



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA
MINISTERIO DE
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR



SIGIR
SISTEMA DE
INFORMACIÓN DE
GESTIÓN INTEGRAL
DE RESIDUOS

2021

Manual de Usuario Administrador

SIGIR

Sistema de Información de la Gestión Integral de Residuos

PROPIEDAD INTELECTUAL

Ministerio de Medio Ambiente y Agua

PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN

Viceministerio de Agua Potable y Saneamiento Básico
Dirección General de Gestión Integral de Residuos Sólidos

Dirección General de Planificación
Área de Sistemas

Primera Edición
Mayo 2021

La Paz, Bolivia

CONTENIDO

1. Introducción	5
2. Objetivo del Manual	5
3. Dirigido a	5
4. Especificaciones Técnicas	5
5. INGRESO AL SISTEMA	7
5.1 PANTALLA PRINCIPAL	7
5.2 CARACTERÍSTICAS	8
6. CONFIGURACIÓN	9
6.1 Catálogos GAD	9
6.1.1 Instrumento de Planificación	9
6.1.2 Tipo de Normativa	9
6.1.3 Instrumento de Aprobación	10
6.1.4 Área responsable de la GIR	10
6.1.5 Identificación	11
6.1.6 Residuo	11
6.1.7 Clasificación de residuo	12
6.1.8 Destino de residuo	12
6.2 Catálogos GAM	13
6.2.1 Grupo 1	13
6.2.1.1 Instrumento de Planificación	13
6.2.1.2 Tipo de Normativa	13
6.2.1.3 Instrumento de Aprobación	14
6.2.1.4 Área responsable de la GIR	14
6.2.1.5 Modalidad de Prestación	15
6.2.1.6 Tipo de Servicio	15
6.2.1.7 Tipo de Estación de Transferencia	16
6.2.1.8 Tipo de Tratamiento	16
6.2.2 Grupo 2	17
6.2.2.1 Tipo de Aprovechamiento	17
6.2.2.2 Tipo de Sitio de Disposición Final	17
6.2.2.3 Estado de Sitio de Disposición Final	18
6.2.2.4 Identificación	18
6.2.2.5 Residuo	19
6.2.2.6 Clasificación de Residuo	19
6.2.2.7 Destino de Residuo	20
6.2.2.8 Género	20
6.3 Catálogos SIGI	21
6.3.1 Sujeto a REP	21
6.3.2 Identificación	21
7. USUARIOS	22
7.1 ROL DE USUARIO	23
7.2 PERMISOS EN FICHAS GAD	24
7.3 PERMISOS EN FICHAS GAM	25

Manual de Administración SIGIR

1. Introducción

En este documento se describirán los objetivos e información clara y concisa de cómo realizar la Administración de Información que se desplegará en el SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS y su funcionamiento desde la aplicación en el SIARH.

Es de mucha importancia consultar este manual antes y/o durante la interacción con el Módulo de Administración del SIGIR desde el SIARH, ya que lo guiará paso a paso en el manejo de las funciones en él. Con el fin de facilitar la comprensión del manual, se incluye gráficos explicativos.

2. Objetivo de este Manual

El objetivo primordial de éste Manual es ayudar y guiar al usuario a utilizar el módulo administrador del SIGIR desde la plataforma del SIARH, para el llenado de todos los datos para el SIGIR, el manual comprende:

- Guía para acceder a la Administración del SIGIR desde el SIARH.
- Conocer cómo utilizar el Módulo de Administración, mediante una descripción e ilustración de las opciones.
- Conocer el alcance de toda la información por medio de una explicación detallada e ilustrada de cada una de las páginas que lo conforman.

3. Dirigido a

Este manual está dirigido a los profesionales involucrados en la etapa de Administración de la Información de la Gestión Integral de Residuos, es decir para usuarios entendidos en el área, los cuales interpretarán los datos que se despliegan; estos usuarios son los que contienen toda la información del SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS

4. Especificaciones Técnicas

Para el acceso al Módulo de Administración del SIGIR desde el SIARH, requerimos lo siguiente:

- Navegador WEB Google Chrome (recomendable), Mozilla Firefox.
- Acceso a la LAN del entorno del Servidor donde está instalado el Sistema SIARH.

ACCESO AL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS - SIGIR

5. INGRESO AL SISTEMA

Para ingresar al Sistema el usuario deberá copiar en el motor de búsqueda la siguiente dirección electrónica:

<https://miofi.mmaya.gob.bo>

Los usuarios que se encuentren habilitados para ingresar al sistema podrán autenticarse colocando los siguientes datos:

- 1 En esta sección deberá introducir el Usuario registrado.
- 2 En este campo deberá introducir la Contraseña.
- 3 Presione el botón “Entrar” para acceder al sistema.

Nota: Debe ingresar el usuario y la contraseña exactamente como le fue proporcionada por la DGGIRS.

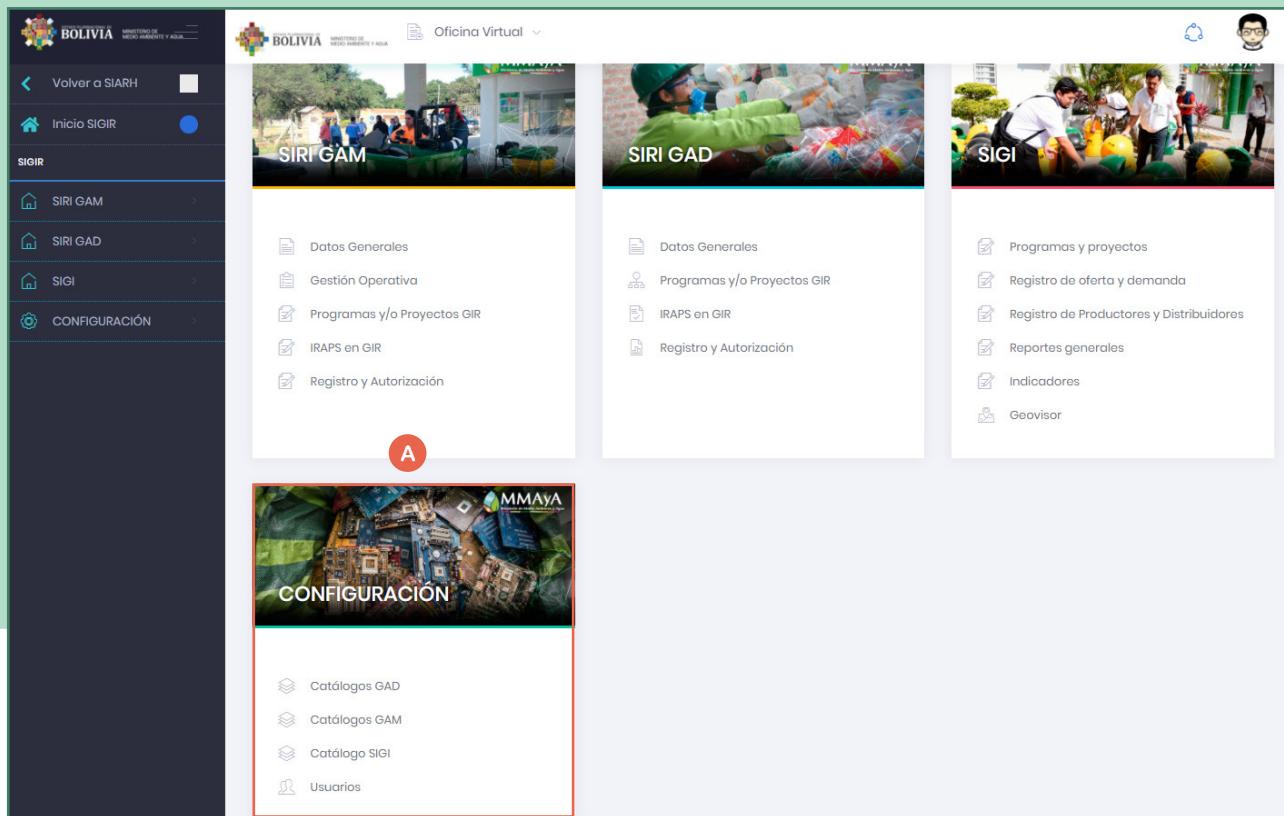
5.1. PANTALLA PRINCIPAL

- 4 Una vez se haya autenticado su usuario y contraseña, se ingresa a la plataforma del SIARH, una vez dentro de esta, buscar el módulo “Capacitación Desarrollo” y seleccionar el “Sistema de Información de la Gestión Integral de Residuos - SIGIR”.

5.2. CARACTERÍSTICAS

A La opción, permite el despliegue de las opciones contenidas en CONFIGURACIÓN. Dentro de las opciones que se puede elegir se encuentran:

- Catálogos GAD
- Catálogos GAM
- Catálogos SIGI
- Usuarios



6. Configuración

6.1. Catálogos GAD

1 6.1.1. Instrumento de Planificación

En este campo se especifica algunos Instrumentos de planificación relacionados directa o indirectamente a la Gestión Integral de Residuos, pertenecientes al nivel departamental, como por ejemplo: PTDI, PDGIR y POA.

Acción	Nombre	
Editar	Eliminar	PDGIR
Editar	Eliminar	POA
Editar	Eliminar	PTDI

2 6.1.2. Tipo de Normativa

En este campo se especifica algunos tipos de normativa, existentes en el nivel departamental en relación a la Gestión Integral de Residuos, como por ejemplo: Reglamento a la Ley N° 755 y la opción “Otro” para que el usuario pueda escribir, otros tipos de instrumentos normativos con los que cuenta el Gobierno Autónomo Departamental.

Acción	Nombre	
Editar	Eliminar	Otro
Editar	Eliminar	Reglamento a la Ley Nro 755

3 6.1.3. Instrumento de Aprobación

En este campo se especifica algunos tipos de documentos de aprobación utilizados para la aprobación de instrumentos normativos departamentales relacionados a la Gestión Integral de Residuos, como por ejemplo: Decreto departamental, Ley departamental y la opción “Otro” para que el usuario pueda escribir, otros tipos de documentos de aprobación que aplican en su Gobierno Autónomo Departamental.

4 6.1.4. Área responsable de la GIR

En este campo se especifica algunos tipos de unidades organizacionales que se encargan de la Gestión Integral de Residuos dentro de los Gobiernos Autónomos Departamentales, como por ejemplo: Dirección, Jefatura, Secretaría, Unidad y la opción “Otro” para que el usuario pueda escribir, otros tipos de unidades organizacionales que se conformen.

3

Acción	Nombre
Editar Eliminar	Decreto departamental
Editar Eliminar	Ley departamental
Editar Eliminar	Otro

4

Acción	Nombre
Editar Eliminar	Dirección
Editar Eliminar	Jefatura
Editar Eliminar	Otro
Editar Eliminar	Secretaría
Editar Eliminar	Unidad

5 6.1.5. Identificación

En este campo se especifica algunos tipos personería jurídica, relacionados con los Operadores Autorizados, que sean registrados en el SIGIR, tales como: Asociación o Sociedad Civil, Empresa Unipersonal, Persona natural, Sociedad Comercial y la opción “Otro” para que el usuario pueda escribir, otro tipo de personería jurídica que se pueda presentar.

6 6.1.6. Residuo

En este campo se especifica los tipos de residuos industriales y especiales según la clasificación de residuos que se presenta en la RM N° 432 del 1 de noviembre de 2015 (Anexo de la Ley N° 755), para el caso de residuos peligrosos se tiene un campo de descripción para que el usuario escriba específicamente el tipo de residuo al que quiere hacer referencia.

5

Catálogo Tipo de Identificación

Acción	Nombre
Editar	Asociación o Sociedad Civil
Editar	Empresa unipersonal
Editar	Otro
Editar	Personal natural
Editar	Sociedad Comercial

6

Catálogo Residuo

Acción	Nombre	Tipo
Editar	Agroindustrial, Agropecuario y Forestal	industrial
Editar	Energía y Electricidad	industrial
Editar	Hidrocarburífero	industrial
Editar	Manufactura industrial	industrial
Editar	Llantas o neumáticos	especial

7 6.1.7. Clasificación de residuo

En este campo se hace referencia a la clasificación de residuos, que tratan los operadores autorizados que registran los Gobiernos Autónomos Departamentales, en el marco de la normativa vigente, los cuales son: Especiales, Industriales y Peligrosos.

Acción	Nombre
Editor	Especiales
Editor	Industriales
Editor	Peligrosos

8 6.1.8. Destino de residuo

En este campo se especifica algunos tipos de productos resultantes que se obtienen de los tratamientos aplicados por los Operadores Autorizados para su respectivo aprovechamiento, los cuales pueden ser: Producto terminado (productos que ya han terminado su proceso de transformación y están listos ser puestos en el mercado), sub producto (producto obtenido del proceso de tratamiento que se utilizará para producir un producto final) y la opción “Otro” para que el usuario pueda escribir, otro tipo de producto resultante que se obtenga del proceso de tratamiento aplicado al o los residuos.

Acción	Nombre
Editor	Otro
Editor	Producto terminado
Editor	Sub productos

6.2. Catálogo GAM

6.2.1 Grupo 1

1 6.2.1.1. Instrumento de planificación

En este campo se especifica algunos Instrumentos de planificación relacionados directa o indirectamente a la Gestión Integral de Residuos, pertenecientes al nivel municipal, como por ejemplo: PTDI, PMGIR y POA.

2 6.2.1.2. Tipo de Normativa

En este campo se especifica algunos tipos de normativa, existentes en el nivel departamental en relación a la Gestión Integral de Residuos, como por ejemplo: Reglamento a la Ley N° 755 y la opción “Otro” para que el usuario pueda escribir, otros tipos de instrumentos normativos con los que cuenta el Gobierno Autónomo Municipal.

1

Acción	Nombre
Editar	PMGIR
Editar	POA
Editar	PTDI

2

Acción	Nombre
Editar	Otro
Editar	Reglamento a la Ley Nro 755

3 6.2.1.3. Instrumento de Aprobación

En este campo se especifica algunos tipos de documentos de aprobación utilizados para la aprobación de instrumentos normativos municipales relacionados a la Gestión Integral de Residuos, como por ejemplo: Decreto municipal, Ley municipal y la opción “Otro” para que el usuario pueda escribir, otros tipos de documentos de aprobación que aplican en su Gobierno Autónomo Municipal.

4 6.2.1.4. Área responsable de la GIR

En este campo se especifica algunos tipos de unidades organizacionales que se encargan de la Gestión Integral de Residuos dentro de los Gobiernos Autónomos Municipales, como por ejemplo: Dirección, Jefatura, Secretaría, Unidad y la opción “Otro” para que el usuario pueda escribir, otros tipos de unidades organizacionales que se conformen.

3

Acción	Nombre
Editar	Decreto municipal
Editar	Ley municipal
Editar	Otro

4

Acción	Nombre
Editar	Dirección
Editar	Jefatura
Editar	Otro
Editar	Secretaría
Editar	Unidad

5 6.2.1.5. Modalidad de Prestación

En este campo se especifica las diferentes modalidades de Prestación de los sub servicios del Servicio de Aseo, los cuales pueden ser: Directa, Mixta, Terciarizada o Indirecta.

Catálogos GAM

Instrumento de planificación | Tipo de Normativa | Instrumento de aprobación | Área responsable de GIRS

Modalidad de Prestación | Tipo de Servicio | Tipo de Estación de Transferencia | Tipo de tratamiento

Catálogo Modalidad de Prestación de Servicio

Acción	Nombre	
Editar	Eliminar	Directa
Editar	Eliminar	Mixta
Editar	Eliminar	Terciarizada o Indirecta

6 6.2.1.6. Tipo de Servicio

En este campo se especifica los tipos de sub servicios para poder brindar el Servicio de Aseo en los diferentes municipios, el cual puede estar compuesto por los siguientes sub servicios: barido, recolección y transporte, disposición final, aprovechamiento de residuos orgánicos y residuos reciclables.

Catálogos GAM

Instrumento de planificación | Tipo de Normativa | Instrumento de aprobación | Área responsable de GIRS

Modalidad de Prestación | **Tipo de Servicio** | Tipo de Estación de Transferencia | Tipo de tratamiento

Catálogo Tipo de Servicio

Acción	Nombre	Tipo	
Editar	Eliminar	Manual de Barrido	barrido
Editar	Eliminar	Barrida Mecanizado	barrido
Editar	Eliminar	Biodigestión	organico
Editar	Eliminar	Manual de compostaje	organico
Editar	Eliminar	Compostaje Mecanizado	organico

7 6.2.1.7. Tipo de Estación de Transferencia

En este campo se especifica los tipos de Estación de Transferencia, que se pueden presentar, los cuales pueden ser: Con y sin procesamiento.

Acción	Nombre
Editar Eliminar	Con procesamiento
Editar Eliminar	Sin procesamiento

8 6.2.1.8. Tipo de Tratamiento

En este campo se especifica algunos tipos de tratamientos de residuos orgánicos, que se pueden presentar, los cuales pueden ser: Biodegradación, Compostaje, Lombricultura y la opción “Otro” para que el usuario pueda escribir, otros tipos de tratamientos que aplican.

Acción	Nombre
Editar Eliminar	Biodegradación
Editar Eliminar	Compostaje
Editar Eliminar	Lombricultura
Editar Eliminar	Otro

6.2.2 Grupo 2

9 6.2.2.1. Tipo de Aprovechamiento

En este campo se especifica algunos tipos de tratamientos de residuos reciclables, que se pueden presentar, los cuales pueden ser: Planta de clasificación y la opción “Otro” para que el usuario pueda escribir, otros tipos de tratamientos que aplican.

Acción	Nombre
Editar Eliminar	Otro
Editar Eliminar	Planta de clasificación

10 6.2.2.2. Tipo de Sitio de Disposición Final

En este campo se especifica los tipos de sitio de Disposición Final, que se pueden presentar en los diferentes municipios a nivel nacional, los cuales pueden ser: Botadero a cielo abierto, Botadero controlado, Relleno sanitario Manual, Relleno Sanitario Mecanizado, Relleno Sanitario Semimecanizado y la opción “Otro” para que el usuario pueda escribir, otros tipos de sitios de Disposición Final.

Acción	Nombre
Editar Eliminar	Botadero a cielo abierto
Editar Eliminar	Botadero controladora
Editar Eliminar	Otro
Editar Eliminar	Manual Relleno Sanitario
Editar Eliminar	Relleno sanitario Manual

11 6.2.2.3. Estado de Sitio de Disposición Final

En este campo se especifica algunos estados en los que se pueden encontrar los diferentes sitios de Disposición Final (Relleno Sanitario y botadero) a nivel nacional, los cuales pueden ser: Cierre técnico, Abandonado, Operación y Plan de cierre.

12 6.2.2.4. Identificación

En este campo se especifica algunos tipos personería jurídica, relacionados con los Operadores Autorizados, que sean registrados en el SIGIR, tales como: Asociación o Sociedad Civil, Empresa Unipersonal, Persona natural, Sociedad Comercial y la opción “Otro” para que el usuario pueda escribir, otro tipo de personería jurídica que se pueda presentar.

Acción	Nombre
Editar Eliminar	Abandonado
Editar Eliminar	Cierre técnico
Editar Eliminar	Operación
Editar Eliminar	Plan de cierre

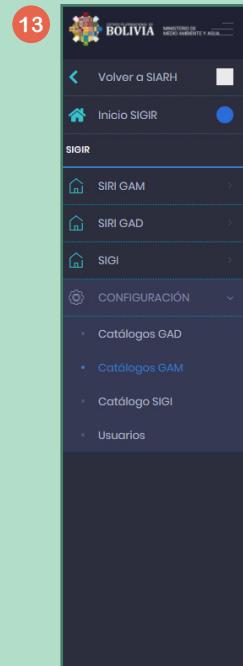
Acción	Nombre
Editar Eliminar	Asociación o Sociedad Civil
Editar Eliminar	Empresa unipersonal
Editar Eliminar	Otro
Editar Eliminar	Personal natural
Editar Eliminar	Sociedad Comercial

13 6.2.2.5. Residuo

En este campo se especifica los tipos de residuos municipales según la clasificación de residuos que se presenta en la RM N° 432 del 1 de noviembre de 2015 (Anexo de la Ley N° 755).

14 6.2.2.6. Clasificación de Residuo

En este campo se hace referencia a la clasificación de residuos, que tratan los operadores autorizados que registran los Gobiernos Autónomos Municipales, en el marco de la normativa vigente, los cuales son: Reciclables, Orgánicos (biodegradables) y No aprovechables.



Acción	Nombre	Tipo
Editar Eliminar	Comercios	municipal
Editar Eliminar	Domicilios	municipal
Editar Eliminar	Empresas o instituciones	municipal
Editar Eliminar	Establecimientos de salud	municipal
Editar Eliminar	Mantenimiento de áreas verdes y poda de jardines	municipal
Editar Eliminar	Servicio de barriado y limpieza de áreas públicas	municipal

Acción	Nombre
Editar Eliminar	No aprovechables
Editar Eliminar	Orgánicos (biodegradables)
Editar Eliminar	Reciclables

15

6.2.2.7. Destino de Residuo

En este campo se especifica algunos tipos de productos resultantes que se obtienen de los tratamientos aplicados por los Operadores Autorizados para su respectivo aprovechamiento, los cuales pueden ser: Producto terminado (productos que ya han terminado su proceso de transformación y están listos ser puestos en el mercado), sub producto (producto obtenido del proceso de tratamiento que se utilizará para producir un producto final) y la opción “Otro” para que el usuario pueda escribir, otro tipo de producto resultante que se obtenga del proceso de tratamiento aplicado al o los residuos.

16

6.2.2.8. Género

En este campo se especifica el género (femenino o masculino) con el que se identifica, la persona que se registra como reciclador o recuperador de residuos.

15

Acción	Nombre
Editar	Otro
Editar	Producto terminado
Editar	Sub productos

16

Acción	Nombre
Editar	Femenino
Editar	Masculino

6.3. Catálogo SIGI

1 6.3.1. Sujeto a REP

En este campo se especifica los tipos de actores sujetos al régimen REP, en el marco de la normativa vigente, los cuales son: Distribuidor, Productor y Productor y distribuidor.

2 6.3.2. Identificación

En este campo se especifica algunos tipos personería jurídica, relacionados con los Productores y Distribuidores sujetos al régimen REP, que sean registrados en el SIGIR, tales como: Asociación o Sociedad Civil, Empresa Unipersonal, Persona natural, Sociedad Comercial y la opción “Otro” para que el usuario pueda escribir, otro tipo de personería jurídica que se pueda presentar.

1

Catálogo Sujeto a REP

Acción	Nombre
Editar	Distribuidor
Editar	Productor
Editar	Productor y distribuidor

2

Catálogo Tipo de Identificación

Acción	Nombre
Editar	Asociación o Sociedad Civil
Editar	Empresa unipersonal
Editar	Otro
Editar	Personal natural
Editar	Sociedad Comercial

7 USUARIOS

- 1 Se debe hacer un clic en esta opción para iniciar la administración de usuarios.

Para realizar la búsqueda del usuario del cual se pretende administrar su información, se podrá realizar de las siguientes formas:

- Búsqueda del usuario por apellido
- Búsqueda del usuario por nombre

Como se muestra en los siguientes ejemplos:

Ejemplo 1.- Búsqueda del usuario por apellido.

- A Se puede buscar el usuario escribiendo el apellido del mismo en el campo “Apellido”.

Ejemplo 2.- Búsqueda del usuario por nombre.

- B Se puede buscar el usuario escribiendo el nombre del mismo en el campo “Buscar”.

ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN DE USUARIO

- C Se debe hacer clic en la opción “Habilitar Usuario” para comenzar la administración del usuario.

- 2 Una vez seleccionado el usuario, se observan las siguientes opciones:

Acción	Nombre	Tipo de usuario	Apellido	Usuario	Email	Celular
Habilitar Usuario	Ariel	Normal	Montes	ariel.montes	amontes.pronarec@gmail.com	77283592
Habilitar Usuario	Daniel	Normal	Medina	daniel.medina		
Habilitar Usuario	gad 02	Normal	2020	gad_02@sigir		

ACLARACIÓN

La lista de usuarios que se muestra son aquellos usuarios que fueron habilitados en la plataforma del SIARH para el Sistema SIGIR.

Para habilitar un nuevo usuario, se debe coordinar con el Área de Sistemas del MMAyA y solicitar el registro del mismo en la plataforma del SIARH, con permisos para el sistema SIGIR.

7 USUARIOS

7.1 ROL DE USUARIO

1 Una vez dentro de “Rol de Usuario” hacer clic en “Añadir Nuevo Rol”, donde emergirá una ventana con las siguientes opciones:

2 Rol: Seleccionar el rol que tendrá el usuario dentro del Sistema SIGIR.

3 Cerrar/Guardar: Finalmente, clic en “Cerrar” para cancelar el cargado de datos o en “Guardar” para concluir el proceso.

The screenshot shows the SIGIR system's configuration interface for users. At the top, there are navigation links for 'Volver a SIARH', 'Inicio SIGIR', 'SIGIR' (with sub-options SIRI GAM, SIRI GAD, SIGI), and 'CONFIGURACIÓN' (with sub-options Catálogos GAD, Catálogos GAM, and Usuarios). The main content area is titled 'Usuarios' and shows a list of users. One user, 'Item: Ariel', is selected, and its details are shown in a modal window. The modal window has a header 'Rol de Usuario' and a table with columns 'Accion' (with 'Editar' and 'Eliminar' buttons) and 'Tipo de Usuario' (listing 'Operador GAM'). At the bottom of the modal, it says 'Mostrando 1 a 1 de 1 registros'. The top right of the main content area has a red box around the '+ Añadir Nuevo Rol' button. The top right corner of the entire screen shows the Swisscontact logo.

This is a modal dialog box titled 'Nuevo Registro'. It contains a single input field labeled 'Rol:' with a dropdown menu open, showing the placeholder 'Seleccione una opción'. At the bottom right of the dialog are two buttons: a green 'Cerrar' (Close) button and a blue 'Guardar' (Save) button.

7 USUARIOS

7.2 PERMISOS EN FICHAS GAD

1 Una vez dentro de “Permisos en fichas GAD” hacer clic en “Añadir Nuevo Permiso GAD”, donde aparecerá una ventana con las siguientes opciones:

2 Departamento: Seleccionar el departamento del cual el usuario podrá gestionar la información.

3 Cerrar/Guardar: Finalmente, clic en “Cerrar” para cancelar el cargado de datos o en “Guardar” para concluir el proceso.

Usuarios | Inicio / CONFIGURACIÓN / Usuarios

Item: Ariel

Rol de Usuario **Permisos en fichas GAD** Permisos en fichas GAM

Permisos en fichas GAD

+ Añadir Nuevo Permiso GAD

Mostrar 25 registros

Buscar:

Acción	Departamento
Ningún dato disponible en esta tabla	

Mostrando 0 a 0 de 0 registros

Nuevo Registro

2 Departamento:

Seleccione una opción

3 Cerrar Guardar

7 USUARIOS

7.3 PERMISOS EN FICHAS GAM

1 Una vez dentro de “Permisos en fichas GAM” hacer clic en “Añadir Nuevo Permiso GAM”, donde aparecerá una ventana con las siguientes opciones:

2 Departamento: Seleccionar el departamento al cual pertenece el municipio que se quiere seleccionar.

3 Municipio: Seleccionar el municipio del cual el usuario podrá gestionar y reportar la información.

4 Cerrar/Guardar: Finalmente, clic en “Cerrar” para cancelar el cargado de datos o en “Guardar” para concluir el proceso.

The screenshot shows the SIGIR interface with the following details:

- Header:** Logo of the Ministry of Environment and Water of Bolivia, "SIGIR", and "Oficina Virtual".
- Left Sidebar:** Navigation menu with "Volver a SIARH", "Inicio SIGIR", "SIGIR" (with sub-options: SIRI GAM, SIRI GAD, SIGI), and "CONFIGURACIÓN" (with sub-options: Catálogos GAD, Catálogos GAM, Usuarios).
- Main Content Area:**
 - Section: "Usuarios" (User).
 - Sub-section: "Inicio / CONFIGURACIÓN / Usuarios".
 - Item: "Ariel".
 - Buttons: "Rol de Usuario", "Permisos en fichas GAD", and "Permisos en fichas GAM" (highlighted with a red box).
 - Section: "Permisos en fichas GAM".
 - Table: Shows a single record with "Acción": "Editor", "Departamento": "Oruro", and "Municipio": "Aiquile".
 - Buttons: "Mostrar", "Ver", "Excel", "PDF".
- Bottom Right:** Footer with "Financiado por: swisscontact".

The modal window has the following structure:

- Title:** Nuevo Registro
- Fields:**
 - Departamento:
 - Municipio:
- Buttons:**
 - Cerrar
 - Guardar (highlighted with a red box)



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

SIGIR

SISTEMA DE
INFORMACIÓN DE
GESTIÓN INTEGRAL
DE RESIDUOS

2021