

MANUAL DE USUARIO – REGISTRO DIARIO DE MOVILIZACIÓN v2.0

Registro Diario de Movilización

Versión: 2.0

Fecha de actualización: 31/12/2025

Elaborado por: Tayron Castillo

Entidad: Cuerpo de Agentes de Control Metropolitano de Quito

Dirigido a: Servidores Públicos Conductores

TABLA DE CONTENIDOS

1. [¿Qué es RDM?](#)
2. [Requisitos para usar el sistema](#)
3. [Cómo acceder al sistema](#)
4. [Pantalla principal explicada](#)
5. [Registro Diario de Movilización paso a paso](#)
6. [Llenado de formularios](#)
7. [Descarga de documentos](#)
8. [Cambio de contraseña](#)
9. [Cierre de sesión](#)
10. [Problemas comunes y soluciones](#)
11. [Contacto de soporte](#)

¿QUÉ ES RDM?

RDM REGISTRO DIARIO DE MOVILIZACIÓN es un módulo web que te permite **registrar y controlar las actividades (hojas de ruta)** que realizas como conductor.

Funciones principales:

- ✓ Registrar las actividades diarias
- ✓ Ver tu listado de actividades
- ✓ Registrar detalles de cada registro diario de movilización (hora, lugar, actividad, vehículo, acompañantes)
- ✓ Descargar reportes en PDF
- ✓ Acceder desde cualquier dispositivo con internet

Ventajas:

- Registra información en tiempo real
- Accesible desde la oficina, patrullaje o cualquier lugar
- Descarga reportes automáticamente
- Histórico de todos tus registros

REQUISITOS PARA USAR EL SISTEMA

Antes de comenzar, asegúrate de tener:

Equipo:

- Computadora con Windows 10 o superior
- O dispositivo móvil con Android 8.0+ o iOS 12+

Navegador web:

- Google Chrome (recomendado)
- Microsoft Edge
- Mozilla Firefox
- Brave

Conexión:

- Internet activa y estable

Cuenta:

- Usuario y contraseña asignados por el CACMQ
- Correo electrónico institucional activo

CÓMO ACCEDER AL SISTEMA

PASO 1: Abre tu navegador

1. Abre Google Chrome, Edge, Firefox o el navegador que uses
2. Verifica que tengas conexión a internet

PASO 2: Ve a la página de inicio de sesión

1. En la barra de direcciones (donde escribes direcciones web), copia o escribe:

<https://www.cacmq.gob.ec/sigi>

2. Presiona **ENTER**
3. Espera a que cargue la página (puede tardar unos segundos)


PASO 3: Inicia sesión

Verás un formulario con dos campos:

Campo	Qué escribir	Ejemplo
Correo electrónico	Tu correo institucional	tunombre@quito.gob.ec
Contraseña	Tu contraseña temporal	S1nCl@v3

Pasos:

1. Haz clic en el campo "Correo electrónico"
2. Escribe tu correo institucional completo (con @)
3. Haz clic en el campo "Contraseña"
4. Escribe la contraseña (por defecto es: **S1nCl@v3**)
5. Haz clic en el botón **"INGRESAR"** o presiona **ENTER**



⚠ IMPORTANTE: Las contraseñas distinguen mayúsculas de minúsculas. Asegúrate de escribir correctamente.

PASO 4: Cambia tu contraseña (primera vez)

La primera vez que entres, el sistema te obligará a cambiar tu contraseña:

1. Verás un formulario con tres campos:
 - **Contraseña actual:** Escribe la contraseña que usaste para entrar (S1nCl@v3)
 - **Nueva contraseña:** Crea una contraseña segura (ver recomendaciones abajo)
 - **Repetir contraseña:** Escribe nuevamente la nueva contraseña
2. Tu contraseña debe tener:
 - Mínimo 8 caracteres
 - Al menos 1 letra mayúscula (A-Z)
 - Al menos 1 número (0-9)
 - Al menos 1 símbolo especial (@, #, \$, %, etc.)

Ejemplo de contraseña fuerte: S3gur1d@d

3. Haz clic en "**CAMBIAR**"
4. Verás un mensaje de éxito
5. Ahora usarás tu nueva contraseña

CAMBIAR CONTRASEÑA

CONTRASEÑA ACTUAL
S1nCl@v3

NUEVA CONTRASEÑA
S3gur1d@d

REPITA SU NUEVA CONTRASEÑA

Cambiar **Cancelar**

PANTALLA PRINCIPAL EXPLICADA

Cuando entres al sistema, verás:

Partes principales:

Encabezado (arriba):

- Logo de CACMQ a la izquierda
- Tu nombre o usuario a la derecha
- Menú con opciones (botón de hamburguesa ☰ en móvil)

Menú lateral (izquierda):

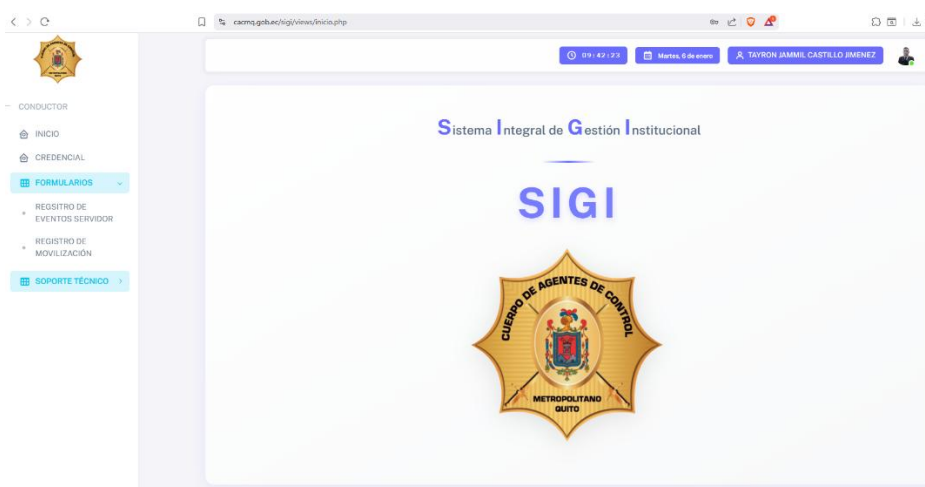
- INICIO
- CREDENCIAL
- FORMULARIOS
- SOPORTE TÉCNICO

Área central:

- Bienvenida
- Opciones rápidas

Pie de página (abajo):

- Información de derechos
- Versión del sistema

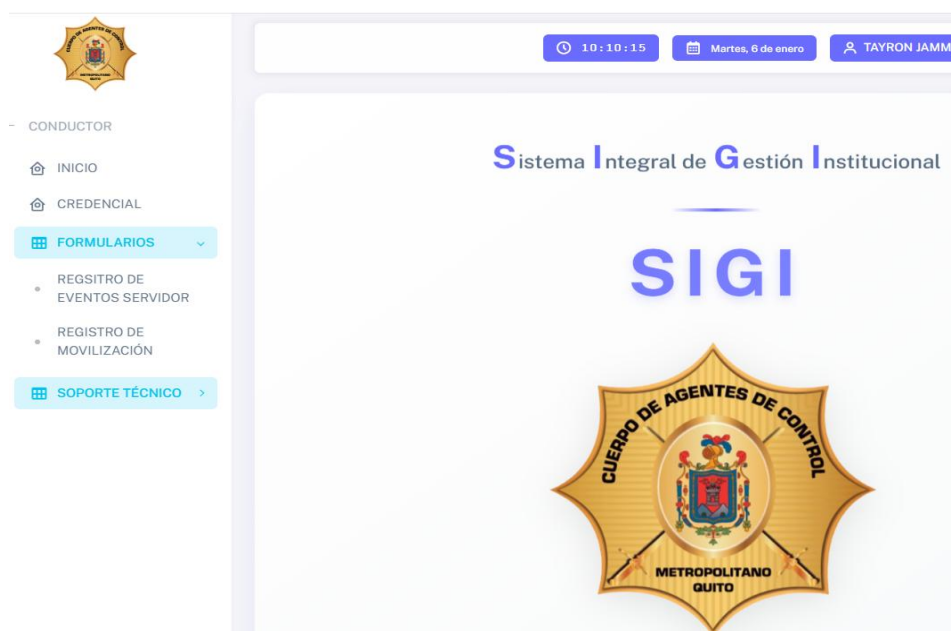


REGISTRO DIARIO DE MOVILIZACIÓN PASO A PASO

Este es el proceso completo para ingresar un registro diario de movilización.

PASO 1: Ve a FORMULARIOS

1. En el menú lateral izquierdo, haz clic en **"FORMULARIOS"**
2. Se abrirá un menú con opciones
3. Haz clic en **"REGISTRO DE MOVILIZACIÓN"**



PASO 2: Mira tu lista de registros

Verás una lista con tus registros realizados:

Podrás crear un **NUEVO REGISTRO** O **EDITAR** un registro existente

Pasos:

1. Haz clic sobre la primera pestaña de lado izquierdo de un registro para ver detalles rápidos
2. Haz clic sobre **NUEVO REGISTRO** o sobre **EDITAR** según tu necesidad

PASO 3: Crear un nuevo registro o editar un existente

Busca un botón "**NUEVO REGISTRO**" - haz clic aquí para comenzar.

LLENADO DE FORMULARIOS

PASO 1: Ingresa la FECHA

1. Busca el campo **"FECHA"**
2. Haz clic en el icono de **calendario**
3. Se abrirá un selector de fecha
4. **Selecciona la fecha:** Puedes escribir o usar las flechas

FECHA * HORA INIC

31/12/2025 08:00

diciembre de 2025

LU	MA	MI	JU	VI	SA	DO
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

Borrar Hoy

PASO 2: Ingresa la HORA DE INICIO

1. Busca el campo **"HORA DE INICIO"**
2. Haz clic en el icono de **reloj**
3. Se abrirá un selector de hora
4. **Selecciona la hora:** Puedes escribir o usar las flechas
5. **Selecciona los minutos:** Haz clic en la hora

HORA INICIO *

08:00

08	00
09	01
10	02
11	03
12	04
13	05
14	06

PASO 3: Ingresa la HORA DE FIN

1. Busca el campo **"HORA DE FIN"**
2. Repite el mismo proceso que en el Paso 2
3. Selecciona la hora en que terminaste

HORA FIN *

19:00

19	00
20	01
21	02
22	03
23	04
00	05
01	06

PASO 4: Selecciona la ESTRUCTURA (unidad/grupo operativo)

1. Busca el campo desplegable **"ESTRUCTURA"**
2. Haz clic en él – Aquí aparece directamente la Unidad o Grupo a dónde perteneces

ESTRUCTURA *

G.O.Z. MANUELA SÁENZ

PASO 5: Selecciona el RESPONSABLE (de la unidad/grupo operativo)

1. Busca el campo desplegable "**RESPONSABLE**"
2. Haz clic en él – Aquí aparece una lista
3. **Si la lista es corta:** Haz clic directamente en la opción
4. **Si la lista es larga:**
 - Escribe las primeras letras de lo que buscas
 - El sistema filtrará automáticamente
 - Haz clic en el resultado

RESPONSABLE *

S11 ANCHALUISA TREBOLES CESAR RODOLFO

ancha

INSPECTOR DE CONTROL METROPOLITANO

S11 ANCHALUISA TREBOLES CESAR RODOLFO

SERVIDOR MUNICIPAL

ADM6 PALACIOS AMANCHA MARIA BELEN

PASO 6: Selecciona el CONDUCTOR

1. Busca el campo desplegable "**CONDUCTOR**"
2. Haz clic en él – Aquí aparece automáticamente tu nombre

CONDUCTOR *

774 CASTILLO JIMENEZ TAYRON JAMMIL

Buscar

AGENTE DE CONTROL METROPOLITANO 2

774 CASTILLO JIMENEZ TAYRON JAMMIL

PASO 7: Añade ACOMPAÑANTE/S

Si otras personas te acompañaron:

1. Haz clic en el botón "**AÑADIR**" en la sección ACOMPAÑANTE/S
2. Un nuevo campo aparecerá
3. Escribe el **apellido o nombre** de la persona
4. Se mostrará una lista - haz clic en el nombre correcto
5. Se guardará automáticamente
6. Puedes añadir hasta 4 personas

¿Cómo eliminar uno? Busca el icono "X" junto al nombre y haz clic.

ACOMPAÑANTE/S

768 BONILLA GALLEGOS DARWIN OMAR

bonilla

AGENTE DE CONTROL METROPOLITANO 4

160 BONILLA REYES RODIN MAURICIO

213 SOTERO BONILLA LUIS MARCELO

AGENTE DE CONTROL METROPOLITANO 3

390 BONILLA CONSTANTE VLADIMIR BRYAN

AGENTE DE CONTROL METROPOLITANO 2

548 BONILLA CONSTANTE JULIA ESTHER

629 CORONADO BONILLA ALEX DAVID

768 BONILLA GALLEGOS DARWIN OMAR

AGENTE DE CONTROL METROPOLITANO 1

REGISTRO DE

INGRESE EL LUGAR
INGRESE EL LUGAR
INGRESE EL LUGAR
INGRESE EL LUGAR
INGRESE EL LUGAR

PASO 8: Añade VEHÍCULO/S

Si usaste vehículos:

1. Haz clic en el botón **"AÑADIR"** en la sección VEHÍCULO/S
2. Un nuevo campo aparecerá
3. Escribe el número de placa, móvil, o disco
4. Se mostrará una lista - haz clic en el vehículo correcto
5. Se guardará automáticamente
6. Puedes añadir hasta 3 vehículos

¿Cómo eliminar uno? Busca el icono "X" junto al vehículo y haz clic.

VEHÍCULO/S

Seleccione..

M-10

MOVIL: M-100 PLACA: PMA-7168 DISCO: 6068

MOVIL: M-101 PLACA: PMA-8491 DISCO: 3163

MOVIL: M-102 PLACA: PMA-8490 DISCO: 3162

MOVIL: M-103 PLACA: PMA-8488 DISCO: 3160

MOVIL: M-104 PLACA: PMA-8486 DISCO: 3158

MOVIL: M-105 PLACA: PMA-8487 DISCO: 3159

MOVIL: M-106 PLACA: PMA-8485 DISCO: 3157

MOVIL: M-107 PLACA: PMA-8484 DISCO: 3156

MOVIL: M-108 PLACA: PMA-8489 DISCO: 3161

PASO 9: Registra las ACTIVIDADES realizadas

1. Haz clic en "**AÑADIR**" en la sección **REGISTRAR ACTIVIDADES**
2. Busca el campo "**HORA DE INICIO**"
3. Haz clic en el icono de **reloj**
4. Se abrirá un selector de hora
5. **Selecciona la hora:** Puedes escribir o usar las flechas
6. **Selecciona los minutos:** Haz clic en la hora
7. Busca el campo **INGRESE EL LUGAR** y digita el lugar de servicio
8. Busca el campo **INGRESE LA ACTIVIDAD** y digita la actividad realizada
9. Puedes añadir hasta 30 actividades

REGISTRO DE ACTIVIDADES

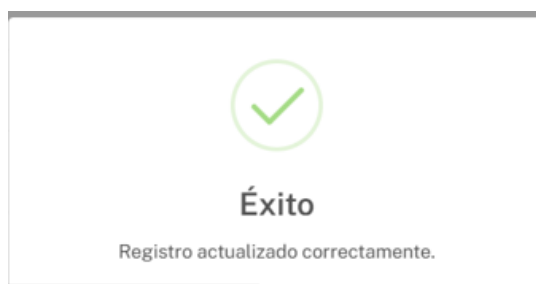
HORA	08:00	⌚	INGRESE EL LUGAR	INGRESE LA ACTIVIDAD	X
HORA	09:00	⌚	INGRESE EL LUGAR	INGRESE LA ACTIVIDAD	X
HORA	10:00	⌚	INGRESE EL LUGAR	INGRESE LA ACTIVIDAD	X
HORA	11:00	⌚	INGRESE EL LUGAR	INGRESE LA ACTIVIDAD	X
HORA	12:00	⌚	INGRESE EL LUGAR	INGRESE LA ACTIVIDAD	X
HORA	13:00	⌚	INGRESE EL LUGAR	INGRESE LA ACTIVIDAD	X
HORA	14:00	⌚	INGRESE EL LUGAR	INGRESE LA ACTIVIDAD	X
HORA	15:00	⌚	INGRESE EL LUGAR	INGRESE LA ACTIVIDAD	X
HORA	16:00	⌚	INGRESE EL LUGAR	INGRESE LA ACTIVIDAD	X
HORA	17:00	⌚	INGRESE EL LUGAR	INGRESE LA ACTIVIDAD	X
HORA	18:00	⌚	INGRESE EL LUGAR	INGRESE LA ACTIVIDAD	X
HORA	19:00	⌚	INGRESE EL LUGAR	INGRESE LA ACTIVIDAD	X

AÑADIR ACTIVIDAD

PASO 10: GUARDA el registro


1. Busca el botón "**GUARDAR**" (generalmente al final)
2. Haz clic en él
3. **Espera:** El sistema procesará la información
4. Verás un mensaje: "**¡Registro actualizado exitosamente!**"

GUARDAR



DESCARGA DE DOCUMENTOS

Una vez completado el registro, puedes descargar un PDF con toda la información:


1. Haz clic en la pestaña al principio del registro en la lista
2. Busca el botón **"DESCARGAR"** 
3. Haz clic en él
4. El archivo PDF se descargará automáticamente a tu carpeta de Descargas
5. Puedes imprimirlo si lo necesitas

	CÓDIGO	FECHA	HORA INICIO	HORA FIN	ESTRUCTURA	CONDUCTOR	RESPONSABLE	VÍ
▼	CACMQ- CO-EP-MS- 2026- 00001-RDM	2025-12- 31 00:00	08:00:00	19:00:00	G.O.Z. MANUELA SÁENZ	AGENTE DE CONTROL METROPOLITANO 2 774 TAYRON JAMMIL CASTILLO JIMENEZ	INSPECTOR DE CONTROL METROPOLITANO S11 CESAR RODOLFO ANCHALUISA TREBOLES	
ESTADO 								
ACCIONES								
 DESCARGAR  EDITAR								
Mostrando 1 a 1 de 1 registros								
Primero Anterior 1 Siguiente Último								

CIERRE DE SESIÓN

Es muy importante cerrar tu sesión correctamente, especialmente en computadoras compartidas.

Pasos:

1. En la esquina **superior derecha**, haz clic en tu nombre o el icono de usuario 
2. Se abrirá un menú
3. Busca la opción "**CERRAR SESIÓN**" o "**SALIR**"
4. Haz clic en esa opción
5. Aparecerá una ventana preguntando: "¿Deseas cerrar sesión?"
6. Haz clic en "**SÍ, CERRAR SESIÓN**"
7. Se cerrará tu sesión
8. Volverás a la pantalla de login (inicio de sesión)



⚠ IMPORTANTE:

- Siempre cierra sesión antes de dejar la computadora
- No dejes tu usuario abierto
- Si usas computadora compartida, es OBLIGATORIO cerrar sesión

Cierre automático:

- El sistema cierra automáticamente tu sesión después de **60 minutos sin actividad**
- Esto es por seguridad

PROBLEMAS COMUNES Y SOLUCIONES

✕ Problema: "Credenciales inválidas" o "Usuario o contraseña incorrectos"

¿Por qué ocurre?

- Escribiste mal el correo
- Escribiste mal la contraseña
- Las mayúsculas/minúsculas son diferentes

Solución:

1. Verifica que escribiste el correo completo con @
2. Verifica que no hay espacios extras
3. Recuerda que mayúsculas ≠ minúsculas
4. Copia y pega tu correo si es posible
5. Intenta nuevamente

Si aún no funciona:

- Contáctame (ver sección de soporte)

✕ Problema: "El sistema es muy lento"

¿Por qué ocurre?

- Conexión a internet lenta
- Demasiadas pestañas abiertas
- Navegador saturado

Solución:

1. Verifica tu conexión a internet
2. Cierra otras pestañas del navegador
3. Recarga la página (F5 o Ctrl+R)
4. Vacía el caché: Configuración → Privacidad → Borrar datos
5. Cierra y vuelve a abrir el navegador
6. Intenta en otro navegador

✕ Problema: "Olvidé mi contraseña"

Solución:

- Contacta al soporte técnico (ver abajo)

✕ Problema: "No puedo acceder al sistema"

Posibles razones:

Problema	Solución
Mi usuario está desactivado	Contacta al administrador
No tengo permisos	Solicita permisos al administrador
La página no carga	Verifica internet, recarga navegador
Error 500	Espera 10 minutos e intenta de nuevo
El sitio está en mantenimiento	Vuelve a intentar más tarde

CONTACTO DE SOPORTE

Si tienes problemas que no puedas resolver:

Información de contacto:

Persona de contacto:

Tayron Castillo (Administrador del sistema)

Correo electrónico:

✉ tayron.castillo@quito.gob.ec

Teléfono:

☎ (02) 3 730 980

- Extensión: **1069**
- Extensión: **1072**

Horario de atención:

- 🕒 Lunes a viernes
- 🕒 08:00 AM a 16:30 PM (4:30 PM)

¿Cómo reportar un problema?

Prepara esta información:

1. Tu nombre completo
2. Tu usuario en el sistema
3. Descripción detallada de qué ocurrió
4. Hora y fecha del problema
5. Captura de pantalla del error (si aplica)

Envía por correo:

1. Abre tu correo
2. Copia esta información
3. Envía a: tayron.castillo@quito.gob.ec
4. Título del correo: "Problema en SIGI - [Tu nombre]"

O llama:

1. Marca: (02) 3 730 980
2. Pide extensión 1069 o 1072
3. Explica el problema

NOTAS FINALES

✓ Recuerda:

- Siempre completa TODA la información del evento
- Verifica dos veces antes de finalizar
- Guarda tus cambios regularmente
- Cierra sesión al terminar
- Usa contraseñas seguras

? ¿Dudas?

- Consulta nuevamente este manual
- Contacta a Tayron Castillo
- Pregunta a tu jefe inmediato

📱 Acceso:

- Desde computadora: sí
- Desde móvil: sí (aplicación responsiva)
- Desde cualquier lugar: sí (solo necesitas internet)

Última actualización: 31 de diciembre de 2025

Versión: 2.0

Elaborado por: Tayron Castillo

Institución: Cuerpo de Agentes de Control Metropolitano de Quito

Para sugerencias de mejora, contacta a Tayron Castillo.