MANUAL DEL USUARIO ADMINISTRADOR

DevTech Systems, Inc.
Contract No. GS-10F-0048L, Order No. 520-M-00-05-0037-00
Central America and Mexico Strategic Objective 1: Ruling Justly: More responsive,
Transparent governance

Guatemala, Abril de 2008

Documento GEN-33-08

"Esta publicación se hizo posible gracias al apoyo proporcionado por la Oficina de Democracia y Gobernabilidad de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID), conforme a los términos del Acuerdo No. GS-10F-0048L/520-M-00-05-0037-00. Las opiniones aquí expresadas son las del autor y no reflejan las de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional"

Guatemala, abril de 2008

USAID DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA | GUATEMALA

Programa de Descentralización y Gobernabilidad Local
–PDGL–

Manual de Usuario Administrador

Sistema de Información y Monitoreo de Proyectos Municipales (SIMPM)

“MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR”
Sistema de Información y Monitoreo de Proyectos Municipales
(SIMPM)

Guatemala, abril de 2008

Índice

Prólogo.....5

Toda la administración del SIMPM en un solo módulo.....7

Requerimientos.....7

Ubicación del sistema.....7

Ingresar al Menú de administración.....8

Gestión de Usuarios.....10
- Ver Usuarios.....10
- Agregar un Usuario.....11

Gestión de Grupos.....13
- Ver Grupos.....13
- Agregar un Grupo.....14

Gestión de Permisos.....16
- Ver Permisos.....18
- Agregar un Permiso.....18

Gestión de Proyectos.....20
- Ver Proyectos.....20
- Monitorear Proyecto.....22
- Agregar un Proyecto.....24

Gestión de Avances Físicos.....27
- Ver Clasificaciones Físicas.....27
- Agregar una Clasificación Física.....28

Gestión de Avances Financieros.....30
- Ver Clasificaciones Financieras.....30
- Agregar una Clasificación Financiera.....31

Gestión de Instituciones.....33
- Ver Instituciones.....33
- Agregar una Institución.....34

Gestión de Departamentos 36
Ver Departamentos.....36
Agregar un Departamento.....37

Gestión de Municipios 39
Ver Municipios.....39
Agregar un Municipio.....40

Gestión de Secciones.....41
Ver Secciones.....41
Agregar una Sección 42

Gestión de Familias.....44
Ver Familias.....44
Agregar una Familia 45
Reportes.....46

Prólogo

En el año 2006 el Programa de Descentralización y Gobernabilidad Local; PDGL de USAID inició su apoyo a la Comisión de Reconstrucción en el Departamento de San Marcos con el objetivo de acelerar el proceso de rehabilitación iniciado después de la destrucción provocada por la Tormenta Tropical Stan.

Dada la existencia de diversas instituciones ejecutoras de proyectos, el monitoreo de obras resultó complejo. La razón era que cada una utilizaba sus propios parámetros de monitoreo, lo cual finalmente daba resultados dispersos y diversos, es decir que no existía un proceso definido y estándar para recabar y publicar la información que permitiera monitorear los avances físicos y financieros de los proyectos.

Ante esa necesidad, con el apoyo técnico y financiero del PDGL/USAID, se procedió a crear el **Sistema de Información y Monitoreo de Proyectos Municipales**, **SIMPM**, como una herramienta para estandarizar el monitoreo de proyectos municipales, teniendo en cuenta que este sistema no es una duplicación de las funciones y contenidos de los sistemas informáticos que utiliza la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República (SEGEPLAN), a nivel municipal.

El SIMPM es el resultado de un esfuerzo conjunto entre la Gerencia Departamental de Reconstrucción y las Oficinas Municipales de Planificación del Departamento de San Marcos.

El Sistema de Información y Monitoreo de Proyectos Municipales brinda información de avance físico y financiero de proyectos de reconstrucción, inversión y desarrollo. Este facilita tres funciones: a) recabar los datos del avance de los proyectos b) monitorear dicho avance y c) generar información a partir de los datos recabados.

Su diseño permite monitorear y publicar la información de los proyectos de reconstrucción, de inversión y desarrollo, como educación, salud, vivienda, etc. que se realizan en los municipios.

Su finalidad es facilitar información a la población, a la comunidad internacional, a los medios de comunicación y al Gobierno Central sobre los proyectos municipales. Además, este sistema permitirá transparentar el uso de los recursos municipales dado que cualquier persona que tenga acceso a Internet, podrá consultar el avance de las obras de los municipios afiliados al SIMPM.

A inicios del 2008, el Sistema funciona en el Departamento de San Marcos donde se monitorea el avance de los proyectos de reconstrucción post tormenta tropical Stan, así como proyectos ordinarios de desarrollo. El Consejo Departamental de Desarrollo de San Marcos, que contó con el apoyo del PDGL, es el encargado de administrar el sistema para ese Departamento, pero se espera que en el corto plazo, el SIMPM se implemente en otros departamentos de Guatemala.

Las actualizaciones de estos avances deben ser realizadas por las Oficinas Municipales de Planificación del Departamento quienes se encargan de monitorearlos físicamente

El SIMPM ayudará a ver la descripción de los proyectos, en qué grado de avance se encuentran, podrá generar reportes y dará una información actualizada de los avances del monitoreo. Y, si es necesario, tiene la opción de imprimir informes y descargar documentos que le indiquen al usuario su uso e implementación.

La facilidad de uso que brinda un sistema implementado con tecnología web es una de las principales características del SIMPM, porque facilita la capacitación para el uso del sistema. Prácticamente cualquier persona que sepa navegar en Internet es capaz de utilizarlo; y debido a esto cuenta con un sistema de seguridad implementado con las limitantes de la tecnología web, y que funciona perfectamente.

El SIM se encuentra alojado en la página www.gomunis.org/sim, pero su aplicación en San Marcos se puede ver en www.codedesm.gob.gt/sim

Para la adecuada utilización del Sistema, el Programa de Descentralización y Gobernabilidad Local de USAID, presenta este **Manual del Usuario Administrador del SIMPM** y reconoce la labor de su equipo técnico que trabajó en su diseño e implementación, especialmente a la Coordinadora de la Oficina en San Marcos, Maribel García, la del consultor que diseñó el sistema, Iván Galindo; y a los asesores Luis Castillo, Etelbina Estrada, Adán López, Guillermo Navarro Justo Toj y Enrique Velásquez.

Carlos Loría-Chaves
Director.

Guatemala, marzo de 2008.

Toda la administración del SIMPM en un solo módulo

El Sistema de Información y Monitoreo de Proyectos Municipales (SIMPM) cuenta con un módulo (menú) para su administración base, la cual incluye la posibilidad de gestionar la información de proyectos, su clasificación y localización, avances físicos y financieros, así como las instituciones responsables de los mismos. Además, este módulo tiene la capacidad de gestionar los perfiles de usuario, privilegios y usuarios que accederán al sistema.

El presente manual fue creado para guiar al usuario o entidad administradora del SIMPM en la gestión de toda la información base para facilitar el trabajo de los usuarios monitores de proyectos y el público en general que utilizará el sistema para obtener información de los proyectos.

Requerimientos

El Sistema de Información y Monitoreo fue creado utilizando tecnología basada en Internet para facilitar el acceso y la operación. Por lo tanto, para poder utilizar el SIM los requisitos básicos son:

a) Una computadora

b) Acceso a internet

c) Tener asignado un usuario y una contraseña de monitor de proyectos.

Ubicación del sistema

Como el SIMPM es una herramienta creada con tecnología web, deberá utilizar un navegador de Internet para poder acceder a él.

1. Abra el navegador de Internet

2. Ingrese la dirección web del SIMPM: www.gomunis.solucionexpress.com/sim ó www.codedesm.gob.gt/sim

Nota: la ubicación del SIMPM podría variar dependiendo del lugar en donde quede hospedada en internet de manera definitiva.

Ingresar al Menú de administración

El menú de administración permite gestionar toda la información base para el funcionamiento del SIMPM, además, permite gestionar la seguridad del sistema.

1. Ubique el hipervínculo [ingresar] en la esquina superior derecha, debajo de las fotografías en la parte superior de la página.

2. Presione un clic sobre [ingresar] y espere a que cargue la página de acceso (vea la siguiente figura).

3. Ingrese el usuario y la contraseña de administrador que le fue asignada.
   a. Si no puede ingresar entonces verifique su usuario y contraseña con el creador del sistema.

4. Presione el botón “ingresar”.

5. Espere a que cargue la página del Menú de Administración (ver siguiente figura).

Ya ingresó al módulo de administración, ahora puede realizar cualquier gestión de datos que requiera.

Todos los datos que pueden ser gestionados en el menú de administración cuentan con dos opciones:

1. Una para ver el listado completo de datos ingresados, el hipervínculo empieza con la palabra Ver.

2. Otra para agregar un dato nuevo, el hipervínculo empieza con la palabra Agregar un.

Cuando un usuario se registra en el sistema e ingresa al menú de administrador o de monitor activa un reloj interno que se encarga de controlar el tiempo que el sistema pasa sin ser utilizado, y por seguridad bloquea al usuario después de 5 minutos. Por lo tanto, si el usuario regresa a utilizar el sistema después de 5 minutos tendrá que validar nuevamente su usuario y contraseña.

Gestión de Usuarios

El objetivo del módulo de usuarios es poder agregar, modificar o eliminar (gestionar) toda la información de los usuarios del SIMPM. Es aquí en donde se puede indicar si un usuario es administrador, monitor o si tiene cualquier otro perfil de acceso al sistema.

Ver Usuarios

1. Seleccione la opción de Ver Usuarios en el menú del administrador.

2. Obtendrá el listado de usuarios que ya están ingresados al sistema.

3. En las últimas tres columnas del listado, podemos observar que aparecen las opciones: Ver Editar Eliminar, para cada línea del listado.
   a. **Ver**: permite ver toda la información ingresada para el usuario seleccionado
   b. **Editar**: es una pantalla muy similar a la de la opción anterior, pero con la posibilidad de cambiar la información del usuario.
   c. **Eliminar**: borra toda la información del usuario seleccionado. Ésta opción tiene un mensaje de advertencia antes de eliminar completamente al usuario.

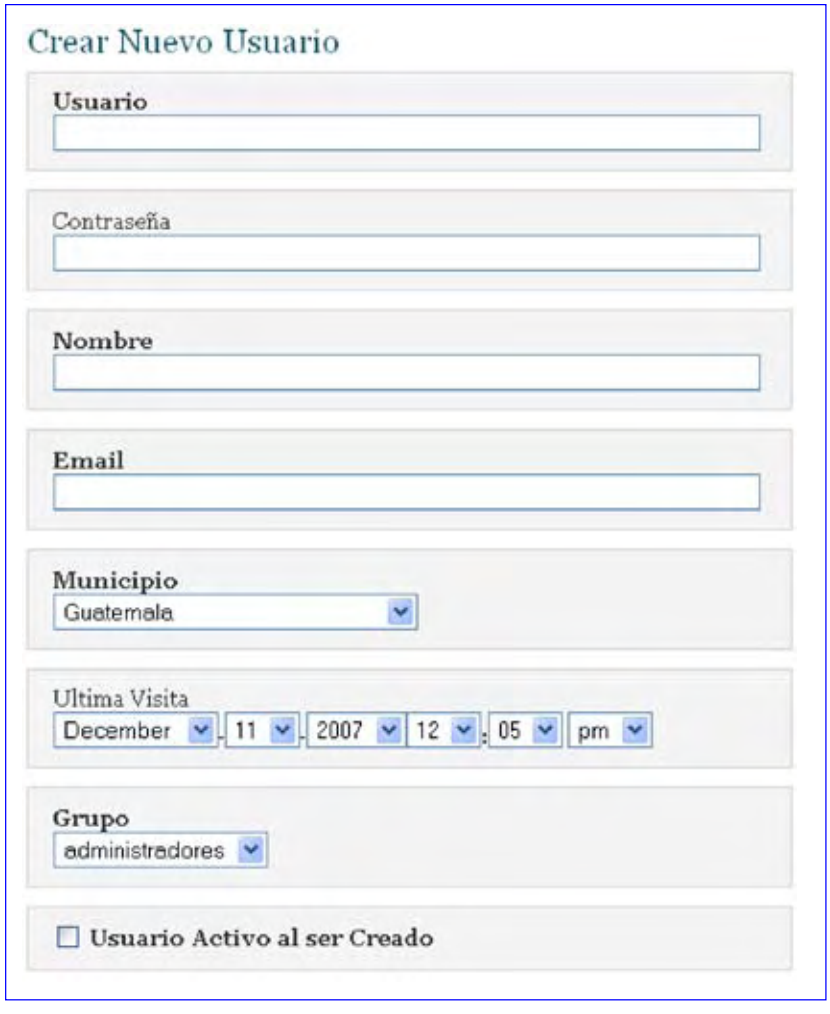
4. Para ver, editar o eliminar un usuario, basta con que ubique la línea en la que aparece el usuario y busque la opción al lado derecho de dicha línea.

5. Al final del listado, tendremos un menú con las opciones disponibles para gestionarlo.

6. En el menú de opciones de este listado de usuarios, sólo aparece Crear Nuevo Usuario. Para ver cómo funciona esta opción puede, revisar la siguiente sección.

Agregar un Usuario

1. Seleccionemos la opción de Agregar un Usuario en el menú del administrador.
2. Obtendremos el espacio para agregar al nuevo usuario.



3. Ingrese la información apropiada
   a. **Usuario**: es un nombre corto que servirá para identificar al usuario en el sistema.
   b. **Contraseña**: es la clave que validará el ingreso del usuario.
   c. **Nombre**: es el nombre completo del usuario a registrar.
   d. **Email**: cuenta de correo electrónico para que el usuario reciba mensajes.
   e. **Municipio**: el Municipio del Departamento para el cual trabaja el usuario.
   f. **Última Visita**: es un espacio en el que se almacena la fecha y hora completas de la última visita que hizo el usuario al SIMPM. Por lo tanto, no es necesario modificarla al momento del ingreso. Este dato será modificado automáticamente.
   g. **Grupo**: seleccione el perfil de acceso que tendrá el usuario en el SIMPM. En la configuración inicial del SIMPM hay dos grupos o perfiles de usuario: "administradores" y "omps".
   h. **Usuario activo al ser creado**: es para indicar si el usuario quedará activado al momento de ser creado o será activado después.

4. Cuando haya completado los datos del usuario puede presionar el botón crear usuario.

5. El sistema le avisará que el usuario fue creado y regresará al menú anterior.

6. Al final de la pantalla, tendremos un menú con las opciones disponibles.
   a. Listado de todos los usuarios: para regresar al listado de todos los usuarios registrados en el sistema.
   b. Ver todos los grupos: para ver el listado de todos los grupos o perfiles de usuario registrados en el sistema. Ver sección específica.
   c. Crear nuevo grupo: para crear un nuevo grupo o perfil de usuarios. Ver sección específica.

Para regresar al menú de administración, puede pulsar el hipervínculo Administrador que aparece en el menú horizontal ubicado en la esquina superior derecha de la pantalla del sistema.

Gestión de Grupos

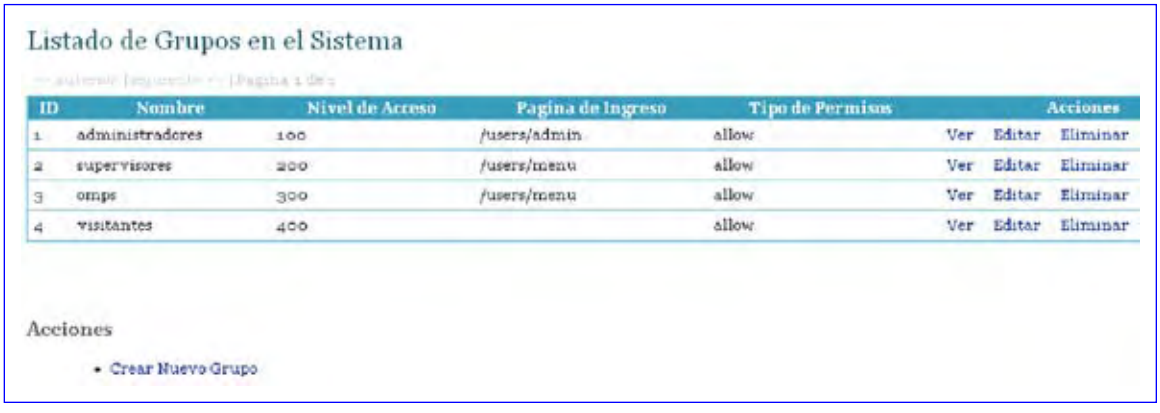
El objetivo del módulo de grupos o perfiles de usuario es poder agregar, modificar o eliminar (gestionar) toda la información de los usuarios del SIMPM. Un perfil de usuario agrupa usuarios con características similares en cuanto a la funcionalidad del sistema y sus niveles de acceso. Es importante crear primero los perfiles o grupos de usuario, para poder asignarles los privilegios de acceso y posteriormente crear los usuarios que pertenezcan a los respectivos grupos.

El sistema ya incluye dos perfiles o grupos de usuario: Administrador y OMP.

Ver Grupos

1. Seleccione la opción de Ver Grupos en el menú del administrador.

2. Obtendrá el listado de grupos que ya están ingresados al sistema.



Listado de Grupos en el Sistema

ID	Nombre	Nivel de Acceso	Pagina de Ingreso	Tipo de Permisos	Acciones
1	administradores	100	/users/admin	allow	Ver Editar Eliminar
2	supervisores	200	/users/menu	allow	Ver Editar Eliminar
3	omps	300	/users/menu	allow	Ver Editar Eliminar
4	visitantes	400		allow	Ver Editar Eliminar

Acciones

- Crear Nuevo Grupo

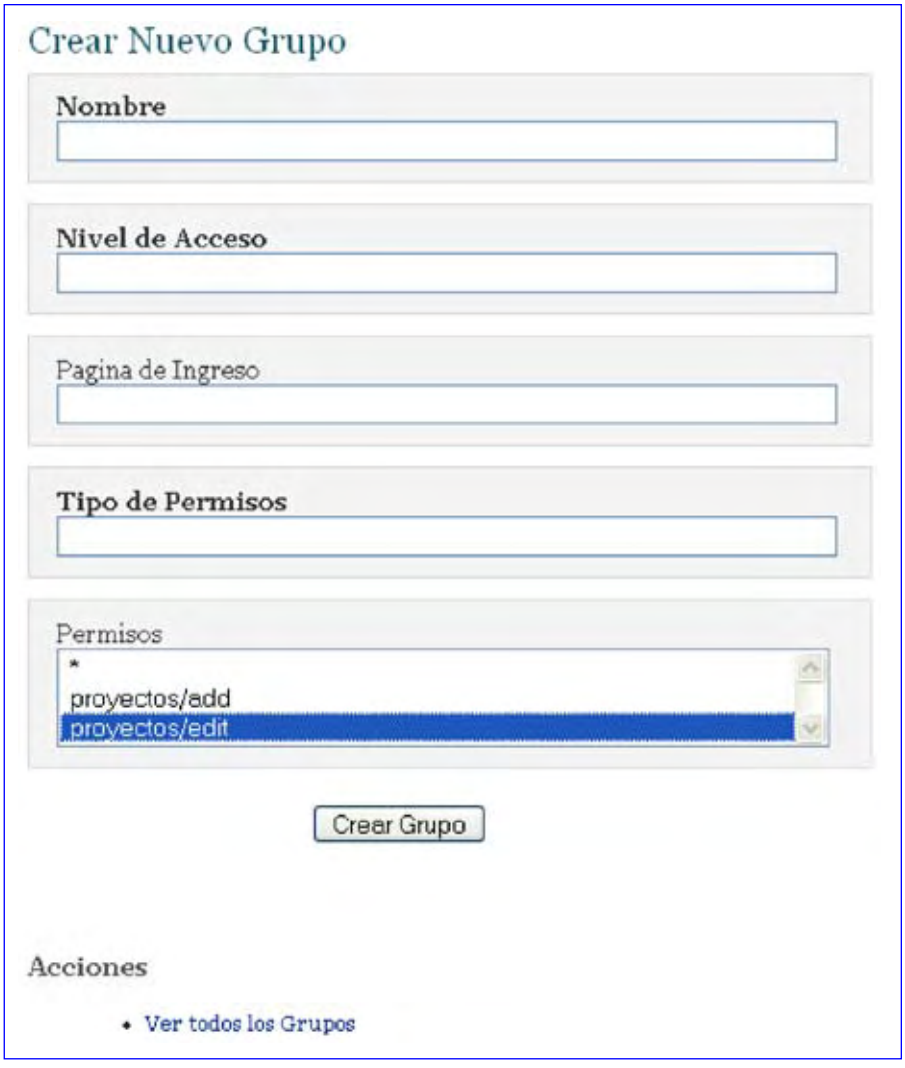
3. En las últimas tres columnas del listado, podemos observar que aparecen las opciones: Ver Editar Eliminar, para cada línea del listado.
   a. Ver: permite ver toda la información ingresada para el grupo seleccionado
   b. Editar: es una pantalla muy similar a la de la opción anterior, pero con la posibilidad de cambiar la información del grupo.
   c. Eliminar: borra toda la información del grupo seleccionado. Esta opción tiene un mensaje de advertencia antes de eliminar completamente al grupo.

4. Para ver, editar o eliminar un grupo, basta con que ubique la línea en la que aparece el grupo y busque la opción al lado derecho de dicha línea.

5. Al final del listado de grupos sólo aparece la opción Crear Nuevo Grupo. Para ver cómo funciona esta opción, puede revisar la siguiente sección.

Agregar un Grupo

1. Seleccionemos la opción de Agregar un Grupo en el menú del administrador.
2. Obtendremos el espacio para agregar al nuevo grupo.



3. Ingrese la información apropiada.
   a. Nombre: asigne un nombre al perfil o grupo de usuarios.
   b. Nivel de acceso: el nivel de acceso se asigna por números y va en aumento según su prioridad. El siguiente grupo o perfil de usuarios debe utilizar el 500.

c. Página de ingreso: es para indicar cuál será la página que le aparecerá al usuario después de haber sido validado. Cada página es diferente porque los accesos son distintos. En la configuración inicial los usuarios Administrador tienen un menú distinto a los usuarios Monitores. Escoja entre:
   i. /users/admin
   ii. /users/menú

d. Tipos de permisos: puede escribir alguna de estas dos palabras
   i. Allow: cuando quiera que los permisos que usted agregue sean autorizados.
   ii. Deny: cuando quiera que los permisos que usted agregue sean denegados.
   Es decir, los permisos pueden ser autorizados o denegados y usted puede definir esto. Pero en la configuración inicial viene "Allow".

e. Permisos: lista los permisos que tendrá el grupo en su configuración inicial. Estos privilegios pueden ser modificados. Para modificar los permisos de un grupo de usuarios vaya a la sección correspondiente en este manual.

4. Cuando haya completado los datos del grupo puede presionar el botón "Crear Grupo".

5. El sistema le avisará que el grupo fue creado y regresará al menú anterior.

6. Al final de la pantalla, tendremos un menú con las opciones disponibles.
   f. **Ver todos los grupos**: para ver el listado de todos los grupos o perfiles de usuario registrados en el sistema. Ver sección específica.

Para regresar al menú de administración, puede pulsar el hipervínculo [Administrador] que aparece en el menú horizontal ubicado en la esquina superior derecha de la pantalla del sistema.

Gestión de Permisos

El objetivo del módulo de permisos es poder agregar, modificar o eliminar (gestionar) todos los permisos asociados a los grupos o perfiles de usuarios.

Entendemos como permiso a la posibilidad de hacer (allow) o no hacer (deny) alguna actividad dentro del SIMPM. Para poder asignar un permiso se debe conocer el nombre del archivo web al que quiere dar o denegar el acceso y después asignarlo al grupo o perfil de usuario.

Listado de archivos web

Nombre de archivo	Función	Acceso
users	Usuarios	Agregar, editar, borrar y ver.
users/add	Usuarios	Agregar
users/edit	Usuarios	Editar
users/delete	Usuarios	Borrar
users/view	Usuarios	Ver
groups	Grupos o perfiles de usuarios	Agregar, editar, borrar y ver.
groups/add	Grupos o perfiles de usuarios	Agregar
groups/edit	Grupos o perfiles de usuarios	Editar
groups/delete	Grupos o perfiles de usuarios	Borrar
groups/view	Grupos o perfiles de usuarios	Ver
permissions	Permisos de usuarios	Agregar, editar, borrar y ver.
permissions/add	Permisos de usuarios	Agregar
permissions/edit	Permisos de usuarios	Editar
permissions/delete	Permisos de usuarios	Borrar
permissions/view	Permisos de usuarios	Ver
proyectos	Proyectos	Agregar, editar, borrar y ver.
proyectos/add	Proyectos	Agregar
proyectos/edit	Proyectos	Editar
proyectos/delete	Proyectos	Borrar
proyectos/view	Proyectos	Ver
físicas	Clasificación de Avance Físico	Agregar, editar, borrar y ver.
físicas/add	Clasificación de Avance Físico	Agregar
físicas/edit	Clasificación de Avance Físico	Editar
físicas/delete	Clasificación de Avance Físico	Borrar
físicas/view	Clasificación de Avance Físico	Ver
financieras	Clasificación de Avance Financiero	Agregar, editar, borrar y ver.

Nombre de archivo	Función	Acceso
financieras/add	Clasificación de Avance Financiero	Agregar
financieras/edit	Clasificación de Avance Financiero	Editar
financieras/delete	Clasificación de Avance Financiero	Borrar
financieras/view	Clasificación de Avance Financiero	Ver
instituciones	Instituciones	Agregar, editar, borrar y ver.
instituciones/add	Instituciones	Agregar
instituciones/edit	Instituciones	Editar
instituciones/delete	Instituciones	Borrar
instituciones/view	Instituciones	Ver
departamentos	Departamentos	Agregar, editar, borrar y ver.
departamentos/add	Departamentos	Agregar
departamentos/edit	Departamentos	Editar
departamentos/delete	Departamentos	Borrar
departamentos/view	Departamentos	Ver
municipios	Municipios	Agregar, editar, borrar y ver.
municipios/add	Municipios	Agregar
municipios/edit	Municipios	Editar
municipios/delete	Municipios	Borrar
municipios/view	Municipios	Ver
reportes	Reportes	Agregar, editar, borrar y ver.
reportes/add	Reportes	Agregar
reportes/edit	Reportes	Editar
reportes/delete	Reportes	Borrar
reportes/view	Reportes	Ver
secciones	Secciones	Agregar, editar, borrar y ver.
secciones/add	Secciones	Agregar
secciones/edit	Secciones	Editar
secciones/delete	Secciones	Borrar
secciones/view	Secciones	Ver
fams	Familias	Agregar, editar, borrar y ver.
fams/add	Familias	Agregar
fams/edit	Familias	Editar
fams/delete	Familias	Borrar
fams/view	Familias	Ver

Ver Permisos

1. Seleccione la opción de Ver Permisos en el menú del administrador.
2. Obtendrá el listado de permisos que ya están ingresados al sistema.

3. En las últimas tres columnas del listado, podemos observar que aparecen las opciones: Ver Editar Eliminar, para cada línea del listado.
   a. Ver: permite ver toda la información ingresada para el permiso seleccionado
   b. Editar: es una pantalla muy similar a la de la opción anterior, pero con la posibilidad de cambiar la información del permiso.
   c. Eliminar: borra toda la información del permiso seleccionado. Esta opción tiene un mensaje de advertencia antes de eliminar completamente al grupo.

4. Para ver, editar o eliminar un permiso, basta con que ubique la línea en la que aparece el grupo y busque la opción al lado derecho de dicha línea.

5. Al final del listado de grupos sólo aparece la opción Crear Nuevo Permiso. Para ver cómo funciona esta opción, puede revisar la siguiente sección.

Agregar un Permiso

1. Seleccionemos la opción de Agregar un Permiso en el menú del administrador.
2. Obtendremos el espacio para agregar al nuevo permiso.

3. Ingrese la información apropiada
   a. **Nombre**: debe asignar el "nombre del archivo" al cual dará permiso. Para saber cuál es el nombre del archivo puede utilizar la tabla "Listado de archivos web".
   b. **Grupo/Grupos**: el permiso puede aplicarse a uno o varios grupos o perfiles de usuario. Debe seleccionar los grupos que quedarán afectados.

4. Cuando haya completado los datos del permiso puede presionar el botón "Agregar Permiso".

5. El sistema le avisará que el permiso fue creado y regresará al menú anterior.

6. Al final de la pantalla, tendremos un menú con las opciones disponibles.
   a. **Ver todos los permisos**: para ver el listado de todos los permisos registrados en el sistema. Ver sección específica.

Para regresar al menú de administración, puede pulsar el hipervínculo [Administrador] que aparece en el menú horizontal ubicado en la esquina superior derecha de la pantalla del sistema.

Gestión de Proyectos

El objetivo del módulo de proyectos es poder agregar, modificar o eliminar (gestionar) toda la información de los usuarios del SIMPM. Un perfil de usuario agrupa usuarios con características similares en cuanto a la funcionalidad del sistema y sus niveles de acceso. Es importante crear primero los perfiles o grupos de usuario, para poder asignarles los privilegios de acceso y posteriormente crear los usuarios que pertenezcan a los respectivos grupos.

El sistema ya incluye dos perfiles o grupos de usuario: Administrador y OMP.

Ver Proyectos

1. Seleccione la opción de Ver Proyectos en el menú del administrador.

2. Obtendrá el listado de grupos que ya están ingresados al sistema. Este listado es más extenso, porque es el más importante del sistema.

3. En la esquina superior derecha encontrará *cuadro de búsqueda* con una *lupa* que le permitirá buscar un proyecto específico por medio de una palabra que lo identifique.

4. Para facilitar la búsqueda puede:
   a. Ordenar el listado presionando un clic sobre los títulos de las columnas
   b. Obtener una sección del listado presionando un clic sobre los nombres de:
      i. Los municipios
      ii. Las familias
      iii. Las instituciones

5. Si ya ubicó el proyecto buscado, entonces puede presionar un clic sobre el ID (lado izquierdo).

6. Obtendrá una pantalla como la siguiente, en la cual puede ver la información del proyecto seleccionado.

Ver Proyecto :: DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN DE LAS OBRAS PARA MITIGAR EL IMPACTO DEL RIO NARANJO SOBRE LA INFRAESTRUCTURA DE LA RUTA DEPARTAMENTAL QUE-02, VARIOS SITIOS DESDE EL KM 242+600 ENTRONQUE CON CA-02 Occ. HASTA LA DESEMBOCADURA Y POBLACIONES ALDEAÑAS AL CAUCE (FASE 1

ID	1
Proyecto	DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN DE LAS OBRAS PARA MITIGAR EL IMPACTO DEL RIO NARANJO SOBRE LA INFRAESTRUCTURA DE LA RUTA DEPARTAMENTAL QUE-02, VARIOS SITIOS DESDE EL KM 242+600 ENTRONQUE CON CA-02 Occ. HASTA LA DESEMBOCADURA Y POBLACIONES ALDEAÑAS AL CAUCE (FASE 1
Comentarios	
Departamento	Intermunicipal
Municipio	Intermunicipal
Comunidad	VARIAS COMUNIDADES
Seccion	Proyectos de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Conservación
Familia	Proyectos de Protección y Manejo de Cuencas
Institucion	CIV
Costo	Q. 10,348,155.55
Avance Fisico	03% (Solicitud)
Avance Financiero	0% (0% Invertido)

Acciones

- Monitorear Proyecto
- Editar Proyecto
- Eliminar Proyecto
- Listar todos los Proyectos
- Crear Nuevo Proyecto
- Ver todos los Municipios
- Listar todas las Secciones
- Listar todas las Familias
- Listar todas las Instituciones

7. En la parte de abajo puede ver un menú de acciones.
   a. **Monitorear Proyecto**: para actualizar la información de monitoreo del proyecto seleccionado. Ver sección correspondiente.
   b. **Editar Proyecto**: para modificar la información del proyecto seleccionado.
   c. **Eliminar Proyecto**: para borrar del sistema la información del proyecto seleccionado. ¡Cuidado! Para eliminar la información de un proyecto debe tener un documento que ampare acción.
   d. **Listar todos los proyectos**: para obtener el listado de todos los proyectos administrados por el sistema.

e. **Crear Nuevo Proyecto**: para crear un proyecto nuevo en el sistema. ¡Cuidado! Para crear un proyecto nuevo en el sistema debe contar con la documentación apropiada. Ver "Guía para el monitoreo".
f. **Ver todos los Municipios**: puede ingresar el municipio al cual pertenecerá el proyecto.
g. **Listar todas las secciones**: para verificar el listado de las secciones en el sistema.
h. **Listar todas las familias**: para verificar el listado de las familias en el sistema.
i. **Listar todas las instituciones**: para verificar el listado de las instituciones en el sistema.

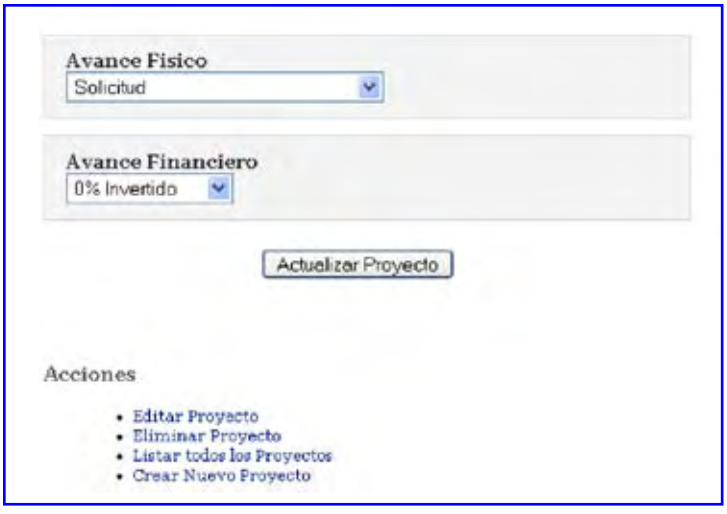
Monitorear Proyecto

Para las entidades monitoreadoras de proyectos es la función principal y se refiere al hecho de actualizar la información de avance físico y financiero de un proyecto que ha sido monitoreado físicamente.

1. Presione un clic sobre el hipervínculo Monitorear Proyecto y obtendrá una pantalla como la siguiente:

Monitorear Proyecto :: DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN DE LAS OBRAS PARA MITIGAR EL IMPACTO DEL RIO NARANJO SOBRE LA INFRAESTRUCTURA DE LA RUTA DEPARTAMENTAL QUE-02, VARIOS SITIOS DESDE EL KM 242+600 ENTRONQUE CON CA-02 Occ. HASTA LA DESEMBOCADURA Y POBLACIONES ALDEAÑAS AL CAUCE (FASE 1

ID	1
Proyecto	DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN DE LAS OBRAS PARA MITIGAR EL IMPACTO DEL RIO NARANJO SOBRE LA INFRAESTRUCTURA DE LA RUTA DEPARTAMENTAL QUE-02, VARIOS SITIOS DESDE EL KM 242+600 ENTRONQUE CON CA-02 Occ. HASTA LA DESEMBOCADURA Y POBLACIONES ALDEAÑAS AL CAUCE (FASE 1
Comentarios	
Departamento	Intermunicipal
Municipio	Intermunicipal
Comunidad	VARIAS COMUNIDADES
Seccion	Proyectos de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Conservación
Familia	Proyectos de Proteccion y Manejo de Cuencas
Institucion	CIV
Costo	Q. 10,348,155.55



2. En la cual podrá verificar la información del proyecto monitoreado y actualizar su información.

3. En las casillas:
   a. **Avance Físico**: puede seleccionar la siguiente etapa de avance físico. El sistema se encarga de hacer el cálculo en cuanto a porcentajes.
   b. **Avance Financiero**: puede seleccionar el siguiente peso de avance financiero. El sistema hace el cálculo en cuanto a porcentajes.

4. Después de haber actualizado la información puede presionar un clic sobre el botón "Actualizar Proyecto".

5. Después de que el sistema actualice la información, desplegará un mensaje de aviso y regresará al menú anterior.

6. Además cuenta con un sub-menú de acciones en la parte inferior al botón "Actualizar Proyecto". Para cada una de estas opciones puede revisar la sección correspondiente.
   a. Editar Proyecto.
   b. Eliminar Proyecto.
   c. Listar todos los proyectos.
   d. Crear un nuevo proyecto.

Agregar un Proyecto

Nota: recuerde que para agregar un proyecto debe contar con toda la documentación que avale la existencia del proyecto. "Guía para recabar la información de avance físico y financiero de proyectos municipales" – USAID.

1. Seleccionemos la opción de Agregar un Proyecto en el menú del administrador.

2. Obtendremos el espacio para agregar al nuevo proyecto.

3. Ingrese la información apropiada
   a. **Proyecto**: es el nombre que identificará el proyecto.
   b. **Comentarios**: los comentarios mejoran la descripción del proyecto.
   c. **Departamento**: es para asignar el Departamento al cual pertenece el proyecto.
   d. **Municipio**: es para asignar el Municipio al cual pertenece el proyecto.
   e. **Comunidad**: es para teclear la comunidad a la que pertenece el proyecto (este dato no fue previamente ingresado, por lo que habrá que teclearlo).
   f. **Sección**: es para asignar la sección en la cual estará clasificado el proyecto.
   g. **Familia**: es para asignar la familia en la cual estará clasificado el proyecto.
   h. **Institución**: es para asignar la institución que estará a cargo del proyecto.
   i. **Costo**: es para asignar en Quetzales el monto al cual asciende el costo del proyecto.

4. Cuando haya completado los datos del proyecto puede presionar el botón "Agregar Proyecto".

5. El sistema le avisará que el proyecto fue creado y regresará al menú anterior.

6. Al final de la pantalla, tendremos un menú con las opciones disponibles.

    a. **Listar todos los proyectos**: visualizar el listado de todos los proyectos en el sistema.
    b. **Ver todos los municipios**: visualizar el listado de todos los municipios en el sistema.
    c. **Ver todas las secciones**: visualizar el listado de todas las secciones en el sistema.
    d. **Crear nueva sección**: crear una nueva sección.
    e. **Ver todas las familias**: visualizar el listado de todas las familias en el sistema.
    f. **Crear nueva familia**: crear una nueva familia.
    g. **Ver todas las instituciones**: visualizar el listado de todas las instituciones en el sistema.
    h. **Crear nueva institución**: crear una nueva institución.

Para regresar al menú de administración, puede pulsar el hipervínculo [Administrador] que aparece en el menú horizontal ubicado en la esquina superior derecha de la pantalla del sistema.

Gestión de Avances Físicos

El objetivo del módulo de avances físicos es poder agregar, modificar o eliminar (gestionar) toda la información de los avances físicos que puedan tener los proyectos registrados en el SIMPM. Es importante recordar que para hacer cualquier tipo de gestión en este módulo se debe tener la aprobación total de la entidad administradora del sistema y sus usuarios monitores.

Ver Clasificaciones Físicas

1. Seleccione la opción de Ver Clasificaciones Físicas en el menú del administrador.

2. Obtendrá el listado de avances físicos que ya están ingresados al sistema.

Listar Clasificaciones Fisicas

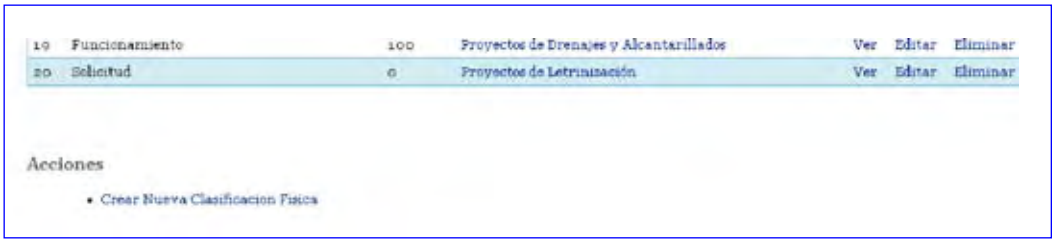
siguiente >> | Página 1 de 1

Id	Nombre	Valor	Fam	Acciones
1	Solicitud	0	Proyectos de Sistemas de Agua Potable	Ver Editar Eliminar
2	Estudios, diseños y planificación	15	Proyectos de Sistemas de Agua Potable	Ver Editar Eliminar
3	Captación	20	Proyectos de Sistemas de Agua Potable	Ver Editar Eliminar
4	Tanque de Distribución	40	Proyectos de Sistemas de Agua Potable	Ver Editar Eliminar
5	Zanjeo	70	Proyectos de Sistemas de Agua Potable	Ver Editar Eliminar
6	Colocación tubo	80	Proyectos de Sistemas de Agua Potable	Ver Editar Eliminar
7	Colocación válvulas	85	Proyectos de Sistemas de Agua Potable	Ver Editar Eliminar

3. En las últimas tres columnas del listado, podemos observar que aparecen las opciones: Ver Editar Eliminar, para cada línea del listado.
   a. Ver: permite ver toda la información ingresada para la clasificación de avance físico seleccionada.
   b. Editar: es una pantalla muy similar a la de la opción anterior, pero con la posibilidad de cambiar la información de la clasificación de avance físico.
   c. Eliminar: borra toda la información del avance físico seleccionado. Esta opción tiene un mensaje de advertencia antes de eliminar completamente al usuario.

4. Para ver, editar o eliminar una clasificación de avance físico, basta con que ubique la línea en la que aparece el avance físico y busque la opción al lado derecho de dicha línea.

5. Al final del listado, tendremos un menú con las opciones disponibles para gestionarlo.



6. En el menú de opciones de éste listado de clasificaciones de avance físico, solo aparece Crear Nueva Clasificación Física. Para ver como funciona ésta opción puede revisar la siguiente sección.

Agregar una Clasificación Física

1. Seleccionemos la opción de Agregar una Clasificación Física en el menú del administrador.

2. Obtendremos el espacio para agregar la nueva clasificación física.

3. Ingrese la información apropiada.
   a. Nombre: es para agregar el nombre de la clasificación física.
   b. Valor: es para asignar el peso de la clasificación física que se está agregando. Debe tener cuidado al momento de asignar el peso, porque cada clasificación física pertenece a una familia (sub-clasificación), por lo tanto, la suma de los pesos de todas las clasificaciones físicas que correspondan a una familia en particular deben sumar 100.
   c. Fam: seleccione la familia a la que pertenece esta nueva clasificación física.
   Nota: debe tomar en cuenta que la familia que desee seleccionar debe estar previamente ingresada en el sistema. Revise la sección "Gestión de Familias".

4. Cuando haya completado los datos puede presionar el botón "Crear Clasificación".

5. El sistema le avisará que la clasificación fue creada y regresará al menú anterior.

6. Al final de la pantalla, tendremos un menú con las opciones disponibles.
   a. **Listado Clasificaciones**: para regresar al listado de todos las Clasificaciones de Avance Físico registradas en el sistema.
   b. **Ver Familias**: para ver el listado de las familias de proyectos registradas en el sistema. Ver sección específica.
   c. **Agregar Familias**: para crear una nueva familia de proyectos. Ver sección específica.

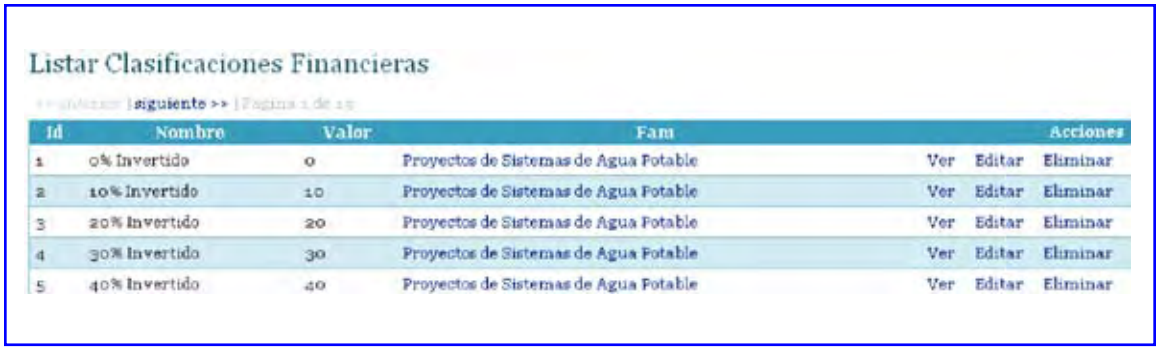
Para regresar al menú de administración, puede pulsar el hipervínculo Administrador que aparece en el menú horizontal ubicado en la esquina superior derecha de la pantalla del sistema.

Gestión de Avances Financieros

El objetivo del módulo de avances financieros es poder agregar, modificar o eliminar (gestionar) toda la información de los avances financieros que puedan tener los proyectos registrados en el SIMPM. Es importante recordar que para hacer cualquier tipo de gestión en este módulo se debe tener la aprobación total de la entidad administradora del sistema y sus usuarios monitores.

Ver Clasificaciones Financieras

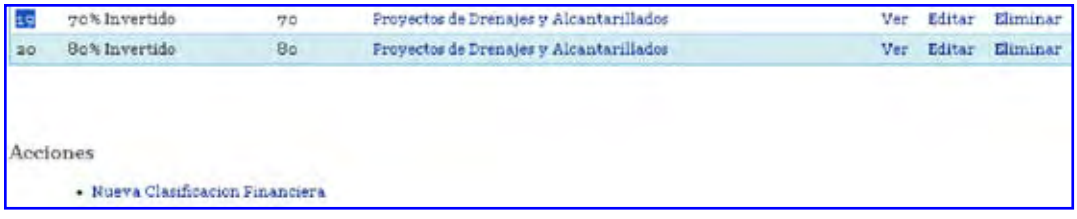
1. Seleccione la opción de Ver Clasificaciones Financieras en el menú del administrador.
2. Obtendrá el listado de avances financieros que ya están ingresados al sistema.



3. En las últimas tres columnas del listado, podemos observar que aparecen las opciones: Ver Editar Eliminar, para cada línea del listado.
   a. **Ver**: permite ver toda la información ingresada para la clasificación de avance financiero seleccionada.
   b. **Editar**: es una pantalla muy similar a la de la opción anterior, pero con la posibilidad de cambiar la información de la clasificación de avance financiero.
   c. **Eliminar**: borra toda la información del avance financiero seleccionado. Esta opción tiene un mensaje de advertencia antes de eliminar completamente al usuario.

4. Para ver, editar o eliminar una clasificación de avance financiero, basta con que ubique la línea en la que aparece el avance financiero y busque la opción al lado derecho de dicha línea.

5. Al final del listado, tendremos un menú con las opciones disponibles para gestionarlo.



6. En el menú de opciones de este listado de clasificaciones de avance financiero, aparece Nueva Clasificación Financiera. Para ver cómo funciona esta opción, puede revisar la siguiente sección.

Agregar una Clasificación Financiera

1. Utilice esta opción, únicamente cuando ingrese una familia nueva de proyectos.
2. Seleccionemos la opción de Agregar una Clasificación Financiera en el menú del administrador.
3. Obtendremos el espacio para agregar la nueva clasificación financiera.

4. Ingrese la información apropiada
   a. Nombre: es para agregar el nombre de la clasificación financiera.
   b. Valor: es para asignar el peso de la clasificación financiera que está agregando. Debe tener cuidado al momento de asignar este valor, porque cada clasificación financiera debe tener un peso asignado de 10. Y deben existir un total de 10 clasificaciones financieras por familia para que completen el (10x10) 100% de avance financiero. Además el valor debe ir acumulando el peso. Para mayor información revise el Listado de Clasificaciones Financieras.
   c. Fam: seleccione la familia a la que pertenece esta nueva clasificación financiera.

      Nota: debe tomar en cuenta que la familia que desee seleccionar debe estar previamente ingresada en el sistema. Revise la sección "Gestión de Familias".

5. Cuando haya completado los datos puede presionar el botón "Crear Clasificación".

6. El sistema le avisará que la clasificación fue creada y regresará al menú anterior.

7. Al final de la pantalla, tendremos un menú con las opciones disponibles.
   a. **Listado Clasificaciones**: para regresar al listado de todas las Clasificaciones de Avance Financiero registradas en el sistema.
   b. **Ver Familias**: para ver el listado de las familias de proyectos registradas en el sistema. Ver sección específica.
   c. **Agregar Familias**: para crear una nueva familia de proyectos. Ver sección específica.

Para regresar al menú de administración, puede pulsar el hipervínculo Administrador que aparece en el menú horizontal ubicado en la esquina superior derecha de la pantalla del sistema.

Gestión de Instituciones

El objetivo del módulo de instituciones es poder agregar, modificar o eliminar (gestionar) toda la información de las instituciones del SIMPM. Las instituciones que aquí se agreguen podrán ser asignadas como responsables de los proyectos que maneja el sistema.

Ver Instituciones

1. Seleccione la opción de Ver Instituciones en el menú del administrador.

2. Obtendrá el listado de Instituciones que ya están ingresados al sistema.

Lista de todas las Instituciones en el Sistema

Id	Institucion	Descripcion	Telefonos	Email	Direccion	Contacto	Acciones
1	URD San Marcos	Unidad de Reconstrucción Departamental de San Marcos					Ver Editar Eliminar
2	CIV	Caminos, Infraestructura y Vivienda					Ver Editar Eliminar
3	CODEDE	Consejo Departamental de Desarrollo					Ver Editar Eliminar
4	CONRED	Comisión Nacional de Reducción de Desastres					Ver Editar Eliminar
5	FIS STAN 1	Fondo de Inversión Social - Stan 1					Ver Editar Eliminar
6	FIS STAN 2	Fondo de Inversión Social - Stan 2					Ver Editar Eliminar
7	FOGUAVI	Fondo Guatemalteco de Vivienda					Ver Editar Eliminar
8	FONAPAZ STAN 1	Fondo Nacional para la Paz - Stan 1					Ver Editar Eliminar
9	FONAPAZ STAN 2	Fondo Nacional para la Paz - Stan 2					Ver Editar Eliminar
10	MAGA	Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación					Ver Editar Eliminar
11	MICUDE	Ministerio de Cultura y Deportes					Ver Editar Eliminar
12	MSPAS						Ver Editar Eliminar
13	SAA						Ver Editar Eliminar
14	SCEP	Secretaria de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia					Ver Editar Eliminar

Acciones

- Crear Nueva Institucion

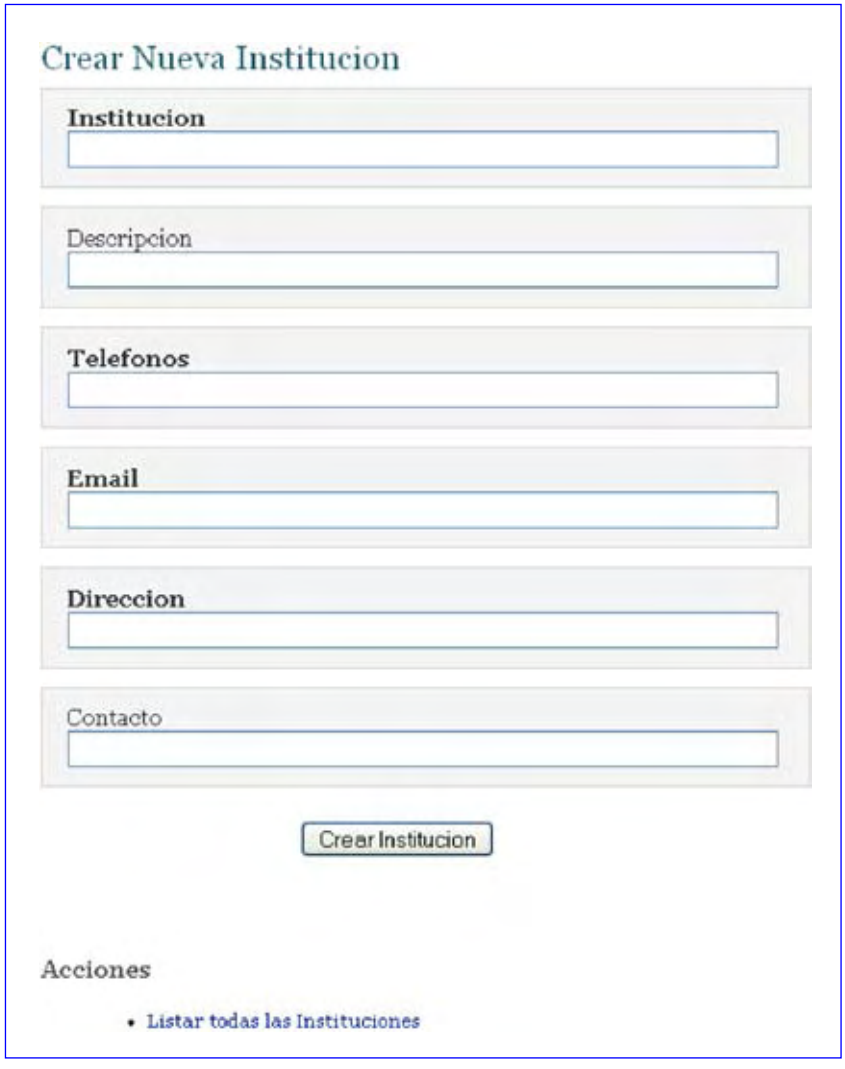
3. En las últimas tres columnas del listado, podemos observar que aparecen las opciones: Ver Editar Eliminar, para cada línea del listado.
   a. **Ver**: permite ver toda la información ingresada para la institución seleccionada.
   b. **Editar**: es una pantalla muy similar a la de la opción anterior, pero con la posibilidad de cambiar la información de la institución.
   c. **Eliminar**: borra toda la información de la institución seleccionada. Esta opción tiene un mensaje de advertencia antes de eliminar completamente el dato.

4. Para ver, editar o eliminar una institución, basta con que ubique la línea en la que aparece el usuario y busque la opción al lado derecho de dicha línea.

5. Al final del listado, tendremos un menú con las opciones disponibles para gestionarlo.
6. En el menú de opciones de este listado de usuarios, sólo aparece Crear Nueva Institución. Para ver cómo funciona esta opción, puede revisar la siguiente sección.

Agregar una Institución

1. Seleccionemos la opción de Agregar una Institución en el menú del administrador.
2. Obtendremos el espacio para agregar una nueva institución.



3. Ingrese la información apropiada
   a. **Institución**: es el nombre de la institución a ingresar.
   b. **Descripción**: describa el tipo de institución que está ingresando.
   c. **Teléfonos**: teléfonos de contacto.
   d. **Email**: cuenta de correo electrónico para que el usuario reciba mensajes.
   e. **Dirección**: dirección física de la institución.
   f. **Contacto**: persona responsable o de contacto en la institución.

4. Cuando haya completado los datos de la institución puede presionar el botón "Crear Institución".

5. El sistema le avisará que la institución fue creada y regresará al menú anterior.

6. Al final de la pantalla, tendremos un menú con las opciones disponibles.
   a. **Listar todas las instituciones**: para regresar al listado de todas las instituciones registradas en el sistema.

Para regresar al menú de administración, puede pulsar el hipervínculo Administrador que aparece en el menú horizontal ubicado en la esquina superior derecha de la pantalla del sistema.

Gestión de Departamentos

El objetivo del módulo de Departamentos es poder agregar, modificar o eliminar (gestionar) toda la información de los departamentos del SIMPM. Los Departamentos que aquí se agreguen podrán ser asignadas como responsables de los proyectos que maneja el sistema.

Ver Departamentos

1. Seleccione la opción de Ver Departamentos en el menú del administrador.

2. Obtendrá el listado de departamentos que ya están ingresados al sistema.

Lista de Departamentos en el Sistema

<< anterior | siguiente >> | Pagina 1 de 2

ID	Departamento			
1	Guatemala	Ver	Editar	Eliminar
2	El Progreso	Ver	Editar	Eliminar
3	Sacatepequez	Ver	Editar	Eliminar
4	Chimaltenango	Ver	Editar	Eliminar
5	Escuintrla	Ver	Editar	Eliminar
6	Santa Rosa	Ver	Editar	Eliminar
7	Solola	Ver	Editar	Eliminar
8	Totonicapan	Ver	Editar	Eliminar
9	Quetzaltenango	Ver	Editar	Eliminar
10	Suchitepequez	Ver	Editar	Eliminar
11	Retalhuleu	Ver	Editar	Eliminar
12	San Marcos	Ver	Editar	Eliminar
13	Huehuetenango	Ver	Editar	Eliminar
14	El Quiche	Ver	Editar	Eliminar
15	Baja Verapaz	Ver	Editar	Eliminar
16	Alta Verapaz	Ver	Editar	Eliminar
17	Peten	Ver	Editar	Eliminar
18	Izabal	Ver	Editar	Eliminar
19	Zacapa	Ver	Editar	Eliminar
20	Chiquimula	Ver	Editar	Eliminar

Acciones

- Crear Nueva Familia

3. En las últimas tres columnas del listado, podemos observar que aparecen las opciones: Ver Editar Eliminar, para cada línea del listado.
   a. **Ver**: permite ver toda la información ingresada para el Departamento seleccionado.
   b. **Editar**: es una pantalla muy similar a la de la opción anterior, pero con la posibilidad de cambiar la información del Departamento.
   c. **Eliminar**: borra toda la información del Departamento seleccionado. Esta opción tiene un mensaje de advertencia antes de eliminar completamente el dato.

4. Para ver, editar o eliminar un Departamento, basta con que ubique la línea en la que aparece el Departamento y busque la opción al lado derecho de dicha línea.

5. Al final del listado, tendremos un menú con las opciones disponibles para gestionarlo.

6. En el menú de opciones de este listado de usuarios, sólo aparece Crear Nuevo Departamento. Para ver cómo funciona esta opción, puede revisar la siguiente sección.

Agregar un Departamento

1. ¡Cuidado! Los Departamentos contenidos en el SIMPM corresponden a los Departamentos reconocidos a nivel nacional, por lo que debe ser cuidadoso al ingresar uno nuevo.

2. Seleccionemos la opción de Agregar un Departamento en el menú del administrador.

3. Obtendremos el espacio para agregar un nuevo Departamento.

4. Ingrese la información apropiada
   a. **Departamento**: es el nombre del Departamento a ingresar.

5. Cuando haya completado los datos del Departamento puede presionar el botón "Crear".

6. El sistema le avisará que el Departamento fue creado y regresará al menú anterior.

7. Al final de la pantalla, tendremos un menú con las opciones disponibles.
   a. **Listar todos los departamentos**: para regresar al listado de todos los departamentos registrados en el sistema.

Para regresar al menú de administración, puede pulsar el hipervínculo Administrador que aparece en el menú horizontal ubicado en la esquina superior derecha de la pantalla del sistema.

Gestión de Municipios

El objetivo del módulo de Municipios es poder agregar, modificar o eliminar (gestionar) toda la información de los departamentos del SIMPM. Los Municipios que aquí se agreguen podrán ser asignados como responsables de los proyectos que maneja el sistema.

Ver Municipios

1. Seleccione la opción de Ver Municipios en el menú del administrador.

2. Obtendrá el listado de municipios que ya están ingresados al sistema.

Listado de todos los Municipios en el Sistema

siguiente >> | Página 1 de 12

ID	Municipio	Departamento	Acciones
1	Guatemala	Guatemala	Ver Editar Eliminar
2	Santa Catarina Pinula	Guatemala	Ver Editar Eliminar
3	San José Pinula	Guatemala	Ver Editar Eliminar
4	San José del Golfo	Guatemala	Ver Editar Eliminar
5	Palencia	Guatemala	Ver Editar Eliminar
6	Chinautla	Guatemala	Ver Editar Eliminar
7	San Pedro Ayampuc	Guatemala	Ver Editar Eliminar
8	Mixco	Guatemala	Ver Editar Eliminar
9	San Pedro Sacatepéquez	Guatemala	Ver Editar Eliminar
10	San Juan Sacatepéquez	Guatemala	Ver Editar Eliminar
11	San Raimundo	Guatemala	Ver Editar Eliminar

Acciones

- Crear Nuevo Municipio

3. En las últimas tres columnas del listado, podemos observar que aparecen las opciones: Ver Editar Eliminar, para cada línea del listado.
   a. **Ver**: permite ver toda la información ingresada para el Municipio seleccionado.
   b. **Editar**: es una pantalla muy similar a la de la opción anterior, pero con la posibilidad de cambiar la información del Municipio.
   c. **Eliminar**: borra toda la información del Municipio seleccionado. Esta opción tiene un mensaje de advertencia antes de eliminar completamente el dato.

4. Para ver, editar o eliminar un Municipio, basta con que ubique la línea en la que aparece el Municipio y busque la opción al lado derecho de dicha línea.

5. Al final del listado, tendremos un menú con las opciones disponibles para gestionarlo.

6. En el menú de opciones de este listado de usuarios, sólo aparece Crear Nuevo Municipio. Para ver cómo funciona esta opción puede revisar la siguiente sección.

Agregar un Municipio

1. ¡Cuidado! Los Municipios contenidos en el SIMPM corresponden a los Municipios de los Departamentos reconocidos a nivel nacional, por lo que debe ser cuidadoso al ingresar uno nuevo.

2. Seleccionemos la opción de Agregar un Municipio en el menú del administrador.

3. Obtendremos el espacio para agregar un nuevo Municipio.

4. Ingrese la información apropiada
   a. **Municipio**: es el nombre del Municipio a ingresar.
   b. **Departamento**: es el nombre del Departamento al que corresponde el Municipio ingresado.

5. Cuando haya completado los datos del Municipio puede presionar el botón "Crear Municipio".

6. El sistema le avisará que el Municipio fue creado y regresará al menú anterior.

7. Al final de la pantalla, tendremos un menú con las opciones disponibles.
   a. **Listar todos los municipios**: para regresar al listado de todos los departamentos registrados en el sistema.
   b. **Ver Departamentos**: para visualizar el listado de Departamentos.
   c. **Crear un nuevo Departamento**: para crear un nuevo Departamento, y asociarle después el municipio recién creado.

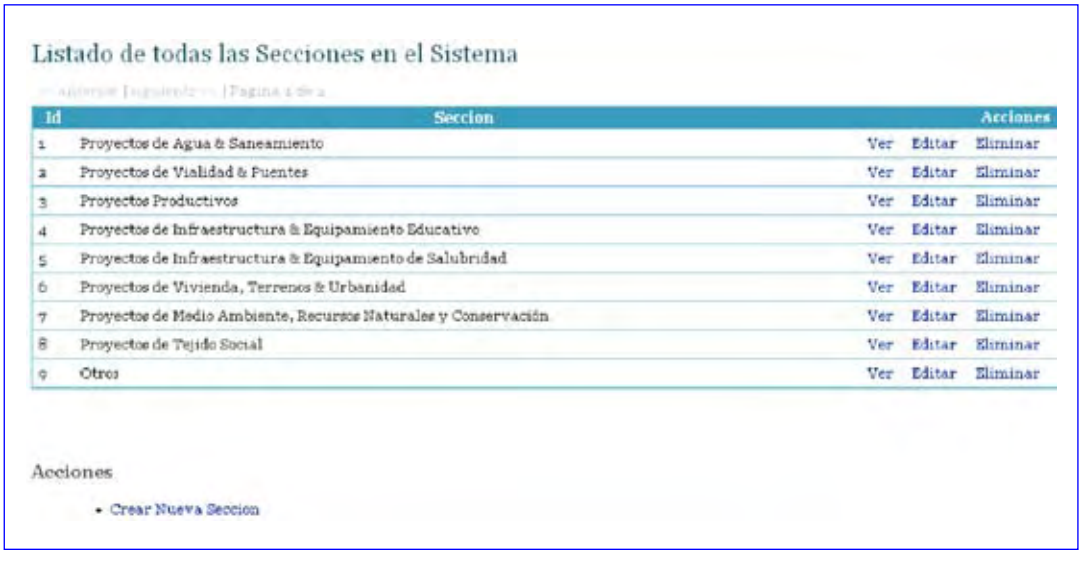
Para regresar al menú de administración, puede pulsar el hipervínculo Administrador que aparece en el menú horizontal ubicado en la esquina superior derecha de la pantalla del sistema.

Gestión de Secciones

El objetivo del módulo de secciones es poder agregar, modificar o eliminar (gestionar) toda la información de la clasificación por secciones para los proyectos que administra el SIMPM. Las secciones conforman la clasificación principal de los proyectos almacenados en este sistema.

Ver Secciones

1. Seleccione la opción de Ver Secciones en el menú del administrador.
2. Obtendrá el listado de secciones que ya están ingresadas al sistema.


Listado de todas las Secciones en el Sistema

Id	Seccion	Acciones
1	Proyectos de Agua & Saneamiento	Ver Editar Eliminar
2	Proyectos de Vialidad & Puentes	Ver Editar Eliminar
3	Proyectos Productivos	Ver Editar Eliminar
4	Proyectos de Infraestructura & Equipamiento Educativo	Ver Editar Eliminar
5	Proyectos de Infraestructura & Equipamiento de Salubridad	Ver Editar Eliminar
6	Proyectos de Vivienda, Terrenos & Urbanidad	Ver Editar Eliminar
7	Proyectos de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Conservación	Ver Editar Eliminar
8	Proyectos de Tejido Social	Ver Editar Eliminar
9	Otros	Ver Editar Eliminar

Acciones

- Crear Nueva Seccion

3. En las últimas tres columnas del listado, podemos observar que aparecen las opciones: Ver Editar Eliminar, para cada línea del listado.
   a. **Ver**: permite ver toda la información ingresada para la sección seleccionada.
   b. **Editar**: es una pantalla muy similar a la de la opción anterior, pero con la posibilidad de cambiar la información.
   c. **Eliminar**: borra toda la información de la sección seleccionada. Esta opción tiene un mensaje de advertencia antes de eliminar completamente el dato.

4. Para ver, editar o eliminar una sección, basta con que ubique la línea en la que aparece la sección y busque la opción al lado derecho de dicha línea.

5. Al final del listado, tendremos un menú con las opciones disponibles para gestionarlo.

6. En el menú de opciones de este listado de usuarios, sólo aparece Crear Nueva Sección. Para ver cómo funciona esta opción, puede revisar la siguiente sección.

Agregar una Sección

1. Seleccionemos la opción de Agregar una Sección en el menú del administrador.

2. Obtendremos el espacio para agregar una nueva sección.

3. Ingrese la información apropiada
   a. **Sección**: es el nombre de la sección a ingresar.

4. Cuando haya completado los datos de la sección puede presionar el botón "Crear Sección".

5. El sistema le avisará que la sección fue creada y regresará al menú anterior.

6. Al final de la pantalla, tendremos un menú con las opciones disponibles.
   a. **Listar todas las Secciones**: para regresar al listado de todas las secciones registradas en el sistema.

Para regresar al menú de administración, puede pulsar el hipervínculo Administrador que aparece en el menú horizontal ubicado en la esquina superior derecha de la pantalla del sistema.

Gestión de Familias

El objetivo del módulo de familias es poder agregar, modificar o eliminar (gestionar) toda la información de la sub-clasificación por familias para los proyectos que administra el SIMPM. Las familias conforman la sub-clasificación dentro de la clasificación de secciones de los proyectos almacenados en este sistema.

Ver Familias

1. Seleccione la opción de Ver Familias en el menú del administrador.

2. Obtendrá el listado de familias que ya están ingresadas al sistema.

Lista de Familias en el Sistema

siguiente >>

ID	Familia	Seccion	Acciones
1	Proyectos de Sistemas de Agua Potable	Proyectos de Agua & Saneamiento	Ver Editar Eliminar
2	Proyectos de Drenajes y Alcantarillados	Proyectos de Agua & Saneamiento	Ver Editar Eliminar
3	Proyectos de Letrinización	Proyectos de Agua & Saneamiento	Ver Editar Eliminar
4	Proyectos de Vialidad	Proyectos de Vialidad & Puentes	Ver Editar Eliminar
5	Proyectos de Puentes	Proyectos de Vialidad & Puentes	Ver Editar Eliminar
6	Proyectos Agrícolas	Proyectos Productivos	Ver Editar Eliminar
7	Proyectos Pecuarios	Proyectos Productivos	Ver Editar Eliminar
8	Proyectos de Manufactura	Proyectos Productivos	Ver Editar Eliminar

Acciones

- Crear Nueva Familia

3. En las últimas tres columnas del listado, podemos observar que aparecen las opciones: Ver Editar Eliminar, para cada línea del listado.
   a. **Ver**: permite ver toda la información ingresada para la familia seleccionada.
   b. **Editar**: es una pantalla muy similar a la de la opción anterior, pero con la posibilidad de cambiar la información.
   c. **Eliminar**: borra toda la información de la familia seleccionada. Esta opción tiene un mensaje de advertencia antes de eliminar completamente el dato.

4. Para ver, editar o eliminar una sección, basta con que ubique la línea en la que aparece la sección y busque la opción al lado derecho de dicha línea.

5. Al final del listado, tendremos un menú con las opciones disponibles para gestionarlo.

6. En el menú de opciones de este listado de usuarios, sólo aparece Crear Nueva Familia. Para ver cómo funciona esta opción, puede revisar la siguiente sección.

Agregar una Familia

1. Seleccionemos la opción de Agregar una Familia en el menú del administrador.

2. Obtendremos el espacio para agregar una nueva familia.

3. Ingrese la información apropiada.
   a. **Familia**: es el nombre que tendrá esta clasificación de familia.
   b. **Sección**: es el nombre de la sección a la que pertenece la familia que será creada.

4. Cuando haya completado los datos de la familia puede presionar el botón "Crear".

5. El sistema le avisará que la familia fue creada y regresará al menú anterior.

6. Al final de la pantalla, tendremos un menú con las opciones disponibles.

   a. **Listar todas las familias**: para ver el listado completo de las familias definidas previamente en el sistema.
   b. **Ver secciones**: para regresar al listado de todas las secciones registradas en el sistema.
   c. **Crear una Sección**: para poder crear una sección o clasificación superior a la familia.

   Para regresar al menú de administración, puede pulsar el hipervínculo Administrador que aparece en el menú horizontal ubicado en la esquina superior derecha de la pantalla del sistema.

Reportes

La opción de reportes sirve para ingresar al módulo de reportes del SIMPM, en esta sección podrá obtener toda la información relacionada con los datos que administra el sistema por medio de reportes previamente elaborados, pero no podrá modificarlos o configurarlos, porque para eso habría que hacer cambios en la programación de los mismos.

USAID | GUATEMALA

DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA

Programa de Descentralización y Gobernabilidad Local

"La realización de este Manual es posible gracias al apoyo del pueblo de los Estados Unidos de América, a través de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID). El contenido de este Manual es responsabilidad exclusiva de DevTech.; el mismo no necesariamente refleja las opiniones de USAID o del Gobierno de los Estados Unidos".