

MANUAL DE USO — SISTEMA OTM

(Operaciones TYM — Plataforma de Gestión Catastral y Mensura)

Versión actualizada: septiembre 2026

0. NOVEDADES DE ESTA VERSIÓN

Contador de documentos generados en la parte superior derecha (usados / límite del plan) con la **fecha de restablecimiento** debajo (se reinicia el 1ro de cada mes). Cada documento generado o descargado cuenta como 1.

Botón flotante de WhatsApp (esquina inferior derecha): "¿Dudas o más información? Escríbenos aquí" — contacto directo de soporte.

Panel de Administración separado para el Administrador central: estadísticas de la plataforma (agrimensores, usuarios, solicitudes globales) y últimos agrimensores registrados.

Usuarios ordenados por registro: los más recientes aparecen primero (ideal para ver quién va entrando).

Configuración ahora aparece justo debajo de **Usuarios** en el menú.

Planes con cuota de documentos mensual (ver sección 11).

1. ACCESO AL SISTEMA

1. Abra su navegador (Chrome, Edge, Firefox).
2. Ingrese a: **<https://mensuradigital.com>** (o el enlace que le fue proporcionado).
3. Escriba su **usuario (correo electrónico)** y **contraseña**.
4. Presione el botón **Iniciar Sesión**.



Pantalla de inicio de sesión

Si olvidó su contraseña, contacte al administrador del sistema o escríbanos por el botón de WhatsApp (esquina inferior derecha).

¿Aún no tiene cuenta? Solicite su **prueba gratis de 15 días** en <https://landing.mensuradigital.com> — complete el formulario con su nombre y correo, y recibirá al instante sus datos de acceso por correo.

2. PANTALLA PRINCIPAL (DASHBOARD)

Al iniciar sesión verá el **Dashboard** con un resumen general:

Total de solicitudes, expedientes, prórrogas y clientes.

Accesos directos a los módulos del menú lateral (izquierda).

Contador de documentos en la esquina superior derecha (usados / límite del mes).

US

USUARIO DEMO MAN...
PLAN ENTERPRISE

Sistema de Operaciones de Agrimensura

Docs. generados · se restablece el 01/10/2026

16 / 3500

UD

USUARIO DEMO MANUAL
Agrimensor

PROCESOS

Dashboard

Etapas del Proceso

Solicitudes

Publicidad

Expediente

Exp. Registro de Título y Tribunal

Consulta de Expedientes

Prórroga

Contrato de Servicios

Control de Pagos

AYUDA

Manual de Uso

Videos de Uso

CONFIGURACIONES

Cientes

Agrimensores

Notarios

Expediente

Etapas del Proceso

1

2

3

4

Solicitud

Publicidad

Expediente

Exp. Registro de Título y Tribunal

Buscar por ubicación...

Exp. 6642026090503

12 de septiembre de 2026

Rosa Delgado

Área Total: 480.75 m²

Área Dif.: —

Carta de Conformidad

Declaración de Posesión

Informe Técnico

Vista Previa

Descargar

Generar

Generar Todos

Diferencia: Sin diferencia

Exp. 6642026090401

10 de septiembre de 2026

Ana Guerrero

Área Total: 350.25 m²

Área Dif.: —

Carta de Conformidad

Declaración de Posesión

Informe Técnico

Vista Previa

Descargar

Generar

Generar Todos

Diferencia: Sin diferencia

Informe #2

5 de septiembre de 2026

Juan Pérez

Área Total: 250.5 m²

Área Dif.: —

Carta de Conformidad

Declaración de Posesión

Generar

Generar

+ Nuevo Expediente

¿Dudas o más información? Escribenos aquí

Dashboard principal

Menú lateral (de izquierda):

Dashboard · Etapas del Proceso · Solicitudes · Publicidad · Expediente · Exp. Registro de Título y Tribunal · Prórroga · Contrato de Servicios · Control de Pagos · Clientes · Agrimensores · Notarios · Sectores

El **Administrador central** ve un menú exclusivo de **Administración** (Dashboard administrativo, Usuarios, Configuración, Historial) — ver sección 10.

2.1. CONTADOR DE DOCUMENTOS GENERADOS

En la **esquina superior derecha** (junto a su perfil) verá un contador con este formato:

16 / 3500 (ejemplo)

Docs. generados · se restablece el 01/10/2026

¿Qué cuenta como documento?

Cada documento que usted **genera o descarga** en la plataforma cuenta como 1: solicitudes, avisos, cartel, carta de conformidad, declaración de posesión, informe técnico, prórrogas, contratos y recibos.

¿Cómo funciona la cuota?

Su plan incluye una cantidad de documentos por mes (ej. 150, 250, 800, 1,500 o 3,500).

El contador muestra **cuántos ha usado y cuántos le quedan**.

Debajo aparece la **fecha de restablecimiento**: el contador se reinicia el **1ro de cada mes** automáticamente.

Si necesita más documentos, puede **mejorar su plan** (contacte al administrador o por WhatsApp).

¿Cómo actualizar el contador? Haga clic en el pequeño botón de refrescar (↻) que está junto al contador.

2.2. BOTÓN FLOTANTE DE WHATSAPP

En la **esquina inferior derecha** de la plataforma encontrará un botón verde de WhatsApp con el mensaje:

"¿Dudas o más información? Escribenos aquí"

Un clic abre WhatsApp con un mensaje precargado.

Es el canal directo de soporte y ventas.

Puede **minimizarlo** con la si estorba (aparece de nuevo al pasar el cursor).

3. PRIMER PASO — CREAR LOS DATOS BASE

IMPORTANTE: Antes de crear una Solicitud debe registrar los datos base:

Clientes, Notarios, Agrimensores y Sectores. Sin ellos no podrá

completar los formularios de solicitudes (los campos se seleccionan de estos registros).

3.1. Agregar un Cliente

1. Menú lateral → **Clientes** → botón **Nuevo Cliente**.

2. Complete los datos:

Nombre y Apellido (contacto)

Nombre Comercial (si aplica) — ej: ABC Construcciones

Razón Social — ej: Constructora ABC, SRL

RNC (si es empresa) — ej: 1-01-00000-0

Cédula / Pasaporte — ej: 001-0000000-0

Correo Electrónico — ej: correo@ejemplo.com

Celular — ej: 809-000-0000

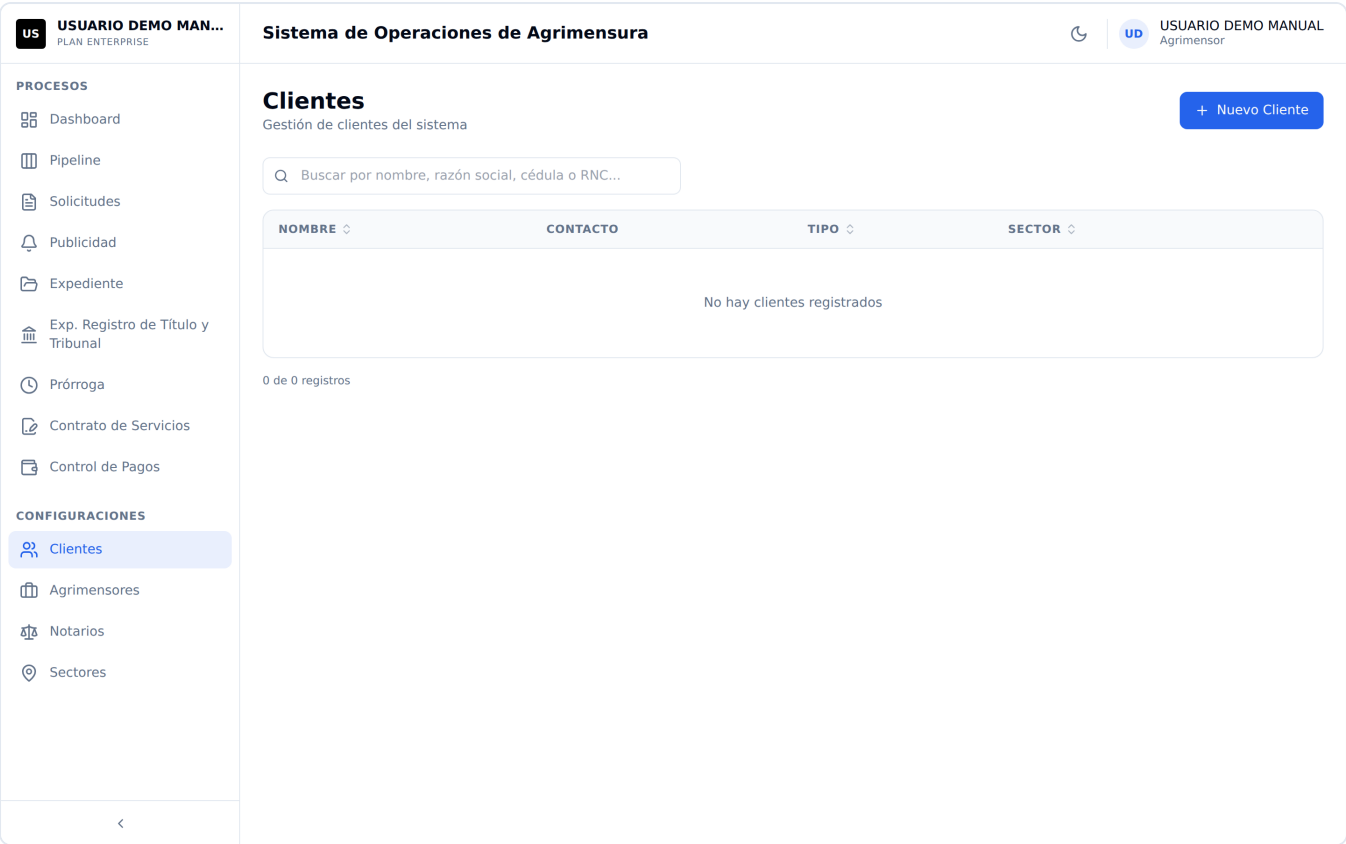
Provincia, Municipio, Sector y Calle / Dirección

Nacionalidad — ej: Dominicano(a)

Estado Civil, Sexo y Ocupación — ej: Ingeniero

Opcional: **Seleccionar Cliente como Representante** (elige un cliente ya registrado como representante de este).

3. Presione **Guardar**.



Lista de clientes

USUARIO DEMO MAN...
PLAN ENTERPRISE

Sistema de Operaciones de Agrimensura

Nuevo Cliente
Registrar un nuevo cliente

Tipo de Persona

Persona Física Persona Jurídica

INFORMACIÓN PERSONAL

Nombre * Ej: Juan

Apellido * Ej: Pérez

Cédula / Pasaporte * Ej: 001-0000000-0

Nacionalidad Dominicano(a)

Sexo * Seleccione...

Estado Civil Seleccione...

Ocupación Ej: Ingeniero

CONTACTO

Celular Ej: 809-000-0000

Correo Electrónico Ej: correo@ejemplo.com

☐ NO APLICA ☐ NO APLICA

DIRECCIÓN

Calle / Dirección * Ej: Calle Principal #10

Formulario de nuevo cliente

3.2. Agregar un Notario

1. Menú lateral → **Notarios** → botón **Nuevo Notario**.
2. Complete:

Nombre y Apellido — ej: María García

Nro. Colegiatura — ej: 54321

Sexo

3. Presione **Guardar**.

US

USUARIO DEMO MAN...
PLAN ENTERPRISE

Sistema de Operaciones de Agrimensura

UDUSUARIO DEMO MANUAL
Agrimensor

PROCESOS

Dashboard

Pipeline

Solicitudes

Publicidad

Expediente

Exp. Registro de Título y Tribunal

Prórroga

Contrato de Servicios

Control de Pagos

CONFIGURACIONES

Cientes

Agrimensores

Notarios

Sectores

←

Nuevo Notario
Registrar un nuevo notario público

INFORMACIÓN DEL NOTARIO

Nombre*

Ej: María

Apellido*

Ej: García

Sexo*

Seleccione...

Nro. Colegiatura*

Ej: 54321

Provincia*

Seleccione provincia...

Municipio*

Primero seleccione provincia

Sector*

Primero seleccione municipio

Cancelar

Guardar

Formulario de nuevo notario

3.3. Agregar un Agrimensor

1. Menú lateral → **Agrimensores** → botón **Nuevo Agrimensor**.

2. Complete los datos de **Contacto**:

Nombre y Apellido — ej: Carlos Ramírez

Cédula — ej: 001-0000000-0

Número CODIA — ej: 12345

Profesión — ej: Agrimensor

Correo Electrónico, Celular

Nacionalidad, Estado Civil, Sexo

3. Complete los datos de **Dirección**:

Calle / Dirección — ej: Calle Principal #10

4. Opcional — **Firma Digital** (cargar imagen de firma).

5. Presione **Guardar**.

US

USUARIO DEMO MAN...
PLAN ENTERPRISE

Sistema de Operaciones de Agrimensura

UD

USUARIO DEMO MANUAL
Agrimensor

PROCESOS

Dashboard

Pipeline

Solicitudes

Publicidad

Expediente

Exp. Registro de Título y Tribunal

Prórroga

Contrato de Servicios

Control de Pagos

CONFIGURACIONES

Cientes

Agrimensores

Notarios

Sectores

Nuevo Agrimensor

Registrar un nuevo agrimensor

INFORMACIÓN PERSONAL

Nombre *

Ej: Carlos

Apellido *

Ej: Ramírez

Cédula *

Ej: 001-0000000-0

Nacionalidad

Dominicano(a)

Sexo *

Selecione...

Estado Civil

Selecione...

INFORMACIÓN PROFESIONAL

Profesión

Agrimensor

Número CODIA *

Ej: 12345

Colegio Dominicano de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores

CONTACTO

Celular *

Ej: 809-000-0000

Correo Electrónico *

Ej: correo@ejemplo.com

DIRECCIÓN

Calle / Dirección *

Ej: Calle Principal #10

Provincia *

Municipio *

Formulario de nuevo agrimensor

3.4. Agregar un Sector / Barrio

- Menú lateral → **Sectores** → botón **Nuevo Sector**.
- Complete la **Ubicación**:
País — ej: Republica Dominicana
Provincia — ej: Santiago
Municipio — ej: Santiago de los Caballeros
Sector / Barrio — ej: Los Jardines
- Presione **Guardar**.

US

USUARIO DEMO MAN...
PLAN ENTERPRISE

Sistema de Operaciones de Agrimensura

UDUSUARIO DEMO MANUAL
Agrimensor

PROCESOS

Dashboard

Pipeline

Solicitudes

Publicidad

Expediente

Exp. Registro de Título y Tribunal

Prórroga

Contrato de Servicios

Control de Pagos

CONFIGURACIONES

Cientes

Agrimensores

Notarios

Sectores

←

Nuevo Sector

Registrar un nuevo sector / domicilio

UBICACIÓN

Sector / Barrio *

Ej: Los Jardines

Municipio *

Ej: Santiago de los Caballeros

Provincia *

Ej: Santiago

País *

Republica Dominicana

Cancelar

Guardar

Formulario de nuevo sector

4. CREAR UNA SOLICITUD

Requisito previo: haber registrado al menos un **Cliente**, un **Agrimensor** y un **Notario**.

- Menú lateral → **Solicitudes** → botón **Nueva Solicitud**.
- Complete por secciones:

Cientes:

Cliente Principal (seleccionar del registro)

Segundo Cliente (opcional)

Relación entre Clientes (ej: copropietarios, cónyuges, etc.)

Representante: Nombre Completo y Cédula/Pasaporte (o usar el cliente marcado como representante).

Profesionales:

Agrimensor (seleccionar del registro)

Notario (seleccionar del registro)

Actuación Técnica y Documento de Derecho:

Actuación Técnica 1, 2 y 3

Derecho Sustentado En: (tipo de documento)

Fecha de Documento de Derecho

Matrícula — ej: 1234-56789

Fecha de Redacción de Solicitud de Autorización

Departamento — ej: 01

Distrito Catastral — ej: 12

Designación Catastral y Área de Derecho:

Parcela, Solar (ej: Solar 3), Manzana

Área de Derecho (m²) — ej: 250.50

Dirección del Inmueble:

Calle / Dirección — ej: Calle Principal #10

Latitud — ej: 18.4861

Longitud — ej: -69.9312

Designaciones Posicionales:

Designación Posicional

Coord. X — ej: 2043500 · Coord. Y — ej: 398854

Orientación — ej: A

Nombre del Colindante

(Use el botón para agregar varias designaciones si aplica)

3. Presione **Guardar**.

4. La solicitud quedará en estado **Pendiente** y aparecerá en la lista de Solicitudes. Podrá **verla, editarla o eliminarla** desde la lista.

US

USUARIO DEMO MAN...

PLAN ENTERPRISE

PROCESOS

Dashboard

Etapas del Proceso

Solicitudes1

Publicidad2

Expediente3

Exp. Registro de Título y Tribunal4

Consulta de Expedientes

Prórroga

Contrato de Servicios

Control de Pagos

AYUDA

Manual de Uso

Videos de Uso

CONFIGURACIONES

Cientes

Agrimensores

Notarios

Sistema de Operaciones de Agrimensura

16 / 3500

Docs. generados · se restablece el 01/10/2026

UD

USUARIO DEMO MANUAL

Agrimensor

Solicitudes

Etapas 1 - Autorización de Deslinde

Exportar

+ Nueva Solicitud

1

Solicitud

2

Publicidad

3

Expediente

4

Exp. Registro de Título y Tribunal

Buscar por nombre de cliente...

Todas las actuaciones

Todas

Desde: mm/dd/yyyy

Hasta: mm/dd/yyyy

#6642026090503

Rosa Delgado

SolicitudPublicidadExpediente

Agrimensor: Ramón Peña

Notario: Carmen Díaz

Actuación: Regularización Parcelaria

Autorización: 5 de septiembre de 2026

Contrato Venta: 2 de septiembre de 2026

Descargar documento

Ir a Publicidad (Etapa 2) →

#6642026090401

Ana Guerrero

SolicitudPublicidadExpediente

Agrimensor: José Mota

Notario: Lucía Herrera

Actuación: Regularización Parcelaria

Autorización: 4 de septiembre de 2026

Contrato Venta: 20 de agosto de 2026

Descargar documento

Ir a Publicidad (Etapa 2) →

#2

Juan Pérez

Pendiente de colocar No. de Expediente y Fecha de Autorización

SolicitudPublicidadExpediente

Agrimensor: Carlos Ramírez

Notario: María García

Actuación: Deslinde

Autorización: 2 de septiembre de 2026

Contrato Venta: 2 de septiembre de 2026

Ir a Publicidad (Etapa 2) →

#1

Juan Pérez

Pendiente de colocar No. de Expediente y Fecha de Autorización

SolicitudPublicidadExpediente

¿Dudas o más información? Escríbenos aquí

Lista de solicitudes

US

USUARIO DEMO MAN...
PLAN ENTERPRISE

Sistema de Operaciones de Agrimensura

UD

USUARIO DEMO MANUAL
Agrimensor

PROCESOS

Dashboard

Pipeline

Solicitudes

Publicidad

Expediente

Exp. Registro de Título y Tribunal

Prórroga

Contrato de Servicios

Control de Pagos

CONFIGURACIONES

Cientes

Agrimensores

Notarios

Sectores

Solicitudes > Nueva Solicitud

Nueva Solicitud

Crear solicitud de autorización

General

Ubicación

Designación Catastral y Área de Derecho

CLIENTES

Cliente Principal*

Seleccione cliente...

Agregar segundo cliente

REPRESENTANTE

Agregar representante

PROFESIONALES

Agrimensor*

Seleccione agrimensor...

Notario*

Seleccione notario...

ACTUACIÓN TÉCNICA Y DOCUMENTO DE DERECHO

Actuación Técnica 1*

Seleccione...

Actuación Técnica 2

Ninguna

Actuación Técnica 3

Ninguna

Fecha de Redacción de Solicitud de Autorización*

08/31/2026

Fecha de Documento de Derecho*

mm/dd/yyyy

Departamento*

Seleccione...

Derecho Sustentado En:*

Seleccione...

Formulario de nueva solicitud

5. CREAR LA PUBLICIDAD (AVISOS)

Requisito previo: debe existir una **Solicitud completada** (con su autorización).

- Menú lateral → **Publicidad** → botón **Nueva Publicidad**.
- En el campo **No.Expediente / Solicitud**, seleccione la **solicitud completada** que corresponde.
- Complete:
Fecha de Autorización
Fecha de Redacción de los Avisos
Fecha y Hora de Mensura (fecha y hora en que se realizará la mensura en el terreno)
- Presione **Guardar**.
- La publicidad quedará en estado **Pendiente** y aparecerá en la lista de Publicidad.

US

USUARIO DEMO MAN...
PLAN ENTERPRISE

Sistema de Operaciones de Agrimensura

UD

USUARIO DEMO MANUAL
Agrimensor

PROCESOS

Dashboard

Pipeline

Solicitudes

Publicidad

Expediente

Exp. Registro de Título y Tribunal

Prórroga

Contrato de Servicios

Control de Pagos

CONFIGURACIONES

Cientes

Agrimensores

Notarios

Sectores

Publicidad > Nueva Publicidad

Nueva Publicidad

Crear avisos de Mensura, Periódico y Colindantes desde una solicitud

Se crearán automáticamente los tres avisos: Mensura, Periódico y Colindantes vinculados a la solicitud seleccionada.

No.Expediente *

Seleccione solicitud completada...

Fecha y Hora de Mensura

mm/dd/yyyy, --:-- --

Fecha programada para la mensura

Fecha de Autorización *

mm/dd/yyyy

Fecha en que fue autorizada la operación (aparece en los documentos)

Fecha de Redacción de los Avisos

mm/dd/yyyy

Fecha que aparece arriba a la derecha en el aviso de mensura y la comunicación a colindantes

Cancelar

Crear Publicidad

Formulario de nueva publicidad

6. CREAR UN EXPEDIENTE (INFORME TÉCNICO)

Requisito previo: debe existir una **Solicitud con Publicidad** (ya avisada).

- Menú lateral → **Expediente** → botón **Nuevo Expediente**.
- En **Solicitud Vinculada**, seleccione la **solicitud con publicidad** correspondiente.
- Complete las secciones:

Datos del Informe Técnico:

No.Expediente

Fecha de Redacción de Documentos

Delimitaciones:

Norte, Sur, Este y Oeste (colindantes/linderos del inmueble)

Inmueble y Equipo:

Marca y Modelo de Equipo (equipo GPS/estación usado)

Fecha/Hora Inicio Mensura

Hora Fin Mensura

Área de Mensura (m²) — ej: 0.00

Descripción de las Mejoras (construcciones existentes)

Referencia de Ubicación

Resultantes:

Cant. de Resultantes (número de vértices/puntos resultantes de la mensura)

Vinculación:

Relacione las solicitudes o documentos que aplican al expediente.

4. Presione **Guardar**.

5. El expediente quedará en estado **Pendiente** y aparecerá en la lista de Expediente.

US

USUARIO DEMO MAN...

PLAN ENTERPRISE

Sistema de Operaciones de Agrimensura

🌙

UD

USUARIO DEMO MANUAL

Agrimensor

PROCESOS

Dashboard

Pipeline

Solicitudes

Publicidad

Expediente

Exp. Registro de Título y Tribunal

Prórroga

Contrato de Servicios

Control de Pagos

CONFIGURACIONES

Cientes

Agrimensores

Notarios

Sectores

🏠 > Expediente > Nuevo Expediente

←

Nuevo Expediente

Crear Carta, Declaración e Informe Técnico desde una solicitud

VINCULACIÓN

Se crearán automáticamente: Carta de Conformidad, Declaración de Posesión e Informe Técnico vinculados a la solicitud seleccionada.

No.Expediente*

Seleccione solicitud con publicidad...

DATOS DEL INFORME TÉCNICO

Fecha/Hora Inicio Mensura

mm/dd/yyyy, --:-- --

Hora Fin Mensura

--:-- --

Fecha de Redacción de Documentos

mm/dd/yyyy

Fecha que se coloca en conformidad, posesión e informe técnico

Área de Derecho (m²)

Extraído de la solicitud

Área de Mensura (m²)

Resultado de la medición

Diferencia de Área (m²)

Calculado automáticamente

Diferencia de Área Por:

Se selecciona automáticamente

Formulario de nuevo expediente

7. CREAR UNA PRÓRROGA

Requisito previo: debe existir un **Expediente** registrado.

- Menú lateral → **Prórroga** → botón **Nueva Prórroga**.
- En **No. Expediente**, seleccione el expediente al que aplicará la prórroga.
- Complete:
Fecha de Prórroga (fecha en que se solicita)
Nueva Fecha de Vencimiento (nueva fecha límite)
- Presione **Guardar**.
- La prórroga aparecerá en la lista de Prórrogas.

US

USUARIO DEMO MAN...
PLAN ENTERPRISE

Sistema de Operaciones de Agrimensura

UD

USUARIO DEMO MANUAL
Agrimensor

PROCESOS

Dashboard

Pipeline

Solicitudes

Publicidad

Expediente

Exp. Registro de Título y Tribunal

Prórroga

Contrato de Servicios

Control de Pagos

CONFIGURACIONES

Cientes

Agrimensores

Notarios

Sectores

←

Nueva Prórroga
Crear extensión de plazo para aviso a colindantes

No. Expediente*

Seleccione expediente...

Fecha de Prórroga*

08/31/2026

Nueva Fecha de Vencimiento*

mm/dd/yyyy

Cancelar

Crear Prórroga

Formulario de nueva prórroga

8. FLUJO DEL PROCESO (RESUMEN)

```
1. Clientes → 2. Notarios → 3. Agrimensores → 4. Sectores
      ↓
5. SOLICITUD (se registra el caso)
      ↓
6. PUBLICIDAD (avisos y fecha de mensura)
      ↓
7. EXPEDIENTE (informe técnico de la mensura)
      ↓
8. PRÓRROGA (si aplica, extensión de plazo)
```

9. OTROS MÓDULOS

Etapas del Proceso: vista de seguimiento del avance de las solicitudes por etapa.

Control de Pagos: registro y control de pagos (disponible según su plan).

Exp. Registro de Título y Tribunal: gestión de expedientes que requieren actuación ante el tribunal.

Contrato de Servicios: gestión de contratos (disponible según su plan).

Los módulos **Usuarios** y **Configuración** son exclusivos del **Administrador** y no forman parte del uso diario de los agrimensores.

10. PANEL DEL ADMINISTRADOR

El **Administrador central** dispone de un menú exclusivo de **Administración** (sin procesos de expedientes):

Menú del Administrador:

Dashboard (Panel de Administración): estadísticas globales — agrimensores registrados (activos/inactivos), usuarios del sistema, solicitudes globales y la lista de **últimos agrimensores registrados** (nombre, correo, plan, fecha y estado).

Usuarios: gestión de todos los agrimensores del sistema. La lista se muestra **ordenada por registro** (los más recientes primero). Acciones por usuario: ver credenciales , entrar a su base de datos, editar y **eliminar** .

Configuración: personalizar nombre, logo y color de cada empresa/agrimensor.

Historial: registro de acciones del sistema.

Nota: el Administrador central **no tiene plan** (no aplica cuota de documentos ni vencimiento); su función es administrar la plataforma y a los agrimensores.

11. PLANES Y CUOTA DE DOCUMENTOS

Plan	Agrimensores	Documentos/mes	Precio mensual
Individual	1	150	RD\$ 1,500
Duo	2	250	RD\$ 2,000
Profesional	5	800	RD\$ 3,000
Equipo	10	1,500	RD\$ 5,000
Enterprise	20	3,500	RD\$ 8,000

Los planes **Individual** y **Duo** pueden activar los módulos de **Contratos de Servicios** y **Control de Pagos** con un **addon de +RD\$ 200/mes**.

Los planes **Profesional, Equipo y Enterprise** incluyen Contratos y Control de Pagos.

La cuota de documentos se reinicia el **1ro de cada mes** (ver contador en la parte superior).

Documento actualizado a partir de los módulos reales de la plataforma OTM (septiembre 2026).