

# LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA

<http://udicat.muniguate.com/>

## INGRESO:

<http://udicat.muniguate.com/laip/ingreso>

The screenshot shows the login interface of the 'Municipalidad de Guatemala' website. At the top, there is a header with social media icons (Twitter, Facebook, YouTube) and a 'Call Center: 1551' number. Below this is a navigation bar with links: 'Inicio', 'Artículo 10 Información Pública de Oficio', and 'Contacto'. The main content area is titled 'Entrar' (Login). It includes a message: 'Es necesario habilitar las cookies en el navegador para registrarse en Municipalidad de Guatemala.' Below this, there are input fields for 'Nombre de usuario:' (containing 'nombreusuario') and 'Contraseña:' (containing masked characters). A checkbox labeled 'Quiero que me recuerden entre sesiones.' is present. At the bottom of the login form are two buttons: 'Entrar' and 'Enviar una nueva contraseña por correo electrónico'. To the right of the login form is a sidebar with a 'Navegación' (Navigation) section and a 'Búsqueda' (Search) section with a search bar and a 'Go' button.

**Entrar**

Entrar

Es necesario habilitar las cookies en el navegador para registrarse en Municipalidad de Guatemala.

Nombre de usuario:

Contraseña:

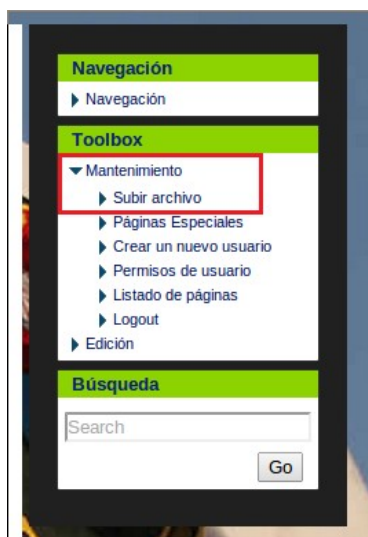
☐ Quiero que me recuerden entre sesiones.

**Navegación**

► Navegación

**Búsqueda**

**SUBIR UN ARCHIVO** En el menú lateral, a mano derecha, al ingresar al sitio nos aparecerá bajo la opción de “Mantenimiento” el link “Subir archivo” el cual, nos llevará al formulario para subir nuestro archivo.



Dentro del formulario para subir un archivo debemos llenar las siguientes propiedades:

- 1 Área: GRUPO al que corresponde el enlace.
- 2 Seleccionar Archivo: Aquí seleccionaremos dentro de nuestra computadora el archivo a subir en formato PDF
- 3 Nombre del archivo: El nombre final del archivo que tendrá en el sistema. OJO: Si un archivo existiera con el mismo nombre será reemplazado por el nuevo que subamos, archivando la versión anterior, recordando que el nombre del archivo no debe llevar tildes ni caracteres que no sean alfabéticos
- 4 Si en caso existiese ya un archivo con el mismo nombre, aparecerá un mensaje indicando que ya existe y archivo o un link con el mismo nombre, hacia donde podemos consultar el archivo. De igual forma lo podemos volver a subir con el mismo nombre y generaríamos una nueva versión del archivo.

Aparecerá esta pantalla, clic en validado, clic en enviar, click en revisión completa, el archivo ya esta subido

The screenshot displays a web application interface for managing documents. The browser address bar shows the URL: `172.23.50.134/aip/index.php/Archivo:FAPU-ESTADOS_FINANCIEROS_MES_DE_SEPTIEMBRE_2013.pdf`.

**Document Details:**

- Archivo:** FAPU-ESTADOS FINANCIEROS MES DE SEPTIEMBRE 2013.pdf
- Icon:** Adobe PDF icon
- Metadata:** FAPU-ESTADOS\_FINANCIEROS\_MES\_DE\_SEPTIEMBRE\_2013.pdf (tamaño de archivo: 81 KB; tipo MIME: application/pdf)

**Historial del archivo**

Haz clic sobre una fecha/hora para ver el archivo a esa fecha.

Fecha/Hora	Dimensiones	Usuario	Comentario
oct 21:08 23	23 oct 2013 (81 KB)	Ypatzan (Discusión   contribuciones)	

**Enlaces al archivo**

No hay páginas que enlacen a esta imagen.

**Verificar esta revisión**

Estatus: ☐ No Aprobado ☒ Validado ☐ Publicado

Comentario:

**Envíar**

**Navigation and Search:**

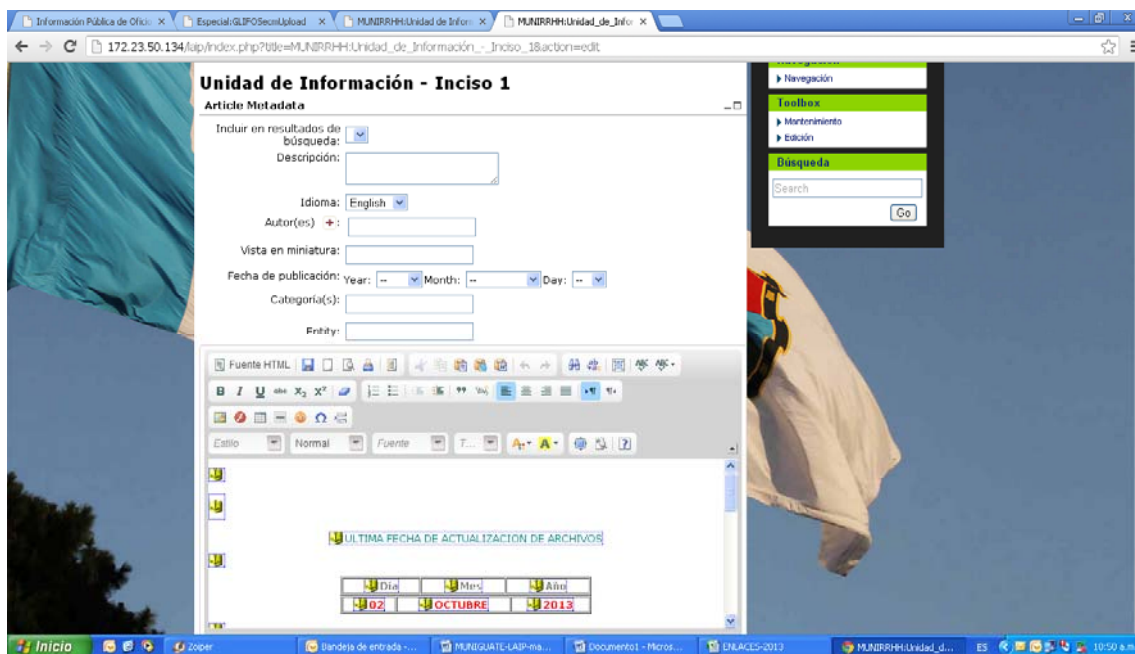
- Navegación:** > Navegación
- Toolbox:** > Mantenimiento, > Edición
- Busqueda:** Search  **Go**

**Footer:**

© 2004 - 2013 ..... Tú eres la Ciudad - Municipalidad de la Ciudad de Guatemala. Cumple .....



Ingresamos al inciso que vamos a subir el archivo y nos ubicamos y damos click en la pestaña editar



Posicionamos el mouse donde vamos a necesitar que se visualice y se publique el archivo y damos click derecho **MARCAR INSERTAR LINK** y nos aparecerá la siguiente pantalla.

## APARECERA LA SIGUIENTE PANTALLA.

- 1 Link hacia: elegir la palabra ARCHIVO.
- 2 Dependencia: Debemos seleccionar a qué GRUPO corresponde nuestro enlace
- 3 File: esto significa que allí en ese espacio tecleamos el nombre del grupo al que pertenecemos en MAYUSCULAS y el nombre del archivo que queremos subir aparecerá una lista de archivos subidos en el cual buscamos y seleccionamos nuestro archivo.
- 4 Texto: tecleamos el nombre con el que queremos que se visualice el archivo
- 5 Target: seleccionamos la palabra self
- 6 Click en OK para que nuestro archivo quede editado y subido
- 7 Click en guardar.

The image shows a 'Links' dialog box with the following fields and annotations:

- Link hacia:** A dropdown menu with 'Archivo' selected. A red box and arrow labeled '1' point to this field.
- Dependencia:** A dropdown menu with 'MUNIRRH' selected. A red box and arrow labeled '2' point to this field.
- File:** A text input field containing 'Organigrama D'. Below it is a list of files: 'Archivo:MUNIRRH Organigrama DCT.pdf', 'Archivo:MUNIRRH Organigrama DIGM.pdf', and 'Archivo:MUNIRRH Organigrama Descriptivo MuniGuate.pdf'. A red box and arrow labeled '3' point to this list.
- Text:** A text input field containing 'texto'. A red box and arrow labeled '4' point to this field.
- Target:** A dropdown menu with 'self' selected. A red box and arrow labeled '5' point to this field.

At the bottom of the dialog box are two buttons: 'OK' (green) and 'Cancel' (orange).



Para hacer públicos los cambios que se hayan realizado al sitio, si poseemos los permisos **como editores**, debemos hacer clic en “Publicado” y luego click en “Enviar” y los archivos solo quedaran en borrador, si se posee el permiso **como revisor** debemos hacer clic en “Publicado” y luego click en “Enviar” y los archivos quedaran publicados.

La ciudad es como TÚ cumple

Inciso 10 | Acerca de | Obras Municipales | Artículo 22 | Atención al Vecino

MUNIRRH | Discusión | Editar | Historial | Borrar | Trasladar | Proteger | Vigilar | Crear Contenido

**Título descriptivo**

...

Verificar esta revisión

Estatus: ☐ No Aprobado ☒ Validado ☐ Publicado

Comentario:

Enviar

Navegación

- Navegación

Tools

- Mantenimiento
- Edición

Búsqueda

Search

Go

© 2004-2013 - MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA, CUMPLE.

## EDITAR UN CONTENIDO

Cuando un contenido es editado, este se convierte en un borrador. Para editar el contenido se debe dar clic en “Editar borrador”. Este archivo se publicará con los permisos de revisor

Página estable | Borrador | Discusión | Editar borrador | Historial | Borrar | Trasladar | Proteger | Vigilar | Crear Contenido

**Nuevo título o corrección al anterior**

Pendiente de actualización

Verificar esta revisión

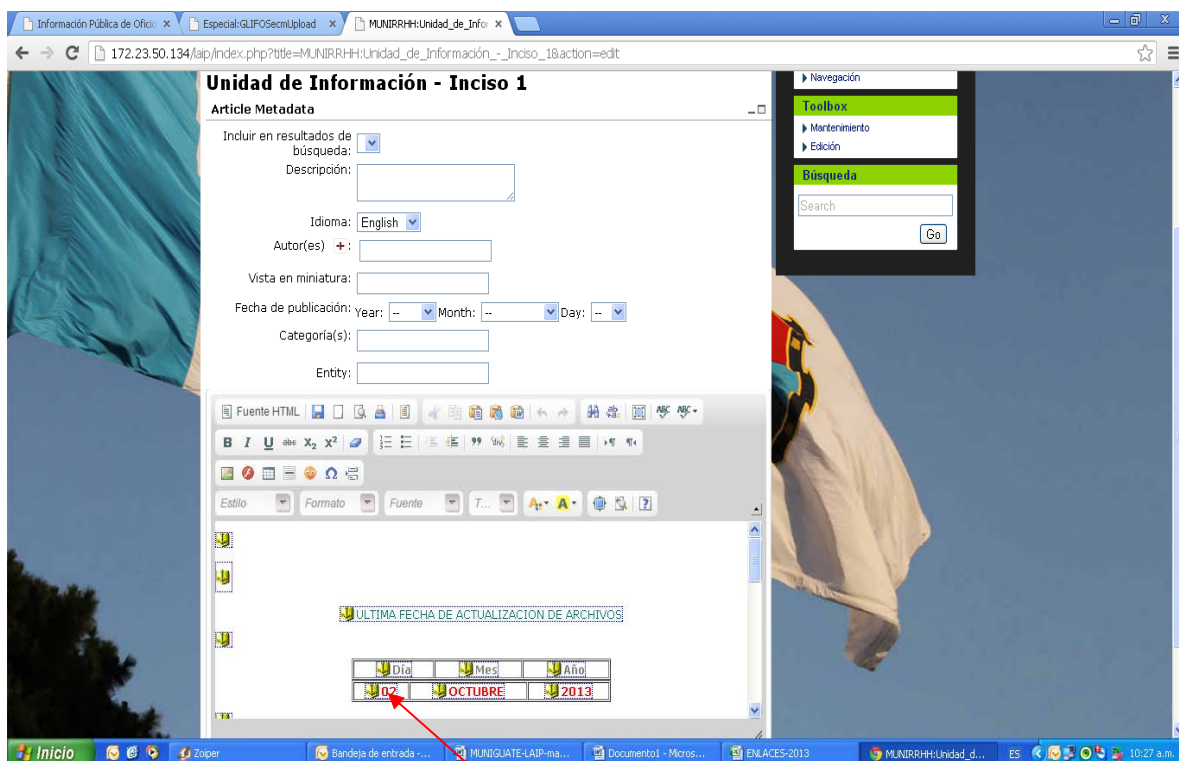
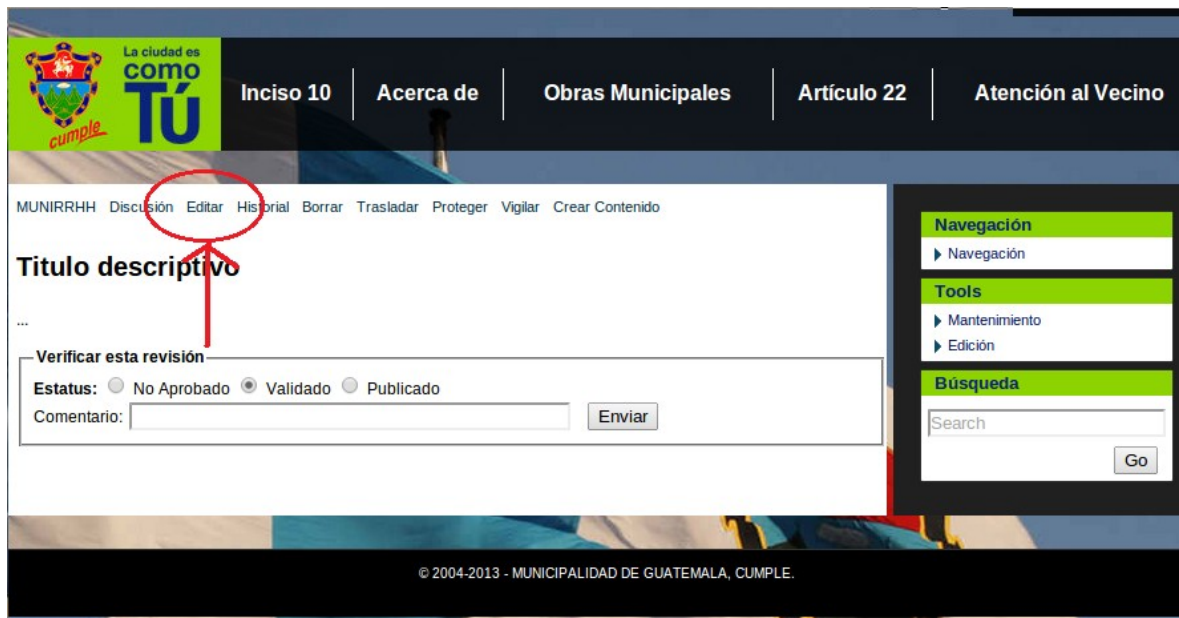
Estatus: ☐ No Aprobado ☒ Validado ☐ Publicado

Comentario:

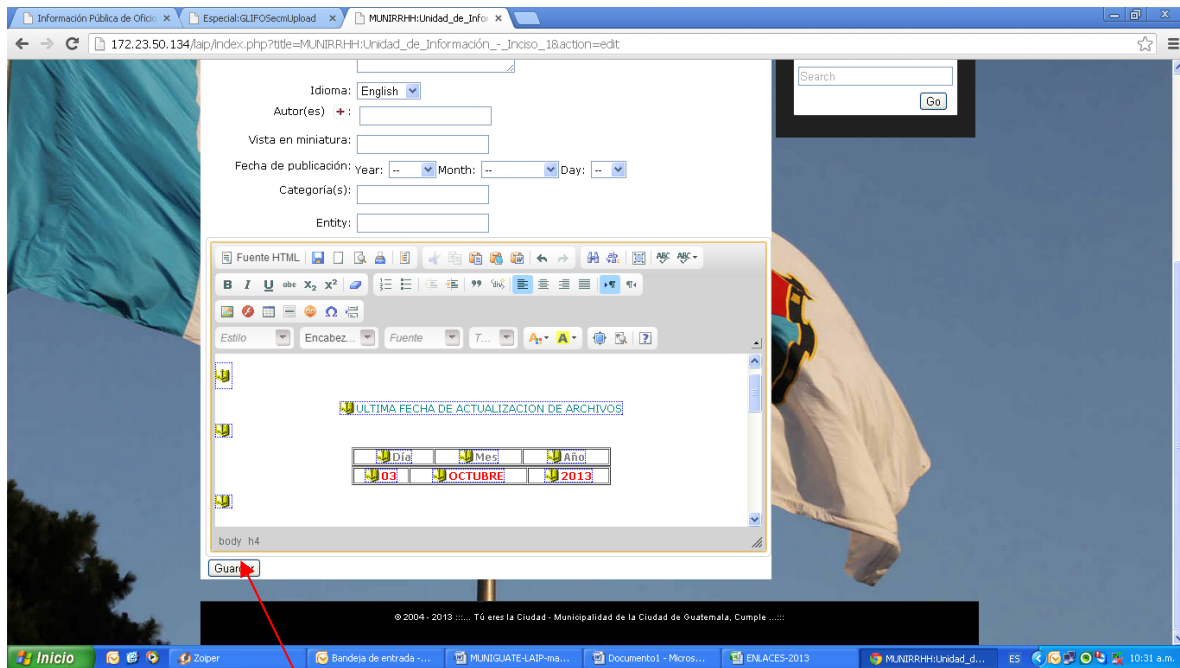
Enviar

## CAMBIO DE FECHA

Ingresamos al inciso que vamos a cambiar la fecha en la pestaña de **EDITAR**



LUEGO SOBRESERIBIMOS EL DIA EL MES Y EL AÑO A CAMBIAR



CLICK en GUARDAR

Aparece EDITAR BORRADOR validamos el cambio dando click en “PUBLICADO” y luego click en “ENVIAR” y nuevamente aparecerá la pestaña editar y el cambio de fecha ya está realizado.

