

Gestor de Trámites en Línea MANUAL DE USUARIO

Estimado Usuario,

Te presentamos “**Ciudadano Sucre**”, un sistema de la Alcaldía del Municipio Sucre que te permitirá gestionar en línea, desde la comodidad de tu casa o sitio de trabajo, de manera rápida, segura y efectiva los trámites que ofrece la Alcaldía de Sucre para TU beneficio y calidad de vida.

A partir de ahora, podrás solicitar en línea tu trámite, programar tu cita y conocer el estado de tu solicitud sin tener que trasladarte a la oficina municipal que gestiona tu trámite. Te ofrecemos más de 60 trámites correspondientes al Registro Civil, Consejo de Protección del Niño, Niña y Adolescente, Catastro e Ingeniería y Planeamiento Urbano del Municipio Sucre.

Cómo usarlo?

1. Lo primero que debes hacer es abrir una cuenta de correo electrónico en caso que no la tengas. En ella recibirás la confirmación de tu registro en el sistema Ciudadano Sucre y las notificaciones sobre el estado de tu solicitud.
2. Desde tu computador, abre tu navegador e Ingresa a la página web de la Alcaldía de Sucre <http://alcaldiamunicipiosucre.gob.ve/>
3. Ya dentro del sistema, selecciona “Soy Nuevo, Deseo Registrarme” si es primera vez que ingresas, enseguida verás el formulario de registro. Completa todos los datos y recuerda que estos deben coincidir con tus documentos de identidad y residencia. **RECUERDA QUE SI LOS DATOS NO SON EXACTOS, NO PODRÁS gestionar TU TRÁMITE Y DEBERÁS INICIAR DE NUEVO TU SOLICITUD EN LÍNEA.** Este procedimiento se realiza una sólo vez.



Gestor de Trámites en Línea MANUAL DE USUARIO

- Una vez registrado, el sistema te enviará un correo electrónico de confirmación a la cuenta de correo que registraste. Abre el mensaje y haz click en el link de acceso para poder ingresar a “Ciudadano Sucre” Esta operación se realiza una sola vez. Si olvidaste tu contraseña, haz click en la frase “olvidé mi contraseña” y se te pedirá tu usuario para posteriormente enviarte un correo electrónico con tu nueva contraseña al correo electrónico que registraste.

- Ya en el sistema, coloca tu usuario, contraseña y código de validación para avanzar. Veras un menú en el lado izquierdo de la pantalla y un recuadro con las categorías: “Registro Civil”, “Autorizaciones de Viaje”, “Catastro e “Ingeniería y Planeamiento Urbano”.



- Por cualquiera de las dos vías, es decir, por el menú o por el recuadro de categorías, podrás seleccionar el trámite que deseas realizar. Llena completamente los campos del formulario de acuerdo a tu trámite. Por ejemplo: **Categoría: Registro Civil- Trámite: Firma Constancia de Residencia.** En el caso de solicitudes para rectificaciones y certificaciones, **deberás tener disponible la información sobre el número y fecha del acta, y tomo del documento respectivo.**



Gestor de Trámites en Línea MANUAL DE USUARIO

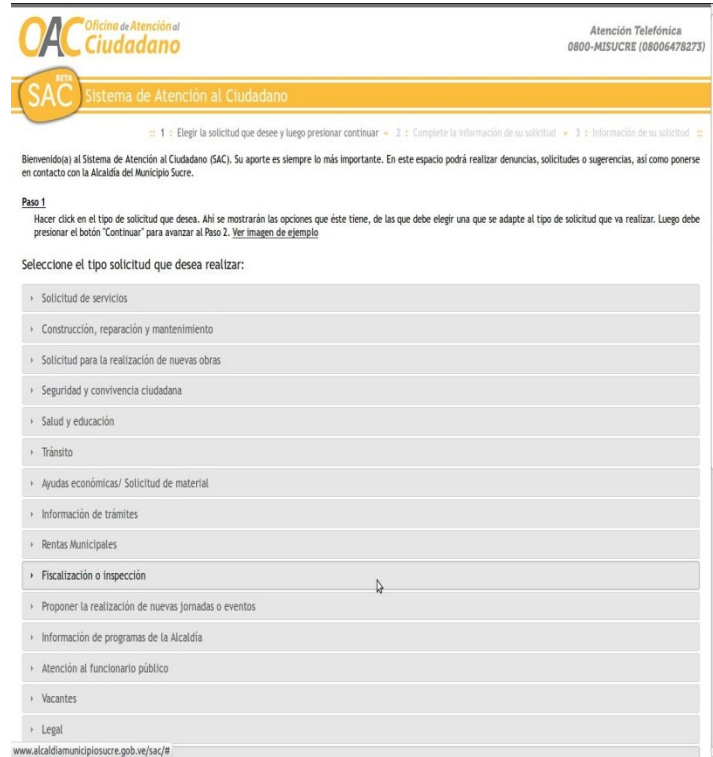
- Debes leer todos los recaudos especificados. Luego haz click en la frase **“He leído la descripción y requisitos, y estoy de acuerdo! Y posteriormente selecciona **“Crear”** para que tu solicitud se active.** Ten en cuenta que para cada trámite existe un cupo de solicitudes diarias y por tanto, puede pasar que cuando quieras seleccionar **“crear”** el sistema te diga que no existen cupos disponibles para ese día y te ofrezca otro día para tu gestión.

- Una vez creada tu solicitud, te aparecerá en la pantalla el **“Certificado de Solicitud”** que deberás imprimir y llevar a la oficina municipal respectiva, acompañado de todos los recaudos indicados, **el día y hora que indique el certificado.** Si por algún motivo **no pudiste imprimir tu certificado, podrás descargarlo cuando quieras seleccionándolo desde tu histórico de trámites: botón derecho-“ver planilla”**

- Luego de asistir a tu cita en la oficina municipal, deberás estar pendiente de las notificaciones sobre el estado de tu trámite para ir a retirarlo. Los solicitantes que no asistan en la fecha y horario indicado a retirar su trámite, deberán iniciar nuevamente su solicitud en línea.

Gestor de Trámites en Línea MANUAL DE USUARIO

10. Si necesitas mayor información sobre el sistema, recuerda que puedes escribirnos por el Sistema de Atención al Ciudadano y a través del correo sucre.digital@alcaldiasucre.net.



The screenshot shows the SAC web interface. At the top, there is a header with the logo 'OAC Oficina de Atención al Ciudadano' and the text 'Atención Telefónica 0800-MISUCRE (08006478273)'. Below the header, there is a navigation bar with the text 'SAC Sistema de Atención al Ciudadano' and a progress indicator showing three steps: '1: Elegir la solicitud que desee y luego presionar continuar', '2: Complete la información de su solicitud', and '3: Información de su solicitud'. The main content area is titled 'Bienvenido(a) al Sistema de Atención al Ciudadano (SAC). Su aporte es siempre lo más importante. En este espacio podrá realizar denuncias, solicitudes o sugerencias, así como ponerse en contacto con la Alcaldía del Municipio Sucre.' Below this, there is a section titled 'Paso 1' with instructions: 'Hacer click en el tipo de solicitud que desea. Ahí se mostrarán las opciones que éste tiene, de las que debe elegir una que se adapte al tipo de solicitud que va realizar. Luego debe presionar el botón "Continuar" para avanzar al Paso 2. Ver imagen de ejemplo'. The main content area is titled 'Seleccione el tipo solicitud que desea realizar:' and contains a list of options: 'Solicitud de servicios', 'Construcción, reparación y mantenimiento', 'Solicitud para la realización de nuevas obras', 'Seguridad y convivencia ciudadana', 'Salud y educación', 'Tránsito', 'Ayudas económicas/ Solicitud de material', 'Información de trámites', 'Rentas Municipales', 'Fiscalización o inspección', 'Proponer la realización de nuevas Jornadas o eventos', 'Información de programas de la Alcaldía', 'Atención al funcionario público', 'Vacantes', and 'Legal'. At the bottom of the page, there is a URL: www.alcaldiamunicipiosucre.gob.ve/sac/#.

Muchas gracias por preferirnos

Alcaldía del Municipio Sucre

Por Buen Camino!