

Manual de Instrucciones para el Usuario

**Sistema de Gestión Municipal
(SIGES)**

Julio 2018

CONTENIDO DEL MANUAL

I Introducción	2
II Ingreso al Sistema.....	3
III Pantalla de Inicio	5
1.- Gráfico de Estado	5
2.- Notificaciones	5
3.- Barra Informativa	6
4.- Barra de Herramientas	6
4.1 Botón Inicio.....	6
4.2 Menú de Herramientas	6
a.- Buscar	6
b.- Gestionar Reportes	7
- Reporte General:.....	9
- Reporte Por Estado:	9
- Reporte por Disposición:	9
- Reporte por Cadena	9
4.3 Menú de Configuración	10
a.- Cambio de clave:	10
b.- Registrar Correos:	10
c.- Temas (Tema Azul, Tema Gris):	10
4.4 Menú de Ayuda	10
4.5 Salir	10
5.- Disposiciones	11
5.1 Menú de Disposiciones.....	11
5.2 Ingreso a las Disposiciones	11
5.3 Ventana de Disposiciones.....	12
IV Gestión de Disposiciones	12
1.- Pestaña General	12
2.- Cronograma	14
2.1 Cronograma General	14
2.2.- Cronograma de Disposiciones por Cadena	15
2.3 Reportar Mediante el Cronograma	15
2.4 Cambios de Fecha.....	16
2.5 Impresión del Cronograma.....	16
3.- Pestaña Reportar	17
4.- Pestaña Observaciones.....	17
5.- Pestaña Documentos.....	18
6.- Pestaña Historial	19

I Introducción

El Sistema de Gestión Municipal (SIGES) tiene como objetivo principal la verificación del correcto desarrollo y ejecución de los Proyectos Prioritarios de la Muy Ilustre Municipalidad de Guayaquil.

Realiza seguimiento al cumplimiento de tiempos, objetivos e hitos; mostrando índices de desempeño mediante un semáforo, en el que cada color se interpreta como la consecución y/o incumplimiento de cada fase.

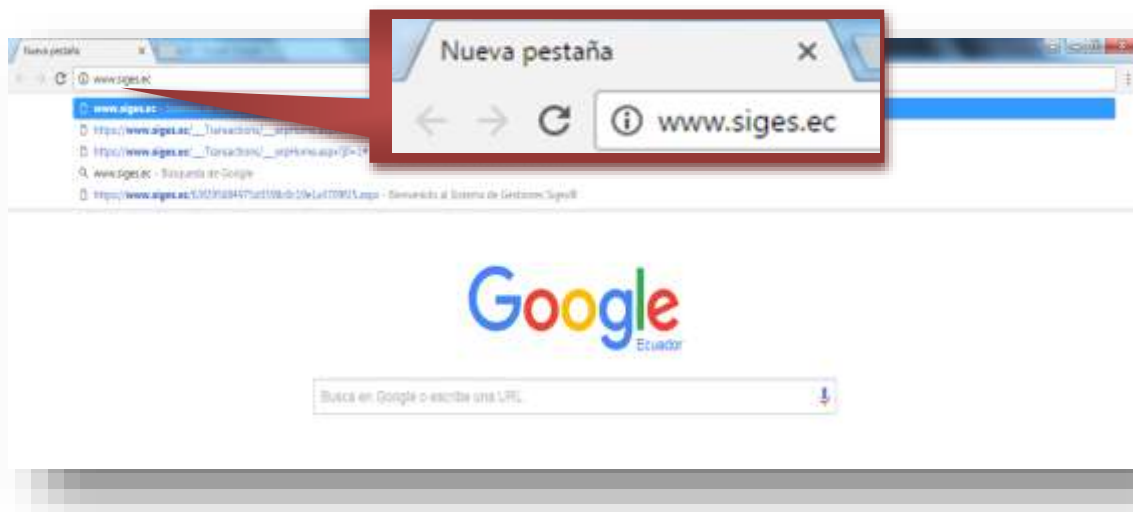
Es un mecanismo de intercambio de información directa entre el Alcalde y los Directores municipales. Cada Director es responsable por lo ingresado con su usuario y clave, y dicha información se considerará oficial. La información que se obtiene mediante el sistema es utilizada por el Sr. Alcalde como insumo para la toma de decisiones e intervenciones públicas con la ciudadanía y en medios de comunicación.

El seguimiento lo realiza la Unidad de Gestión y Calidad de los Servicios, quienes acompañarán como Administradores a los Directores (Gestores) en el ingreso de la información, recordándoles las fechas tope y colaborando en despejar posibles dudas en relación al sistema. Los Administradores presentarán al Sr. Alcalde un informe semanal de los proyectos ingresados en el sistema, así como el estado general de cumplimiento de cada Gestor.

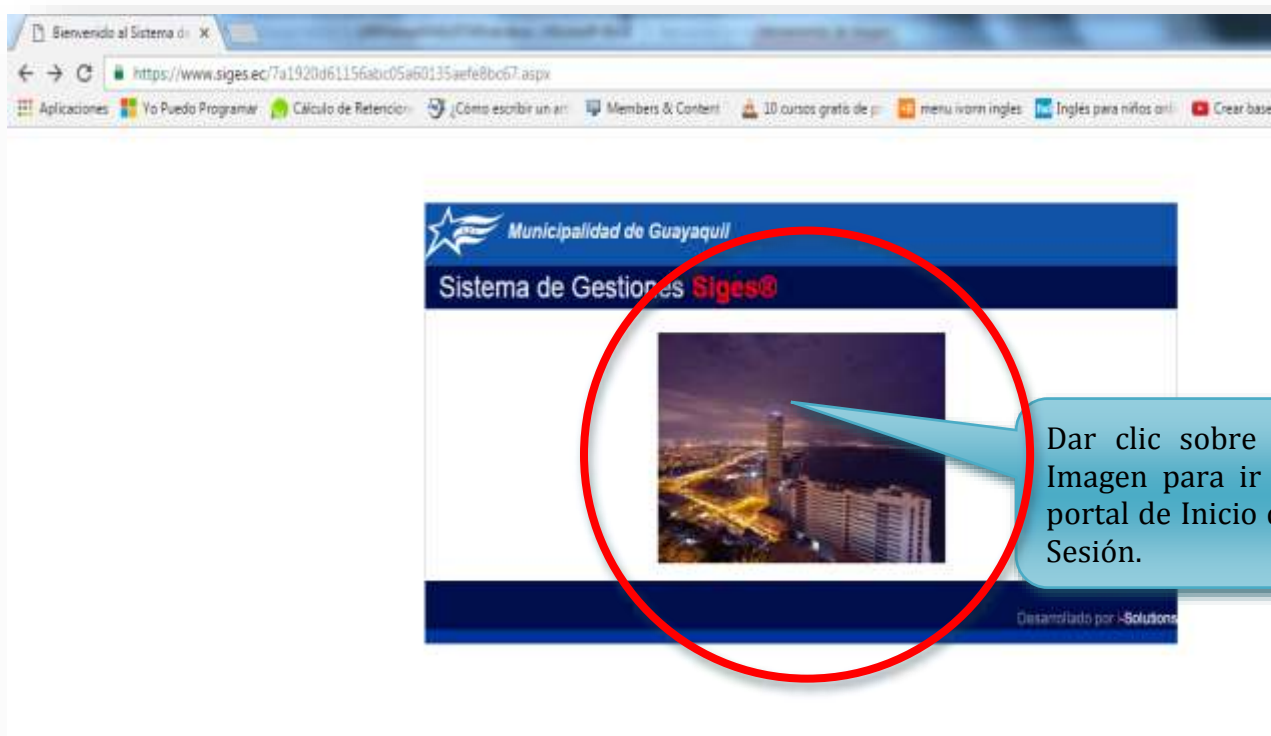
A continuación, se explicará el funcionamiento del sistema y procedimientos.

II Ingreso al Sistema

Paso 1.- Ingresar al portal web www.siges.ec



Paso 2.- Dar clic sobre la imagen de la ciudad



Paso 3.- Ingresar su correo electrónico Institucional

Paso 4.- Ingresar su contraseña

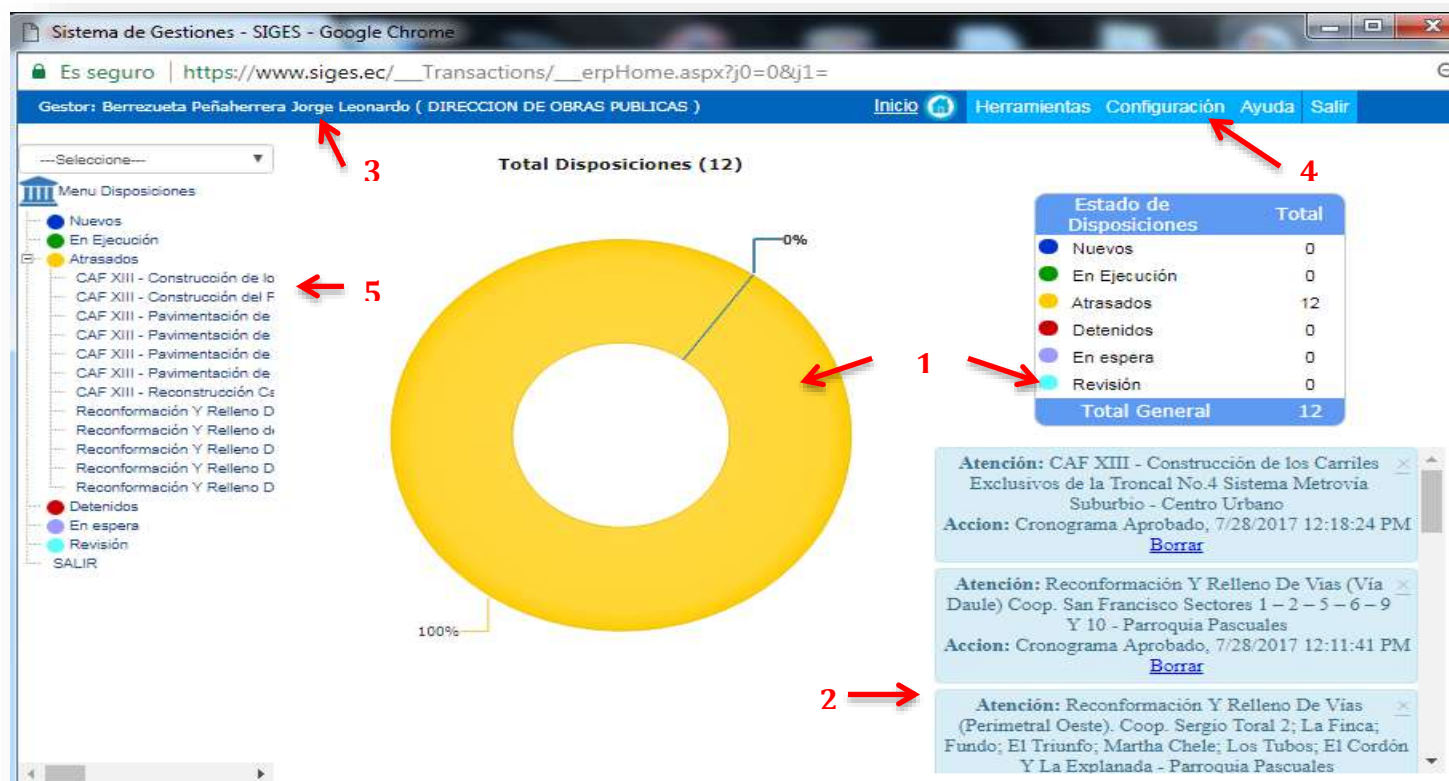
Paso 5.- Completar el campo “CÓDIGO” con los datos que aparecen en la imagen.

Paso 6.- Finalmente, dar clic en Iniciar Sesión.



III Pantalla de Inicio

La pantalla de inicio contiene distintos componentes. En la imagen se identifica cada uno de ellos, y a continuación se detalla su funcionamiento y componentes:



1.- Gráfico de Estado

Muestra de manera gráfica el estado de las disposiciones del sistema. El gráfico se modificará automáticamente según cambie el Estado de las disposiciones.

2.- Notificaciones

Alerta al usuario en tiempo real de actividades o cambios en el Sistema, por ejemplo: Alertas en suspensión del servicio por mantenimiento, cambios que realiza el administrador en tiempo real, etc. Ayuda al usuario conocer si se realizan cambios mientras está activamente trabajando en el SIGES.

3.- Barra Informativa

La Barra Informativa muestra el nombre del responsable de la gestión delegada; adicionalmente al pasar el puntero sobre ella presenta el nombre el usuario que ingresó (delegado).

4.- Barra de Herramientas

La Barra de Herramientas es un menú que permite acceder a todas las funciones administrativas del Sistema. A continuación se explicará cada uno de sus componentes:

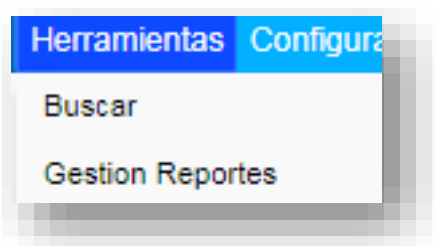


4.1 Botón Inicio

Al hacer clic sobre el botón, el Sistema regresa al usuario a la Pantalla Principal.

4.2 Menú de Herramientas

En el Menú de Herramientas tenemos las siguientes opciones:



a.- Buscar

Busca disposiciones por rango de fechas, por Estado o por Nombre. Muestra un menú desplegable en el cual el Usuario elige la categoría de consulta que requiera, e ingresa los datos solicitados para realizar la búsqueda.

Buscar Disposiciones

Códigos:

Por Disposición:

Por Fecha y Estado: Desde Hasta

---Selec---

---Selec---

Nuevos
En Ejecución
Atrasados
Detenidos
En espera
Revisión

No.	Disposición	Estado	Fecha	Analista	Res.
(129)	CAF XIII - Pavimentación de Calles: Perimetral Oeste; El Fortín, Desde Bloque 4 Hasta Bloque 12. Páscuales	En espera	2017/07/28	M. BARUFALDI	Berzueeta Peñahe
(130)	CAF XIII - Pavimentación de Calles con Hormigón Asfáltico, Bastón Popular, Páscuales	En espera	2017/07/28	M. BARUFALDI	Berzueeta Peñahe
(131)	CAF XIII - Construcción del Puente sobre Estero El Muerto, Isla Trinitaria, Parroquia Ximena	En espera	2017/07/28	M. BARUFALDI	Berzueeta Peñahe
(132)	CAF XIII - Pavimentación de Calles, Guasmo, Parroquia Ximena	En espera	2017/07/28	M. BARUFALDI	Berzueeta Peñahe
(133)	CAF XIII - Reconstrucción Calle 45 SE José de la Cuadra, desde Av 10 SE M. Domingo Comin Hasta Av. 25 de Julio, Parroquia Ximena	En espera	2017/07/28	M. BARUFALDI	Berzueeta Peñahe
(134)	Reconformación Y Relleno de Vías (Perimetral Oeste), Coop. El Descanso, Sergio Toral 1 - Parroquia Páscuales	Cumplido	2017/07/28	M. BARUFALDI	De Tomaso Rosero Carlos Antonio
(135)	Reconformación Y Relleno De Vías (Perimetral Oeste) Flor De Bastón, Bloque 9 Y 22, Ladrillera, Coop. Delicia, Coop. Nueva Guayaquil - Parroquia Páscuales	Cumplido	2017/07/28	M. BARUFALDI	De Tomaso Rosero Carlos Antonio
(136)	Reconformación Y Relleno De Vías (Perimetral Oeste), Flor De Bastón Bloque: 3 - 4 - 5 - 6 - 7 -	Cumplido	2017/07/28	M. BARUFALDI	De Tomaso Rosero Carlos Antonio

El tipo de búsqueda dependerá de las necesidades del usuario, sin embargo no es necesario llenar los campos. También se puede realizar una búsqueda con el cursor directamente. Al encontrar la disposición se hace clic sobre ella y se abrirá la ventana correspondiente.

b.- Gestionar Reportes

Permite imprimir reportes del Estado del Sistema. Existen varias opciones de reporte.

El primer paso consiste en seleccionar del Menú desplegable el tipo de reporte requerido.

Elegir Reportes:

---Selecione---

General
Por Estado
Por Disposición
Cadenas

Todos los tipos de reporte cuentan con dos pestañas:

Pestaña Configuración: Permite elegir los parámetros que desean que se reflejen en el reporte.

Elegir Reportes: Por Estado ▼

Configuración
Presentación

Responsable: Buscar

Seleccione la Información que desea visualizar:

Nivel de Responsabilidad:

	Responsable <input type="checkbox"/>	Co-Responsable <input type="checkbox"/>	Asociado <input type="checkbox"/>
1 En Ejecución			<input type="checkbox"/>
2 Atrasados			<input type="checkbox"/>
3 Detenidos			<input type="checkbox"/>
4 En Espera			<input type="checkbox"/>
5 Revisión			<input type="checkbox"/>
6 Nuevos			<input type="checkbox"/>
7 Cumplido			<input type="checkbox"/>

Excluir: Ninguno ▼

Opcionales:

Ultimo Avance ☐ Ultimo Mensaje ☐ Usuario Reporta ☐

Pestaña Presentación: Es la Vista Previa de lo que se imprimirá. En la esquina superior derecha muestra dos opciones de formato para la descarga o impresión, Excel y PDF.

Configuración
Presentación

M.I. Municipalidad de Guayaquil
Reporte Pre-Contractual

Usuario: Stracuzzi Ordoñez Omar Glenn **Fecha:** 8/10/2017 6:17:11 PM

Estado Actual	Disposición	Responsable	F. Inicio	F. Final	Avance	Mensaje	Reporte
Nuevos	CAF XIII - Construcción de los Carriles Exclusivos de la Troncal No.4 Sistema Metrovía Suburbio - Centro Urbano	Berrezueta Peñaherrera Jorge Leonardo	2017/07/28	2017/12/22			
Atrasados	CAF XIII - Pavimentación de	Berrezueta Peñaherrera Jorge Leonardo	2017/07/28	2017/12/22			

A continuación se explicará cada tipo de reporte:

- Reporte General:

Presenta el Estado General de las disposiciones del Usuario. Es el reporte más utilizado, dado que muestra al Usuario dónde se encuentra en relación al Sistema y permite plantear una estrategia de acción para la mejora, en caso de ser requerido.

- Reporte Por Estado:

Permite la impresión de las disposiciones del usuario, exponiendo el estado, Gestor, Corresponsable, Asociado, fecha inicio, fecha final, últimos dos mensajes ingresados, último avance. Abre una ventana que permite la elección de las siguientes opciones:

- Se puede escoger el tipo de Estado de disposición que se imprime (por ejemplo, solo los detenidos, Todos los estados, o los estados seleccionados de acuerdo a las necesidades del Gestor.
- Los siguientes podrán ser opcionales: Corresponsable, Asociado, Ultimo Avance, Observaciones, Usuario que reporta.

Se puede escoger mas de una opción, de acuerdo a las necesidades el usuario.

- Reporte por Disposición:

Muestra un reporte de una disposición específica. Abre una ventana que permite elegir las siguientes opciones:

- *Buscar disposición:* por nombre, por estado, por código, por nivel de responsabilidad, por tipo, por naturaleza.
- Por default se imprimen todas las pestañas, a excepción de los cronogramas. El Usuario puede elegir qué pestañas desea imprimir.

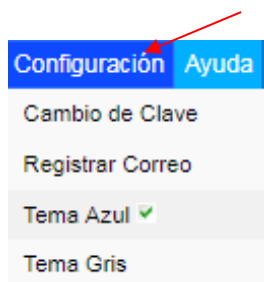
- Reporte por Cadena

Permite imprimir los reportes de las disposiciones de las diferentes Cadenas configuradas en el Sistema. El primer paso consiste en seleccionar la Cadena deseada del Menú desplegable, luego se siguen los mismos pasos que en el resto de Reportes. Muestra el listado de todas las disposiciones

de la cadena seleccionada. Esta opción solo la tienen los Gestores involucrados en el proceso de la cadena. Se puede escoger por Estado, por Responsable Activo y por fechas por vencer.

4.3 Menú de Configuración

Permite el cambio de clave, ingreso de correos electrónicos para notificaciones, y otras opciones de visualización del sistema.



a.- Cambio de clave:

Permite cambiar la clave de ingreso al Sistema. En caso de olvidarla es necesario contactarse con el Administrador.

b.- Registrar Correos:

El Sistema envía automáticamente notificaciones al correo institucional, en caso de que se desee registrar correos adicionales, esta sección permite ingresar hasta tres correos.

c.- Temas (Tema Azul, Tema Gris):

Permite elegir el tema que más le guste al Usuario, que varía en colores, tamaños de letra y fuentes.

4.4 Menú de Ayuda

Permite descargar el Manual de Usuario y el Manual de Políticas del Sistema.

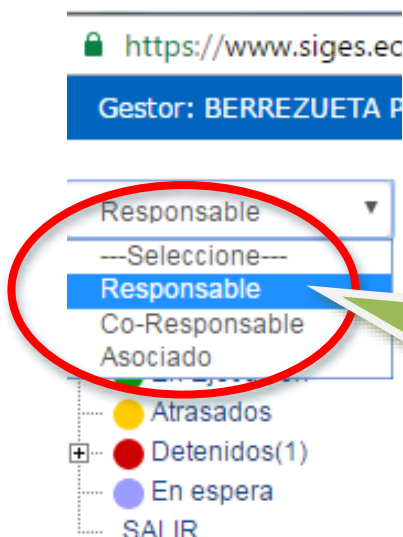
4.5 Salir

Cierra la sesión del sistema.

5.- Disposiciones

5.1 Menú de Disposiciones

En la parte superior presenta un menú con tres opciones: Responsable, Corresponsable y Asociado. Al hacer clic en cada una, se desplegarán las disposiciones que corresponden al usuario, de acuerdo al grado de responsabilidad en la gestión; distribuidas por Estado.



Responsable: Hace referencia a las disposiciones en las que el usuario es responsable directo de la gestión.

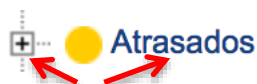
Corresponsable: Son disposiciones en las que el usuario tiene una participación activa, sin ser el responsable directo de la gestión. Si esta disposición se detiene por acción u omisión del usuario, los administradores lo convertirán en Responsable hasta superar el inconveniente.

Asociado: El usuario participa únicamente para hacer seguimiento, con la única finalidad de conocer el estado de la disposición. Este perfil suele tenerlo el Secretario General, Asesores del Alcalde, o quien el Alcalde solicite.

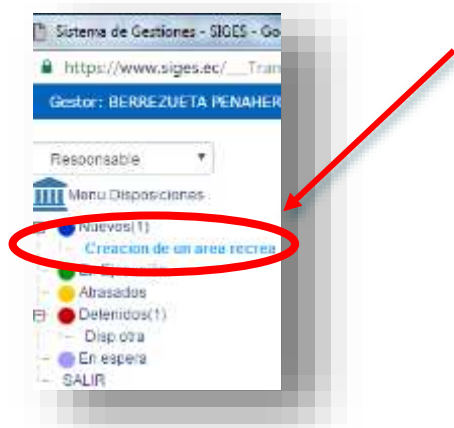
5.2 Ingreso a las Disposiciones

Para ingresar a ver las disposiciones se deben seguir los siguientes pasos:

1.- Clic en (+) o en el Texto. Por ejemplo:



2.- Dar clic en el nombre de la disposición deseada.



3.- Se activará la ventana de la disposición seleccionada, permitiendo visualizarla.

5.3 Ventana de Disposiciones

Permite la gestión; es la base del sistema. El detalle del manejo de las disposiciones se explicará en la siguiente sección.

IV Gestión de Disposiciones

1.- Pestaña General

Presenta la información de la Disposición. A continuación se explicará en detalle cada campo:

Campos

General Cronograma Reportar Observaciones Documentos

No. 00000139

Estado: Nuevos Tipo: Cadena

Disposición: CAF XIII - Construcción de los Carriles Exclusivos de la Troncal No.4 Sistema Metrovía Suburbio - Centro Urbano

Detalle: CAF XIII - Construcción de los Carriles Exclusivos de la Troncal No.4 Sistema Metrovía Suburbio - Centro Urbano

Fecha Inicial: 28/07/2017 Fecha Final: 22/12/2017

Responsable: Berrezueta Peñaherrera Jorge Leonardo

Corresponsable(s):

Asociado:

Naturaleza: Iniciativa Interna

Analista: Barufaldi Peña María Verónica

Antecedentes: Ninguno

Observaciones: CAF XIII. Monto Referencial: 17.000.000;00.

Progreso:

Código generado automáticamente para cada disposición nueva

Campos:

-Estado: Indica el estado actual de la Disposición. El debido cumplimiento a los compromisos se registrará en el SIGES con los siguientes estados, cada uno con su respectivo color:

En Ejecución: Disposiciones en las que no se presenta ninguna novedad.

Atrasado: Presentan retrasos en la periodicidad de los reportes o se pasó una fecha del cronograma sin cumplir la etapa correspondiente.

Detenido: Disposiciones cuya fecha final ha vencido. También se colocan en este Estado las disposiciones atrasadas en las que no se ha gestionado a pesar de las solicitudes de los Administradores.

En Espera: Disposiciones que no pueden gestionarse temporalmente por razones fuera del control de la municipalidad.

Revisión.- Estado temporal, en el que se colocan las disposiciones para esperar la revisión de los Administradores una vez finalizada la gestión.

Nuevo: Disposiciones recién creadas. Cambiarán a En Ejecución con el primer reporte.

- Disposición:** Se refiere al nombre que se le asignó a la Disposición.
- Detalle:** Es la descripción de la disposición. Aquí se explicará qué se debe gestionar.
- Fecha Inicio:** Es la fecha en la que inició la gestión.
- Fecha Final:** Se refiere a la fecha en la cuál termina el cronograma y debe haber culminado la gestión. Puede ser fijada por el Administrador, sin embargo por default se fija la fecha final del cronograma cargado por el Responsable.
- Responsable:** Indica la persona responsable de gestionar (y dirigir la gestión) de la disposición.
- Corresponsable:** Es la o las personas responsables de colaborar con el Responsable en la gestión.
- Asociado:** Funcionarios que realizan seguimiento a la disposición por pedido del Alcalde, sin ser responsables de la gestión.
- Naturaleza:** Expone de dónde surge la disposición (petición ciudadana, iniciativa interna, etc. Es una guía general para conocer antecedentes.
- Administrador:** La persona responsable de verificar que los tiempos y gestión se cumplan según lo indicado.
- Antecedentes:** Expone un vínculo previo. Disposiciones anteriores, oficios, etc.
- **Observaciones:** Expone datos importantes relacionados a la disposición.
- Progreso:** Barra de porcentajes, funciona de acuerdo a los tiempos establecidos.

2.- Cronograma

Existen dos tipos de cronograma, los Generales y los que corresponden a las disposiciones por Cadena:

2.1 Cronograma General

Es cargado por el usuario o el Administrador según el caso.

Para ingresar un nuevo Cronograma General, se deben seguir los siguientes pasos:

The screenshot shows the 'Cronograma' form in the SIGES system. It includes tabs for 'General', 'Cronograma', 'Reportar', 'Observaciones', and 'Documentos'. The 'Cronograma' tab is active. The form has a header with 'No. 00000141'. Below the header, there are fields for 'Actividad:', 'Fecha Inicio:', and 'Fecha Fin:'. A red arrow labeled 'Paso 1' points to the 'Actividad:' field, which contains 'Actividad 2'. A red arrow labeled 'Paso 2' points to the 'Fecha Inicio:' and 'Fecha Fin:' fields, which contain '11/08/2017' and '24/08/2017' respectively. A red arrow labeled 'Paso 3' points to the 'Registrar' button. Below these fields, there is a table with columns 'No.', 'Actividad', 'Fecha Inicio', 'Fecha Fin', and 'Estado'. The table has one row with '1', 'Actividad 1', '11/08/2017', '15/08/2017', and 'Grabar'. A red arrow labeled 'Paso 4' points to the 'Confirmar' button.

Paso 1.- Ingresar la actividad/etapa del cronograma en el campo correspondiente.

Paso 2.- Seleccionar las fechas de inicio de actividad y final de actividad.

Paso 3.- Dar clic en Registrar

Paso 4.- Una vez que se termine de ingresar todas las actividades del cronograma, hacer clic en Confirmar. Con esta acción el cronograma propuesto ya no es editable, y se envía al Administrador para su aprobación o rechazo.

En caso de ser Rechazado el Administrador reactivará las funciones de edición y se sigue el mismo proceso.

Es importante mencionar que no importa el orden en el que se ingresan las actividades, el Sistema automáticamente las organizará acorde a la fecha final de cada actividad.

2.2.- Cronograma de Disposiciones por Cadena

Será precargado con tiempos específicos preestablecidos, y con responsables de cada etapa. El usuario no requerirá cargar el cronograma.

Cada Cadena tendrá un nombre y cronograma específico, basado en los procesos internos municipales. Por Ejemplo, Cadena de Precontractuales, Cadena de Pagos, etc. Los cronogramas no pueden ser editados por los usuarios.

A diferencia del cronograma General, el cronograma de Disposiciones por Cadena no mantiene un único responsable durante todo el proceso, sino que cada actividad cuenta con un Responsable diferente, asignados por etapas. El sistema automáticamente asignará como el Responsable Temporal de la Disposición al Responsable de la etapa de gestión en la que el proceso de encuentre; de esta forma, en caso de existir un atraso u omisión, los reportes mostrarán el Estado de gestión correspondiente únicamente al Responsable de la etapa, mas no a todos los miembros de la cadena de gestión.

Para conocer quién está a cargo de cada etapa, colocar el cursor sobre la etapa del cronograma correspondiente.

2.3 Reportar Mediante el Cronograma

La interacción con los reportes en ambos cronogramas (General y de Cadena) es la misma, cada responsable debe hacer clic sobre el botón "Cumplir" que se encuentra al lado derecho de cada etapa del cronograma, dentro del tiempo asignado para el efecto, y esto dará por terminada la actividad. Al terminar la última actividad del cronograma finaliza la disposición.

No.	Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado	Acciones
1	Actividad 1	11/08/2017	15/08/2017	Terminado	Grabar ✓
2	Actividad 2	11/08/2017	24/08/2017	Terminado	Grabar ✓
3	Actividad 3	11/08/2017	29/08/2017	Trabajando	Grabar Cumplir
4	Actividad 4	11/08/2017	31/08/2017	Trabajando	Grabar Cumplir

Es importante resaltar que en los cronogramas de disposiciones por Cadena, el botón “Cumplir” únicamente le aparecerá al responsable de la etapa, mas no a todos los miembros de la cadena. Adicionalmente, el sistema automáticamente cambia la Responsabilidad de la disposición al gestor que mantenga activa en ese momento, los demás serán corresponsables y las disposiciones se mostraran en el Menú de Disposiciones bajo la categoría corresponsables. Únicamente aparecerán en la categoría Responsables cuando activamente le corresponda gestionar.

2.4 Cambios de Fecha

En caso de vencimiento de las fechas intermedias, la disposición se colocará automáticamente en estado **Atrasado**, en caso de vencer la fecha final se colocará de forma automática en estado **Detenido**, y los estados no cambiarán hasta que la fecha vencida sea reemplazada.

Para reemplazos de fecha es necesario comunicarse con los Administradores del Sistema.

2.5 Impresión del Cronograma

En la esquina superior izquierda de la ventana se observarán los botones para imprimir el cronograma. Al presionarlos, se descargará formato Excel o PDF según lo elegido. Esta herramienta permite al Usuario contar con una versión impresa o digital de la información cargada al sistema.



3.- Pestaña Reportar

Es la ventana asignada para el registro de los avances de gestión. Aquí es donde se realizan los reportes de la gestión de la disposición.

Paso 1.- Active la ventana Reportar dando clic sobre ella.

Paso 2.- En el campo avances se ingresa la información necesaria.

Paso 3.- Dar clic en el botón grabar.

Fecha	Acción	Usuario	Tipo	Observación	
Aug 10 2017 4:57PM	Actividad 2	Stracuzzi Ordoñez Omar Glenn	Gestor	Cumplido	X
Aug 10 2017 4:56PM	Actividad 1	Stracuzzi Ordoñez Omar Glenn	Gestor	Cumplido	X
Aug 10 2017 4:42PM	Cronograma Aprobado	Barufaldi Peña María Verónica	Analista		X
Aug 10 2017 4:41PM	Cronograma Ingresado	Barufaldi Peña María Verónica	Analista		X
Aug 10 2017 4:37PM	Cronograma Aprobado	Barufaldi Peña María Verónica	Analista		X
Aug 10 2017 4:35PM	Cronograma Ingresado	Stracuzzi Ordoñez Omar Glenn	Gestor		X

En la parte inferior de la ventana se encuentra el listado de los reportes realizados, que forman parte del historial de la disposición.

4.- Pestaña Observaciones

Permite el intercambio de mensajes con los administradores del sistema. El objetivo es poder resolver dudas, explicar inconvenientes, realizar solicitudes, etc.

Paso 1.- Activa la ventana de Observaciones dando clic

Paso 2.- Ingresa el mensaje.

Paso 3.- Haz clic en enviar.

En este módulo podrán ingresar información todos los Gestores (Responsable, Corresponsable, Asociado y Administradores). En la parte inferior de la ventana se registra el historial de mensajes.

5.- Pestaña Documentos

Permite adjuntar archivos al sistema en formato PDF, con un tamaño máximo de 5MB.

Paso 1.- Dar clic en seleccionar archivo. Se abrirá una ventana que permite escoger el archivo deseado. Selecciona el archivo que desees desde tu computador.


Paso 2.- Dar clic en Subir.



El Archivo se carga al sistema. Para poder visualizarlo, dar clic en el botón "Ver" al costado derecho del nombre del archivo, esto permitirá descargarlo.

6.- Pestaña Historial

La Pestaña Historial muestra toda la gestión realizada en su conjunto en el Sistema. Sirve únicamente para fines de guía general y conocimiento de la historia de cambios y procesos en la disposición desde su creación hasta la fecha actual.

General	Cronograma	Reportar	Observaciones	Documentos	Historial	No. 00000139	
<div></div>							
Fecha	Acción	Usuario	Tipo	Observación			
Aug 12 2017 9:33PM	Eliminado : Orden_Servicio_Nro_OS000055642 (1).pdf	Berrezueta Peñaherrera Jorge Leonardo	Gestor				
Jul 28 2017 12:18PM	Cronograma Aprobado	Barufaldi Peña María Verónica	Analista	CAF XIII. Monto Referencial: 17.000.000;00.			
Jul 28 2017 12:18PM	Crea Disposición	Barufaldi Peña María Verónica	Analista	CAF XIII. Monto Referencial: 17.000.000;00.			