

# INSTRUCTIVO PARA PLATAFORMA VIRTUAL DE TELE TRÁMITES



**DIRECCIÓN DE AVALÚOS Y CATASROS  
MAYO, 2020**

# ACTA FINAL DE APROBACIÓN

## INSTRUCTIVO PARA PLATAFORMA VIRTUAL DE TELE TRÁMITES

APROBACIÓN	FIRMA	FECHA
Ing. Cristian Otavalo <b>Director de Avalúos y Catastros</b>		
REVISIÓN	FIRMA	FECHA
Eco. Lourdes Rodríguez <b>Directora de Planificación Institucional</b>		
GUÍA TÉCNICA		
APROBACIÓN	FIRMA	FECHA
Ing. Cristian Peña <b>Director de Tecnologías de la Información</b>		
REVISIÓN	FIRMA	FECHA
Ing. Oscar Párraga <b>Jefe de Tecnologías de la Información</b>		
ELABORACIÓN	FIRMA	FECHA
Ing. Christian Villarreal <b>Jefe de Procesos</b>		

## INSTRUCTIVO PARA PLATAFORMA VIRTUAL DE TELE TRÁMITES

**Objetivo.-** Establecer de manera adecuada y práctica a los **usuarios internos y externos** para el uso de la plataforma virtual de tele trámites (entrega de trámites), los mismos que se encuentran detallados con los pasos correspondientes en el presente documento.

**Alcance.-** Esta aplicación permite al **usuario externo** desde la página web mediante la aplicación, ingresar, verificar y entregar los trámites solicitados por el **ciudadano/a**, los mismos que fueron elaborados para su respectivo despacho por parte de los **usuarios internos** de la Dirección de Avalúos y Catastros del GADIP Municipio de Cayambe.

### Glosario:

- **Usuario interno.**- Son los servidores o funcionarios del GADIP Municipio de Cayambe, poseen algún tipo de relación dependencia con la institución.
- **Usuario externo (profesional).**- Se considera cualquier entidad o persona que si bien pueden realizar actividades dentro de las oficinas del GADIP Municipio de Cayambe, no posee relación de dependencia con la institución.
- **Ciudadano.**- Persona natural o jurídico que solicita el trámite.
- **Servicio.**- Se entiende por servicio, todo aquello que con ayuda de los recursos tecnológicos, apoyan a la labor administrativa/operativa del que hacer cotidiano de los usuarios que requieren y/o proveen información a través de la Red.
- **Aplicativos.**- Una aplicación es un tipo de programa informático diseñado como herramienta, para permitir a un usuario realizar uno o diversos tipos de trabajos.
- **Sistema SIM:** Es un sistema interno de la Institución que permite llevar el control, cálculos, cobros y catastro rural, urbano alfanumérico utilizado en la gran mayoría de los procesos institucionales

### Procedimiento:

#### Inicio a la aplicación

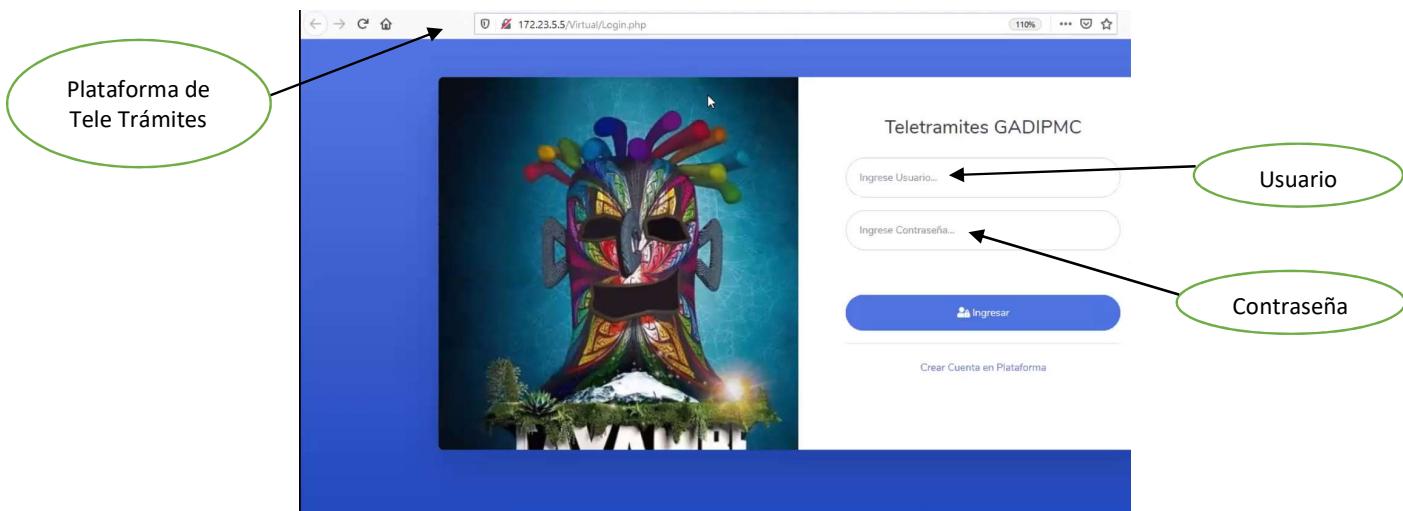
Usted debe ingresar a la pantalla de inicio a la plataforma por medio de un navegador web o dispositivo móvil a la siguiente dirección

<http://impuestos.gadipmc.gob.ec/Virtual/Login.php> donde se tiene la pantalla de logeo de usuario y contraseña.

Los usuarios ingresarán de la siguiente manera:

- **Usuario interno:** puede ingresar con el usuario y contraseña del sistema SIM.

- **Usuario externo:** se autogenera una clave que le llegara al correo electrónico conforme se registre en la plataforma con el usuario interno o crear cuenta en la plataforma con una contraseña temporal.



## USUARIO INTERNO (FUNCIONARIO DEL GADIP MUNICIPIO DE CAYAMBE)

**Paso 1.** Ingresar usuario y contraseña, click ingresar.

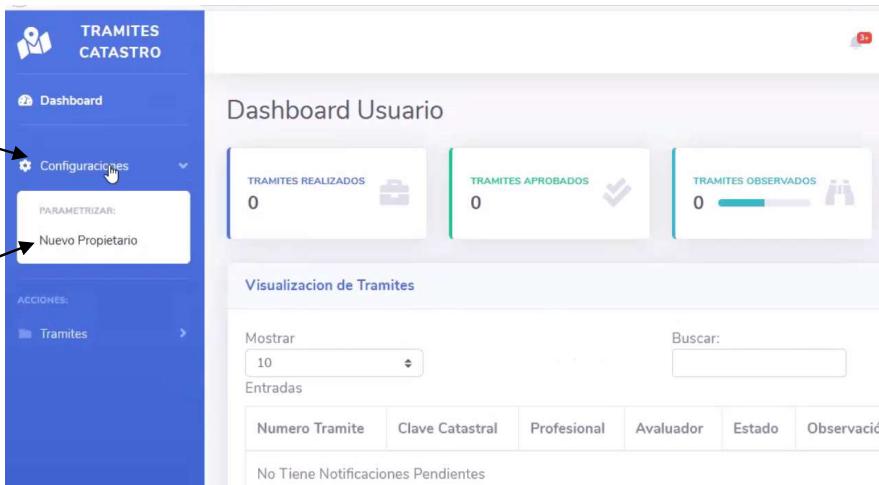
Para el usuario interno aparecerá la siguiente pantalla:

Con el Dashboard (tablero) que aparece en la pantalla el usuario interno tiene las siguientes opciones:

- Trámites realizados

- Trámites aprobados
- Trámites observados
- Trámites negados

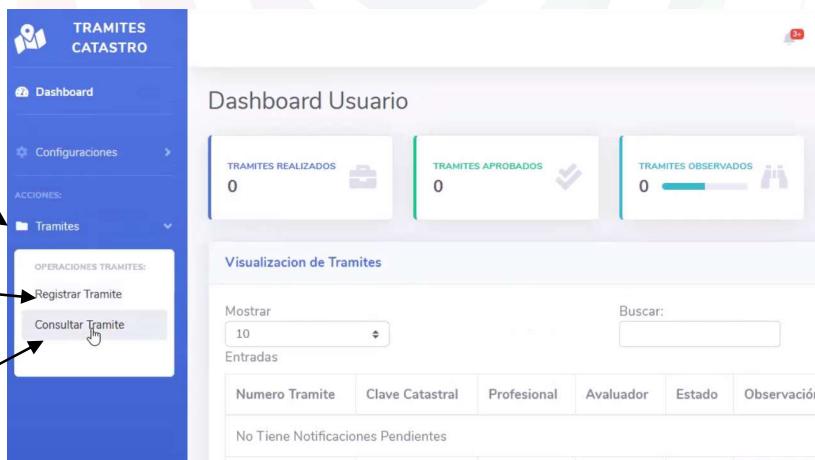
Dar click en **Configuraciones** y el usuario interno se desplegará la opción:  
**Nuevo Propietario**



The screenshot shows the 'Configuraciones' (Configurations) menu item highlighted with a green oval. Below it, under 'OPCIONES:' (Options), the 'Nuevo Propietario' (New Owner) option is also highlighted with a green oval. The main dashboard area displays statistics for 'TRAMITES REALIZADOS' (0), 'TRAMITES APROBADOS' (0), and 'TRAMITES OBSERVADOS' (0).

Dar click en **Trámites** y para el usuario interno se desplegará las siguientes opciones:

- **Registrar Trámite**
- **Consultar Trámite**



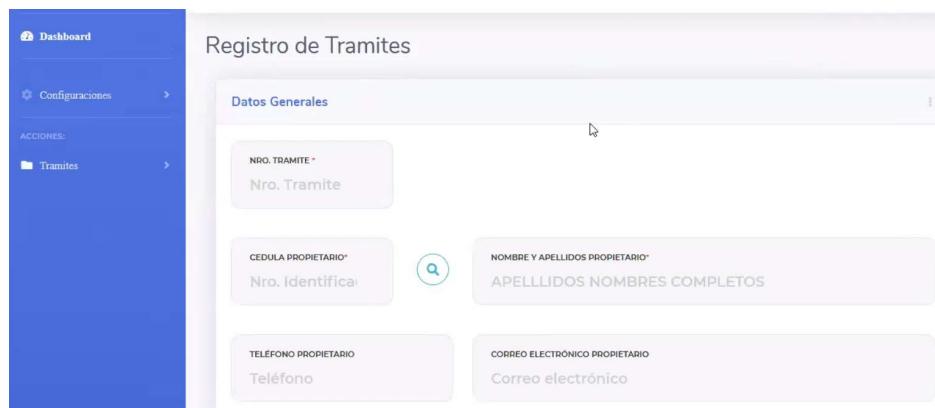
The screenshot shows the 'Trámites' (Transactions) menu item highlighted with a green oval. Below it, under 'OPCIONES TRÁMITES:', the 'Registrar Trámite' (Register Transaction) and 'Consultar Trámite' (Check Transaction) options are highlighted with green ovals. The main dashboard area displays statistics for 'TRAMITES REALIZADOS' (0), 'TRAMITES APROBADOS' (0), and 'TRAMITES OBSERVADOS' (0).

**Paso 2.** Dar click en **Registrar Trámite** el usuario podrá crear un trámite y se completaran los siguientes datos en el formulario digital:

#### Datos Generales:

- Nro. de trámite (se genera automáticamente en el sistema)
- Cédula del propietario

- Nombres y apellidos del propietario
- Teléfono del propietario
- Correo electrónico del propietario
- Cédula profesional
- Correo electrónico profesional



### Datos de Trámite:

- Clave catastral
- Dirección de predio
- Tipo de predio
- Estado del trámite
- Detalle de observaciones
- Archivos adjuntos



**Paso 3.** Para generar un trámite dar click en el ícono buscar, que se encuentra adjunto al nombre y apellido del propietario, aquí se despliega la lista de los propietarios de los predios.

**Paso 4.** Buscamos al propietario por su nombre, apellido, cedula o cualquier parámetro que se recuerde del propietario y damos doble click en el número de identificación del propietario, la aplicación está conectada a la base datos catastrales del sistema SIM y GLOBAL GAD.

The screenshot shows a web application interface. On the left, there's a sidebar with icons for Dashboard, Configuraciones, and Trámites. The 'Trámites' section is expanded, showing 'CATÁSTRO' and 'Trámites'. The main area has a header 'TRÁMITES' and 'CATÁSTRO'. A modal window titled 'Datos Generales' is open, containing a search bar 'Busqueda de Propietarios' with the text 'OSCAR PARRA'. Below the search bar is a dropdown menu 'Mostrar' set to '10'. A table titled 'Entradas' lists several records. The first record shows 'Código' 19835, 'Identificación' 1709563389, 'Nombres' OSCAR OMAR PARRA CISNEROS, and 'Teléfono' 022792362. The second record shows 'Código' 117242, 'Identificación' 718294687, 'Nombres' OSCAR ANDRES PARRAGA CORDOVA, and 'Teléfono' 0999878412. At the bottom of the table, it says 'Mostrando 1 a 2 de 2'.

En la siguiente pantalla se despliega los datos del propietario.


**TRAMITES  
CATASTRO**

Nro. Trámite

CEDULA PROPIETARIO\*

1718294687



TELÉFONO PROPIETARIO

0999878412



CEDULA PROFESIONAL\*

Nro. Identificaci...





TELÉFONO PROFESIONAL

Teléfono



NOMBRE Y APELLIDOS PROPIETARIO\*

OSCAR ANDRES PARRAGA CORDOVA

CORREO ELECTRÓNICO PROPIETARIO

Correo electrónico



NOMBRE Y APELLIDOS PROFESIONAL\*

APELLIDOS NOMBRES COMPLETOS



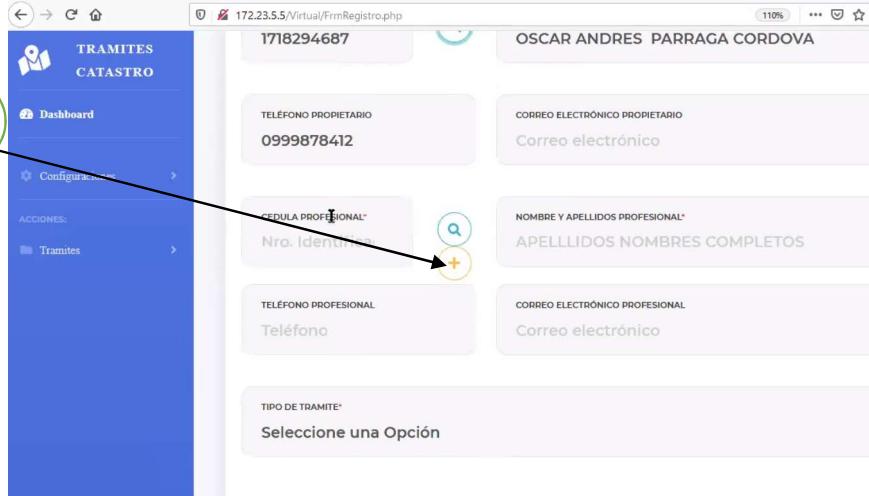
CORREO ELECTRÓNICO PROFESIONAL

Correo electrónico



## CREACIÓN DE UN USUARIO EXTERNO (PROFESIONAL) POR MEDIO DEL USUARIO INTERNO (FUNCIONARIO DEL GADIP MUNICIPIO DE CAYAMBE)

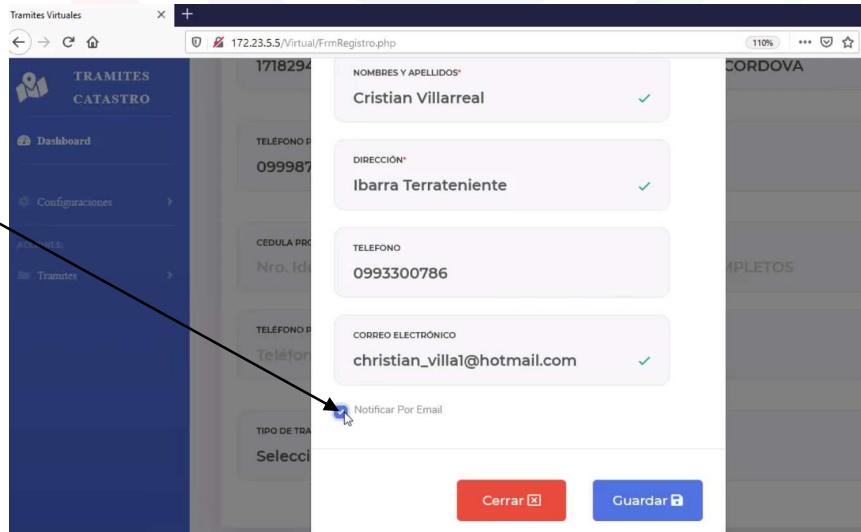
**Paso 1.** Para crear un usuario externo hacer click en el ícono de añadir (+), que se encuentra adjunto al nombre y apellidos del profesional.



The screenshot shows a web-based application for managing users. On the left, there's a sidebar with 'TRAMITES CATASTRO' and 'Dashboard'. Below that, under 'ACCIONES:', there's a 'Tramites' section. A green oval highlights the 'Crear usuario externo (profesional)' button. The main area displays a form for creating a new user. It includes fields for 'TELEFONO PROPIETARIO' (0999878412), 'CORREO ELECTRÓNICO PROPIETARIO' (Correo electrónico), 'CEDULA PROFESIONAL\*' (Nro. Identidad), 'NOMBRE Y APELLIDOS PROFESIONAL\*' (OSCAR ANDRES PARRAGA CORDOVA), 'APELLIDOS NOMBRES COMPLETOS' (OSCAR ANDRES PARRAGA CORDOVA), 'TELÉFONO PROFESIONAL' (Teléfono), 'CORREO ELECTRÓNICO PROFESIONAL' (Correo electrónico), and 'TIPO DE TRAMITE\*' (Selección una Opción). An arrow points from the 'Crear usuario externo (profesional)' button to the '+' icon next to the 'NOMBRE Y APELLIDOS PROFESIONAL' field.

Aquí se despliega los datos los cuales tiene que ser completados por el usuario interno, los datos son los siguientes:

- Nombres y apellidos
- Dirección
- Teléfono
- Correo electrónico
- Notificar por email



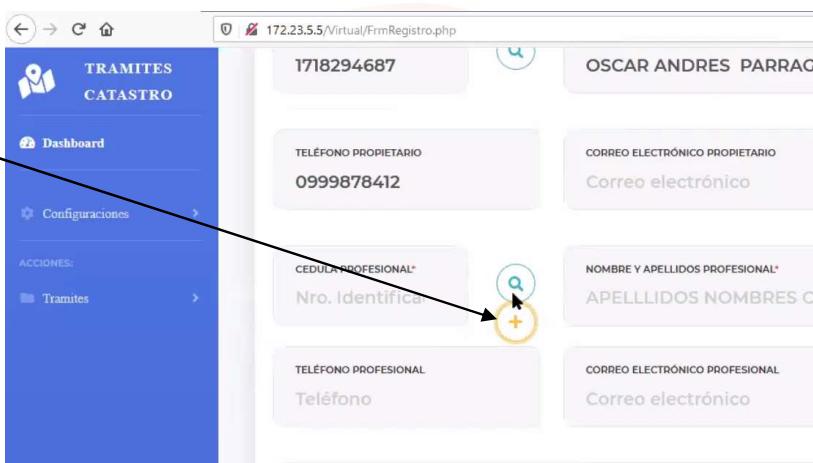
The screenshot shows the continuation of the user creation process. The form now includes the 'NOMBRE Y APELLIDOS\*' field with 'Cristian Villarreal', the 'DIRECCIÓN\*' field with 'Ibarra Terrateniente', the 'TELÉFONO\*' field with '0993300786', and the 'CORREO ELECTRÓNICO\*' field with 'christian\_villa1@hotmail.com'. A green oval highlights the 'Notificar por email' checkbox. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Cerrar' (Close) and 'Guardar' (Save). An arrow points from the 'Notificar por email' checkbox to the 'Notificar Por Email' link.

**Paso 2.** Una vez completos los datos del usuario externo, hacemos click notificar por email y guardar. Al correo electrónico se notificará la clave temporal de ingreso, la misma que tendrá que ser actualizada por el profesional en su primer inicio de sesión.

Todos los trámites generados se notificarán al email ingresado.

**NOTA:** Los usuarios externos (profesionales) podrán registrarse por medio del usuario interno o por propia cuenta ingresando a la aplicación de la plataforma virtual de tele trámites y dando click en la opción crear cuenta de profesional.

**Paso 3.** Para generar un trámite dar click en el ícono añadir (+), que se encuentra adjunto al nombre y apellido del usuario externo (profesional), aquí se despliega la lista de los profesionales.



Búsqueda de usuario externo (profesional)

1718294687 OSCAR ANDRES PARRAG

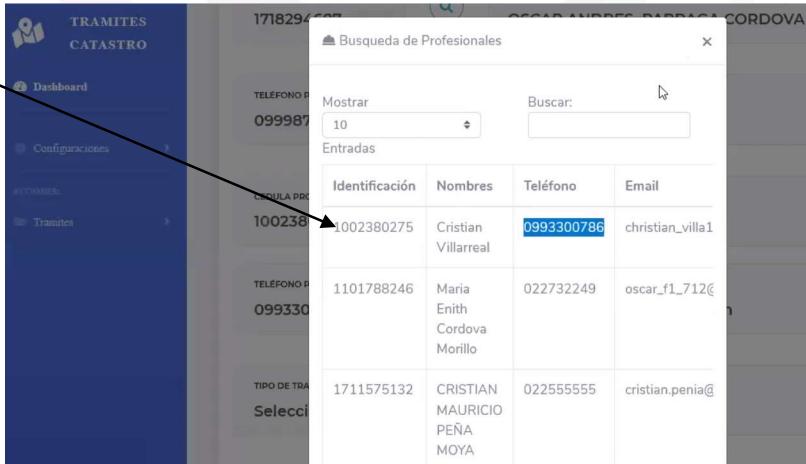
TELÉFONO PROPIETARIO: 0999878412 CORREO ELECTRÓNICO PROPIETARIO: Correo electrónico

CEDULA PROFESIONAL\*: Nro. Identificación

NOMBRE Y APELLIDOS PROFESIONAL\*: APELLIDOS NOMBRES CORDOVA

TELÉFONO PROFESIONAL: Teléfono CORREO ELECTRÓNICO PROFESIONAL: Correo electrónico

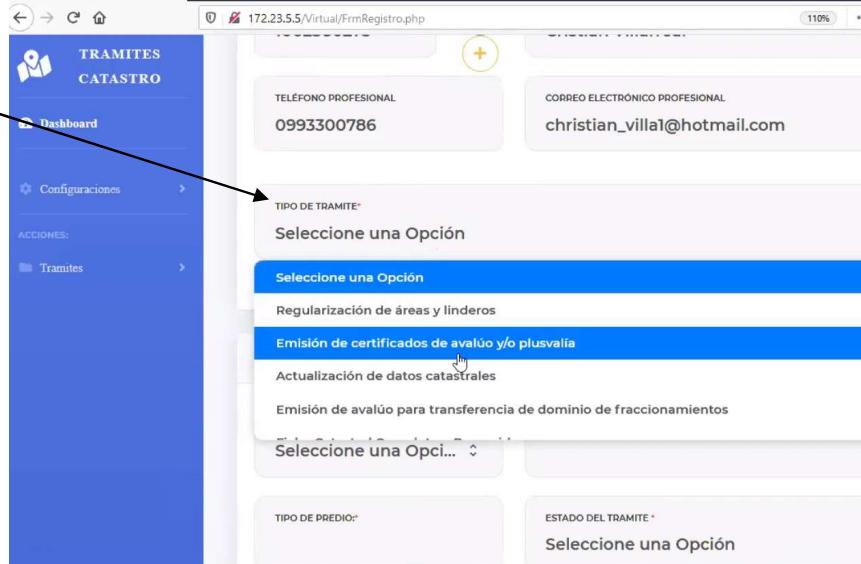
Buscamos al propietario por su nombre o apellido y damos doble click en el número de identificación del usuario externo (profesional).



Número de identificación del usuario externo (profesional)

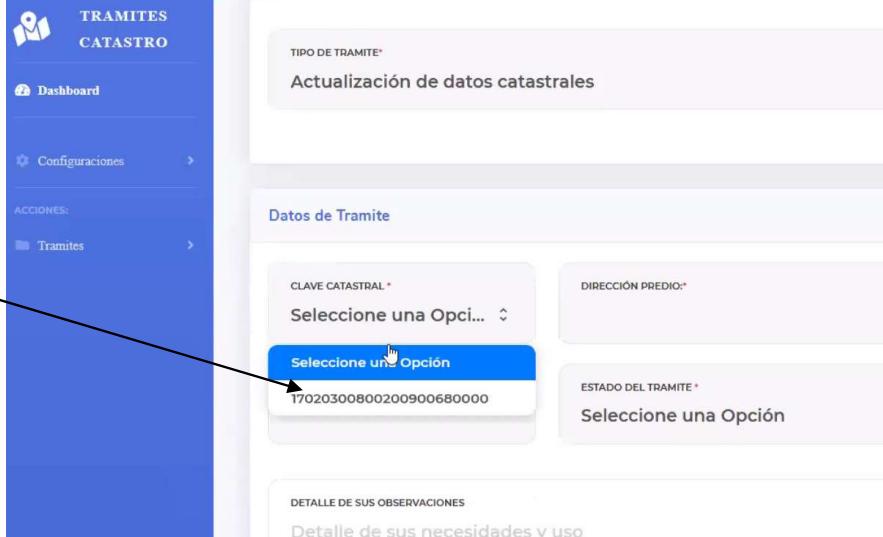
Identificación	Nombres	Teléfono	Email
1002380275	Cristian Villarreal	0993300786	christian_villa1
1101788246	Maria Enith Cordova Morillo	022732249	oscar_f1_712@
1711575132	CRISTIAN MAURICIO PEÑA MOYA	0225555555	cristian.penia@

**Paso 3.** En la siguiente pantalla se despliega los datos del usuario externo (profesional). Aquí se puede seleccionar la opción del tipo trámite que está realizando.



A screenshot of a web-based application titled 'TRAMITES CATASTRO'. On the left sidebar, under 'ACCIONES', the 'Tramites' option is selected. The main content area shows a form for selecting a transaction type. At the top right of the form, there are fields for 'TELEFONO PROFESIONAL' (0993300786) and 'CORREO ELECTRÓNICO PROFESIONAL' (christian\_villa1@hotmail.com). Below these, a section titled 'TIPO DE TRAMITE\*' contains a dropdown menu with several options: 'Seleccione una Opción', 'Regularización de áreas y linderos', 'Emisión de certificados de avalúo y/o plusvalía' (which is highlighted in blue), 'Actualización de datos catastrales', 'Emisión de avalúo para transferencia de dominio de fraccionamientos', and another 'Seleccione una Opción' dropdown.

Una vez seleccionado el tipo de trámite se despliega la clave catastral del propietario del predio a verificar y se selecciona.

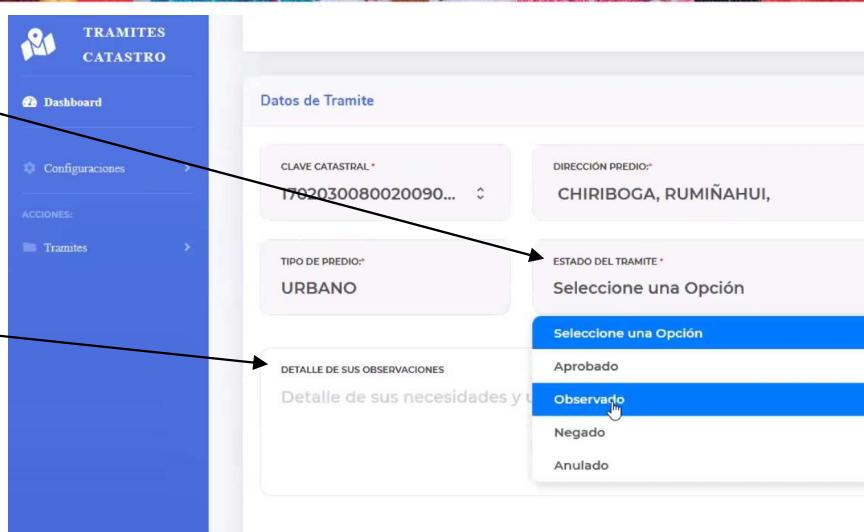


A screenshot of the same application interface. The 'Tramites' option is still selected in the sidebar. The main content area now shows a form for entering a property key. It includes a section titled 'TIPO DE TRAMITE\*' with the option 'Actualización de datos catastrales'. Below this is a section titled 'Datos de Trámite' with fields for 'CLAVE CATASTRAL \*' (containing a dropdown menu with 'Seleccione una Opción' and the value '17020300800200900680000') and 'DIRECCIÓN PREDIO:'. At the bottom, there is a section titled 'DETALLE DE SUS OBSERVACIONES' with the placeholder text 'Detalle de sus necesidades y uso'.

Se despliegan los datos del propietario y seleccionamos la opción del estado del trámite como puede ser:

- Aprobado
- Observado
- Negado
- Anulado

Si existe alguna indagación se la menciona en detalle de observaciones.



Estado de trámite

Detalle de observaciones

Datos de Trámite

CLAVE CATASTRAL \* 1702030080020090... ▾

DIRECCIÓN PREDIO: CHIRIBOGA, RUMIÑAHUI,

TIPO DE PREDIO: URBANO

ESTADO DEL TRÁMITE \* Seleccionar una Opción

Seleccionar una Opción

Aprobado

**Observado**

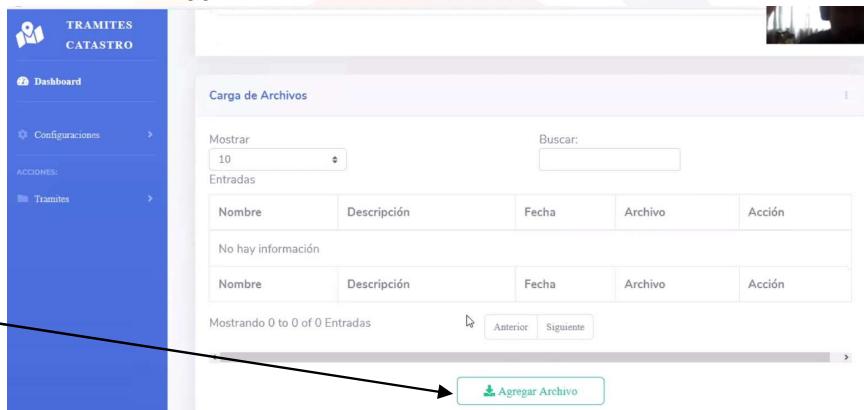
Negado

Anulado

DETALLE DE SUS OBSERVACIONES

Detalle de sus necesidades y...

Se puede agregar un archivo adjunto en cualquier extensión de formato con una capacidad máxima de 60 MB.



Agregar archivo adjunto

Carga de Archivos

Mostrar 10 Entradas

Nombre Descripción Fecha Archivo Acción

No hay información

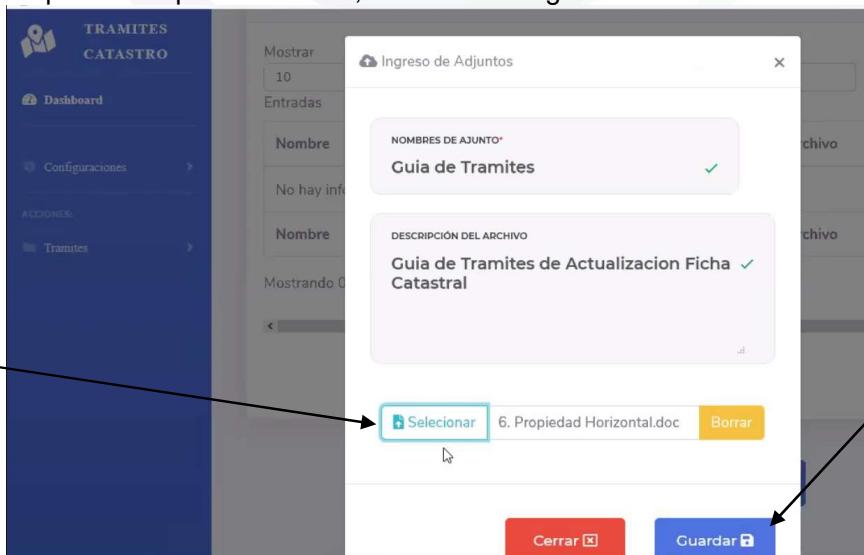
Nombre Descripción Fecha Archivo Acción

Mostrando 0 to 0 of 0 Entradas

Anterior Siguiente

**Agregar Archivo**

Se completan los datos del archivo adjunto y seleccionar el archivo a cargar en la plataforma para el respectivo trámite, hacer click en guardar.



Seleccionar archivo adjunto

Guarda archivo

Ingreso de Adjuntos

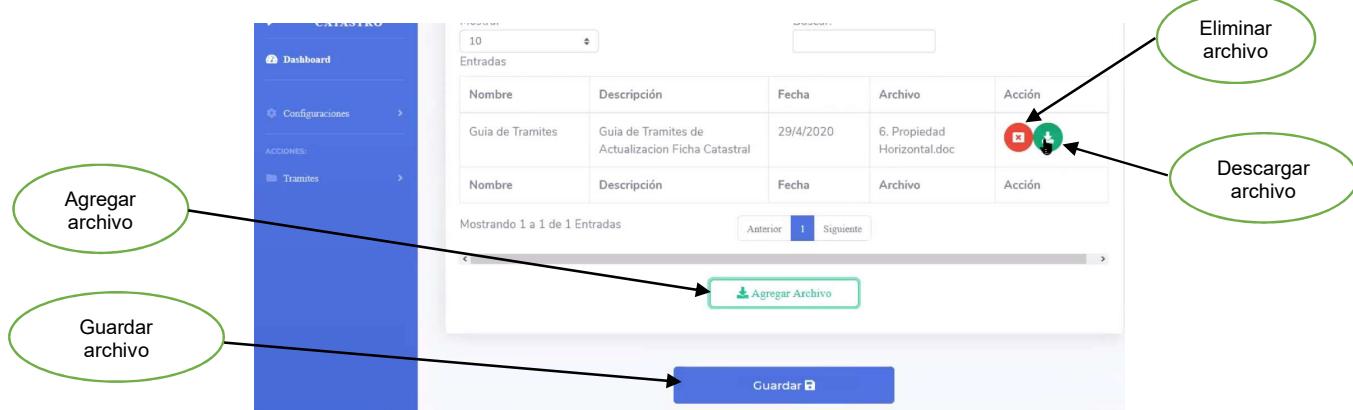
NOMBRES DE AJUNTO\* Guía de Trámites ✓

DESCRIPCIÓN DEL ARCHIVO Guía de Trámites de Actualización Ficha ✓ Catastral

Seleccionar 6. Propiedad Horizontal.doc Borrar

Cerrar Guardar

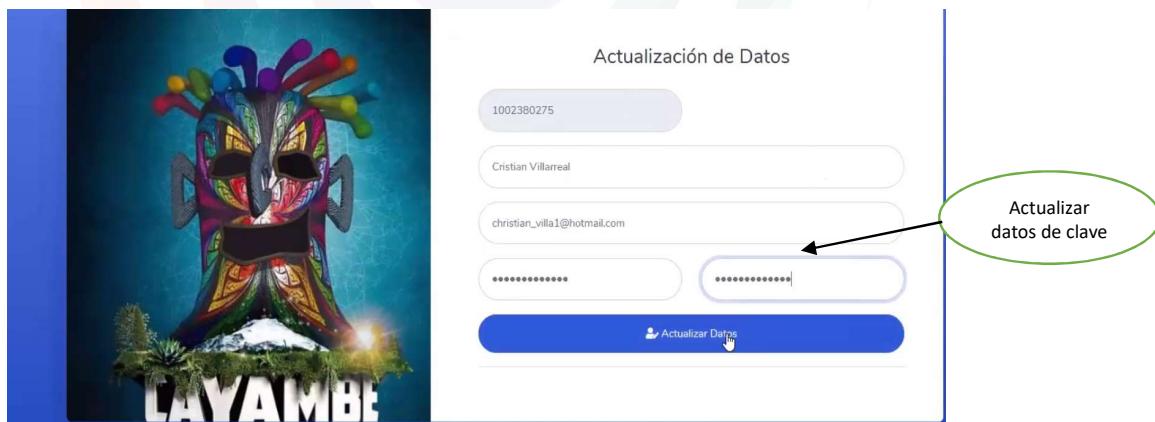
Aquí se puede dar las opciones de guardar el archivo, eliminar o descargar. En el nombre del archivo es importante que el nombre este completo y sin espacios y se le coloque el número de trámite que se autogenero. Una vez verificado el archivo se procede a guardar.



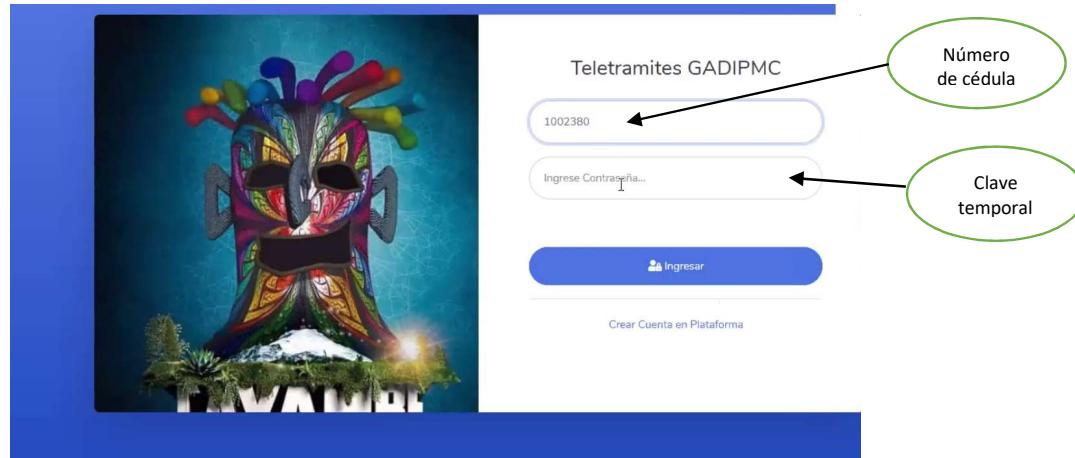
Una vez guardado la información se notifica al usuario externo (profesional) con un enlace al correo electrónico.

### INGRESO DIRECTO DE USUARIO EXTERNO (PROFESIONAL)

**Paso 1.** Una vez que se notifica al correo del usuario externo aquí se ingresa la clave temporal y se procede actualizar los datos con la nueva clave personal.

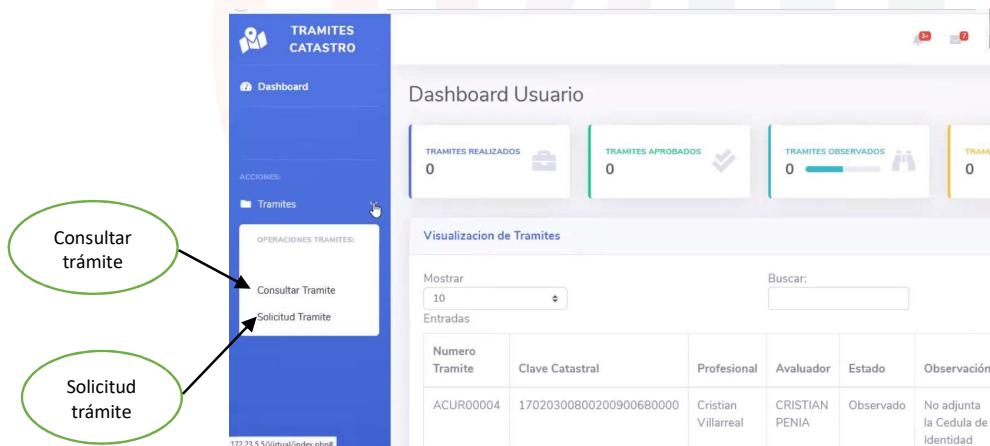


Ingresá como usuario su número de cédula y clave personal.



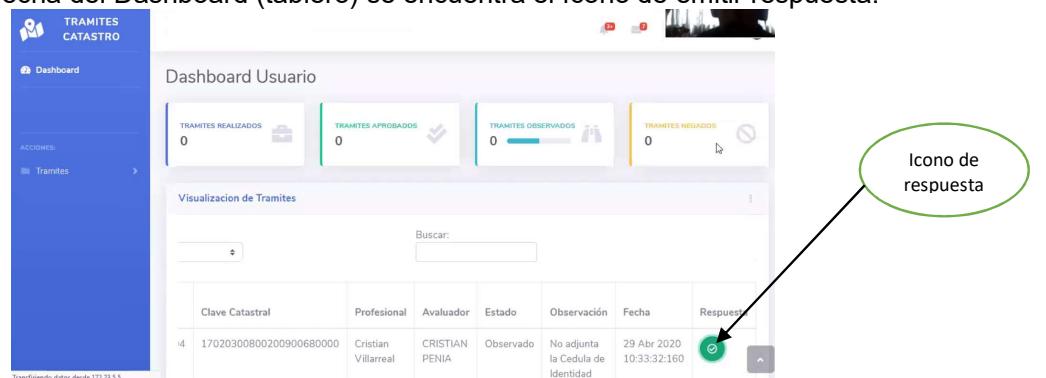
**Paso 2.** En el Dashboard (tablero) se puede observar los trámites que tiene el usuario externo (profesional) con respecto a los ciudadanos y tiene las opciones de:

- Consultar Trámite
- Solicitud Trámite

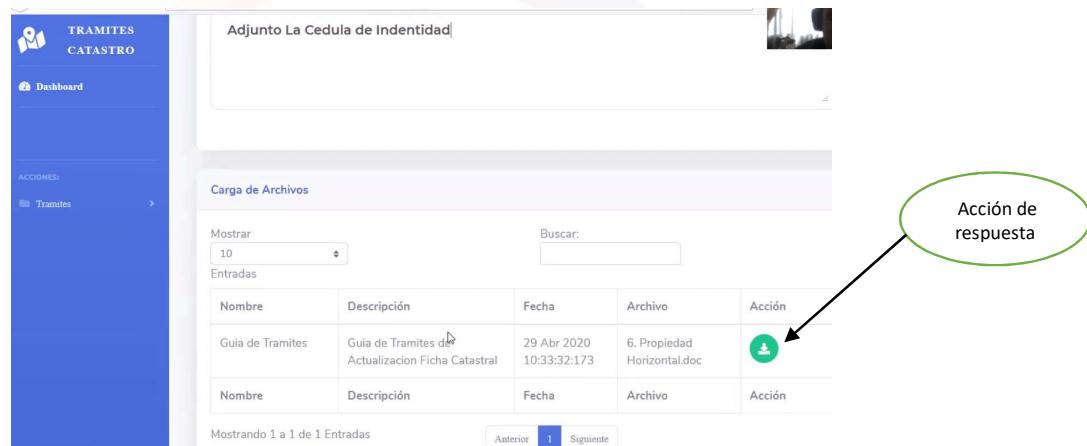


Numero Trámite	Clave Catastral	Profesional	Avaluator	Estado	Observación
ACUR00004	17020300800200900680000	Cristian Villarreal	CRISTIAN PENIA	Observado	No adjunta la Cedula de Identidad

A la derecha del Dashboard (tablero) se encuentra el ícono de emitir respuesta.

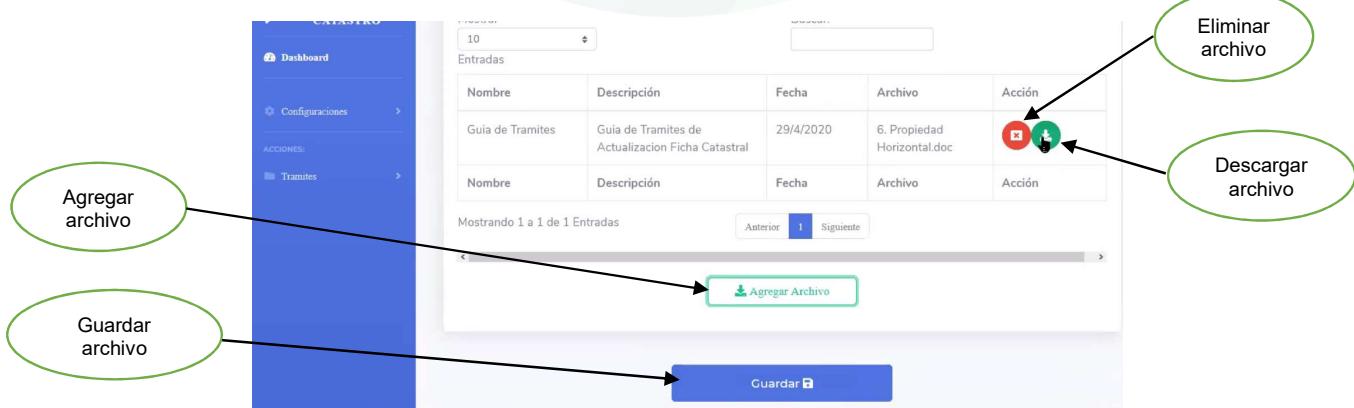


**Paso 3.** El usuario externo (profesional) solo tiene la opción de justificar las observaciones y adjuntar los respectivos documentos digitales que solicita el usuario interno, se hace click en el ícono de acción.



Aquí se puede dar las opciones de guardar el archivo, eliminar o descargar. En el nombre del archivo es importante que el nombre este completo y sin espacios. Una vez verificado el archivo se procede a guardar.

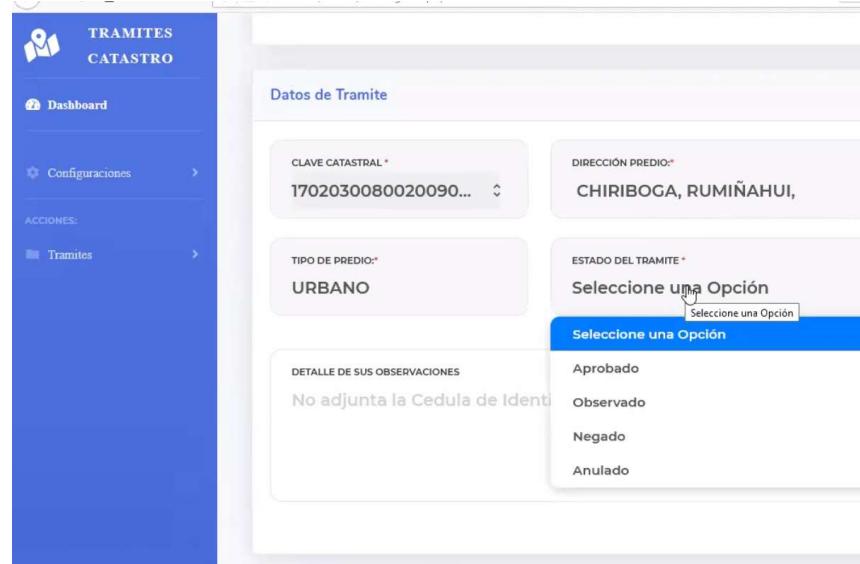
Se verifica el archivo y se guarda la respuesta de acuerdo a lo solicitado por el usuario interno.



El usuario interno verifica el trámite y se despliegan los datos del usuario externo (profesional) y de acuerdo al estado del trámite emitirá la contestación

- Aprobado
- Observado
- Negado
- Anulado

Si existe alguna indagación se la menciona en detalle de observaciones de igual forma se notifica el estado del trámite.



The screenshot shows a user interface for a cadastral application. On the left, there's a sidebar with 'TRAMITES CATASTRO' at the top, followed by 'Dashboard', 'Configuraciones', 'ACCIONES', and 'Tramites'. The main area is titled 'Datos de Trámite' and contains fields for 'CLAVE CATASTRAL' (1702030080020090...), 'DIRECCIÓN PREDIO' (CHIRIBOGA, RUMIÑAHUI), 'TIPO DE PREDIO' (URBANO), and 'ESTADO DEL TRÁMITE'. The 'ESTADO DEL TRÁMITE' field has a dropdown menu open with four options: 'Aprobado', 'Observado', 'Negado', and 'Anulado'. The 'Observado' option is highlighted with a blue background and a cursor is hovering over it.