

MANUAL

DE

USUARIO

**SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA PARA EL
MUNICIPIO DE IBARRA**

ELABORADO POR:

CRISTIAN FABRICIO ROMERO BENAVIDES

MANUAL DE USUARIO

1. OPERACIÓN DEL SISTEMA

1.1 INGRESO AL SISTEMA (Iniciar sesión)

Abra el navegador web de preferencia (Internet (Mozilla Firefox, Google Chrome, etc.)) y digite la dirección electrónica del Sistema de Participación Ciudadana en la barra de direcciones, esto es <http://pciudadana.ibarra.gob.ec>. A continuación se dirigirá a la página de inicio de la aplicación, en donde deberá hacer clic en la opción de Ingresar al sistema, a continuación se mostrará el ingreso al sistema tal como se muestra en la figura 1.

El formulario de inicio de sesión está contenido en un recuadro con esquinas redondeadas. En la parte superior, se muestra el logo de la 'alcaldia ibarra' con el texto 'ADMINISTRACIÓN 2009 - 2014' debajo. Hay dos campos de entrada de texto: el primero está etiquetado 'Usuario' y el segundo 'Contraseña'. A la derecha de los campos, hay un botón rectangular con el texto 'Ingresar'.

Figura 1. Ingreso al sistema

A continuación se debe ingresar las credenciales del usuario (usuario y contraseña). Luego de ingresar las credenciales hacer clic en el botón **“Ingresar”** para ingresar al sistema. Las credenciales de acceso serán entregadas por el administrador de sistemas de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.

Si el ingreso de las credenciales del usuario son correctas el usuario podrá acceder al sistema y tendrá acceso a los menús que se le haya otorgado permisos, los cuales se encuentran en la parte izquierda de la interfaz principal de la aplicación como se muestra en la Figura 2, en la parte número 5.

1.2 MÓDULOS DEL SISTEMA

NRO.	MÓDULO	DESCRIPCIÓN
1	sfGuardAuth	Permite gestionar el acceso y autenticación de los usuarios estableciendo los permisos de los menús asignados.
2	frames	Permite la organización de la vista principal del usuario, separando en frames a la cabecera, menús, contenido y pie de página.
3	pcEmpadronamiento	Permite gestionar la información del empadronamiento barrial tal como ingresos, modificaciones y consultas.
4	pcActores	Permite gestionar el registro de las organizaciones sociales con sus respectivos integrantes y directiva.
5	pcBarrios	Permite gestionar los barrios y comunidades de la ciudad.
6	pcAtPrioritaria	Permite gestionar los grupos de atención prioritaria a los que pertenecen los ciudadanos
7	pcDiscapacidades	Permite gestionar los tipos de discapacidades asociadas a los ciudadanos.
8	pcGrupoEtnico	Permite gestionar los grupos étnicos a los cuales pertenecen los ciudadanos
9	pcOcupaciones	Permite gestionar las diferentes ocupaciones que tienen los ciudadanos.
10	rhEmpleado	Permite gestionar la información relacionada con los empleados del Gobierno Autónomo Descentralizado de Ibarra.
11	Ciudadanos	Permite gestionar la información de los ciudadanos.
12	Predios	Permite realizar búsquedas y obtención de la información básica de un predio.
13	PcReportes	Permite gestionar los reportes generados por los

	módulos del sistema
--	---------------------

1.3 INTERFAZ WEB ESTÁNDAR DEL SISTEMA

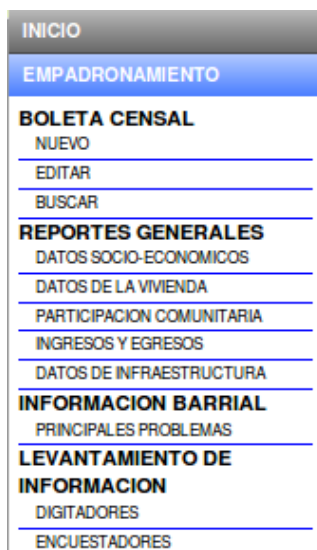


Figura 2. Interfaz principal de la aplicación

Nomenclatura:

1. Cabecera de la aplicación.	5. Menús y opciones del sistema
2. Nombre del funcionario conectado.	6. Información a presentar
3. Cambio de contraseña.	7. Información de la institución
4. Salir del sistema.	

1.4. MÓDULO DE EMPADRONAMIENTO BARRIAL



Al seleccionar la opción empadronamiento se despliega las opciones: nuevo para ingresar una nueva encuesta, editar la información ya ingresada, eliminar para descartar la información ingresada correspondiente a la encuesta y buscar para visualizar la información de las encuestas ingresadas por predio.

Además se muestra el menú de reportes en el cual se puede seleccionar las opciones de acuerdo a cada aspecto evaluado y analizado en el ingreso de las encuestas.

- Seleccionando la opción **nuevo** se desplegará el siguiente formulario en el cual se despliega los campos y etiquetas necesarias para realizar el ingreso de la información de las encuestas realizadas en el cantón Ibarra.
- Los campos obligatorios se encuentran marcados con * para información y facilidad del ingreso de las encuestas.

http://localhost:9191/index.php

SISTEMA DE PARTICIPACION CIUDADANA

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE IBARRA

NUEVA ENCUESTA SOCIOECONOMICA
ENCUESTA SOCIOECONOMICA DE BARRIOS Y COMUNIDADES DEL CANTON IBARRA

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

INFORMACION GENERAL

CLAVE CATASTRAL: *
PROPIETARIO: *
PROVINCIA: IMBABURA DIRECCION: *
CANTON: IBARRA FECHA: *
PARROQUIA: * BARRIO: *
ENCUESTADOR: *

II. DATOS SOCIOECONOMICOS DE CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR

Cédula	Apellidos y nombres	Edad	Sexo	Grupo Etnico	Parentesco	Lugar de Nacimiento	Instrucción	Eliminar
--------	---------------------	------	------	--------------	------------	---------------------	-------------	----------

II. DATOS DE LA VIVIENDA

Forma de tenencia de su vivienda: *
 Propia Arrendada Anticresis Prestada

Tiene escritura su vivienda: *
 SI NO

Cual es el estado de su vivienda?: *
 Buena Regular Mala Nro pisos: 0

Cuales son los materiales usados en su vivienda?:
Piso: * CEMENTO Paredes: * ADOBE Cubierta: * ETHERNIT

Cual es el uso que le da a su vivienda?: *
 Residencial Comercial Mixto

III. INGRESOS

Los ingresos de su familia proceden de: *
Ingresos mensuales \$ 0 Salario Renta Negocios Familiares exterior
Ingresos mensuales \$ 0 Ingresos mensuales

GoBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO de Ibarra | Información: comercio@ibarra.gob.ec

Figura 3. Ingreso de encuesta socioeconómica

POSIBLE MENSAJE DE ERROR AL INGRESAR REGISTROS.

En caso de que el sistema web no guarde el registro, es debido a que usted no ha proporcionado todos los datos obligatorios. En este caso, el sistema le indica con letras de color rojo cuales campos faltan de ingresar, los mismos que deberán ser llenados para su almacenamiento. Así mismo asegúrese que en los campos ingresa el tipo de dato adecuado (números, letras, fechas).

- Al seleccionar la opción editar se desplegará el siguiente formulario con la información correspondiente y la cual puede ser modificada.

http://localhost:9191/index.php

SISTEMA DE PARTICIPACION CIUDADANA

ROMERO BENAVIDES CRISTIAN FABRICIO

CAMBIAR CONTRASEÑA

SALIR

EMPADRONAMIENTO

INGRESAR

EDITAR

CONSULTAR

REPORTES EMPADRONAMIENTO

ACTORES SOCIALES

CONVOCATORIAS

REUNIONES

CERTIFICADOS

ADMINISTRACION

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE IBARRA

ENCUESTA SOCIOECONOMICA DE BARRIOS Y COMUNIDADES DEL CANTON IBARRA

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

INFORMACION GENERAL

CLAVE CATASTRAL : * 100103030901008000

PROVINCIA: IMBABURA

CANTON : IBARRA

PARROQUIA : SAGRARIO

ENCUESTADOR : * 1002863031

PROPIETARIO : MALDONADO LUIS HUMBERTO

DIRECCION : AV. JAIME ROLDOS AGUILERA 12-63

FECHA : * 2011-12-12

BARRIO : URB. 7 DE ABRIL

II. DATOS SOCIOECONOMICOS DE CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR

Cédula	Apellidos y nombres	Edad	Sexo	Grupo Etnico	Parentesco	Lugar de Nacimiento	Instrucción	Eliminar
1707952872	ZOLA DE LOS ANGELES MALDONADO ARIAS	1964-08-02		MESTIZO	JEFE/A HOGAR		SECUNDARIA	
170388026	MARIA DEL ROSARIO MALDONADO ARIAS			MESTIZO	HERMANO/A		SECUNDARIA	

III. DATOS DE LA VIVIENDA

Forma de tenencia de su vivienda : * Propia Arrendada Anticresis Prestada

Tiene escritura su vivienda : * Si NO

Cual es el estado de su vivienda : * Buena Regular Mala

Cuales son los materiales usados en su vivienda : * Piso : * PARQUET Paredes : * LADRILLO Cubierta : * TEJA

Cual es el uso que le da a su vivienda : * Residencial Comercial Mixto

III. INGRESOS

¿Le gustaría cambiar la contraseña almacenada de ROMEROC?

Goiberno Autónomo Descentralizado de Ibarra . ©Información romero@ibarra.gob.ec

Figura 4. Edición de encuesta socioeconómica

- Al seleccionar la opción buscar se desplegará el siguiente formulario en el que se desplegará las opciones de búsqueda para las encuestas ingresadas.

http://localhost:9191/index.php

¿Le gustaría cambiar la contraseña almacenada de ROMEROC?

SISTEMA DE PARTICIPACION CIUDADANA

ROMERO BENAVIDES CRISTIAN FABRICIO

CAMBIAR CONTRASEÑA

SALIR

EMPADRONAMIENTO

INGRESAR

EDITAR

CONSULTAR

REPORTES EMPADRONAMIENTO

ACTORES SOCIALES

CONVOCATORIAS

REUNIONES

CERTIFICADOS

ADMINISTRACION

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE IBARRA

Encuestas realizadas

BUQUEDA DE ENCUESTAS

Buscar por clave catastral

Buscar por diferentes parámetros

PARROQUIA SAGRARIO BARRIO -- SELECCIONE BARRIO --

Nro.	Fecha	Clave catastral	Parroquia	Barrío	Calle	Numero	Ver	Editar	Eliminar
1	2011-11-09	100103030901008000	SAGRARIO	URB. 7 DE ABRIL	AV. JAIME ROLDOS AGUILERA	12-63			
2	2011-12-12	100103030901008000	SAGRARIO	URB. 7 DE ABRIL	AV. JAIME ROLDOS AGUILERA	12-63			

2 Encuestas

Goiberno Autónomo Descentralizado de Ibarra . ©Información romero@ibarra.gob.ec

Figura 5. Búsqueda de encuestas socioeconómicas

1.4 REPORTES DEL EMPADRONAMIENTO

Al seleccionar la opción de reportes del módulo de empadronamiento se despliega las opciones de reporte de acuerdo a los criterios de encuesta realizados.

En el menú de datos socioeconómicos muestra el reporte de los ciudadanos empadronados de acuerdo a varios criterios de búsqueda tal como: parroquia, barrio, género, grupo étnico y nivel de instrucción.

REPORTES DE DATOS SOCIOECONOMICOS DEL GRUPO FAMILIAR

Seleccione los parametros para la generacion del reporte

Cédula	Apellidos y Nombres	Género	Edad	Grupo Etnico	Lugar nacimiento	Instrucción	Ocupación	Carácter
900000055457	ANDRANGO PUMA BLANCA ESPERANZA	FEMENINO		INDIGENA	IBARRA	PRIMARIA	AGRICULTOR	NINGUNO
1001485380	ANDRANGO SALAZAR GALO ULPIANO		1900-01-01	INDIGENA	IBARRA	PRIMARIA	AGRICULTOR	NINGUNO
1000964930	ANDRANGO SALAZAR JOSE FELICIANO		1900-01-01	INDIGENA	IBARRA	PRIMARIA	AGRICULTOR	NINGUNO
1000451805	ANDRANGO SALAZAR JOSE MIGUEL		1900-01-01	INDIGENA	IBARRA	PRIMARIA	AGRICULTOR	NINGUNO
1001343340	ANDRANGO SALAZAR JUAN MANUEL	MASCULINO	1959-10-02	INDIGENA	IBARRA	PRIMARIA	AGRICULTOR	NINGUNO
1003589932	ANDRANGO SALAZAR LUIS OLMEDO	MASCULINO		INDIGENA	IBARRA	PRIMARIA	AGRICULTOR	NINGUNO
1001616034	ANDRANGO SALAZAR MARIA CARMEN		2004-01-01	MESTIZO	IBARRA	NINGUNA	AMA DE CASA	NINGUNO
1001167236	ANDRANGO SALAZAR MARIA JUANA		1900-01-01	INDIGENA	IBARRA	NINGUNA	AMA DE CASA	NINGUNO
1001621976	ANDRANGO SALAZAR CAMILO	MASCULINO		INDIGENA	IBARRA	PRIMARIA	AGRICULTOR	NINGUNO
900000055198	ANDRANGO SALAZAR EDISON JEDOVANY	MASCULINO		INDIGENA	IBARRA	PRIMARIA	AGRICULTOR	FIJO
1003718113	ANDRANGO SALAZAR ELSA MARIBEL	FEMENINO		INDIGENA	IBARRA	SECUNDARIA	AMA DE CASA	NINGUNO

Figura 6. Reporte de ciudadanos empadronados

La información desplegada presenta la opción para ser exportada a formato xls (Excel) de acuerdo a los filtros mencionados.

Al seleccionar las demás opciones del menú de reportes se podrá consultar de acuerdo a los criterios de búsqueda establecidos tales como: parroquia, barrio e ítem de la encuesta.

El reporte emitido se despliega en representación cuantitativa y estos datos son representados inmediatamente en forma gráfica como se muestra en la siguiente figura.



Figura 7. Reporte por ítem de la encuesta

1.5. MODULO DE ACTORES SOCIALES



Al seleccionar la opción Actores Sociales se despliega las opciones: nuevo para realizar el registro del nuevo actor social, editar para editar la información ya ingresada, eliminar para descartar la información ingresada correspondiente a la organización social, consultar para visualizar la información del actor social buscado por nombre o por ruc y reporte en el cual se puede realizar un

filtro de acuerdo a las diferentes características que describen al actor social.

- Seleccionando la opción ingresar se desplegará el siguiente formulario en el cual se despliega los campos y etiquetas necesarias para realizar el registro del actor social.
- Los campos obligatorios se encuentran marcados con * para información y facilidad del ingreso de las encuestas.

Figura 8. Ingreso de organización social

- Al seleccionar la opción editar se desplegará el siguiente formulario con la información correspondiente y la cual puede ser modificada.

Figura 9. Editar organización social

- Al seleccionar la opción consultar se desplegará el siguiente formulario en el que se desplegará las opciones de búsqueda para los actores sociales ingresados. Existe dos criterios de búsqueda, por ruc y por nombre.

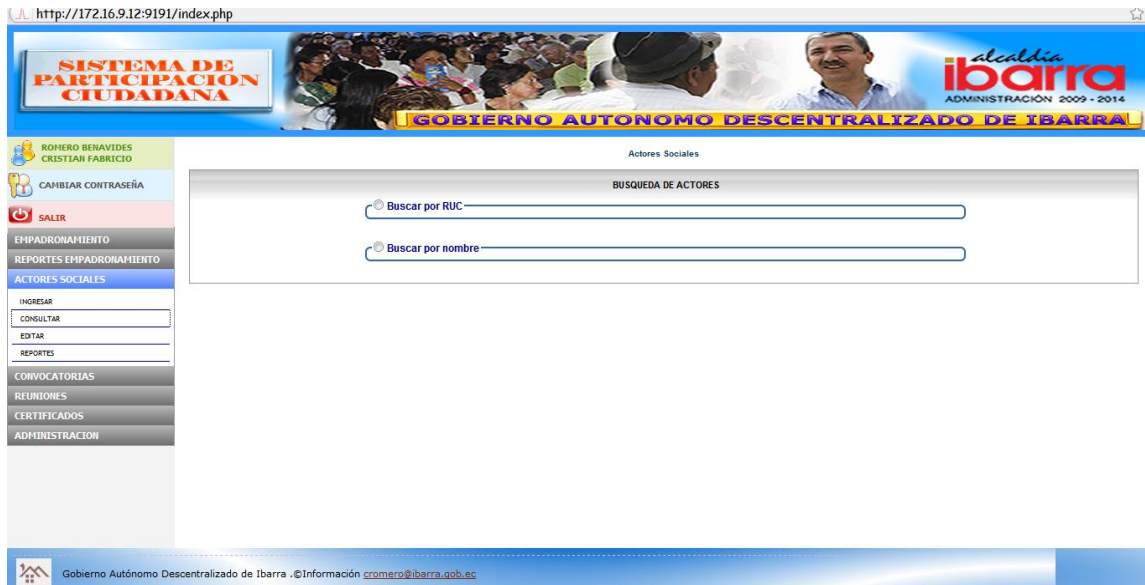


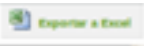
Figura 10. Consulta de organizaciones sociales

1.6. REPORTE DE ACTORES SOCIALES


Al seleccionar la opción de reportes del módulo de actores sociales se despliega las opciones de reporte de acuerdo a las características del actor social como se muestra en la siguiente figura.



Figura 11. Reporte de organizaciones sociales

La información desplegada presenta la opción para ser exportada a formato xls (Excel) de acuerdo a los filtros seleccionados. 

1.7. CAMBIAR CONTRASEÑA

Para cambiar su contraseña debe presionar el botón  CAMBIAR CONTRASEÑA en la parte 3 de la pantalla (ver figura 12). Luego aparece la figura 12 en donde deberá proporcionar la contraseña actual y la nueva a la que desea cambiar. También debe volver a confirmar la nueva en el recuadro para evitar errores de digitación. Luego debe presionar el botón **Guardar** para hacer efectivo el cambio de clave.



Formulario de Cambio de contraseña. El título es "Cambio de contraseña". Hay un ícono de llaves a la derecha. Los campos son: Usuario: ROMEROC; Contraseña anterior: [vacío]; Contraseña nueva: [vacío]; Confirmar: [vacío]. Botones: Guardar (con ícono de disco) y Cancelar (con ícono de X).

Figura 12. Reporte de organizaciones sociales

2. BUZÓN DE DENUNCIAS, SUGERENCIAS Y COMENTARIOS

2.1 INGRESO DE PETICIÓN



Formulario de Buzón de sugerencias, denuncias y comentarios. Encabezado con imágenes de personas. Título: "Buzón de sugerencias, denuncias y comentarios". Campos: Cédula: [vacío]; Nombres y apellidos: [vacío]; Teléfono: [vacío]; Email: [vacío]; Tipo de mensaje: COMENTARIOS; Anexos: [vacío] (botón Examinar...); Asunto: [vacío]; Descripción: [vacío]. Botón Enviar con código 7hjkx14z. Botón Borrar. Barra lateral con íconos de ayuda y un mensaje de error: "Cédula: Ingrese un número de cédula válido de 10 dígitos. OPCIONAL".

Figura 13. Ingreso al buzón de sugerencias, comentarios y denuncias.

En el sitio Web del GADI se encontrará el link de acceso al buzón de sugerencias, denuncias y comentarios el cual es de libre acceso al ciudadano.

Para hacer uso del buzón es necesario ingresar toda la información para dar mayor confiabilidad del servicio brindado. Se ingresará información con respecto a:

- **Nombres y apellidos** del ciudadano que ingresa la petición.
- **Teléfono** de contacto o referencia del ciudadano.
- **Email** del ciudadano al que llegará las notificaciones acerca de la petición realizada.
- **Tipo de mensaje** que se va a realizar, el cual puede ser: sugerencia, denuncia o comentario.
- **Anexo** es la evidencia que prueba la petición realizada.
- **Asunto** es una descripción breve de la petición ingresada.
- **Descripción** es la redacción específica de la petición que se va a realizar.
- **Código de verificación** que deberá ser ingresado para evitar envíos no deseados.

Las peticiones ingresadas serán enviadas al buzón el cual será revisado en alcaldía, de aquí se reenviará a la persona encargada de realizar las gestiones necesarias de acuerdo a la petición realizada.

3. BLOG DEL CONCEJAL

3.1 ADMINISTRACIÓN



alcaldía
ibarra
ADMINISTRACIÓN 2009 - 2014

Nombre de usuario
ascacco

Contraseña
●●●●●

Recuérdame

[Registrarse](#) | [¿Has perdido tu contraseña?](#)

Figura 14. Ingreso al administrador del blog.

Para la administración del blog se debe ingresar a la dirección http://ibarra.gob.ec/blogs/blog_concejal/wp-admin y se desplegará en la pantalla la autenticación para el usuario como se muestra en la figura 14.

Cada concejal dispone de sus credenciales entregadas por el administrador de los blogs. El usuario para cada concejal será con el rol Editor. Una vez identificado, ingresará al panel de administración como se muestra en la figura 15.

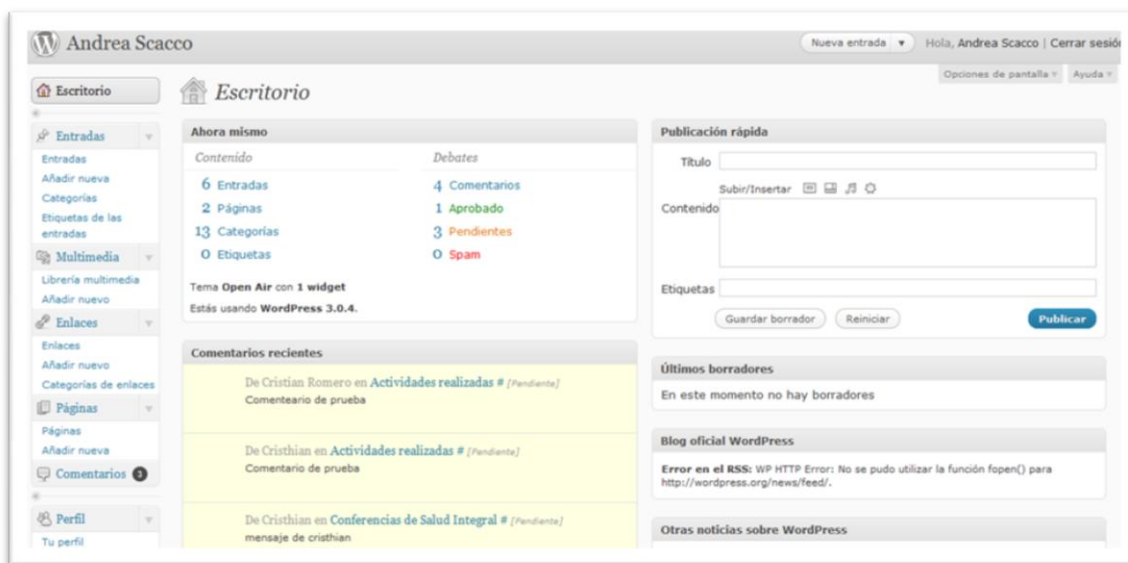


Figura 15. Administración del blog.

3.2 PANEL DE ADMINISTRACIÓN

El panel tiene el menú de administración el cual se describe específicamente a continuación:

MENÚ	DESCRIPCIÓN
Escritorio:	Permite visualizar el estado del blog, tal como su contenido en cifras así como también los debates realizados.
Entradas:	Permite la administración de los artículos del blog. Tiene la opción de crear categorías para la organización de los artículos creados.
Multimedia	Permite la administración de todos los recursos multimedia que contiene el blog, tal como: imágenes,

	video, audio, etc.
Enlaces	Permite la creación de enlaces adicionales al blog. Estos a su vez pueden ser asociados por categorías.
Páginas	Permite la creación de páginas informativas del blog las cuales no pueden ser comentadas.
Comentarios	Permite la administración de todos los comentarios recibidos en los artículos del blog. Estos pueden ser aprobados, respondidos, editados, eliminados, etc.
Tu perfil	Permite administrar la información del usuario.
Contact	Permite administrar el formulario de contacto del blog

4. DESCRIPCIÓN DEL BLOG



Figura 15. Blog del concejal.

4.1. MENÚ DE PÁGINAS

El blog contiene en la parte superior el menú de las páginas. Estas páginas son artículos que no disponen de espacio para ser comentadas a diferencia de los artículos que se mencionaran más adelante. Estas páginas básicamente contienen información tal como los contactos del concejal e información estática adicional.

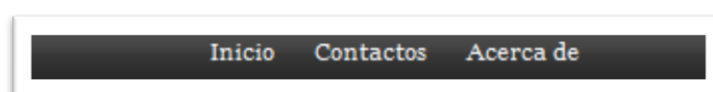


Figura 16. Menú de páginas.

4.2. MENÚ DE CATEGORÍAS

El blog contiene en la parte superior el menú de las categorías. Estas categorías a su vez contienen artículos asociados de acuerdo a su tema común. Todos los blogs de los concejales tendrán un menú similar como el que se muestra en la figura 17.

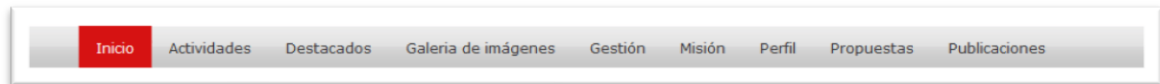


Figura 17. Menú de categorías.

4.3. ENTRADAS

Al dar clic sobre una categoría del menú se despliegan las entradas correspondientes con un pequeño resumen. Para leer toda la entrada se debe dar clic sobre el título de la entrada. Estas entradas en la parte inferior pueden ser comentadas por el lector como se muestra en la figura 18.

A form titled 'Escribir un comentario' with the subtitle 'Déjenos saber que piensa.' The form contains three input fields on the left: 'Nombre(requerido):', 'Email(requerido):', and 'Sitio Web:'. On the right, there is a larger text area labeled 'Mensaje:'. At the bottom right, there is a blue button labeled 'Enviar su comentario'.

Figura 18. Escribir comentario.

4.4. CONTACTOS

Al dar clic sobre el menú contactos se despliega un formulario en el que se debe ingresar la información indicada para enviar un mensaje al concejal propietario del blog. Este formulario se puede apreciar en la figura 19.

Si en algo puedo servir a tu Barrio, o Comunidad , si tienes alguna Sugerencia , idea o proyecto, por favor comunicate al aescacco@hotmail.com .

Tu nombre (obligatorio)

Tu email (obligatorio)

Asunto

Tu mensaje

Enviar

Figura 19. Formulario de contacto