

*Sistema  
informático  
de apoyo en  
el proceso de  
“Saneamiento  
Técnico  
Urbano”*

*GUÍA USUARIO PARA EL  
‘CIUDADANO’*

# *GUÍA USUARIO PARA EL ‘CIUDADANO’*

*El presente documento contiene una guía rápida para el CIUDADANO, respecto al uso e interacción con el nuevo sistema de apoyo para el proceso de Saneamiento Técnico Urbano del GAMS*

*Saneamiento  
Técnico  
Urbano*

|                                                                                                                                                                            |          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>1. INTRODUCCIÓN</b>                                                                                                                                                     | <b>2</b> |
| <b>2. PASOS DEL PROCESO</b>                                                                                                                                                | <b>2</b> |
| 1) Ingreso al portal web por medio de la dirección:<br><a href="https://leyplanimetriasgams.prohabitatbolivia.org/">https://leyplanimetriasgams.prohabitatbolivia.org/</a> | 2        |
| 2) Ingreso a la página principal y selección del área correspondiente (ciudadanos o profesionales)                                                                         | 3        |
| Ingreso al área de registro de CIUDADANOS                                                                                                                                  | 3        |
| 3) Registro de Ciudadanos                                                                                                                                                  | 3        |
| Ingreso de datos personales                                                                                                                                                | 3        |
| Ingreso de datos obligatorios                                                                                                                                              | 4        |
| Ingreso de datos de cuenta de usuario                                                                                                                                      | 4        |
| 1) ACCESO DE CIUDADANOS CON CUENTAS ACTIVAS.                                                                                                                               | 5        |
| Ingreso al sistema                                                                                                                                                         | 5        |
| Registro de inmuebles                                                                                                                                                      | 6        |
| Ingreso de información de referencia del inmueble                                                                                                                          | 7        |
| Ubicación del inmueble.                                                                                                                                                    | 7        |
| Generación de CÓDIGO ÚNICO realizado de forma automática por parte del Sistema.                                                                                            | 8        |
| Generación de DDJJ (Declaración Jurada) en formato pdf                                                                                                                     | 8        |
| Verificación y confirmación de inmueble                                                                                                                                    | 8        |
| Verificación de datos                                                                                                                                                      | 9        |
| Revisión de datos y Reimpresión de DDJJ de inmueble                                                                                                                        | 9        |
| Reportes                                                                                                                                                                   | 10       |
| Reporte – Estado de Regularización de inmueble                                                                                                                             | 11       |
| Reporte – Estado de Empadronamiento de inmueble                                                                                                                            | 11       |

## 1. INTRODUCCIÓN

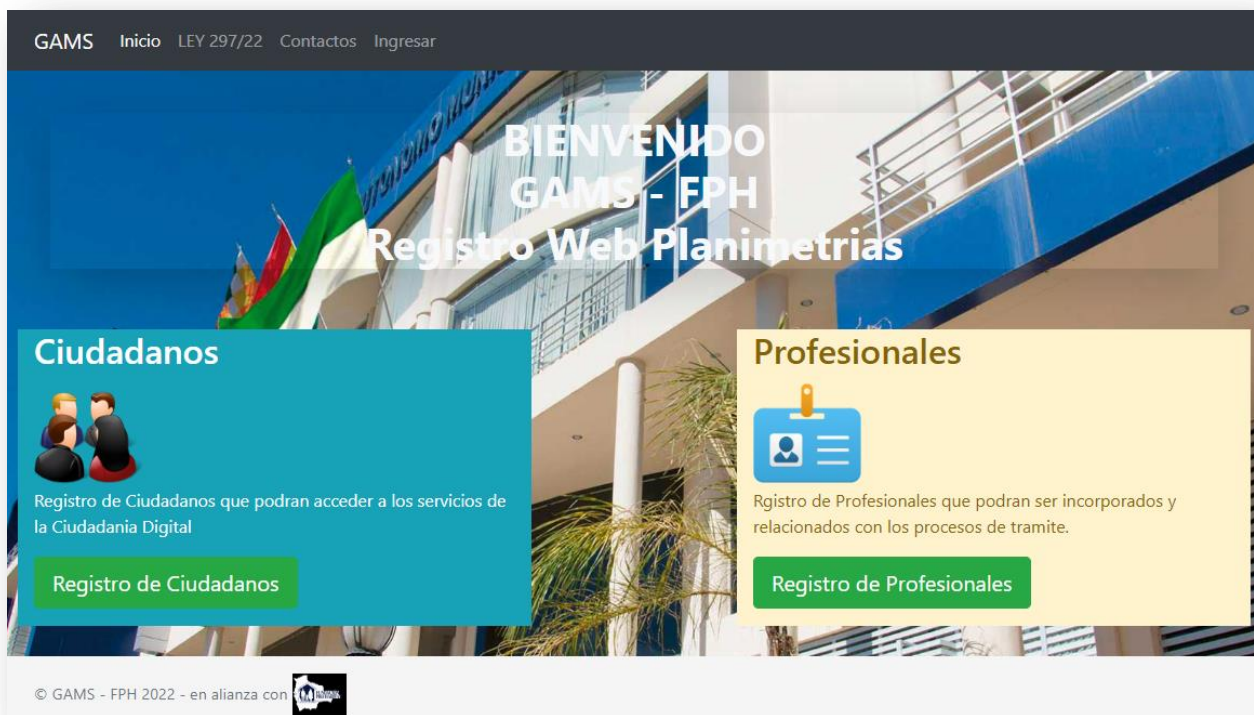
*El Sistema que se presentara a continuación, cuenta con una primera fase del proceso de regularización de inmuebles de acuerdo al proceso de Saneamiento Técnico Urbano.*

*En esta primera etapa se procederá al registro de los ciudadanos, de forma digital, y de forma personal, de tal manera que en un lapso de tiempo establecido se realice la verificación de la información y la activación de sus respectivas cuentas de acceso al Sistema y así poder iniciar el proceso de registro de los inmuebles que se requieran regularizar.*

*Es importante mencionar que el sistema sirve únicamente de apoyo al proceso de pre registro y registro de ciudadanos e inmuebles con la principal finalidad de establecer parámetros e indicadores relacionados a la cantidad de la demanda de regularizaciones que vaya a generar para el proceso de regularización en base a la ley.*

## 2. PASOS DEL PROCESO

- 1) Ingreso al portal web por medio de la dirección:  
<https://leyplanimetriasgams.prohabitatbolivia.org/>



## 2) Ingreso a la página principal y selección del área correspondiente (ciudadanos o profesionales)

### Ingreso al área de registro de CIUDADANOS

En caso de que un ciudadano quiera realizar su registro para poder interactuar con el sistema y así acceder a las funcionalidades que se tienen disponibles, debe ingresar al área de registro de ciudadanos mediante el acceso habilitado en la página principal.



## 3) Registro de Ciudadanos

El formulario de registro de ciudadanos está dividido en 3 secciones interactivas: ingreso de datos personales, ingreso de datos mínimos obligatorios, ingreso de datos para la cuenta de usuario.

### Ingreso de datos personales

Registro de ciudadanos paso a paso

25%

#### 1. Datos Personales

|                   |                      |                |                                                                       |
|-------------------|----------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Nombres *         | <input type="text"/> | Genero *       | <input type="text"/>                                                  |
| Primer Apellido * | <input type="text"/> | Estado Civil * | <input type="text"/>                                                  |
| Segundo Apellido  | <input type="text"/> | Celular *      | <input type="text" value="Asegurese de ingresar su numero personal"/> |
|                   |                      | Telf Fijo      | <input type="text"/>                                                  |

### Ingreso de datos obligatorios

Dentro del formulario, se tienen señalados con un carácter asterisco de color rojo (\*) todos los campos que deben ser ingresados de forma obligatoria. En caso de que alguno de estos campos señalados no se sea ingresado, el formulario mostrara la advertencia respectiva y no se permitirá la realización del registro.

### Ingreso de datos de cuenta de usuario

Es importante mencionar que el ciudadano registrante, debe ingresar toda la información que se indica en esta área, tomando en cuenta que la información, tanto de numero de documento de identidad, como correo electrónico y otros, debiera ser información **fidedigna**, puesto que posterior al registro y dentro de un lapso de 72 horas, los administradores del sitio procederán a la revisión, validación y **activación** de la respectiva cuenta de usuario para acceso e interacción con el sistema.

## Registro de ciudadanos paso a paso

50%

### 2. Datos de Usuario

No. Documento c.i. \*

Tipo Documento \*

Expedido

Fecha Nacimiento \*

Email \*

Su email sera usado también como cuenta de USUARIO

Contraseña \*

Cree una Contraseña para la cuenta de ciudadano que se esta creando

Repita su contraseña \*

Previo

Siguiente

© SUMO - FPH 2022

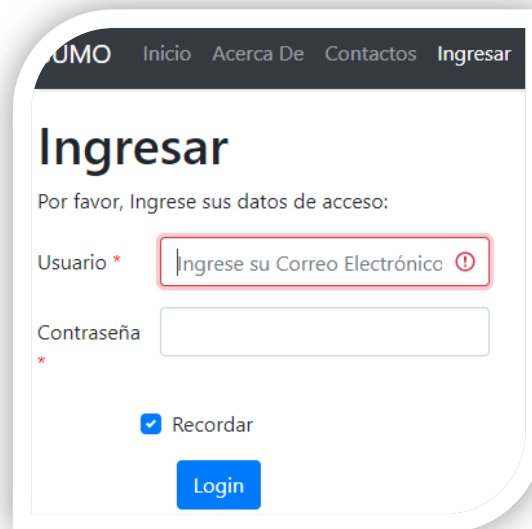
# Funcionalidades de las Cuentas de acceso de CIUDADANOS

Una vez **activadas** las cuentas de acceso de los ciudadanos, previa verificación y validación de la veracidad de la información ingresada (acción realizada por el/los administradores del sistema), estos podrán realizar las siguientes acciones.

## 1) ACCESO DE CIUDADANOS CON CUENTAS ACTIVAS.

### Ingreso al sistema

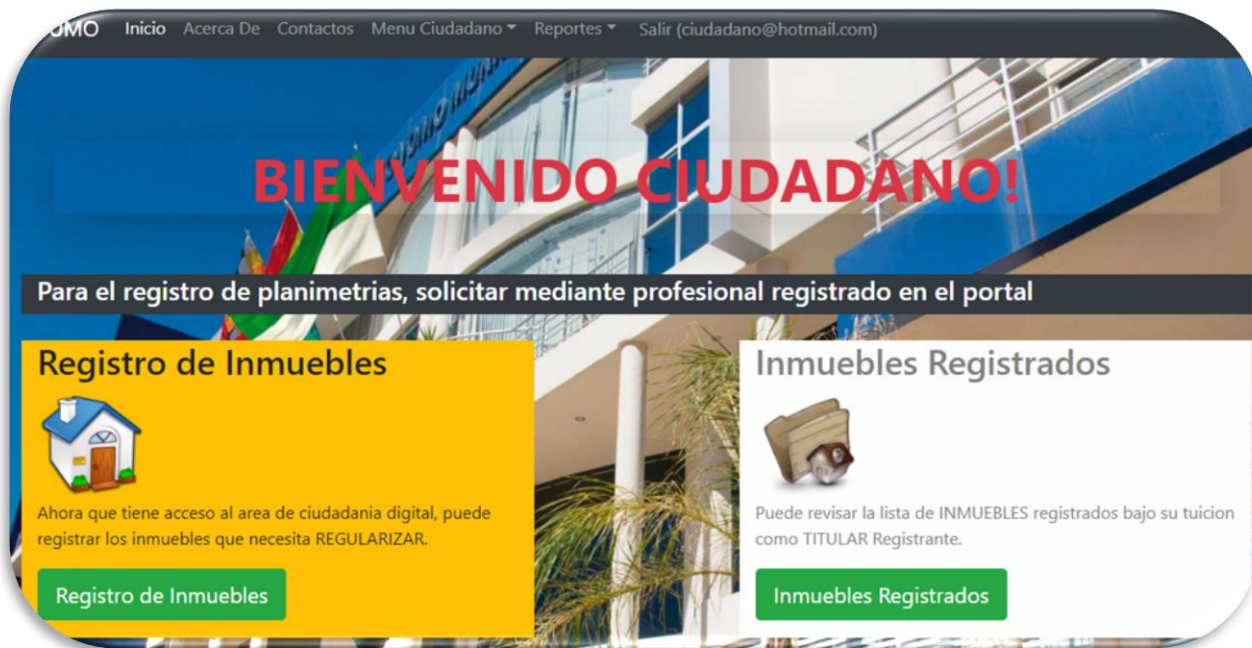
El ingreso al sistema se realiza por medio de la opción LOGIN que se encuentra en la parte superior del menú.



The screenshot shows a web application interface for logging in. At the top, there is a navigation bar with the text 'UJO' and links for 'Inicio', 'Acerca De', 'Contactos', and 'Ingresar'. Below the navigation bar, the main heading is 'Ingresar'. Underneath, it says 'Por favor, Ingrese sus datos de acceso:'. There are two input fields: 'Usuario \*' and 'Contraseña \*'. The 'Usuario \*' field has a placeholder text 'Ingrese su Correo Electrónico' and a red warning icon. The 'Contraseña \*' field is empty. Below the password field, there is a checkbox labeled 'Recordar' which is checked. At the bottom, there is a blue button labeled 'Login'.

En un lapso de tiempo determinado (72 horas después de su pre registro), los administradores del sistema realizan la activación de la cuenta de usuario del CIUDADANO, desde ese momento, el ciudadano ya puede ingresar al sistema al área de funcionalidad respectiva.

Una vez validados sus datos de acceso, la interfaz principal y la vista de usuario varían como se muestra en la siguiente imagen:



### **Registro de inmuebles**

*La primera y más importante funcionalidad que pueda utilizar el ciudadano es la de registro de INMUEBLES para poderlos incluir tentativamente en el proceso del trámite de regularización.*

*Para iniciar con el registro, basta con acceder a la opción que se muestra a continuación:*



*El registro de un inmueble, consiste en el llenado de un formulario, de la forma que se indica a continuación:*

### ***Ingreso de información de referencia del inmueble***

---

*En la primera sección del formulario se debe ingresar los datos generales del inmueble*

## Registro de Inmuebles

### Datos de Vivienda

Foto Vivienda  No file chosen

Otb Predio \*

Direccion \*

Descripción de ubicación del predio

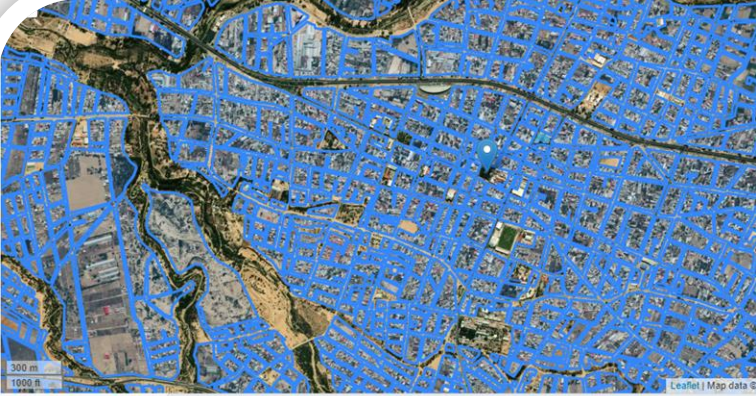
*Nota: Como se mencionó anteriormente algunos campos que deben ser ingresados de forma obligatoria, están marcados con un símbolo asterisco (\*) de color rojo.*

### ***Ubicación del inmueble.***

---

*El ciudadano deberá marcar en el mapa, la ubicación exacta del inmueble que desea registrar.*

*Es importante aclarar que el sistema permitirá que se marque un punto de ubicación únicamente dentro del área AZUL, que es el área permitida (urbanizable). Caso contrario el Sistema le permitirá continuar con el registro del inmueble pero en un estado de inmueble no registrado con la posibilidad única de ingresar a un listado de inmuebles pasibles para empadronamiento.*



Vivienda Latitud \*

Vivienda Longitud \*

### ***Generación de CÓDIGO ÚNICO realizado de forma automática por parte del Sistema.***

Una vez ingresados todos los datos del inmueble, y luego de confirmar la aceptación del registro, el sistema asigna un CÓDIGO único para el inmueble, el cual deberá ser resguardado pues identificara unívocamente al mismo.



### ***Generación de DDJJ (Declaración Jurada) en formato pdf***

Una vez concluido el proceso de registro del inmueble, el sistema emitirá un documento de declaración jurada, el cual asigna una responsabilidad al ciudadano, sobre la veracidad de la información registrada.



### ***Verificación y confirmación de inmueble***

Posteriormente al registro del inmueble o de los inmuebles, el CIUDADANO podrá acceder a un área del sistema que le permita revisar el listado de inmuebles registrados, y le permitirá también realizar acciones como de re impresión del registro.

## Inmuebles Registrados



Puede revisar la lista de INMUEBLES registrados bajo su tuición como TITULAR Registrante.

Inmuebles Registrados

### Verificación de datos

## Lista de Inmuebles Registrados

Registrar nuevo Predio

Mostrando 1-1 de 1 elemento.

| # | Foto Inmueble                                                                       | Dirección | Descripción de ubicación del inmueble | Vivienda Número | CODIGO     |                                                                                       |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------|-----------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 |  | ds        |                                       | 1               | 1647744237 |  |

A partir de la barra de acciones del listado que se muestra en la figura anterior, se podrán realizar las siguientes acciones:

### Revisión de datos y Reimpresión de DDJJ de inmueble

Puede proceder con la reimpresión del documento de DDJJ presionando el botón de revisión de datos , y posteriormente presionando el botón de impresión de documento:

## COD Inmueble: SATUL-1647744237

Recuerde y guarde este código, por medio de este se podrá hacer seguimiento a todos los procesos relacionados con el inmueble

[TERMINAR Y SALIR](#)[IMPRIMIR PDF](#)[Registrar otros Poseedores](#)

### Foto Vivienda



Se Encuentra En Zona Urbanizable?

NO

Empadronado

SI

Vivienda Número

1

**NOTA:** Es importante mencionar, que las funcionalidades descritas en la presente guía rápida, están relacionadas a la versión Beta del sistema a fecha 15/12/2021. Esta versión del sistema está relacionada con el proceso actual, en el cual se prevé que cualquier modificación de datos que se requiera, estará siempre a cargo del(los) usuarios administradores, previa solicitud realizada al correo institucional de soporte dispuesto por la GAMS.

## Reportes

SUMO

[Inicio](#)

[Acerca De](#)

[Contactos](#)

[Menu Ciudadano](#)

[Reportes](#)

[Salir \(ciudadano@hotmail.com\)](#)

El ciudadano cuenta con la opción de acceder a un área de reportes, en la cual actualmente encontrara lo siguiente:

## Reporte – Estado de Regularización de inmueble

Con la ayuda de este reporte, el ciudadano podrá hacer un seguimiento al estado del flujo de proceso de regularización de su inmueble, en caso de que este haya cumplido todos los requisitos y haya sido aprobado y habilitado para el trámite, por parte del GAMS.

| Lista de Inmuebles - Regularizacion |                                                                                   |           |                 |            |              |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------|------------|--------------|
| Mostrando 1-1 de 1 elemento.        |                                                                                   |           |                 |            |              |
| #                                   | Foto Predio                                                                       | Direccion | Vivienda Número | CODIGO     | estado       |
| 1                                   |  | ds        | 1               | 1647744237 | PRE REGISTRO |

Una vez el ciudadano ingrese al reporte, aparecerá un listado de los inmuebles que hayan sido aceptados para ingresar al proceso de regularización, y en el detalle de la información del mismo encontrara un ESTADO de proceso, el cual es presentado tanto en texto como en COLOR.

Respecto a los estados se tienen 4 estados:

1. **PRE – REGISTRO:** Indica que el inmueble esta aceptado y aún se encuentra en un estado inicial de pre-registro. Esto significa que aún no ha iniciado su proceso.
2. **INICIADO:** Indica que el inmueble ya ha ingresado a un primer paso dentro de su proceso de regularización.
3. **EN PROCESO:** Indica que el proceso de regularización del inmueble ya está dentro de los pasos que se realizan formalmente.
4. **CONCLUIDO:** indica que ya ha concluido su proceso/tramite.

## Reporte – Estado de Empadronamiento de inmueble

Con la ayuda de este reporte, el ciudadano podrá hacer un seguimiento al estado del flujo de proceso de empadronamiento de su inmueble, en caso de que este haya cumplido todos los requisitos y haya sido aprobado y habilitado para el trámite, por parte del GAMS.

## Lista de Inmuebles - Empadronamiento

| #                             | Foto Predio | Direccion | Vivienda Número | CODIGO | estado |
|-------------------------------|-------------|-----------|-----------------|--------|--------|
| No se encontraron resultados. |             |           |                 |        |        |

Una vez el ciudadano ingrese al reporte, aparecerá un listado de los inmuebles que hayan sido aceptados para ingresar al proceso de empadronamiento, y en el detalle de la información del mismo encontrara un ESTADO de proceso, el cual es presentado tanto en texto como en COLOR. Respecto a los estados se tienen 4 estados:

1. **PRE – REGISTRO:** Indica que el inmueble esta aceptado y aún se encuentra en un estado inicial de pre-registro. Esto significa que aún no ha iniciado su proceso.
2. **INICIADO:** Indica que el inmueble ya ha ingresado a un primer paso dentro de su proceso de empadronamiento.
3. **EN PROCESO:** Indica que el proceso de empadronamiento del inmueble ya está dentro de los pasos que se realizan formalmente.
4. **CONCLUIDO:** indica que ya ha concluido su proceso/tramite.