



Módulo de Atención al Ciudadano (AC)

Guía de Usuario con rol
Registrador



Menú tabla de Contenido

Tabla de Contenido

Portada.....	1
Tabla de Contenido.....	2
Objetivo de la Guía, Función e Ingresar al Módulo.....	3
AC	
Registrar Caso.....	4
AYUDA	
Guía de Usuario.....	10
SALIR.....	11

Menú tabla de Contenido

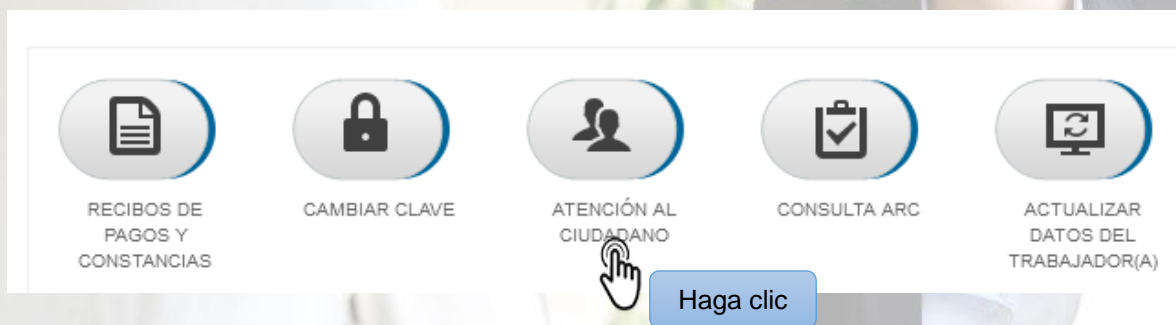
Objetivo de la Guía, Función e Ingresar al Módulo

Objetivo de la Guía: La Guía de Usuario con rol Administrador, tiene como objetivo principal explicar el paso a paso, el uso y manejo del Módulo de Atención al Ciudadano, para el buen y correcto funcionamiento del mismo, en el Sistema de Información de Gestión Laboral (SIGLA).

Función del llevar Módulo: El Módulo de Atención al Ciudadano, tiene como función primordial el registro, control y seguimiento de las solicitudes de información, denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y peticiones que realizan los ciudadanos ante el Ministerio del Poder Popular para el Proceso Social de Trabajo (MPPPST) y sus entes adscritos, y/o los casos que remiten otros organismos por ser asunto de nuestra competencia, así como los casos remitidos a otros organismos por ser de su competencia a nivel nacional.

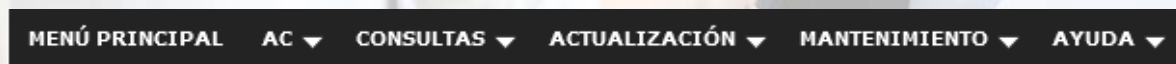
Ingresar al Módulo: Una vez en el Sistema de Información de Gestión Laboral, haga clic en el icono de Atención al Ciudadano.

1



2

Seleccione de la barra del menú, la opción que requiera del Módulo de Atención al Ciudadano.

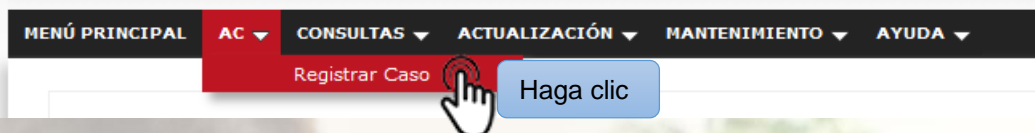




Menú tabla de Contenido

AC/ Registrar Caso

Para registrar un caso, haga clic en el menú AC, opción Registrar Caso.



Seleccione la nacionalidad de la lista desplegable e ingrese el Número de Cédula de Identidad del solicitante, luego haga clic en el botón **Buscar**.

AC --> Registrar Caso

Cédula de Identidad V

Buscar

Haga clic en el
botón **Buscar**

obligatorios (*)

Si los datos de la consulta no tiene caso registrados, deberá ingresar en la sección de Datos Básicos el número de Teléfono Personal, Otro Teléfono, Correo Electrónico Personal, y completar los datos de la sección Dirección de Habitación, seleccionando de la lista desplegable Estado, Municipio y Parroquia.

DATOS DEL CIUDADANO

Datos Básicos

Nombre(s) y Apellido(s)	Fecha de Nacimiento 25/03/2000	Edad 23 años	Sexo Femenino
Teléfono Personal ----- - (Nº teléfono)	Otro Teléfono Cód. - (Nº teléfono)	Correo Electrónico Personal micorreo@dominio.com	Tipo de Beneficiario Trabajador MPPPST

Dirección de Habitación

Estado Seleccione	Municipio Seleccione	Parroquia Seleccione
----------------------	-------------------------	-------------------------

Ingrese los siguientes datos: Teléfono Personal, Otro Teléfono, Correo Electrónico Personal y seleccione de la lista desplegable Estado, Municipio y Parroquia

Menú tabla de Contenido

AC/ Registrar Caso

4

Una vez ingresada la información requerida por el Módulo, se mostrará la siguiente **Alerta**, haga clic en el botón **Guardar**.



El ciudadano **NO** tiene casos registrados en el Módulo de Atención al Ciudadano. Por Favor registre sus datos.

Guardar



Haga clic en el
botón **Guardar**

5

Luego que hizo clic en el botón Guardar, el Módulo mostrará la siguiente imagen con un mensaje:

Datos Guardados Satisfactoriamente.

6

Luego de haber guardado los datos satisfactoriamente, el módulo mostrará una **Alerta** si desea crear un nuevo caso, haga clic en el botón **Generar Caso**.



El ciudadano se encuentra registrado en el Módulo de Atención al Ciudadano. Si desea crear un caso haga Clic Aquí.

Generar caso



Haga clic en el botón
Generar Caso

Menú tabla de Contenido

AC/ Registrar Caso

Si los datos de la consulta ingresado, no se encuentra registrado, el módulo mostrará una **Alerta**, haga clic en el botón **Registrar Ciudadano**

⚠ El número de la Cédula de Identidad **NO** está registrada en nuestra base de datos SAIME

[Registrar Ciudadano](#)

Haga clic en el botón
Registrar Ciudadano

Al hacer clic en el botón **Registrar Ciudadano**, se le mostrará la siguiente pantalla, ingrese la Nacionalidad y el Número de Cédula de Identidad con el formato solicitado (V00000000), si el ciudadano esta registrado le mostrará los DATOS SAIME en pantalla con la siguiente información: Primer Apellido, Segundo Apellido, Primer Nombre, Segundo Nombre, Fecha de Nacimiento, y seleccione de la lista desplegable el Sexo, Nacionalidad y País de Origen, para generar su registro, de lo contrario, deberá ingresar los datos requeridos por el Módulo, luego haga clic en el botón **Guardar** para generar el registro.

Ingrese la Nacionalidad y el Número
de su Cédula de Identidad.

Cédula de Identidad (Ej. V30012345)

[Buscar](#)

Haga clic en el
botón **Buscar**

DATOS SAIME

Primer Apellido *

Segundo Apellido

Primer Nombre *

Segundo Nombre

Sexo *

Fecha de Nacimiento *

Nacionalidad *

País de Origen *

Seleccione v *

Seleccione v *

Seleccione v *

Seleccione v *

[Guardar](#)

Haga clic en el
botón **Guardar**

Una vez que hizo clic en el botón Guardar, podrá visualizar la siguiente imagen.

172.17.1.3

Datos Modificados Exitosamente

[Aceptar](#)



Menú tabla de Contenido

AC/ Registrar Caso

10

Si los datos de la consulta se encuentra registrado, visualizará los Datos Básicos del ciudadano solicitante tales como Nombre (s) y Apellido (s), Fecha de Nacimiento, Edad, Sexo, Teléfono Personal, Otro Teléfono, Correo Electrónico Personal y Tipo de Beneficiario y a su vez en la sección Dirección de Habitación Estado, Municipio y Parroquia

DATOS DEL CIUDADANO

Datos Básicos

Nombre(s) y Apellido(s)	Fecha de Nacimiento	Edad	Sexo
Maria Angelica Perez Arocha	14/10/1986	36 años	Femenino
Teléfono Personal	Otro Teléfono	Correo Electrónico Personal	Tipo de Beneficiario
0416 - 1234567	0212 - 1234567 *	micorreo@prueba.com	Beneficiario Externo

Dirección de Habitación

Estado	Municipio	Parroquia
Monagas *	Punceres *	Cachipo *

11

Dado que el número de la Cédula de Identidad, se encuentra registrado en el Módulo, se mostrará una **Alerta** si desea crear un nuevo caso, haga clic en el botón **Generar Caso**.



El ciudadano **NO** tiene casos registrados en el Módulo de Atención al Ciudadano. Si desea generar un caso haga Clic Aquí.

[Generar caso](#)



Menú tabla de Contenido

AC/ Registrar Caso

12

Al hacer clic en el botón de **Generar Caso**, se le mostrará la siguiente pantalla, complete la información haciendo uso de las listas desplegables: Recibido por, Tipo de Asistencia, Detalle de Gestión, e ingrese el Planteamiento del Caso.

Seleccione
Recibido por

Seleccione
Tipo de
Asistencia

Ingrese el
Planteamiento
del Caso

Seleccione **Detalle
de Gestión**

13

Al seleccionar el Tipo de Asistencia dependiendo de su caso, el Módulo mostrará la siguiente pantalla, ingrese los Datos de la Entidad de Trabajo, y los Datos de la Organización Sindical de ser necesario, y luego haga clic en el botón **Guardar**.

Haga clic en el
botón **Guardar**

Nota: De no poseer la información de la Entidad de Trabajo y de la Organización Sindical, de igual manera se podrá Generar su Caso.



Menú tabla de Contenido

AC/ Registrar Caso

14

Inmediatamente se mostrará la siguiente imagen, la cual indica el número de caso generado por el Módulo.

172.17.1.3

El caso se registro EXITOSAMENTE bajo el número C-000014

Aceptar

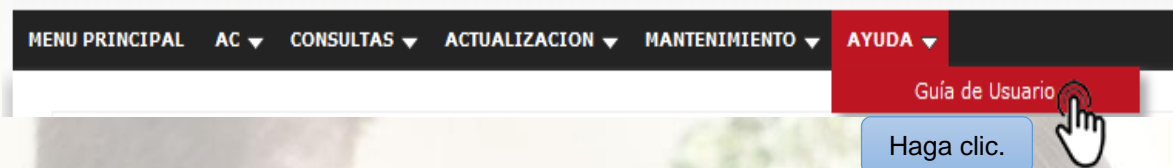
Nota: Para realizar consultas se recomienda Guardar el Número de Caso generado por el Módulo.



Menú tabla de Contenido

AYUDA / Guía de Usuario

1 Haga clic en el menú AYUDA, opción Guía de Usuario.



2 El Módulo le mostrará la siguiente pantalla con la Guía de Usuario.





Menú tabla de Contenido

SALIR

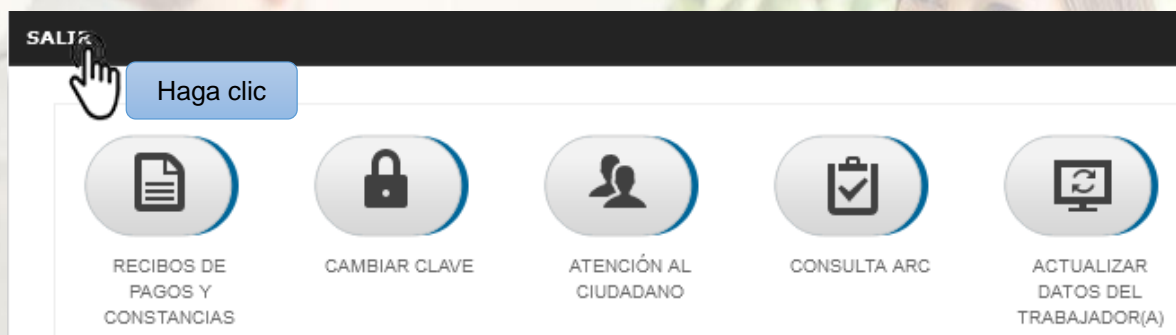
1

Haga clic en el MENÚ PRINCIPAL.



2

El sistema le mostrará la siguiente pantalla haga clic en **SALIR**.



3

Visualizará la siguiente pantalla de ingreso al Sistema de Información de Gestión Laboral (SIGLA).

