

**MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN
MUNICIPAL SNIM PARA INGRESO DE LAS FICHAS DE GESTION INTEGRAL DE
RESIDUOS SÓLIDOS**

**ASOCIACIÓN DE MUNICIPALIDADES
ECUATORIANAS-AME**

2014

Contenido

MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION MUNICIPAL SNIM PARA INGRESO DE LAS FICHAS DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS	3
1. INGRESO AL SISTEMA	3
2. MÓDULO DE REGISTRO DE FICHAS	4
3. PARA REALIZAR EL INGRESO DE UNA FICHA NUEVA.....	6
4. PARA REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN DE UNA FICHA YA REGISTRADA	10

MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION MUNICIPAL SNIM PARA INGRESO DE LAS FICHAS DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS

1. INGRESO AL SISTEMA

Ingresamos al siguiente url <http://snim.ame.gob.ec> y digitamos el usuario y contraseña asignados, datos que fueron enviados a su correo electrónico.



Digitamos el usuario y contraseña y aparecerá la pantalla principal del sistema.

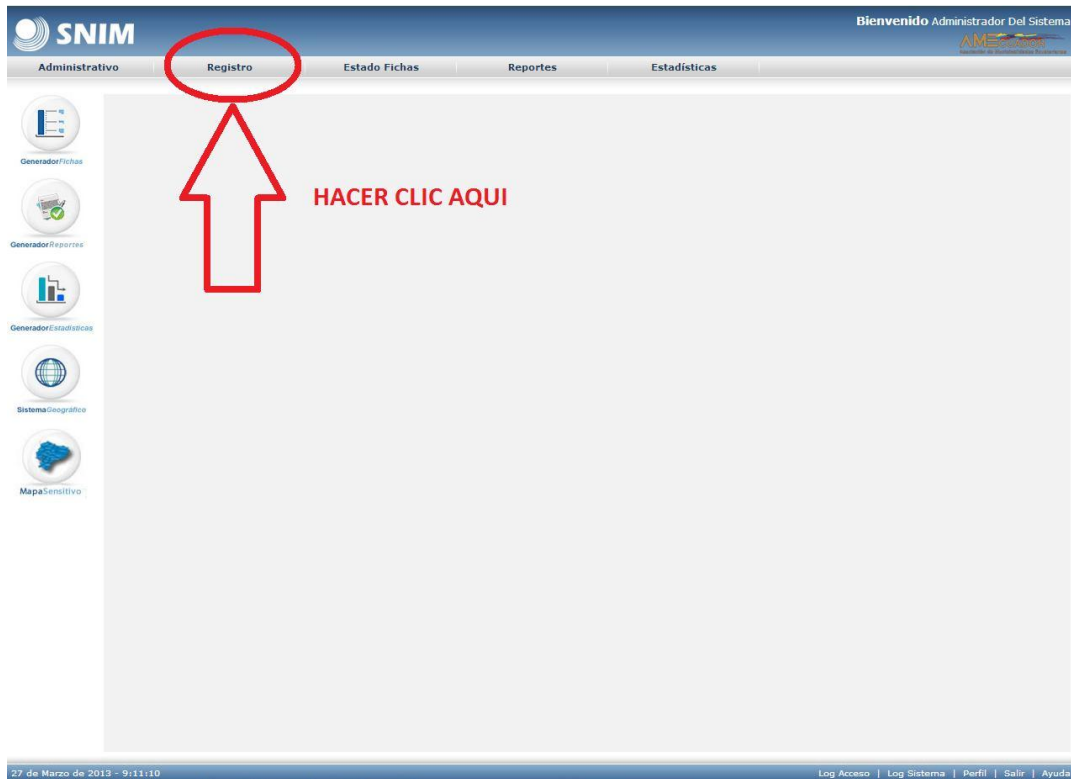
TIPS:

- a) El sistema valida que el usuario cambie el password, si el password asignado es igual al usuario o cédula; Se tiene la opción de recordar password en la parte inferior del login que envía un mail con el password del usuario por tal razón debe estar bien registrado en el sistema la cuanta de mail del usuario.
- b) El sistema bloquea el usuario cuando existen tres intentos fallidos de ingreso al sistema, cuando esto suceda por favor envíe un mail solicitando el desbloqueo de la cuenta a la AME (cuanta de mail que le hizo llegar sus claves al sistema: rodrigo.pareja@ame.gob.ec, susana.larrea@ame.gob.ec, cecilia.pozo@ame.gob.ec). A continuación el administrador hace un reset a la clave del usuario y la nueva clave para el acceso será el número de cédula del usuario de la cuanta registrada.

Una vez logueado, dentro del sistema se tiene esta pantalla tenemos un menú horizontal que nos lleva a cada una de las opciones del sistema:

2. MÓDULO DE REGISTRO DE FICHAS

2.1 Al hacer clic en el menú de Registro como aparece la siguiente pantalla:



2.2 Esta opción permite hacer una búsqueda por entidad y por área de las fichas que son asignadas a un usuario. Seleccione la entidad y el área requerida y haga clic en el botón Consultar.

SNIM Bienvenido Ad

Administrativo | Registro | Estado Fichas | Reportes | Estadísticas

REGISTRO DE FICHAS

* Tipo: AME * Entidades: AME MATRIZ
Entidades: * Area: DESARROLLO TERRITORIAL * Proyecto: SANEAMIENTO
Consultar Limpiar

HACER CLICK

SELECCIONE:
Tipo Entidades: AME
Entidades: AME MATRIZ
Area: DESARROLLO TERRITORIAL
Proyecto: SANEAMIENTO

27 de Marzo de 2013 - 9:14:40 Log Acceso | Log Sistema

2.3 Aparecerá un listado de las fichas como se puede ver en el siguiente ejemplo:

Administrativo Registro Estado Fichas Reportes Estadísticas

REGISTRO DE FICHAS

* Tipo: AME * Entidades: AME MATRIZ
Entidades : AME * Area : DESARROLLO TERRITORIAL * Proyecto : SANEAMIENTO

Consultar Limpiar

- DIAGNÓSTICO GEST INTE RES SOL 2013 - ECO - FINAN (2)
- DIAGNÓSTICO GEST INTE RES SOL 2013 - INDI. TÉCN OPERATIV (3)
- DIAGNÓSTICO GEST INTE RES SOL 2013 - INDICADOR AMBIENTAL (4)
- DIAGNÓSTICO GEST INTE RES SOL 2013 - INTITUC Y LEGAL (1)

3. PARA REALIZAR EL INGRESO DE UNA FICHA NUEVA

3.1 Haga clic en la ficha que necesita ingresar la información y se desplegará el contenido para poderla ingresar. Para tener una mejor visualización completa de la ficha ponga el mouse sobre la ficha que desea desplegar y haga click derecho sobre la ficha y seleccione: Abrir el enlace en una nueva pestaña. Por ejemplo:

SNIM

Administrativo | Registro | Estado Fichas | Reportes | Estadísticas

REGISTRO DE FICHAS

* Tipo: AME * Entidades: AME MATRIZ
Entidades: AME * Proyecto: SANEAMIENTO
* Area: DESARROLLO TERRITORIAL

Consultar Limpiar

DIAGNÓSTICO GEST INTE RES SOL 2013 - ECO - FINAN (2)
DIAGNÓSTICO GEST INTE RES SOL 2013 - INDI. TÉCN OPERATIV (3)
DIAGNÓSTICO GEST INTE RES SOL 2013 - INDICADOR AMBIENTAL (4)
DIAGNÓSTICO GEST INTE RES SOL 2013 - INTITUC Y LEGAL (4)

COLOCAR EL MOUSE SOBRE LA FICHA Y HACER CLICK DERECHO Y SELELCIONAR: Abrir enlace en una pestaña nueva

- Abrir enlace en una pestaña nueva
- Abrir enlace en una ventana nueva
- Abrir el enlace en una ventana de incógnito
- Guardar enlace como...
- Copiar dirección de enlace
- Inspeccionar elemento

3.2 A continuación se presentará una nueva pestaña con el contenido de la ficha:

Administrativo Registro Estado Fichas Reportes Estadísticas

REGISTRO DE FICHAS

* Tipo: AME * Entidades: AME MATRIZ
Entidades : AME
* Area : DESARROLLO TERRITORIAL * Proyecto : SANEAMIENTO

Consultar Limpiar

No existen Fichas Registradas.

GeneradorFichas
GeneradorReportes
GeneradorEstadisticas
SistemaGeografico
MapaSensitivo

- DIAGNÓSTICO GEST INTE RES SOL 2013 - ECO - FINAN (2)
- DIAGNÓSTICO GEST INTE RES SOL 2013 - INDI. TÉCN OPERATIV (3)
- DIAGNÓSTICO GEST INTE RES SOL 2013 - INDICADOR AMBIENTAL (4)
- DIAGNÓSTICO GEST INTE RES SOL 2013 - INTITUC Y LEGAL (1)

3.3 Presentación del contenido de la ficha que debe ser llenado:

DIAGNÓSTICO GEST INTE RES SOL 2013 - INTITUC Y LEGAL (1)

* Región : GENERAL * Provincia : AZUAY
 * Cantón : CAMILO PONCE ENRIQUEZ * Parroquia : CAMILO PONCE ENRIQUEZ
 * Período : ENERO 2013

Diagnóstico: Gestión Integral de Residuos Sólidos en el Municipio

* NOMBRE DEL TÉCNICO MUNICIPAL QUE INGRESA LA INFORMACIÓN :
 * CARGO QUE DESEMPEÑA :
 * CORREO ELECTRÓNICO :
 * NÚMERO TELEFÓNICO :
 * NOMBRE DEL TÉCNICO VALIDADOR :
 * INSTITUCIÓN DEL TÉCNICO VALIDADOR :
 * CARGO QUE DESEMPEÑA :
 * CORREO ELECTRÓNICO :
 * NÚMERO TELEFÓNICO :

1. Indicador Institucional y Legal

* 1.1 ¿El Municipio ha realizado estudio para la GIRS?:
 SI LA RESPUESTA ES SI, SELECCIONE QUE INCLUYE: SI NO

* 1.1.1.1 Gestión Integral : SI NO

¿Quién financió? :

- MAE
- MAE - PNGIDS
- MAE - PRODERENA
- MAE - PMRC
- MIDUVI
- BDE
- AME
- COMAGA
- GOBIERNO DE LA PROVINCIA
- ECORAE
- ECUADOR ESTRATÉGICO
- CARE
- UNION EUROPEA
- NACIONES UNIDAS - PROMUNI
- NACIONES UNIDAS - ARD 3D
- GIZ
- COOPERACION INTERNACIONAL
- FONDOS MUNICIPALES

* 1.1.1.2. Rutas recolección : SI NO

- MAE
- MAE - PNGIDS
- MAE - PRODERENA
- MAE - PMRC
- MIDUVI
- BDE

3.4 A continuación ingresamos los campos solicitados en la ficha, tomando en cuenta que primero debemos seleccionar los datos generales de identificación del municipio, como: **Región:** GENERAL (dejar este dato en GENERAL)

Provincia: Seleccionar la provincia a la que pertenece su cantón

Cantón: Seleccionar el cantón

Parroquia: Seleccionar la Parroquia, este campo no es obligatoria se puede dejar por defecto la que se presente

Periodo: Seleccionar el mes de Marzo

Para guardar la información de la ficha haga clic en el botón Registrar que se encuentra en la parte inferior de dicha la ficha como se ve en el siguiente ejemplo. Tomar en cuenta que solo se debe hacer click una vez en el botón Registrar caso contrario se duplican las fichas, si esto sucede favor comunicarse e indicar del particular a la cuenta de *mail que le hizo llegar sus claves al sistema:* rodrigo.pareja@ame.gob.ec, susana.larrea@ame.gob.ec, cecilia.pozo@ame.gob.ec.

PERSONAL DE BARRIDO : 1 CURSO 2 CURSOS

PERSONAL DE RECOLECCIÓN : 1 CURSO 2 CURSOS

PERSONAL DE DISPOSICIÓN FINAL : 1 CURSO 2 CURSOS

1.7. ¿Cuenta con Ordenanzas para el manejo de residuos sólidos? : SI NO

SI LA CONTESTACIÓN ES "SI":

1.7.1 ¿Qué regula la ordenanza?

1.7.1.1 Fecha de emisión: (dd/mm/aaaa)

1.7.1.2

ESTADO DE LA ORDENANZA. (Si no existe información sobre el estado de la ordenanza, seleccione del listado, la opción "NINGUNA") :

L.7.2 Si la respuesta es no: ¿En que estado se encuentra el trámite?

SELECCIONE :

1.8. ¿Cuenta con Reglamentos de aplicación de la ordenanza? : SI NO

L.8.1 Si la respuesta es SI detalle el Tiempo de vigencia del reglamento :

1.8.2 ¿Existe un Plan de trabajo para el control de su aplicación? : SI NO

1.8.3 ¿En que estado de trámite se encuentra el reglamento? :

1.9. ¿Se han aplicado incentivos, en caso de cumplimiento de la ordenanza de la GIRS? : SI NO

L.9.1 Si la respuesta es si; ¿Qué tipo de incentivo? : ECONÓMICOS
 ACADEMICOS
 OBRAS DE INFRAESTRUCTURA
 PUBLICACIONES EN PRENSA
 OTROS

L.9.2 ¿Se han aplicado sanciones en caso de incumplimiento de la ordenanza de la GIRS? : SI NO

Si la respuesta es SI ¿Qué tipo de sanción?: ECONOMICA
 PECUNIARIA
 OBRA SOCIAL
 PRISIÓN
 OTROS


1.10. ¿El departamento/mancomunidad/empresa cuenta con apoyo político? : SI NO

LOS CAMPOS DE OBSERVACIÓN SERÁN LLENADOS EXCLUSIVAMENTE POR EL DIGITADOR DE LA FICHA Y EL TÉCNICO VALIDADOR DE LA INFORMACIÓN

OBSERVACIONES DE LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES Y LEGALES :

Permite registrar o guardar la ficha, POR FAVOR SOLO HACER CLICK UNA VEZ, CASO CONTRARIO SE DUPLICAN LAS FICHAS

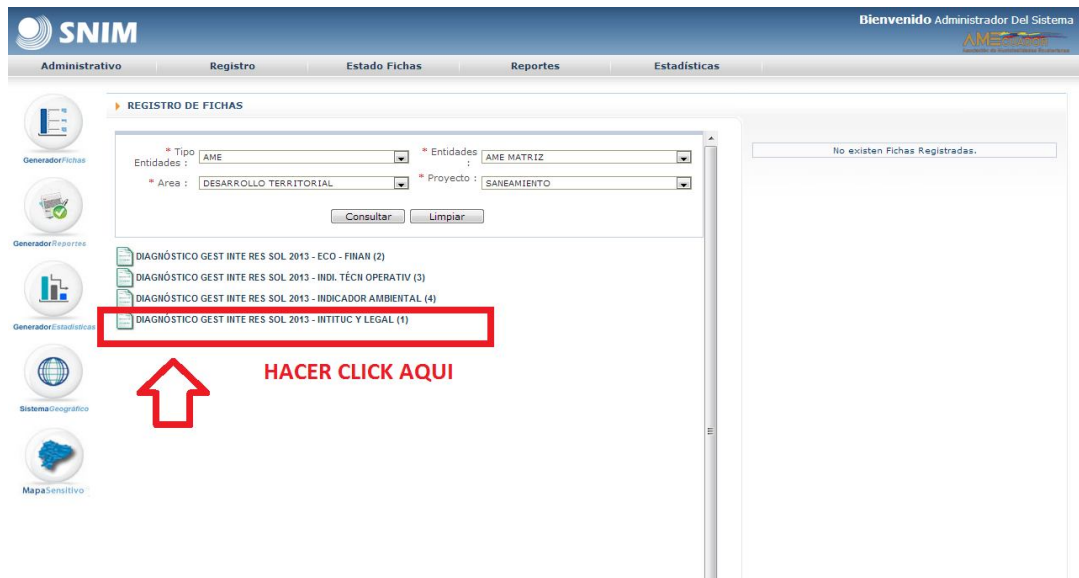
OBSERVACIONES DEL TÉCNICO VALIDADOR DE LA INFORMACIÓN :


Registrar Limpiar

4. PARA REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN DE UNA FICHA YA REGISTRADA

Una vez que ya se ha registrado la ficha por primera vez, entonces primero hay que buscar la ficha registrada, luego seleccionarla y ahí actualizar los datos ya registrados para lo cual se debe realizar los siguientes pasos:

- 4.1 Hacer click en el menú de Registro como en el punto 2.2 y llegar hasta el punto 2.3, a continuación hacer click directamente sobre el nombre de las fichas que ya se registró



4.2 Se presenta en la misma pantalla en la parte del centro el contenido de la ficha seleccionada, la primera vez siempre esta ficha despliega un contenido en blanco. En la parte lateral derecha se muestra también un listado de las fichas ingresadas en el sistema.



4.3 Luego se debe seleccionar la ficha que se desea actualizar en la parte lateral derecha de la pantalla. Para acceder al contenido de la ficha se lo puede realizar de dos

maneras: una haciendo un click directamente sobre la ficha y la otra haciendo click derecho sobre la ficha y seleccionar Abrir el enlace en una nueva pestaña, para el primer caso la información se desplegará en la parce central, y para el otro se abrirá en una nueva pestaña la información.

The screenshot shows the SNIM web application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Administrativo', 'Registro', 'Estado Fichas', 'Reportes', and 'Estadísticas'. Below this is a sidebar with icons for 'Generador Fichas', 'Generador Reportes', 'Generador Estadísticas', 'Sistema Geográfico', and 'Mapa Sensitivo'. The main content area is titled 'REGISTRO DE FICHAS' and contains a search filter with dropdown menus for 'Entidades' (AME), 'Entidades' (AME MATRIZ), 'Area' (DESARROLLO TERRITORIAL), and 'Proyecto' (SANEAMIENTO). Below the filter are 'Consultar' and 'Limpiar' buttons. The main area displays a list of records under the heading 'Diagnóstico: Gestión Integral de Residuos Sólidos en el Munic...'. A red circle highlights a record for 'GIRON' with the name 'César Arévalo D' and date '2012-09-01'. A black box highlights the context menu options for this record: 'Abrir enlace en una pestaña nueva', 'Abrir enlace en una ventana nueva', 'Abrir el enlace en una ventana de incógnito', 'Copiar dirección de enlace', and 'Inspeccionar elemento'. Red and black arrows point from the text instructions to these elements.

SELECCIONO LA FICHA DEL CANTON GIRON Y PUEDO DESPLEGAR LA INFORMACIÓN DIRECTAMENTE EN ESTA PANTALLA HACIENDO CLICK SOBRE LA FICHA INDICADA.

O PUEDO HACER CLICK DERECHO SOBRE LA FICHA Y SELECCIONAR ABRIR EL ENLACE EN UNA NUEVA PESTAÑA

Para almacenar la información se realiza los pasos descritos en el punto 3.4.