

INSTRUCTIVO PARA PLATAFORMA VIRTUAL DE TELE TRÁMITES



DIRECCIÓN DE AVALÚOS Y CATASTROS
MAYO, 2020

ACTA FINAL DE APROBACIÓN

INSTRUCTIVO PARA PLATAFORMA VIRTUAL DE TELE TRÁMITES

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

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:

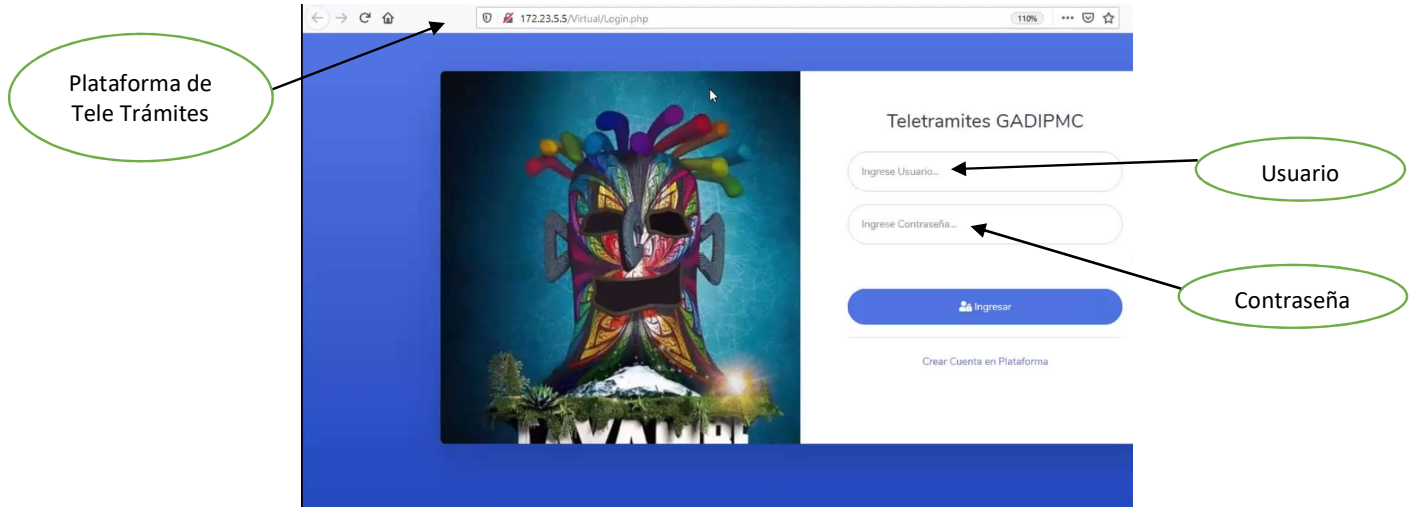
Inicio a la aplicación

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 ingresaran de la siguiente manera:

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

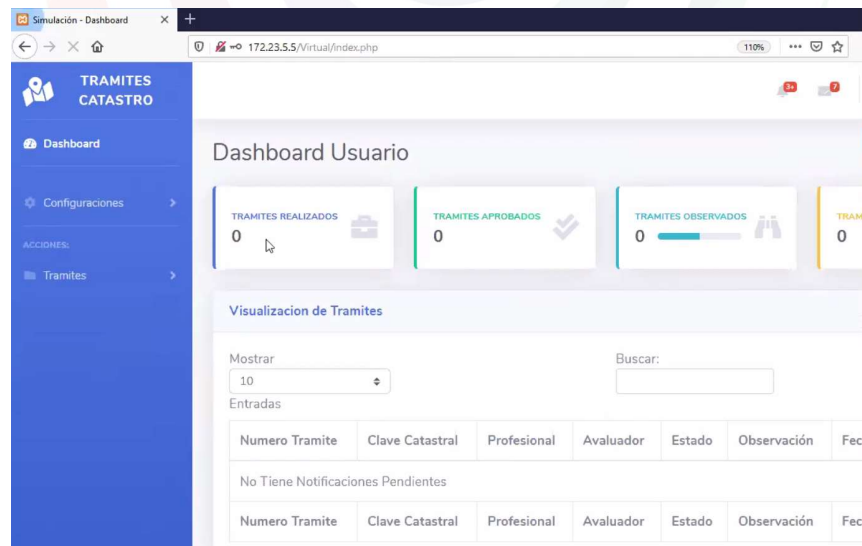
- **Usuario externo:** se autogenera una clave que le llegara al correo electrónico conforme se registre en la plataforma con el usuario interno o crear cuenta en la plataforma con una contraseña temporal.



USUARIO INTERNO (FUNCIONARIO DEL GADIP MUNICIPIO DE CAYAMBE)

Paso 1. Ingresar usuario y contraseña, click ingresar.

Para el usuario interno aparecerá la siguiente pantalla:

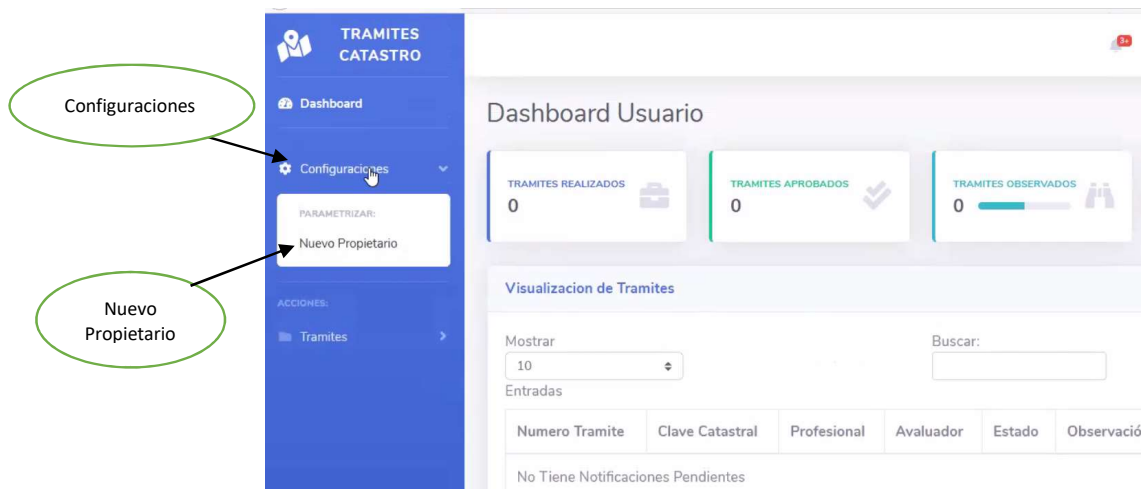


Con el Dashboard (tablero) que aparece en la pantalla el usuario interno tiene las siguientes opciones:

- Trámites realizados

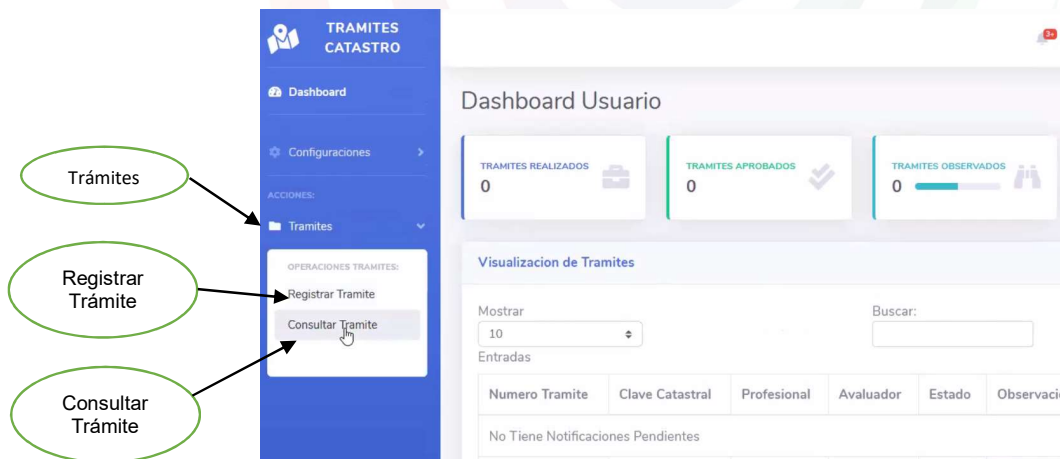
- Trámites aprobados
- Trámites observados
- Trámites negados

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



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

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



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



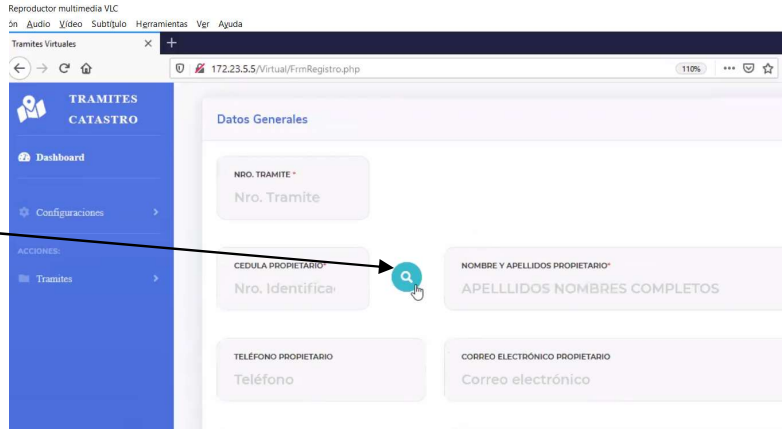
Datos de Trámite:

- 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.

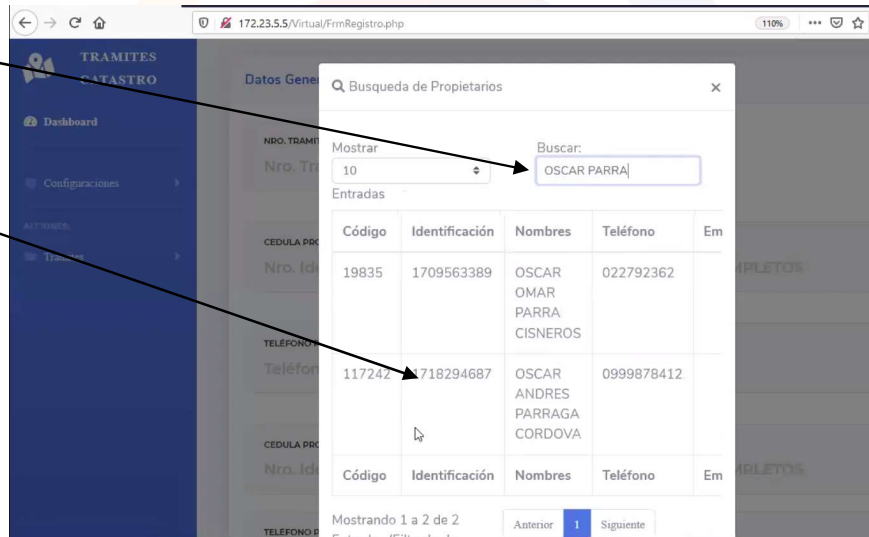
Buscar lista de propietarios de predios



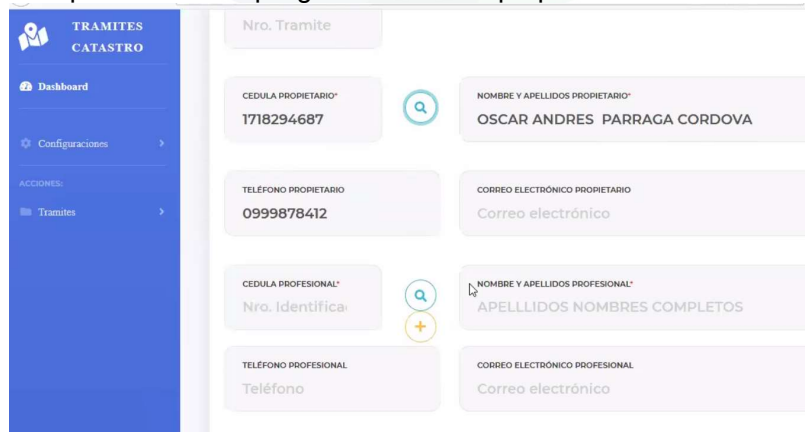
Paso 4. Buscamos al propietario por su nombre, apellido, cedula o cualquier parámetro que se recuerde del propietario y damos doble click en el número de identificación del propietario, la aplicación está conectada a la base datos catastrales del sistema SIM y GLOBAL GAD.

Búsqueda de propietarios

Número de identificación del propietario



En la siguiente pantalla se despliega los datos del propietario.



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.

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

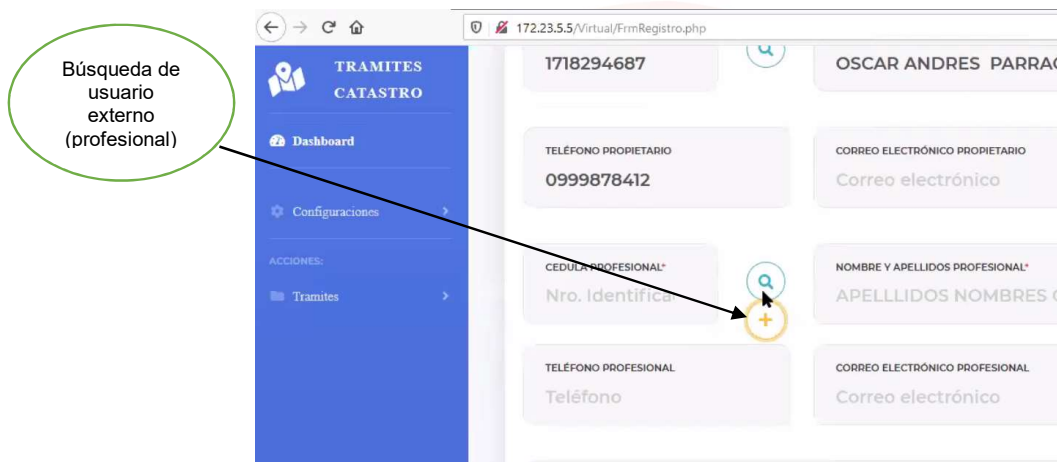
- Nombres y apellidos
- Dirección
- Teléfono
- Correo electrónico
- Notificar por email

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.

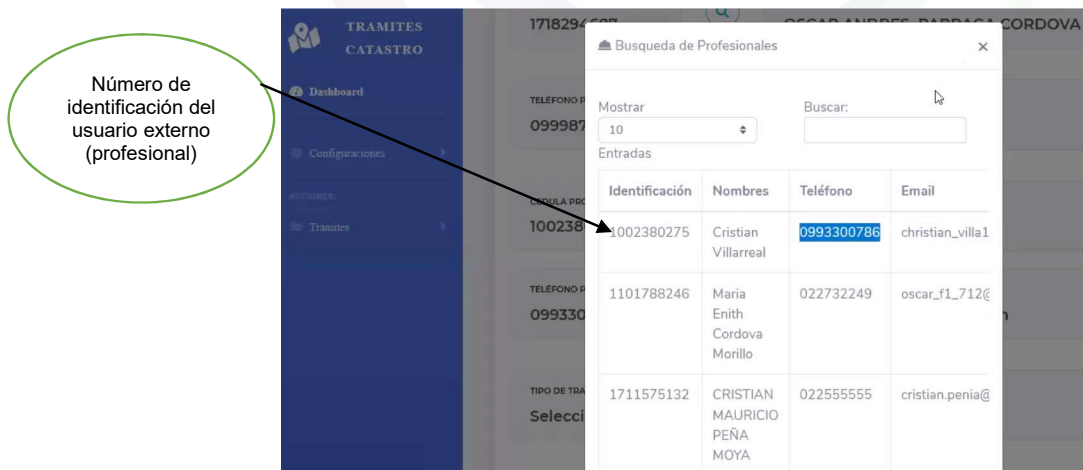
Todos los trámites generados se notificaran al email ingresado.

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.

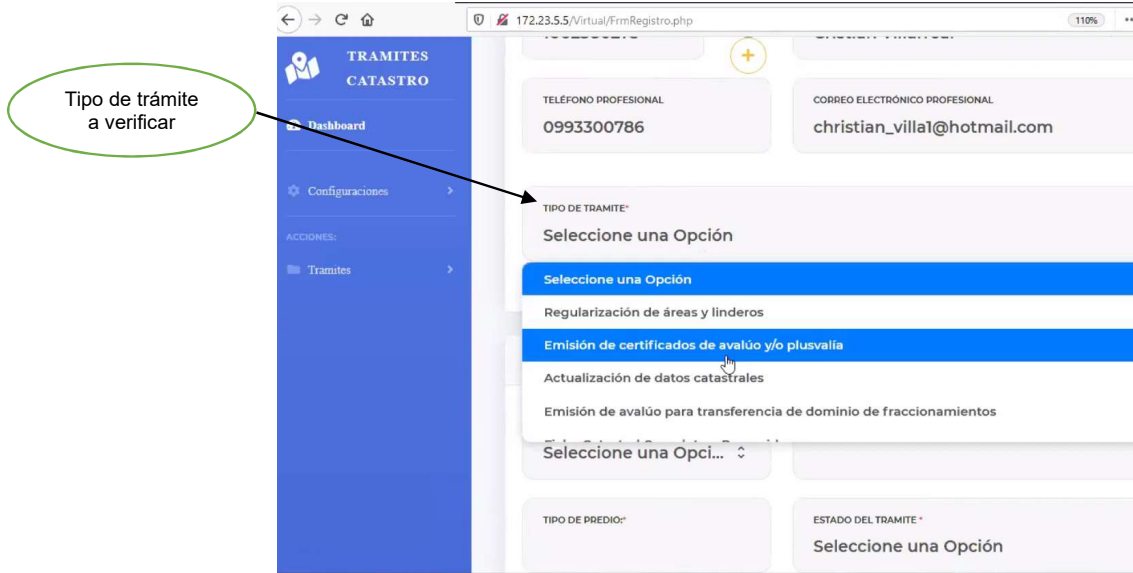
Paso 3. Para generar un trámite dar click en el ícono añadir (+), que se encuentra adjunto al nombre y apellido del usuario externo (profesional), aquí se despliega la lista de los profesionales.



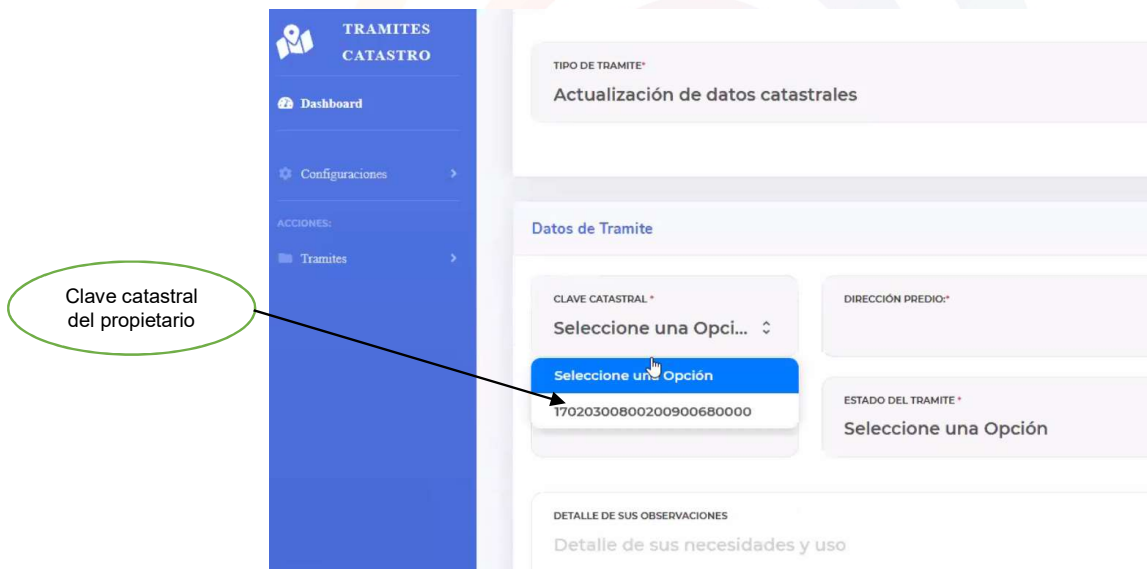
Buscamos al propietario por su nombre o apellido y damos doble click en el número de identificación del usuario externo (profesional).



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.



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



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

TRAMITES CATASTRO

Dashboard

Configuraciones

ACCIONES:

Tramites

Datos de Trámite

CLAVE CATASTRAL*
1782030080020090...

DIRECCIÓN PREDIO*
CHIRIBOGA, RUMIÑAHUI,

TIPO DE PREDIO*
URBANO

ESTADO DEL TRÁMITE*
Seleccione una Opción

Seleccione 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.

TRAMITES CATASTRO

Dashboard

Configuraciones

ACCIONES:

Tramites

Carga de Archivos

Mostrar: 10

Buscar:

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

Agregar archivo adjunto

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

TRAMITES CATASTRO

Dashboard

Configuraciones

ACCIONES:

Tramites

Ingreso de Adjuntos

NOMBRES DE AJUNTO*
Guia de Tramites ✓

DESCRIPCIÓN DEL ARCHIVO
Guia de Tramites de Actualizacion Ficha Catastral ✓

Seleccionar 6. Propiedad Horizontal.doc Borrar



Cerrar Guardar

Seleccionar archivo adjunto

Guardar archivo

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.

La imagen muestra una interfaz de usuario con un menú lateral azul y una tabla de 'Entradas'. Una barra de herramientas superior contiene un botón 'Agregar Archivo' y un botón 'Guardar'. Una barra de navegación inferior contiene los botones 'Anterior' y 'Siguiente'. Una barra de estado indica 'Mostrando 1 a 1 de 1 Entradas'. Las anotaciones circulares señalan: 'Agregar archivo' (botón en la barra de herramientas), 'Guardar archivo' (botón en la barra de herramientas), 'Eliminar archivo' (icono de basura en la columna 'Acción' de la tabla) y 'Descargar archivo' (icono de descarga en la columna 'Acción' de la tabla).

Nombre	Descripción	Fecha	Archivo	Acción
Guia de Tramites	Guia de Tramites de Actualizacion Ficha Catastral	29/4/2020	6. Propiedad Horizontal.doc	 
Nombre	Descripción	Fecha	Archivo	Acción

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.

La imagen muestra un formulario de 'Actualización de Datos' con los siguientes campos: un campo de texto con el valor '1002380275', un campo de texto con el nombre 'Cristian Villarreal', un campo de texto con el correo 'christian_villa1@hotmail.com', un campo de contraseña oculto con '*****', un campo de contraseña oculto con '*****', y un botón azul 'Actualizar Datos'. Una anotación circular 'Actualizar datos de clave' apunta al campo de contraseña oculto.

Ingresa como usuario su número de cédula y clave personal.

Teletramites GADIPMC

1002380

Ingrese Contraseña...

Ingresar

Crear Cuenta en Plataforma

Número de cédula

Clave temporal

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

TRAMITES CATASTRO

Dashboard

ACCIONES:

Tramites

OPERACIONES TRAMITES:

Consultar Trámite

Solicitud Trámite

Dashboard Usuario

TRAMITES REALIZADOS: 0

TRAMITES APROBADOS: 0

TRAMITES OBSERVADOS: 0

TRAMITES EN PROCESO: 0

Visualizacion de Tramites

Mostrar: 10

Buscar:

Entradas:

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

172.23.55/virtual/index.php#

Consultar trámite

Solicitud trámite

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

Clave Catastral	Profesional	Avaluador	Estado	Observación	Fecha	Respuesta
17020300800200900680000	Cristian Villarreal	CRISTIAN PENIA	Observado	No adjunta la Cedula de Identidad	29 Abr 2020 10:33:32:160	

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.

Nombre	Descripción	Fecha	Archivo	Acción
Guia de Tramites	Guia de Tramites de Actualizacion Ficha Catastral	29 Abr 2020 10:33:32:173	6. Propiedad Horizontal.doc	

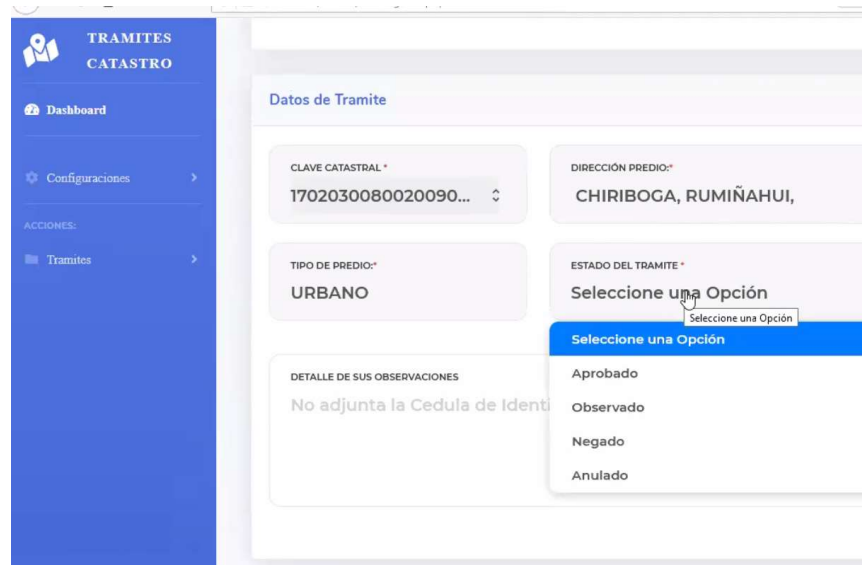
Aquí se puede dar las opciones de guardar el archivo, eliminar o descargar. En el nombre del archivo es importante que el nombre este completo y sin espacios. Una vez verificado el archivo se procede a guardar.

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.



TRAMITES
CATASTRO

Dashboard

Configuraciones

ACCIONES:

Tramites

Datos de Tramite

CLAVE CATASTRAL *
1702030080020090...

DIRECCIÓN PREDIO*
CHIRIBOGA, RUMIÑAHUI,

TIPO DE PREDIO*
URBANO

ESTADO DEL TRAMITE *
Selecione una Opción

Selecione una Opción

Aprobado

Observado

Negado

Anulado

DETALLE DE SUS OBSERVACIONES
No adjunta la Cedula de Identidad