



La ciudad es
como
TÚ

Manual de usuario

**Sistema para actualización del portal
de la Ley de acceso a la información
pública**

CONTENIDO

1. Ingreso al sistema
2. Cambiar contraseña
3. Creación de acceso directo al escritorio
4. Agregar a favoritos
5. Información nueva
6. Agregar títulos y archivos
7. Cambiar orden
8. Borrar archivos
9. Editar información publicada
10. Publicar información

1. Ingreso al sistema:

Se ingresa al sistema por medio de la siguiente dirección:

<http://udicat.munigate.com/ingreso.php>

Y requerirá usuario y contraseña

Unidad de información

Usuario

Contraseña

Entrar

 [Pagina principal de LAIP](#)

2. Cambiar contraseña

Para cambiar la contraseña debe haber iniciado sesión con usuario y contraseña, luego presionar el botón “cambiar contraseña” en la parte superior y llenar el formulario que se muestra.



The image shows the top navigation bar of a web application. It has a dark blue background. On the right side, there are two buttons: "Cambiar contraseña" and "Salir". A red arrow points to the "Cambiar contraseña" button. Below the navigation bar, there is a main menu with three green buttons: "INGRESO", "TAREAS", and "CONSULTA".



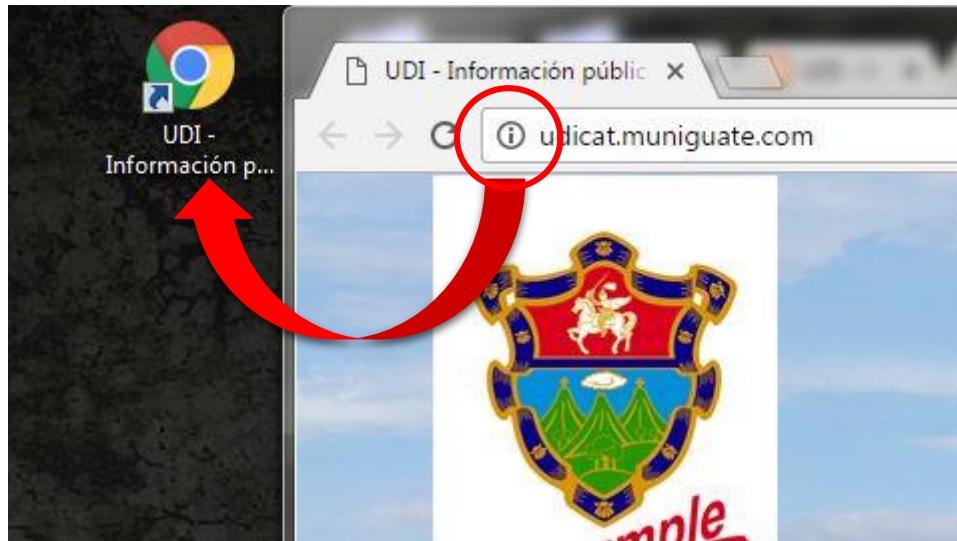
The image shows a form titled "Cambiar Contraseña" with a dark blue header. The form contains three input fields: "Password anterior", "Nuevo password", and "Confirmar nuevo password". At the bottom, there are two buttons: "Grabar" and "Cancelar".

3. Creación de acceso directo al escritorio

Para crear un acceso directo al escritorio, ingresar a la página:

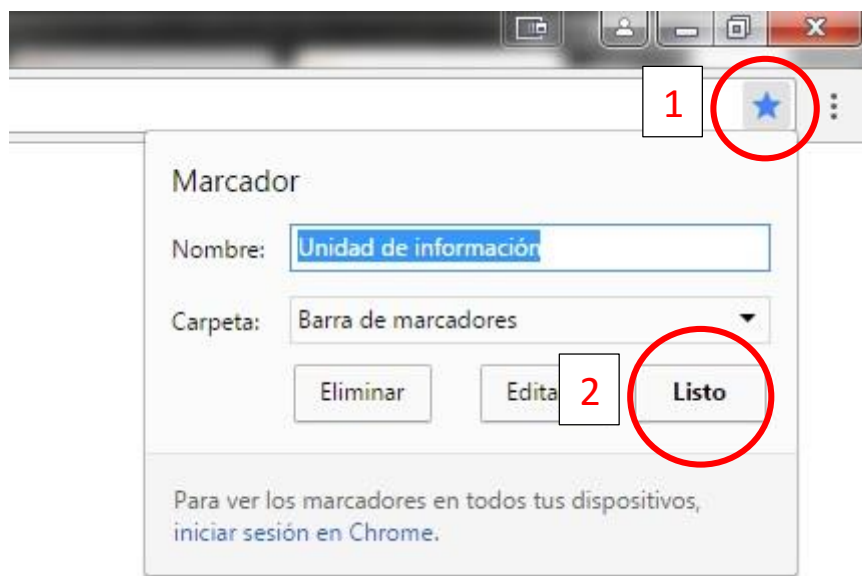
<http://udicat.muniguate.com/ingreso.php>

Y arrastrar el icono que aparece a la par de la dirección hacia el escritorio, en el caso de ser su navegador Chrome o Firefox así:



4. Agregar a favoritos

Si está usando un navegador Chrome



1 Clic en el icono de la estrella

2 Seleccionar **listo**

De esta manera la página quedará guardada para un acceso más rápido.

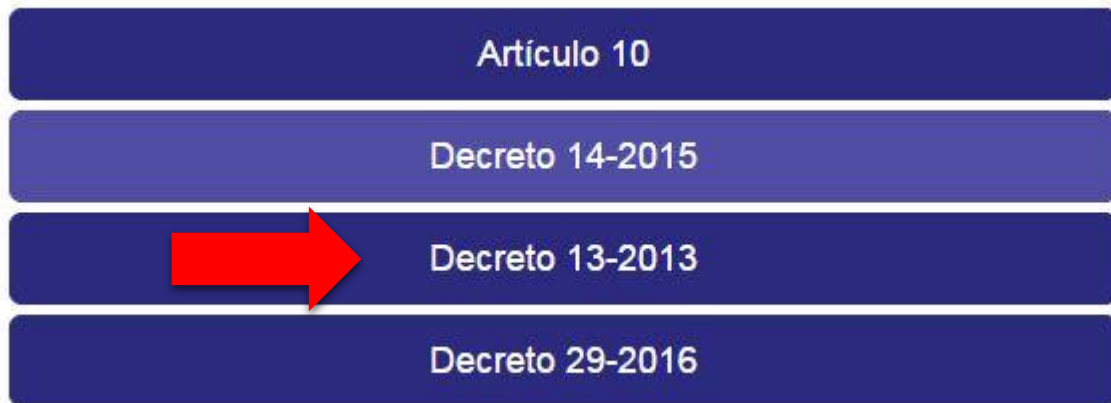
5. Información Nueva

Para ingresar nueva información a la página primero debemos seleccionar el área en donde queremos que aparezca dicha información. Presionar en la pantalla principal el botón “ACTUALIZACION LAIP”.

Luego seleccionar el Artículo o Decreto en el cual deseamos ingresar información nueva y también el espacio



Ejemplo:



Presionar el botón “Nuevo”

ARTÍCULO 9. Se adiciona el artículo 17 Ter al Decreto Número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, el cual queda así:

Artículo 17 Ter. Informes en Sitios Web y Comisiones de Trabajo del Congreso de la República. Los sujetos obligados a las disposiciones de la presente Ley, con el propósito de brindar a la ciudadanía guatemalteca transparencia en la gestión pública, además de cumplir con la entrega de información y documentación con la periodicidad que establece esta Ley, deberán mostrar y actualizar por lo menos cada treinta (30) días, a través de sus sitios web de acceso libre, abierto y gratuito de datos, y por escrito a las Comisiones de Probidad, de Finanzas Públicas y Moneda y a la Extraordinaria Nacional por la Transparencia, del Congreso de la República de Guatemala, la información y documentación siguiente, sin perjuicio de lo que al respecto establece la Ley de Acceso a la Información Pública:

► a) Programación y reprogramaciones de asesorías contratadas, detallando nombres, montos y el origen de los recursos para el pago, incluyendo los que provienen de la cooperación reembolsable y no reembolsable.

▼ b) Programación y reprogramaciones de jornales.

▼ Municipalidad

No hay información.



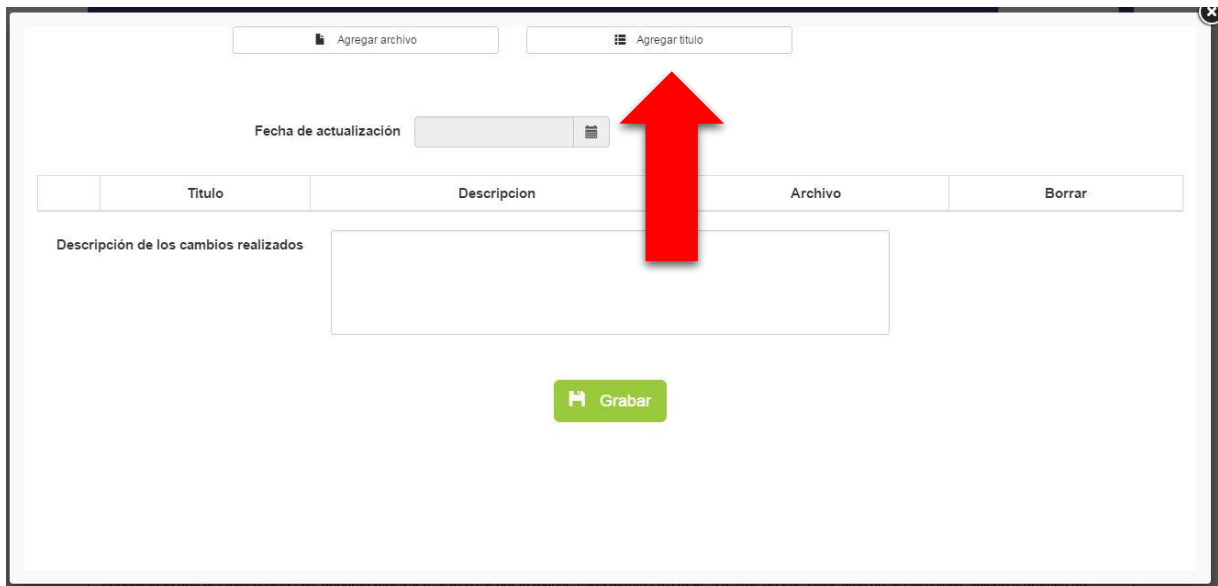
⚙ Nuevo

Pendientes de publicar

Descripción del cambio	Fecha	Usuario
------------------------	-------	---------

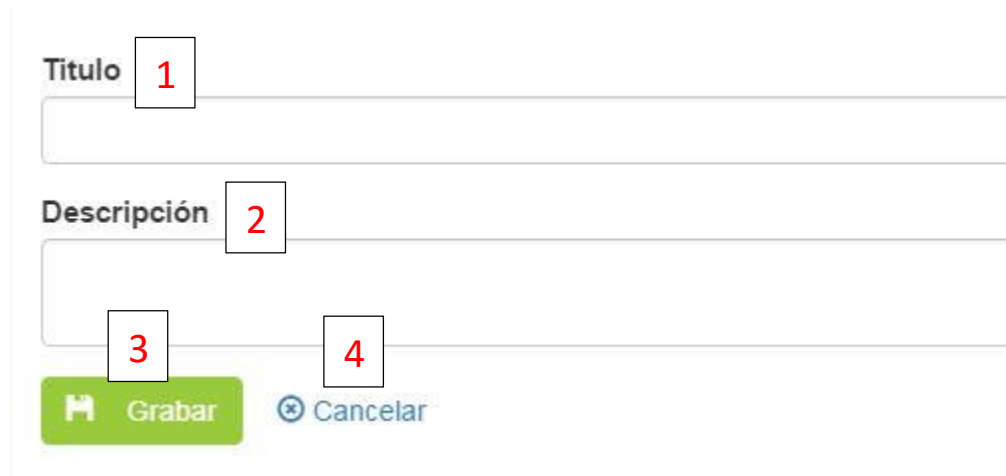
6. Agregar Títulos y Archivos

Para agregar títulos seleccionar en la siguiente pantalla “Agregar título”



The screenshot shows a web application interface for adding titles and files. At the top, there are two buttons: 'Agregar archivo' and 'Agregar título'. A large red arrow points to the 'Agregar título' button. Below the buttons is a 'Fecha de actualización' field with a calendar icon. A table with four columns is visible: 'Titulo', 'Descripción', 'Archivo', and 'Borrar'. Below the table is a text area labeled 'Descripción de los cambios realizados'. At the bottom, there is a green 'Grabar' button.

Y rellenar el siguiente formulario

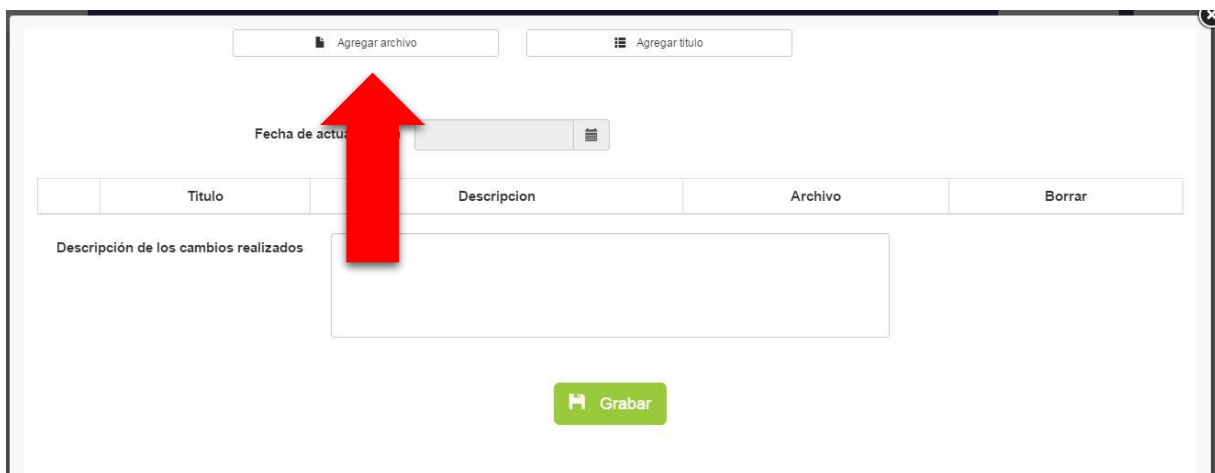


The form for adding a title consists of the following elements:

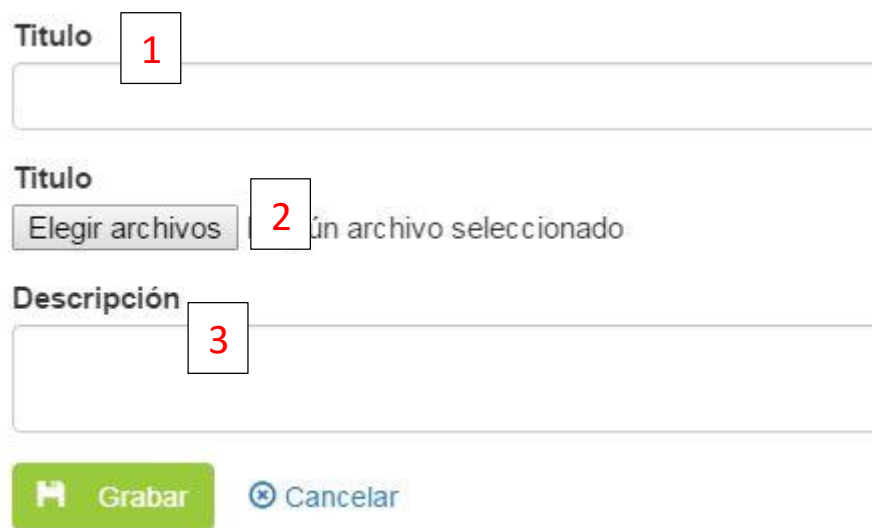
- 1** Titulo: A text input field for the title.
- 2** Descripción: A text input field for the description.
- 3** Grabar: A green button to save the title.
- 4** Cancelar: A blue button to cancel the title.

- 1 Escribir un título
- 2 Escribir una descripción del titulo
- 3 Clic en “Grabar” para agregar el título
- 4 Clic en “Cancelar” para descartar el título

Para agregar archivos seleccionar en la siguiente pantalla “Agregar archivo”



Y rellenar el siguiente formulario:



- 1 Escribir un título del archivo
- 2 Seleccionar el archivo
- 3 Escribir una descripción del archivo
- 4 Clic en Grabar para agregar el archivo
- 5 Clic en Cancelar para descartar la carga del archivo

7. Cambiar orden

Para cambiar el orden en que aparecerán los archivos y títulos, arrastrarlos y ponerlos en la posición deseada

	Titulo
⇅	Enero
⇅	Febrero
⇅	Marzo



	Titulo
⇅	Febrero
⇅	Enero
⇅	Marzo
...	

8. Borrar un archivo o título

Para borrar un archivo o título, seleccionar la casilla de la columna coloreada de rojo bajo el título Borrar, y al terminar de agregar archivos y títulos serán eliminados los que estén seleccionados, tras presionar el botón Grabar

Archivo	Borrar
	<input type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>

9. Editar la información publicada

Para editar la información seleccionar el botón “Editar” y se mostrará la pantalla del punto 5 y permitirá


- Cambiar el orden de los títulos y de los archivos
- Modificar la fecha de actualización
- Borrar títulos y archivos
- Agregar títulos y archivos



Pendientes de publicar

Descripción del cambio	Fecha	Usuario
------------------------	-------	---------

de Transporte y Tránsito del Municipio de Guatemala y sus Áreas de Influen

Agregar archivo		Agregar título	
Fecha de actualización		14/12/2016	
	Título	Descripción	Archivo
↑↓	Enero	Esto es enero	
↑↓	DocEnero		 DocEnero

10. Publicar información

Si existe información nueva o editada aparecerá en la sección “Pendientes de publicar”



The diagram illustrates the process of publishing information. At the top, there are two buttons: a dark blue button labeled 'Editar' with a pencil icon, and a green button labeled 'Nuevo' with a gear icon. A large red arrow points from the 'Nuevo' button down to the 'Pendientes de publicar' section. Below the arrow, the text 'Pendientes de publicar' is displayed. Underneath this text is a table with three columns: 'Descripción del cambio', 'Fecha', and 'Usuario'. The table contains one row of data. To the right of the data row is a blue button labeled 'Ver' with a magnifying glass icon.

Descripción del cambio	Fecha	Usuario
Se cambió el orden de los documentos	05/12/2016 12:17:28	oorozco

Clic en “Ver” para verificar la información que se publicará o los cambios que se realizaron y luego en los botones “Aprobar” o “Rechazar” según corresponda.



At the bottom of the interface, there are two buttons: a green button labeled 'Aprobar' with a checkmark icon, and a red button labeled 'Rechazar' with an 'X' icon.

IMPORTANTE: Únicamente los usuarios con permisos de “**REVISOR**” tendrán habilitado el botón de “Ver” y podrán **aprobar** o **rechazar** los cambios.