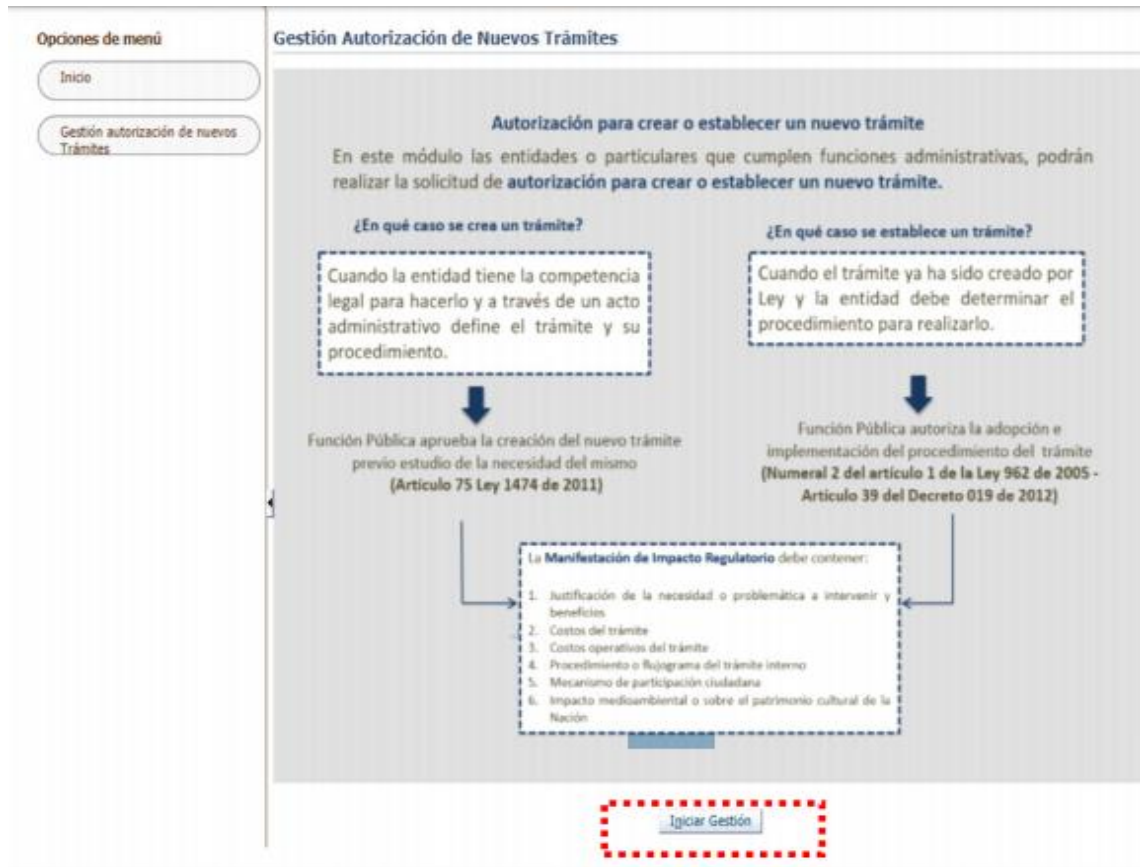


Objetivo: Presentar el paso a paso para la inscripción de trámites en el SUI.

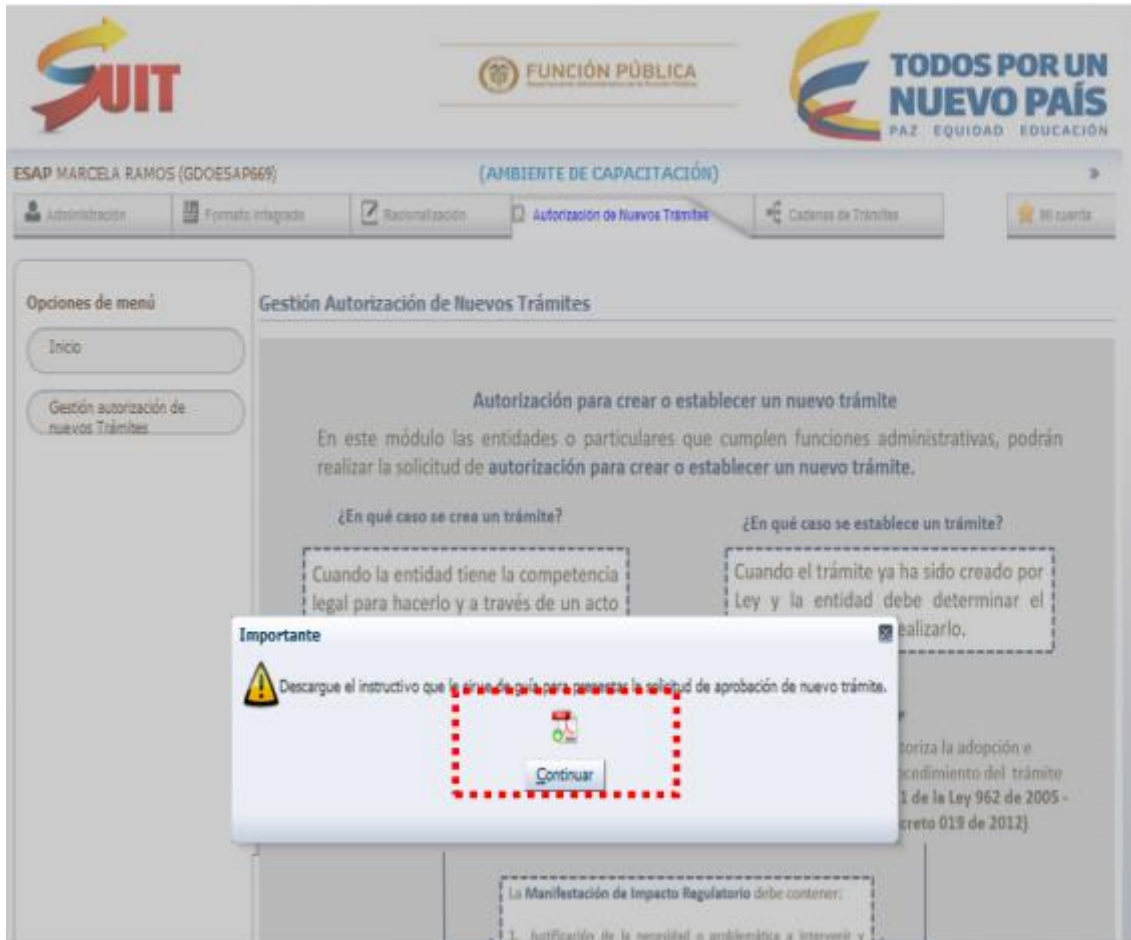
1. Ingreso



Al dar click en el módulo de autorización de trámites, se despliega la información relacionada sobre la gestión de autorización de nuevos trámites



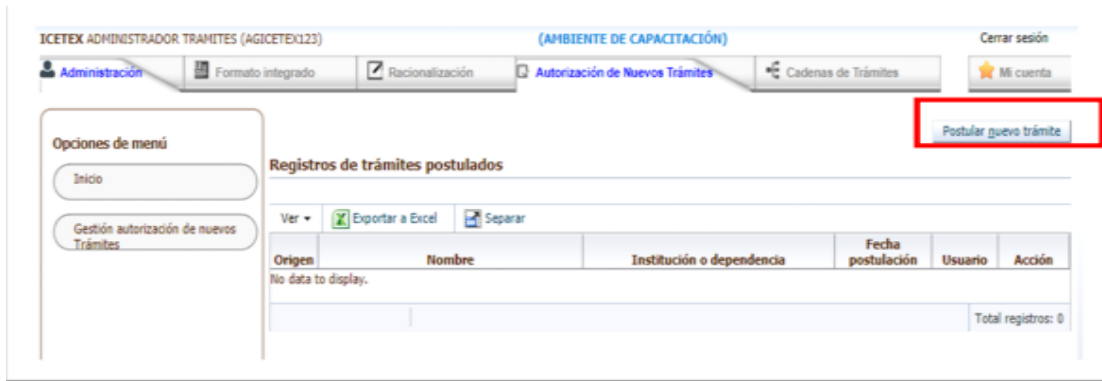
Una vez revisada la información, se da clic en “Iniciar Gestión” en el que el SUI habilita un recuadro en donde sugiere descargar el instructivo que servirá de guía para presentar la solicitud de aprobación de nuevo trámite.



Obtenida la información, podrá iniciar la gestión de autorización de nuevos trámites, dando clic en “Continuar”.

2. Inicio

El SUI, presentará una ventana en donde se identifican los Registros de trámites postulados, de igual manera se encuentra la opción de “Postular nuevo trámite” al costado superior derecho de la ventana. Al cual se debe dar clic sobre este.

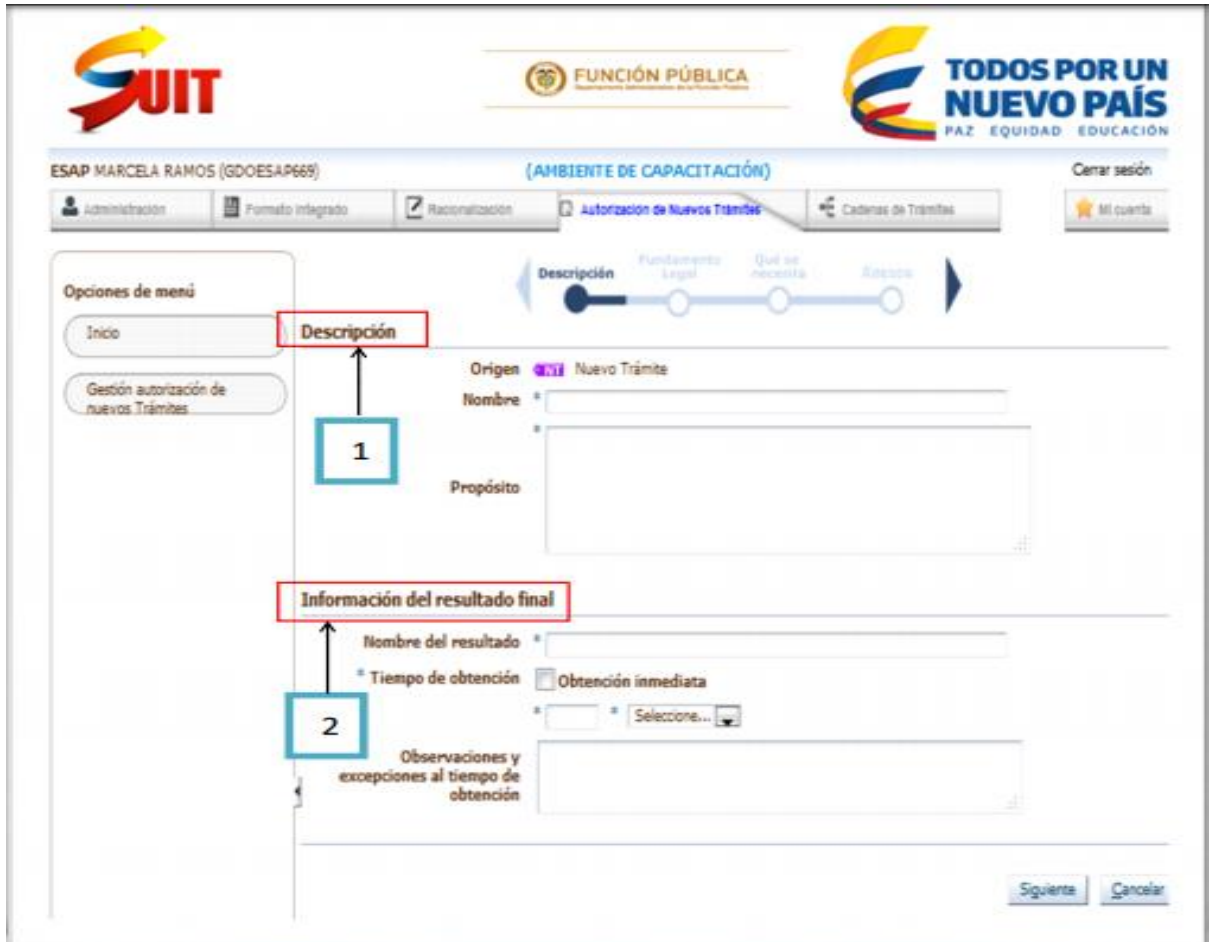


3. Registro

Luego de dar clic en “Postular nuevo trámite”, el SUIT presenta una ventana en donde se encuentra el paso a paso del proceso de postular un nuevo trámite.

3.1 Descripción: en el que contiene los siguientes campos:

- Nombre: se registra el nombre del trámite.
- Propósito: Corresponde al objetivo de la realización del formato integrado.
- Información del resultado final: Se refiere al producto o servicio que obtiene el ciudadano.
- Tiempo de obtención: Corresponde al tiempo que tarda el ciudadano en conseguir el producto o servicio. El SUIT, da la opción de registrar si es inmediato o lo contrario se debe indicar el tiempo que tarda la obtención del producto o servicio. Luego de diligenciar los anteriores campos, debe dar clic en “Siguiente”.



The screenshot displays the SUI (Sistema Único de Inscripción) web interface. At the top, there are logos for SUI, FUNCIÓN PÚBLICA, and TODOS POR UN NUEVO PAÍS. Below the logos, the user's name 'ESAP MARCELA RAMOS (GDOESAP669)' and the environment '(AMBIENTE DE CAPACITACIÓN)' are shown. A navigation bar includes 'Administración', 'Formato Integrado', 'Racionalización', 'Autorización de Nuevos Trámites', and 'Cadenas de Trámites'. A 'Cerrar sesión' button and 'Mi cuenta' link are also present. The main content area is divided into 'Opciones de menú' (Inicio, Gestión autorización de nuevos Trámites) and a progress bar with steps: Descripción, Fundamento Legal, Qué se necesita, and Acceso. The 'Descripción' step is highlighted with a red box and a blue box containing the number '1'. Below it, the 'Información del resultado final' section is highlighted with a red box and a blue box containing the number '2'. This section includes fields for 'Nombre del resultado', 'Tiempo de obtención' (with an 'Obtención inmediata' checkbox), and 'Observaciones y excepciones al tiempo de obtención'. A dropdown menu is labeled 'Selección...'. At the bottom right, there are 'Siguiente' and 'Cancelar' buttons.

3.2 Fundamento Legal

Es necesario diligenciar: tipo, número, año, artículos y capítulos relacionados con la norma que adopta el trámite, de igual manera es indispensable adjuntar el archivo con el PDF de la norma e indicar la URL donde puede consultar la norma.



The screenshot shows the SUIT web application interface. At the top, there are logos for SUIT, FUNCIÓN PÚBLICA, and TODOS POR UN NUEVO PAÍS. Below the logos, the user is identified as ESAP MARCELA RAMOS (GOOESAP669) and is in the '(AMBIENTE DE CAPACITACIÓN)' environment. The main navigation bar includes 'Administración', 'Formato Integrado', 'Racionalización', 'Autorización de Nuevos Trámites', 'Cadenas de Trámites', and 'Mi cuenta'. A progress indicator shows four steps: 'Descripción', 'Fundamento Legal' (current step), 'Que se necesita', and 'Acciones'. The 'Fundamento Legal' section contains a form with the following fields:


- Tipo de norma:** Seleccione...
- Número:** [input field]
- Año:** [input field]
- Titulos, capítulos o artículos:** [input field]
- Adjuntar archivo soporte en PDF (máx. 10MB):** Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.
- Url de la norma:** [input field]

Below the form is a table with the following columns: Tipo de norma, Número, Año, Artículos, Soporte, and Acciones. The table is currently empty with the message 'No hay datos para mostrar'. At the bottom right, there are buttons for 'Anterior', 'Siguiente', and 'Cancelar'.

3.2.1 Sesión "que se necesita"

En esta sección se describe lo que el ciudadano debe cumplir, aportar, mostrar, acreditar, etc., para la correcta ejecución del trámite ante la entidad. Para lo cual, es necesario dar clic en "Adicionar momento", automáticamente se habilita un recuadro en el que solicita describir un momento y hace referencia a las actividades generales que debe realizar el usuario para ejecutar el trámite

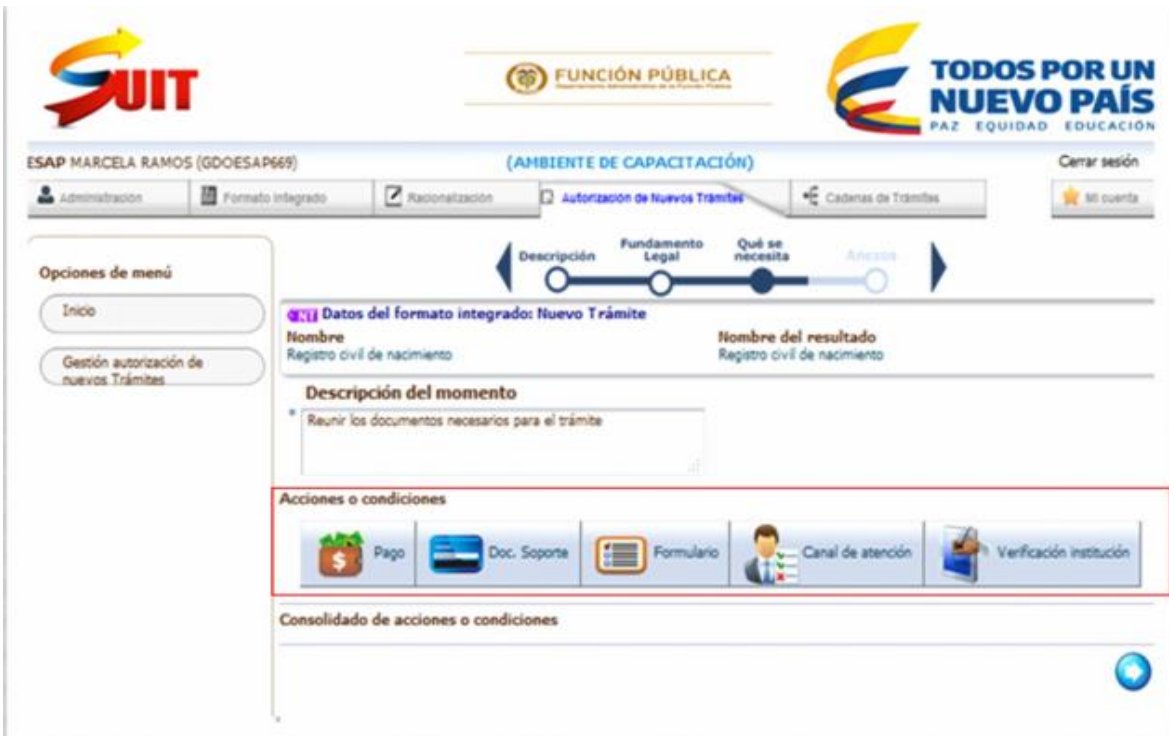
El trámite tiene por lo menos un momento y este a su vez debe tener por lo menos una acción y/o condición.



The screenshot shows the SUIT (Sistema Único de Integración de Trámites) interface. At the top, there are logos for SUIT, FUNCIÓN PÚBLICA, and TODOS POR UN NUEVO PAÍS. Below the logos, the user is identified as ESAP MARCELA RAMOS (GDOESAP669) in the (AMBIENTE DE CAPACITACIÓN) environment. The main navigation bar includes options like Administración, Formato Integrado, Racionalización, Autorización de Nuevos Trámites, and Cadenas de Trámites. A progress indicator shows four steps: Descripción, Fundamento Legal, Qué se necesita, and Anexos, with the first step being active. The main content area displays 'Datos del formato integrado: Nuevo Trámite' with fields for 'Nombre' (Registro civil de nacimiento) and 'Nombre del resultado' (Registro civil de nacimiento). Below this is a 'Lista de momentos' section with a single item: '1 Reunir los documentos necesarios para el trámite'. A yellow bar highlights the 'Registro civil de nacimiento' as the 'Medio por donde se obtiene el resultado'. Navigation buttons for 'Anterior', 'Siguiente', and 'Cancelar' are at the bottom.

Acciones y/o condiciones para describir el requisito que se le solicitará al ciudadano.

- Pago
- Documento soporte:
- Formulario:
- Canal de atención
- Verificación Institución



3.2.2 Sección Anexos

Esta sección se debe subir al sistema los documentos en Word que soportan la propuesta del nuevo trámite, dando clic en el icono más, los documentos deben ser:

- Oficio con la propuesta del nuevo trámite
- Manifestación del Impacto Regulatorio
- Proyecto normativo o acto administrativo
- Descripción del procedimiento (Flujograma).

o integrado Racionalización Autorización de Nuevos Trámites Cadenas de Trámites Mi cuenta

← Descripción Fundamento Legal Qué se necesita Anexos →

NTI Datos del formato integrado: Nuevo Trámite

Nombre	Nombre del resultado
fdfdf	fd

Anexos

Adjuntar documentos DOC (Máx. 10 Mb)

Ningún archivo seleccionado  

Documentos	Soporte	Acciones
No hay datos para mostrar		

 Esta propuesta será enviada a la Función Pública para ser evaluada. Si la Función Pública identifica que el trámite nuevo cumple con la normatividad establecida será aprobado e ingresado al inventario de su institución para continuar su gestión. En caso contrario, la entidad deberá atender las observaciones generadas por el Departamento en el proceso de análisis, remitir las ampliaciones o ajustes a la propuesta del trámite, en caso de ser requeridas durante el proceso de autorización.

Una vez adjuntados los documentos requeridos se da la opción enviar, para terminar con la solicitud del nuevo trámite.