	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO SAN MIGUEL DE IBARRA		MANUAL DE USUARIO	
	PROCESO:	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	CÓDIGO:	FOR-3.9.4.4
	SUB PROCESO:	SOFTWARE E INTERNET	VERSION:	1.0
	PROCEDIMIENTO:	DESARROLLO DE SOFTWARE	FECHA APROBACIÓN:	
			PÁGINA:	Página 1 de 48

MANUAL DE USUARIO

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE SAN MIGUEL DE IBARRA




MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA: *SISTEMA DE CONTROL DE PROCESOS DE INSPECCIONES*

Fecha: 06/05/2014


Responsable(s) del Sistema: Edison Rivadeneira

Autor del manual: Edison Rivadeneira

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO SAN MIGUEL DE IBARRA		MANUAL DE USUARIO	
	PROCESO:	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	CÓDIGO:	FOR-3.9.4.4
	SUB PROCESO:	SOFTWARE E INTERNET	VERSION:	1.0
	PROCEDIMIENTO:	DESARROLLO DE SOFTWARE	FECHA APROBACIÓN:	
			PÁGINA:	Página 2 de 48

INDICE DE CONTENIDO

1.	DESCRIPCIÓN	3
2.	ANÁLISIS Y REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA	4
3.	CONEXIÓN Y DESCONEXIÓN DEL SISTEMA	4
3.1.	Conexión y Acceso al sistema	4
3.2.	Desconexión del sistema	7
4.	OPERACIÓN DEL SISTEMA	9
4.1.	PANTALLA PRINCIPAL	9
4.1.1.	Aplicación Web	9
4.1.2.	Aplicación Móvil	12
4.2.	DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA	13
4.2.1.	Usuario Administrador	13
➤	Menú Horario de Inspecciones	13
➤	Menú Ficha de Inspección	16
4.2.2.	Usuario Arquitecto/Inspector	24
➤	Menú Agenda de Inspecciones	24
➤	Menú Registro de Inspecciones	29
➤	Menú Fichas de Inspecciones	39
➤	Menú Reportes	39
4.2.3.	APLICACIÓN MÓVIL (Usuario Arquitecto/Inspector)	43
➤	Menú Registro	43
5.	DEFINICIONES	48

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO SAN MIGUEL DE IBARRA		MANUAL DE USUARIO	
	PROCESO:	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	CÓDIGO:	FOR-3.9.4.4
	SUB PROCESO:	SOFTWARE E INTERNET	VERSION:	1.0
	PROCEDIMIENTO:	DESARROLLO DE SOFTWARE	FECHA APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	Página 3 de 48	

MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA SISTEMA DE CONTROL DE PROCESOS DE INSPECCIONES

1. DESCRIPCIÓN

En este documento se presenta el funcionamiento del sistema de control de inspecciones, el cual esta descrito para su uso según los 2 tipos de roles o usuarios: Administrador y Arquitecto/Inspector con sus respectivos módulos y la explicación detallada de cada uno de ellos.

Objetivo:


Facilitar el control, manejo de la información y resultados de las inspecciones dentro de los procesos que se ejecutan en la Dirección de Planificación del GAD-I.

Alcance:

En base a la información que debe ser almacenada, controlada y gestionada por el sistema y analizando los procesos más importantes dentro de la Dirección de Planificación donde se realiza inspección se han determinado los siguientes módulos:

- Horarios de Inspecciones
- Fichas de Inspección
- Agenda de Inspecciones
- Registro de Inspecciones (PC/Móvil)
- Reportes

Además el sistema tiene permisos para dos tipos de usuarios; un rol administrador que podrá crear los horarios y fichas de inspección y el rol arquitecto o inspector que es el encargado de crear inspecciones, registrarlas y visualizar reportes estadísticos.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO SAN MIGUEL DE IBARRA		MANUAL DE USUARIO	
	PROCESO:	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	CÓDIGO:	FOR-3.9.4.4
	SUB PROCESO:	SOFTWARE E INTERNET	VERSION:	1.0
	PROCEDIMIENTO:	DESARROLLO DE SOFTWARE	FECHA APROBACIÓN:	
			PÁGINA:	Página 4 de 48

2. ANÁLISIS Y REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA

A continuación se describen los requerimientos mínimos en hardware y software para tener un correcto funcionamiento del sistema:

2.1 Requerimientos Hardware

Procesador	Pentium 4 o Superior
RAM	Como mínimo 1GB(Se recomienda 2GB o más)
Resolución de Pantalla	1024 x 768 pixeles o una resolución superior.

2.2 Requerimientos Software

Sistema Operativo	Windows/Linux/Macintosh
Navegadores	Mozilla Firefox 4 en adelante, Google Chrome 10 en adelante, Apple Safari 5 en adelante, Opera 9 en adelante.

El presente manual se ha realizado usando el Sistema Operativo Windows y los navegadores Mozilla y Google Chrome; pero además se comprobó su funcionamiento en Linux y Mac.


En la aplicación móvil se comprobó el correcto funcionamiento en navegadores web móviles dentro de dispositivos con el Sistema Operativo IOS y Android.

3. CONEXIÓN Y DESCONEXIÓN DEL SISTEMA

A continuación se describe la forma de acceder y salir del sistema integrado GAD-I en el cual según los permisos del usuario logueado podrá ver los sistemas o aplicativos que puede acceder.

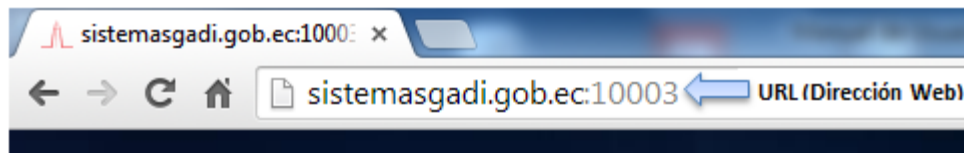
3.1. Conexión y Acceso al sistema

La conexión al sistema se describe para los 2 entornos creados: web y móvil.

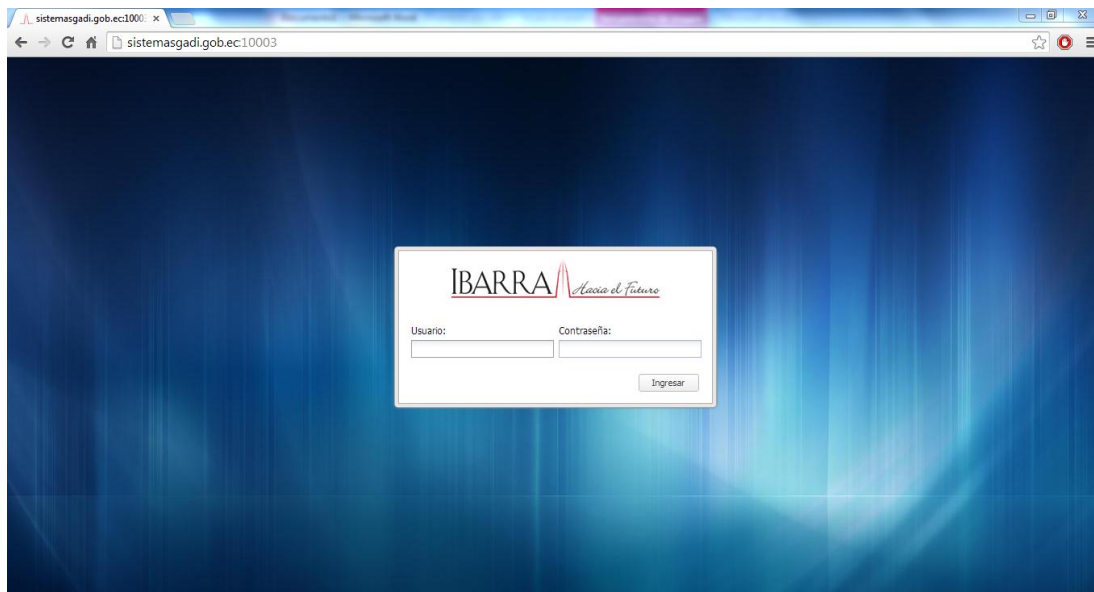
	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO SAN MIGUEL DE IBARRA		MANUAL DE USUARIO	
	PROCESO:	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	CÓDIGO:	FOR-3.9.4.4
	SUB PROCESO:	SOFTWARE E INTERNET	VERSION:	1.0
	PROCEDIMIENTO:	DESARROLLO DE SOFTWARE	FECHA APROBACIÓN:	
			PÁGINA:	Página 5 de 48

➤ Aplicación Web

Para ingresar en la aplicación web ponemos la siguiente dirección en el navegador:
<http://sistemasgadi.gob.ec:10003>




Luego de ingresar en la url indicada aparece la ventana de logueo de usuario en la cual se debe ingresar el nombre de usuario y contraseña.



Nota: En caso de que sea un nuevo usuario tendrá que solicitar su creación en el Departamento de Recursos Humanos y luego pedir que le asignen un rol y permisos correspondientes en el Departamento de Sistemas.

Si el nombre de usuario o contraseña son incorrectos el usuario puede visualizar un mensaje de error de acceso.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO SAN MIGUEL DE IBARRA		MANUAL DE USUARIO	
	PROCESO:	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	CÓDIGO:	FOR-3.9.4.4
	SUB PROCESO:	SOFTWARE E INTERNET	VERSION:	1.0
	PROCEDIMIENTO:	DESARROLLO DE SOFTWARE	FECHA APROBACIÓN:	
			PÁGINA:	Página 6 de 48




Luego de que el usuario ingrese correctamente, se cargara el escritorio del sistema integrado en el cual según el usuario logueado se visualizan las aplicaciones a las que tiene permiso.



Al dar click en el sistema “**Control de Inspecciones**” aparece la ventana con los menús a los que tiene permiso el usuario; esta parte se detalla mas adelante porque depende del tipo de usuario ingresado (Administrador o Inspector).

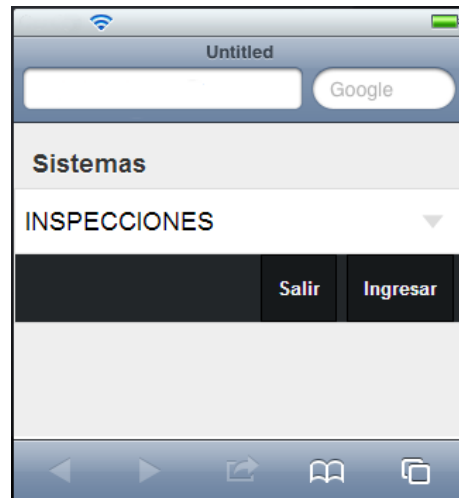
➤ **Aplicación Móvil**

Para ingresar en la aplicación móvil ponemos la siguiente dirección url <http://sistemasgadi.gob.ec:10002> en los navegadores móviles de un dispositivo con IOS o Android.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO SAN MIGUEL DE IBARRA		MANUAL DE USUARIO	
	PROCESO:	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	CÓDIGO:	FOR-3.9.4.4
	SUB PROCESO:	SOFTWARE E INTERNET	VERSION:	1.0
	PROCEDIMIENTO:	DESARROLLO DE SOFTWARE	FECHA APROBACIÓN:	
			PÁGINA:	Página 7 de 48




Luego de ingresar el usuario y la contraseña correcta se visualiza los sistemas o aplicaciones a los cuales tiene permiso el usuario logueado.




Al dar click en el sistema “**Inspecciones**” se carga la aplicación para el usuario Inspector; esta parte se detalla más adelante.

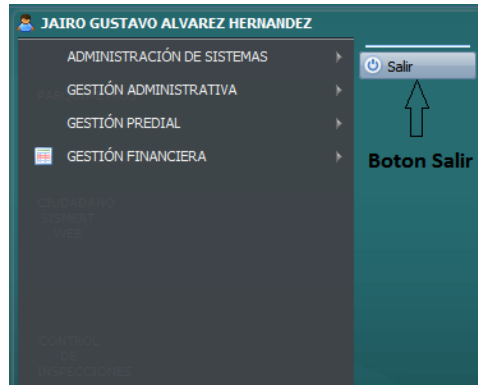
3.2. Desconexión del sistema

De igual forma la desconexión del sistema se describe para los 2 entornos creados: web y móvil.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO SAN MIGUEL DE IBARRA		MANUAL DE USUARIO	
	PROCESO:	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	CÓDIGO:	FOR-3.9.4.4
	SUB PROCESO:	SOFTWARE E INTERNET	VERSION:	1.0
	PROCEDIMIENTO:	DESARROLLO DE SOFTWARE	FECHA APROBACIÓN:	
			PÁGINA:	Página 8 de 48

➤ **Aplicación Web**

Para salir del sistema se debe dar un click en el icono de inicio del escritorio de la aplicación principal , luego presionar el botón salir como se muestra a continuación.




Al dar click en salir aparece una ventana de confirmar y al seleccionar **SI** se cierra la sesión del usuario y se desconecta del Sistema Integrado GAD-I.

➤ **Aplicación Móvil**

Para salir de la aplicación móvil se debe dar click en el botón salir que se indica en la figura de abajo.



	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO SAN MIGUEL DE IBARRA		MANUAL DE USUARIO	
	PROCESO:	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	CÓDIGO:	FOR-3.9.4.4
	SUB PROCESO:	SOFTWARE E INTERNET	VERSION:	1.0
	PROCEDIMIENTO:	DESARROLLO DE SOFTWARE	FECHA APROBACIÓN:	
			PÁGINA:	Página 9 de 48

Pero si se encuentra dentro de la aplicación de Inspecciones se debe dar click en el botón de Inicio del menú principal de la aplicación y luego dar click en salir para dirigirse a la pantalla de la figura anterior en el cual se puede seleccionar ingresar a otro sistema o desconectarse de todo el sistema principal móvil.



De esta manera se puede salir de la aplicación móvil y se cierra la sesión del usuario.


4. OPERACIÓN DEL SISTEMA

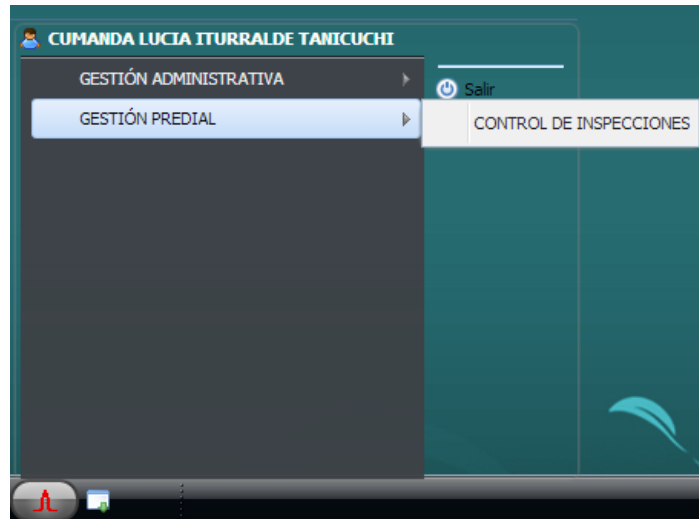
4.1. PANTALLA PRINCIPAL

A continuación se presenta la pantalla principal de las 2 aplicaciones web y móvil del Sistema de Inspecciones.

4.1.1. Aplicación Web

Para entrar a la pantalla principal después de haber ingresado al sistema con el usuario y contraseña dirigirse a **Inicio>GESTION PREDIAL>CONTROL DE INSPECCIONES** como se indica en la siguiente imagen:

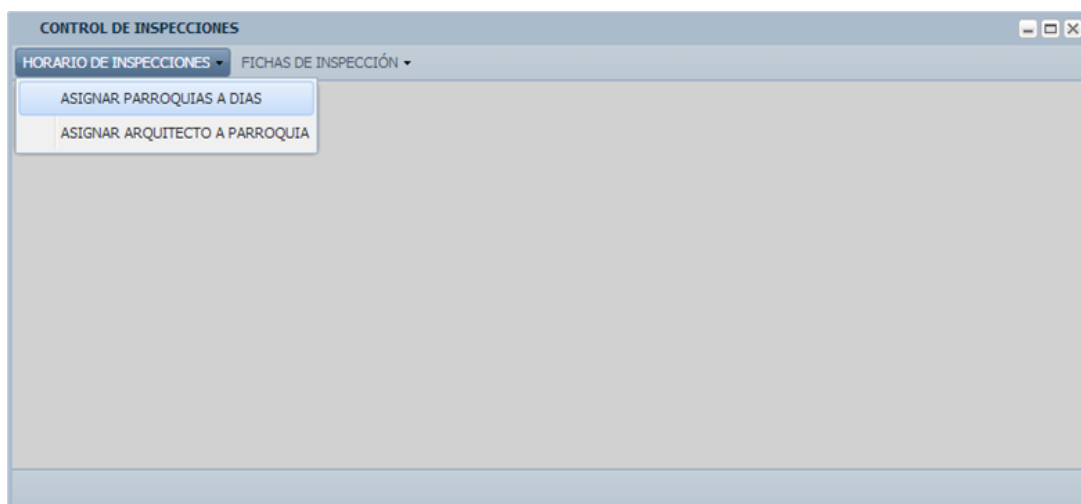
	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO SAN MIGUEL DE IBARRA		MANUAL DE USUARIO	
	PROCESO:	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	CÓDIGO:	FOR-3.9.4.4
	SUB PROCESO:	SOFTWARE E INTERNET	VERSION:	1.0
	PROCEDIMIENTO:	DESARROLLO DE SOFTWARE	FECHA APROBACIÓN:	
			PÁGINA:	Página 10 de 48




Luego se abre la ventana de la aplicación de Inspecciones en la que se muestran los menús a los que tiene acceso el usuario, esto depende del tipo de usuario logueado y sus permisos.

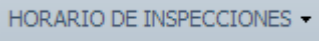
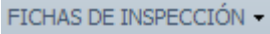
A continuación se presentan las pantallas y descripciones de los menús principales por los 2 tipos de usuarios:

➤ Usuario Administrador

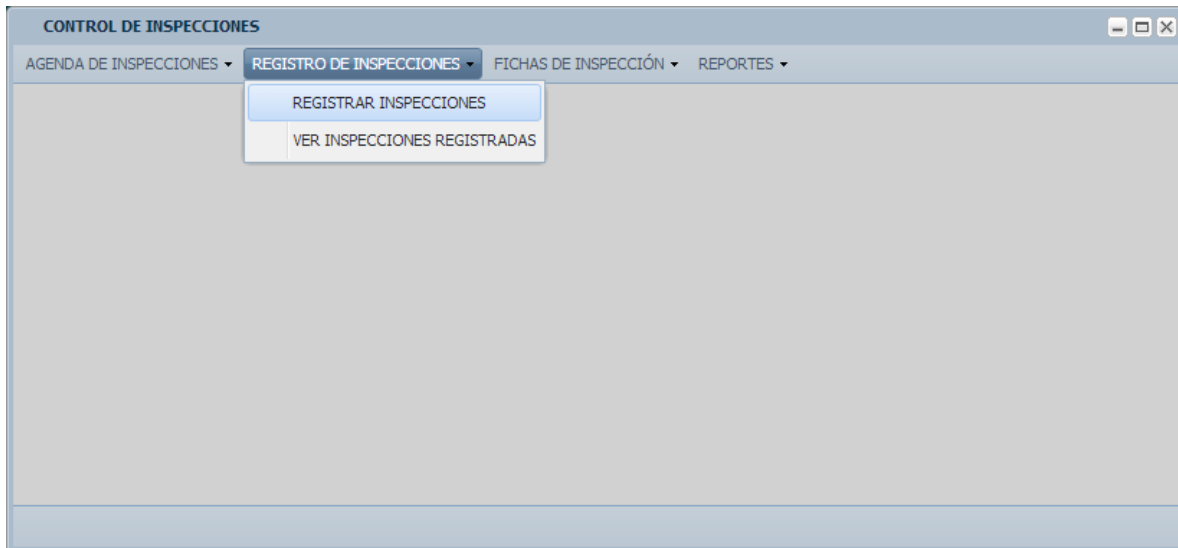


A continuación se describe el uso de los menús principales a los que tiene acceso este usuario:

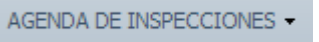
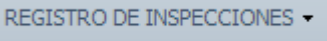
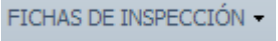
	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO SAN MIGUEL DE IBARRA		MANUAL DE USUARIO	
	PROCESO:	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	CÓDIGO:	FOR-3.9.4.4
	SUB PROCESO:	SOFTWARE E INTERNET	VERSION:	1.0
	PROCEDIMIENTO:	DESARROLLO DE SOFTWARE	FECHA APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	Página 11 de 48	


Menú	Descripción
	Acceso al módulo de Horarios de Inspecciones en el cual el usuario puede crear o modificar un horario asignando Parroquias a Dias y Arquitectos.
	Acceso al módulo de Fichas de Inspecciones en el cual el usuario puede crear una ficha por proceso para el registro de datos de inspecciones.

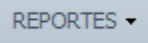
➤ Usuario Arquitecto/Inspector



A continuación se describe el uso de los menús principales a los que tiene acceso este usuario:

Menú	Descripción
	Acceso al módulo de Agenda de Inspecciones en el cual el usuario puede crear una ruta de visita y generar inspecciones a los predios de tramites que necesitan realizar una inspección.
	Acceso al módulo de Registro de Inspecciones en el cual el usuario puede registrar los datos de las inspecciones generadas anteriormente y consultar las realizadas.
	Acceso al módulo de Ficha de Inspecciones en el cual el usuario solo puede ver las fichas existentes e imprimirlas.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO SAN MIGUEL DE IBARRA		MANUAL DE USUARIO	
	PROCESO:	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	CÓDIGO:	FOR-3.9.4.4
	SUB PROCESO:	SOFTWARE E INTERNET	VERSION:	1.0
	PROCEDIMIENTO:	DESARROLLO DE SOFTWARE	FECHA APROBACIÓN:	
			PÁGINA:	Página 12 de 48



	<p>Acceso al módulo de Reportes en el cual el usuario puede ver los reportes de las Inspecciones realizadas, por parroquias y por procesos.</p>
---	---


4.1.2. Aplicación Móvil

Para entrar a la pantalla principal después de haber ingresado al sistema con el usuario y contraseña seleccionar de la lista de Sistemas la aplicación **INSPECCIONES** y dar click en el botón ingresar.



A continuación se describe el uso de los menús principales de la aplicación:

Menú	Descripción
<p>Inicio</p> 	Menú para visualizar la pantalla principal de la aplicación en la cual se puede salir y regresar a la pantalla donde se selecciona e ingresa a otra aplicación.
<p>Registro</p> 	Menú en el cual se muestran las parroquias asignadas al usuario logueado donde luego puede ver las inspecciones generadas en cada una y registrarlas.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO SAN MIGUEL DE IBARRA		MANUAL DE USUARIO	
	PROCESO:	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	CÓDIGO:	FOR-3.9.4.4
	SUB PROCESO:	SOFTWARE E INTERNET	VERSION:	1.0
	PROCEDIMIENTO:	DESARROLLO DE SOFTWARE	FECHA APROBACIÓN:	
			PÁGINA:	Página 13 de 48

4.2. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

La descripción del sistema se lo realiza según los menús a los que tienen permisos los 2 tipos de usuarios, además de la aplicación Móvil:

4.2.1. Usuario Administrador

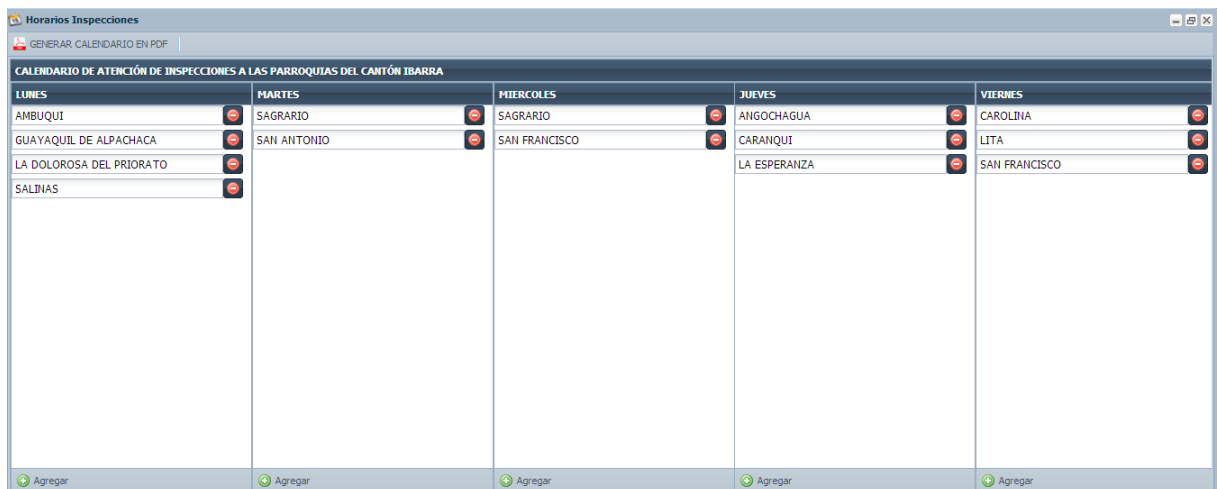
A continuación se detallan los submenús que tiene el Menú **Horario de Inspecciones** y las funciones de las ventanas que abre cada uno de ellos.

➤ Menú Horario de Inspecciones




- **Submenú Asignar Parroquias a Días**

Al dar click en este submenú se abre la siguiente ventana:



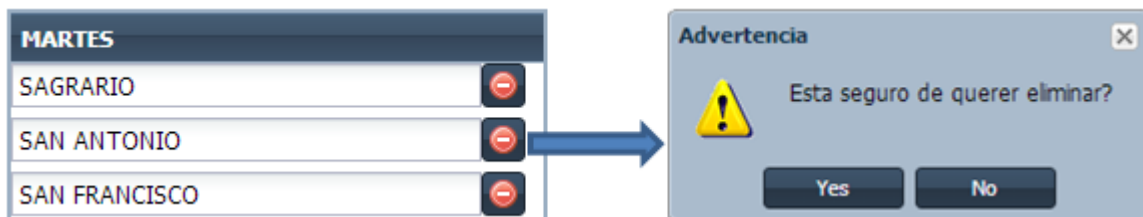
CALENDARIO DE ATENCIÓN DE INSPECCIONES A LAS PARROQUIAS DEL CANTÓN IBARRA				
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
AMBUQUI	SAGRARIO	SAGRARIO	ANGOCHAGUA	CAROLINA
GUAYAQUIL DE ALPACHACA	SAN ANTONIO	SAN FRANCISCO	CARANQUI	LITA
LA DOLOROSA DEL PRIORATO			LA ESPERANZA	SAN FRANCISCO
SALINAS				
Agregar	Agregar	Agregar	Agregar	Agregar

Al dar click en el botón Agregar que hay debajo de cada panel de los días se muestra una ventana con el listado de las parroquias para asignar a uno de estos días.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO SAN MIGUEL DE IBARRA		MANUAL DE USUARIO	
	PROCESO:	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	CÓDIGO:	FOR-3.9.4.4
	SUB PROCESO:	SOFTWARE E INTERNET	VERSION:	1.0
	PROCEDIMIENTO:	DESARROLLO DE SOFTWARE	FECHA APROBACIÓN:	
			PÁGINA:	Página 14 de 48




Si se quiere quitar la asignación de una parroquia a un día hay que dar click en el boton que esta a un lado de los nombres y confirmar para eliminar la asignación.



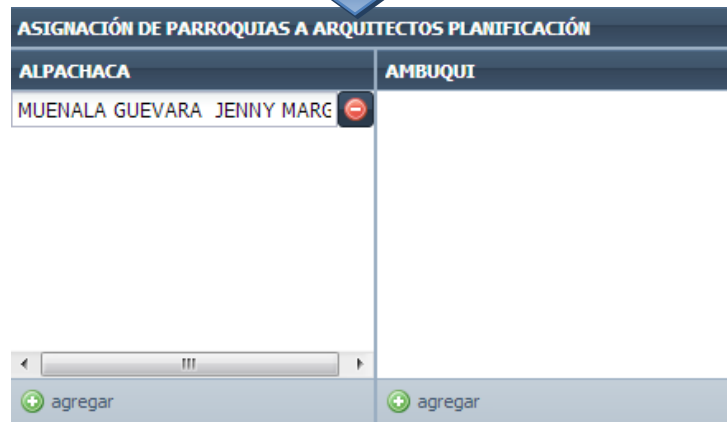
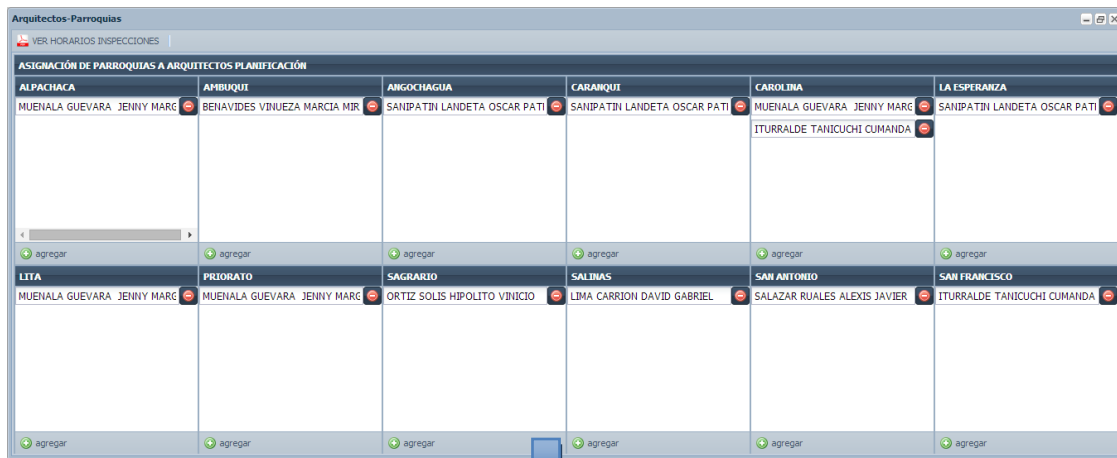
Para visualizar el horario de inspecciones actual dar click en **GENERAR CALENDARIO EN PDF** y se mostrara un archivo PDF con los datos del horario asignados actualmente.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE IBARRA CALENDARIO DE ATENCION DE INSPECCIONES A LAS PARROQUIAS DEL CANTON IBARRA					
HORARIO DE INSPECCIONES					
Hora	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
8H00 HASTA 17H30	ALPACHACA Arq. Jenny Muenala		SAN FRANCISCO Arq. Cumanda Iturralde	CARANQUI Arq. Oscar Sanipatin	CAROLINA Arq. Cumanda Iturralde Arq. Jenny Muenala
	PRIORATO Arq. Jenny Muenala				LITA Arq. Jenny Muenala
					SAN FRANCISCO Arq. Cumanda Iturralde
	INSPECCIONES	INSPECCIONES	INSPECCIONES	INSPECCIONES	INSPECCIONES
	APROBACION PLANOS LEVANTAMIENTOS CERRAMIENTOS	APROBACION PLANOS LEVANTAMIENTOS CERRAMIENTOS	APROBACION PLANOS LEVANTAMIENTOS CERRAMIENTOS	APROBACION PLANOS LEVANTAMIENTOS CERRAMIENTOS	APROBACION PLANOS LEVANTAMIENTOS CERRAMIENTOS

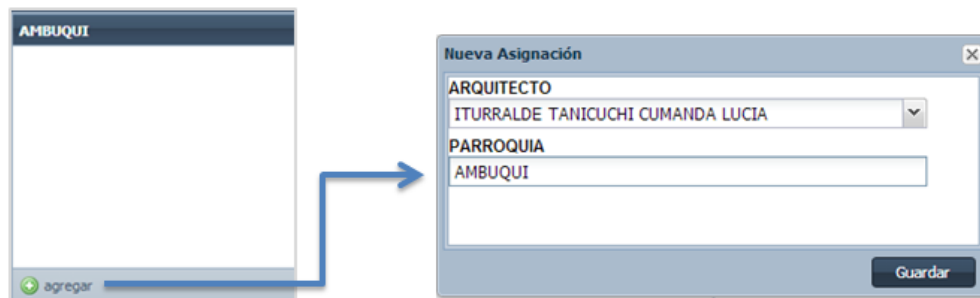
	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO SAN MIGUEL DE IBARRA		MANUAL DE USUARIO	
	PROCESO:	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	CÓDIGO:	FOR-3.9.4.4
	SUB PROCESO:	SOFTWARE E INTERNET	VERSION:	1.0
	PROCEDIMIENTO:	DESARROLLO DE SOFTWARE	FECHA APROBACIÓN:	
			PÁGINA:	Página 15 de 48


- **Submenú Asignar Arquitecto a Parroquia**

Al dar click en este submenú se abre la siguiente ventana:



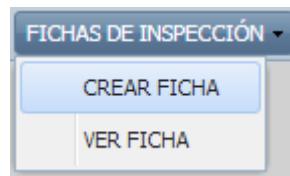
Al dar click en el boton agregar que está debajo de cada uno de los paneles de parroquias se abre la ventana para realizar una nueva asignación de un arquitecto con dicha parroquia.



	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO SAN MIGUEL DE IBARRA		MANUAL DE USUARIO	
	PROCESO:	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	CÓDIGO:	FOR-3.9.4.4
	SUB PROCESO:	SOFTWARE E INTERNET	VERSION:	1.0
	PROCEDIMIENTO:	DESARROLLO DE SOFTWARE	FECHA APROBACIÓN:	
			PÁGINA:	Página 16 de 48

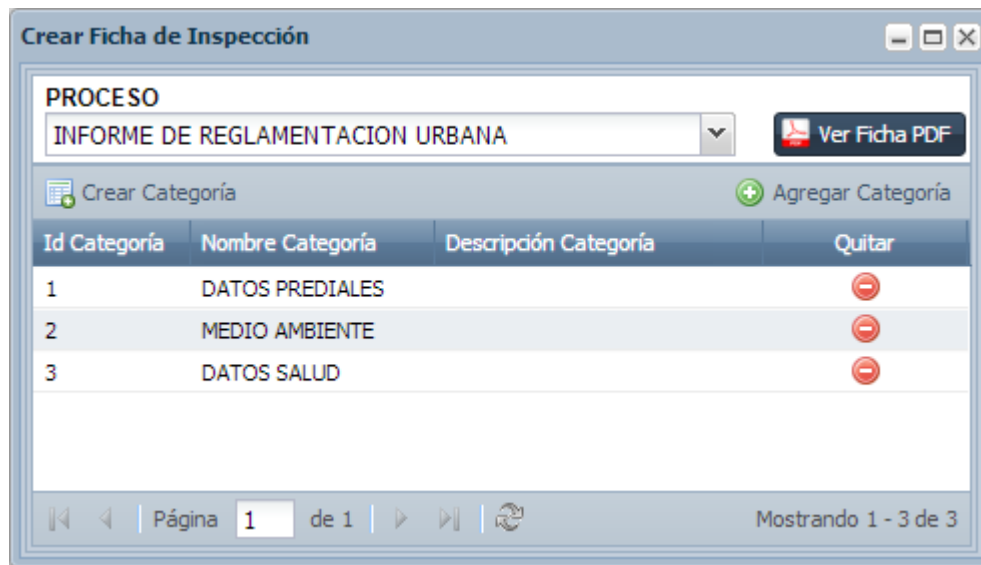
Estos datos asignados se pueden visualizar en el PDF generado de la ventana de asignación de Parroquias a Días.

➤ Menú Ficha de Inspección




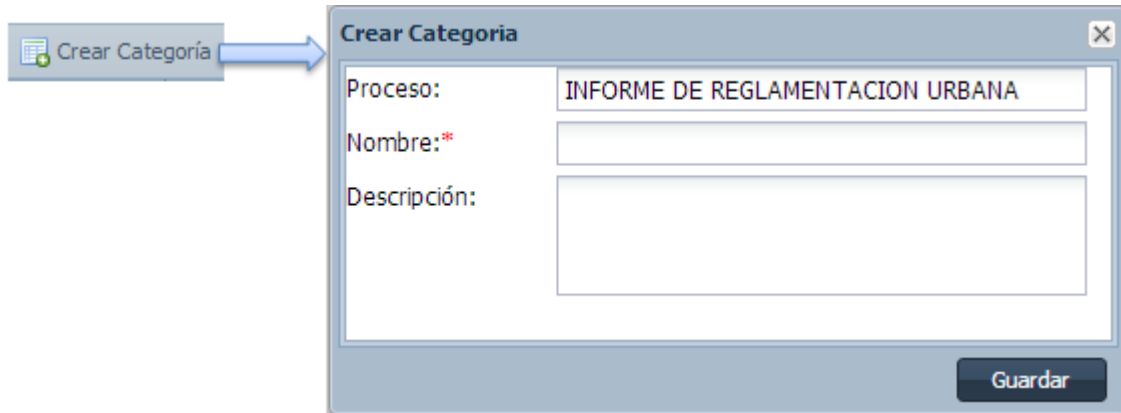
- **Submenú Crear Ficha**

Al dar click en este submenú se abre la siguiente ventana en la cual podemos crear una ficha seleccionando los procesos existentes.



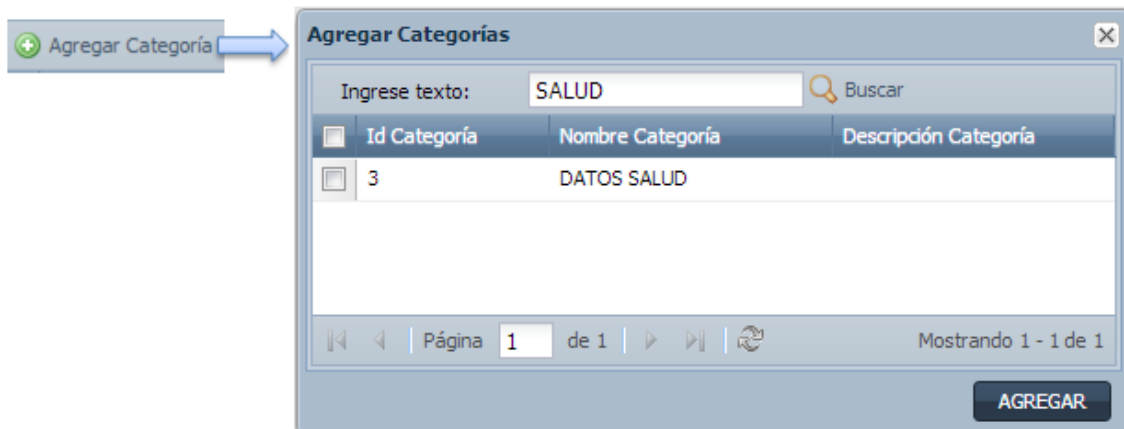
En la ventana anterior se visualizan las categorías existentes en esta ficha además podemos crear una nueva categoría al dar click en el botón **Crear Categoría** como se muestra en la imagen de abajo en la cual ponemos el nombre y descripción de la nueva categoría y damos click en **Guardar**.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO SAN MIGUEL DE IBARRA		MANUAL DE USUARIO	
	PROCESO:	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	CÓDIGO:	FOR-3.9.4.4
	SUB PROCESO:	SOFTWARE E INTERNET	VERSION:	1.0
	PROCEDIMIENTO:	DESARROLLO DE SOFTWARE	FECHA APROBACIÓN:	
			PÁGINA:	Página 17 de 48




Luego de dar click en guardar la categoría recién creada se agrega y visualiza en el listado de las categorías existentes en la ficha del proceso seleccionado.

También se puede agregar a la ficha categorías ya creadas anteriormente en fichas de otros procesos; esto se lo puede hacer dando click en el boton **Agregar Categoría** y aparece la ventana que se muestra en la imagen de abajo. En esta ventana se puede seleccionar una o mas Categorías existentes o buscar y luego para agregar a la ficha seleccionada se debe dar click en el boton.

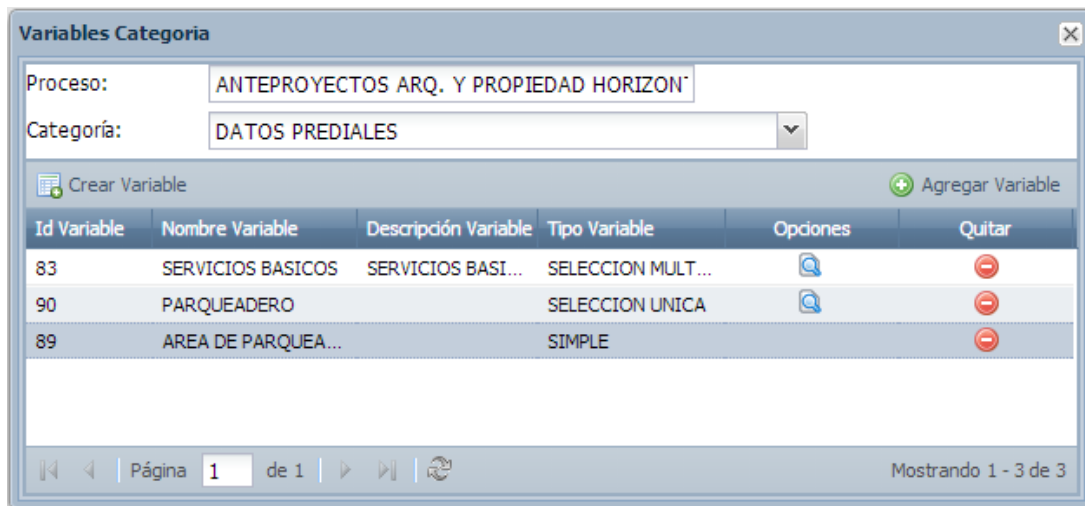


De igual manera como al crear una nueva categoría luego de dar click en el boton Agregar esta se podrá visualizar en el listado de categorías pertenecientes a la ficha del proceso seleccionado.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO SAN MIGUEL DE IBARRA		MANUAL DE USUARIO	
	PROCESO:	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	CÓDIGO:	FOR-3.9.4.4
	SUB PROCESO:	SOFTWARE E INTERNET	VERSION:	1.0
	PROCEDIMIENTO:	DESARROLLO DE SOFTWARE	FECHA APROBACIÓN:	
			PÁGINA:	Página 18 de 48

Agregar o crear variables a las categorías

Para agregar o crear nuevas variables se debe dar doble click en una categoría del listado mostrado en la ventana inicial, la cual abre otra ventana que sirve para crear o agregar variables.



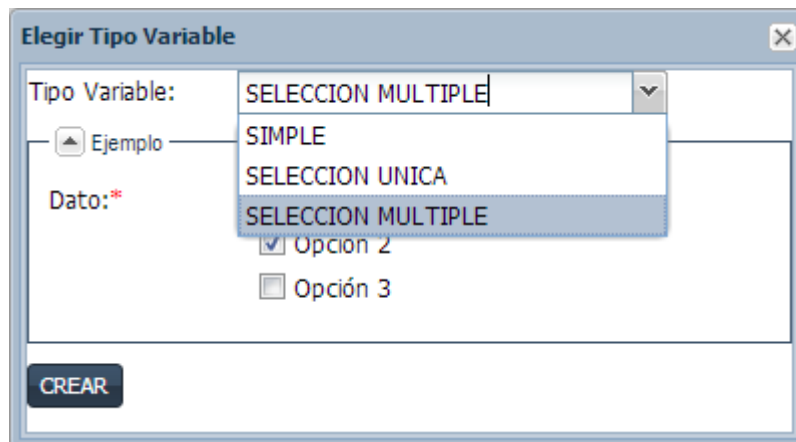
The screenshot shows a window titled "Variables Categoría" with the following details:

- Proceso: ANTEPROYECTOS ARQ. Y PROPIEDAD HORIZON
- Categoría: DATOS PEDIALES
- Buttons: "Crear Variable" and "Agregar Variable"
- Table of variables:

Id Variable	Nombre Variable	Descripción Variable	Tipo Variable	Opciones	Quitar
83	SERVICIOS BASICOS	SERVICIOS BASI...	SELECCION MULT...		
90	PARQUEADERO		SELECCION UNICA		
89	AREA DE PARQUEA...		SIMPLE		


Page navigation: Página 1 de 1. Mostrando 1 - 3 de 3.

En la ventana anterior se visualizan las variables existentes en la categoría de la ficha seleccionada, además podemos crear una nueva variable al dar click en el boton **Crear Variable** donde luego aparece la ventana para seleccionar el tipo de variable a crearse como se muestra en la ventana de abajo.



The screenshot shows a window titled "Elegir Tipo Variable" with the following details:

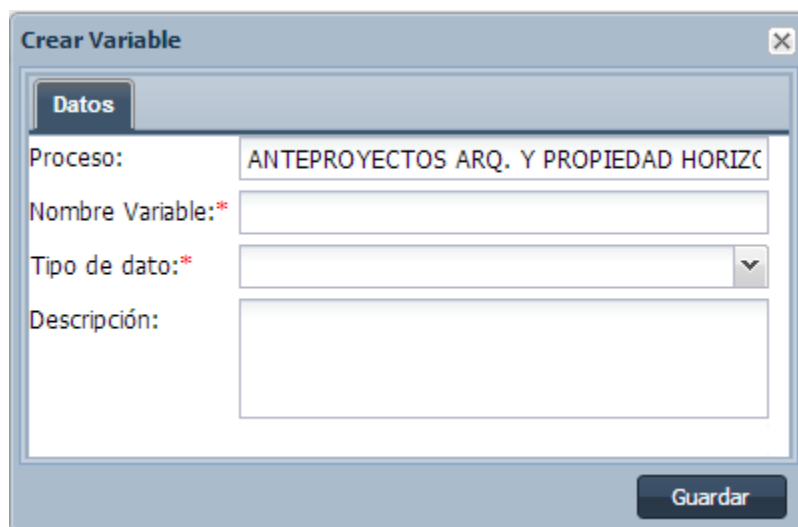
- Tipo Variable: SELECCION MULTIPLE
- Ejemplo: SIMPLE
- Dato: * (required)
- Options:
 - Opción 2
 - Opción 3
- Button: CREAR

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO SAN MIGUEL DE IBARRA		MANUAL DE USUARIO	
	PROCESO:	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	CÓDIGO:	FOR-3.9.4.4
	SUB PROCESO:	SOFTWARE E INTERNET	VERSION:	1.0
	PROCEDIMIENTO:	DESARROLLO DE SOFTWARE	FECHA APROBACIÓN:	
			PÁGINA:	Página 19 de 48


Existen 3 tipos de variables: Simple, Selección Unica y Selección Multiple. La variable simple es solo para ingresar datos numéricos o alfanuméricos y las otras 2 son como se muestran en la figura de abajo.

VARIABLE SELECCIÓN ÚNICA	VARIABLE SELECCIÓN MÚLTIPLE
Dato: <input type="radio"/> Opción 1 <input checked="" type="radio"/> Opción 2 <input type="radio"/> Opción 3	Dato: <input checked="" type="checkbox"/> Opción 1 <input checked="" type="checkbox"/> Opción 2 <input type="checkbox"/> Opción 3

Si se selecciona la variable tipo **Simple** y se da click en el boton **Crear** se abre la ventana mostrada abajo en la cual se escribe obligatoriamente el nombre de la variable y tipo de dato (Texto o Numérico) y la descripción de la variable que es opcional. Damos click en **Guardar** y esta variable creada se mostrara en el listado de la ventana de variables de categoría.



Si se selecciona la variable tipo **Selección Unica** y se da click en **Crear** se abre la ventana mostrada abajo en la cual se escribe obligatoriamente el nombre de la variable y se crean las opciones, la descripción de la variable es opcional.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO SAN MIGUEL DE IBARRA		MANUAL DE USUARIO	
	PROCESO:	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	CÓDIGO:	FOR-3.9.4.4
	SUB PROCESO:	SOFTWARE E INTERNET	VERSION:	1.0
	PROCEDIMIENTO:	DESARROLLO DE SOFTWARE	FECHA APROBACIÓN:	
			PÁGINA:	Página 20 de 48

Nueva Variable Selección Unica ✕

Proceso:

Categoría:

Nombre Variable:*

Descripción:

Opciones Predeterminadas

▼

	Nombre Opción	Eliminar
1	OPCIÓN 1	-
2	OPCIÓN 2	-

NOMBRE OPCIÓN: + Agregar Opción

Guardar

Existen 2 maneras de crear opciones para una variable de este tipo:


- Opciones Predeterminadas:** Al dar click en la casilla Opciones Predeterminadas se activa el elemento para seleccionar las opciones (**SI/NO o Verdadero/Falso**), al seleccionar una de estas automáticamente se agregan al listado de Opciones y si damos click en **Guardar** se crea la variable con las opciones seleccionadas.

Opciones Predeterminadas

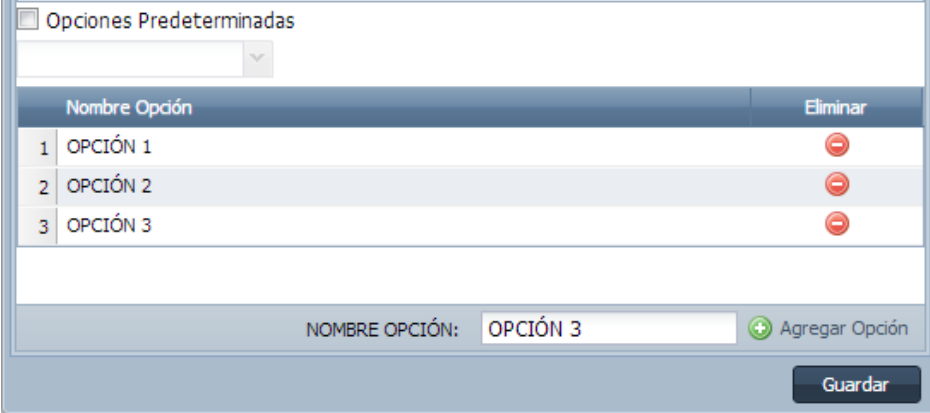
▼

	Nombre Opción	Eliminar
1	SI	-
2	NO	-

Se desactiva crear nueva opción ➔ NOMBRE OPCIÓN: + Agregar Opción

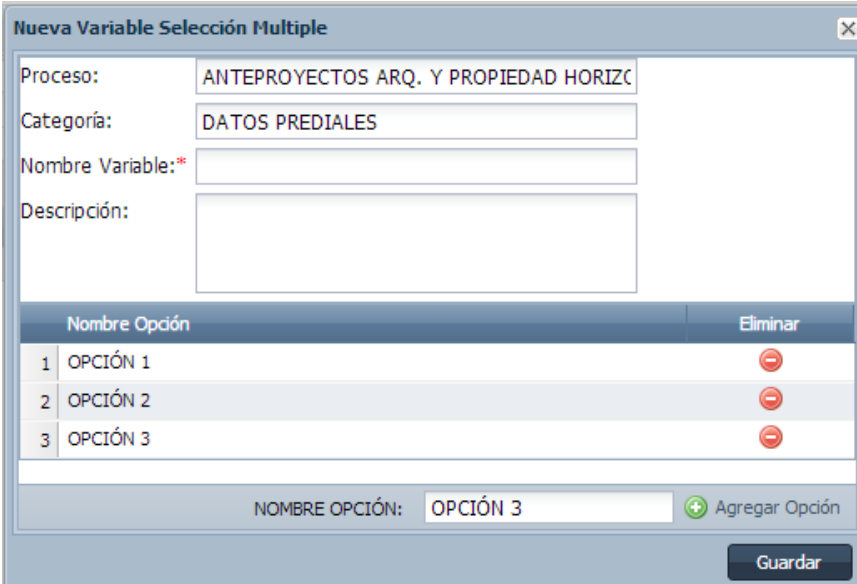
	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO SAN MIGUEL DE IBARRA		MANUAL DE USUARIO	
	PROCESO:	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	CÓDIGO:	FOR-3.9.4.4
	SUB PROCESO:	SOFTWARE E INTERNET	VERSION:	1.0
	PROCEDIMIENTO:	DESARROLLO DE SOFTWARE	FECHA APROBACIÓN:	
			PÁGINA:	Página 21 de 48


2. **Opciones Nuevas:** Para crear opciones nuevas se debe tener desactivada la casilla **Opciones Predeterminadas** para que se active los elementos donde se escribe el nombre de la opción y el boton **Agregar Opción**.




Luego de agregar opciones nuevas a la variable dar click en **Guardar** y se crea la variable con las opciones nuevas.

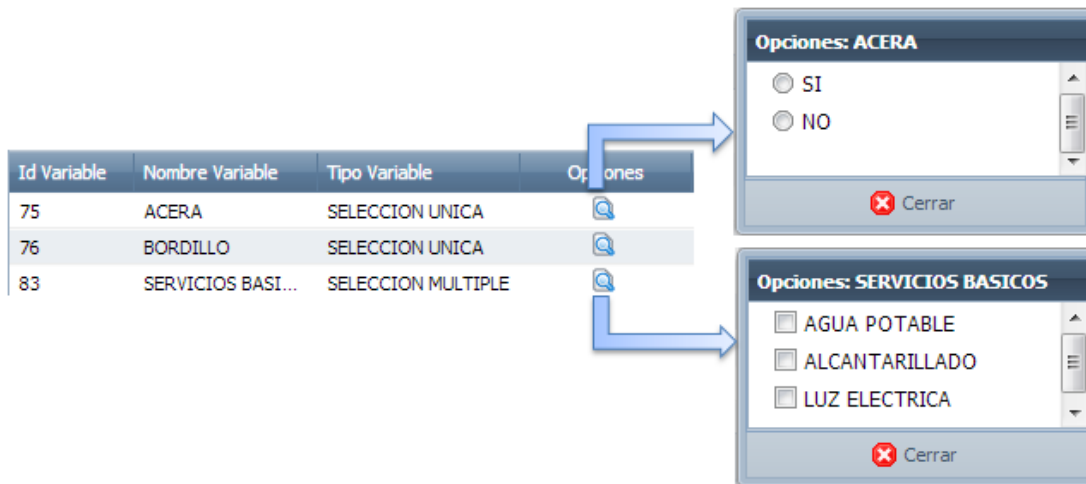
Continuando con los otros tipos, si se selecciona la variable de tipo **Selección Múltiple** y se da click en **Crear** se abre la ventana mostrada abajo que es muy similar a la de crear variable de selección única con la diferencia de que no existen opciones predeterminadas.






	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO SAN MIGUEL DE IBARRA		MANUAL DE USUARIO	
	PROCESO:	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	CÓDIGO:	FOR-3.9.4.4
	SUB PROCESO:	SOFTWARE E INTERNET	VERSION:	1.0
	PROCEDIMIENTO:	DESARROLLO DE SOFTWARE	FECHA APROBACIÓN:	
			PÁGINA:	Página 22 de 48

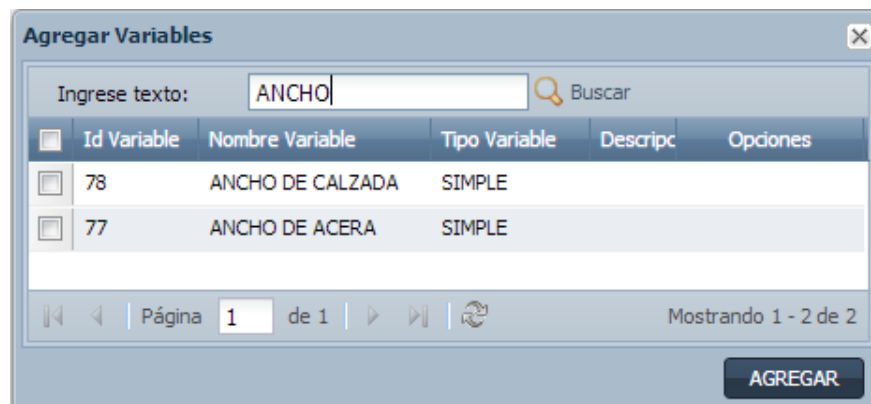
Para crear opciones nuevas se debe escribir el nombre de la opción y dar click en **Agregar Opción**. Luego de agregar opciones nuevas a la variable dar click en **Guardar** y se crea la variable con las opciones sus opciones.


Nota: Al finalizar la creación de estas variables automáticamente se añaden y se visualizan en el listado de la ventana variables de categoría donde las variables de tipo selecciones se pueden ver sus opciones al dar click en el icono de la lupa. 



Id Variable	Nombre Variable	Tipo Variable	Opciones
75	ACERA	SELECCION UNICA	
76	BORDILLO	SELECCION UNICA	
83	SERVICIOS BASI...	SELECCION MULTIPLE	

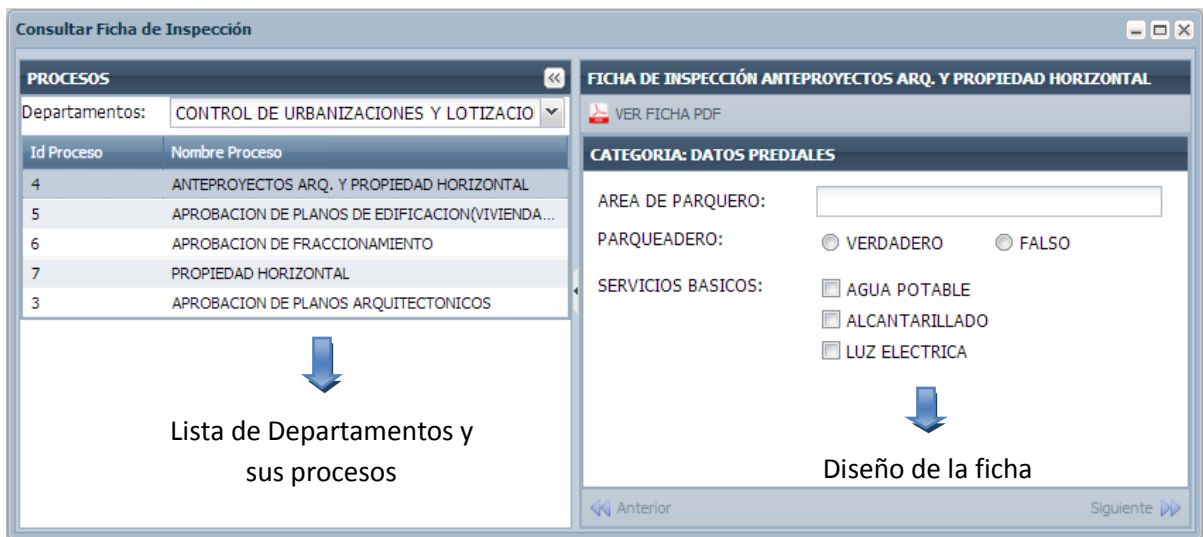
También a la ficha se puede agregar variables ya creadas anteriormente en otra ficha de la misma categoría; esto se lo puede hacer dando click en el boton **Agregar Variable** y aparece la ventana que se muestra en la imagen de abajo la cual tiene la opción de realizar búsquedas sobre las mismas por el nombre o su descripción; esta ventana es idéntica y tiene la misma función que al agregar categorías.



	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO SAN MIGUEL DE IBARRA		MANUAL DE USUARIO	
	PROCESO:	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	CÓDIGO:	FOR-3.9.4.4
	SUB PROCESO:	SOFTWARE E INTERNET	VERSION:	1.0
	PROCEDIMIENTO:	DESARROLLO DE SOFTWARE	FECHA APROBACIÓN:	
			PÁGINA:	Página 23 de 48

- **Submenú Ver Ficha**

Al dar click en este submenú se abre la siguiente ventana en la cual podemos visualizar el diseño de una ficha creada correspondiente a un proceso.



Consultar Ficha de Inspección

PROCESOS

Departamentos: CONTROL DE URBANIZACIONES Y LOTIZACION

Id Proceso	Nombre Proceso
4	ANTEPROYECTOS ARQ. Y PROPIEDAD HORIZONTAL
5	APROBACION DE PLANOS DE EDIFICACION(VIVIENDA...
6	APROBACION DE FRACCIONAMIENTO
7	PROPIEDAD HORIZONTAL
3	APROBACION DE PLANOS ARQUITECTONICOS

↓

Lista de Departamentos y sus procesos

FICHA DE INSPECCIÓN ANTEPROYECTOS ARQ. Y PROPIEDAD HORIZONTAL

VER FICHA PDF

CATEGORIA: DATOS PEDIALES

AREA DE PARQUERO:

PARQUEADERO: VERDADERO FALSO

SERVICIOS BASICOS:

AGUA POTABLE

ALCANTARILLADO

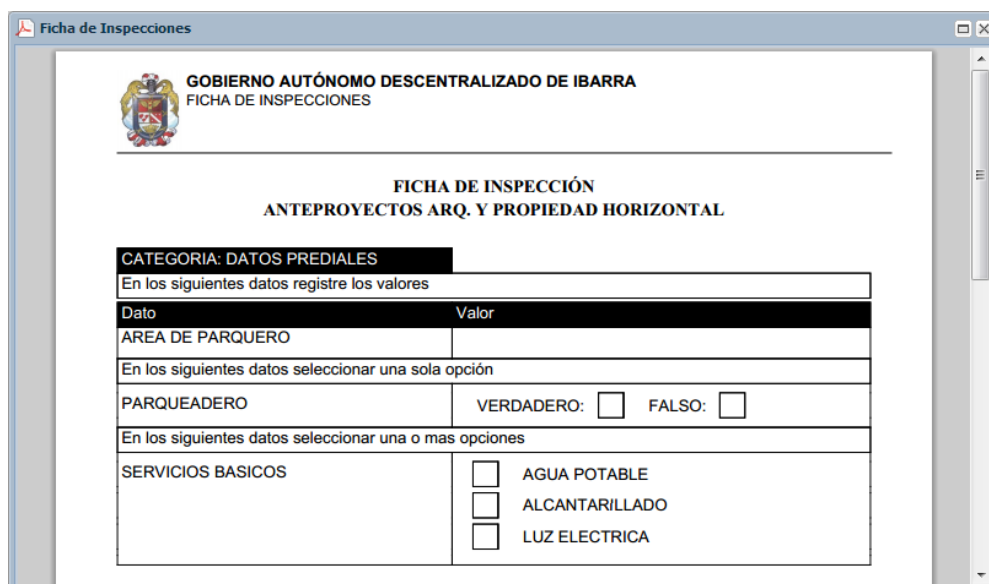
LUZ ELECTRICA

↓

Diseño de la ficha

Anterior Siguiente

Al dar click en el boton **VER FICHA PDF** se abre la ventana que se muestra abajo en la cual se visualiza en formato PDF el diseño de la ficha perteneciente al proceso seleccionado que puede ser impresa cuando sea necesario.



Ficha de Inspecciones

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE IBARRA
FICHA DE INSPECCIONES

**FICHA DE INSPECCIÓN
ANTEPROYECTOS ARQ. Y PROPIEDAD HORIZONTAL**

CATEGORIA: DATOS PEDIALES

En los siguientes datos registre los valores

Dato	Valor
AREA DE PARQUERO	<input type="text"/>

En los siguientes datos seleccionar una sola opción

PARQUEADERO VERDADERO: FALSO:


En los siguientes datos seleccionar una o mas opciones

SERVICIOS BASICOS

AGUA POTABLE

ALCANTARILLADO

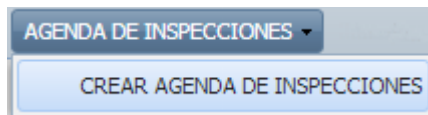
LUZ ELECTRICA

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO SAN MIGUEL DE IBARRA		MANUAL DE USUARIO		
	PROCESO:	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		CÓDIGO:	FOR-3.9.4.4
	SUB PROCESO:	SOFTWARE E INTERNET		VERSION:	1.0
	PROCEDIMIENTO:	DESARROLLO DE SOFTWARE		FECHA APROBACIÓN:	
			PÁGINA:	Página 24 de 48	

4.2.2. Usuario Arquitecto/Inspector

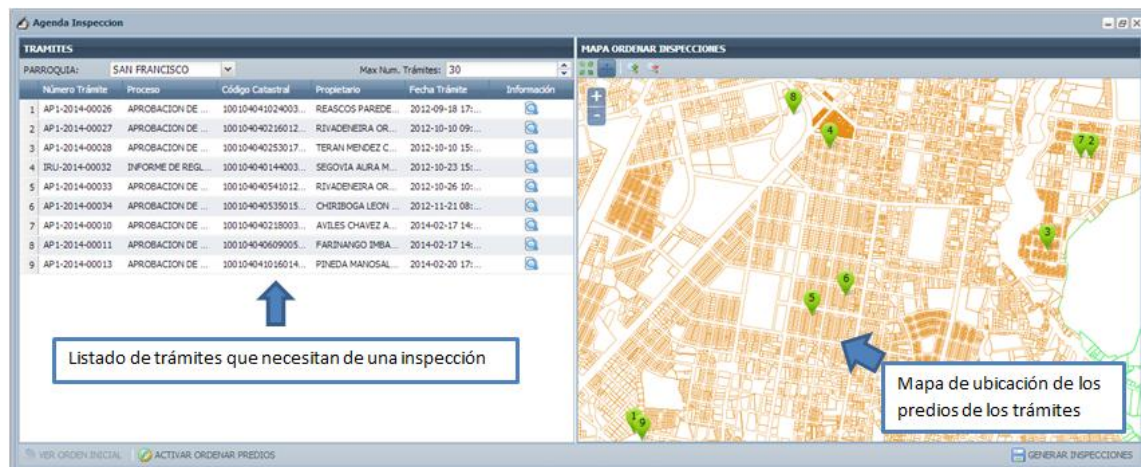
A continuación se listan los submenús que tienen los menús principales a los que tiene acceso este usuario con la descripción de sus funciones y ventanas que abre cada uno de ellos.

➤ Menú Agenda de Inspecciones




- **Submenú Crear Agenda de Inspecciones**

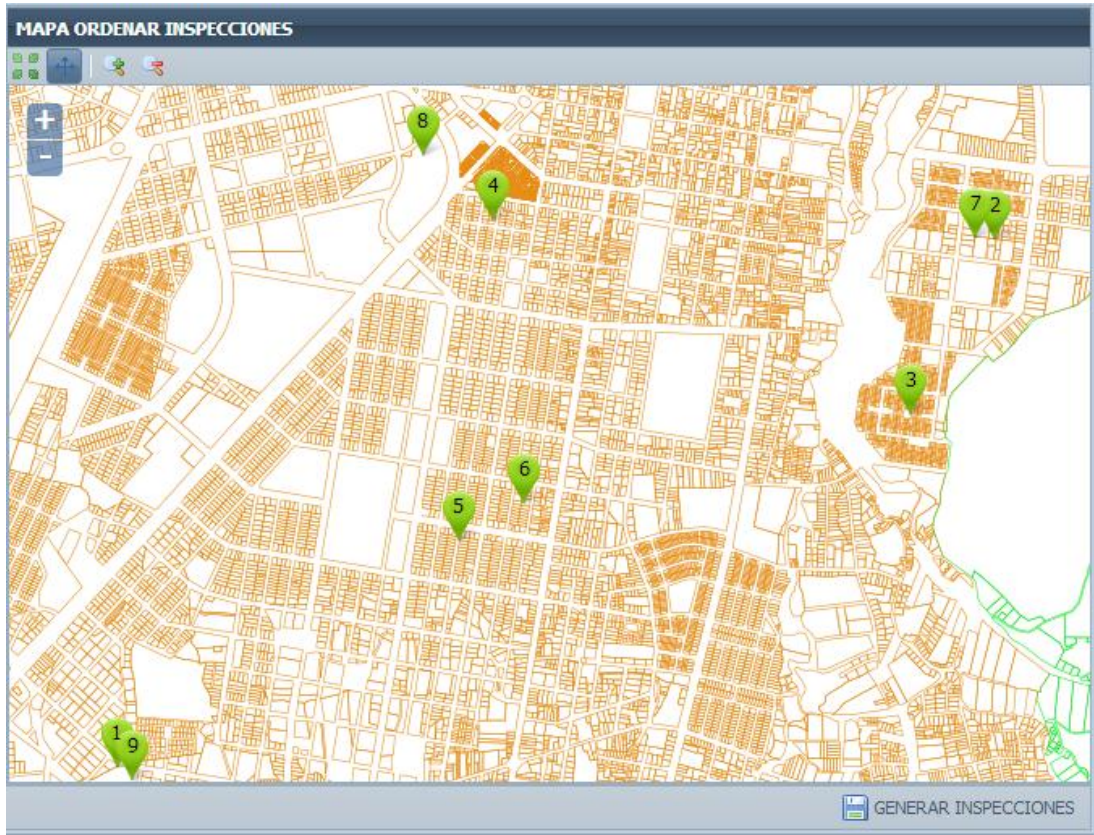
Al dar click en este submenú se abre la siguiente ventana:




A continuación se visualizan de mejor forma las 2 partes principales de la ventana anterior.



	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO SAN MIGUEL DE IBARRA		MANUAL DE USUARIO	
	PROCESO:	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	CÓDIGO:	FOR-3.9.4.4
	SUB PROCESO:	SOFTWARE E INTERNET	VERSION:	1.0
	PROCEDIMIENTO:	DESARROLLO DE SOFTWARE	FECHA APROBACIÓN:	
			PÁGINA:	Página 25 de 48



Para ver mas información del trámite dar click en el boton  de la columna Información del listado de tramites del panel de la izquierda y se abra la siguiente ventana en la cual en la primera pestaña muestra información del trámite como datos del peticionario y dueño del predio y en la segunda muestra datos del predio como la dirección y su foto.


Información Trámite ✕


Ver Adjuntos Ver Mapa

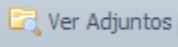
Datos Trámite	Datos Predio
Nro. Trámite: <input type="text" value="031"/>	
Descripción Trámite: <input type="text" value="APROBACION DE PLANOS"/>	
Fecha. Trámite: <input type="text" value="2012-11-21 08:55:56"/>	
<input type="checkbox"/> Peticionario	
Cédula: <input type="text" value="1001346319"/>	Apellidos: <input type="text" value="ILES"/>
Nombres: <input type="text" value="JOSE MIGUEL"/>	Dirección: <input type="text"/>
Teléfono: <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Propietario Predio	
Cédula: <input type="text" value="1003919220"/>	Apellidos: <input type="text" value="JONATHAN XAVIER"/>
Nombres: <input type="text" value="CHIRIBOGA LEON"/>	Dirección: <input type="text" value="BARTOLOME GARCIA 6-108"/>
Teléfono: <input type="text"/>	

Información Trámite ✕

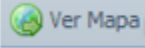
Ver Adjuntos Ver Mapa

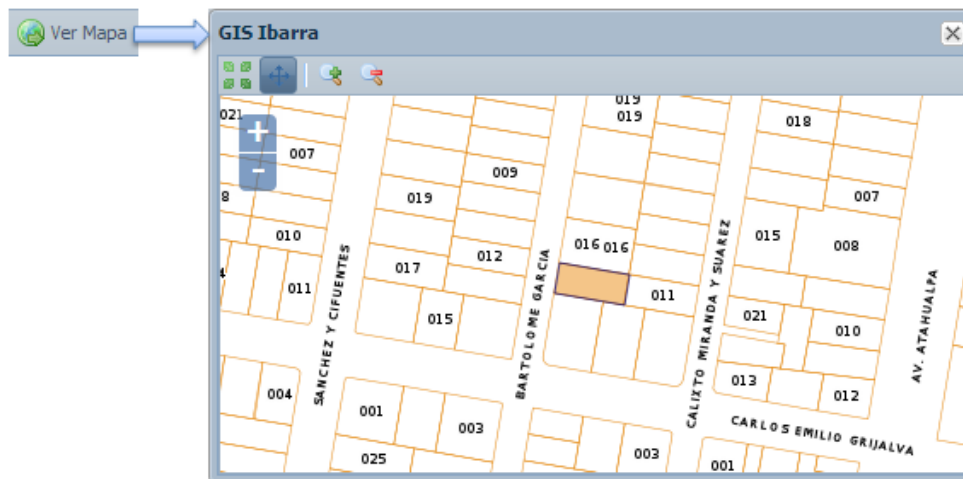
Datos Trámite	Datos Predio
Clave Catastral: <input type="text" value="100104040535015000"/>	
Calle: <input type="text" value="BARTOLOME GARCIA"/>	
Nº Predio: <input type="text" value="6-108"/>	
Barrio: <input type="text" value="URB. YACUCALLE"/>	
Parroquia: <input type="text" value="SAN FRANCISCO"/>	
	

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO SAN MIGUEL DE IBARRA		MANUAL DE USUARIO	
	PROCESO:	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	CÓDIGO:	FOR-3.9.4.4
	SUB PROCESO:	SOFTWARE E INTERNET	VERSION:	1.0
	PROCEDIMIENTO:	DESARROLLO DE SOFTWARE	FECHA APROBACIÓN:	
			PÁGINA:	Página 26 de 48


En la ventana de la imagen anterior al dar click en el boton **Ver Adjuntos**  aparece la ventana mostrada abajo en la cual se visualiza un listado de los archivos adjuntos al trámite que pueden ser descargados para mirar su contenido.



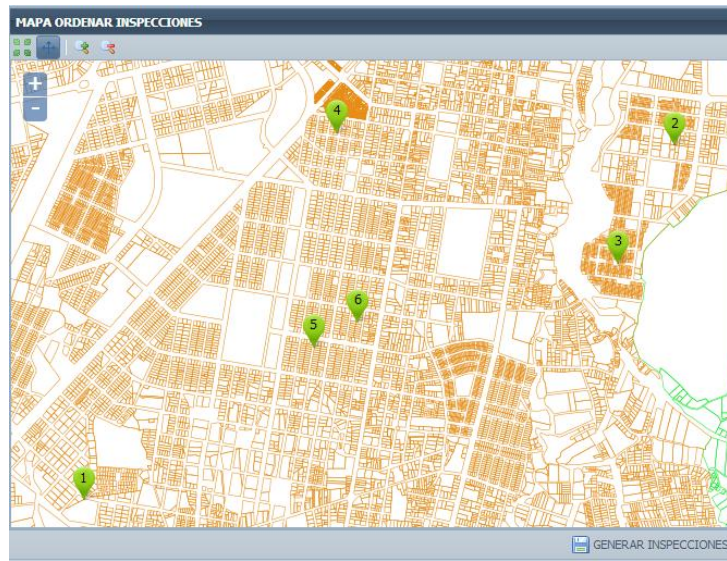
También en la ventana de información del trámite al dar click en el boton  aparece la ventana mostrada abajo en la cual se visualiza la ubicación del predio en el mapa GIS Catastral.

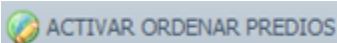


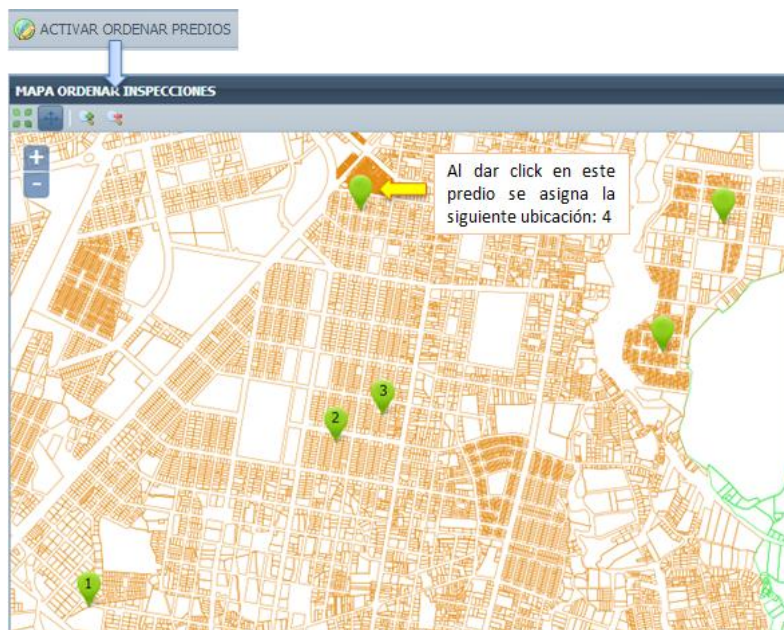
Además en el mismo panel de la izquierda de la ventana principal se puede seleccionar en el siguiente elemento una de las parroquias asignadas a este usuario o arquitecto, al elegir una de ellas se carga automáticamente el listado de trámites creados que necesitan inspección; por defecto se cargan máximo 30 trámites pero se puede


	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO SAN MIGUEL DE IBARRA		MANUAL DE USUARIO	
	PROCESO:	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	CÓDIGO:	FOR-3.9.4.4
	SUB PROCESO:	SOFTWARE E INTERNET	VERSION:	1.0
	PROCEDIMIENTO:	DESARROLLO DE SOFTWARE	FECHA APROBACIÓN:	
			PÁGINA:	Página 27 de 48

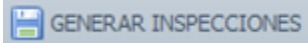
elegir el número de trámites en el elemento , a la vez se dibuja un icono en el mapa GIS con la ubicación de los predios de los trámites correspondientes.

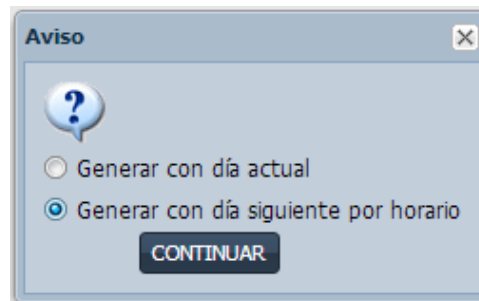


En la siguiente figura se visualiza la ordenación de predios la cual se activa al dar click en el boton Activar Ordenar Predios  con lo cual quedan vacíos los números que se encuentran dentro de los iconos de las ubicaciones de los mismos y al dar click en cada uno de ellos se va poniendo el orden para la ruta de inspección.

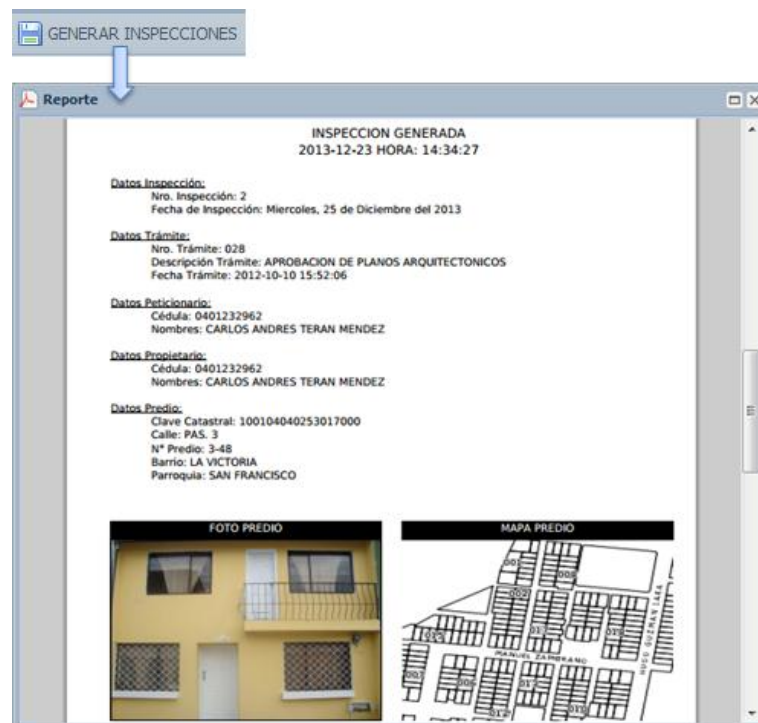



	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO SAN MIGUEL DE IBARRA		MANUAL DE USUARIO	
	PROCESO:	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	CÓDIGO:	FOR-3.9.4.4
	SUB PROCESO:	SOFTWARE E INTERNET	VERSION:	1.0
	PROCEDIMIENTO:	DESARROLLO DE SOFTWARE	FECHA APROBACIÓN:	
			PÁGINA:	Página 28 de 48

Al finalizar la ordenación de los predios se activa el boton  el cual al dar click se generan las inspecciones tomando en cuenta que si se presenta el caso de que el día actual es igual al día asignado de inspección a dicha parroquia aparecerá la ventana mostrada debajo donde se debe elegir si se quiere generar la fecha de inspección con el día actual o con el día siguiente asignado a la parroquia.



Luego de elegir una de las opciones y dar click en **Continuar** o de igual forma si no se presenta este caso anterior y se da click en **Generar Inspecciones** se genera un archivo PDF donde se muestra por página una pequeña información del trámite con la imagen del predio ubicado en el mapa y su respectiva foto (Si es que existe) como se indica en la siguiente imagen.

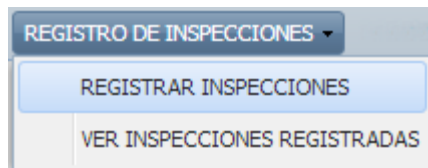


	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO SAN MIGUEL DE IBARRA		MANUAL DE USUARIO	
	PROCESO:	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	CÓDIGO:	FOR-3.9.4.4
	SUB PROCESO:	SOFTWARE E INTERNET	VERSION:	1.0
	PROCEDIMIENTO:	DESARROLLO DE SOFTWARE	FECHA APROBACIÓN:	
			PÁGINA:	Página 29 de 48

Si se requiere este documento PDF se puede imprimir y al mismo momento se envía un correo a cada uno de los ciudadanos peticionarios informando la fecha de visita de inspección al predio.




➤ **Menú Registro de Inspecciones**



- **Submenú Registrar Inspección**

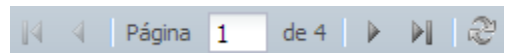
Al dar click en el submenú se abre la siguiente ventana que muestra los datos de las agendas creadas y debajo las inspecciones todavía no registradas pertenecientes a dicha agenda:

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO SAN MIGUEL DE IBARRA		MANUAL DE USUARIO	
	PROCESO:	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	CÓDIGO:	FOR-3.9.4.4
	SUB PROCESO:	SOFTWARE E INTERNET	VERSION:	1.0
	PROCEDIMIENTO:	DESARROLLO DE SOFTWARE	FECHA APROBACIÓN:	
			PÁGINA:	Página 30 de 48




Nro-Inspección	Numero Trámite	Proceso	Clave Catastral	Propietario	Fecha Inspección	Ver Información Trámite
1	027	APROBACION DE PLANOS ARQ...	100104040216012000	RIVADENEIRA ORTEGA EDGAR RAUL	2013-12-25	
2	028	APROBACION DE PLANOS ARQ...	100104040253017000	TERAN MENDEZ CARLOS ANDRES	2013-12-25	
3	032	INFORME DE REGLAMENTACIO...	100104040144003008	SEGOVIA AURA MARIA	2013-12-25	
4	031	APROBACION DE PLANOS ARQ...	100104040535015000	CHIRIBOGA LEON JONATHAN XAVIER	2013-12-25	
5	030	APROBACION DE PLANOS ARQ...	100104040541012000	RIVADENEIRA ORTEGA NANCY ELENA	2013-12-25	
6	026	APROBACION DE PLANOS ARQ...	100104041024003000	REASCOS PAREDES IRVING MARLON	2013-12-25	

Para ver las agendas existentes se puede usar las flechas




de navegación para ver todas las inspecciones que todavía no han sido registradas.

Si se quiere ver mas información del trámite dar click en el boton  de la columna **Ver Información Trámite** para abrir la ventana que muestra los datos del trámite, peticionario, propietario del predio, archivos adjuntos, información del predio con foto y mapa de ubicación.

Registro de la Inspección

Para registrar cualquiera de las inspecciones pertenecientes a una agenda se debe dar doble click sobre la fila de la inspección a registrar con lo cual se abrirá la siguiente ventana en donde se puede registrar la ficha, fotos, datos de movilización, observaciones y si la inspección es o no aprobada.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO SAN MIGUEL DE IBARRA		MANUAL DE USUARIO	
	PROCESO:	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	CÓDIGO:	FOR-3.9.4.4
	SUB PROCESO:	SOFTWARE E INTERNET	VERSION:	1.0
	PROCEDIMIENTO:	DESARROLLO DE SOFTWARE	FECHA APROBACIÓN:	
			PÁGINA:	Página 31 de 48

Registro Inspección ✕

📄 Registrar Ficha |
 📷 Adjuntar Fotos |
 🔍 Información Trámite

Número Trámite:

Fecha Registro:

Cod-Movilización:

Observaciones:

Aprobado:** SI NO

Personal Responsable

Apellidos	Nombres	Cargo	Departament	Responsi	Acción

+ Agregar

GUARDAR

Si se quiere registrar la información sobre el vehículo de movilización dar click sobre **Cod-Movilización:** lo cual abrirá la siguiente ventana donde se puede realizar una búsqueda por Código de Movilización y Código Vehículo y para agregar se debe dar doble click sobre la fila correspondiente para agregar este código al registro de la inspección.

MOVILIZACION ✕

Buscar

Buscar por:
 Código Movilización
 Código Vehículo

Código Vehículo:


Buscar



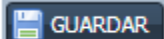
Listado de Movilizaciones

Código	Código Vehículo	Fecha Emisión	Fecha Autorización	Actividad
4040	120	Thu Mar 27 2008 19:00:00...	Sat Mar 29 2008 08:00:00 GMT-050...	TRASLADO ...
10392	120	Tue Feb 01 2011 19:00:00...	Thu Feb 03 2011 06:00:00 GMT-05...	TRASLADAR...
15135	120	Mon May 14 2012 19:00:00...	Wed May 16 2012 07:00:00 GMT-0...	TRASLADAR...

⏪ ⏩ ⏴ ⏵ 🔄


Mostrando 1 - 3 de 3

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO SAN MIGUEL DE IBARRA		MANUAL DE USUARIO	
	PROCESO:	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	CÓDIGO:	FOR-3.9.4.4
	SUB PROCESO:	SOFTWARE E INTERNET	VERSION:	1.0
	PROCEDIMIENTO:	DESARROLLO DE SOFTWARE	FECHA APROBACIÓN:	
			PÁGINA:	Página 32 de 48

Para registrar la ficha de inspección se debe dar click en el boton de la ventana **Registro de Inspección** para abrir la siguiente ventana en la cual se carga el diseño de la ficha creada según el proceso del tramite perteneciente a la inspección generada. Si existen mas categorias en esta ficha se puede navegar con   para ver todas las categorias existentes en esta ficha e ingresar todos los datos requeridos para finalmente dar click en el boton  para que se registra ficha y sus datos.

FICHA DE INSPECCIÓN ✕

Información Trámite ⤴

Nro. Trámite: 027 Clave Catastral: 100104040216012000 

Proceso: APROBACION DE PLANOS ARQUITECTONICOS

CATEGORIA: DATOS PREDIALES

AREA DE LOTE:

COS:

COS TOTAL:

FRENTE DE LOTE:

ACERA: SI NO


BORDILLO: SI NO

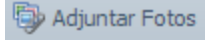
SERVICIOS BASICOS:


- AGUA POTABLE
- ALCANTARILLADO
- LUZ ELECTRICA


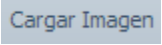
⤴ Anterior
Siguiete ⤵

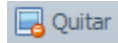


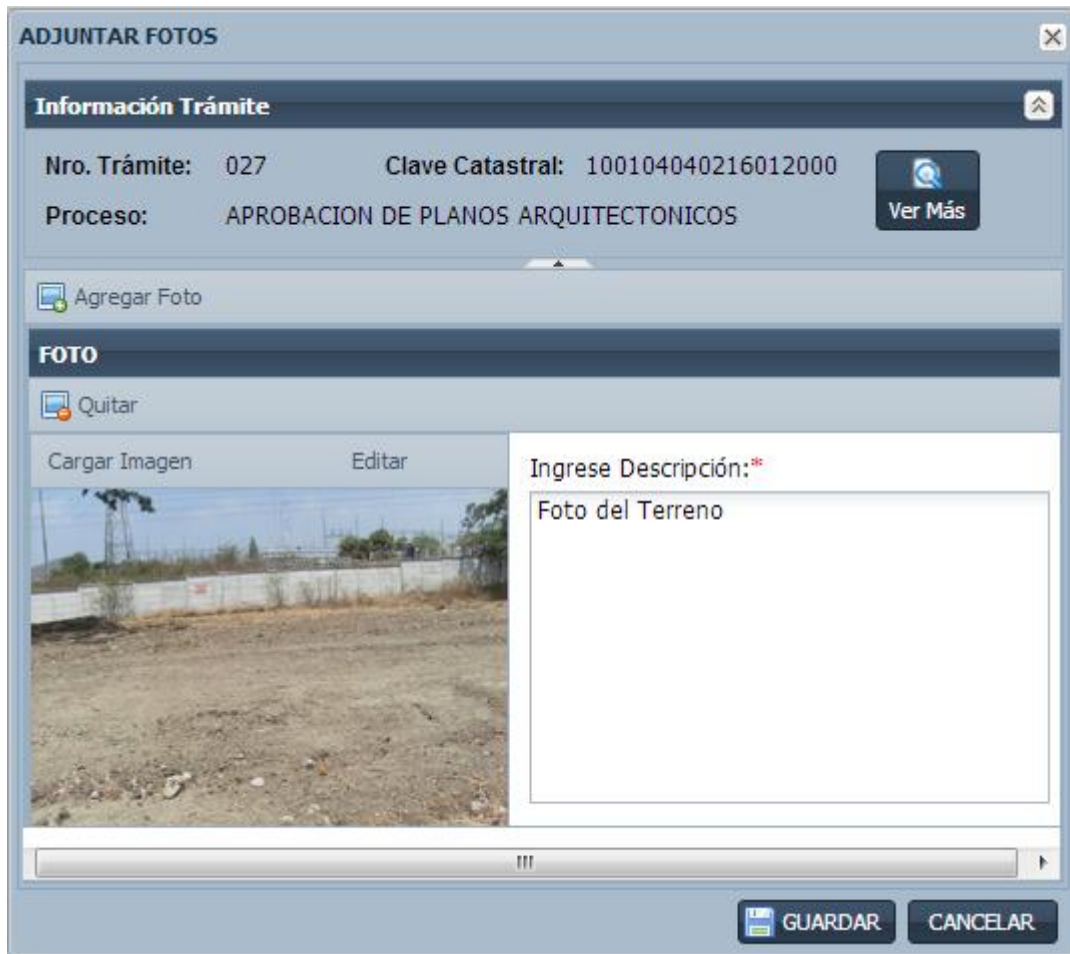
El boton  es para abrir la ventana de Información del Trámite y ver los mismos datos ya mencionados anteriormente.



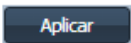
Para agregar fotos de la inspección se debe dar click en el boton  de la ventana **Registro de Inspección** para abrir la ventana mostrada abajo en la cual se puede


	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO SAN MIGUEL DE IBARRA		MANUAL DE USUARIO	
	PROCESO:	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	CÓDIGO:	FOR-3.9.4.4
	SUB PROCESO:	SOFTWARE E INTERNET	VERSION:	1.0
	PROCEDIMIENTO:	DESARROLLO DE SOFTWARE	FECHA APROBACIÓN:	
			PÁGINA:	Página 33 de 48

agregar una o mas fotos al dar click en  y luego dar click en  para cargar una imagen y a la derecha ingresar una descripción de la misma.


Si se quiere quitar una de las imagenes cargadas dar click en el siguiente boton  y se eliminara el panel donde esta la foto y su descripción.

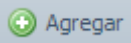
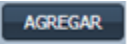


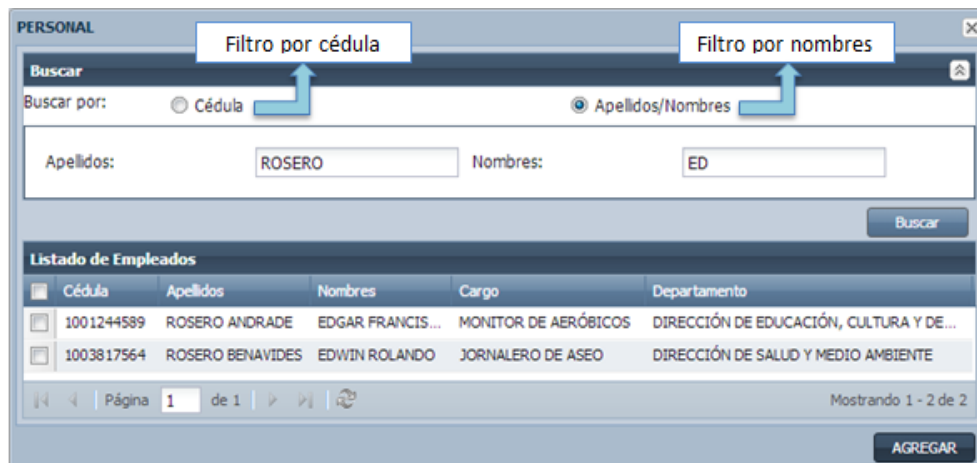
En el caso de que se quiera recortar solo una parte de la imagen dar click en el boton  para abrir la ventana mostrada abajo en la cual se carga la imagen y se puede dar click en el boton  para poder seleccionar con un cuadro la zona de recorte y finalmente dar click en el boton **Aplicar**  para volver a la ventana de **Adjuntar Fotos** donde ya se mostrara la imagen editada.


	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO SAN MIGUEL DE IBARRA		MANUAL DE USUARIO	
	PROCESO:	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	CÓDIGO:	FOR-3.9.4.4
	SUB PROCESO:	SOFTWARE E INTERNET	VERSION:	1.0
	PROCEDIMIENTO:	DESARROLLO DE SOFTWARE	FECHA APROBACIÓN:	
			PÁGINA:	Página 34 de 48




Por último para adjuntar todas las fotos dar click en el boton  de la ventana **Adjuntar Fotos** para que se guarden las fotos y sus respectivas descripciones.


La última parte del registro de una inspección es agregar el personal responsable de la misma que puede ser cualquier empleado dentro del GAD-I por lo que en la parte inferior de la ventana de **Registro de Inspección** dentro del panel **Personal Responsable** al dar click en el boton  se abre la ventana que se muestra abajo en donde se puede buscar un empleado filtrando por la cédula y nombres; luego seleccionar uno o más empleados en la casilla correspondiente y finalmente dar click en el boton  para que se cargue en la lista de la ventana de registro.



	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO SAN MIGUEL DE IBARRA		MANUAL DE USUARIO	
	PROCESO:	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	CÓDIGO:	FOR-3.9.4.4
	SUB PROCESO:	SOFTWARE E INTERNET	VERSION:	1.0
	PROCEDIMIENTO:	DESARROLLO DE SOFTWARE	FECHA APROBACIÓN:	
			PÁGINA:	Página 35 de 48

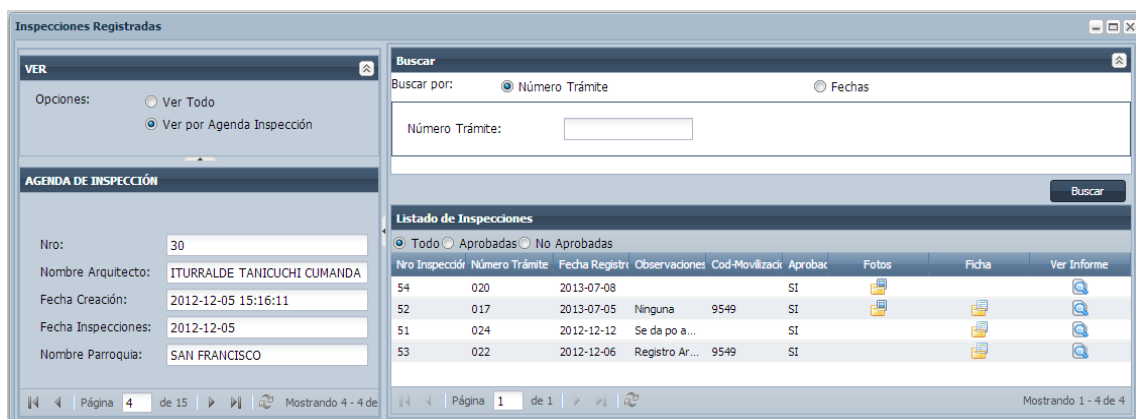
En la siguiente ventana se muestra la lista de empleados agregados como personal de la inspección en donde la columna “**Responsable**” tiene un ítem para elegir cual es la persona responsable del grupo, además si se quiere quitar uno de ellos hay que dar click en el botón  donde antes de eliminar aparece un mensaje de advertencia para confirmar si se quiere o no quitar la respectiva persona o empleado seleccionado.




Una vez registrados los datos necesarios de la inspección dar click en el botón  de la ventana de **Registro de Inspección** para que se guarde y quede como inspección realizada la cual se quitara del listado de inspecciones pertenecientes a una agenda.

- **Submenú Ver Inspecciones Registradas**

Al dar click en este submenú se abre la siguiente ventana que muestra las inspecciones registradas clasificadas por sus agendas.



	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO SAN MIGUEL DE IBARRA		MANUAL DE USUARIO	
	PROCESO:	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	CÓDIGO:	FOR-3.9.4.4
	SUB PROCESO:	SOFTWARE E INTERNET	VERSION:	1.0
	PROCEDIMIENTO:	DESARROLLO DE SOFTWARE	FECHA APROBACIÓN:	
			PÁGINA:	Página 36 de 48

A continuación se muestra dividida la ventana principal y la descripción de sus funciones:




En esta ventana existen algunos filtros para consulta, entre ellos esta ver todas las inspecciones registradas o por agendas que se ordenan por la fecha de registro y creación de agenda tomando en cuenta que al dar click en **Ver Todo** se desactiva el panel de navegación de agendas.

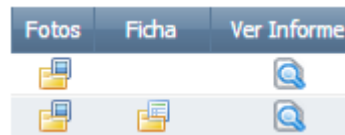
Además en la ventana de abajo se observa que existen otros filtros que funcionan al mismo tiempo como el de buscar por número de trámite o fechas de registro y por último la de consultar las inspecciones aprobadas o no aprobadas.


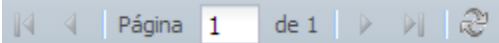


Nro Inspección	Número Trámite	Fecha Registro	Observaciones	Cod-Movilización	Aprobada	Fotos	Ficha
54	020	2013-07-08			SI		
52	017	2013-07-05	Ninguna	9549	SI		


	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO SAN MIGUEL DE IBARRA		MANUAL DE USUARIO	
	PROCESO:	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	CÓDIGO:	FOR-3.9.4.4
	SUB PROCESO:	SOFTWARE E INTERNET	VERSION:	1.0
	PROCEDIMIENTO:	DESARROLLO DE SOFTWARE	FECHA APROBACIÓN:	
			PÁGINA:	Página 37 de 48


Dentro del listado de inspecciones se tiene 3 columnas para consultar las fotos, ficha e informe de la inspección seleccionada como se muestra en la siguiente imagen. Las inspecciones que no tiene un icono en las columnas **Fotos** y **Ficha** significa que no tienen registrada dicha información.




Si damos click en el boton  se abre la ventana mostrada abajo donde se visualiza las fotos adjuntadas al registrar la inspección las cuales están paginadas de 3 en 3 y se puede navegar con el control  ubicado en la parte inferior.



Si damos click en el boton  se abre la ventana mostrada abajo donde se visualiza la ficha registrada de la inspección ordenada por Categoría y tipo de variable.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO SAN MIGUEL DE IBARRA		MANUAL DE USUARIO	
	PROCESO:	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	CÓDIGO:	FOR-3.9.4.4
	SUB PROCESO:	SOFTWARE E INTERNET	VERSION:	1.0
	PROCEDIMIENTO:	DESARROLLO DE SOFTWARE	FECHA APROBACIÓN:	
		PÁGINA:	Página 38 de 48	


Ficha  

Ficha de Inspecciones

DATOS REGISTRADOS FICHA DE INSPECCIÓN

CATEGORIA: DATOS PEDIALES

Nro	Dato	Valor
1	AREA DE LOTE	12
2	FRENTE DE LOTE	10
3	ACERA	SI
4	BORDILLO	NO
5	ANCHO DE ACERA	18
6	ANCHO DE CALZADA	20
7	AREA DE CONSTRUCCION EN PLANTA BAJA	20
8	AREA DE CONSTRUCCION EN OTRAS PLANTAS	21
9	COS	21
10	COS TOTAL	20
11	SERVICIOS BASICOS	LUZ ELECTRICA, AGUA POTABLE

Si damos click en el boton  se abre la ventana mostrada abajo donde se visualiza un pequeño informe sobre la inspección registrada indicando entre otros datos el personal responsable de realizar la visita y si la inspección fue o no aprobada.

Informe de Inspección

DATOS DE INSPECCIÓN


Nro. Inspección: 52	
Fecha Inspección: 2012-12-05	Fecha Registro: 2013-07-05
Código Movillización: 9549	Fotos Registradas: SI
Ficha Registrada: SI	Inspección Aprobada: SI
Observaciones: Ninguna	

PERSONAL PRESENTE EN INSPECCIÓN

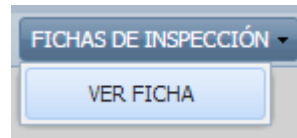
Cédula	Nombre	Cargo
100034585	BOLIVAR RAMIRO ACOSTA ARIAS	DIRECTOR DE OO.PP. MUNICIPALES
1001896586	HENRY VICENTE ACELDO ARGOTI	AISISTENTE AVALUOS B

ITURRALDE CUMANDA
ARQUITECTO

ACOSTA BOLIVAR
RESPONSABLE INSPECCIÓN

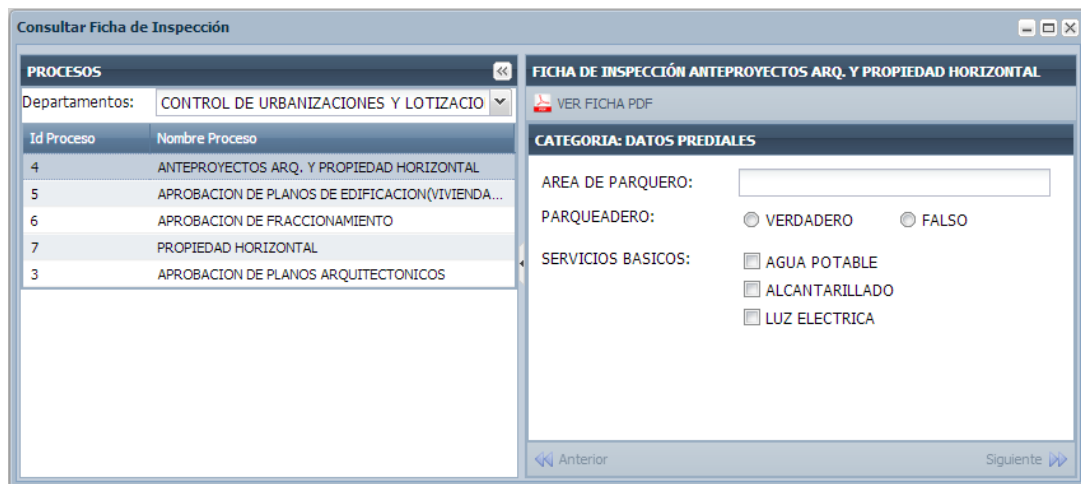
	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO SAN MIGUEL DE IBARRA		MANUAL DE USUARIO	
	PROCESO:	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	CÓDIGO:	FOR-3.9.4.4
	SUB PROCESO:	SOFTWARE E INTERNET	VERSION:	1.0
	PROCEDIMIENTO:	DESARROLLO DE SOFTWARE	FECHA APROBACIÓN:	
			PÁGINA:	Página 39 de 48

➤ Menú Fichas de Inspecciones

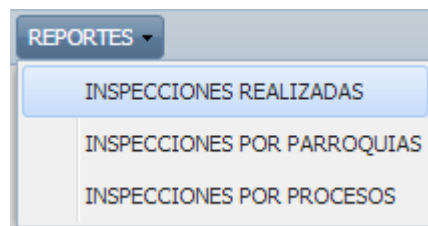


- **Submenú Ver Ficha**

Al dar click en este submenú se abre la ventana mostrada abajo en la donde podemos visualizar el diseño de una ficha creada correspondiente a un proceso; este funcionamiento ya fue detallado anteriormente y el uso para este usuario es poder imprimir dicha ficha para luego usar y registrar los datos de la inspección.




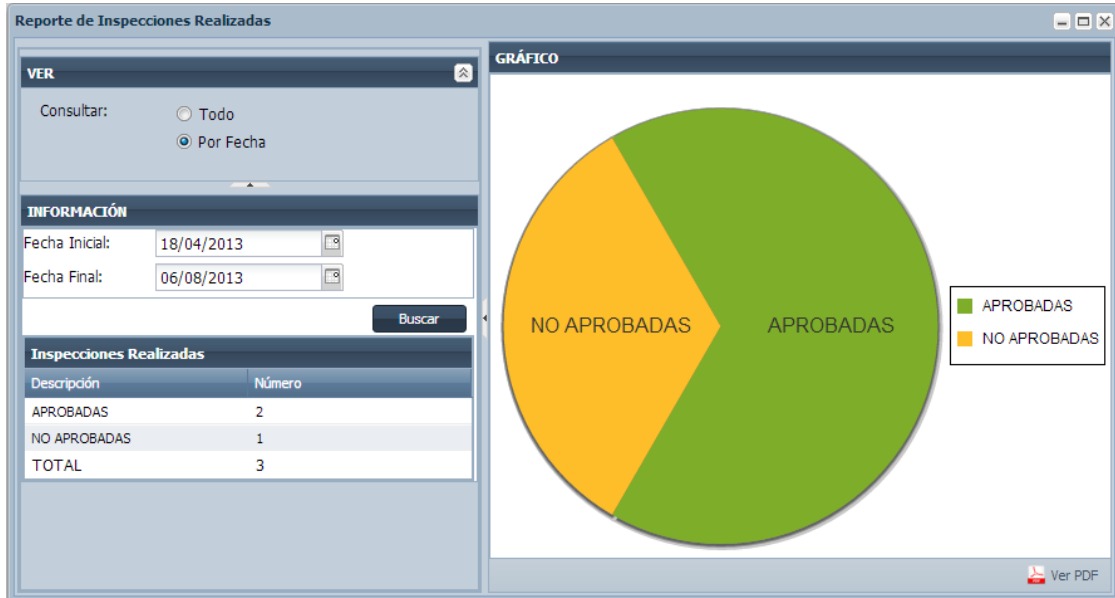
➤ Menú Reportes




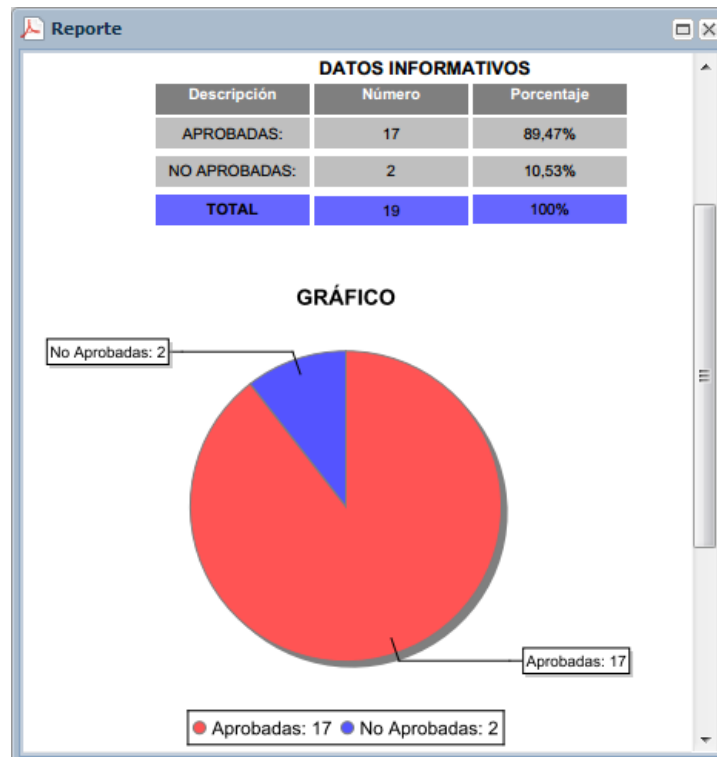
- **Submenú Inspecciones Realizadas**


Al dar click en este submenú se abre la ventana mostrada abajo en donde se visualiza un reporte de grafico estadístico de la cantidad de inspecciones realizadas y aprobadas que pueden ser consultados en su totalidad o filtrados por fechas.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO SAN MIGUEL DE IBARRA		MANUAL DE USUARIO	
	PROCESO:	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	CÓDIGO:	FOR-3.9.4.4
	SUB PROCESO:	SOFTWARE E INTERNET	VERSION:	1.0
	PROCEDIMIENTO:	DESARROLLO DE SOFTWARE	FECHA APROBACIÓN:	
			PÁGINA:	Página 40 de 48



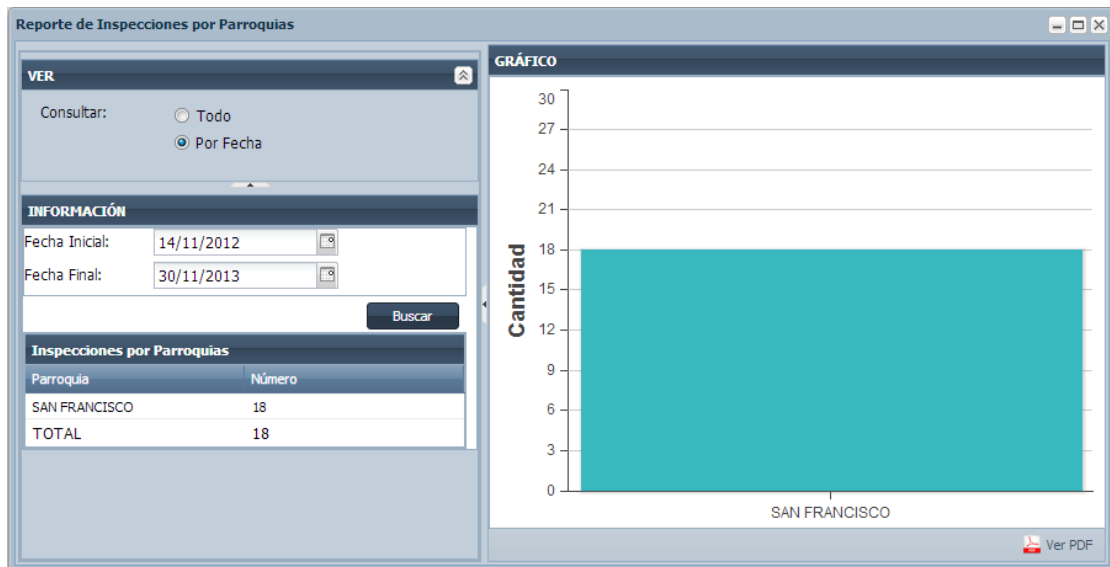
Para poder ver en un archivo PDF dar click en el boton  Ver PDF para abrir la siguiente ventana donde muestra el reporte estadístico y puede ser impreso de ser necesario.




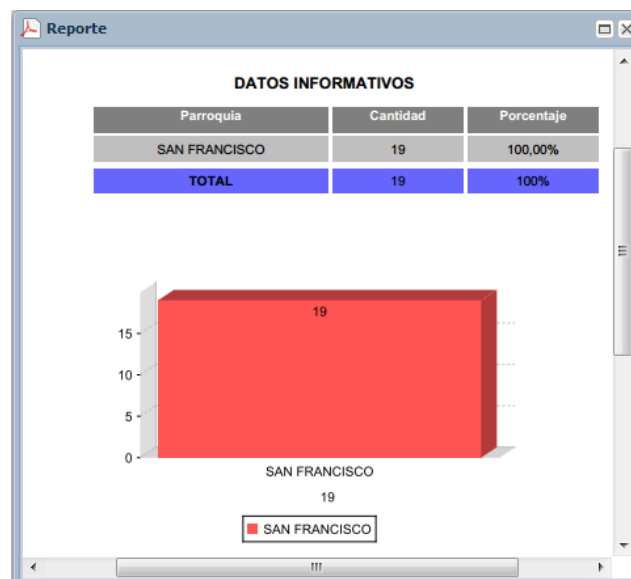
	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO SAN MIGUEL DE IBARRA		MANUAL DE USUARIO	
	PROCESO:	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	CÓDIGO:	FOR-3.9.4.4
	SUB PROCESO:	SOFTWARE E INTERNET	VERSION:	1.0
	PROCEDIMIENTO:	DESARROLLO DE SOFTWARE	FECHA APROBACIÓN:	
			PÁGINA:	Página 41 de 48


- **Submenú Inspecciones por Parroquias**

Al dar click en este submenú se abre la ventana mostrada abajo donde se visualiza el reporte estadístico con grafico de barras de la cantidad de inspecciones realizadas clasificadas por parroquias que puede ser consultadas en su totalidad o filtradas por fechas.



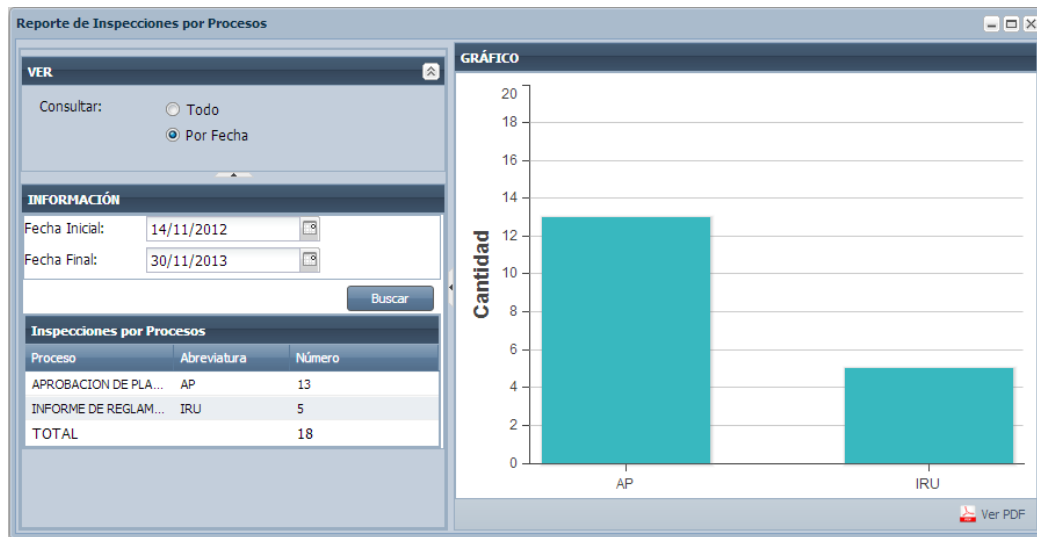
Para poder ver en un archivo PDF dar click en el boton  para abrir la siguiente ventana donde muestra el reporte estadístico y puede ser impreso de ser necesario.

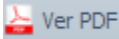


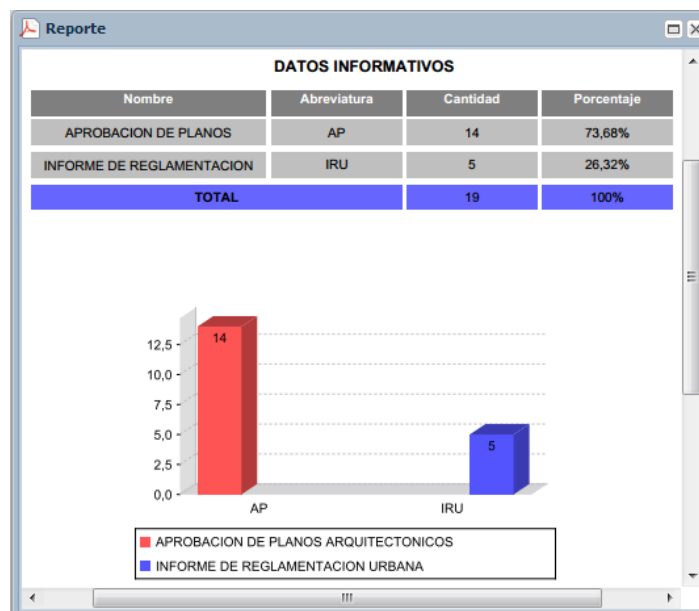
	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO SAN MIGUEL DE IBARRA		MANUAL DE USUARIO	
	PROCESO:	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	CÓDIGO:	FOR-3.9.4.4
	SUB PROCESO:	SOFTWARE E INTERNET	VERSION:	1.0
	PROCEDIMIENTO:	DESARROLLO DE SOFTWARE	FECHA APROBACIÓN:	
			PÁGINA:	Página 42 de 48


- **Submenú Inspecciones por Procesos**

Al dar click en este submenú se abre la ventana mostrada abajo donde se visualiza el reporte estadístico con grafico de barras de la cantidad de inspecciones realizadas clasificadas por procesos o tipo de trámite que puede ser consultadas en su totalidad o filtradas por fechas.



Para poder ver en un archivo PDF dar click en el boton  para abrir la siguiente ventana donde muestra el reporte estadístico y puede ser impreso de ser necesario.



	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO SAN MIGUEL DE IBARRA		MANUAL DE USUARIO	
	PROCESO:	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	CÓDIGO:	FOR-3.9.4.4
	SUB PROCESO:	SOFTWARE E INTERNET	VERSION:	1.0
	PROCEDIMIENTO:	DESARROLLO DE SOFTWARE	FECHA APROBACIÓN:	
			PÁGINA:	Página 43 de 48

4.2.3. APLICACIÓN MÓVIL (Usuario Arquitecto/Inspector)

A continuación se describe el uso del menú **Registro** de la aplicación móvil que es similar a la ventana de registro de inspección de la aplicación web pero visualizada y usada desde un dispositivo móvil.


➤ Menú Registro



Al dar click en este menú se abre la siguiente vista en donde se presenta un listado de las parroquias asignadas al usuario arquitecto logueado.



Si se da click en una de las parroquias se abre la siguiente vista con un listado de agendas creadas por el arquitecto ordenado por fecha de visitas de inspecciones.


	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO SAN MIGUEL DE IBARRA		MANUAL DE USUARIO	
	PROCESO:	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	CÓDIGO:	FOR-3.9.4.4
	SUB PROCESO:	SOFTWARE E INTERNET	VERSION:	1.0
	PROCEDIMIENTO:	DESARROLLO DE SOFTWARE	FECHA APROBACIÓN:	
			PÁGINA:	Página 44 de 48



Luego al dar click en una de las agendas mostradas se abre la siguiente vista donde se presenta una lista de los tramites con inspecciones pertenecientes a la agenda seleccionada visualizando los datos de número de trámite, tipo de tramite y dueño del predio.




A continuación se selecciona uno de los trámites del listado y se abre la siguiente vista donde se presenta una información básica del trámite junto a la foto del predio respectivo.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO SAN MIGUEL DE IBARRA		MANUAL DE USUARIO	
	PROCESO:	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	CÓDIGO:	FOR-3.9.4.4
	SUB PROCESO:	SOFTWARE E INTERNET	VERSION:	1.0
	PROCEDIMIENTO:	DESARROLLO DE SOFTWARE	FECHA APROBACIÓN:	
			PÁGINA:	Página 45 de 48



Para ver el mapa del predio dar click en el boton **Ver Mapa** que abre la siguiente vista donde se visualiza en el mapa GIS Catastral la ubicación del predio del trámite seleccionado.





	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO SAN MIGUEL DE IBARRA		MANUAL DE USUARIO	
	PROCESO:	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	CÓDIGO:	FOR-3.9.4.4
	SUB PROCESO:	SOFTWARE E INTERNET	VERSION:	1.0
	PROCEDIMIENTO:	DESARROLLO DE SOFTWARE	FECHA APROBACIÓN:	
			PÁGINA:	Página 46 de 48



Para registrar la inspección se debe regresar a la vista de Información y dar click en el boton **Registrar** que abre la siguiente vista que tiene una función similar a la ventana de registrar inspección de la aplicación web.




Para registrar la ficha dar click en el boton **Ficha** y se abre la siguiente vista donde se carga la estructura de la ficha correspondiente al proceso del trámite clasificado por sus categorías y tipos de variables; se ingresa los datos y luego dar click en el boton **Guardar** con lo cual se regresa automáticamente a la vista de Registro y se desactiva el boton Ficha agregando una letra en rojo **G** para identificar que ya se ha registrado dicha información.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO SAN MIGUEL DE IBARRA		MANUAL DE USUARIO	
	PROCESO:	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	CÓDIGO:	FOR-3.9.4.4
	SUB PROCESO:	SOFTWARE E INTERNET	VERSION:	1.0
	PROCEDIMIENTO:	DESARROLLO DE SOFTWARE	FECHA APROBACIÓN:	
			PÁGINA:	Página 47 de 48



Para adjuntar fotos dentro de la vista Registro dar click en el boton **Fotos** y se abre la siguiente vista en la cual al dar click en el boton  se agrega un panel para cargar una foto desde el boton **Cargar Imagen** que puede ser desde la cámara o un archivo existente en el dispositivo además de escribir una descripción de la imagen; si se quiere quitar la imagen adjuntada dar click en el boton  que eliminara el panel respectivo.



	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO SAN MIGUEL DE IBARRA		MANUAL DE USUARIO	
	PROCESO:	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	CÓDIGO:	FOR-3.9.4.4
	SUB PROCESO:	SOFTWARE E INTERNET	VERSION:	1.0
	PROCEDIMIENTO:	DESARROLLO DE SOFTWARE	FECHA APROBACIÓN:	
			PÁGINA:	Página 48 de 48

Para adjuntar todas las fotos dar click en el boton **Adjuntar** que tambien se regresara automaticamente a la vista de **Registro** y desactiva el boton respectivo agregando una letra en rojo **G** para identificar que ya se ha registrado dicha información como se muestra en la figura de abajo.



Por último se registra los demas datos necesarios de la inspección como son el codigo de movilización y la cedula del responsable del grupo de inspección ademas de si es o no aprobada la misma; para registrar la inspección dar click en el boton **GUARDAR** que hara regresar automaticamente a la vista de listado de trámites pero sin el tramite de la inspección recién registrada.

5. DEFINICIONES

DEFINICIONES		
N°	TÉRMINO	DEFINICIÓN
1	Agenda de Inspección	Grupo de trámites de un arquitecto que han sido generados una inspección.
2	Ficha de Inspección	Documento existente por proceso o tipo de trámite el cual sirve para registrar datos obtenidos en la inspección.
3	Arquitecto/Inspector	Persona de la Dirección de Planificación encargado de crear y realizar inspección a los predios.