



Los Municipios Somos la Patria

MANUAL DE USUARIO SISTEMA SNIM-GIRS

2017

Tabla de contenido

| | |
|--|----|
| INFORMACIÓN GENERAL | 2 |
| CONSIDERACIONES GENERALES: | 3 |
| PERFILES | 3 |
| PERFIL DIGITADOR | 3 |
| SECCIÓN UNO | 4 |
| SECCIÓN DOS | 6 |
| SECCIÓN TRES | 7 |
| SECCIÓN CUATRO..... | 7 |
| PERFIL VALIDADOR..... | 14 |
| PERFIL ADMINISTRADOR | 17 |
| CONSULTA INFORMACIÓN GIRS VERSIONES ANTERIORES | 19 |

INFORMACIÓN GENERAL

Es importante considerar que el aplicativo es utilizado para recabar información referente a la Gestión Integral de Residuos Sólidos que realizan los GAD Municipales; y por consiguiente y para el buen uso de la herramienta, se recomienda leer el presente documento.


En vista que esta herramienta es de entorno web, el equipo de cómputo (Laptop, PC de Escritorio) de los usuarios que la usen deberán tener una conexión a internet y un navegador

web (recomendando preferiblemente Chrome ; usted puede descargar Chrome en el siguiente link: <https://www.google.com.mx/chrome/browser/desktop/>) o mozilla Firefox



en el siguiente link (<https://www.mozilla.org/en-US/firefox/new/>)

Una vez abierto el navegador web dando clic sobre el icono respectivo (para el caso usaremos

Chrome , ingresar en la barra de direcciones del navegador la siguiente dirección web: www.snim.ame.gob.ec

El sistema SNIM-GIRS dentro de su funcionalidad cuenta con los siguientes roles detallados a continuación:

Los perfiles de usuarios habilitados para el SNIM son 3:

- ✓ **Digitador:** Usuario de cada Municipio, podrá ingresar información del Municipio asignado, está considerado un único usuario por Municipio.
- ✓ **Validador:** Usuario AME e INEC que podrán acceder únicamente a visualizar la información.
- ✓ **Administrador:** Usuario AME, podrán modificar la información de las fichas de los diferentes Municipios, generar reportes de cada sección.

Considerando los perfiles descritos anteriormente, se procede a detallar los diferentes apartados a través del siguiente Manual de Usuario por cada perfil.

CONSIDERACIONES GENERALES:

Entre las consideraciones generales a tener en cuenta para el uso del presente sistema tenemos:

- Para el perfil digitador se mostrara en la parte superior derecha una etiqueta que indica el periodo a registrarse: **“Está ingresando registros del Año”**.
- Los campos, subsecciones se habilitarán dependiendo de la malla de validación con el que se implementaron las fichas, si existe alguna duda o inquietud por favor debe contactarse con el Administrador del Sistema.
- El perfil digitador tendrá una opción de menú adicional **“Información Antigua”**, en donde podrá visualizar la información de las fichas de periodos anteriores.
- Para generar los reportes se deberá seleccionar previamente el **periodo** del cual se desea visualizar la información en las fichas.

PERFILES

PERFIL DIGITADOR

La pantalla de ingreso al sistema GIRS 2017 será la siguiente, en donde se deberá ingresar el usuario y la contraseña para **Ingresar al Sistema**:



SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN MUNICIPAL GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS



SNIM
GESTIÓN INTEGRAL
DE RESIDUOS SÓLIDOS
2014

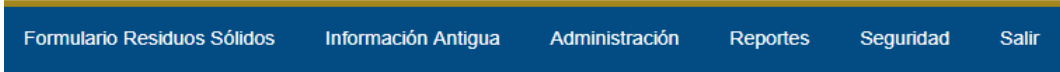
Al ingresar el sistema el usuario tendrá las siguientes pestañas de opciones:

- ✓ Formulario Residuos Sólidos
- ✓ Información Antigua
- ✓ Administración
- ✓ Reportes

- ✓ Seguridad
- ✓ Salir



MUNICIPIO: GAD DE ANTONIO ANTE
SNIM - Gestión Integral de Residuos Sólidos

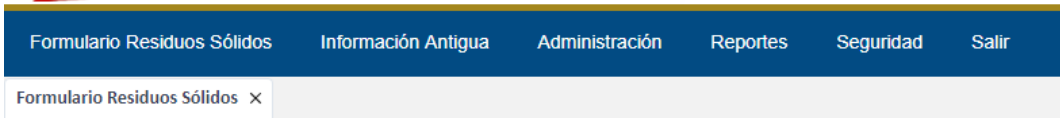


FORMULARIO RESIDUOS SÓLIDOS

Al dar clic sobre la opción **Formulario Residuos Sólidos**, el usuario visualizará la información del respectivo GAD.



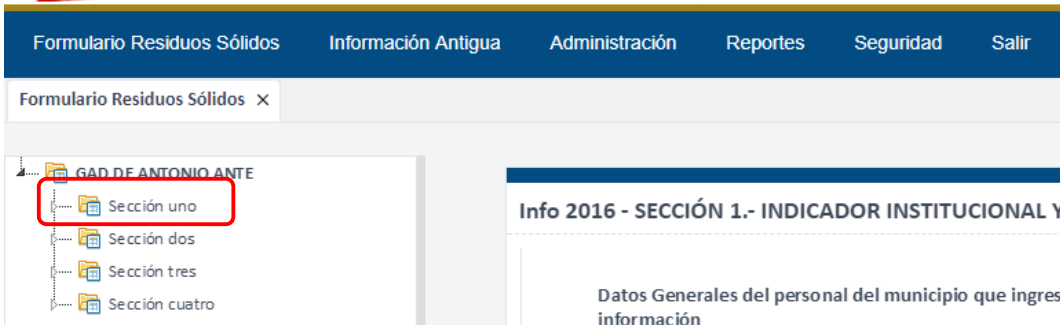
MUNICIPIO: GAD DE ANTONIO ANTE
SNIM - Gestión Integral de Residuos Sólidos



Al desplegar el nombre del GAD, el usuario digitador visualizará las diferentes secciones del formulario. Es importante mencionar que se deberá llenar la **sección uno** para que se habiliten el resto de secciones.



MUNICIPIO: GAD DE ANTONIO ANTE
SNIM - Gestión Integral de Residuos Sólidos



SECCIÓN UNO

Al desplegar la opción de la **sección uno**, se visualizará el formulario de esta sección que contendrá información que refiere a **Indicador Institucional y Legal**.

Está ingresando registros del Año 2016

GAD DE LOJA

1. INDICADOR INSTITUCIONAL Y LEGAL X

Info 2016 - SECCIÓN 1- INDICADOR INSTITUCIONAL Y LEGAL

Datos Generales del personal del municipio que ingresa la información

Fecha de Ingreso de Información: 18/07/2017

Nombre del Técnico Municipal que ingresa la información: SANTI

Cargo que desempeña: CARGO

Correo electrónico: santi_paez@hotmail.com

Número de teléfono: 02253366

Al final del formulario se podrá visualizar las opciones de **Guardar** y **Cancelar**; la opción **Grabar** aparecerá en el caso que la sección se vaya a **Guardar** por primera vez.

Sección uno
INDICADOR INSTITUCIONAL Y LEGAL

5 Otros ¿Cuál? Seleccione

ESPECIFIQUE

1.10 ¿Cuenta con el manual de Seguridad y Salud Ocupacional? Seleccione

1.10.1 ¿Se ha capacitado al personal encargado del servicio de la Gestión Integral de Residuos Sólidos? Seleccione

1.11 ¿El departamento/mancomunidad/empresa cuenta con apoyo político? Seleccione

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

1.12 Observaciones a las actividades institucionales y legales:

1.13 Observaciones del técnico validador de la información:

Guardar Cancelar

En el caso de que se desee actualizar el formulario de la sección se podrá visualizar el botón **Actualizar**.

AME MUNICIPIO: GAD DE ANTONIO ANTE
SNIM - Gestión Integral de Residuos Sólidos

Formulario Residuos Sólidos Información Antigua Administración Reportes Seguridad Salir Período: 2016

Está ingresando registros del Año 2016

GAD DE ANTONIO ANTE

1. INDICADOR INSTITUCIONAL Y LEGAL X

1.9.1 ¿Se ha capacitado al personal encargado del servicio de la Gestión Integral de Residuos Sólidos? Seleccione

1.10 ¿El departamento/mancomunidad/empresa cuenta con apoyo político? SI

1.11 Observaciones a las actividades institucionales y legales:

1.12 Observaciones del técnico validador de la información:

Guardar [1 de 1]

Se debe tener en cuenta que en esta sección se trabaja con tablas dinámicas, es decir que el usuario podrá:

- ✓ Detallar los roles y responsabilidades sobre la **Gestión Integral de Residuos Sólidos**.

- ✓ Detallar la capacitación al personal, sobre **Gestión Integral de Residuos Sólidos** mediante cursos formales de entrenamiento.

Con el fin de que se habiliten estas sub secciones se deberá primero **Grabar** la información base de la **sección uno** y una vez guardado podrán visualizar dichas tablas. A continuación se muestra un ejemplo:

4.1.3.2 Describa las rutas de barrido Manual

4.1.3.2.1 ¿Cuántas rutas tiene?

Nuevo

| 4.1.3.2.2 Frecuencia Día de la semana | 4.1.3.2.3 Número de Jornaleros hombres por día | 4.1.3.2.4 Número de Jornaleras mujeres por día | 4.1.3.2.5 Longitud barrida: km/día | 4.1.3.2.6 Cantidad de residuos producidos: kg/día |
|---------------------------------------|--|--|------------------------------------|---|
| 3 | 3 | 3 | 3.00 | 3.00 |

Ir a Ver 10 ▼

SECCIÓN DOS

Para la **sección dos** se ingresará información referente a **Indicadores Económico Financiero**.

MUNICIPIO: GAD DE ANTONIO ANTE
SNIM - Gestión Integral de Residuos Sólidos

Formulario Residuos Sólidos Información Antigua Administración Reportes Seguridad Salir Período: 2016

Formulario Residuos Sólidos X

Está ingresando registros del AF

GAD DE ANTONIO ANTE

- Sección uno
- Sección dos**
- Sección tres
- Sección cuatro

2. INDICADORES ECONÓMICO FINANCIERO

Info 2016 - SECCIÓN 2. INDICADORES ECONÓMICO FINANCIERO

2.1 ¿Se ha calculado los costos totales por proceso?

2.1.1 Barrido

2.1.1.1 Valor total

2.1.2 Recolección y transporte

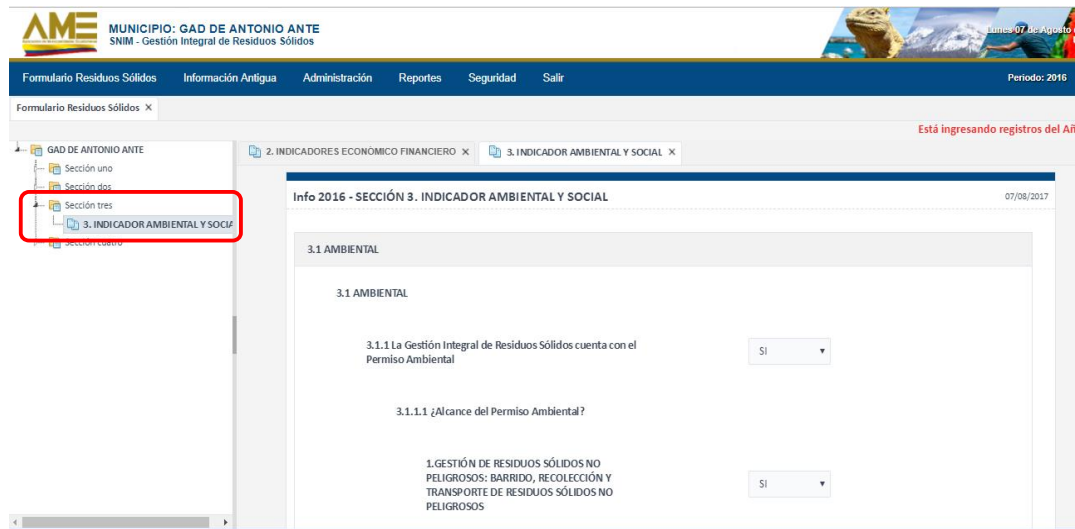
2.1.2.1 Valor total

2.1.3 Disposición Final

Es importante considerar que si es la primera vez que se va a grabar la información aparecerá el botón **GUARDAR**, caso contrario se visualizará el botón de **ACTUALIZAR**.

SECCIÓN TRES

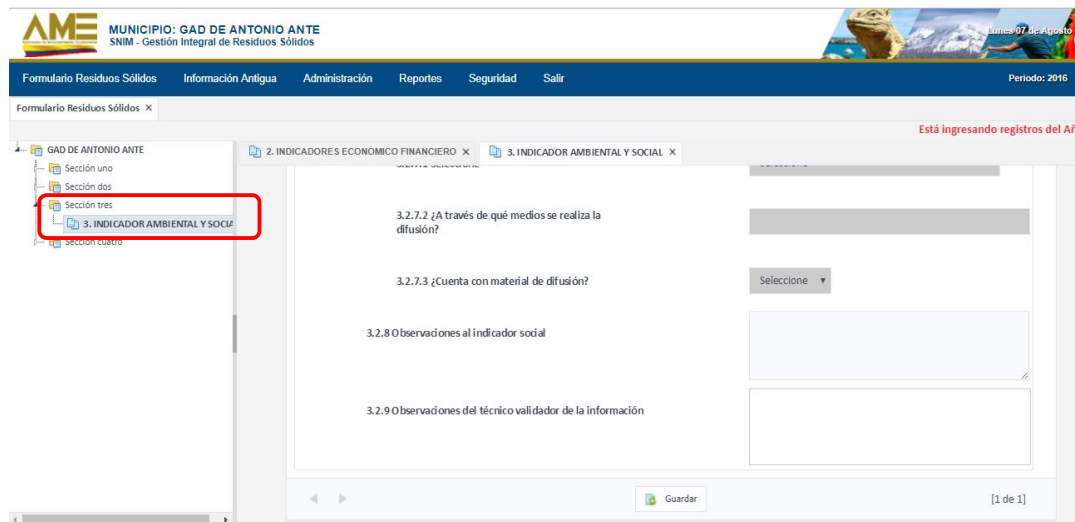
La **sección tres** permitirá el registro de información referente a **Indicador Ambiental y Social**.



En esta sección se podrá ingresar información como:

Ficha ambiental y Participación ciudadana, educación ambiental y difusión.

Es importante considerar que si es la primera vez que se va a grabar la información aparecerá el botón **GUARDAR**.



SECCIÓN CUATRO

La **sección cuatro** permitirá el ingreso de la información referente a la **Gestión Integral de Residuos Sólidos. Información Técnica**.

Formulario Residuos Sólidos | Información Antigua | Administración | Reportes | Seguridad | Salir | Período: 2016

Formulario Residuos Sólidos X

Está ingresando registros del Año 2016

GAD DE LOJA

- Sección uno
- 1. INDICADOR INSTITUCIONAL Y LEGAL
- Sección dos
- 2. INDICADORES ECONÓMICO FINANCIEROS
- Sección tres
- 3. INDICADOR AMBIENTAL Y SOCIAL
- Sección cuatro
- 4.1 BARRIDO Y LIMPIEZA DE ESPACIOS PÚBLICOS**
- 4.2 SEPARACIÓN EN LA FUENTE
- 4.3 COBERTURA DEL TRATAMIENTO DE RESIDUOS
- 4.4 SISTEMA DE RECOLECCIÓN
- 4.5 DISPOSICIÓN FINAL
- 4.6 MANEJO DE DESECHOS PELIGROSOS

4.1 BARRIDO Y LIMPIEZA DE ESPACIOS PÚBLICOS

Info 2016 - SECCIÓN 4 - 4.1 BARRIDO Y LIMPIEZA

4.1.1 ¿El Municipio cuenta con servicio de Barrido de Calles?

4.1.2 ¿El Municipio ha definido la longitud de calles susceptibles de ser barridas? (calles pavimentadas-adoquinadas)

4.1.2.1 Longitud de Calles susceptibles de ser barridas zona urbana Km

4.1.2.2 Longitud de Calles susceptibles de ser barridas zona rural Km

4.1.2.3 Total (4.1.2.1+4.1.2.2) Km

Para la **sección cuatro** se deberá considerar que las siguientes sub secciones, se habilitarán de forma consecutiva y será obligatorio llenar la sección 4.1 para continuar con las demás secciones.

- ✓ Barrido y Limpieza de espacios Públicos
- ✓ Separación en la Fuente
- ✓ Cobertura del tratamiento de orgánicos
- ✓ Sistema de Recolección
- ✓ Disposición Final
- ✓ Manejo de Desechos peligrosos especiales.

Es importante considerar que si es la primera vez que se va a grabar la información aparecerá el botón **GUARDAR**.

AME MUNICIPIO: GAD DE ANTONIO ANTE
SNIM - Gestión Integral de Residuos Sólidos

Formulario Residuos Sólidos | Información Antigua | Administración | Reportes | Seguridad | Salir | Período: 2016

Formulario Residuos Sólidos X

Está ingresando registros del Año 2016

GAD DE ANTONIO ANTE

- Sección uno
- Sección dos
- Sección tres
- Sección cuatro
- 4.1 BARRIDO Y LIMPIEZA DE ESPACIOS PÚBLICOS
- 4.2 SEPARACIÓN EN LA FUENTE
- 4.3 COBERTURA DEL TRATAMIENTO DE RESIDUOS
- 4.4 SISTEMA DE RECOLECCIÓN
- 4.5 DISPOSICIÓN FINAL
- 4.6 MANEJO DE DESECHOS PELIGROSOS

3. INDICADOR AMBIENTAL Y SOCIAL

3.2.7.2 ¿A través de qué medios se realiza la difusión?

3.2.7.3 ¿Cuenta con material de difusión?

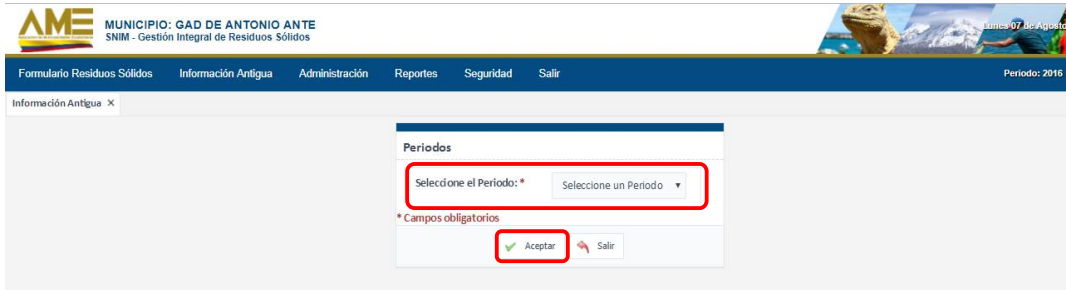
3.2.8 Observaciones al indicador social

3.2.9 Observaciones del técnico validador de la información

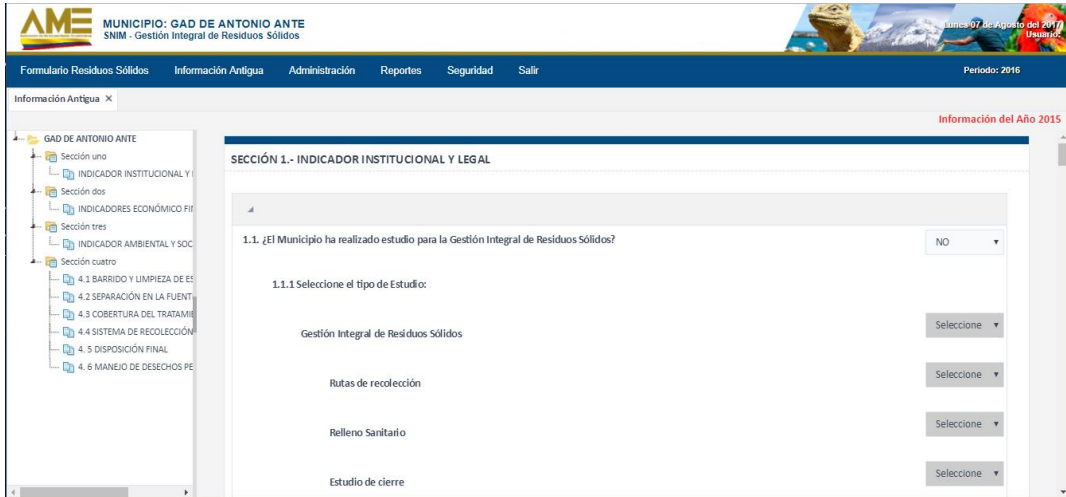
Guardar [1 de 1]

PESTAÑA INFORMACIÓN ANTIGUA

En esta pestaña nos permite presentar la información generada por el GAD Municipal en los periodos anteriores, permitiendo una vez seleccionado el respectivo **periodo** visualizar y modificar la información contenida en las diferentes fichas.



Una vez presentada la respectiva información el usuario no podrá digitar dicha información.

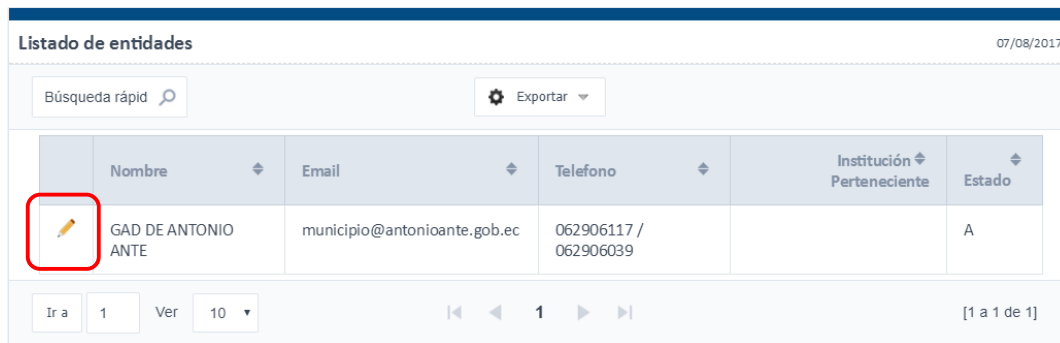


PESTAÑA ADMINISTRACIÓN

En la pestaña **Administración** el usuario tendrá la opción de ingresar los **Datos del Municipio**:



Luego de haber dado clic sobre la opción **Datos de Municipios**, se le mostrará un cuadro en donde visualizará el ícono con forma de **lápiz** para que pueda actualizar la información del municipio



Luego de dar clic sobre el ícono de **Editar**, se visualizará el siguiente formulario, el cual deberá ser llenado por el usuario Digitador con la información requerida y dar clic sobre el botón **Guardar**.

Ingreso del Municipio 07/08/2017

Provincia:

Cantón:

Pertenece a una Institución (Man comunidad, Empresas, etc.): Si No

Nombre:

Email:

Telefono:

Ruc:

Nombre representante:

Email representante:

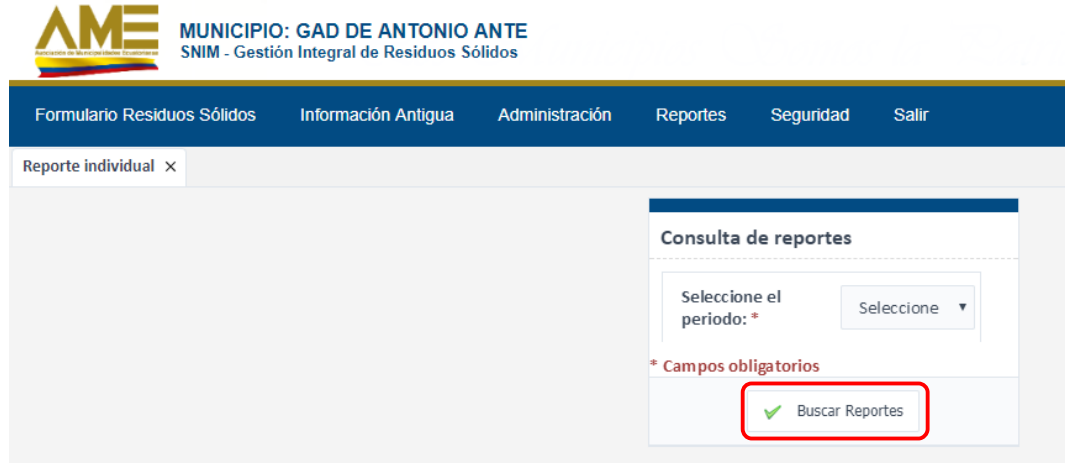
Dirección página Web:

Estado: Activo Inactivo

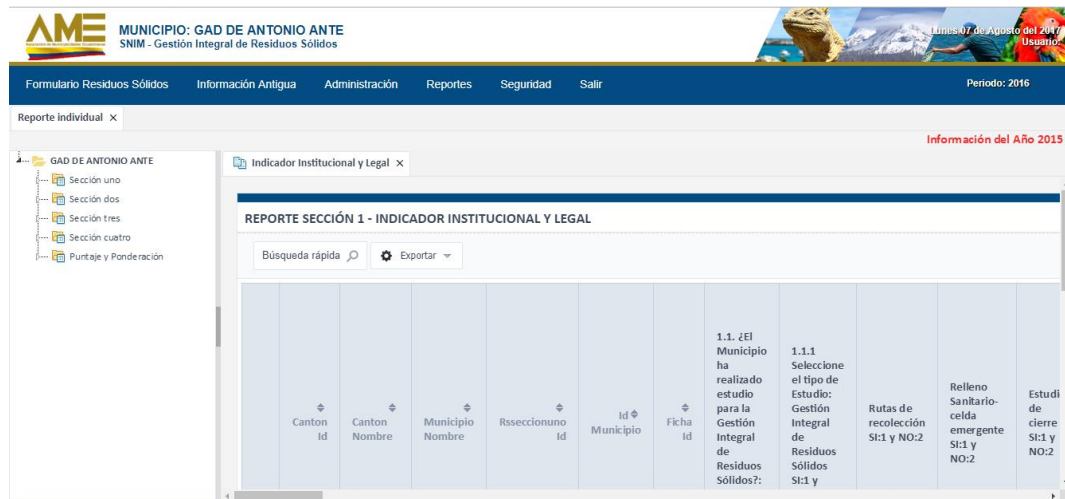
Guardar Volver

PESTAÑA REPORTES

En la pestaña **Reportes** se puede tener una sub opción de **Reporte Individual** el cual permitirá obtener un archivo por cada sección correspondiente a la información ingresada en formato Excel a partir de seleccionar un periodo.




Al dar clic sobre el botón **Buscar Reportes** se desplegará el menú de las secciones que conforman la ficha.



Al dar clic sobre la sección deseada se obtendrá la ventana en la cual aparecerá el botón **Exportar**.

REPORTE SECCIÓN 1

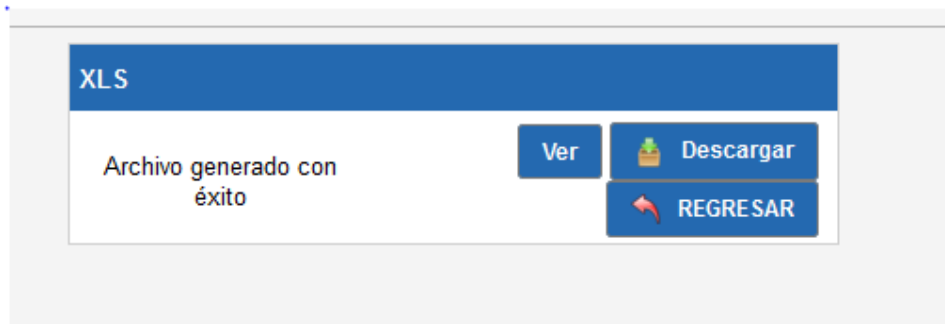
| | Id Cantón | Cantón | Nombre Municipio | Periodo | Fecha | Página Web | 1.1.1. Nombre del Técnico Municipal | 1.1.2.Cargo que desempeña | 1.1.3.Correo Electrónico |
|---|-----------|--------|------------------|---------|------------|------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|--------------------------|
|  | 1.001 | IBARRA | GAD DE IBARRA | 2015 | 23/05/2016 | www.emapaibarra.gob.ec | ING. GERMAN SIGUENCIA | ANALISTA DE CONTROL DE GESTION | gsiguencia@emapai.gob.ec |

Al dar clic en el botón **Exportar** aparecerá el botón **“Hoja Excel”** el cual generará un archivo en formato Excel.

REPORTE SECCIÓN 1

| | Id Cantón | Cantón | Nombre Municipio | Periodo | Fecha | Página Web | 1.1.1. Nombre del Técnico Municipal | 1.1.2.Cargo que desempeña | 1.1.3.Correo Electrónico |
|---|-----------|--------|------------------|---------|------------|------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|--------------------------|
|  | 1.001 | IBARRA | GAD DE IBARRA | 2015 | 23/05/2016 | www.emapaibarra.gob.ec | ING. GERMAN SIGUENCIA | ANALISTA DE CONTROL DE GESTION | gsiguencia@emapai.gob.ec |

Una vez generado el archivo excel, el usuario podrá **Descargar** dicho archivo.

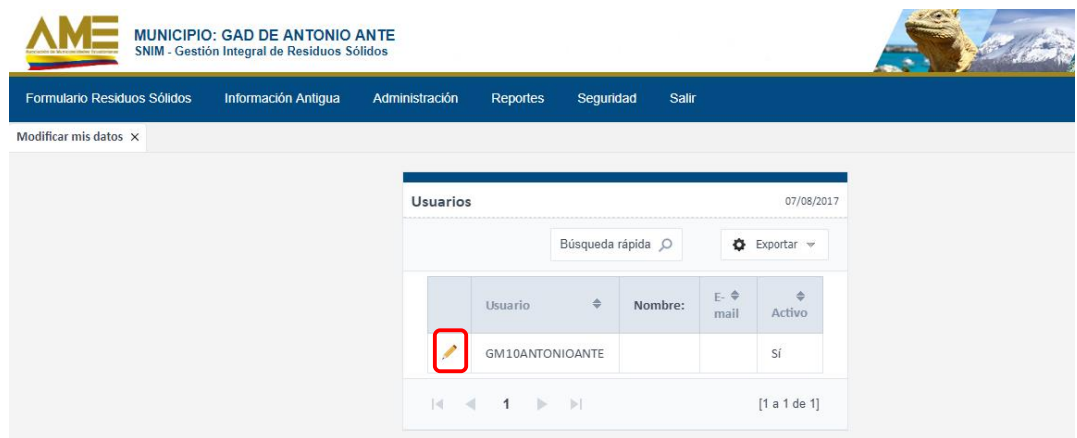


PESTAÑA SEGURIDAD

En la pestaña Seguridad se puede visualizar la opción **Modificar mis datos**, que permitirá al usuario logueado que pueda actualizar su información de usuario.



Al dar clic sobre la opción **Modificar mis datos** se le mostrará un cuadro en donde visualizará el ícono con forma de **lápiz** para que pueda actualizar la información del usuario.



Luego de dar clic sobre el ícono de **Editar**, se visualizará el siguiente formulario, el cual deberá ser llenado por el usuario Digitador con la información requerida y dar clic sobre el botón **Guardar**.

AME MUNICIPIO: GAD DE ANTONIO ANTE
SNIM - Gestión Integral de Residuos Sólidos

Formulario Residuos Sólidos Información Antigua Administración Reportes Seguridad Salir

Modificar mis datos X

Actualización de Usuarios 07/08/2017

Grupo Administrador Digitador Validador

Municipio: GAD DE ANTONIO ANTE

Usuario: GM10ANTONIOANTE

Nombre del Técnico Municipal que ingresa la información:

Apellido del Técnico Municipal que ingresa la información:

Cargo que desempeña:

Correo Electrónico: *

Número Celular

Número Telefónico de la empresa/ o departamento

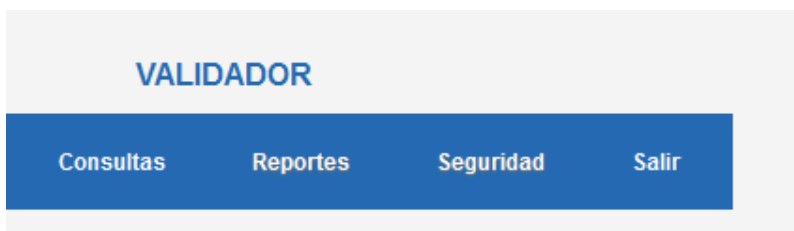
Activo Sí No

* Campos obligatorios

PERFIL VALIDADOR

El perfil **Validador** únicamente podrá visualizar la información de los diferentes municipios y tendrá las opciones:

- ✓ **Consultas:** Realizar el filtro por provincia y cantón para acceder a la información ingresada.
- ✓ **Observaciones.** Ingresar observaciones al final de cada sección.
- ✓ **Seguridad:** Para cambiar su contraseña
- ✓ **Salir**



CONSULTAS

Para la opción **Consultas**, se realizará el filtro por **Provincia**, **Cantón** y **Periodo**, y se dará clic en el botón **Consultar**.

Consulta de formularios

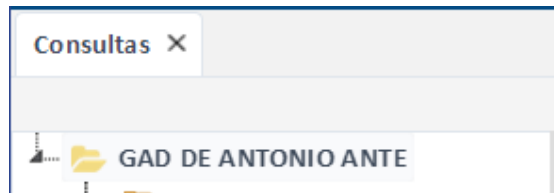
Provincia: Seleccione una opción

Cantón: Seleccione una opción

Periodo: Seleccione

Buscar Ficha Consultar

Al dar clic sobre el botón **Consultar** se habilitará el formulario del GAD seleccionado.



Al desplegar la carpeta del GAD, se visualizará todas las secciones.

AME VALIDADOR
SNIM - Gestión Integral de Residuos Sólidos

Consultas Reportes Seguridad Salir Periodo: 2016

Información del Año 2015

GAD DE ANTONIO ANTE

- Sección uno
- Sección dos
- Sección tres
- Sección cuatro

SECCIÓN 1.- INDICADOR INSTITUCIONAL Y LEGAL

1.1. ¿El Municipio ha realizado estudio para la Gestión Integral de Residuos Sólidos? NO

1.1.1 Seleccione el tipo de Estudio:

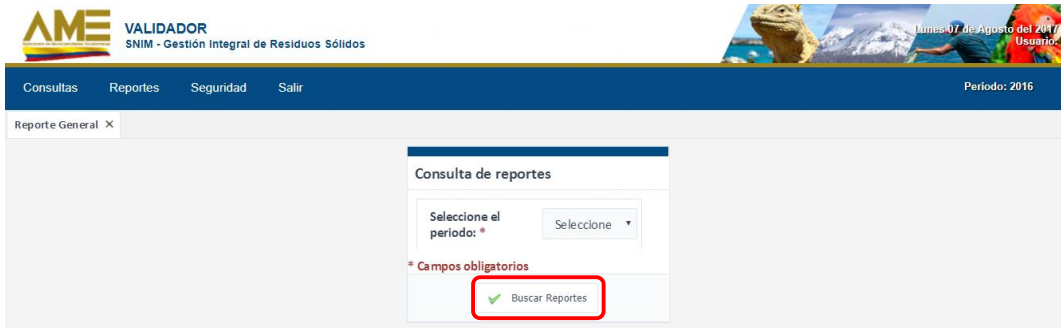
Gestión Integral de Residuos Sólidos Seleccione

Rsseccionuno Puntoestudiogestionintegraltipo 0

REPORTES

Para los reportes se tendrá que ingresar a la pestaña **Reportes** y se desplegará un **Reporte General**.

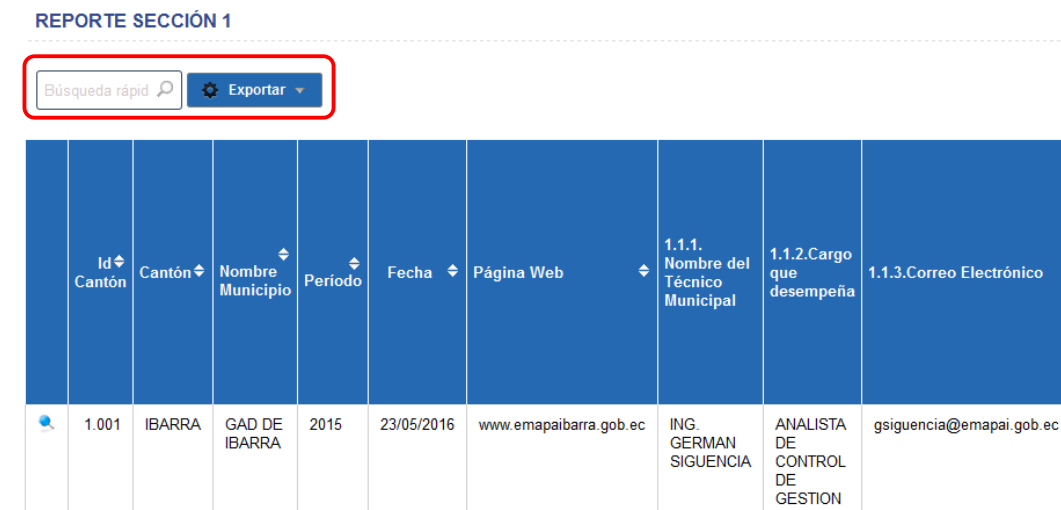
Se deberá seleccionar el periodo de cual se desea generar el reporte y dar clic en el botón **Buscar Reportes**.



Se podrán visualizar todas las secciones con las cuales cuenta el GAD en mención y se podrá ir navegando por cada una de las secciones y subsecciones.



Al dar clic sobre la **sección** deseada se obtendrá la ventana en la cual aparecerá el botón **Exportar**.



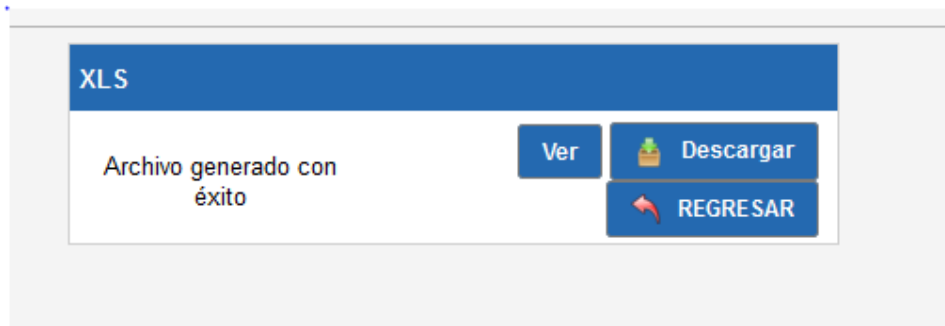
Al dar clic en el botón **Exportar** aparecerá el botón **“Hoja Excel”** el cual generará un archivo en formato Excel.

REPORTE SECCIÓN 1

Búsqueda rápida  **Exportar** 
 Hoja de Excel

| | Id Cantón | Cantón | Nombre Municipio | Período | Fecha | Página Web | 1.1.1. Nombre del Técnico Municipal | 1.1.2. Cargo que desempeña | 1.1.3. Correo Electrónico |
|---|-----------|--------|------------------|---------|------------|------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|---------------------------|
|  | 1.001 | IBARRA | GAD DE IBARRA | 2015 | 23/05/2016 | www.emapaibarra.gob.ec | ING. GERMAN SIGUENCIA | ANALISTA DE CONTROL DE GESTION | gsiguencia@emapai.gob.ec |

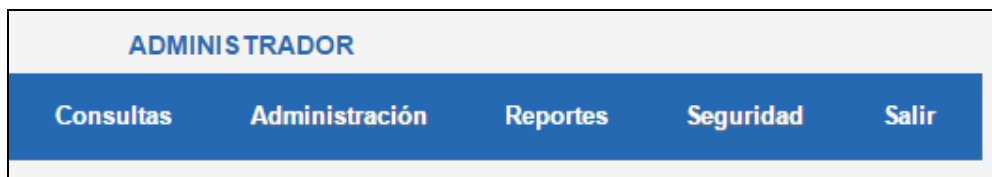
Una vez generado el archivo excel, el usuario podrá **Descargar** dicho archivo.



En el caso de que el validador tenga alguna observación referente a la ficha, le aparecerá al final de cada sección un campo de observaciones y deberá dar clic sobre el botón **Guardar Observaciones**.

PERFIL ADMINISTRADOR

El perfil **Administrador** contará con las siguientes opciones:



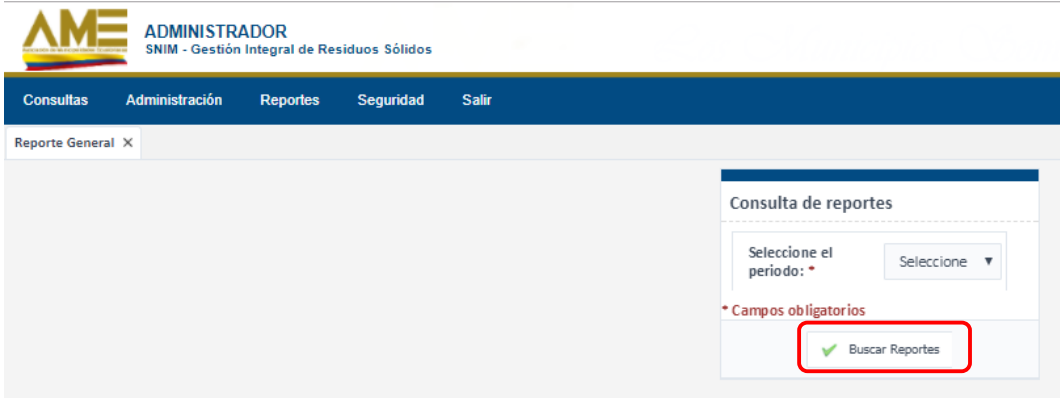
- ✓ Consultas
- ✓ Administración
- ✓ Reportes
- ✓ Seguridad
- ✓ Salir

La opción **Consultas** permitirá consultar la información del GAD deseado seleccionado previamente la Provincia, Cantón y Período.

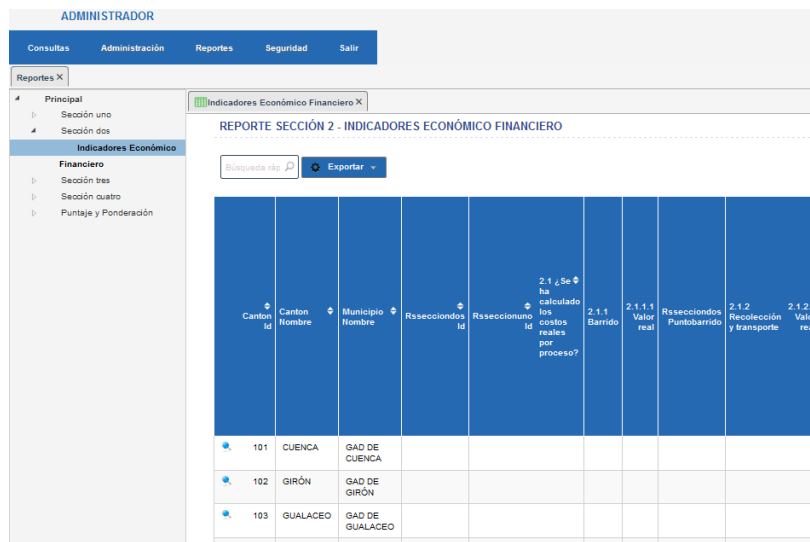
Al ingresar al formulario del GAD seleccionado el usuario ADMINISTRADOR sí podrá actualizar la información de la ficha.

En la opción de **Administración** el usuario tendrá las opciones de **Entidades**, **Municipios**, mediante las cuales podrá actualizar la información, la creación se hará mediante base de datos de todas las Entidades y Municipios correspondientes para agilizar el proceso de creación.

La opción de **Reportes** permitirá visualizar todas las secciones del formulario con el respectivo formulario de cada sección y de cada sub sección a través de la opción de menú **Reporte General**, en donde una vez seleccionado el período respectivo se buscará el Reporte.



El reporte de la **sección uno** sería de la siguiente manera, se enlista todos los Cantones en orden del Id Cantón, esto para hacer que cuadra el mismo orden en las demás secciones.



CONSULTA INFORMACIÓN GIRS VERSIONES ANTERIORES

Para acceder a la información de la **GIRS año 2014, 2015** se deberá ingresar a través de la pantalla de inicio, en donde ingresará el usuario y la contraseña y dará clic en **Ingresar al Sistema** respectivo:



SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN MUNICIPAL GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS



SNIM
GESTIÓN INTEGRAL
DE RESIDUOS SÓLIDOS
2015

En caso de no contar con un usuario y clave de acceso al sistema **GIRS 2014**, por favor comunicarse con el Administrador del Sistema.