

MANUAL DE USUARIO

(Perfil Usuario)



PASO 1: Registro de usuario, hacer clic en

Cree una nueva cuenta



SISGA
SISTEMA PROVINCIAL DE GESTIÓN AMBIENTAL

**Gobierno Autónomo
Descentralizado Provincial de el Oro**

Usuario

Contraseña

¿Olvidó su contraseña?

INGRESAR →

Si aún no es usuario. **Cree una nueva cuenta**

powered by **EL ORO**
PREFECTURA

PASO 2: A continuación se visualizará la siguiente pantalla, en donde debe ingresar los datos personales del usuario como cédula, nombres y apellidos, género, nacionalidad, teléfono convencional, celular, correo electrónico, provincia, cantón y parroquia.



SISGA
SISTEMA PROVINCIAL DE GESTIÓN AMBIENTAL

**Gobierno Autónomo Descentralizado
Provincial de el Oro**

1.- Datos personales

Tipo de Entidad

Persona Natural

Tipo de Documento

Cédula

Cédula / RUC / Pasaporte

Nombres y Apellidos

Nivel de Instrucción

powered by **EL ORO**
PREFECTURA

PASO 3: Debe hacer clic en ☒ Sí, acepto. para admitir que ha leído las condiciones de uso y hacer clic en:

REGISTRARSE →

Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de El Oro

SISGA
SISTEMA PROVINCIAL DE GESTIÓN AMBIENTAL

Condiciones de uso

Las presentes condiciones generales de uso de la página web, regulan los términos y condiciones de dominio(www.eloro.gob.ec), propiedad de Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de El Oro con domicilio en Machala-Ecuador, en adelante, «GADPEO », que el usuario del Portal deberá de leer y aceptar para usar todos los servicios e información que se facilitan desde el portal. El mero acceso y/o utilización del portal, de todos o parte de sus contenidos y/o servicios significa la plena aceptación de las presentes condiciones generales de uso.

Condiciones de uso.- Las presentes condiciones generales de uso del portal regulan el acceso y la utilización del portal, incluyendo los contenidos y los servicios puestos a disposición de los usuarios en y/o a través del portal, bien por el portal, bien por sus usuarios, bien por terceros. No obstante, el acceso y la utilización de ciertos contenidos y/o servicios pueden encontrarse sometido a determinadas condiciones específicas.

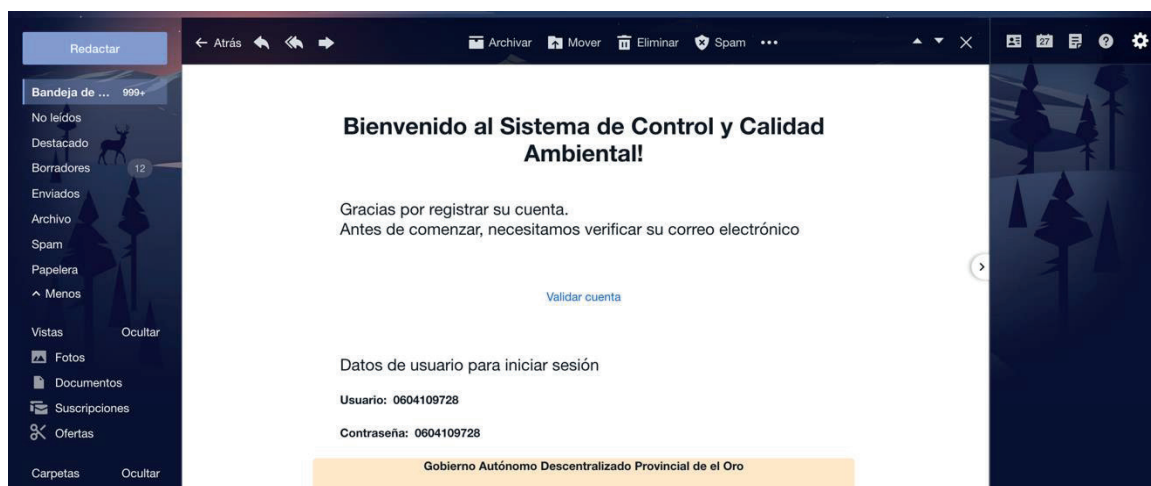
Modificaciones.- El GADPEO se reserva la facultad de modificar en cualquier momento las condiciones generales de uso del portal. En todo caso, se recomienda que consulte periódicamente los presentes términos de uso del portal, ya que pueden ser modificados.

Obligaciones del Usuario.- El usuario deberá respetar en todo momento los términos y condiciones establecidos en las presentes condiciones generales de uso del portal. De forma expresa el usuario manifiesta que utilizará el portal de forma diligente y asumiendo cualquier responsabilidad que pudiera

PASO 4: Una vez validados los datos del usuario, se enviará un correo electrónico para activar la cuenta de usuario

A continuación debe abrir la cuenta de correo electrónico y hacer clic en el link

[Validar cuenta](#)



A continuación aparecerá un mensaje que la cuenta ha sido activada exitosamente



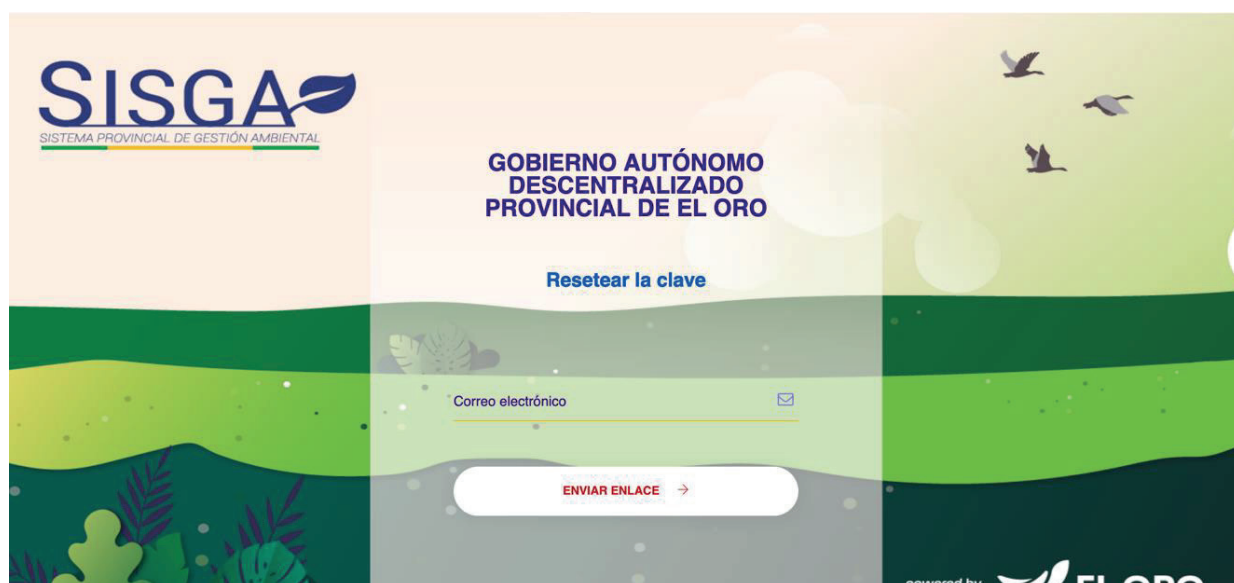
ATENCIÓN: Olvidó su contraseña, hacer clic en:

[¿Olvidó su contraseña?](#)



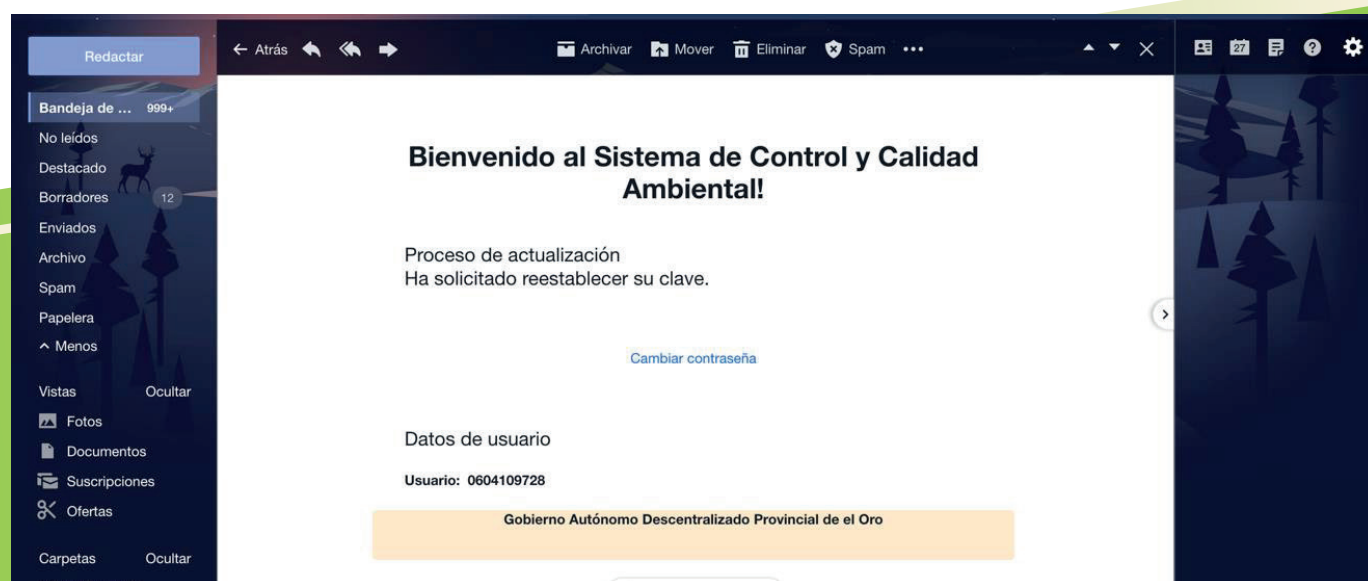
PASO 5: A continuación se visualizará la siguiente pantalla, en donde debe ingresar el correo electrónico y hacer clic en:


ENVIAR ENLACE →



PASO 6: Se enviará un correo electrónico con un enlace para resetear la contraseña, abrir la cuenta de correo y hacer clic en:

Cambiar contraseña



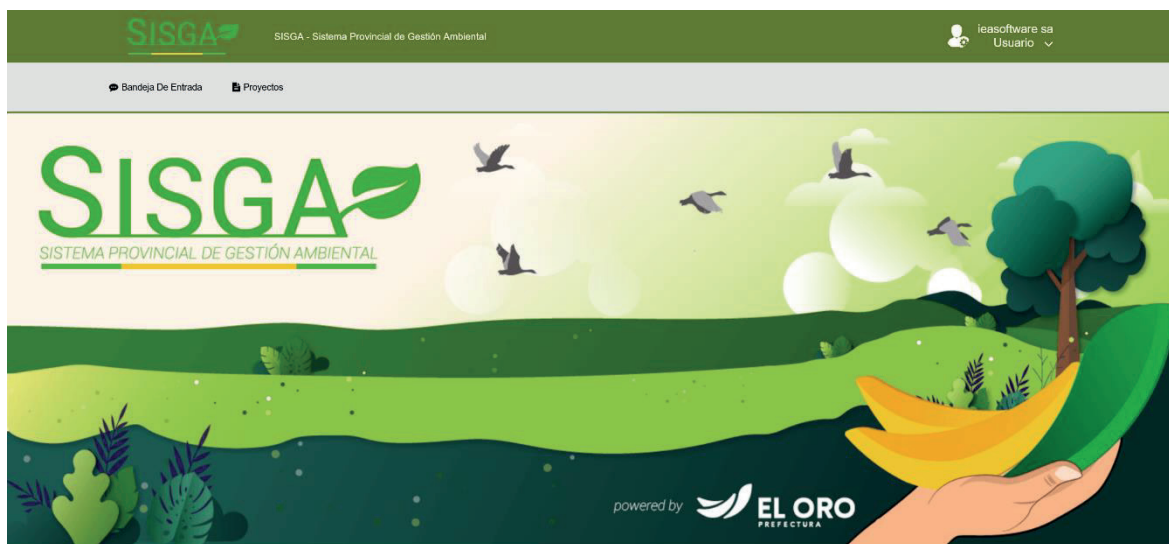
PASO 7: A continuación se visualizará la siguiente pantalla, ingresar la nueva contraseña y hacer clic en  para actualizar la nueva clave del usuario.



The screenshot shows the 'Cambiar clave' (Change password) interface of the SISGA system. The background features a stylized landscape with green hills, trees, and birds. The interface includes the SISGA logo in the top left, the text 'GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE EL ORO' in the top center, and the title 'Cambiar clave' in blue. Below the title are two input fields: 'Contraseña nueva' and 'Repetir contraseña', each with a password strength indicator and an eye icon for toggling visibility. At the bottom center is a white button with the text 'ACEPTAR' and a right-pointing arrow. The bottom right corner displays 'powered by' followed by the 'EL ORO' logo.

MENÚ REGISTRO DE PROYECTOS

PASO 1: Hacer clic en [+ Crear Proyecto](#) para la creación de un nuevo proyecto a cargo del usuario responsable



PASO 2: A continuación se visualizará la siguiente pantalla, hacer clic en [Seleccíonar](#)

También contamos con el botón

Buscar:

Seleccione La Actividad De Acuerdo A Su Permiso Ambiental Otorgado

Imprimir [Mostrar](#) 25 registros

Seleccionar	Código	Descripción
Seleccíonar	V0300.00.01	comprende las actividades de asociaciones, la reparación de ordenadores y de efectos personales y enseres domésticos y diversas actividades de servicios personales no clasificadas en otra parte.
Seleccíonar	V0300.00	comprende las actividades de asociaciones, la reparación de ordenadores y de efectos personales y enseres domésticos y diversas actividades de servicios personales no clasificadas en otra parte.
Seleccíonar	V0300.0	comprende las actividades de asociaciones, la reparación de ordenadores y de efectos personales y enseres domésticos y diversas actividades de servicios personales no clasificadas en otra parte.
Seleccíonar	V0300	comprende las actividades de asociaciones, la reparación de ordenadores y de efectos personales y enseres domésticos y diversas actividades de servicios personales no clasificadas en otra parte.
Seleccíonar	V030	comprende las actividades de asociaciones, la reparación de ordenadores y de efectos personales y enseres domésticos y diversas actividades de servicios personales no clasificadas en otra parte.
Seleccíonar	V03	comprende las actividades de asociaciones, la reparación de ordenadores y de efectos personales y enseres domésticos y diversas actividades de servicios personales no clasificadas en otra parte.
Seleccíonar	V	comprende las actividades de asociaciones, la reparación de ordenadores y de efectos personales y enseres domésticos y diversas actividades de servicios personales no clasificadas en otra parte.
Seleccíonar	S2500.00.01	comprende las actividades de asociaciones, la reparación de ordenadores y de efectos personales y enseres domésticos y diversas actividades de servicios personales no clasificadas en otra parte.
Seleccíonar	S2500.00	comprende las actividades de asociaciones, la reparación de ordenadores y de efectos personales y enseres domésticos y diversas actividades de servicios personales no clasificadas en otra parte.
Seleccíonar	S2500.0	comprende las actividades de asociaciones, la reparación de ordenadores y de efectos personales y enseres domésticos y diversas actividades de servicios personales no clasificadas en otra parte.
Seleccíonar	S2500	comprende las actividades de asociaciones, la reparación de ordenadores y de efectos personales y enseres domésticos y diversas actividades de servicios personales no clasificadas en otra parte.
Seleccíonar	S250	comprende las actividades de asociaciones, la reparación de ordenadores y de efectos personales y enseres domésticos y diversas actividades de servicios personales no clasificadas en otra parte.
Seleccíonar	S25	comprende las actividades de asociaciones, la reparación de ordenadores y de efectos personales y enseres domésticos y diversas actividades de servicios personales no clasificadas en otra parte.
Seleccíonar	S	comprende las actividades de asociaciones, la reparación de ordenadores y de efectos personales y enseres domésticos y diversas actividades de servicios personales no clasificadas en otra parte.

PASO 3: Buscar la actividad ambiental a la que pertenece el proyecto a registrar y hacer clic en: **Seleccionar**

Seleccionar	Descripción
<input type="checkbox"/> Seleccionar	Construcción y/u operación de crematorios
<input type="checkbox"/> Seleccionar	Construcción y/u operación de cementerios con crematorios
<input type="checkbox"/> Seleccionar	Construcción y/u operación de cementerios
<input type="checkbox"/> Seleccionar	Construcción y/u operación de centros de faenamiento
<input type="checkbox"/> Seleccionar	Construcción y/u operación de mercados municipales
<input type="checkbox"/> Seleccionar	Lugares históricos
<input type="checkbox"/> Seleccionar	Operación de museos y teatros
<input type="checkbox"/> Seleccionar	Centros de diversión para adultos: bares, discotecas, centros de tolerancia
<input type="checkbox"/> Seleccionar	Servicios de entretenimiento y recreación
<input type="checkbox"/> Seleccionar	Organización de convenciones, ferias, catering y similares
<input type="checkbox"/> Seleccionar	Bibliotecas y archivos
<input type="checkbox"/> Seleccionar	Construcción y/u operación de zoológicos
<input type="checkbox"/> Seleccionar	Construcción y/u operación de dispensarios médicos y unidades médicas de salud tipo A
<input type="checkbox"/> Seleccionar	Construcción y/u operación de clínicas de medicina general y cirugía y de especialidades privados

Ingresar los datos del proyecto como: nombre del proyecto, descripción del proyecto, tipo de código, número de código u oficio, tipo de estudio, provincia, cantón, parroquia, dirección exacta.

PASO 4: Hacer clic en **Seleccionar archivo** Ningún archivo seleccionado para importar las coordenadas del proyecto desde un archivo *.xls

Coordenadas*

Seleccionar archivo

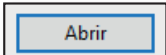
Ningún archivo seleccionado

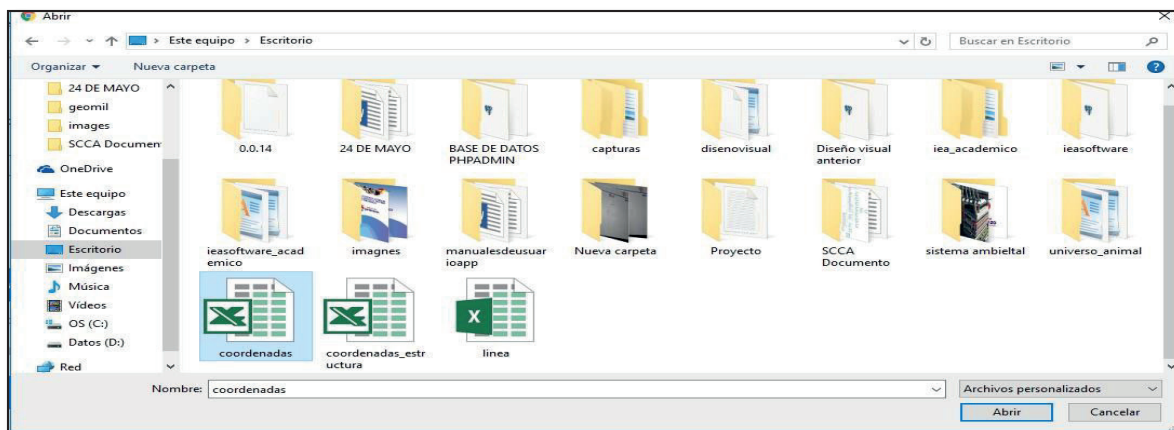
Importar

Eliminar seleccionados

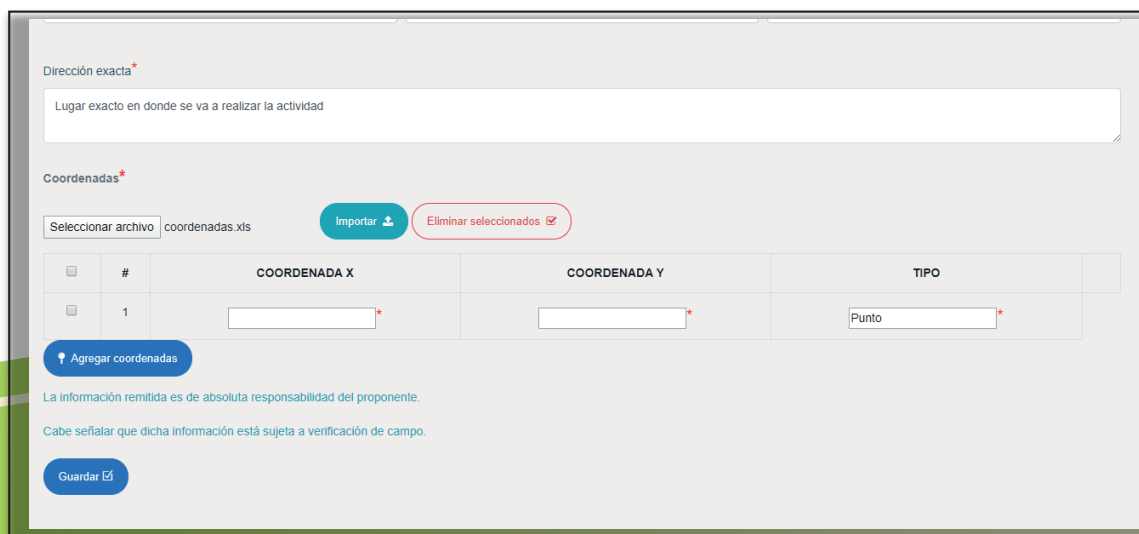
	#	COORDENADA X	COORDENADA Y	TIPO
<input type="checkbox"/>	1			Punto

Agregar coordenadas

PASO 5: Buscar y seleccionar el archivo *.xls en donde están establecidas las coordenadas del proyecto y hacer clic en: 




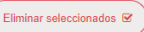
PASO 6: Hacer clic en  para importar las coordenadas del proyecto.



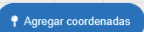
Dirección exacta*

Lugar exacto en donde se va a realizar la actividad

Coordenadas*


Seleccionar archivo: coordenadas.xls  

#	COORDENADA X	COORDENADA Y	TIPO
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Punto <input type="text"/>



La información remitida es de absoluta responsabilidad del proponente.

Cabe señalar que dicha información está sujeta a verificación de campo.



PASO 7: Una vez terminado el proceso de importación se visualizará la siguiente pantalla.

Seleccionar archivo: coordenadas.xls Importar Eliminar seleccionados

	#	COORDENADA X	COORDENADA Y	TIPO	
<input type="checkbox"/>	1	876876	9879879	Poligono	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2	876876	9768768	Poligono	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	3	867567	9564356	Poligono	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	4	876876	9879879	Poligono	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	5	876876	9879879	Poligono	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	6	876876	9768768	Poligono	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	7	867567	9564356	Poligono	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	8	876876	9879879	Poligono	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	9	876876	9879879	Poligono	<input type="checkbox"/>

PASO 8: Una vez ingresados todos los datos del proyecto hacer clic en:

Guardar

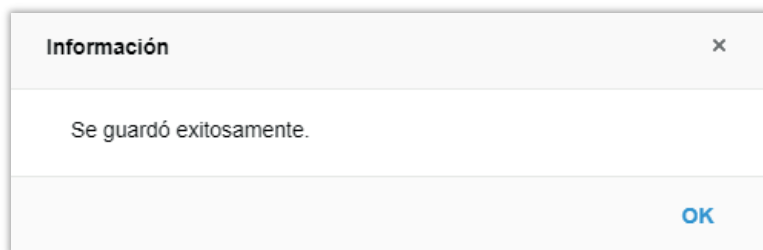
<input type="checkbox"/>	123	867567	9564356	Poligono	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	124	876876	9879879	Poligono	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	125	876876	9879879	Poligono	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	126	876876	9768768	Poligono	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	127	867567	9564356	Poligono	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	128	876876	9879879	Poligono	<input type="checkbox"/>

Agregar coordenadas

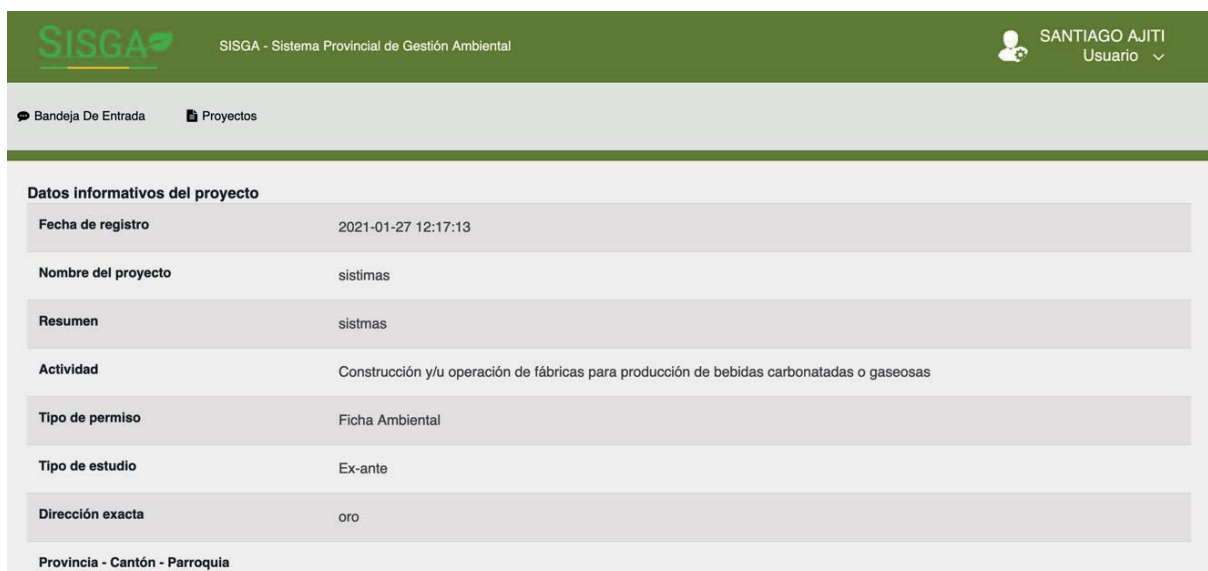
La información remitida es de absoluta responsabilidad del proponente.
Cabe señalar que dicha información está sujeta a verificación de campo.

Guardar

PASO 9: Una vez validados los datos aparecerá el siguiente mensaje de información, hacer clic en 



PASO 10: A continuación, se visualizará una pantalla con los datos informativos del proyecto registrado anteriormente.

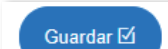


The screenshot shows the SISGA web application interface. The header includes the SISGA logo, the text 'SISGA - Sistema Provincial de Gestión Ambiental', and the user profile 'SANTIAGO AJITI Usuario'. Below the header, there are navigation links for 'Bandeja De Entrada' and 'Proyectos'. The main content area displays 'Datos informativos del proyecto' with a table of project details.

Datos informativos del proyecto	
Fecha de registro	2021-01-27 12:17:13
Nombre del proyecto	sistimas
Resumen	sistmas
Actividad	Construcción y/u operación de fábricas para producción de bebidas carbonatadas o gaseosas
Tipo de permiso	Ficha Ambiental
Tipo de estudio	Ex-ante
Dirección exacta	oro
Provincia - Cantón - Parroquia	

PASO 11: Hacer clic en: 

Fecha de registro	2021-01-27 12:17:13			
Nombre del proyecto	sistimas			
Resumen	sistmas			
Actividad	Construcción y/u operación de fábricas para producción de bebidas carbonatadas o gaseosas			
Tipo de permiso	Ficha Ambiental			
Tipo de estudio	Ex-ante			
Dirección exacta	oro			
Provincia - Cantón - Parroquia				
				
CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	PERIODO	FECHA CREACIÓN	ESTADO

PASO 12: A continuación, se visualizará la siguiente pantalla para registrar la obligación a presentar 

Ingresar los datos del formulario y hacer clic en:

Nombre del proyecto

Resumen

Actividad

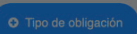
Consultor

Tipo de permiso

Tipo de estudio

Dirección exacta

Provincia - Cantón - Parroquia




Tipo de obligación

Tipo:
Obligaciones Ambientales

Seleccione:
Auditoria ambiental de cumplimiento

Valor Cancelado (*opcional):
0000

Periodo
Mes Desde Hasta
Enero 0000 0000




Una vez validados los datos aparecerá el siguiente mensaje de información.

Información

Se guardó exitosamente.

OK


PASO 13: Hacer clic  para subir los archivos *.pdf necesarias del proyecto.

Datos informativos del proyecto

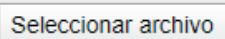
Fecha de registro	2021-01-27 12:17:13
Nombre del proyecto	sistimas
Resumen	sistmas
Actividad	Construcción y/u operación de fábricas para producción de bebidas carbonatadas o gaseosas
Tipo de permiso	Ficha Ambiental
Tipo de estudio	Ex-ante
Dirección exacta	oro

Provincia - Cantón - Parroquia

☒ Tipo de obligación

	CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	PERIODO	FECHA CREACIÓN	ESTADO
 Adjuntar documentos	GADPM-DOC-188	Términos de referencia para auditorías ambientales de cumplimiento	Enero 2021 - Enero 2020	2021-01-27 12:22:42	

A continuación aparecerá la siguiente pantalla, hacer clic en

 Ningún archivo seleccionado

Dirección exacta oro

Provincia - Cantón - Parroquia

Adjunte datos de la persona a quien se emite la factura

No se ha seleccionado ningún archivo.

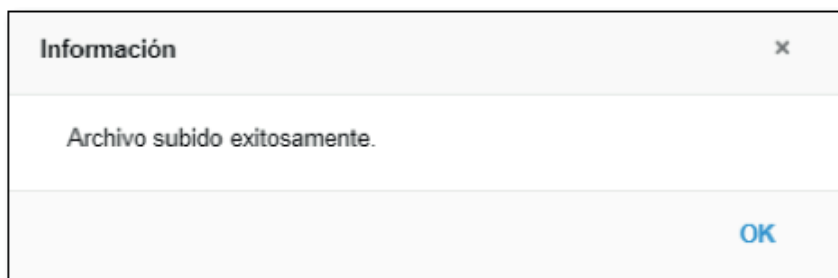
TÍTULO	TIPO	FECHA CREACIÓN
--------	------	----------------

[Una vez subidos todos los documentos necesarios. Haga clic en Enviar](#)

[Al realizar dicha acción no podrá adjuntar ni eliminar ningún documento. Le recordamos que uno de los archivos a enviar es el oficio para la revisión.](#)

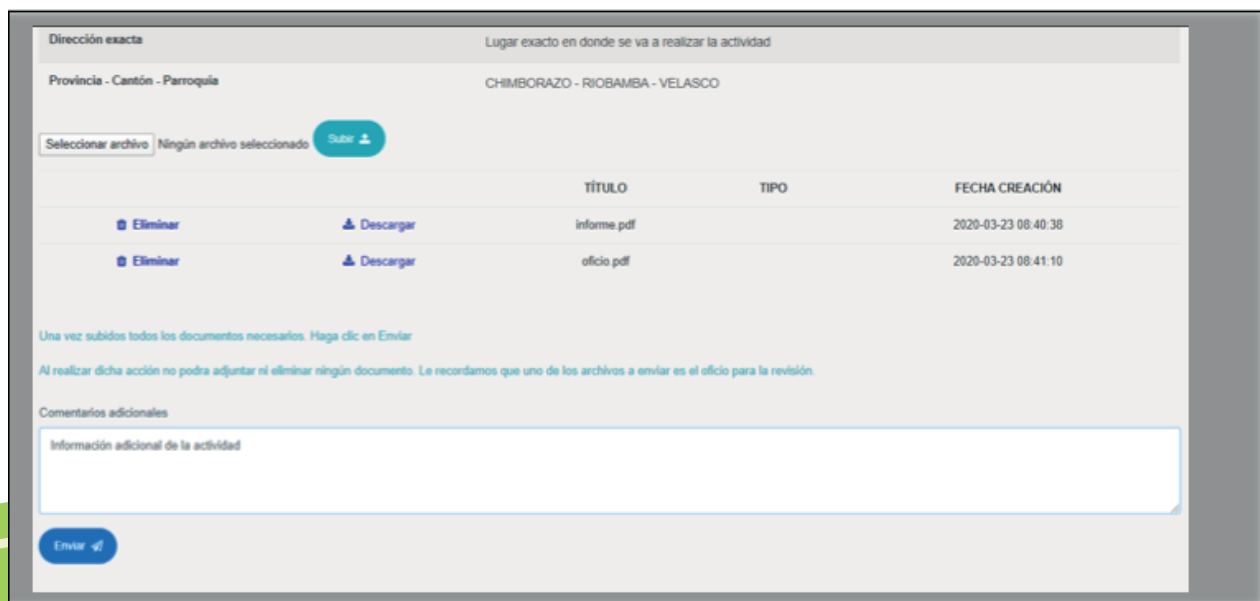
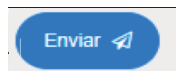
Comentarios adicionales

PASO 14: A continuación se visualizará el siguiente mensaje de información.



NOTA: Debe repetir este proceso para cada uno de los archivos necesarios que el usuario desea adjuntar a la obligación para su revisión.

PASO 15: Una vez subido todos los archivos y escribir un comentario adicional en el caso de ser necesario, hacer clic en

A screenshot of a web form titled 'Dirección exacta'. The form includes a location selection section with 'Provincia - Cantón - Parroquia' and 'CHIMBORAZO - RIOBAMBA - VELASCO'. Below this is a file upload section with a 'Seleccionar archivo' button, a status 'Ningún archivo seleccionado', and a 'Subir' button. A table lists two uploaded files: 'Informe.pdf' and 'oficio.pdf', each with 'Eliminar' and 'Descargar' options. Below the table, there is a message: 'Una vez subidos todos los documentos necesarios. Haga clic en Enviar. Al realizar dicha acción no podrá adjuntar ni eliminar ningún documento. Le recordamos que uno de los archivos a enviar es el oficio para la revisión.' This is followed by a 'Comentarios adicionales' section with a text area labeled 'Información adicional de la actividad' and an 'Enviar' button at the bottom.

PASO 16: A continuación se visualizará el siguiente mensaje de información.

