# MANUAL DE USUARIO

# "SISTEMA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO PARA MUNICIPIOS"

## Documentación Técnica de Carga de Datos Vía el Sistema y Vía Excel para Funcionarios Municipales y Administradores del Sistema

# Tabla de contenido

**Introducción** **3**
**Definiciones, Acrónimos y Abreviaturas** **3**
**Ingreso al Sistema** **4**
Nombre de usuario y contraseña 4
Recuperación de contraseña 5
Identidad Electrónica 5
**Operatoria del Sistema** **5**
Administración 6
Auditoría 6
Usuarios 7
Roles 9
Permisos 12
Instituciones 13
Trámites 15
Habilitaciones 15
Precarga de habilitaciones 17
Reportes 23
Reporte de habilitaciones por municipio 23
Reporte de habilitaciones histórico 25

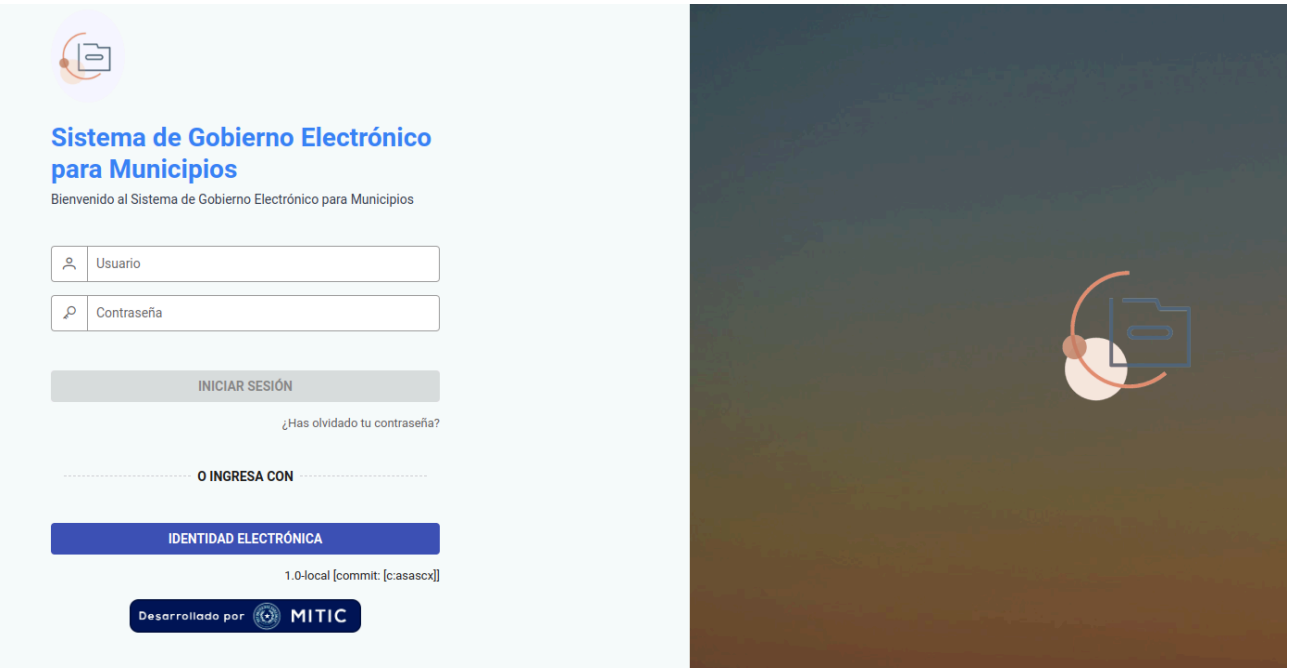
## Introducción

*El presente documento técnico tiene como objetivo guiar a los usuarios en el uso adecuado y eficiente del sistema. Proporciona instrucciones detalladas, ilustraciones y consejos prácticos para que tanto los funcionarios municipales como los usuarios administradores puedan aprovechar al máximo todas las funcionalidades del sistema.*

## Definiciones, Acrónimos y Abreviaturas

*ERS: Especificación de Requerimientos de Software.*
*RF: Requerimiento funcional*
*RNF: Requerimiento no funcional*
*AF: Analista Funcional*
*LP: Líder de Proyectos*
*GP: Gerente de Proyectos*
*GQA: Gerente de Calidad*
*RQA: Responsable de Aseguramiento de la Calidad*
*GDL: Sistema de Gestión de Documentos en Línea*
*ABM: Alta, Baja y Modificaciones*
*DRA: Dirección de Registro del Automotor*
*ETL: Extract, Transform and Load (extracción, transformación y carga)*
*IE: Identidad Electrónica*
*OEE: Organismos y Entidades del Estado.*
*UO: Unidad Organizativa.*
*SII: Sistema de Intercambio de Información, plataforma de interoperabilidad, que actúa como canal entre las instituciones y organizaciones del Estado para compartir información.*
*MITIC: Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación.*
*Usuarios: Funcionarios públicos que poseen credenciales dentro de la plataforma orientada a municipios, y según sus permisos, pueden realizar cargas y consultas de datos.*
*API: Interfaz de Programación de Aplicaciones, es un conjunto de funciones y procedimientos que permite integrar sistemas, permitiendo que sus funcionalidades puedan ser reutilizadas por otras aplicaciones o software.*

## Ingreso al Sistema




### Nombre de usuario y contraseña

*Para iniciar con nombre de usuario y contraseña ingresamos las credenciales en los campos respectivos y nos habilita el botón INICIAR SESIÓN*

*Imagen 1: Iniciar sesión con usuario y contraseña*

**Recuperación de contraseña**

*También se cuenta con la opción de recuperar contraseña en caso de ser necesario, pulsamos ¿Has olvidado tu contraseña? para generar una nueva contraseña. Las instrucciones llegarán al correo electrónico proporcionado que deberá estar relacionado a un usuario del sistema.*

**Identidad Electrónica**

*La otra opción de ingreso al sistema es mediante la Identidad Electrónica (IE), para lo cual se deberá ingresar la cédula de identidad y la contraseña de la cuenta de Identidad Electrónica del usuario.*

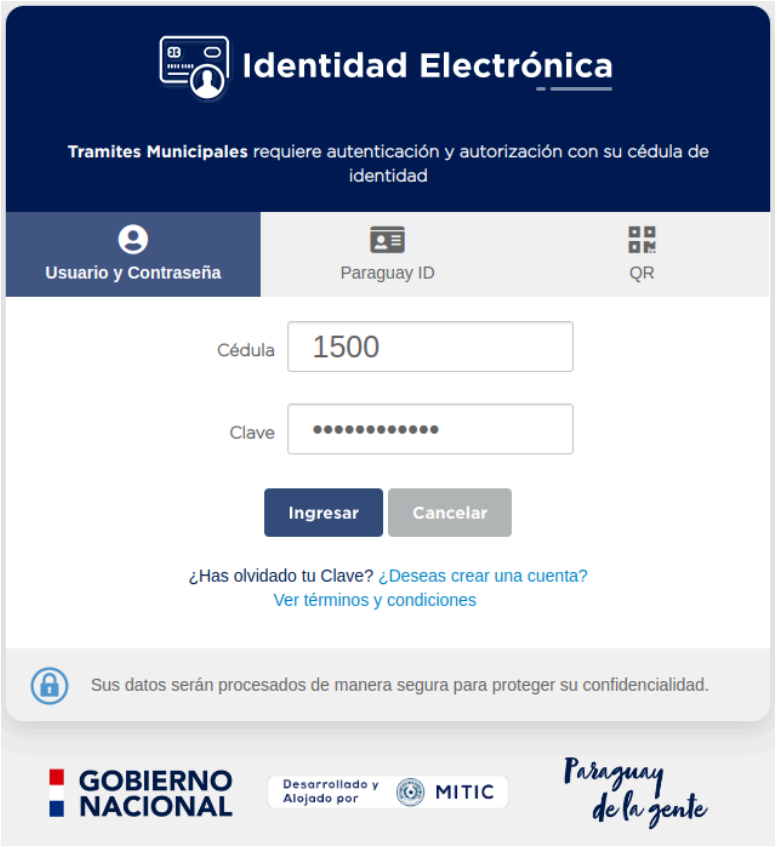



*Imagen 2: Iniciar sesión con identidad electrónica*

## Operatoria del Sistema

*El sistema cuenta con roles base, el de "Administrador", el cual puede realizar todas las operaciones en el sistema sin restricciones, el "Gestor", asociado a una institución (municipio) que sólo puede realizar las operaciones relacionadas a dicha institución y un tercer rol "API" para asociar a las credenciales de uso de la API disponibilizada.*

**Administración**

*Sección habilitada solamente para los usuarios administradores del sistema, cuenta con los siguientes submenús:*

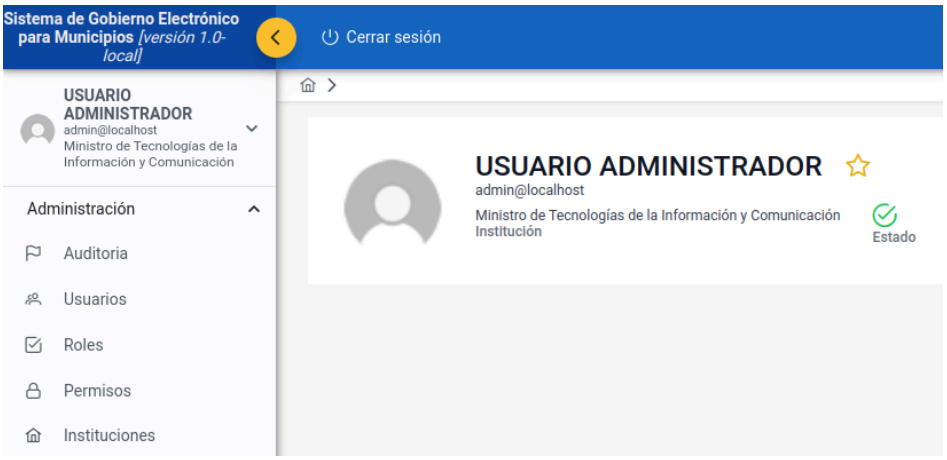



*Imagen 3: Menú Administración*

## Auditoría

*En "Auditoría" podemos ver los registros de las operaciones realizadas en el sistema por todos los usuarios. Se pueden filtrar por fecha, módulo, método utilizado y acción realizada. Se pueden exportar los registros en formato excel, csv y json.*

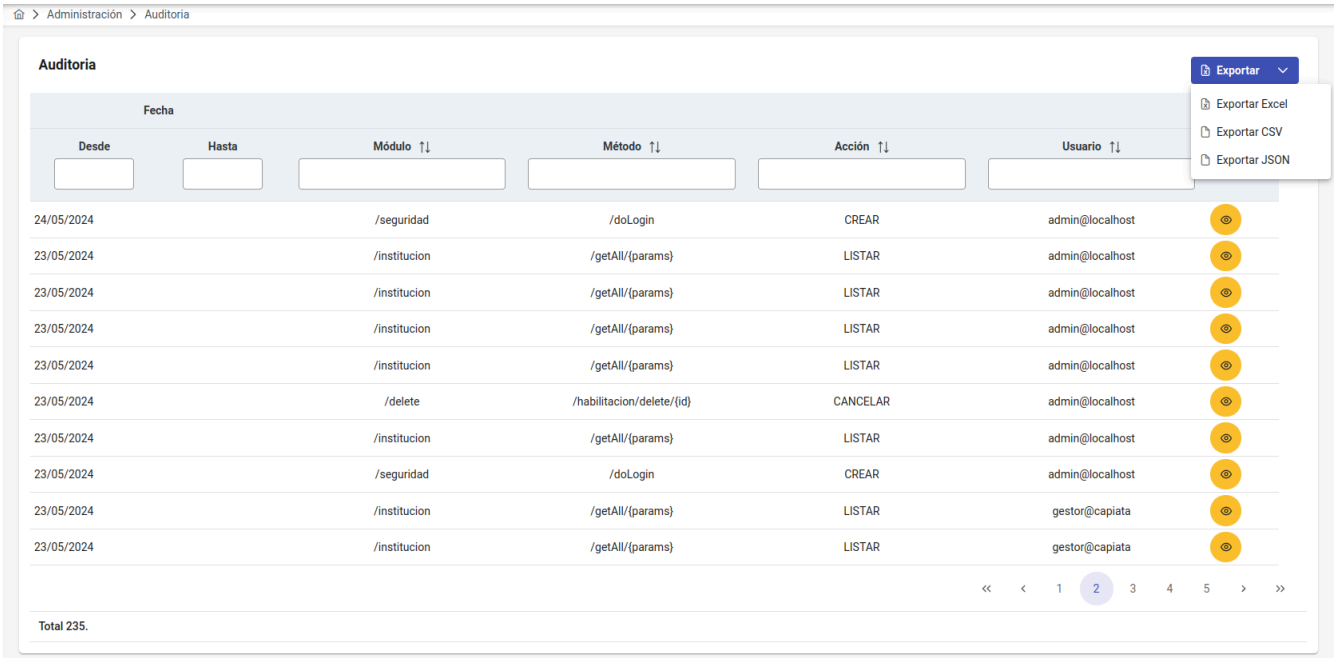



*Imagen 4: Submenú Auditoría*

*Al darle click en el botón "Ver detalles" se despliega un popup con más información sobre el registro seleccionado.*

*Imagen 5: Ver Detalle Auditoría*

## Usuarios

*Desde este submenú se puede gestionar los Usuarios del sistema. Agregar individualmente cada usuario, así como también agregar y eliminar de manera masiva, importando un archivo excel. Exportar los registros y filtrar la lista por nombre, apellido, nombre del usuario, rol, municipalidad, fecha de expiración y estado de los mismos.*

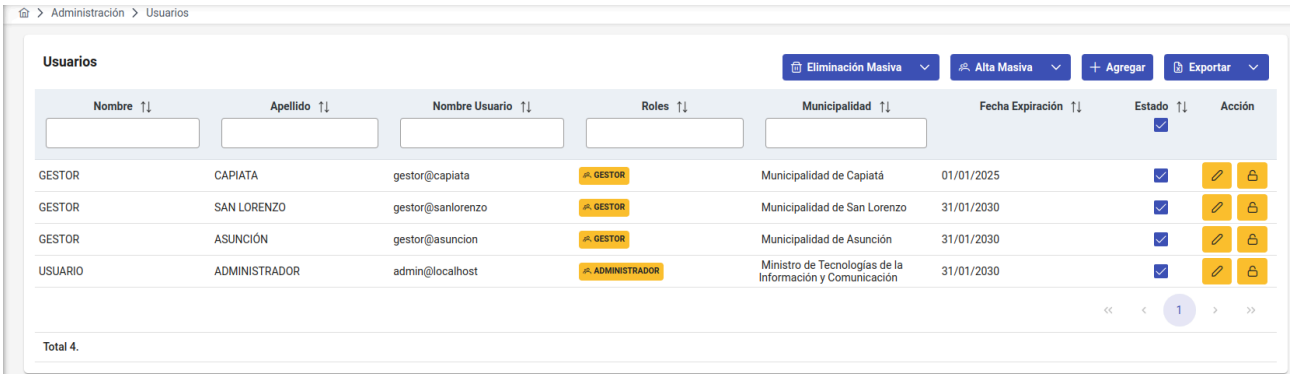



*Imagen 6: Submenú Usuarios*

*Para agregar un usuario, seleccionamos la opción "Agregar" y completamos el formulario con los datos necesarios para el registro.*

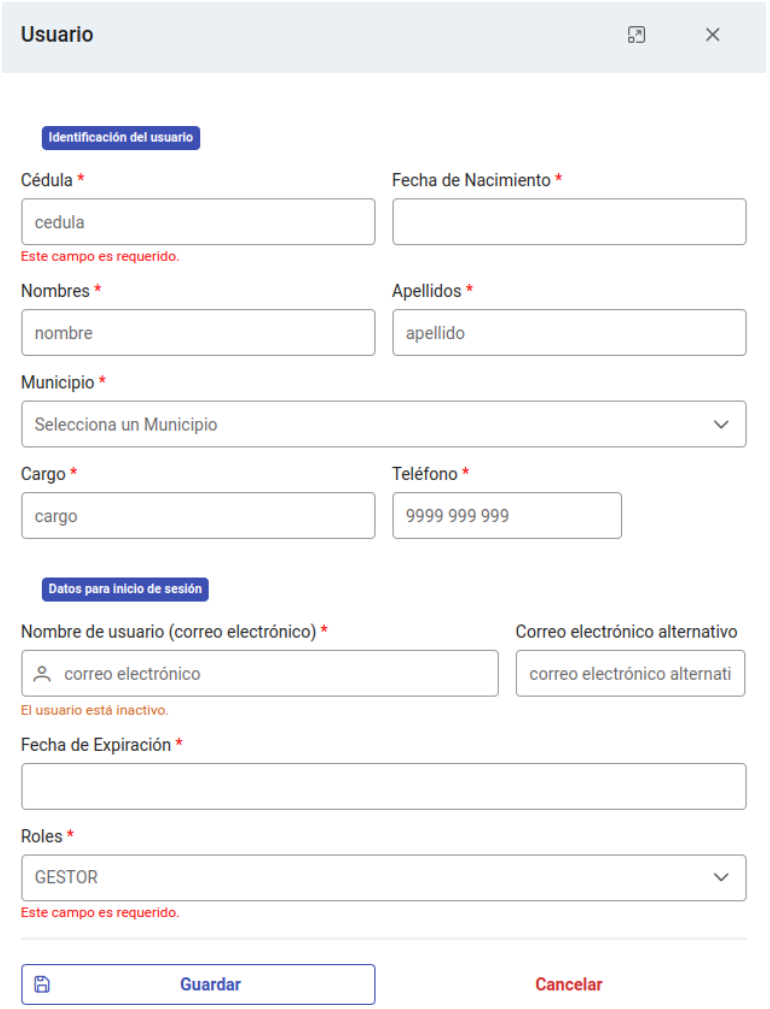



*Imagen 7: Agregar usuario*

*Para agregar más de un usuario a la vez, se puede utilizar la opción de "Alta Masiva". Se recomienda descargar la plantilla, completar los datos requeridos, luego importar el archivo seleccionando previamente el municipio al cual van a pertenecer los usuarios y los roles a asignar.*

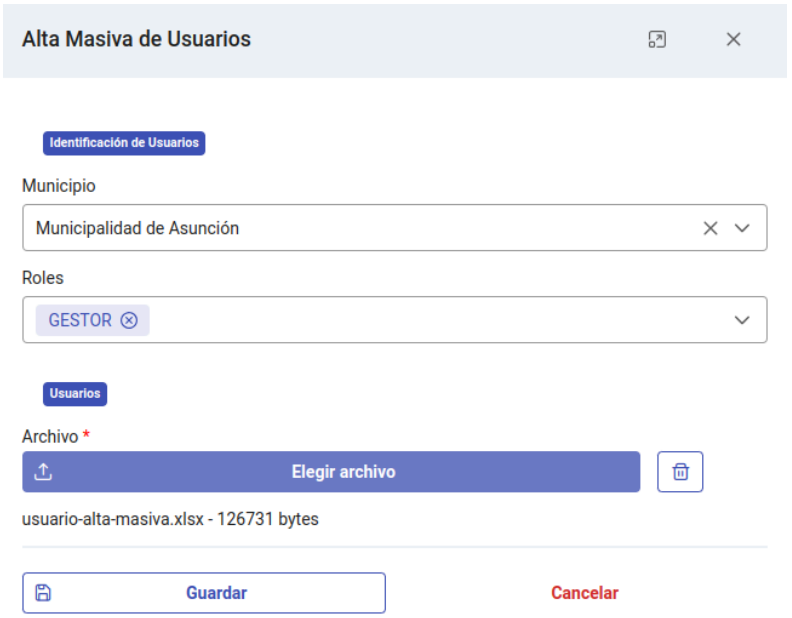



*Imagen 8: Alta masiva de usuarios*

*Para eliminar usuarios de manera masiva, se recomienda descargar la plantilla para baja masiva, completar los datos de los usuarios a dar de baja e importar el archivo al sistema desde la opción de "Eliminación Masiva".*

*Imagen 9: Baja masiva de usuarios*

## Roles

*En esta sección controlamos la colección de permisos asignados mediante el rol a cada usuario en el sistema. Actualmente se cuentan roles relacionados al uso del sistema, los cuales son "Administrador", "Gestor" y "API". Podemos filtrar los roles existentes por nombre, descripción y estado, además de poder editar el nombre y descripción con el botón "editar" y también la posibilidad de "activar/inactivar" los roles.*

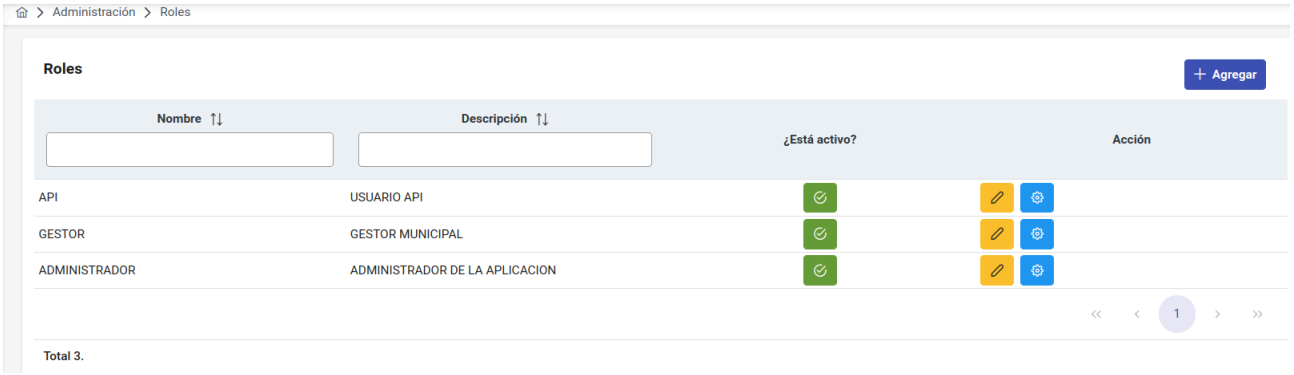



*Imagen 10: Submenú Roles*

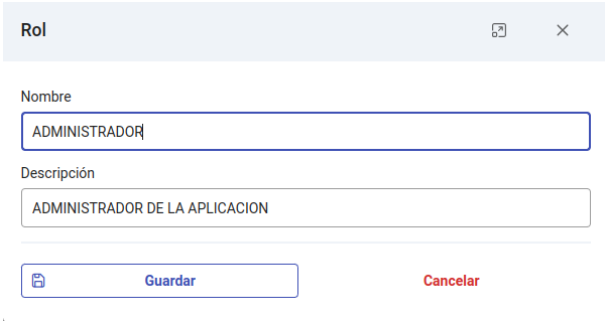



*Imagen 11: Editar rol*

*Para el rol "Administrador" están asignados todos los permisos existentes en el sistema, como se puede ver en la siguiente imagen, luego de pulsar el botón "permisos".*

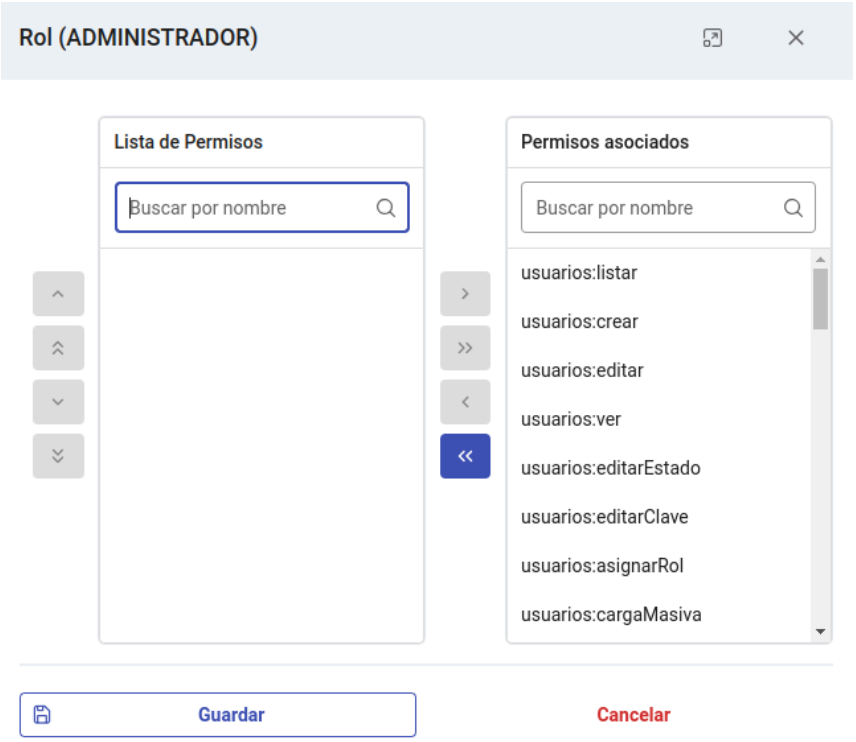



*Imagen 12: Permisos del rol administrador*

*Al rol "Gestor" están asignados todos los permisos necesarios o pensados para un funcionario de municipio en el sistema, como vemos en la siguiente imagen, luego de pulsar el botón "permisos".*

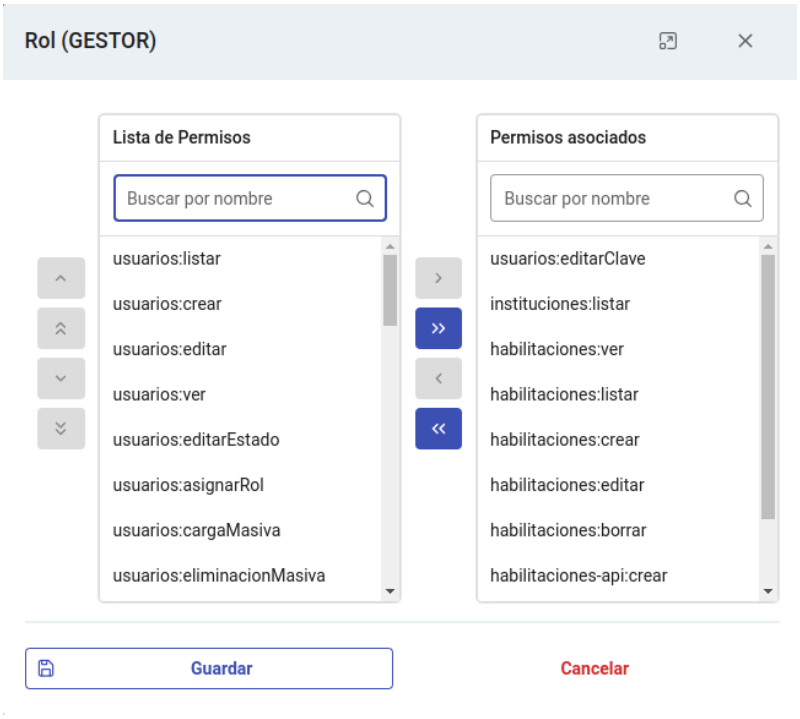



*Imagen 13: Permisos del rol gestor*

*El rol "API" cuenta con los permisos de alta masiva de habilitaciones y listar habilitaciones.*

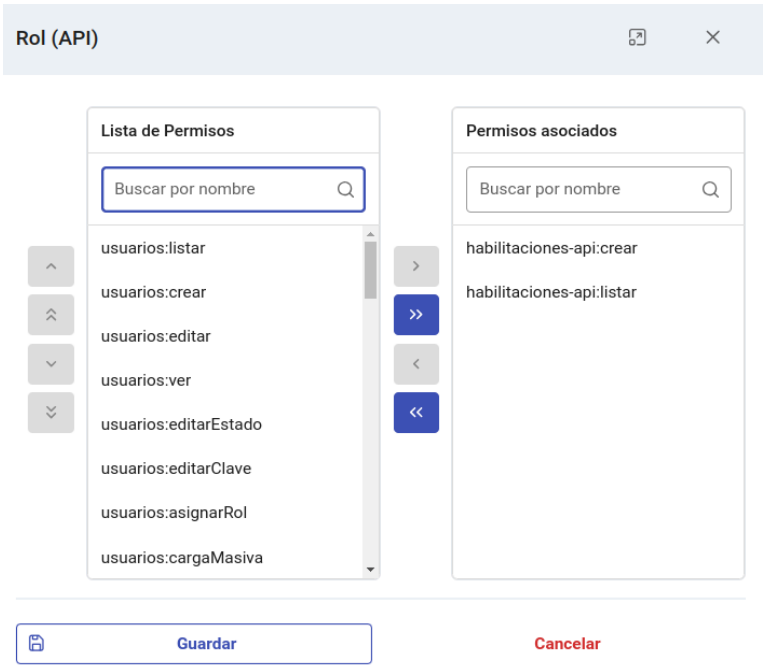



*Imagen 14: Permisos del rol api*

*Se puede agregar o quitar permisos desde este submenú en caso de ser necesario para actualizar el rol.*

## Permisos

*En esta sección están definidas todas las configuraciones necesarias para el sistema, que luego son asociados a los roles para poder utilizar el sistema. Se puede filtrar por nombre, descripción, tipo de permiso, y además agregar en caso de ser necesario dependiendo del desarrollo de más funcionalidades en el sistema.*

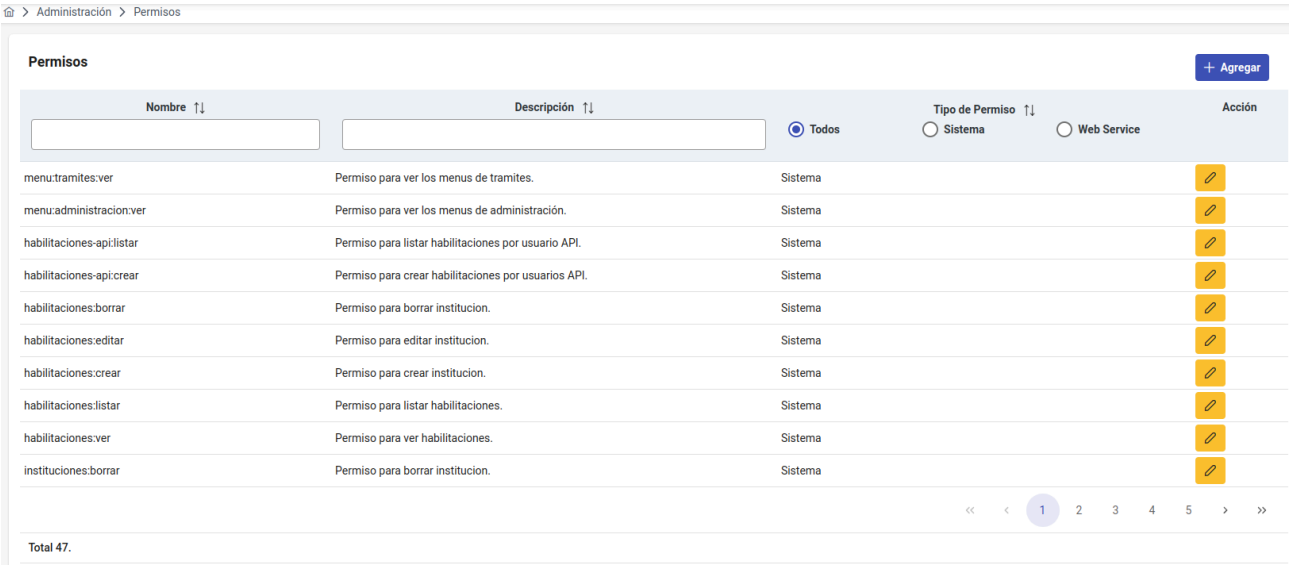



*Imagen 15: Submenú Permisos*

*Para agregar un permiso, pulsamos el botón agregar y completamos el formulario con los datos necesarios.*

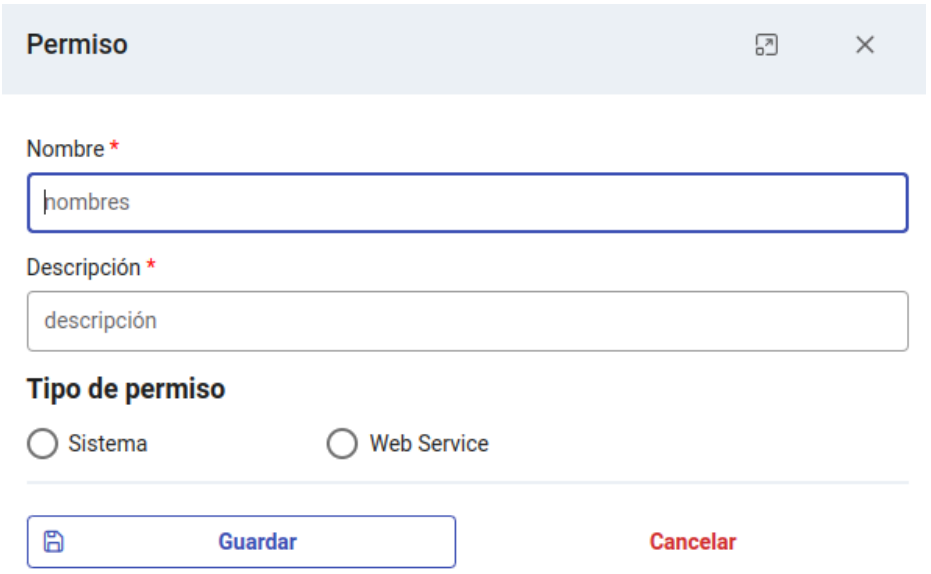



*Imagen 16: Agregar permiso*

*En caso de necesitar editar un permiso, pulsamos el botón editar, y procedemos a actualizar la información.*

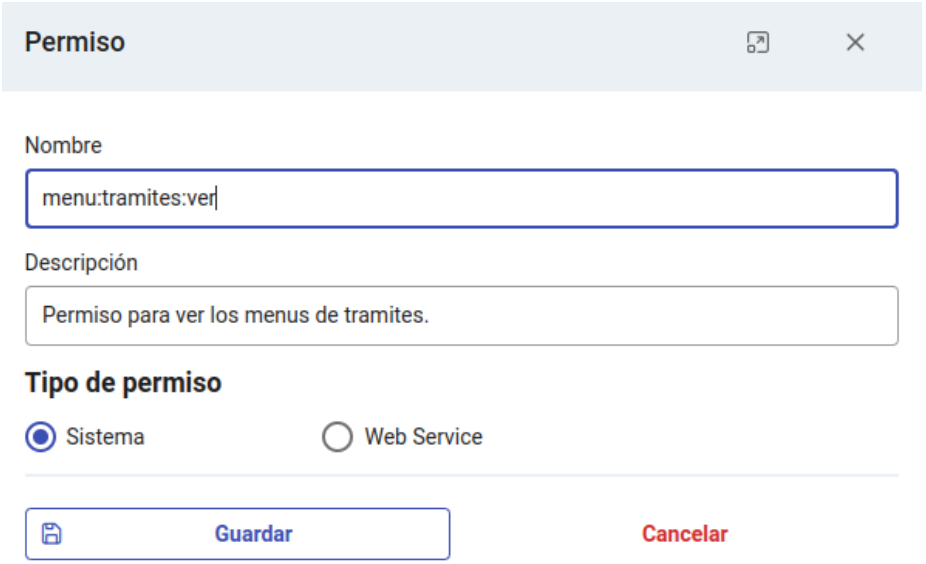



*Imagen 17: Editar permiso*

*Actualmente existen dos permisos de tipo Web Service asociados al rol "API" del sistema que son los siguientes:*

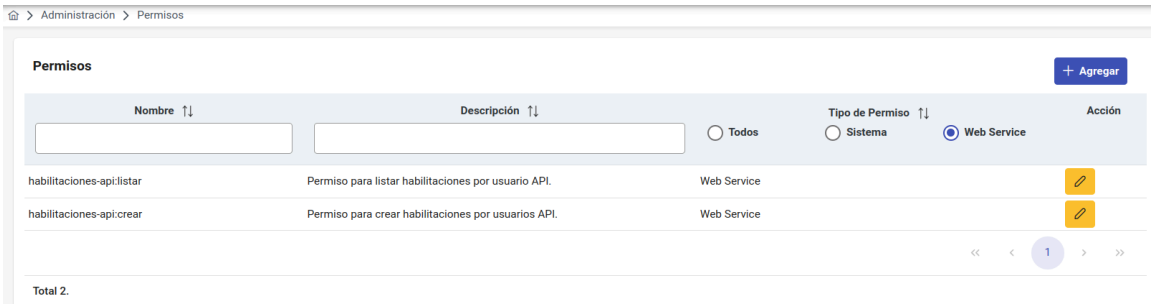



*Imagen 18: Permisos de tipo Web Service*

## Instituciones

*En el submenú "Instituciones" encontramos todos los municipios a los cuales se les podrá asociar usuarios. Se pueden filtrar por nombre y abreviatura. Además se pueden editar instituciones o municipios existentes, agregar nuevas instituciones y exportar la lista en los formatos excel, csv o json.*

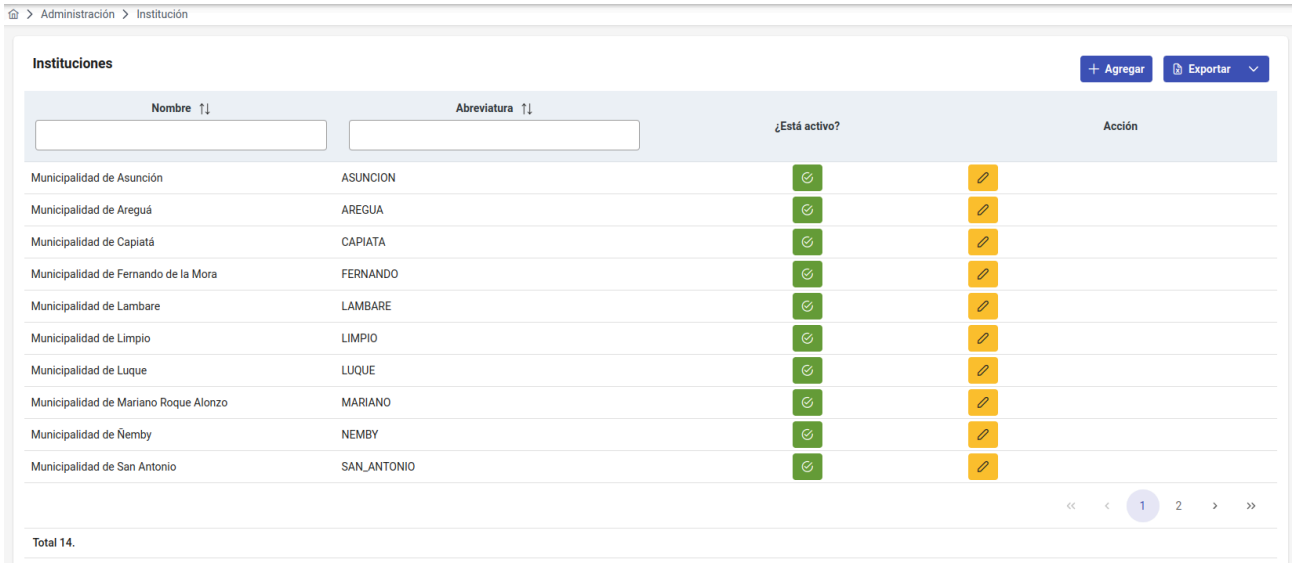



*Imagen 19: Sub Menú Instituciones*

*Para agregar una institución o municipio pulsamos el botón "agregar" y completamos el formulario con los datos requeridos.*

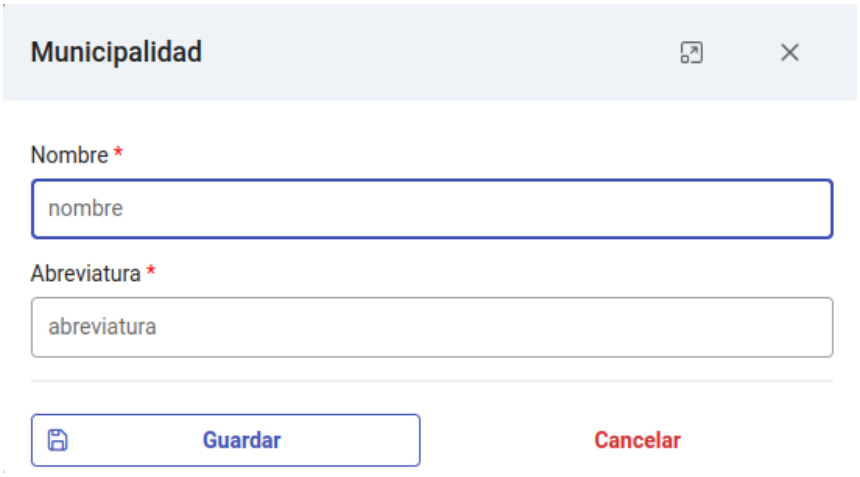



*Imagen 20: Agregar municipalidad*

*También se encuentra disponible la opción de editar una municipalidad en caso de ser necesario, pulsamos el botón editar y actualizamos.*

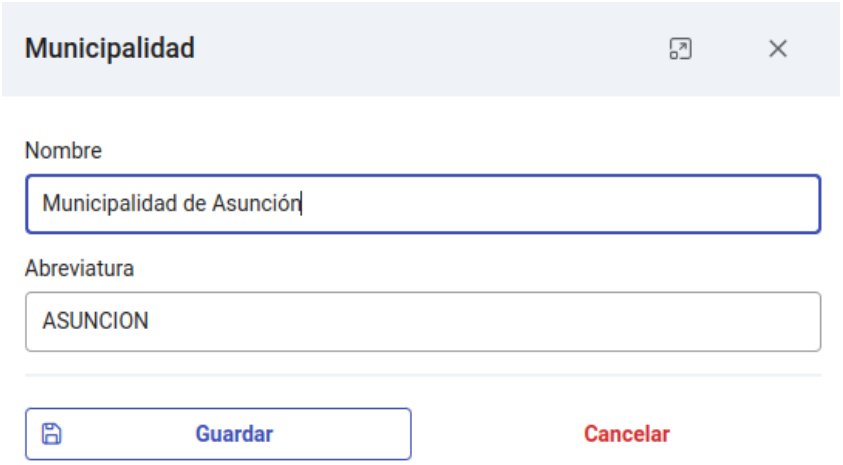



*Imagen 21: Editar municipalidad*

**Trámites**

*Sección orientada a usuarios o funcionarios de los municipios con rol de "Gestor" para la gestión de habilitaciones vehiculares en el sistema, cuenta con los siguientes submenús:*

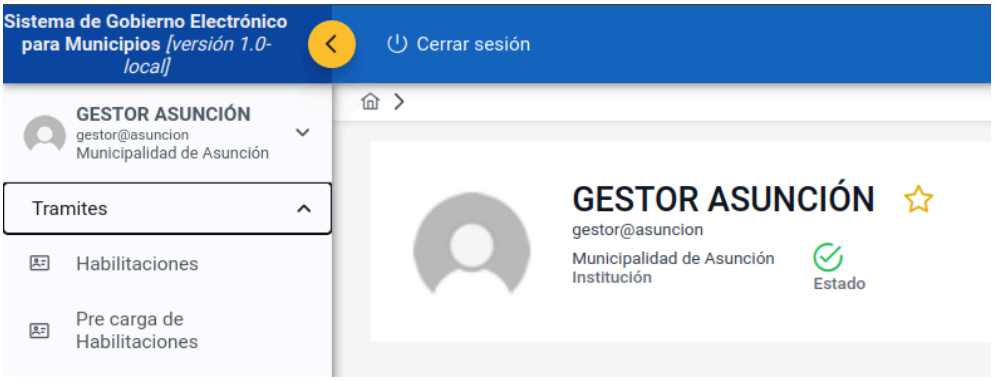



*Imagen 22: Menú Trámites*

**Habilitaciones**

*Pantalla principal del módulo Habilitación Vehicular, permite listar con paginación, buscar por cualquiera de los campos y filtrar por municipio, el valor por defecto es el municipio del usuario logueado. En el caso de la siguiente imagen, es el usuario "Gestor" del Municipio de Asunción. Sólo usuarios con permisos pueden modificar dicho valor por ejemplo el "Administrador". También se puede exportar en los formatos excel, csv o json.*

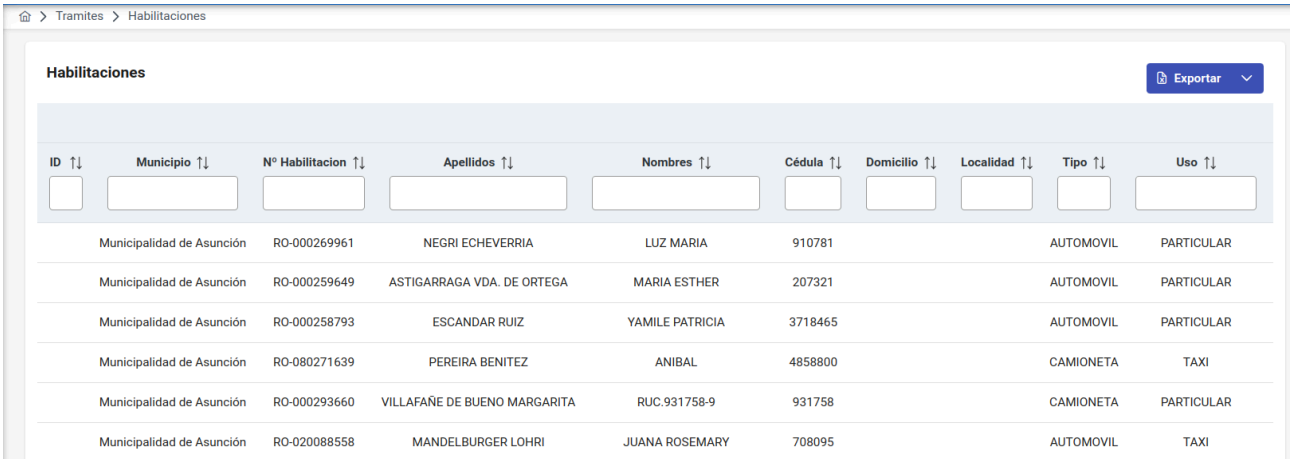



*Imagen 23: Submenú Habilitaciones*

*Los campos son los siguientes:*

- *HABILITACION_NRO*
- *APELLIDOS*
- *NOMBRES*
- *CEDULA*
- *DOMICILIO*
- *LOCALIDAD*
- *TIPO*
- *USO*
- *MATRÍCULA*
- *MARCA*
- *MODELO*
- *COLOR*
- *AÑO_FAB*
- *CHASSIS*
- *INSP_TECNICA_NRO*
- *RMC*
- *EMISION*
- *VENCIMIENTO*
- *ULT_PAGO*
- *ESTADO*

## Precarga de habilitaciones

*Pantalla principal del módulo "Precarga de Habilitaciones", permite listar con paginación, buscar por cualquiera de los campos y filtrar por municipio, el valor por defecto es el municipio del usuario logueado. En el caso de la siguiente imagen, es el usuario con rol "Gestor" del Municipio de Asunción. Sólo usuarios con permisos pueden modificar dicho valor, por ejemplo el usuario con rol "Administrador". Se puede "Agregar" una habilitación, realizar un "Alta masiva" o "Baja masiva" de habilitaciones importando un archivo con los datos necesarios. También se puede exportar el listado en los formatos excel, csv o json.*

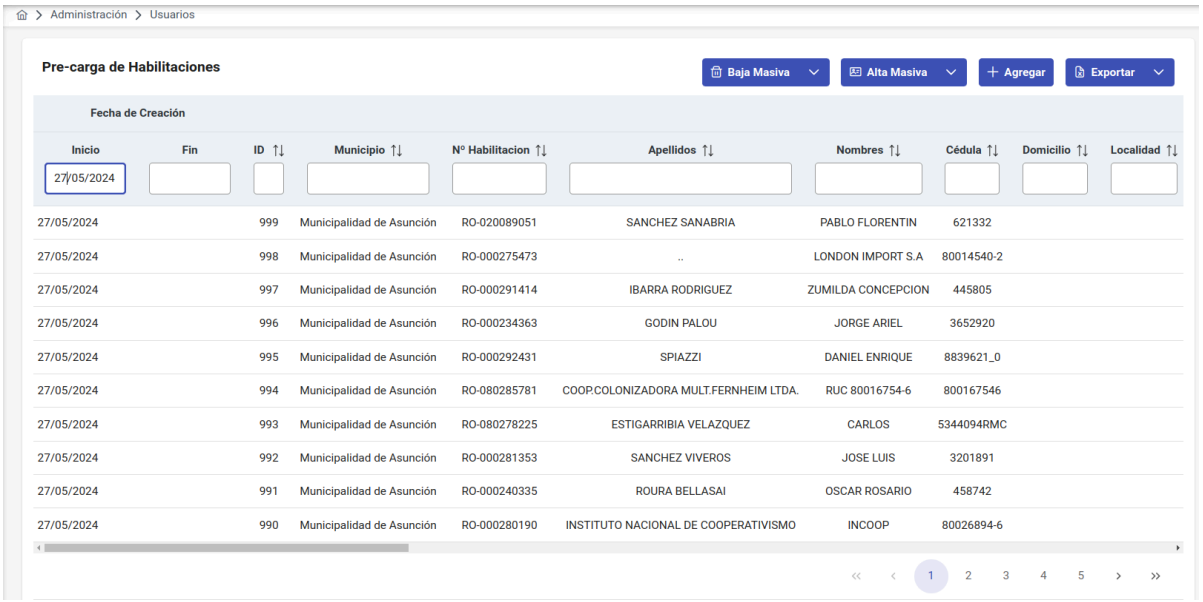



*Imagen 24: Submenú Habilitaciones Precargadas*

*Los campos son los siguientes:*

- *HABILITACION_NRO*
- *APELLIDOS*
- *NOMBRES*
- *CEDULA*
- *DOMICILIO*
- *LOCALIDAD*
- *TIPO*
- *USO*
- *MATRÍCULA*
- *MARCA*

- *MODELO*
- *COLOR*
- *AÑO_FAB*
- *CHASSIS*
- *INSP_TECNICA_NRO*
- *RMC*
- *EMISION*
- *VENCIMIENTO*
- *ULT_PAGO*
- *ESTADO*

*Para iniciar una nueva precarga de habilitación, se deberá seleccionar la opción de "Agregar" y completar el formulario con los datos necesarios.*

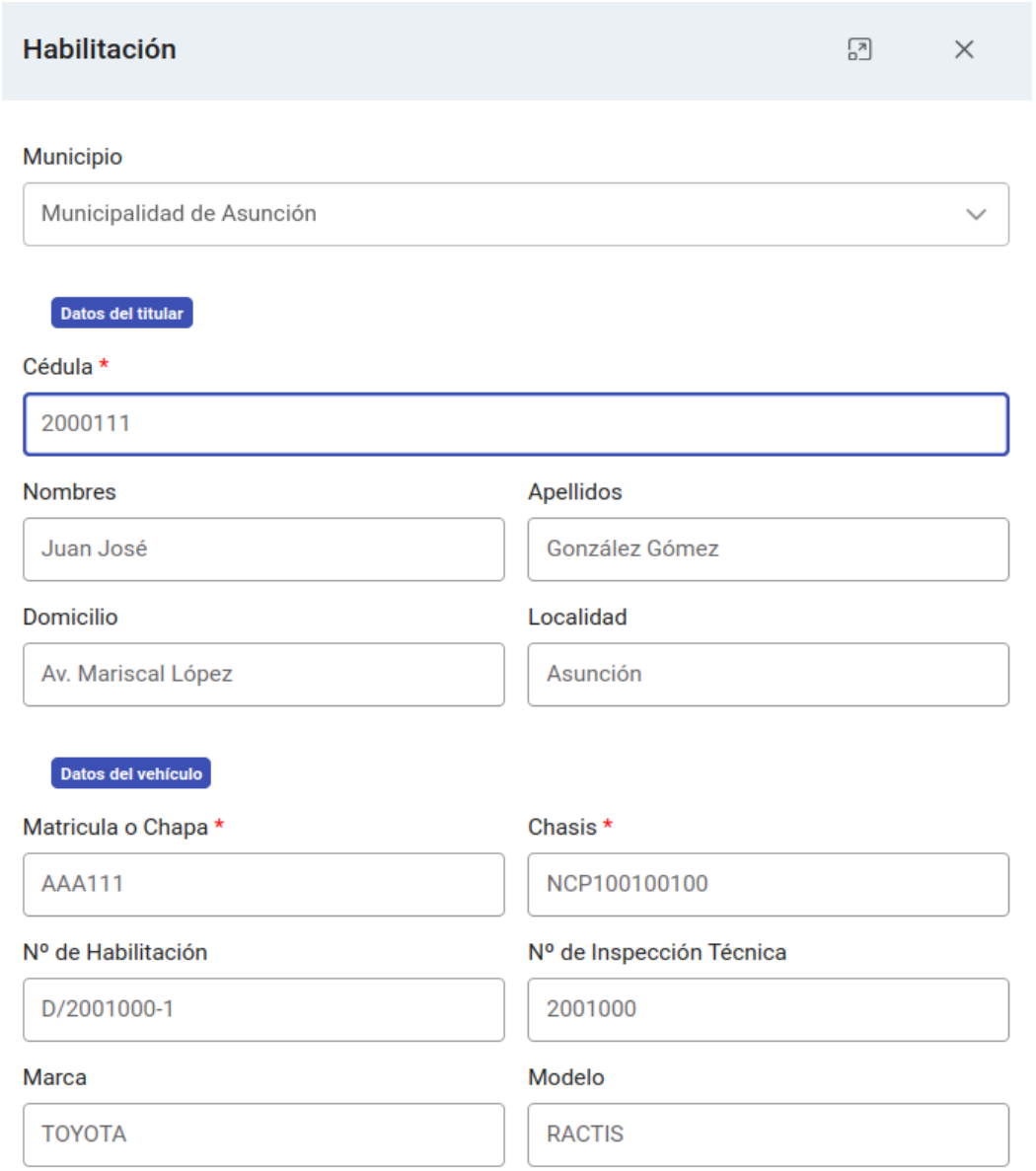



*Imagen 25.1: Agregar habilitación precargada parte 1*

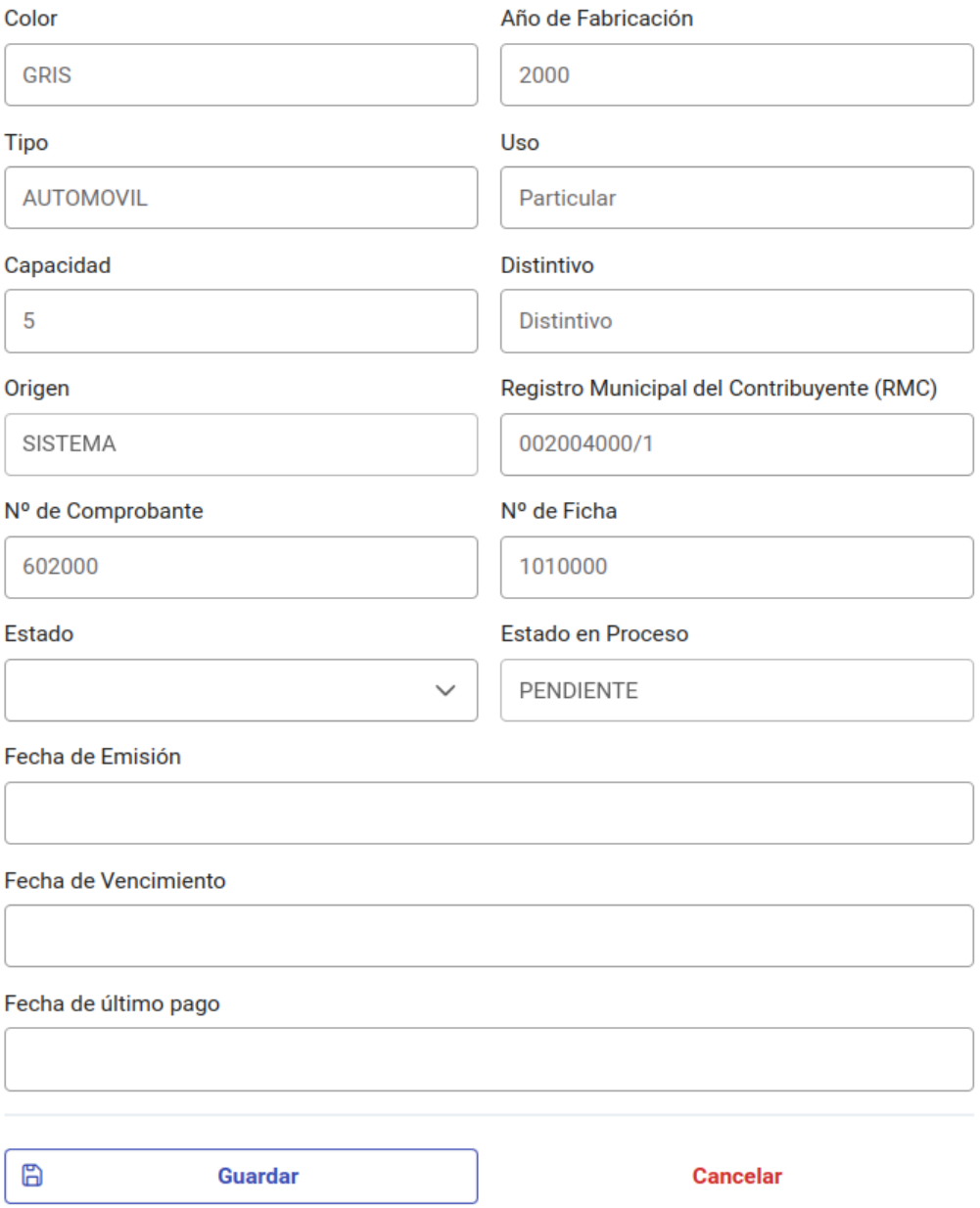



*Imagen 25.2: Agregar habilitación precargada parte 2*

*También existe la posibilidad de agregar masivamente habilitaciones, para lo cual se recomienda descargar la plantilla de ejemplo, completarla con los datos e importarla al sistema desde la opción "Alta masiva".*

*Imagen 26: Alta masiva de habilitaciones en la precarga*

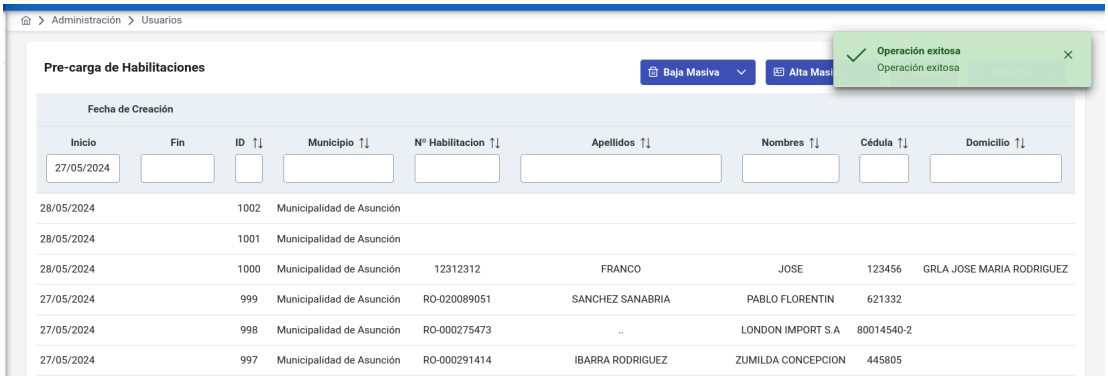



*Imagen 27: Habilitaciones precargadas de manera masiva exitosamente*

*Se podrá dar de baja o cancelar habilitaciones masivamente. Se recomienda descargar la plantilla, completar los datos e importar el archivo al sistema desde la opción de "Baja Masiva".*

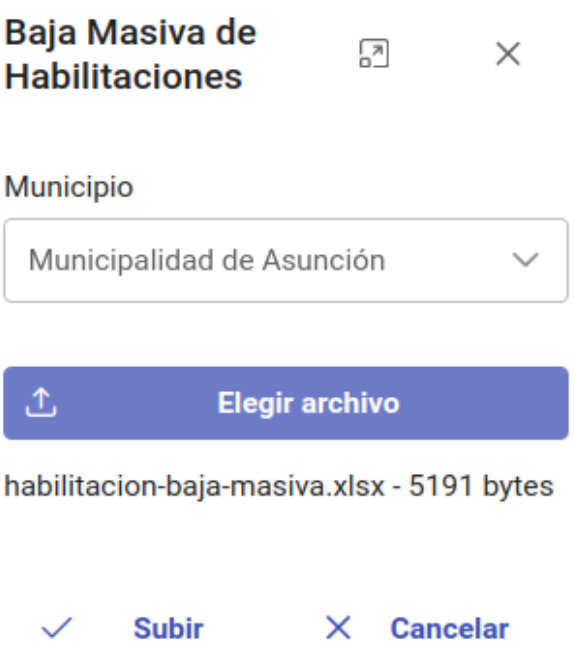



*Imagen 28: Baja masiva de habilitaciones*

*En precarga de habilitaciones, al dar de baja de manera individual o masivamente las habilitaciones, queda el ícono "basurero" desactivado y gris como en la siguiente imagen.*

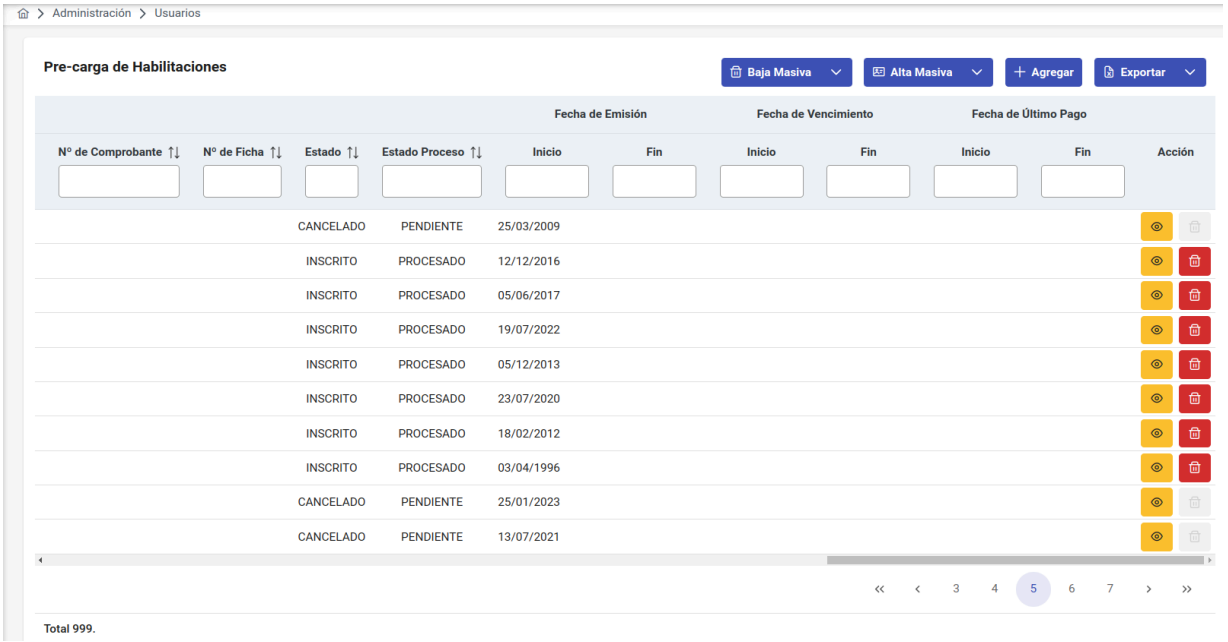



*Imagen 29: Estados y acciones en habilitaciones precargadas*

**Reportes**

*Sección orientada a usuarios o funcionarios de los municipios con rol de "Gestor" para la generación de reportes relacionados a las habilitaciones cargadas y procesadas, en el sistema, cuenta con los siguientes submenús:*

*Imagen 30: Menú Reportes*

**Reporte de habilitaciones por municipio**

*El "Reporte de habilitaciones por Municipio" devuelve un documento con todas las habilitaciones que registraron observaciones relacionadas al control realizado con el servicio de "consulta a la Dirección Registro de Automotor (DRA)". Dependiendo del rol del usuario se podrá generar el reporte sólo para el municipio relacionado en caso de tener rol de "Gestor", o de cualquier municipio en caso de ser usuario con rol "Administrador" del sistema.*

*Imagen 31: Reporte de Habilitaciones por Municipio (usuario gestor)*

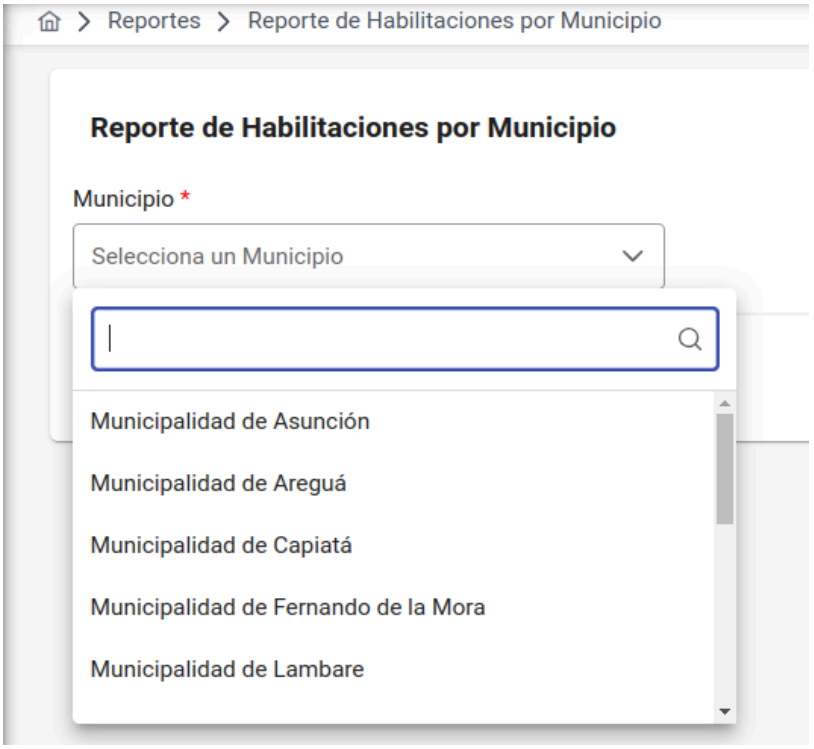



*Imagen 32: Reporte de Habilitaciones por Municipio (usuario administrador)*

REPUBLICA DEL PARAGUAY

Municipalidad de Asunción

http://mitic.gov.py Pág. 2 de 45

Habilitaciones con observaciones

| Nro Habilitacion | Matricula | Cedula | Apellidos | Nombres | Observacion | Fecha | Usuario |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| RO[redacted] | [redacted] | [redacted] | ADMINISTRACION NACIONAL DE ELECTRICIDAD | A.N.D.E. | No se encontraron datos con el documento [redacted] | 2024-05-27 | admin@localhost |
| RO[redacted] | [redacted] | [redacted] | ADMINISTRACION NACIONAL DE ELECTRICIDAD | A.N.D.E. | No se encontraron datos con el documento [redacted] | 2024-05-27 | admin@localhost |
| RO[redacted] | [redacted] | [redacted] | ADMINISTRACION NACIONAL DE ELECTRICIDAD | A.N.D.E. | No se encontraron datos con el documento [redacted] | 2024-05-27 | admin@localhost |

*Imagen 33: Reporte Generado de Habilitaciones por Municipio (Asunción)*

## Reporte de habilitaciones histórico

*El "Reporte de historial de habilitaciones" devuelve los registros históricos de acuerdo a la cédula y matrícula o chapa ingresadas como parámetros para el reporte. En caso de estar logueado con un usuario con rol "Gestor", sólo podrá consultar históricos de habilitaciones relacionadas a su municipio relacionado. Un usuario con rol "Administrador" podrá consultar históricos de habilitaciones de todos los municipios.*

*Imagen 34: Reporte de historial de Habilitaciones (usuario gestor)*

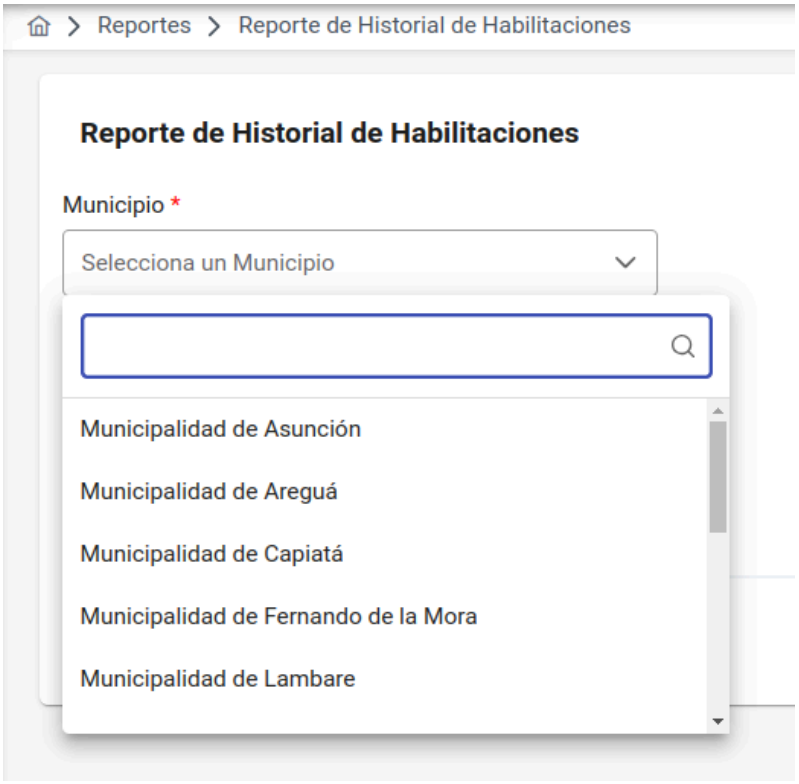



*Imagen 35: Reporte de historial de Habilitaciones (usuario administrador)*

REPUBLICA DEL PARAGUAY

Municipalidad de Asunción

http://mitic.gov.py Pág. 1 de 2

## Historial de Habilitaciones

Municipio ASUNCION Cedula [redacted] Matricula [redacted]

| | | | |
|---|---|---|---|
| Fecha | 2024-05-28 17:35:26 | Usuario | gestor@asuncion |
| Accion | ELIMINAR | | |
| Municipio | | Habilitacion | |
| Matricula | | Cedula | |
| Apellidos | | Nombres | |
| Domicilio | | Localidad | |
| Tipo | | Uso | |
| Marca | | Modelo | |
| Color | | Anho Fabrica | |
| Chasis | | Nro Inspeccion | |
| Fecha emision | | Fecha Venc. | |
| Fecha Ult pago | | Estado | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Fecha | 2024-05-27 21:06:38 | Usuario | gestor@asuncion |
| Accion | INSERTAR | | |
| Municipio | ASUNCION | Habilitacion | RC[redacted] |
| Matricula | [redacted] | Cedula | [redacted] |
| Apellidos | [redacted]A | Nombres | [redacted]TORIA |
| Domicilio | | Localidad | |
| Tipo | AUTOMOVIL | Uso | PARTICULAR |
| Marca | CHEVROLET | Modelo | PRISMA |
| Color | BLANCO | Anho Fabrica | [redacted] |
| Chasis | [redacted] | Nro Inspeccion | |
| Fecha emision | 2011-01-20 | Fecha Venc. | |
| Fecha Ult pago | | Estado | INSCRITO |

*Imagen 36: Reporte Generado de Habilitaciones Histórico por Municipio, cédula y chapa*

JULIO MANUEL PACIELLO CORONEL

Digitally signed by JULIO MANUEL PACIELLO CORONEL
DN: CN=JULIO MANUEL PACIELLO CORONEL, SERIALNUMBER=CI1490175, G=JULIO MANUEL, SN=PACIELLO CORONEL, OU=F2, O=CERTIFICADO CUALIFICADO DE FIRMA ELECTRONICA, C=PY
Reason: I am the author of this document
Location:
Date: 2024.05.30 11:10:25-04'00'
Foxit PDF Editor Version: 13.0.1

Ing. Julio Paciello Coronel
Coordinador Especialista TIC
Centro de Desarrollo Sostenible SA