

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)

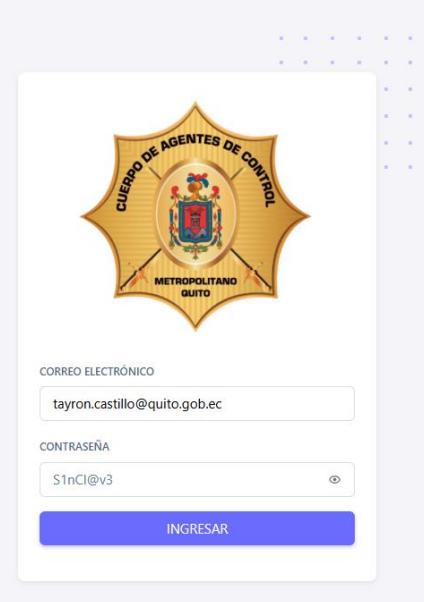
PASO 3: Inicia sesión

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



The screenshot shows the CACMQ login interface. At the top is the official seal of the "CUERPO DE AGENTES DE CONTROL METROPOLITANO QUITO". Below it is a form with two input fields: "CORREO ELECTRÓNICO" containing "tayron.castillo@quito.gob.ec" and "CONTRASEÑA" containing "S1nCl@v3". A blue "INGRESAR" button is at the bottom right.

⚠ 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	<input type="text" value="S1nCl@v3"/>
NUEVA CONTRASEÑA	<input type="text" value="S3gur1d@d"/>
REPITA SU NUEVA CONTRASEÑA	<input type="text" value="....."/>
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 \equiv en móvil)

Menú lateral (izquierda):

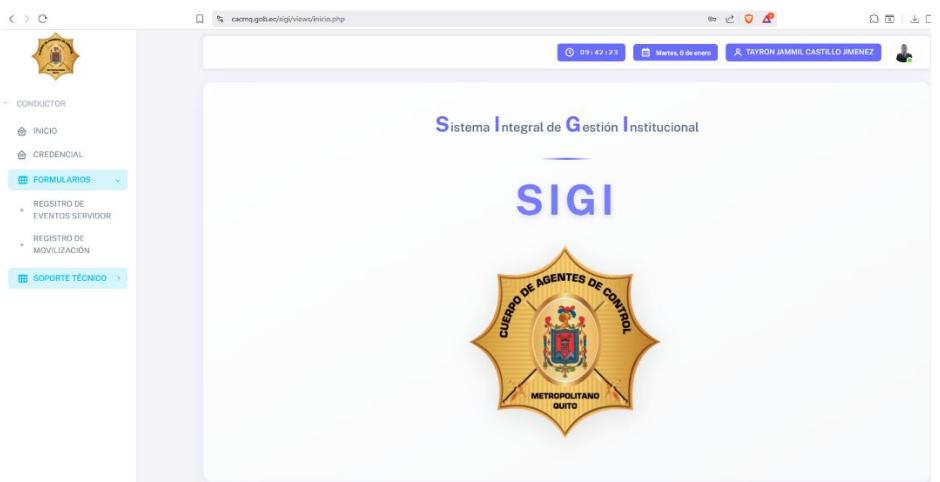
- INICIO
- CREDENCIAL
- FORMULARIOS
- SOPORTE TÉCNICO

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**"

The screenshot shows the SIGI (Sistema Integral de Gestión Institucional) interface. On the left, there is a sidebar menu with the following items:

- CONDUCTOR
- INICIO
- CREDENCIAL
- FORMULARIOS** (highlighted)
- REGISTRO DE EVENTOS SERVIDOR
- REGISTRO DE MOVILIZACIÓN
- SOPORTE TÉCNICO >

The main content area displays the following information:

Sistema Integral de Gestión Institucional
SIGI

The logo is a shield-shaped emblem with the text "CUERPO DE AGENTES DE CONTROL" around the top and "METROPOLITANO QUITO" at the bottom. In the center is a smaller shield with a crest featuring a figure holding a sword and a shield.

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

The screenshot shows the 'REGISTRO DE MOVILIZACIÓN' page. On the left sidebar, under 'FORMULARIOS', 'REGISTRO DE MOVILIZACIÓN' is selected. The main area displays a table of registered movements. One row is highlighted in blue, showing details: CÓDIGO CO-EP-MS-2 2026-00001-RDM, FECHA 2025-12-31 00:00, HORA INICIO 08:00:00, HORA FIN 19:00:00, ESTRUCTURA G.O.Z. MANUELA SÁENZ, CONDUCTOR 2 774 TAYRON JAMMIL CASTILLO JIMENEZ, RESPONSABLE AGENTE DE CONTROL METROPOLITANO S11 CESAR RODOLFO ANCHALUISA TREBOLES, VEHÍCULO/S INSPECTOR DE CONTROL METROPOLITANO S11 CESAR RODOLFO ANCHALUISA TREBOLES. Below the table, sections for 'ACOMPAÑANTE/S' (with one entry: 555 CATUCUANGO ALDAZ MARCO SANTIAGO), 'ACTIVIDADES' (with one entry: Hora: 08:00:00 | Lugar: CUARTEL GENERAL | Actividad: REVISIÓN DE ESTADO DEL VEHÍCULO, PARA PROCEDER AL CENTRO HISTÓRICO), and 'ESTADO' (with a green checkmark) are visible. At the bottom, there are buttons for 'DESCARGAR' and 'EDITAR', and navigation links for 'Mostrando 1 a 1 de 1 registros', 'Primero', 'Anterior', 'Siguiente', and 'Último'.

PASO 3: Crear un nuevo registro o editar un existente

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

This screenshot is identical to the one above, showing the 'REGISTRO DE MOVILIZACIÓN' page with the same registration data and interface elements. The 'NUEVO REGISTRO' button is clearly visible at the top of the table section.

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	(wij)
08	00
09 01	ENZ
10 02	
11 03	ABRI
12 04	
13 05	
14 06	RON

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	(wij)
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

SIGUENOS: @agentesdequito



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:**
 - o Escribe las primeras letras de lo que buscas
 - o El sistema filtrará automáticamente
 - o Haz clic en el resultado

RESPONSABLE *

ancha

INSPECTOR DE CONTROL METROPOLITANO
ON JAMMIL

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 *

Buscar

AGENTE DE CONTROL METROPOLITANO 2
ANTE/S

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
 X

bonilla

A	AGENTE DE CONTROL METROPOLITANO 4
A	160 BONILLA REYES RODIN MAURICIO
A	213 SOTERO BONILLA LUIS MARCELO
A	AGENTE DE CONTROL METROPOLITANO 3
A	390 BONILLA CONSTANTE VLADIMIR BRYAN
A	AGENTE DE CONTROL METROPOLITANO 2
A	548 BONILLA CONSTANTE JULIA ESTHER
A	629 CORONADO BONILLA ALEX DAVID
A	768 BONILLA GALLEGOS DARWIN OMAR
A	AGENTE DE CONTROL METROPOLITANO 1

REGISTRO DE

①	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..
 X

M-10

A	MOVIL: M-100 PLACA: PMA-7168 DISCO: 6068
A	MOVIL: M-101 PLACA: PMA-8491 DISCO: 3163
A	MOVIL: M-102 PLACA: PMA-8490 DISCO: 3162
A	MOVIL: M-103 PLACA: PMA-8488 DISCO: 3160
A	MOVIL: M-104 PLACA: PMA-8486 DISCO: 3158
A	MOVIL: M-105 PLACA: PMA-8487 DISCO: 3159
A	MOVIL: M-106 PLACA: PMA-8485 DISCO: 3157
A	MOVIL: M-107 PLACA: PMA-8484 DISCO: 3156
A	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 ícono 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

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!**"



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	VISUALIZAR
CACMQ- CO-EP-MS- 2 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 responsive)
- 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.