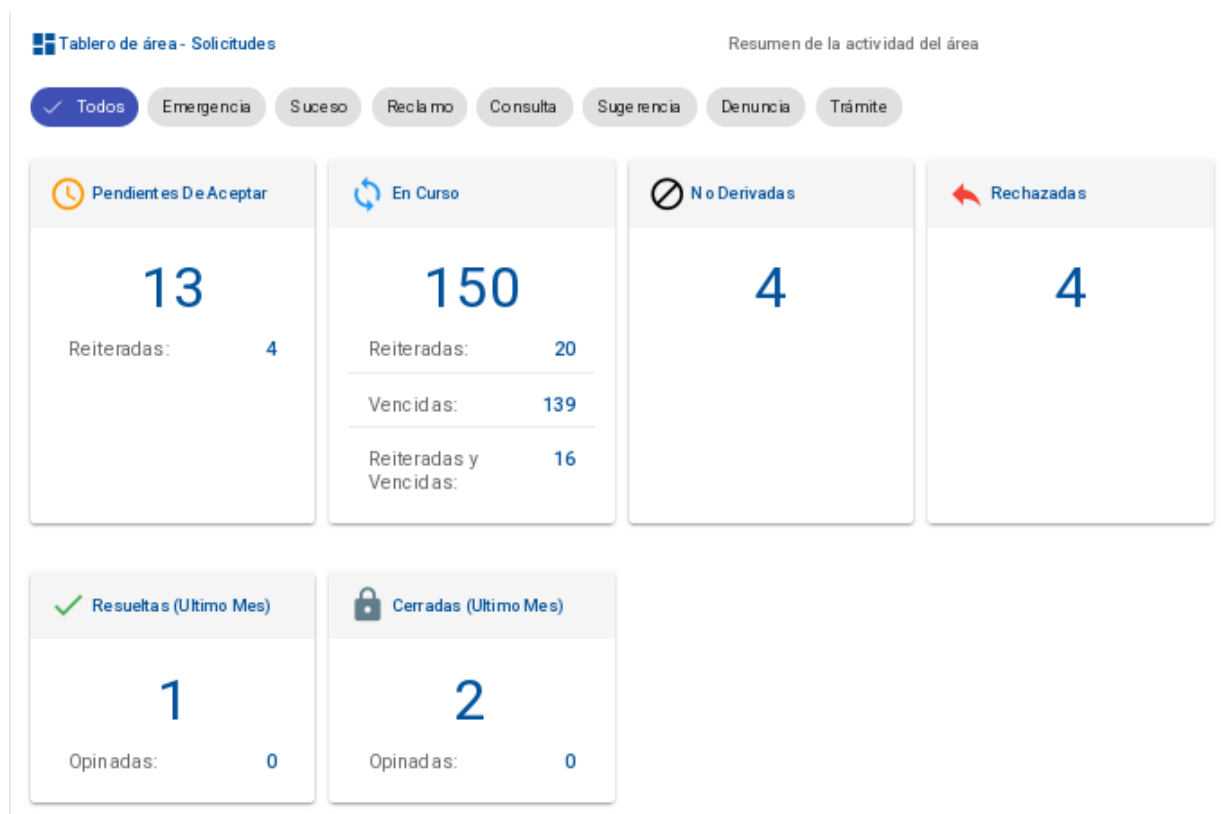
Tablero de Area:

En el tablero del área se visualizan las solicitudes asociadas al área filtrada.

En la parte superior se observan diferentes opciones para filtrar, si se desea, por los diferentes tipos de solicitudes: Emergencia, Denuncia, Reclamo, etc.

La opción por defecto es "Todos" para visualizar los totales referidos a todos los tipos de solicitudes del área.

En una primer sección se ubican los indicadores con sus respectivos links a las bandejas referidas a las solicitudes que el área debe gestionar:



A continuación una breve explicación sobre el significado de estos indicadores:

- **Pendientes de Aceptar:** total de solicitudes pendientes de aceptación. A su vez se muestra cuántas de ese total tienen reiteraciones.
- **En curso:** total de solicitudes que el área ya aceptó y tiene para gestionar.
 - **Reiteradas:** el subconjunto del total de solicitudes en curso que tuvieron reiteraciones → en el ejemplo 3 (de las 21 solicitudes del área) tiene reiteraciones.
 - **Vencidas:** solicitudes que ya están vencidas del total de solicitudes en curso → en el ejemplo 19 (de las 21 solicitudes del área) están vencidas.
 - **Reiteradas y vencidas:** solicitudes que están vencidas y tienen al menos una reiteración.
- **No derivadas:** total de solicitudes que están pendientes de derivación.
- **Rechazadas:** total de solicitudes que el área rechazó.

En la sección inferior de la bandeja se encuentran los siguientes indicadores:

- **Resueltas (último mes):** las solicitudes que resolvió el área durante el último mes (últimos 30 días a partir de la fecha actual)
- **Cerradas (último mes):** total de solicitud que cerró el área durante el último mes (últimos 30 días a partir de la fecha actual).

Registro y bandeja de solicitudes

En la sección Solicitudes está la opción Registrar, que como su nombre lo indica, permite el registro de una nueva solicitud.

Abre un formulario para registrar Solicitudes. Esta opción aparecerá si el usuario tiene el rol correspondiente. Por defecto aparece el **origen** (en este caso "Telefónico") del área en la que está trabajando el usuario logueado (filtrada y visible arriba a la derecha debajo del usuario). Este origen puede modificarse seleccionando otra opción.

En el campo **subtipo** se visualizarán los subtipos asociados al área filtrada. El usuario comienza a escribir y aparecerán subtipos que contengan el texto escrito. Una vez que se selecciona un subtipo aparecen el resto de los datos que se solicitan para el subtipo, indicando cuáles son de ingreso obligatorio. A la derecha del campo subtipo aparece un ícono de información para poder acceder a una guía sobre el subtipo seleccionado.

En **descripción** se registrará el detalle de la solicitud.

La imagen muestra la interfaz de usuario del 'Sistema Unico de Atención'. En la parte superior, hay un menú con un icono de hamburguesa y el título 'Sistema Unico de Atención'. Debajo, se indica 'Tiempo restante 59:12'. A la izquierda, hay un panel de navegación con opciones como 'vaguuzi0 Atención 147', 'Principal', 'Solicitudes' (seleccionada), 'Registrar' (destacada), 'Pendientes de aceptar', 'En curso', 'Mis asignaciones', 'No derivadas', 'Rechazadas' y 'Resueltas (último mes)'. El área principal muestra el camino 'Solicitudes / Registrar' y un botón 'Registrar' en azul. El formulario contiene tres campos: 'Origen*' con un menú desplegable que muestra 'Telefónico', 'Subtipo*' con un menú desplegable, y 'Descripción' con un área de texto que muestra '500/500'. En la parte inferior del formulario, hay dos botones: 'CANCELAR' y 'REGISTRAR'.

Una vez que se ingresan todos los datos se hace clic en Registrar y el sistema mostrará un mensaje que indica que se registró la solicitud y el número de la misma.

Ver Similares → Al registrar, cuando se indica la ubicación, el sistema mostrará una opción para ver las **solicitudes similares** a la que se está ingresando, con la misma dirección o dirección cercana y el mismo subtipo.

En algunos casos, si el usuario posee el rol indicado podrá **registrar a su nombre o a nombre de otra persona**, como se visualiza en la imagen a continuación.



Solicitudes / Registrar

Registrar

Datos de la solicitud

Origen: MR (Cambiar)

Subtipo*

Denuncia [Convivencia ciudadana] Ruido molesto en vía pública, comercio u obra

Descripción*

Se escuchan ruidos muy molestos por la noche

Ubicación

Ubicación*

ZEBALLOS DR. ESTANISLAO 1341

Ver similares

Solicitante

☒ Registrada a tu nombre ☐ A nombre de otra persona

Si bien los datos de la persona no pueden modificarse ya que corresponden a una base de datos unificada para todos los sistemas, se pueden agregar nuevos datos como: email y teléfono.

Solicitudes / Registrar

Solicitante

☐ Registrada a tu nombre ☒ A nombre de otra persona

DNI del Solicitante*

SAMANEK JOSE LUIS

Reserva identidad ☐ Sí ☒ No

DNI: 2260 7739 - CUIT: 20226077392

Email de notificación*

-- Ingresar nuevo --

341-2112393

Nuevo Email

Email*

El correo es obligatorio.

CANCELAR GUARDAR

Ver historial

Ver Historial → si se registra a nombre de otra persona se podrá acceder al historial de solicitudes registradas por esa persona haciendo clic en Ver Historial.

Reiteraciones automáticas → SUACI tiene la capacidad de detectar en el momento del registro de una solicitud si la misma corresponde a una nueva solicitud o simplemente es una reiteración de una solicitud existente.

Derivaciones automáticas → al registrar una solicitud la misma será derivada de forma automática al área que corresponda según su subtipo.

Derivación por equipamiento: → se trata de una configuración opcional al subtipo que hace que las solicitudes asociadas a un equipamiento se deriven automáticamente al área responsable del mismo, registrada en sistema GESU.

● Bandejas de Solicitudes

Las solicitudes se agrupan en bandejas teniendo en cuenta el estado y otros criterios, a saber:

- **Pendientes de aceptar:** desde aquí accedemos al listado de solicitudes a la espera de ser aceptados para su posterior resolución.
- **En curso:** desde aquí accedemos al listado de solicitudes ya recepcionadas. Es el grupo de solicitudes sobre las que el área puede realizar todas las tareas de gestión que correspondan.
- **Mis asignaciones:** en esta bandeja se visualizan las solicitudes que el usuario logueado tiene asignadas.
Nota: esta bandeja es la que reemplaza la aplicación Rosario Responde.
- **No derivadas:** da cuenta de aquellas solicitudes que excepcionalmente no pudieron ser derivadas automáticamente por el sistema. Por lo tanto deberán ser derivadas por el área.
- **Rechazadas:** muestra las solicitudes que fueron derivadas de manera incorrecta. Al rechazarlas las mismas vuelven al área donde fueron registradas, en esta bandeja.
- **Resueltas (último mes):** muestra las solicitudes que se han resuelto dentro de los 30 días corridos. Una solicitud resuelta no puede volver a reabrirse.
- **Cerradas (último mes):** muestra las solicitudes que fueron cerradas 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.

Gestión de solicitudes

La gestión de las solicitudes se podrá realizar desde las diferentes bandejas y también desde el detalle de la solicitud y algunas funciones se pueden gestionar de forma masiva.



Según el perfil, el usuario logueado visualizará alguna o todas las bandejas de solicitudes.

Las bandejas que se utilizan para algún tipo de gestión siempre muestran las solicitudes del área filtrada y suman otros criterios. Las mismas son:

- **Pendientes de aceptación:** son todas las solicitudes que están en estado pendiente. Requieren que el área las acepte o rechace en principio.
- **Mis asignaciones:** son todas las solicitudes que están en curso y al mismo tiempo asignadas al usuario logueado. Aquí las opciones de gestión serán las mismas que para la bandeja en curso.
- **En curso:** todas las solicitudes que están en estado en curso. Aquí las opciones tanto de gestión individual como masiva se amplían.
- **Rechazadas:** todas las solicitudes que fueron rechazadas por el área a la cual fueron derivadas. Es decir, una solicitud rechazada por un área vuelve al área que la derivó incorrectamente.
- **No derivadas:** todas las solicitudes que no pudieron derivarse automáticamente por problemas de georreferenciación

Es decir, las distintas bandejas agrupan solicitudes que requieren algún tipo de gestión.

Una vez que una solicitud fue registrada el sistema la va a ubicar en alguna de las siguientes bandejas:

- **Pendientes de aceptación:** para ser gestionadas por el área.
- **No derivadas:** cuando por algún problema de georreferenciación no se han podido derivar automáticamente al área que corresponde.

La primera acción que se debe realizar es **recibir** las solicitudes que estén pendientes en el área.

Una vez que la solicitud fue recibida pasa a estar en curso y se ubica en la bandeja homónima:

- **En curso:** se listan todas las solicitudes que están en curso y pertenecen (fueron derivadas) al área filtrada.

En el caso de que la solicitud además de estar en estado En curso está asignada al usuario logueado también aparecerá en la bandeja:

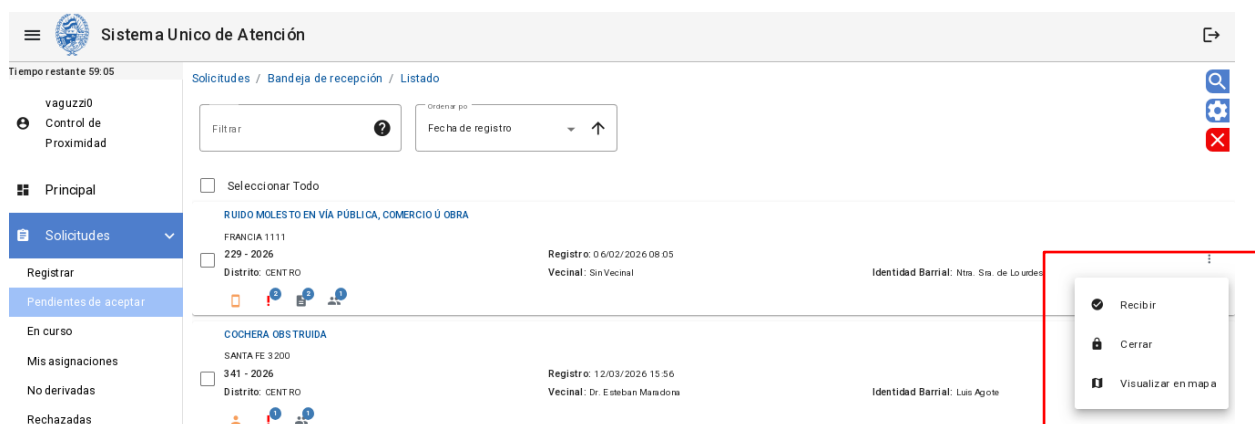
- **Mis asignaciones**



¿Cómo recibir, cerrar o visualizar en mapa una solicitud?

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

Para hacerlo de manera individual se puede hacer desde la bandeja de Pendientes de aceptar, posicionado en una solicitud, haciendo clic en los tres puntitos y luego en **Recibir**. Al mismo tiempo desde esta bandeja se puede Cerrar una solicitud o visualizarla en el mapa.



¿Qué opciones de filtros tengo en las bandejas?

Todas las bandejas de solicitudes disponen de:

- **Filtro de texto:** una caja de texto en la parte superior para poder buscar dentro del listado aquellas solicitudes que coincidan con el texto que se ingresa. Al hacer clic en el link del signo de pregunta se accederá a una breve explicación del funcionamiento de este filtro.
- **Criterios de ordenación:** para ordenar el listado de solicitudes.
- **Opciones de paginación:** en la parte inferior, esto permite paginar de a 20, 50 o 100 solicitudes.

☐ Seleccionar Denuncia-Ruido molesto en vía pública, comercio u obra

RUIDO MOLESTO EN VÍA PÚBLICA, COMERCIO U OBRA
FRANCIA 1111
☐ 229 - 2026 Registro: 06/02/2026 08:05
Distrito: CENTRO Vecinal: Sin Vecinal Identidad Barrial: Ntra. Sra. de Lourdes

COCHERA OBSTRUIDA
SANTA FE 3200
☐ 341 - 2026 Registro: 12/03/2026 15:56
Distrito: CENTRO Vecinal: Dr. Esteban Maradona Identidad Barrial: Luis Agote

En las bandejas por cada solicitud se visualizará:

- **Información propia de la solicitud** como: subtipo, domicilio, nro y año, distrito, fecha de registro, etc.
- **Origen:** ícono que se muestra más a la derecha al final
- **Indicadores con las cantidades de: reiteraciones, datos complementarios, solicitantes.** Estos indicadores incluyen un **vínculo con el detalle**, ej. de las tres reiteraciones que tiene determinada solicitud.

¿Cómo funciona la gestión masiva?

SUACI permite realizar diferentes acciones en forma masiva, es decir, a un grupo de solicitudes.

Estas acciones, como por ejemplo asignaciones e intervenciones realizadas de esta forma masiva tienen el mismo comportamiento y funcionalidades de las realizadas de forma individual dentro de cada solicitud.

Las acciones posibles de realizar en forma masiva dependen de la bandeja en la que esté situado el usuario logueado.

Opciones para la gestión masiva en Pendientes de aceptar

Para la bandeja de pendientes las operaciones para realizar en forma masiva son las que se muestran a la derecha una vez que se seleccionan todas o algunas solicitudes y se hace clic en el ícono de la ruedita.

Tiempo restante 49:52
 Solicitudes / Bandeja de recepción / Listado

Filtros: Ordenar por: Fecha de registro

☐ Seleccionar Denuncia-Ruido molesto en vía pública, comercio u obra. La gestión masiva operará sobre estas solicitudes

Denuncia-Ruido molesto en vía pública, comercio u obra	Registro	Vecinal	Identidad Barrial
RUIDO MOLESTO EN VÍA PÚBLICA, COMERCIO U OBRA FRANCIA 1111 229 - 2026 Distrito: CENTRO	06/02/2026 08:05	Sin Vecinal	Nta. Sra. de U
COCHERA OBSTRUIDA SANTA FE 3200 341 - 2026 Distrito: CENTRO	12/03/2026 15:56	Dr. Esteban Masdona	Luis Agote
COCHERA OBSTRUIDA SANTA FE 3200			

Gestión Masiva
 Elementos seleccionados: 2

Recibir
 Rechazar
 Cerrar
 Visualizar en mapa

Opciones para la gestión masiva en En curso/ Mis asignaciones

Sistema Unico de Atención
 Tiempo restante 59:15
 Solicitudes / Bandeja en curso / Listado

Filtros: Ordenar por: Fecha de registro

☒ Seleccionar Todo (50) Solicitudes seleccionadas. La gestión masiva operará sobre estas solicitudes

Denuncia-Ruido molesto en vía pública, comercio u obra	Registro	Vecinal	Identidad Barrial
RUIDO MOLESTO EN VÍA PÚBLICA, COMERCIO U OBRA Ubicación: ZEBALLOS DR. ESTANISLAO y ENTRE RIOS 1989 - 2025 Últ. Asignación: Distrito: CENTRO	16/09/2025 10:24 Int. Programa da: 16/09/2025 13:36	Dr. Ernesto Sibato	Centro
RUIDO MOLESTO EN VÍA PÚBLICA, COMERCIO U OBRA Ubicación: ROSA JOSE MARIA 2500 bisB 2025 - 2025 Últ. Asignación: Distrito: NORTE	16/09/2025 15:31 Int. Programa da:	Sin Vecinal	Nuevo Alberdi

Gestión Masiva
 Elementos seleccionados: 50

Asignar
 Intervenir
 Resolver
 Imprimir
 Visualizar en mapa

Opciones para imprimir y exportar desde las bandejas

Es necesario contar con rol Coordinador o Gestor para poder imprimir/ exportar un listado de solicitudes. Esto se realiza de alguna de las bandejas de: pendientes e aceptar, en curso o mis asignaciones.

- **Imprimir** → abre un listado de las solicitudes seleccionadas en formato PDF para imprimir.
- **Exportar a csv** → abre una planilla de cálculo lista para abrir/ guardar con el listado de solicitudes con datos mínimos
- **Exportar a csv extendido** → abre una planilla de cálculo con el listado de solicitudes con sus datos complementarios.

Ordenar por

Fecha de registro



Gestión Masiva

Elementos seleccionados: 21

☒ Seleccionar Todo (21) Solicitudes seleccionadas. La gestión masiva operará sobre estas solicitudes

FUNCIONAMIENTO DE APLICACIÓN 147 MÓVIL

Ubicación: Sin dirección

☒ 670330 - 2017

Registro: 02/09/2017 07:32

Últ. Asignación:

Int. Programada:



FUNCIONAMIENTO DE APLICACIÓN 147 MÓVIL

Ubicación: Sin dirección

☒ 723596 - 2017

Registro: 20/09/2017 17:20

Últ. Asignación:

Int. Programada:



CONSULTA SOBRE CONEXIÓN CON WI-FI

Asignar

Asignar

Intervenir

Resolver

Imprimir

Exportar CSV

Exportar CSV Extendido

Visualizar en mapa

Todos los contenidos se presentan bajo licencia Creative Commons 4.0 salvo especificación contraria.
Términos y condiciones rosario.sob.ar

Opciones de búsqueda desde las bandejas

Para todas las bandejas a la derecha en el ícono de la lupa se accede a la búsqueda avanzada para aplicar diferentes filtros en estas bandejas.

Los criterios de búsqueda varían según de qué bandeja se trate.

En los gráficos siguientes se visualiza la búsqueda disponible dentro de la bandeja En curso a la derecha y de la bandeja Pendientes de aceptar a la izquierda.

Para la bandeja en curso se puede aplicar la búsqueda por datos complementarios seleccionando en primer instancia un subtipo.





Búsqueda Avanzada

Fecha desde



Fecha hasta



Origen



Reiteraciones



Limpiar

Buscar



Búsqueda Avanzada

Filtros Generales

Datos complementarios

Subtipo

--



Ubicación

Dirección



Altura hasta



☐ Buscar por radio

Limpiar

Buscar

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

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

Acciones en la gestión desde una solicitud en curso

Desde el detalle de cada solicitud es posible realizar varias acciones que se encuentran debajo, como visualizar, agregar o editar lo siguiente:

- ➔ Reiteraciones
- ➔ Solicitantes
- ➔ Datos complementarios
- ➔ Asignaciones
- ➔ Intervenciones
- ➔ Notas
- ➔ Derivaciones

Reiteraciones (0)
Solicitantes (1)
Datos Complementarios (3)
Asignaciones (0)
Intervenciones (0)
Notas (0)
Derivaciones (1)

RESOLVER

 CONSTANCIA

 DETALLE

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. La solicitud permanece en el área y todos los usuarios pueden verla y gestionarla.

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.

Importante:

Para que un usuario de SUACI pueda visualizar las solicitudes que le fueron asignadas se debe solicitar al administrador que realice la configuración necesarias. Pasos:

1. En Configurar usuario. Verificar que el usuario (login) tenga asociada la persona. Si no es así, asociarla.
2. En Configurar áreas. Buscar el área y editar el registro de la persona, asociando el login.

Intervenciones

Nos permite contemplar todas las intervenciones que se han realizado a la solicitud seleccionada.

Al momento de generar una intervención, debemos seleccionar desde las opciones predeterminadas el "tipo" de la misma.

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.

Derivaciones

Da cuenta de las áreas que han intervenido en una solicitud. Es un espacio de información para el usuario de SUACI, el ciudadano no puede visualizar esta aclaración.

¿Cómo resolver/ cerrar una solicitud?

Cuando la solicitud haya llegado a su estado final, hay que reflejarlo en SUACI procediendo a la **Resolución**.

Una vez dentro de la solicitud gestionada, al hacer clic en **Resolver** se muestra la siguiente ventana:



The screenshot shows a web form titled "Resolver" with a blue header. Below the header, there is a date selection field labeled "Fecha*" with the date "23/07/2026" and a calendar icon. Underneath the date field are three radio button options: "Resolver", "Resolver parcial y derivar", and "Cerrar". Below these options is a text area labeled "Descripción*" with a character count "1000/1000" and a small icon. At the bottom of the form, there are two buttons: "VOLVER" (blue) and "CONFIRMAR" (grey).

Las opciones disponibles son tres:

1. Resolver
2. Resolver parcial y derivar

3. Cerrar

Resolver

Es una resolución final de una solicitud.

- ➔ Es importante indicar la fecha y en la descripción detallar el mensaje de finalización que recibirá el ciudadano.
Es posible configurar por subtipo tipos de resolución para que llegue al ciudadano un mensaje predefinido y no tenga que escribir el texto. Para esto debe contactarse con el administrador de SUACI.
- ➔ Al confirmar la **Resolución** se generará una notificación en el perfil digital del ciudadano indicando que su solicitud se ha resuelto, además de un email de cortesía. Este mail sólo se envía si el subtipo tiene configurado que Requiere aviso, sino no se envía

Resolver parcial y derivar

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

- ➔ Es necesario seleccionar el área a la cual se quiera hacer el pase.
- ➔ 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 a la solicitud. El sistema propone diferentes motivos para seleccionar.
- ➔ 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” la solicitud se cierra sin posibilidad de ser retomada para su gestión.

Buscar solicitudes

Este sector permite realizar búsquedas de solicitudes.

Según el perfil otorgado al usuario el mismo podrá buscar en las áreas que tiene asociadas o en todas las áreas (para este último caso tiene que tener permiso de **Visualizador General** o algún rol que tenga este permiso).

Tipos de búsqueda:

Búsqueda específica

Indicando:

- nro de solicitud
- año de solicitud

Búsqueda por rango de fechas:

Para utilizar cualquier criterio de búsqueda es obligatorio seleccionar un rango de fechas previamente.: fecha desde y fecha hasta.

Los criterios pueden combinarse. Los disponibles son los siguientes:

Solicitudes / Buscar

Búsqueda Extendida

Identificación

Numero

Año

Periodo

Opción al no ingresar filtro + Año

Fecha de registro desde

Fecha de registro hasta

Solicitud

Estado

Tipo

Subtipo

Origen

Área derivada

Solicitante

Solicitante

Ubicación

Dirección

Altura hasta

Buscar por radio

Radio (metros)

Buscar

Limpiar



Búsquedas por datos complementarios:

Para poder realizar una búsqueda por datos complementarios como primer paso se debe realizar la búsqueda por un subtipo indicando un rango de fechas. Al buscar se mostrarán las solicitudes que cumplen con los filtros seleccionados y aparecerá una nueva opción que permitirá refinar la búsqueda utilizando los datos complementarios como filtros.

Ejemplo:

En la imagen se ven los filtros aplicados a la búsqueda por subtipo: en azul en la parte central superior.

Aparece la opción **Filtrar resultados** y haciendo clic en esta opción aparecen todos los campos del subtipo para poder refinar la búsqueda.

Time remaining 59:16

Solicitudes / Buscar

Búsqueda

Fecha desde: 01/05/2026 Fecha hasta: 01/06/2026 Subtipo: Denuncia [Tránsito] Cochera obstruida

Mi área 11 resultados

Filtrar resultados

Ordenar por Fecha de registro

Prueba

¿La cochera posee cartel Pto?

¿Está frenado?

Tipo de vehículo

Patente

Color

Fuente de datos (solo para ori)

Tipo de infracción confirmada

Grúa

Corralón

Limpiar Filtrar

☐ Seleccionar Todo

COCHERA OBSTRUIDA
SANTA FE 1500
767 9996

Búsquedas por ubicación:

En el filtro de ubicación se puede ingresar una calle y dirección o bien ampliar la búsqueda:

- en un segmento indicando además la altura hasta
- o por un radio (indicando los metros del radio)

Resultados de las búsquedas y opciones disponibles

Una vez aplicados los filtros que requiera los resultados se muestran en una grilla con colores que indican el estado de cada solicitud.

Arriba se encuentran las referencias de los estados y los filtros aplicados.

Paginación → existen diferentes cantidades de solicitudes disponibles para que seleccione el usuario según su preferencia: 10, 20, 50 o 100 solicitudes.

Gestión masiva:

Es posible, además aplicar la gestión masiva a los resultados de la búsqueda, seleccionando algunas solicitudes o todas las que se muestran en la página. Las funciones disponibles son:

- **Imprimir:** imprime un listado con el detalle de las solicitudes seleccionadas.
- **Visualizar en mapa:** abre un mapa donde se pueden visualizar las solicitudes seleccionadas. Haciendo clic en cada una de ellas se accede a la info principal de la solicitud.

Solicitudes / Buscar

Búsqueda

Fecha desde: 01/05/2026 Fecha hasta: 01/06/2026 Subtipo: Denuncia [Tránsito] Cochera obstruida

Mi área 11 resultados

Filtrar resultados

☒ Seleccionar Todo (10) Solicitudes seleccionadas

COCHERA OBSTRUIDA	Registro:	Estado:
SANTA FE 1500 767 - 2026 ☒ Área Última Derivación: Dirección de Tránsito Distrito: CENTRO	07/05/2026 06:57	RESUELTO
COCHERA OBSTRUIDA	Registro:	Estado:
SALTA 2143 871 - 2026 ☒ Área Última Derivación: Dirección de Tránsito Distrito: CENTRO	13/05/2026 14:29	PENDIENTE DE A...

Para los perfiles de gestor de solicitudes y coordinador las opciones de gestión masiva se amplían con posibilidades de exportación a planilla de cálculo, por ejemplo.

Solicitudes / Buscar

Búsqueda

Fecha desde: 01/05/2026 Fecha hasta: 06/08/2026

Todas las áreas 170704 resultados

Filtrar resultados

☒ Seleccionar Todo (50) Solicitudes seleccionadas

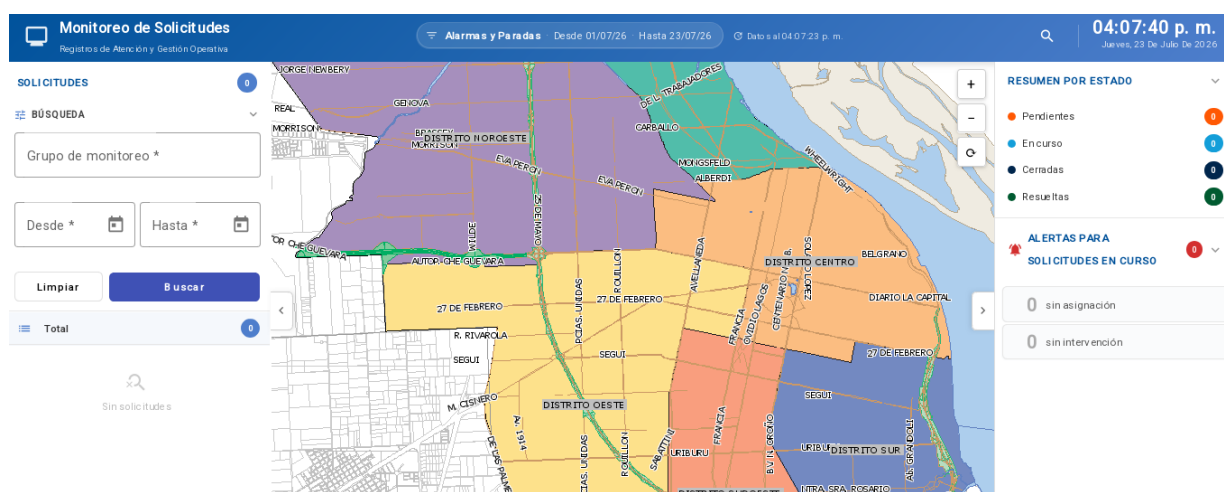
LOCAL SIN HABILITACIÓN O CON IRREGULARIDAD	Registro:	Estado:
PROVINCIAS UNIDAS 362 bis 293934 - 2026 ☒ Área Última Derivación: CMD Noroeste - Inspección Distrito: NOROESTE	01/05/2026 00:04	RESUELTO
RUIDO MOLESTO EN VÍA PÚBLICA, COMERCIO U OBRA	Registro:	Estado:
SAN LORENZO y PUEYREDON JUAN MARTIN DE 293935 - 2026 ☒ Área Última Derivación: Inspección General Distrito: CENTRO	01/05/2026 00:05	RESUELTO

Monitoreo en Mapa

SUACI brinda la posibilidad de realizar un monitoreo de solicitudes visualizando indicadores y un mapa con la ubicación de cada solicitud.

Para esto se predefinen grupos de monitoreo que son agrupaciones de subtipos de interés. Estos grupos de monitoreo son creados por el administrador de SUACI.

Es decir, a partir de la aplicación de diferentes filtros (a la izquierda) se muestra un mapa con la ubicación de las solicitudes resultantes e indicadores de las mismas.



Tener en cuenta que las fechas que se ofrecen como filtros permiten filtrar solicitudes que se registraron o tuvieron alguna actualización (intervención, edición, asignación, etc.) durante el rango de fechas indicado.

La información que se muestra en el mapa se actualiza cada 5 minutos.

Configuración

La configuración está disponible sólo para usuarios con rol Administrador.

El menú permite configurar elementos como los siguientes:



Configuración



Usuarios

Subtipos

Áreas

Tipos de intervención

Grupos de monitoreo

Tipos de equipamiento

Organización territorial

Categorías

Plantillas de documento

Asuntos de notificación

Plantillas de notificación

Tipos de documento

Tipos de Intervención:

Los tipos de intervención se asocian a una o más áreas.

En la configuración del tipo de intervención es posible configurar un SLA relacionado con el tiempo estimado de resolución para esa intervención.

Una vez seleccionada un tipo de intervención, se hace clic en una determinada área. Seguidamente se selecciona el lápiz que permite editar los parámetros. Allí es posible registrar un valor (cantidad numérica) y una unidad de medida que puede ser días, horas, etc.

Al finalizar y para que se haga efectivo el cambio, se hace clic en guardar.



Tiempo restante 48:56

vaguzzi0
Dirección General de
Informática

Principal

Trámites

Solicitudes

Notificaciones

Configuración

Usuarios

Subtipos

Áreas

Tipos de intervención

Grupos de monitoreo

Tipos de equipamiento

Configuración / Tipos de intervención / A recepcionar

Inspeccionado

Estado *

Habilitado

Áreas asociadas

Área *

Cantidad

Unidad

Seleccionar

para vencimiento

AGREGAR

Área	Cantidad	Unidad	Acciones
ASU - Distrito Centro	Sin vencimiento configurado		 
ASU - Distrito Norte	4	Días	 

