



**MANUAL DE USUARIO - APLICACIÓN “MI MUNI VIRTUAL”
PROCESO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
MUNICIPALIDAD DE EL GUARCO
AÑO 2023**



MANUAL DE USUARIO “MI MUNI VIRTUAL”

Pasos por realizar para registrarse en “Mi Muni Virtual”

1. Ingrese a la siguiente dirección:

<https://gd.muniguarco.go.cr/jpcloud/public/registrarNuevoUsuarioExterno>

2. Realice el registro de usuario, seleccione el tipo de identificación.



The screenshot shows the 'Mi Muni Virtual' registration interface. At the top, there is a header with the logo and the text 'Mi Muni Virtual'. Below the header, there is a button labeled '+ Registrar un nuevo usuario'. The main content area contains the instruction 'Complete el formulario y haga clic en "Continuar"' and a note 'Campos obligatorios *'. A dropdown menu is visible with the label 'T.Identificación *' and the option '- Seleccione tipo de identificación'.

3. Complete el formulario con sus datos personales y después deberá dar clic en “Continuar”



The screenshot shows the 'Mi Muni Virtual' registration interface with the form fields filled out. The header and navigation elements are the same as in the previous screenshot. The form fields include: 'T.Identificación *' (Cédula Física - # #### ##), 'N°Identificación *' (Digite su número de identificación), 'Nombre *' (DIGITE SU NOMBRE), 'Apellidos *' (DIGITE SUS APELLIDOS), 'Correo electrónico *' (digite su correo electrónico), 'Teléfono / Celular *' (Digite su teléfono (####-####) and Digite su celular (###-####)), and 'Dirección física *' (Digite su dirección). A 'Continuar' button is visible at the bottom right.

4. Seguidamente se le enviará un correo electrónico el cual contendrá un código, el mismo deberá ser ingresado en el campo de “Código de Verificación” y después deberá dar clic en “Continuar”



Validación Correo electrónico

Digite su código de verificación y haga clic en "Continuar"

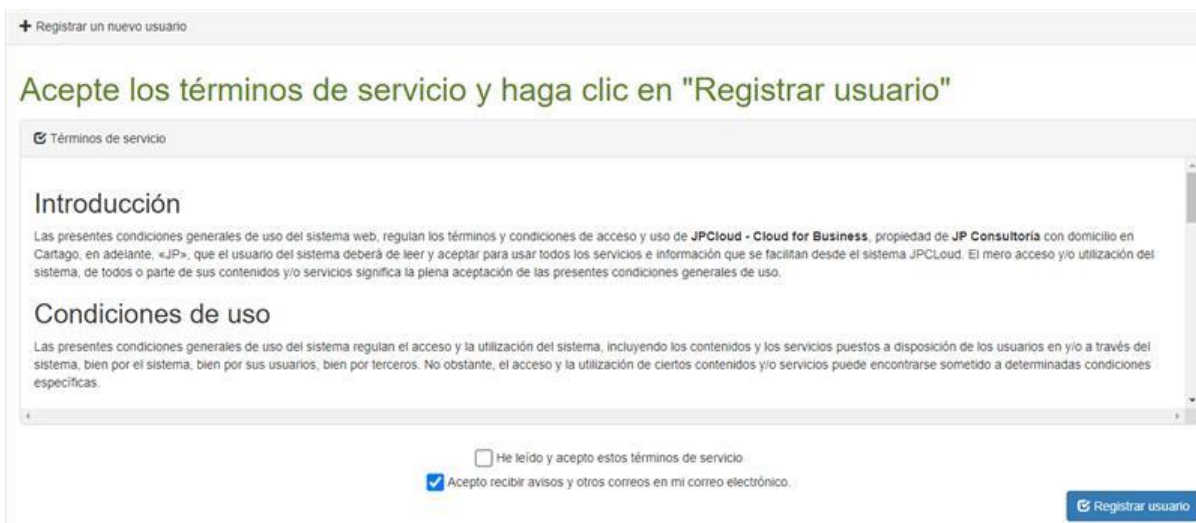
Se ha enviado un correo electrónico a [] con su código de verificación.

Código verificación *

Escriba los 4 dígitos que ha recibido en su correo electrónico.

* Si no ha recibido el correo electrónico revise su carpeta de "Spam" o "Correo no deseado".

5. Deberá aceptar los Términos de Servicios marcando la opción “He leído y aceptado estos términos de servicio”, seguidamente dar clic en “Registrar Usuario”



+ Registrar un nuevo usuario

Acepte los términos de servicio y haga clic en "Registrar usuario"

Términos de servicio

Introducción

Las presentes condiciones generales de uso del sistema web, regulan los términos y condiciones de acceso y uso de **JPCloud - Cloud for Business**, propiedad de **JP Consultoría** con domicilio en Cartago, en adelante, «JP», que el usuario del sistema deberá de leer y aceptar para usar todos los servicios e información que se facilitan desde el sistema JPCLoud. El mero acceso y/o utilización del sistema, 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 sistema regulan el acceso y la utilización del sistema, incluyendo los contenidos y los servicios puestos a disposición de los usuarios en y/o a través del sistema, bien por el sistema, bien por sus usuarios, bien por terceros. No obstante, el acceso y la utilización de ciertos contenidos y/o servicios puede encontrarse sometido a determinadas condiciones específicas.

He leído y acepto estos términos de servicio

Acepto recibir avisos y otros correos en mi correo electrónico.



6. Recibirá un correo con la información de las credenciales necesarias para poder ingresar al sistema de “Mi Muni Virtual”.

Nuevo usuario registrado.

¡Enhorabuena! Ha finalizado el registro de su usuario.

Se ha enviado un correo electrónico a con su información para acceder al sistema.



REGISTRO DE TRÁMITES

Pasos por seguir para realizar un trámite en “Mi Muni Virtual”

1. Ingrese a la siguiente dirección:

<https://gd.muniguarco.go.cr/jpcloud/login/auth>

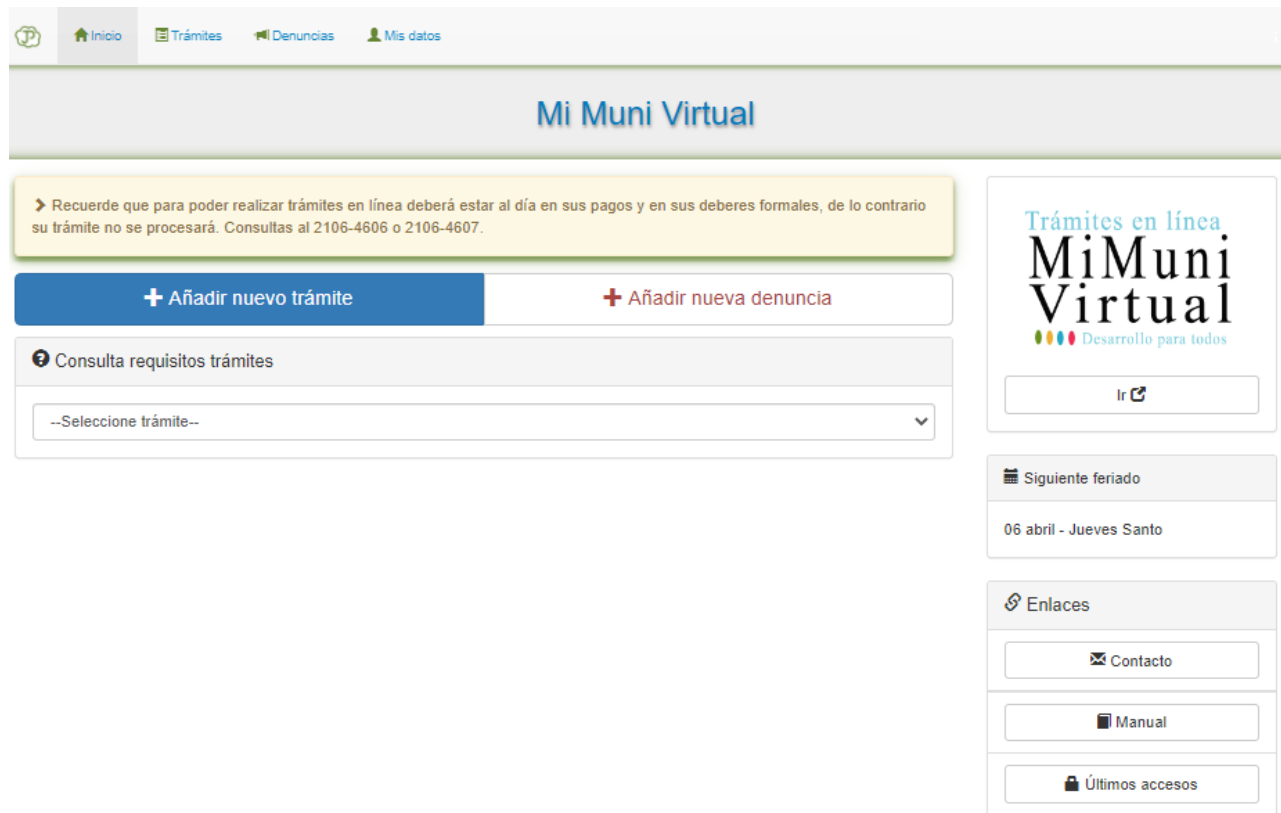
2. Digite las credenciales enviadas al correo registrado anteriormente, después deberá dar clic en “Acceder”,



The screenshot shows the login interface for 'Mi Muni Virtual'. On the left is the logo for 'EL GUARCO GOBIERNO LOCAL'. On the right, under the heading 'Acceso', there are two input fields: 'Nombre usuario' and 'Contraseña'. Below these fields is a blue 'Acceder' button. At the bottom of the login box, there are two links: '¿Olvidó su contraseña?' and '¿No tiene usuario? Regístrese'. At the very bottom of the page, it says '© JP Consultoría 2020'.

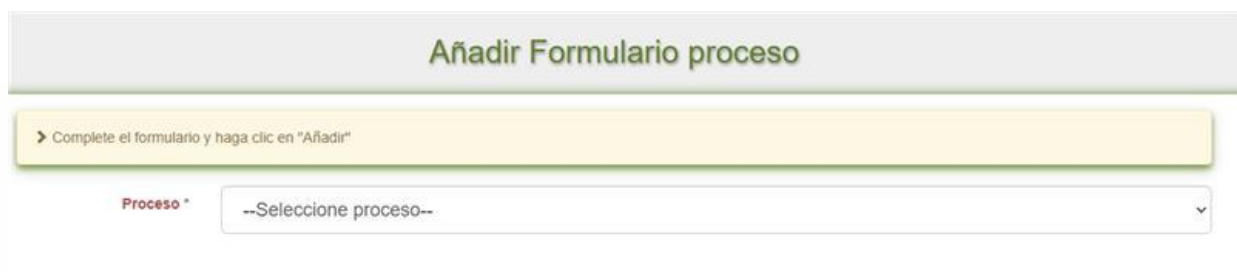


3. Seguidamente tendrá acceso a la pantalla principal, en la cual podrá realizar diversos procesos tales como: “Trámites” y “Denuncias”



4. Para realizar un trámite ingrese a “Añadir nuevo tramite”, podrá consultar los requisitos del trámite dando clic en el botón “Consulta requisitos trámites”.

5. Seleccione el trámite a realizar.



6. Se mostrará una pantalla que contiene los requisitos y los formularios necesarios para realizar el trámite, deberá dar clic en “OK” para continuar con el proceso.

Ha seleccionado
NO AFECTACIÓN BIEN ÚNICO

➤ Tras completar el formulario y “Añadir” el proceso deberá cargar los siguientes requisitos. Posteriormente podrá “Enviar” el proceso para su resolución.

Documentos disponibles 2

Descargar Detalle proceso.pdf

Descargar FormularioEjemplo.pdf

Listado de requisitos

a) Formulario debidamente completo y firmado por el propietario. <i>Completo y firmado por los interesados. Puede descargarse de la sección "Documentos disponibles"</i>	(* obligatorio)
b) Fotocopia de la cédula de identidad del propietario vigente. <i>Debe estar VIGENTE</i>	(* obligatorio)
c) Certificación de Bienes Inmuebles del propietario.	(* obligatorio)
d) Declaración de Bienes Inmuebles actualizada con menos de cinco años.	(* obligatorio)
e) Servicios municipales del propietario al día.	(* interno)
f) Verificar que cuente con servicios urbanos.	(* interno)
g) Certificación histórica del propietario.	(* obligatorio)
h) Solicitud por escrito de no-afectación histórica firmada por el propietario, indicar los periodos.	(* obligatorio)
i) En caso de NUDAS, NICHOS presentar certificación literal donde se indica la condición. <i>Sólo cuando aplique</i>	
j) Declaración de Bienes Inmuebles actualizada con menos de cinco años de la finca en calidad de nudo. <i>Sólo cuando aplique (Nudos)</i>	

Ok

7. Deberá completar cada uno de los campos del formulario con la información solicitada, clic en “Añadir”.

Añadir Formulario proceso

➤ Complete el formulario y haga clic en "Añadir"

Proceso * NO AFECTACIÓN BIEN ÚNICO (BINM)

Completar con mis datos Obtener datos a partir de identificación

Tipo Id. * Cédula Física - # ##### Id * Digite el número de identificación del solicitante

Seleccionar tipo y digitar el número de identificación **COMPLETO**

Medio notificación * Correo electrónico

Solicitante nombre * DIGITE EL NOMBRE DEL SOLICITANTE

Solicitante apellidos * DIGITE LOS APELLIDOS DEL SOLICITANTE

Correo electrónico * digite el correo electrónico del solicitante
Sólo se permite indicar un correo electrónico.

Teléfono * Digite el primer teléfono (####-####) null
Es requisito que incluya al menos un teléfono. El formato de los números de teléfono es: ####-####.

Dirección física * Digite la dirección
0 caracteres de 400 disponibles
Para poder darle un buen servicio necesitamos que la dirección sea lo más precisa posible (mínimo 20 caracteres)

N° Finca * Digite el número de finca.
Cuando aplique, favor digitar el número de finca completo.

Otra información

Recuerde que para presentar nuevos procesos debe estar al día con su pagos y sus obligaciones formales.

Añadir

8. Realizar la carga de los documentos requeridos para dicho trámite, a continuación, deberá dar clic en “Enviar” para finalizar el proceso de solicitud de trámite.

Documentos disponibles 2

Descargar Ver Detalle proceso.pdf
Descargar Ver FormularioEjemplo.pdf

Requisitos 10

➤ Debe cargar al menos un documento en todos los requisitos **obligatorios**, en los **opcionales** cuando aplique.
➤ Los requisitos **internos** deben ser cumplidos por el solicitante, se validan posteriormente.

8 por cargar (5 obligatorios)

<p>a) Formulario debidamente completo y firmado por el propietario. <small>Completo y firmado por los interesados. Puede descargarse de la sección "Documentos disponibles"</small> (* obligatorio)</p> <div style="background-color: #f8d7da; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between;"> Documentos 0 Cargar documento </div>
<p>b) Fotocopia de la cédula de identidad del propietario vigente. <small>Debe estar VIGENTE</small> (* obligatorio)</p> <div style="background-color: #f8d7da; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between;"> Documentos 0 Cargar documento </div>
<p>c) Certificación de Bienes Inmuebles del propietario. (* obligatorio)</p> <div style="background-color: #f8d7da; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between;"> Documentos 0 Cargar documento </div>
<p>d) Declaración de Bienes Inmuebles actualizada con menos de cinco años. (* obligatorio)</p> <div style="background-color: #f8d7da; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between;"> Documentos 0 Cargar documento </div>
<p>e) Servilios municipales del propietario al día. (* interno)</p>
<p>f) Verificar que cuente con servilios urbanos. (* interno)</p>
<p>g) Certificación histórica del propietario. (* obligatorio)</p> <div style="background-color: #f8d7da; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between;"> Documentos 0 Cargar documento </div>
<p>h) Solicitud por escrito de no-afectación histórica firmada por el propietario, indicar los periodos. (* obligatorio)</p> <div style="background-color: #f8d7da; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between;"> Documentos 0 Cargar documento </div>
<p>i) En caso de NUDAS, NICHOS presentar certificación literal donde se indica la condición. <small>Solo cuando aplique</small> (* opcional)</p> <div style="background-color: #fff9c4; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between;"> Documentos 0 Cargar documento </div>
<p>j) Declaración de Bienes Inmuebles actualizada con menos de cinco años de la finca en calidad de nudatario. <small>Solo cuando aplique (Nudas)</small> (* opcional)</p> <div style="background-color: #fff9c4; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between;"> Documentos 0 Cargar documento </div>

Obtener acciones

✖ Cancelar
▶ Enviar

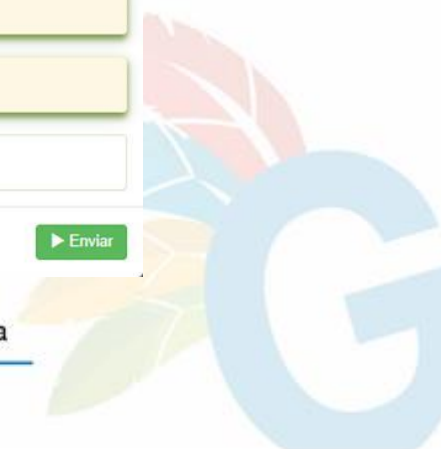
▶ Enviar - Formulario proceso 00009 ✕

➤ Recuerde que para presentar nuevos procesos debe estar al día con su pagos y sus obligaciones formales.


➤ Para poder enviar el formulario debe haber cargado al menos un documento en todos los requisitos obligatorios

¿Seguro que desea **ENVIAR** este formulario de proceso?

Cerrar
▶ Enviar



9. Al enviar el trámite aparecerá la siguiente pantalla, en la cual podrá dar seguimiento a su trámite y revisar todos los documentos que están relacionados a este proceso.



Formulario proceso - 00009

Historico procesos virtuales lista

Enviado

Formulario proceso Enviado

Espere la finalización de la ejecución del proceso.

Elementos por considerar:

1. En caso de que la Plataforma de Servicios solicite subsanar algún requisito, el sistema enviará un correo con los requisitos por subsanar, para dicho caso deberán ser cargados los documentos solicitados y proceder a “REENVIAR” el trámite.
2. Si el trámite no es enviado o finalizado por el usuario en los siguientes 10 días, el sistema de forma automática cancelará el trámite y deberá volver a generar uno nuevo.
3. En caso de dudas o consultas comunicarse a los teléfonos 2106-4606, 2106-4607 o al 2106-4649, además se pone a su disposición la opción de contacto en la pantalla principal del sistema.
4. En caso de presentarse un problema o error en el sistema por favor comunicarse al correo: soporte@muniguarco.go.cr

