

Manual para la actualización de la información pública de oficio en el portal web municipal

Guía para publicar información en los portales web municipales

Manual para la actualización de la información de proyectos en la plataforma MUNIOBRAS



Antecedentes y presentación del manual

La Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) garantiza el derecho que tienen las personas para conocer y solicitar la información que se genera en la administración pública y que puedan participar en la auditoría social y en fiscalización hacia todos los funcionarios, empleados públicos, organismos, instituciones y hacia quien maneje, use, administre y disponga de los recursos del Estado de Guatemala.

Bajo los principios de máxima publicidad, transparencia, sencillez y celeridad en los procedimientos, la LAIP busca asegurar la integridad en la gestión del Estado y la posibilidad de que todas las personas, sin discriminación alguna, participen en la construcción de formas de gobierno más abiertas hacia la ciudadanía. Conforme el artículo 46 de la LAIP, el Procurador de los Derechos Humanos (PDH) es la autoridad que regula el derecho de acceso a la información; labor que realiza a través supervisiones a portales electrónicos, capacitaciones.

Por su parte, la Asociación Nacional de Municipalidades (ANAM), como entidad que representa los intereses de las municipalidades, ha priorizado el tema dentro de su agenda de trabajo, considerando que las municipalidades son sujetos obligados por la ley, que están asumiendo retos para cumplirla y que, para ello, es necesario que cuenten con herramientas que guíen los procedimientos.

El Programa Fomento de la Seguridad Integral y Transformación de Conflictos Sociales (FOSIT), de la Cooperación Técnica Alemana (GIZ), ha brindado asesoría técnica, tanto a la institución del PDH como al equipo técnico de la ANAM, para que, de manera coordinada, se implemente una estrategia de apoyo a las municipalidades, no solo para cumplir con lo que establece la LAIP, sino que, en un sentido más amplio, para promover la transparencia y la difusión de información que se genera en la gestión municipal, de forma que esta llegue a todos los sectores de la población, con el fin de motivar la participación de la ciudadanía en los procesos de desarrollo del municipio.

Esta estrategia de trabajo conjunto se definió a través de un convenio de cooperación interinstitucional (PDH, ANAM y FOSIT/GIZ), por medio del cual se han generado sinergias que se ven reflejadas en posibilidades de asesoría para las municipalidades. Las iniciativas impulsadas en el marco de dicho convenio tienen el objetivo de fortalecer los mecanismos y herramientas para cumplir la ley y, más allá de eso, para institucionalizar procesos orientados a desarrollar capacidades en las municipalidades, a través de las cuales se asegure una gestión más abierta, que facilite el acceso a la información, permita la auditoría social y promueva la transparencia inclusiva.

Este documento surge de la estrategia anteriormente mencionada y cuenta con tres instrumentos que están divididos de la siguiente manera:¹

1. Manual para la actualización de la información pública de oficio en el portal web municipal

2. Guía sobre la información que debe ser publicada en los portales web municipales

3. Manual para la actualización de la información de proyectos en la plataforma MUNIOBRAS

El acompañamiento técnico para su uso será proporcionado por los equipos regionales de la ANAM.

El objetivo es que se convierta en una herramienta de apoyo para que las municipalidades estén capacitadas para alimentar su portal web de transparencia, para actualizar la información de proyectos municipales en la plataforma MUNIOBRAS y que tengan claridad sobre los documentos que deben subir para cumplir con la información pública de oficio, establecida en la ley.

¹ Los manuales y la guía fueron elaborados con el acompañamiento de la PDH, pero no necesariamente representan la posición oficial de la institución, ante la cual se puede acudir en caso de violaciones al derecho de acceso a la información pública.



Manual para la actualización de la información pública de oficio en el portal web municipal



Para almacenar los archivos que conforman la información pública de oficio, la plataforma LAIP.GT utiliza el servicio de almacenamiento en la nube Google Drive, por razones de seguridad, accesibilidad y facilidad de uso. El sistema está configurado para sincronizar automáticamente esta información en el portal web para su consulta o descarga.



Diagrama 1. Almacenamiento de información en Google Drive

Para ello, el Departamento de Informática de la ANAM ha creado, previamente, una cuenta de Google Drive con carpetas de acuerdo con las categorías de información que se deben publicar. Los datos de acceso a la cuenta de (correo y contraseña) se proporcionarán al encargado de la Unidad de Información Pública (UIP). Para actualizar la información, bastará con cargar los archivos a las carpetas correspondientes.

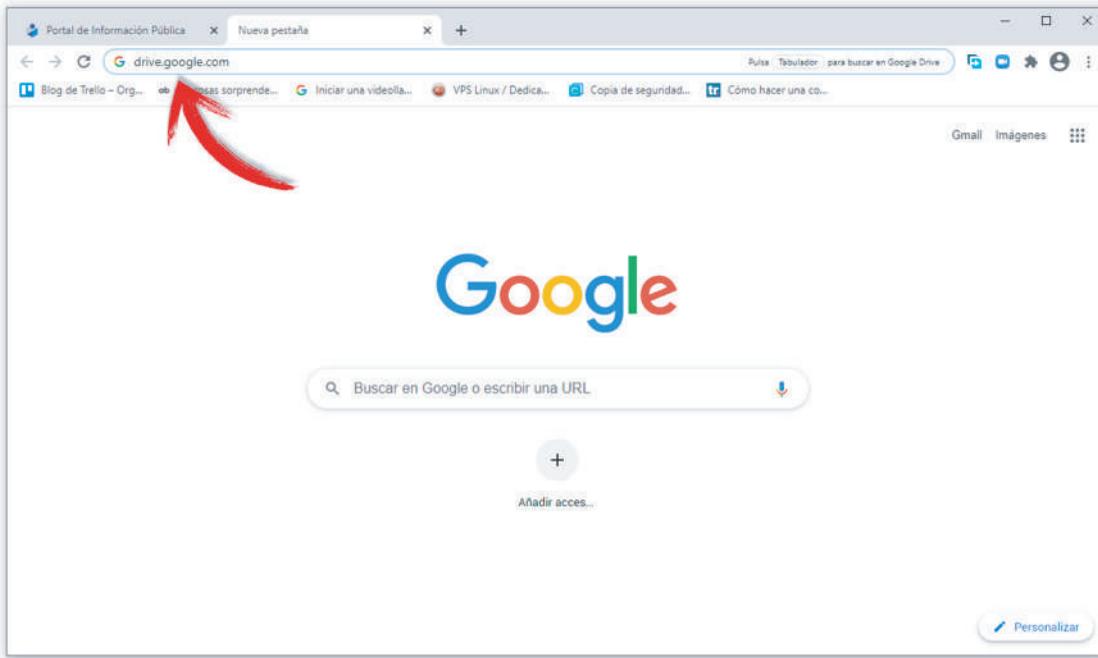
Antes de proceder a cargar la información, el encargado de la UIP deberá asegurarse de convertir los archivos al formato PDF y renombrarlos según la nomenclatura estándar (ver Anexo 1), para que la información se muestre ordenada por numeral, ítem, mes, año y nombre del documento.

Adicionalmente, con el propósito de acelerar la carga y descarga de los archivos, se recomienda que, al escanear los documentos, se configure el escáner con resolución máxima de 150 dpi. Así mismo, si se publican archivos en formato de imagen (PNG, JPG, GIF), utilizar un software que permita optimizar para web.

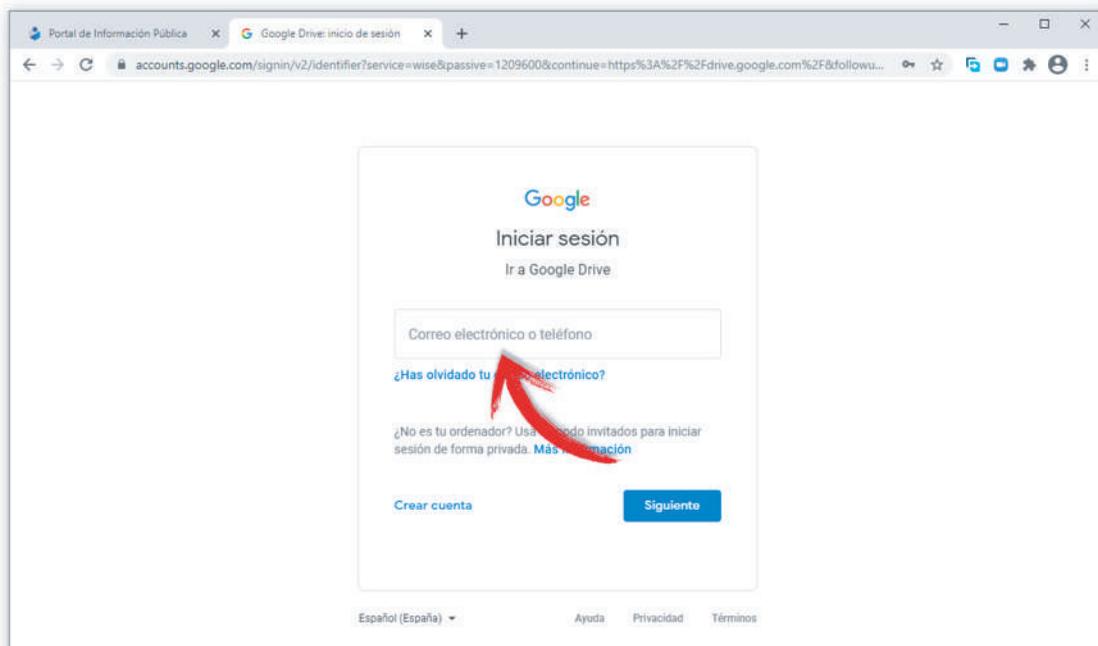
Carga de Archivos a Google Drive

Los pasos para cargar archivos a la cuenta de Google Drive se indican a continuación:

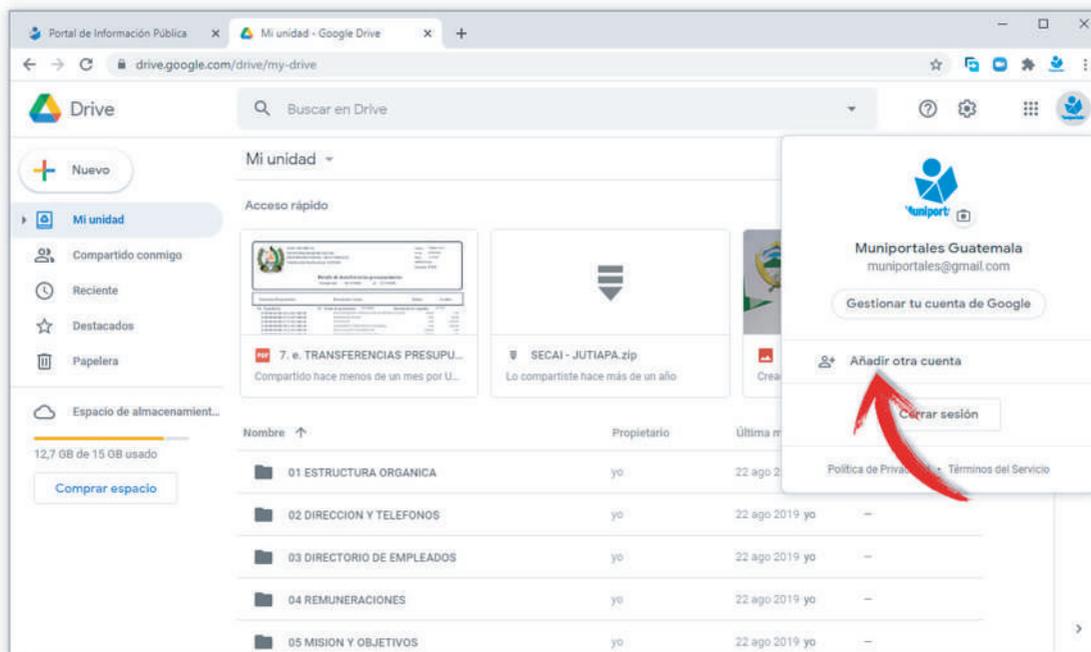
1. Utilizando el navegador web de preferencia (Chrome, Firefox, Edge, etc.) se ingresa a la siguiente dirección electrónica: **drive.google.com**



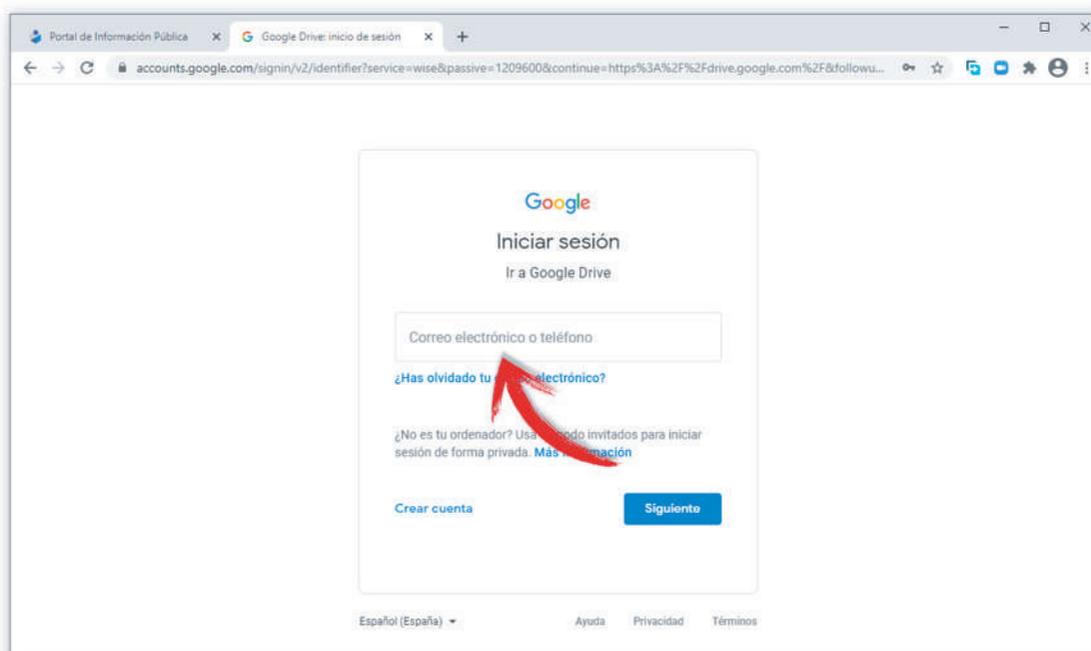
2.1 En caso no se tenga abierta ninguna cuenta de Google en el navegador, se mostrará la siguiente pantalla, en la que se debe ingresar la cuenta de correo proporcionada por el Departamento de Informática de la ANAM al encargado de la UIP y, después de hacer clic en el botón **Siguiente**, continuar con el paso 3.



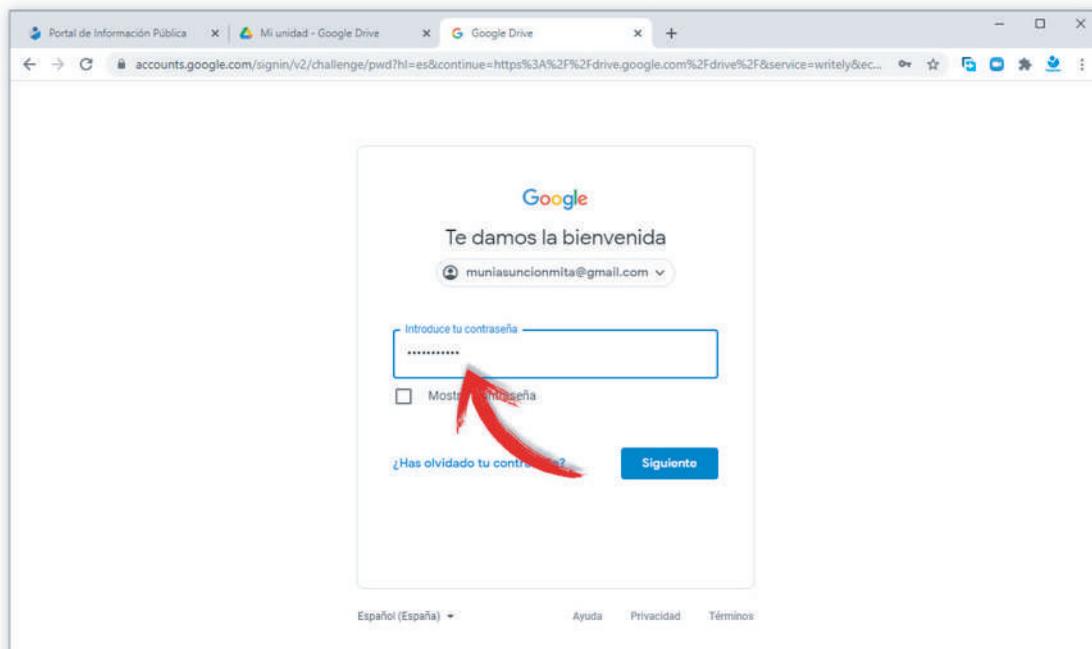
2.1 En caso de que ya se tenga abierta una (o más) cuentas de Google en el navegador, se mostrará la siguiente pantalla, en que se debe hacer clic en **Añadir otra cuenta**.



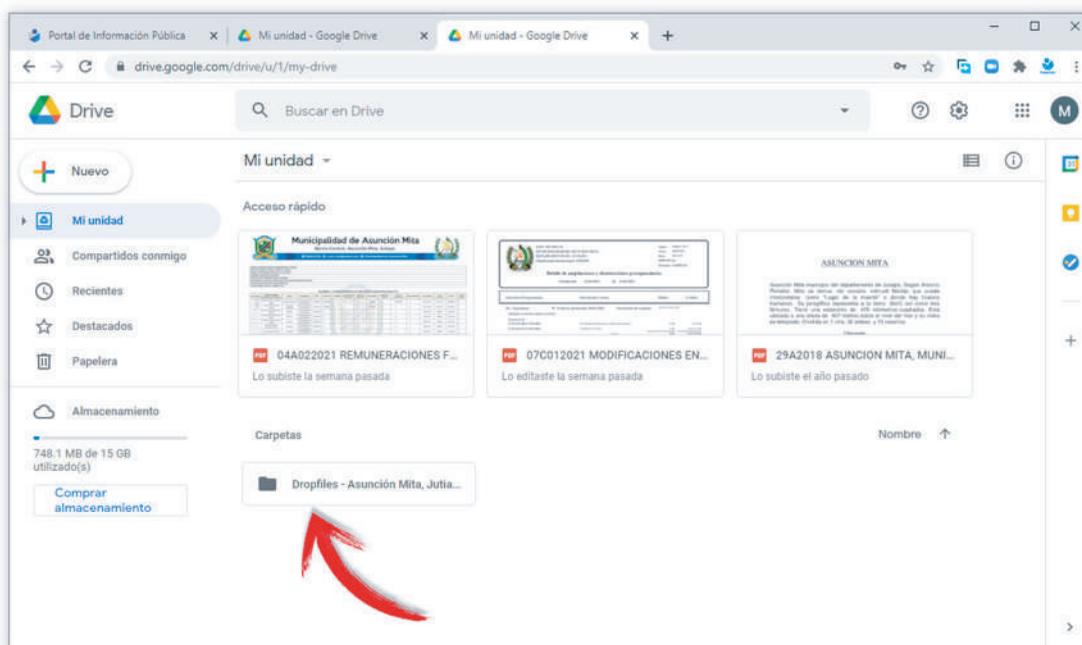
2.3 A continuación aparecerá la pantalla en donde debe ingresarse la cuenta de correo proporcionada por el Departamento de Informática de ANAM al encargado de la UIP. Después de haberlo ingresado, es necesario hacer clic en el botón **Siguiente**.



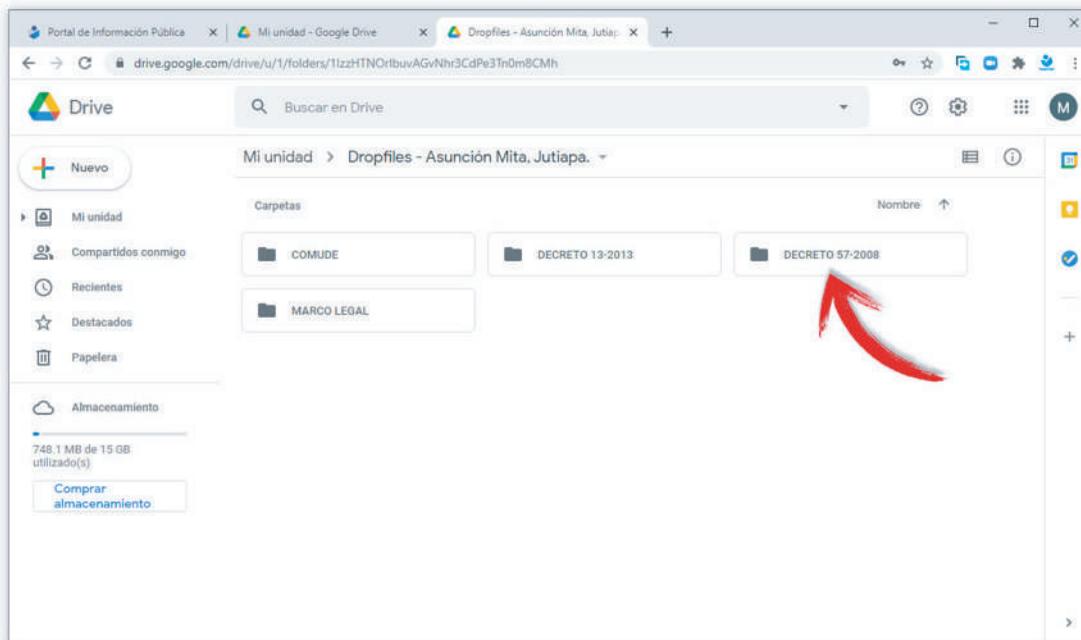
3. Posteriormente, debe ingresarse la contraseña proporcionada y hacer clic en el botón **Siguiente**.



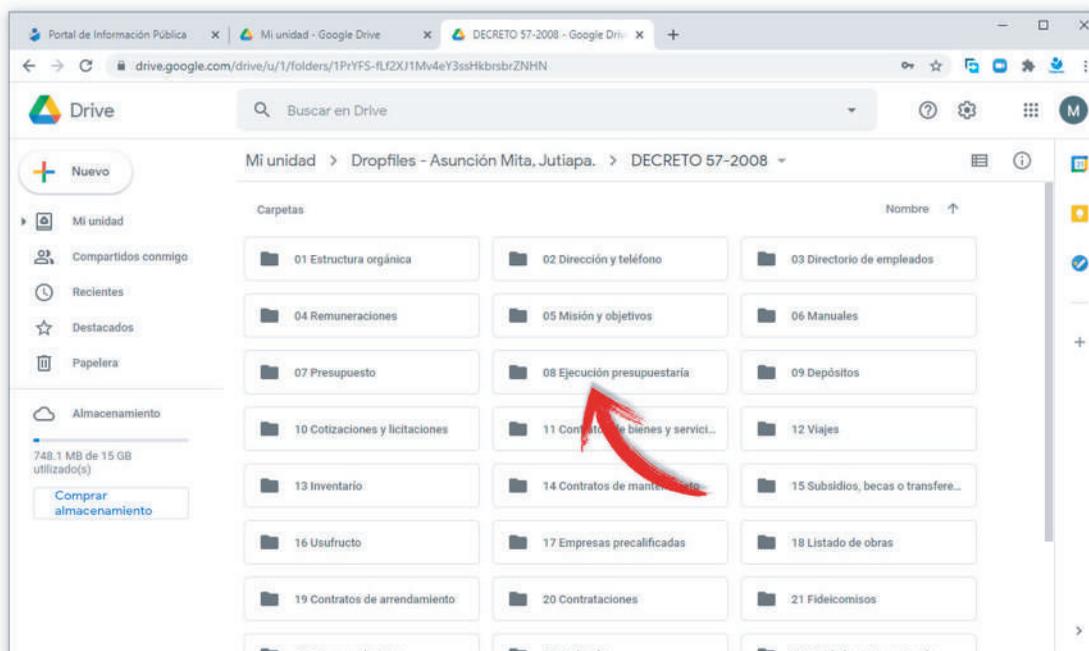
4. Ya conectados en la cuenta de Drive, se verá la pantalla que aparece abajo, en donde se debe ingresar a la carpeta **Dropfiles**, haciendo doble clic sobre ella.



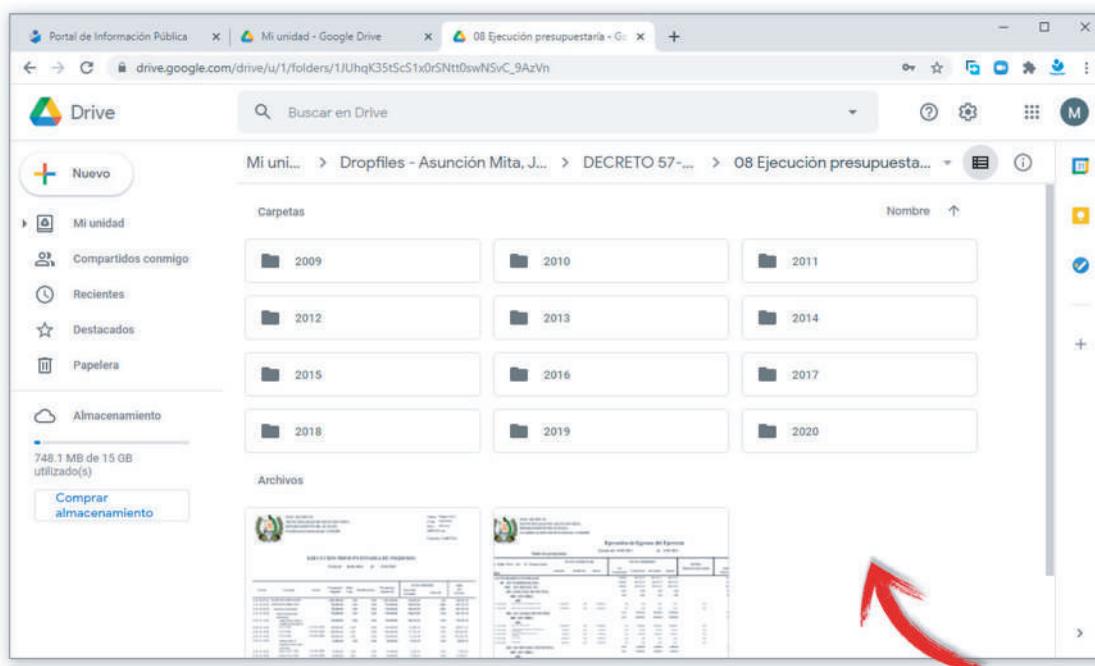
5. Luego, aparecerán las carpetas principales, en las que se deben almacenar los archivos según su tipo. En este ejemplo se seleccionó la carpeta **DECRETO 57-2008**, que es en la que se guardan los archivos de información pública de oficio.



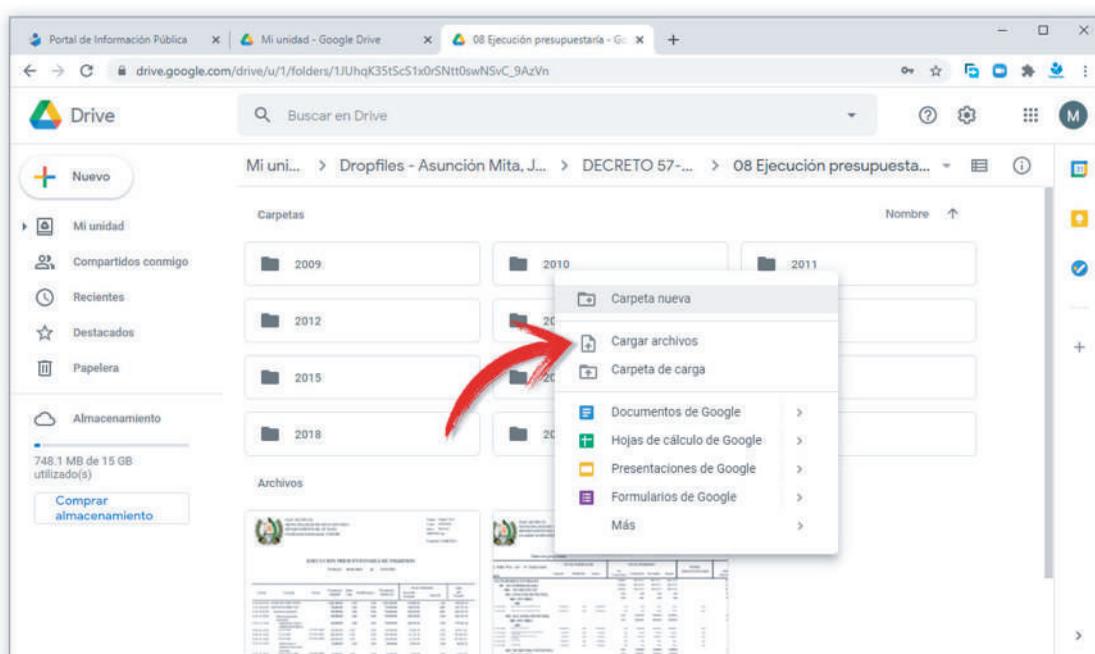
6. Se muestran las 29 carpetas correspondientes a los 29 numerales indicados en el artículo 10 de la LAIP. En este ejemplo se ingresó al numeral 08 Ejecución Presupuestaria. Ahí se guardan los archivos de ejecución de ingresos y egresos. En este ejercicio se guardarán los correspondientes al mes de febrero de 2021.



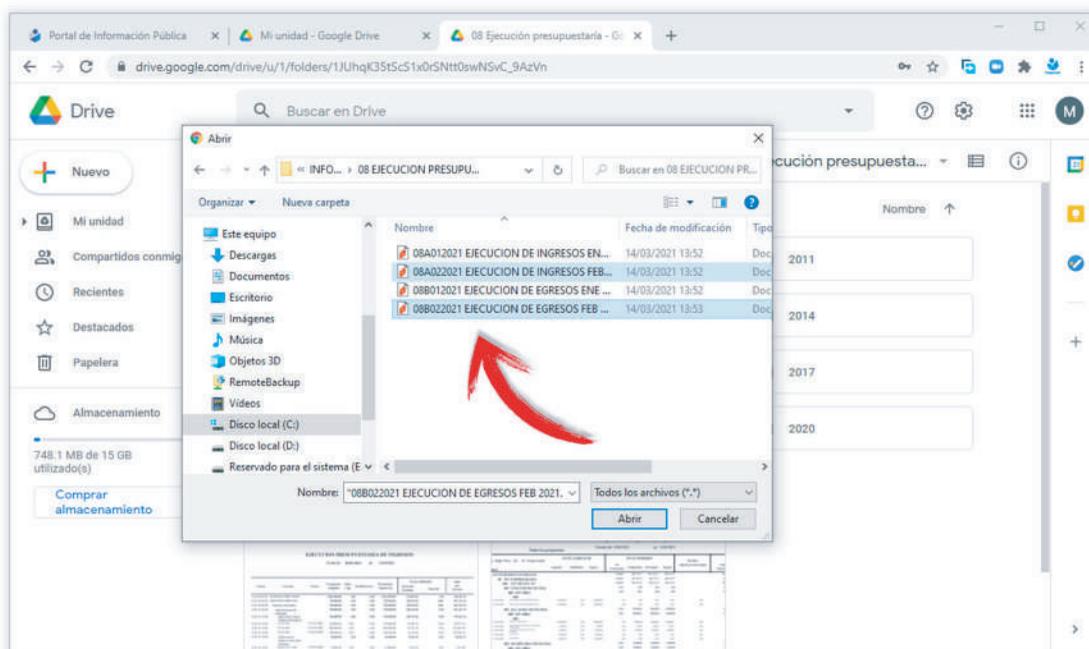
7. Ya ubicados en la carpeta que se desea actualizar, debe hacerse clic derecho en un espacio vacío de la pantalla (donde no se encuentre ningún archivo o carpeta) como se muestra en la imagen.



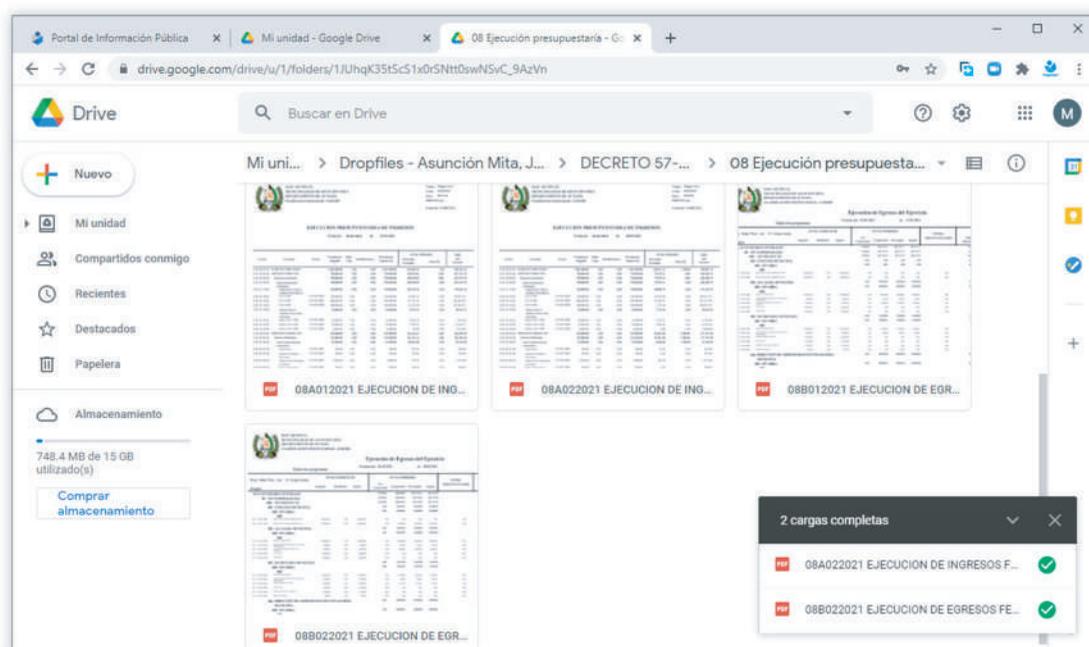
8. A continuación aparecerá un menú contextual en el que hay varias opciones. Seleccionar la opción **Cargar archivos**.



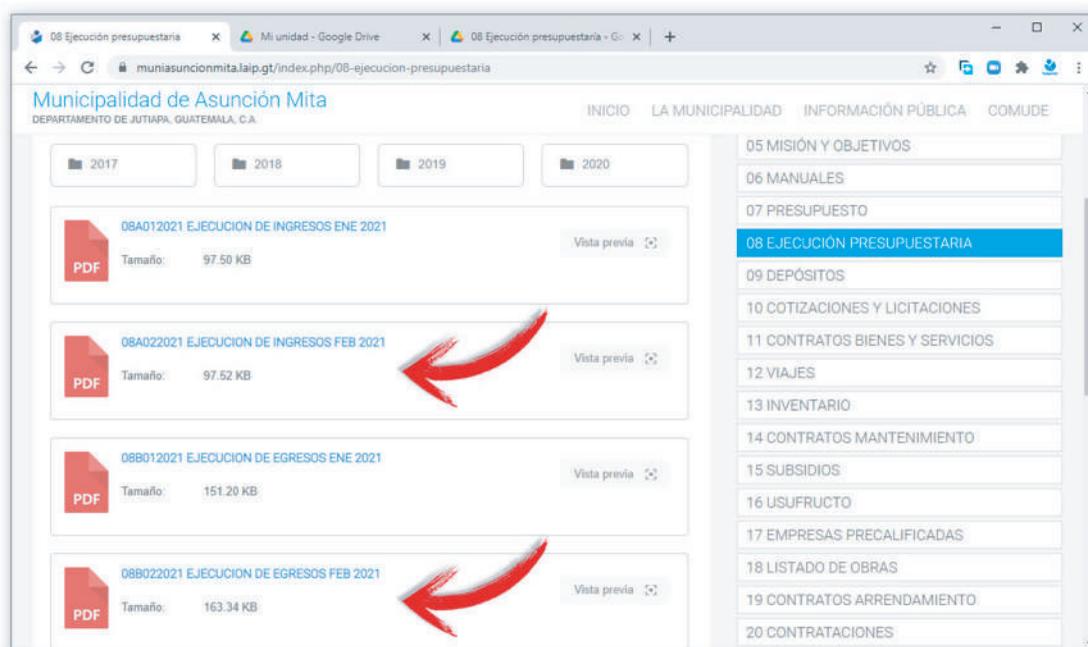
9. Buscar en la computadora la carpeta donde están los archivos que se quieren cargar. Se pueden seleccionar uno o más archivos y, a continuación, es necesario hacer clic en el botón **Abrir**.



10. Se iniciará la carga de archivos a Google Drive y, al finalizar, se verá la siguiente pantalla, en donde se observan los archivos ya cargados en la carpeta.



11. El último paso será ingresar al portal web, para verificar que ya se encuentran los archivos disponibles para su consulta o descarga. Hay que tomar en cuenta que los archivos pueden tardar hasta 15 minutos en estar disponibles en el portal.



Observaciones:

- La cuenta de Google Drive en la que se almacena la información pública ya incluye las carpetas para cada uno de los 29 numerales del artículo 10.
- Estas carpetas NO deben modificarse (mover, renombrar, eliminar, etc.), ya que han sido configuradas para sincronizarse automáticamente con la plataforma web.



Guía para publicar información en los portales web municipales



Aspectos Generales

La periodicidad que se coloca es un parametro sugerido, cualquier elemento, al sufrir un cambio, tiene que ser actualizado, a más tardar dentro de los 30 días que establece el artículo 7 de la LAIP.

De igual forma, las dependencias que se colocan como responsables son una referencia para facilitar la labor, sin embargo, pueden estar involucradas otras dependencias, conforme la estructura interna de cada municipalidad.

El siguiente formato es una sugerencia y fue creado con base en el elaborado por la Secretaria de Acceso a la Información Pública de la PDH y está sujeto a cambios.

NUMERAL	ENUNCIADO	INCISO	NOMBRE	PUBLICAR	DESCRIPCION	FORMATO	RESPONSABLE
01	Estructura orgánica y funciones de cada una de las dependencias y departamentos, incluyendo su marco normativo.	A	Estructura orgánica	Anual ENERO	Publicar la estructura orgánica (organigrama) vigente.	----	Recursos Humanos ----- Secretaría Municipal
		B	Funciones	Anual ENERO	Publicar las funciones de todas las dependencias municipales que aparezcan en el organigrama.	----	Recursos Humanos ----- Secretaría Municipal
		C	Marco normativo	Anual ENERO	Publicar: 1. Acuerdos y Ordenanzas de aplicación al municipio. 2. Reglamentos municipales vigentes. 3. Reglamentos y leyes generales de aplicación municipal.	----	Secretaría municipal ----- Juzgado de Asuntos Municipales
02	Dirección y teléfonos de la entidad y de todas las dependencias que la conforman.	A	Dirección y teléfonos	Anual ENERO	Publicar el listado de dependencias municipales con la información requerida en el formato. Si la municipalidad cuenta con una sola línea telefónica o no cuenta con extensiones, es importante que se aclare, a fin de no copiar en todas las dependencias los mismos datos. Verificar que contenga siempre la Unidad de Información Pública.	N2	Recursos humanos ----- Secretaría municipal
03	Directorio de empleados y servidores públicos, incluyendo los números de teléfono y direcciones de correo electrónico, oficiales no privados. Quedan exentos de esta obligación los sujetos obligados, cuando se ponga en riesgo el sistema nacional de seguridad, la investigación criminal e inteligencia del Estado.	A	Directorio de empleados y servidores públicos	Mensual	Publicar el listado de empleados y funcionarios municipales con la información requerida en el formato.	N3	Recursos humanos ----- Dirección financiera ----- Secretaría municipal
04	Número y nombre de funcionarios, servidores públicos, empleados y asesores que laboran en el sujeto obligado y todas sus dependencias, incluyendo salarios que corresponden a cada cargo, honorarios, dietas, bonos, viáticos o cualquier otra remuneración económica que perciban por cualquier concepto. Quedan exentos de esta obligación los sujetos obligados, cuando se ponga en riesgo el sistema nacional de seguridad, la investigación criminal e inteligencia del Estado.	A	Remuneraciones	Mensual	Publicar el listado de remuneraciones de empleados, funcionarios, asesores y cualquier persona que reciba una remuneración con fondos municipales, con la información requerida en el formato. Incluir todos los renglones con que cuente la municipalidad que tengan que ver con personal (011, 021, 022, 029, 031, 035, 036, subgrupo 18, pensionados y jubilados, con sus bonificaciones, dietas, viáticos, gastos de representación).	N4	Recursos humanos ----- Dirección financiera

NUMERAL	ENUNCIADO	INCISO	NOMBRE	PUBLICAR	DESCRIPCION	FORMATO	RESPONSABLE
05	<i>La misión y objetivos de la institución, su plan operativo anual y los resultados obtenidos en el cumplimiento de los mismos.</i>	A	Misión	Anual ENERO	Publicar la misión institucional.	----	Secretaría municipal ----- DMP
		B	Objetivos	Anual ENERO	Publicar los objetivos institucionales, en caso no tenerlos planteados, aclarar y utilizar los estratégicos u operativos.	----	Secretaría municipal ----- DMP
		C	Plan operativo anual	Anual ENERO	Publicar el Plan Operativo Anual (POA) completo. Como referencia, este suele estar con PEI y POM. Si hay modificación a este, publicarla en el mes en que se realice.	----	Dependencias municipales ----- DMP
		D	Resultados	Cuatrimen- tral	Publicar los resultados de avances del POA que se remiten a SEGEPLAN.	----	Dependencias municipales ----- DMP
06	<i>Manuales de procedimientos, tanto administrativos como operativos.</i>	A	Manuales de procedimientos operativos y administrativos	Anual ENERO	Publicar los manuales de procedimientos y otros manuales vigentes utilizados en las distintas dependencias municipales.	----	Dependencias municipales
07	<i>La información sobre el presupuesto de ingresos y egresos asignado para cada ejercicio fiscal; los programas cuya elaboración y/o ejecución se encuentren a su cargo y todas las modificaciones que se realicen al este, incluyendo transferencias internas y externas.</i>	A	Presupuesto de ingresos	Anual ENERO	Publicar la formulación presupuestaria de ingresos del año actual, obtenida del SICOIN.	----	Dirección financiera
		B	Presupuesto de egresos	Anual ENERO	Publicar la formulación presupuestaria de egresos del año actual, obtenida del SICOIN.	----	
		C	Modificaciones	Mensual	Publicar el reporte de SICOIN de las ampliaciones y disminuciones presupuestarias realizadas durante el mes.	----	
		D	Transferencias	Mensual	Publicar el reporte de SICOIN de las transferencias presupuestarias realizadas durante el mes.	----	
08	<i>Los informes mensuales de ejecución presupuestaria de todos los renglones y de todas las unidades, tanto operativas como administrativas de la entidad.</i>	A	Ejecución de ingresos	Mensual	Publicar el reporte de SICOIN de la ejecución de ingresos de cada mes.	----	Dirección financiera
		B	Ejecución de egresos	Mensual	Publicar el reporte de SICOIN de la ejecución de egresos de cada mes.	----	
09	<i>La información detallada sobre los depósitos constituidos con fondos públicos, provenientes de ingresos ordinarios, extraordinarios, impuestos, fondos privados, empréstitos y donaciones.</i>	A	Depósitos	Mensual	Publicar una tabla con el listado de cuentas bancarias utilizadas por la Municipalidad, incluyendo el nombre del banco, número de cuenta, nombre de la cuenta, descripción de la cuenta y saldo con que finalizó el mes, así como el detalle de los depósitos realizados.	----	Dirección financiera
10	<i>La información relacionada con los procesos de cotización y licitación para la adquisición de bienes que son utilizados para los programas de educación, salud, seguridad, desarrollo rural y todos aquellos que tienen dentro de sus características la entrega de dichos bienes a beneficiarios directos o indirectos; indicando las cantidades, precios unitarios, montos, renglones presupuestarios correspondientes, características de los proveedores, detalles de los procesos de adjudicación y contenido de los contratos.</i>	A	Cotizaciones y licitaciones	Mensual	Publicar el listado de cotizaciones y licitaciones realizadas durante el año para la adquisición de bienes para programas sociales, los cuales son entregados a los beneficiarios. Verificar que correspondan a estos programas específicos, siendo distinto a lo solicitado por el numeral 20.	N10	Dirección financiera (Guatecompras) ----- Secretaría Municipal
		B	Proceso de adjudicación		Publicar un archivo que incluya los documentos que forman parte del proceso de adjudicación de cada una de las cotizaciones y licitaciones indicadas en el formato N10.	----	
		C	Contratos		Publicar los contratos respectivos de cada una de las cotizaciones o licitaciones adjudicadas incluidas en el formato N10.	----	

NUMERAL	ENUNCIADO	INCISO	NOMBRE	PUBLICAR	DESCRIPCION	FORMATO	RESPONSABLE
11	La información sobre contrataciones de todos los bienes y servicios que son utilizados por los sujetos obligados, identificando los montos, precios unitarios, costos, los renglones presupuestarios correspondientes, las características de los proveedores, los detalles de los procesos de adjudicación y el contenido de los contratos .	A	Contrataciones de bienes y servicios	Mensual	Publicar las adquisiciones de bienes y servicios realizados, por cualquier modalidad de compra y que no estén contenidas en otros numerales específicos.	N11	Dirección financiera (Guatecompras) ----- Secretaría Municipal
		B	Proceso de adjudicación		Publicar los detalles del proceso de adjudicación que se haya realizado N11.	----	
		C	Contratos		Publicar el contenido del contrato o del documento que haya dado vida a la contratación del bien o servicio N11.	----	
12	Listado de viajes nacionales e internacionales autorizados por los sujetos obligados y que son financiados con fondos públicos, ya sea para funcionarios públicos o para cualquier otra persona, incluyendo objetivos de los viajes, personal autorizado a viajar, destino y costos, tanto de boletos aéreos como de viáticos.	A	Listado de viajes nacionales	Mensual	Publicar el listado de viajes nacionales e internacionales. En caso de que no se hayan realizado viajes durante el mes y que se verifique que no haya ejecución en renglones de viáticos, puede publicarse el formato N12 con el texto "Sin movimiento", o bien, publicar un oficio.	N12	Dirección financiera
		B	Listado de viajes internacionales				
13	La información relacionada con el inventario de bienes muebles e inmuebles con que cuenta cada uno de los sujetos obligados por la presente ley, para el cumplimiento de sus atribuciones.	A	Inventario de bienes muebles e inmuebles	Anual ENERO	Publicar el inventario detallado de bienes muebles e inmuebles, al 31 de diciembre del año anterior.	----	Dirección financiera
14	Información sobre los contratos de mantenimiento de equipo, vehículos, inmuebles, plantas e instalaciones de todos los sujetos obligados, incluyendo monto y plazo del contrato e información del proveedor.	A	Listado de contratos de mantenimiento	Mensual	Publicar el listado de todos los pagos realizados durante el mes en los renglones de mantenimiento, (Subgrupos 16 y 17) adjuntando copia de los contratos, cuando existan. Si no se realizaron pagos en estos renglones, publicar el formato con el mensaje "Sin movimiento", o bien, publicar un oficio.	N14	Dirección financiera ----- Secretaría Municipal
		B	Contratos		Publicar los contratos respectivos de cada una de las compras incluidas en el formato N14.	----	
15	Los montos asignados, los criterios de acceso y los padrones de beneficiarios de los programas de subsidios, becas o transferencias otorgados con fondos públicos.	A	Subsidios	Mensual	Publicar el listado de todas las transferencias corrientes o de capital (Grupos 4 y 5) realizadas durante el mes, clasificándolas por su naturaleza (subsidios, becas o transferencias). Si no se realizaron transferencias durante el mes, publicar el formato con el mensaje "Sin movimiento", o bien, publicar un oficio. No dejar fuera ninguno de los tres elementos.	N15	Dirección financiera
		B	Becas				
		C	Transferencias				
16	La información relacionada a los contratos, licencias o concesiones para el usufructo o explotación de bienes del Estado.	A	Listado de contratos, licencias o concesiones para el usufructo de bienes del Estado	Anual ENERO	Publicar una tabla que incluya fecha, nombre, descripción del bien, plazo, monto. Esta tabla deberá actualizarse cada vez que se realiza un nuevo contrato, licencia o se otorga una nueva concesión. En caso no existan contratos, licencias o concesiones, deberá publicarse un oficio. Deben tomar en cuenta que la justificación de la no existencia debe ser general sobre si tienen o no este tipo de información y no solo sobre un mes específico.	Tabla con historial	Secretaría municipal
		B	Contratos Licencias Concesiones		Publicar los contratos, licencias o concesiones incluidos en la tabla.	----	

NUMERAL	ENUNCIADO	INCISO	NOMBRE	PUBLICAR	DESCRIPCION	FORMATO	RESPONSABLE
17	<i>Los listados de las empresas precalificadas para la ejecución de obras públicas, de venta de bienes y de prestación de servicios de cualquier naturaleza, incluyendo la información relacionada a la razón social, capital autorizado y la información que corresponda al renglón para el que fueron precalificadas.</i>	A	Listado de empresas precalificadas	Anual ENERO	Publicar un oficio en el que se indique que la entidad encargada de registrar a las personas individuales o jurídicas, nacionales o extranjeras, para poder ser habilitadas como contratistas o proveedores del Estado es el RGAE a cargo del Ministerio de Finanzas. Se recomienda que el oficio sea emitido por autoridad superior competente.	----	DMP
18	<i>El listado de las obras en ejecución o ejecutadas, total o parcialmente, con fondos públicos, o con recursos provenientes de préstamos otorgados a cualquiera de las entidades del Estado, indicando la ubicación exacta, el costo total de la obra, la fuente de financiamiento, el tiempo de ejecución, beneficiarios, empresa o entidad ejecutora, nombre del funcionario responsable de la obra, contenido y especificaciones del contrato correspondiente.</i>	A	Listado de obras en ejecución o ejecutadas	Mensual	Publicar el listado de obras ejecutadas, o en ejecución, durante el presente año. Además de la tabla, deberán publicarse los contratos respectivos. Debe revisarse, constantemente, el estado de las obras que pasan de ser en ejecución a ejecutadas.	N18	DMP
		B	Contratos		Publicar los contratos respectivos de cada una de las obras incluidas en el formato N18.	----	
19	<i>Los contratos de arrendamiento de inmuebles, equipo, maquinaria o cualquier otro bien o servicio, especificando las características de los mismos, motivos del arrendamiento, datos generales del arrendatario, monto y plazo de los contratos.</i>	A	Listado de contratos de arrendamiento	Mensual	Publicar el listado de todos los pagos realizados durante el mes, en los renglones de arrendamiento (Subgrupo 15). Si no se realizaron pagos en estos renglones, publicar el formato con el mensaje "Sin movimiento", o bien, publicar un oficio.	N19	Dirección financiera ----- Secretaría municipal
		B	Contrato		Publicar los contratos de cada una de las compras incluidas en el formato N19.	----	
20	<i>Información sobre todas las contrataciones que se realicen a través de los procesos de cotización y licitación y sus contratos respectivos, identificando el número de operación correspondiente a los sistemas electrónicos de registro de contrataciones de bienes o servicios, fecha de adjudicación, nombre del proveedor, monto adjudicado, plazo del contrato y fecha de aprobación del contrato respectivo.</i>	A	Listado de cotizaciones y licitaciones	Mensual	Publicar el listado de compras por cotización y licitación realizadas durante el año, excluyendo las compras publicadas en el numeral 10. Adjuntar los contratos respectivos. En caso no se hayan realizado compras por cotización o licitación, publicar el formato con el mensaje "Sin movimiento", o bien, publicar un oficio.	Tabla con historial	Dirección financiera (Guatecompras) ----- DMP ----- Secretaría municipal
		B	Contratos		Publicar los contratos de cada una de las compras incluidas en el formato N20. No puede faltar el contrato respectivo, o el cumplimiento no está completo.	----	
21	<i>Destino total del ejercicio de los recursos de los fideicomisos constituidos con fondos públicos, incluyendo la información relacionada a las cotizaciones o licitaciones realizadas para la ejecución de dichos recursos y gastos administrativos y operativos del fideicomiso.</i>	A	Listado de fideicomisos	Anual ENERO	Publicar el listado de fideicomisos constituidos durante el año. Si no hay ningún fideicomiso, publicar un oficio.		Dirección financiera ----- Secretaría municipal
22	<i>El listado de las compras directas realizadas por las dependencias de los sujetos obligados.</i>	A	Listado de compras directas	Mensual	Publicar el listado de compras directas realizadas durante el mes, con la información requerida en el formato. Si se coloca baja cuantía, debe verificarse que no correspondan a otros numerales, según el renglón presupuestario ejecutado.	N22	Dirección financiera (Guatecompras)
23	<i>Los informes finales de las auditorías gubernamentales o privadas, practicadas a los sujetos obligados, conforme a los periodos de revisión correspondientes.</i>	A	Auditorías gubernamentales o privadas	Anual JUNIO	Publicar los informes finales de auditorías practicadas por la Contraloría General de Cuentas de Guatemala y cada vez que se realicen auditorías privadas. En caso no se haya realizado una auditoría de manera reciente, justificar tal extremo. Pueden auxiliarse de la página de la Contraloría para descargar los informes finales.	----	Dirección financiera

NUMERAL	ENUNCIADO	INCISO	NOMBRE	PUBLICAR	DESCRIPCION	FORMATO	RESPONSABLE
24	<i>En caso de las entidades públicas o privadas de carácter internacional que manejen o administren fondos públicos, deberán hacer pública la información obligatoria contenida en los numerales anteriores, relacionada únicamente a las compras y contrataciones que realicen con dichos fondos.</i>	A	Entidades internacionales	Anual ENERO	Publicar un oficio indicando que las Municipalidades de la República de Guatemala en su carácter de instituciones públicas nacionales están fuera del ámbito de aplicación de este numeral.	----	Secretaría municipal
25	<i>En caso de las entidades no gubernamentales o de carácter privado que manejen o administren fondos públicos, deben hacer pública la información obligatoria contenida en los numerales anteriores, relacionada únicamente a las compras y contrataciones que realicen con dichos fondos.</i>	A	Entidades Privadas	Anual ENERO	Publicar un oficio indicando que las Municipalidades de la República de Guatemala en su carácter de instituciones públicas nacionales están fuera del ámbito de aplicación de este numeral.	----	Secretaría municipal
26	<i>Los responsables de los archivos de cada uno de los sujetos obligados deberán publicar, por lo menos una vez al año, y a través del Diario de Centro América, un informe sobre: el funcionamiento y finalidad del archivo, sus sistemas de registro y categorías de información, los procedimientos y facilidades de acceso al archivo.</i>	A	Archivo	Anual	Publicar en Diario de Centro América , un informe sobre: el funcionamiento y finalidad del archivo, sus sistemas de registro y categorías de información, los procedimientos y facilidades de acceso al archivo. En el portal web deberá publicarse una imagen escaneada o la certificación proporcionada por el Diario Oficial de ésta publicación. Si coloca la imagen escaneada, debe verse la fecha en la que fue publicada.	----	Secretaría municipal ----- Archivo
27	<i>El índice de la información debidamente clasificada de acuerdo con esta Ley.</i>	A	Información clasificada	Anual ENERO	Publicarse un oficio en el que se indique que la Municipalidad no ha realizado ningún procedimiento para clasificar información pública como confidencial o reservada, en caso de que no lo hayan hecho. Además, hacer un listado de la información con la que cuentan y que otras normativas las clasifican como reservadas o confidenciales.	----	Secretaría municipal
28	<i>Las entidades e instituciones del Estado deberán mantener un informe actualizado sobre los datos relacionados con la pertenencia sociolingüística de los usuarios de sus servicios, a efecto de adecuar la prestación.</i>	A	Pertenencia sociolingüística	Mensual	Informe sobre políticas, procedimientos, acciones adoptadas y registros estadísticos contemplados en la Ley de Idiomas Nacionales (Registro de pertenencia sociolingüística de los usuarios de los servicios municipales).	Guía para la elaboración de informe	Secretaría municipal / Dependencias municipales
29	<i>Cualquier otra información que sea de utilidad o relevancia para cumplir con los fines y objetivos de la presente Ley.</i>	A	Información adicional	Por documento	Publicar: 1. La información requerida en otras leyes vigentes que indican deben ser publicadas en medios y página web de la municipalidad. 2. La información que se considere relevante para la población. 3. Información que es consultada frecuentemente, por ejemplo, monografía del municipio, mapa del municipio, distancias a las comunidades, etc. 4. Ninguno de estos documentos deben estar contemplados en otro numeral de este artículo.	----	Dependencias municipales

**Manual para la
Actualización de la
Información de proyectos
en la plataforma
MUNIOBRAS**



¿Qué es Muniobras?

Es una sección incluida en los portales municipales, en la cual se presenta información detallada de los proyectos realizados a nivel local, con el propósito de transparentar el uso de los recursos públicos.

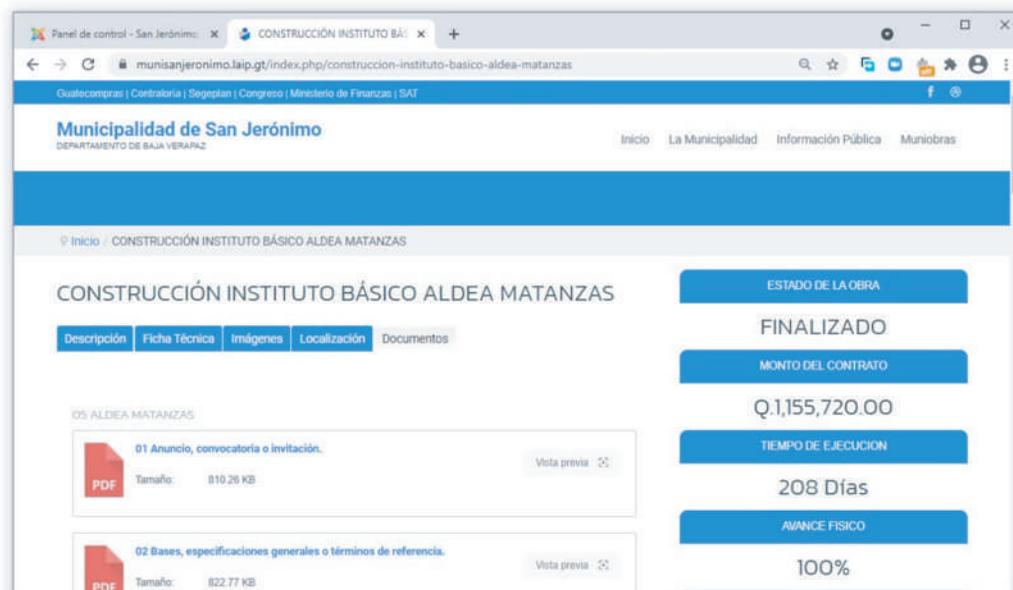
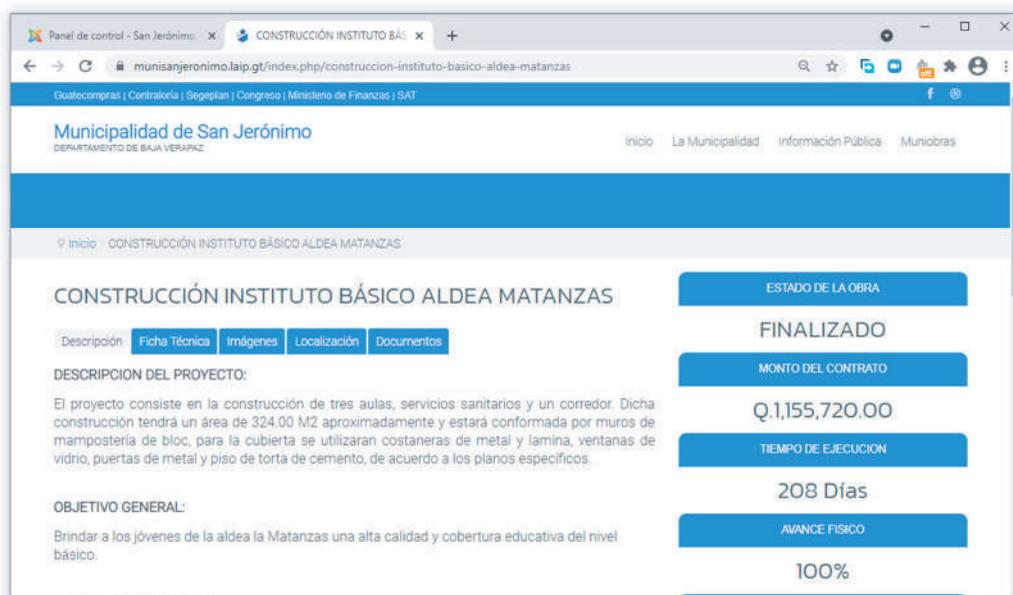


Los proyectos se clasifican por año, como puede observarse en la siguiente imagen. Al seleccionar el año deseado se mostrarán los proyectos realizados.



Para conocer los detalles de un determinado proyecto, debe hacer clic sobre el nombre o imagen del proyecto.

Como se observa en las imágenes siguientes, entre la información que se muestra están los siguientes: descripción del proyecto, objetivos, datos técnicos, galería de imágenes, mapa de ubicación, documentos del proceso de adjudicación, contrato, estatus, etc.



Equipo Municipal de Muniobras

Para realizar la actualización de la información del módulo MUNIOBRAS, debe conformarse un equipo de trabajo con las siguientes personas:

1. Representante de la **Dirección Municipal de Planificación**, quien proporcionará la información de los proyectos.
2. Representante de la **Oficina de Comunicación Social**, quien proporcionará fotografías de los proyectos en sus etapas de inicio, ejecución y finalización.
3. Encargado de la **Unidad de Información Pública**, quien podrá ser apoyado por el encargado de informática para la publicación de la información en el portal web.

Procedimiento general

Para mantener actualizada la información del módulo MUNIOBRAS, el equipo de trabajo realizará, mensualmente, las tareas que se muestran en la Tabla 1.

Tabla 1

Resumen de actividades y responsables

	Responsable	Tareas
1 al 5 de cada mes	Encargado de información pública	Solicita al representante de la DMP el formato de <i>Microsoft Excel</i> con la información actualizada de los proyectos en ejecución o ejecutados y, al representante de la Oficina de Comunicación Social, las fotografías más recientes de cada proyecto.
5 al 15 de cada mes	Representantes de la DMP y de la Oficina de Comunicación Social	Recopilan y entregan la información solicitada al encargado de la UIP.
15 al 20 de cada mes	Encargado de la UIP, con el apoyo de la oficina del responsable de informática.	Preparan y publican la información en el portal web.

a. Preparar de la información para publicar

Antes de proceder a cargar la información en el portal, el encargado de la UIP, con el apoyo del encargado de informática, deberá asegurarse de preparar la información, tal como se describe a continuación:

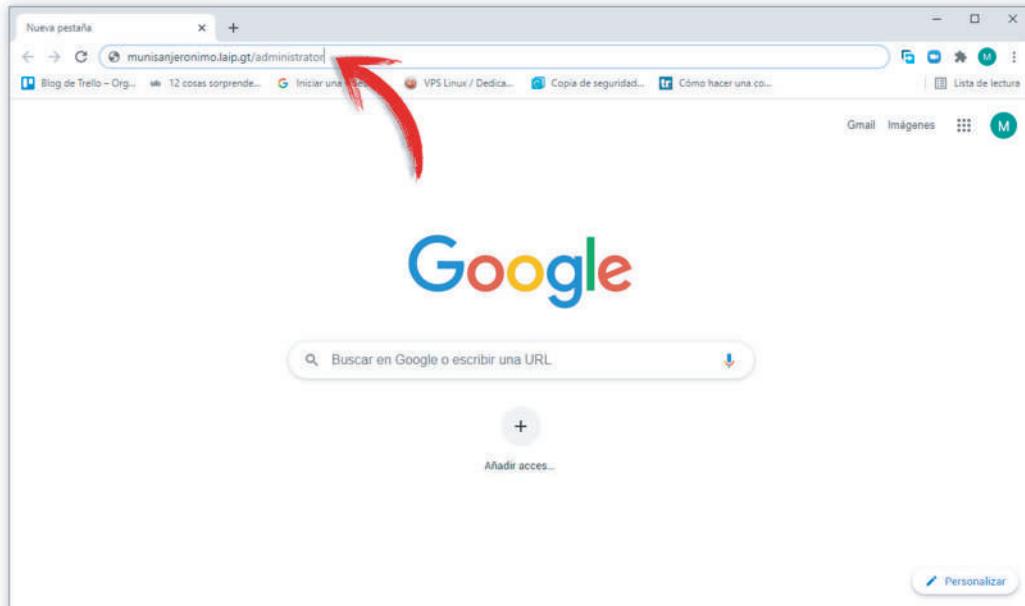
Fotografías de avances de los proyectos	900 x 600 pixeles
Documentos del procedimiento de adjudicación	Formato PDF
Coordenadas de la ubicación de los proyectos	Sistema Decimal (Ejemplo: 14.456788, -89.456578)
Tiempo de ejecución de proyectos	En días

Adicionalmente, se debe contar con los enlaces web de los proyectos en las páginas de Guatecompras y SNIP (Sistema Nacional de Inversión Pública).

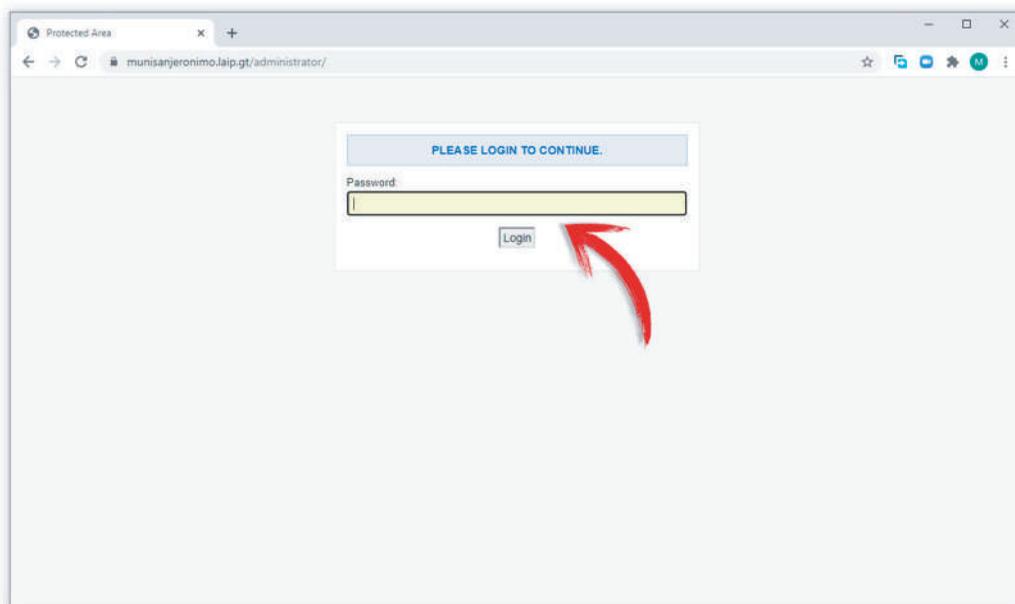
b. Ingresar a la administración del portal web

Para iniciar el proceso de carga de información al portal web hay que ingresar a la administración del portal, utilizando el navegador web de preferencia. En este ejemplo se ingresa al portal de la Municipalidad de San Jerónimo.

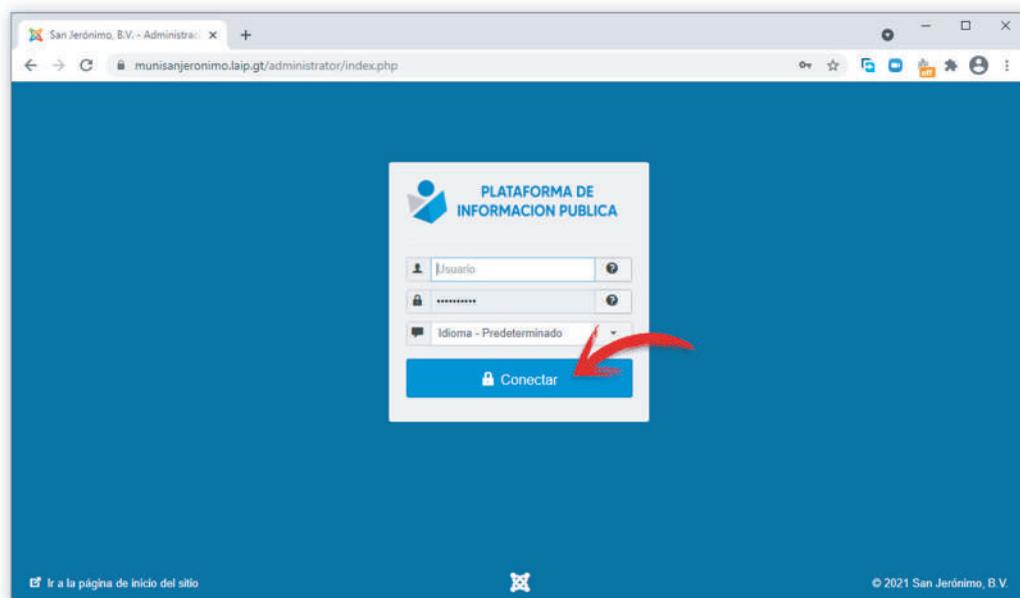
En la barra de direcciones del navegador es necesario escribir el nombre que corresponda a su municipalidad, por ejemplo: munisanjeronimo.laip.gt/administrator y, luego, presionar la tecla **Enter**.



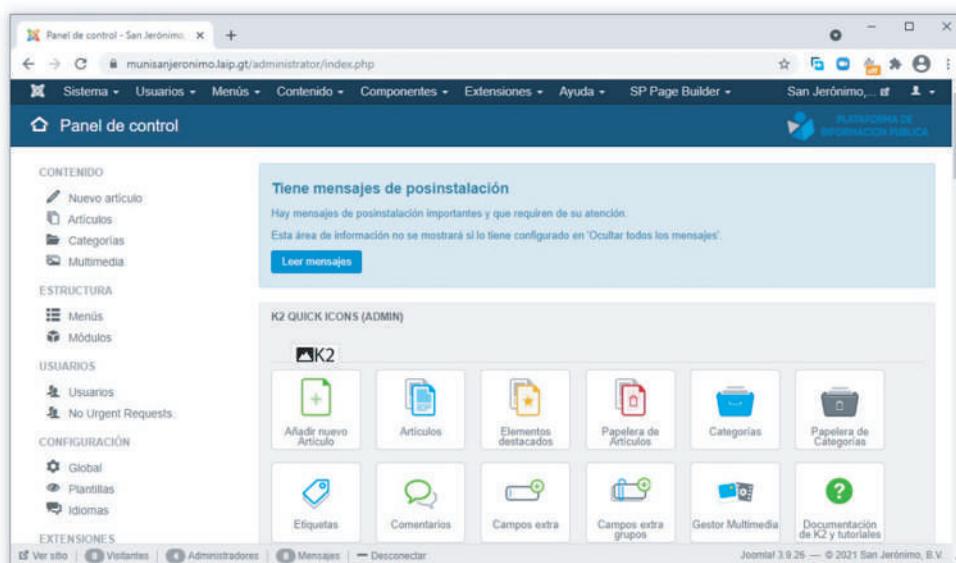
Se muestra la pantalla en la que debe ingresar el **Password** proporcionado por la oficina de informática de la ANAM. Luego debe hacer clic en el botón **Login**.



Al ingresar correctamente el password solicitado, se observa la pantalla en la que se debe ingresar el nombre de **usuario y contraseña**, proporcionados por la Oficina de Informática de ANAM. A continuación, debe hacerse clic en el botón **Conectar**.



Al ingresar correctamente el usuario y contraseña solicitada, se mostrará la pantalla Administración de portal:

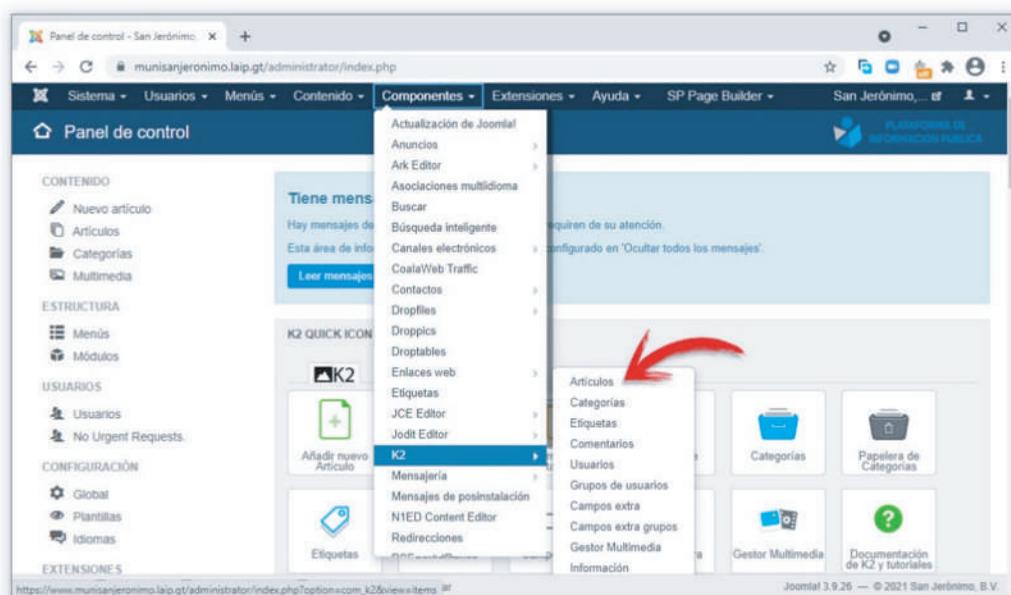


Esta es la página de trabajo que da acceso a todas las opciones, a través del menú principal que se muestra en la parte superior de la pantalla.

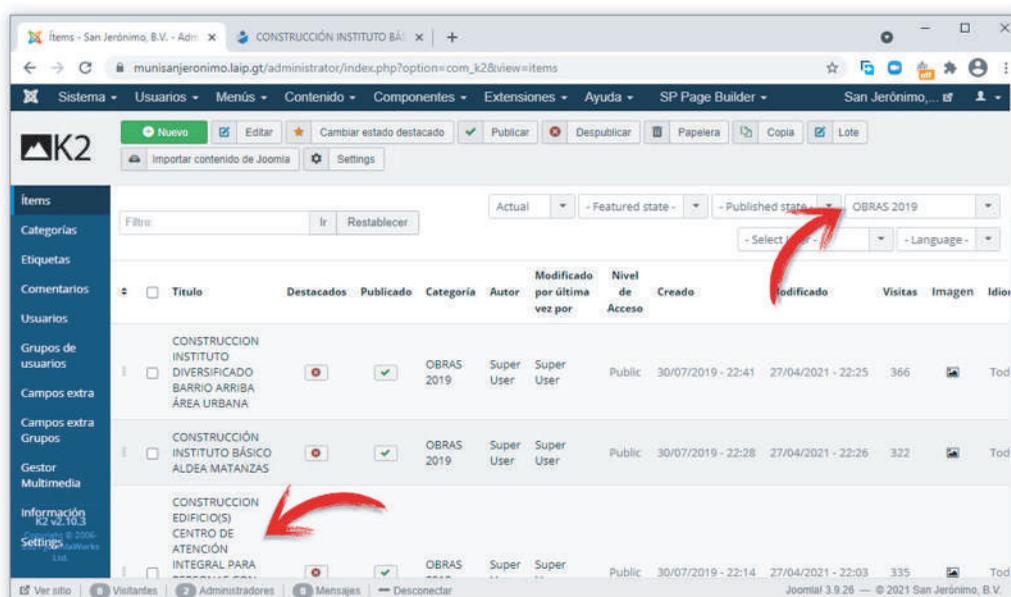
c. Seleccionar el proyecto para actualizar

Previo a cargar los datos, hay que asegurarse de que ya se encuentra creado el perfil del proyecto. Para crearlo deben seguirse las instrucciones de la sección *Creando nuevos perfiles de proyectos*, al final de este manual.

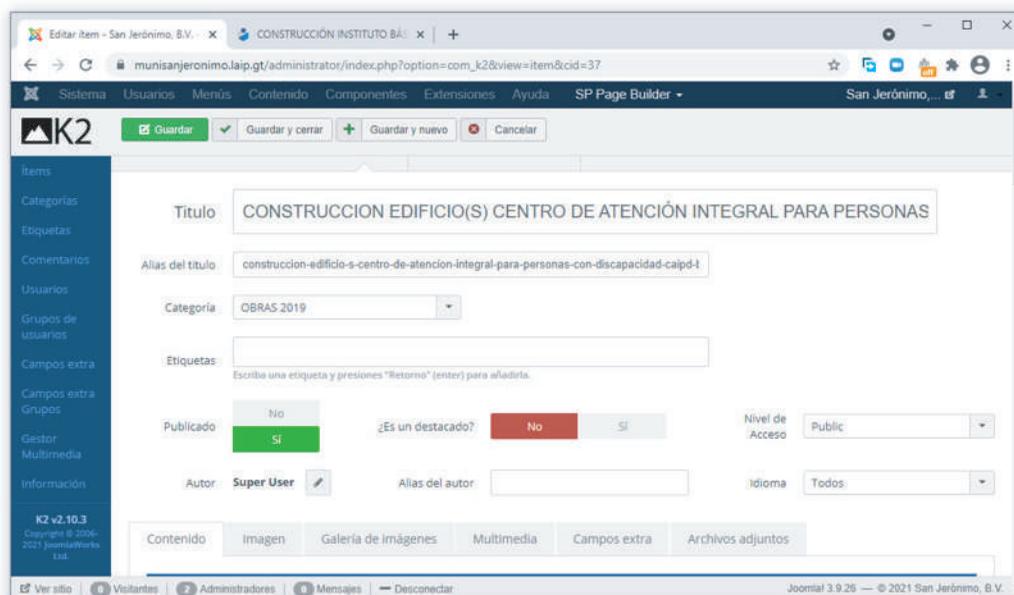
Para seleccionar el proyecto que se va a actualizar, se hace clic en la opción **Componentes > K2 > Artículos** del menú:



Se mostrará un listado de proyectos, en donde podremos seleccionar el proyecto que se va a actualizar. Para localizar más fácilmente el proyecto, se puede seleccionar el año con el filtro **Categoría** y, después, seleccionar el proyecto deseado:



Al seleccionar el proyecto, se verá la pantalla en donde se deben actualizar los datos.



Botones de la barra superior

Guardar

Permite guardar los cambios realizados sin salir del proyecto.

Guardar y cerrar

Permite guardar los cambios realizados y luego regresar al listado general de proyectos.

Guardar y nuevo

Permite guardar los cambios realizados e iniciar un nuevo proyecto.

Cerrar

Permite salir del proyecto sin realizar ningún cambio.

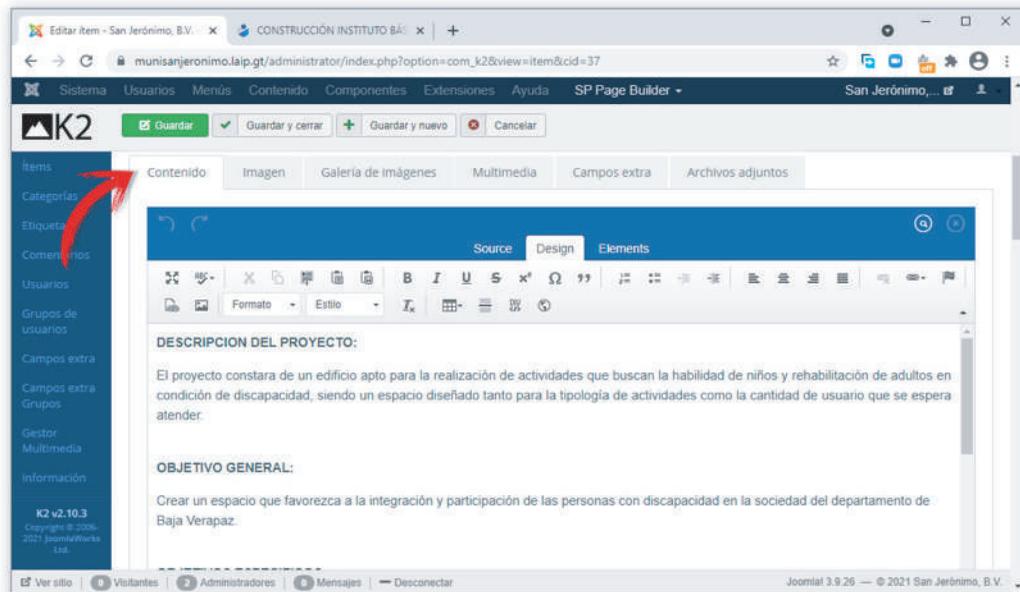
Datos principales del proyecto

- Título** En esta casilla se ingresa el nombre del proyecto, tal como deseamos que sea mostrado.
- Alias del título** Esta casilla se deja en blanco. El alias es el nombre que utilizará internamente el sistema y se genera automáticamente, al guardar el proyecto.
- Categoría** En este listado desplegable, seleccionar el año en que se realizó el proyecto.
- Etiquetas** Esta casilla se deja en blanco. Se pueden ingresar palabras clave del proyecto para facilitar la búsqueda.
- Publicado** De forma predeterminada, se encuentra seleccionada la opción SI. Si se desea que el proyecto no sea visible, se selecciona la opción NO.
- ¿Es un destacado?** De forma predeterminada, se encuentra seleccionada la opción NO, la cual debe dejarse de esa manera, ya que esta función no se utiliza en el módulo.
- Nivel de Acceso** De forma predeterminada, se encuentra seleccionada la opción PUBLIC, la cual debe dejarse de esta manera para que el proyecto pueda estar visible al público en general.
- Autor** De forma predeterminada, se encuentra seleccionada la opción SUPER USUARIO, la cual debe dejarse de esa manera, ya que el módulo MUNIOBRAS no muestra el autor de los proyectos.

d. Agregar la descripción y objetivos del proyecto

Al ingresar al proyecto, además de los datos principales y opciones de configuración, hay varias pestañas, cada una de las cuales permite ingresar a diferentes tipos de información.

La pestaña **CONTENIDO** está seleccionada, de forma predeterminada, al ingresar al proyecto.



Como se puede observar en la imagen, se encuentra, en primer lugar, un área de trabajo en donde se puede ingresar texto. En esta área ingresaremos:

- **Descripción del proyecto**
- **Objetivo general**
- **Objetivos específicos**

Este texto se puede escribir directamente en el editor, o pegarlo desde la tabla de datos en formato de Excel, que proporciona el representante de la DMP.

En el caso de copiarse de la tabla de Excel, debe convertirse (previamente) a texto plano, es decir, debe eliminarse el formato que agrega Excel (tipo de letra, tamaño, etc.) copiándolo a un bloc de notas y, luego, copiarlo y pegarlo en nuestra área de texto.

El editor de texto incluye varias herramientas de formato, como negrita, cursiva, subrayado, alineación, tamaño, etc.

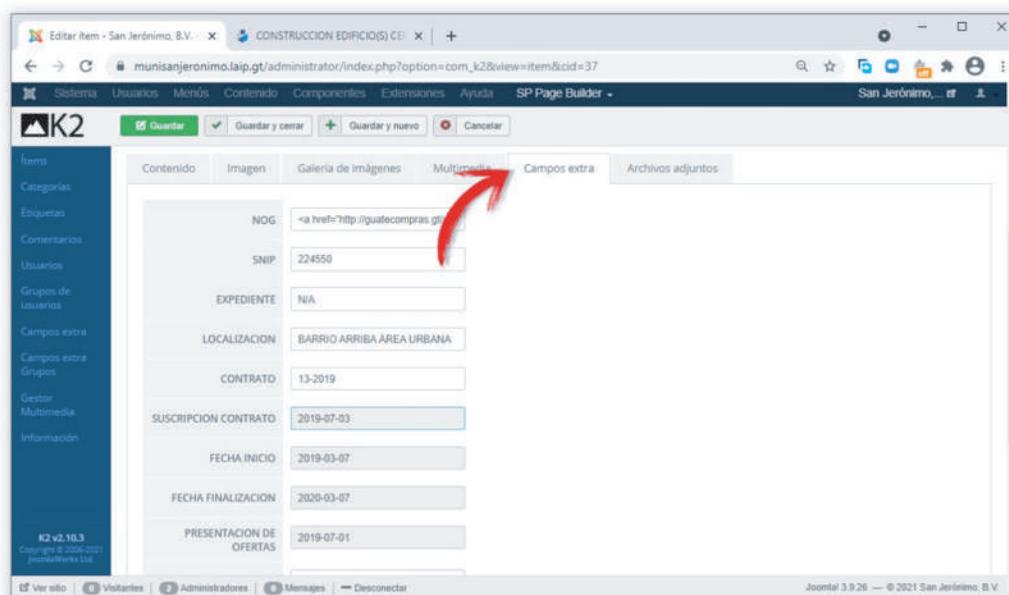
Para una mejor visualización y estandarización, se recomienda no cambiar el tipo ni tamaño de letra y escribir los títulos en mayúsculas y en negrita.

Para guardar los cambios realizados, es necesario hacer clic en el botón **GUARDAR**, o en el botón **GUARDAR Y CERRAR**, según deseamos continuar agregando datos al proyecto o salir de él.

Finalmente, se debe verificar los cambios realizados, ingresando a la página web y buscar el proyecto modificado. En caso de que ya se tenga abierto el proyecto en la página web, se debe refrescar o recargar la página, haciendo clic en el botón del navegador, o presionando la tecla F5.

e. Agregar los datos de la ficha técnica del proyecto

Para agregar los datos correspondientes a la pestaña FICHA TECNICA, debe ingresar al proyecto a modificar y seleccionar la pestaña CAMPOS EXTRA, como se muestra en la imagen.



En esta sección se solicita ingresar los datos correspondientes, los cuales se obtienen de la tabla de Excel que proporciona el representante de la DMP.

Debido a que las casillas no permiten formato de texto, no será necesario copiar previamente a un bloc de notas, es decir, podemos copiar y pegar los datos directamente de la tabla de Excel.

Ingresar NOG (número de operación en Guatecompras)

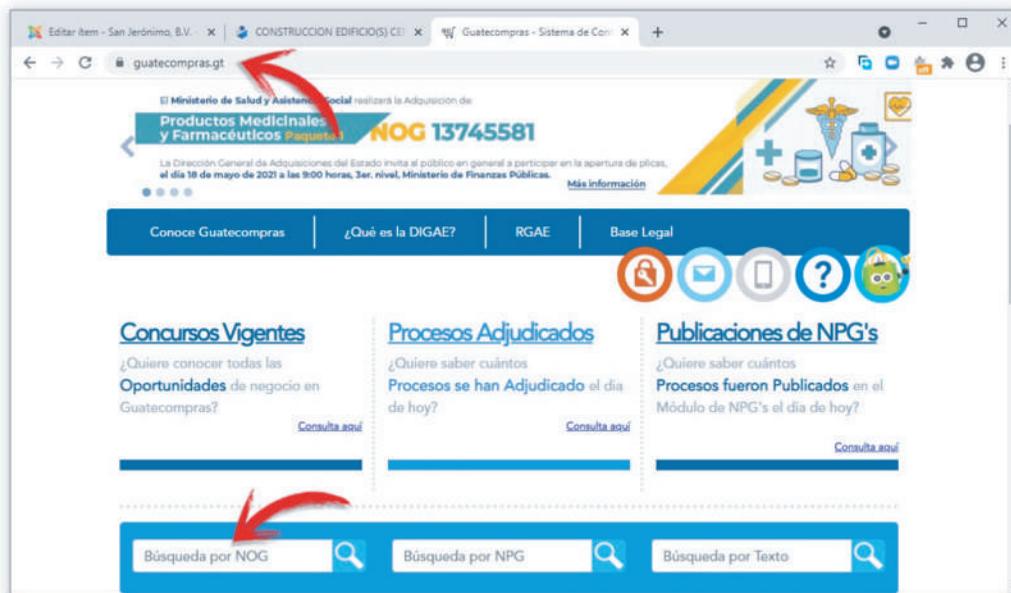
Si se quiere que el NOG incluya un enlace hacia el proyecto en la página de Guatecompras, debe ingresar el siguiente código HTML en la casilla NOG:

```
<a href="http://guatecompras.gt/concursos/consultaConcurso.aspx?nog=10369929&o=5" target="_blank"> 10369929</a>
```

Hay que sustituir el link del proyecto en Guatecompras y el NOG correspondiente (marcados en rojo).

Para obtener el link del proyecto en la página web de Guatecompras es indispensable conocer el NOG del proyecto, el cual está en la tabla de Excel que proporciona el representante de la DMP y, además, seguir los siguientes pasos

1. En una nueva pestaña del navegador, ingresar a la página guatecompras.gt
2. En la casilla BUSQUEDA POR NOG, ingresar el NOG del proyecto y presionar ENTER o hacer clic en el icono de la lupa.
3. Copiar el link que se muestra en la barra de direcciones del navegador, el cual es el del proyecto en Guatecompras, que debemos sustituir en el código HTML.



SNIP

Ingresar el número de registro del SNIP

EXPEDIENTE

Ingresar el número de expediente del proyecto

LOCALIZACIÓN

Ingresar la ubicación del proyecto (aldea, caserío, zona, barrio, etc.)

CONTRATO

Ingresar el número del contrato del proyecto.

SUBSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Ingresar la fecha de suscripción del contrato, haciendo clic sobre la casilla y seleccionar el año, mes y día correspondientes.

FECHA INICIO

Ingresar la fecha de inicio del proyecto, haciendo clic sobre la casilla y seleccionar el año, mes y día correspondientes.

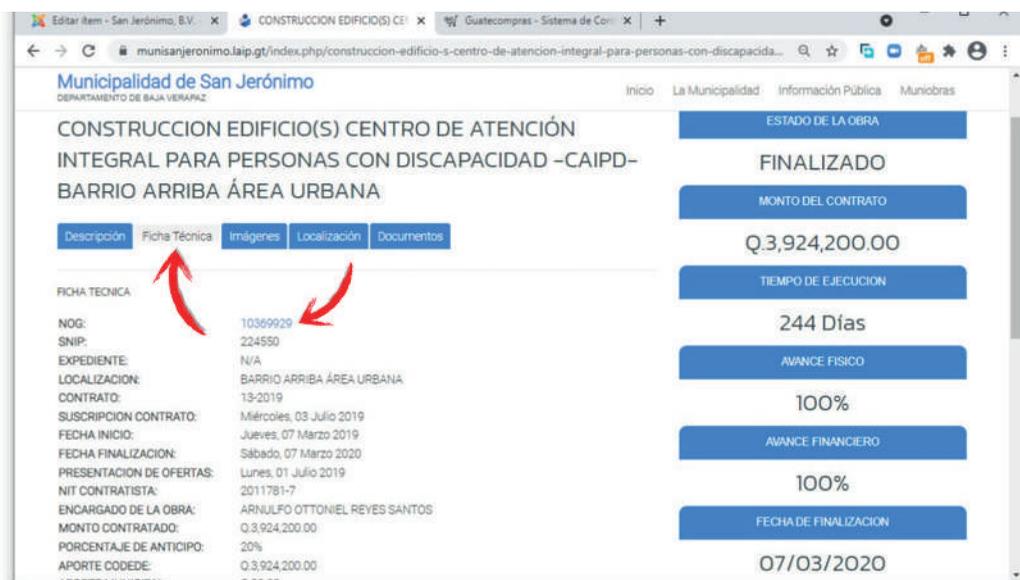
FECHA FINALIZACIÓN

Ingresar la fecha de finalización del proyecto, haciendo clic sobre la casilla y seleccionar el año, mes y día correspondientes.

PRESENTACIÓN OFERTAS	Ingresar la fecha de la presentación de ofertas haciendo clic sobre la casilla y seleccionar el año, mes y día correspondientes.
NIT CONTRATISTA	Ingresar el NIT del propietario/empresa que ejecuta el proyecto.
ENCARGADO DE LA OBRA	Ingresar el nombre del propietario o representante legal de la empresa que ejecuta el proyecto.
MONTO CONTRATADO	Ingresar el valor del proyecto indicado en el contrato.
PORCENTAJE DE ANTICIPO	Ingresar el valor del anticipo otorgado a la empresa ejecutora, al inicio del proyecto.
APORTE CODEDE	En caso de que el proyecto sea financiado parcial, o totalmente, con fondos del CODEDE, ingresar el valor aportado por el CODEDE.
APORTE MUNICIPAL	En caso de que el proyecto sea financiado parcial, o totalmente, con fondos municipales, ingresar el valor aportado por la Municipalidad.
APORTE COMUNITARIO	En caso de que la comunidad en donde se ejecuta el proyecto haya aportado parte de los fondos para financiar el proyecto, ingresar el aporte correspondiente.
MONTO FINAL	Ingresar el costo final del proyecto. El monto final podrá ser diferente al monto contratado, en caso de ampliaciones o disminuciones del valor del proyecto.

Luego de ingresar todos los datos de la ficha técnica, hay que guardar los cambios, haciendo clic en el botón GUARDAR o GUARDAR Y CERRAR, dependiendo si se desea continuar modificando el proyecto o salir de él.

Finalmente, hay que verificar los cambios realizados, ingresando al proyecto en la página web y seleccionando la pestaña FICHA TECNICA.



También se debe verificar el funcionamiento del link del proyecto en Guatecompras, haciendo clic sobre el NOG que aparece de color azul.

f. Optimizar imágenes del proyecto

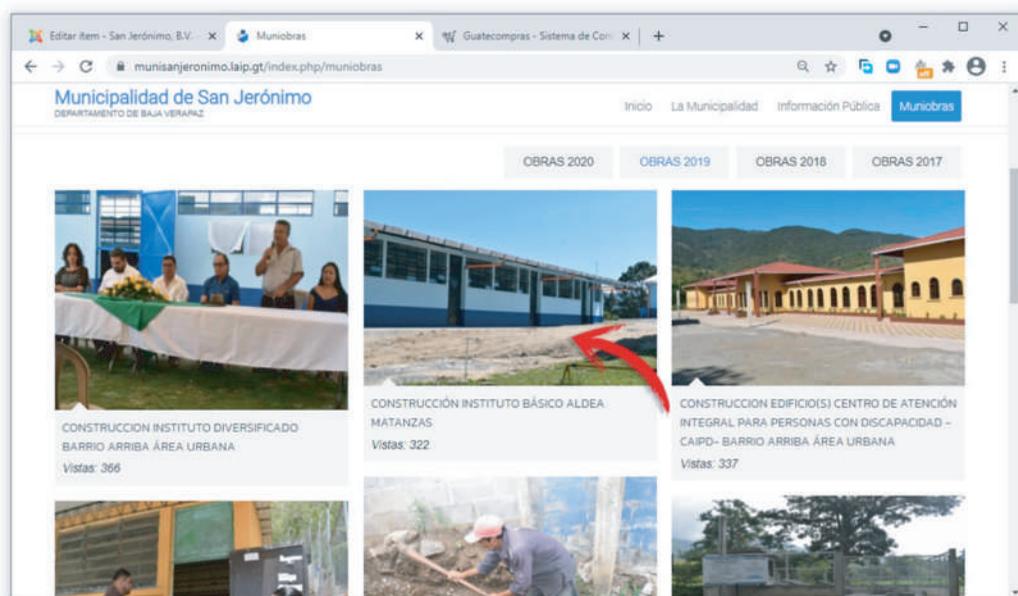
El módulo MUNIOBRAS permite agregar imágenes a cada proyecto, para utilizarlas como fotografía representativa en el listado de proyectos, o para ser utilizadas en la galería de imágenes. Estas fotografías podrán ser proporcionadas por el representante de la DMP, el encargado de la Oficina de Comunicación Social o por el supervisor de obras.

Una vez obtenidas las fotografías, el Encargado de la UIP, con el apoyo del encargado de informática, deberá optimizar las fotografías para internet, con ayuda de un software para edición de imágenes (Paint, Photoshop, etc.) o con aplicaciones en línea. Estas fotografías deberán cumplir con las especificaciones que se detallan en las próximas líneas.

- Nombre del archivo:**
- Debe contener, únicamente, letras minúsculas y números.
 - NO puede llevar caracteres especiales (@ % # etc.).
 - NO puede llevar letras tildadas.
 - NO puede llevar espacios en blanco entre las palabras. En su lugar, colocar guion medio o bajo.
- Formato del archivo:** Las fotografías para las galerías deben guardarse en formato JPG o JPEG.
- Orientación:** Se recomienda incluir, únicamente, fotografías con orientación horizontal.
- Proporción:** Se recomienda utilizar fotografías con proporción 6x4.
- Tamaño:** La resolución recomendada es 900px X 600px.
- Calidad de la imagen:** Se recomienda seleccionar un 60% de calidad.
- Peso del archivo:** El peso de cada imagen debe ser menor a 250KB.

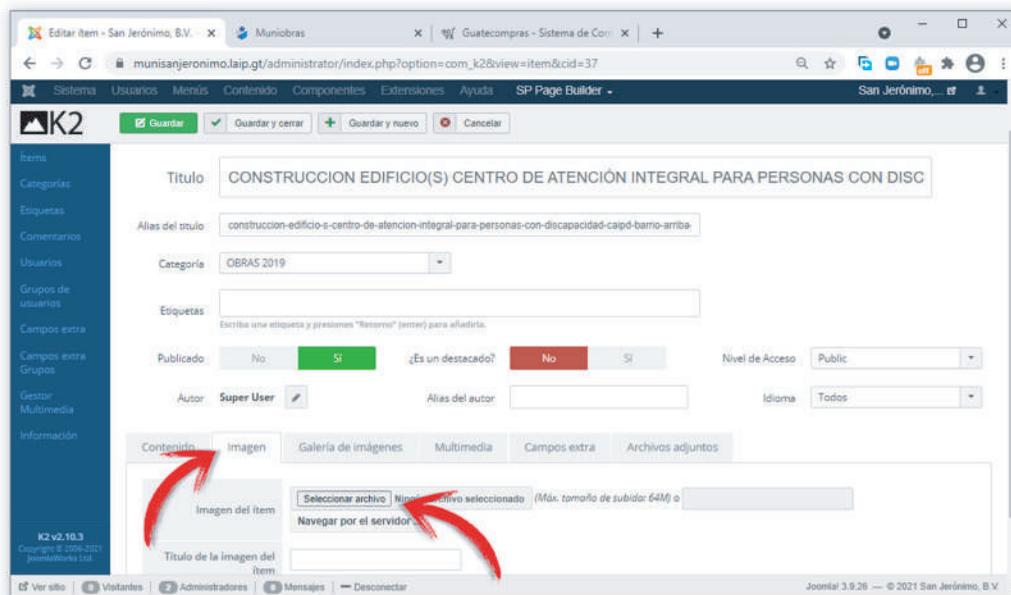
g. Agregar la imagen representativa del proyecto

El módulo MUNIOBRAS permite agregar una imagen representativa de cada proyecto, la cual se mostrará en el listado de proyectos clasificados por año, como se observa en la siguiente imagen.

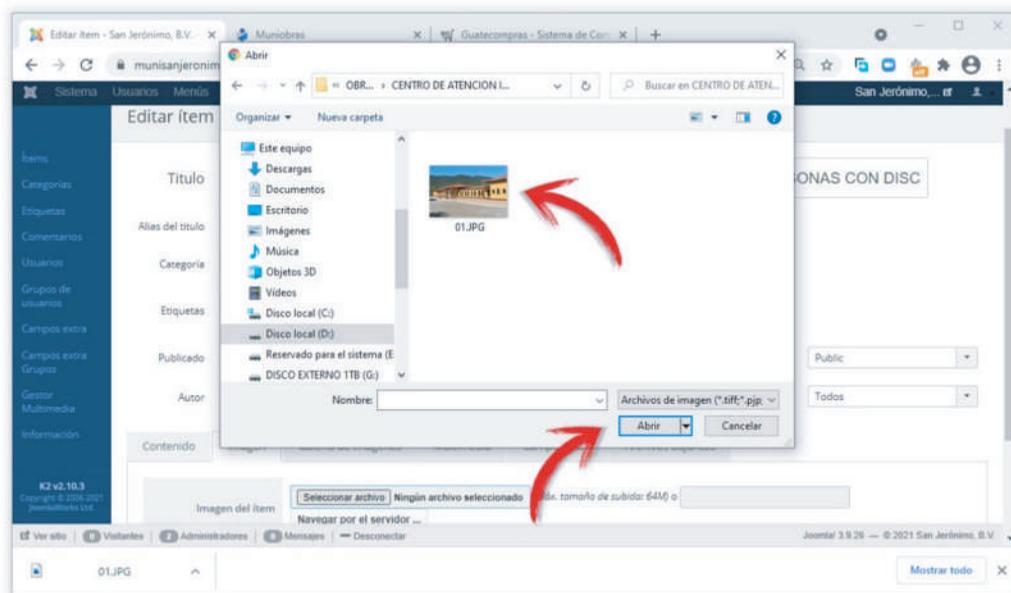


Se recomienda mantener siempre una imagen representativa actualizada, con los últimos avances físicos del proyecto. Para publicar la imagen representativa de cada proyecto, se siguen los siguientes pasos:

1. Ingresando a la parte administrativa del portal y seleccionando el proyecto por modificar, debe hacerse clic en la pestaña **IMAGEN** y luego en el botón **SELECCIONAR ARCHIVO**.



2. A continuación, buscar en la unidad y carpeta en donde se tiene almacenada la imagen que se va a publicar, luego se selecciona y se da clic en el botón **ABRIR**.



3. Luego, hay que guardar los cambios, haciendo clic sobre el botón **GUARDAR** o **GUARDAR Y CERRAR**
4. Finalmente, hay que verificar que ya se vea la imagen.

h. Agregar una galería de imágenes al proyecto

El módulo MUNIOBRAS permite agregar una galería de imágenes de cada proyecto, las cuales aparecerán en la pestaña IMÁGENES de la página web.

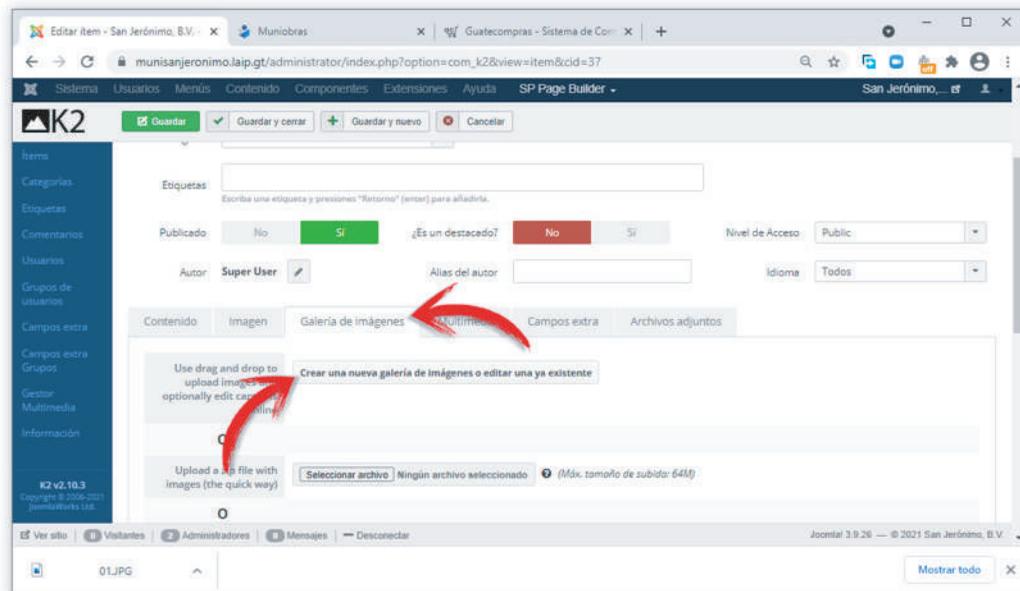
No existe límite para la cantidad de fotografías en la galería de cada proyecto. Lo recomendable es publicar entre 12 a 24 fotos de cada proyecto. Se recomienda agregar las imágenes en múltiplos de 4, incluyendo los procesos de inicio, ejecución y finalización del proyecto.

Es importante solicitar nuevas fotografías, mensualmente o cada vez que se realice una supervisión del proyecto, con el propósito de mostrar imágenes de los avances de cada proyecto.

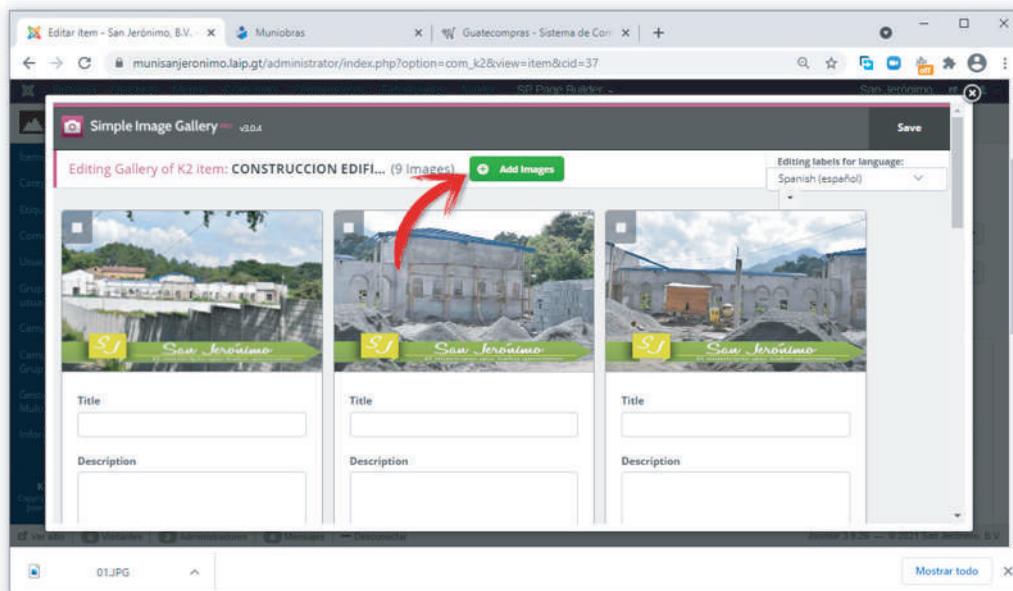
Una vez obtenidas las fotografías, el encargado de la UIP, con el apoyo del encargado de informática, debe optimizar las fotografías, según los pasos indicados anteriormente en la sección f. **Optimizar imágenes del proyecto** y guardarlas en carpetas independientes para cada proyecto.

El proceso para crear una nueva galería de imágenes o agregar nuevas imágenes a una galería ya existente se describe a continuación:

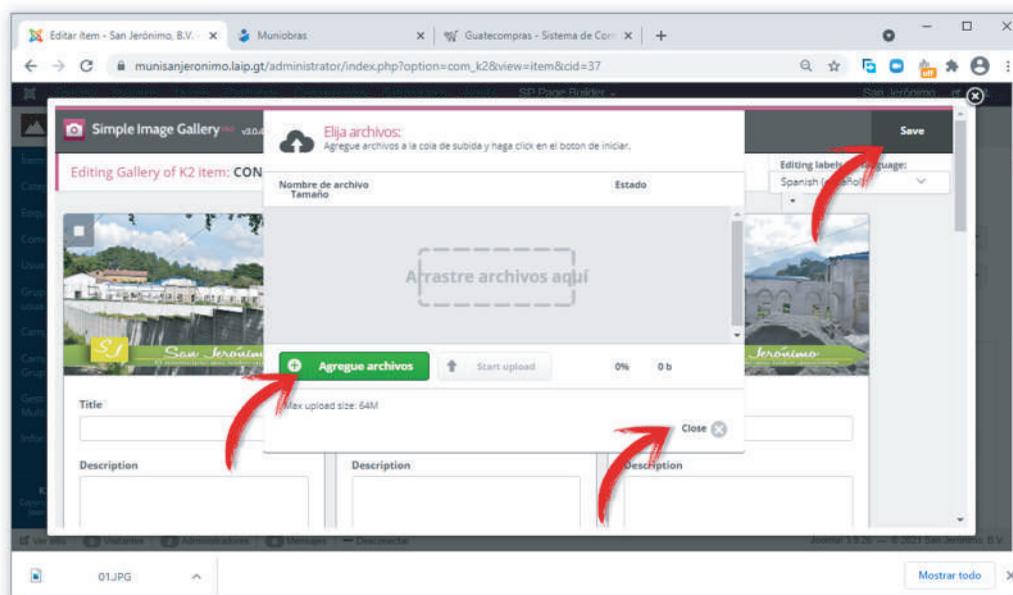
1. Ingresar a la parte administrativa del portal y seleccionar el proyecto, hacer clic en la pestaña **GALERIA DE IMAGENES** y, luego, en el botón **CREAR UNA NUEVA GALERIA DE IMÁGENES O EDITAR UNA YA EXISTENTE**



2. Hacer clic sobre el botón **ADD IMAGES** (agregar imágenes) como se indica en la siguiente imagen.



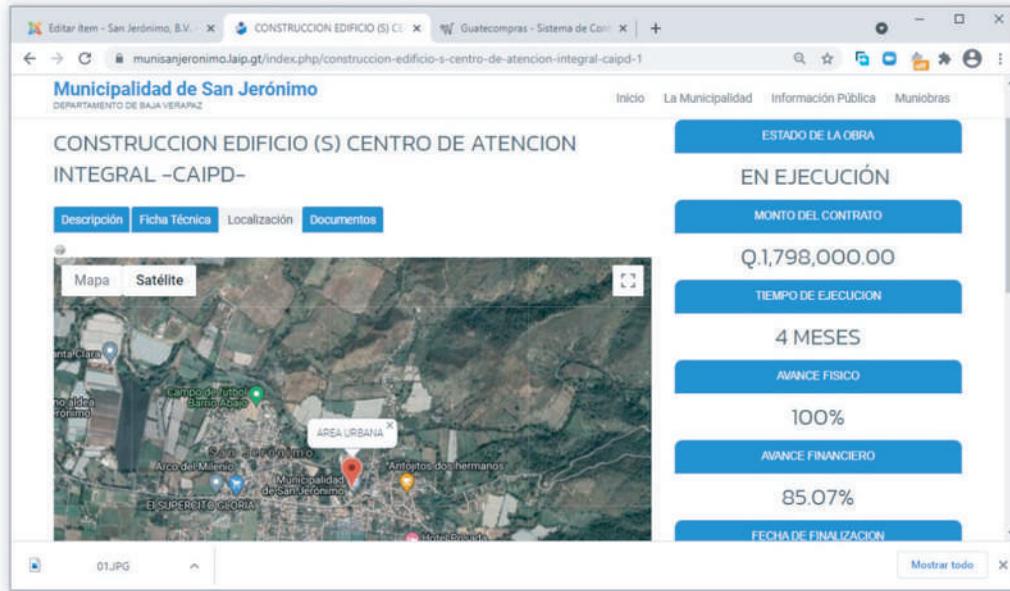
3. Luego, hacer clic en el botón **AGREGUE ARCHIVOS**, lo que permitirá seleccionar las imágenes en la unidad y carpeta en donde estén almacenadas. A continuación, hacer clic sobre el botón **START UPLOAD**, para iniciar la subida de archivos al servidor. Para cerrar la ventana, hacer clic en el botón **CLOSE** y guardar los cambios, haciendo con el botón **SAVE** y, luego, para cerrar la ventana, hacer clic en el botón **X**, ubicado en la esquina superior derecha.



4. Para finalizar el proceso, hacer clic en el botón **GUARDAR** o **GUARDAR Y CERRAR**.
5. Como siempre que hacemos alguna modificación al proyecto, el último paso será ingresar a la página web, para verificar que los cambios realizados ya se encuentren publicados.

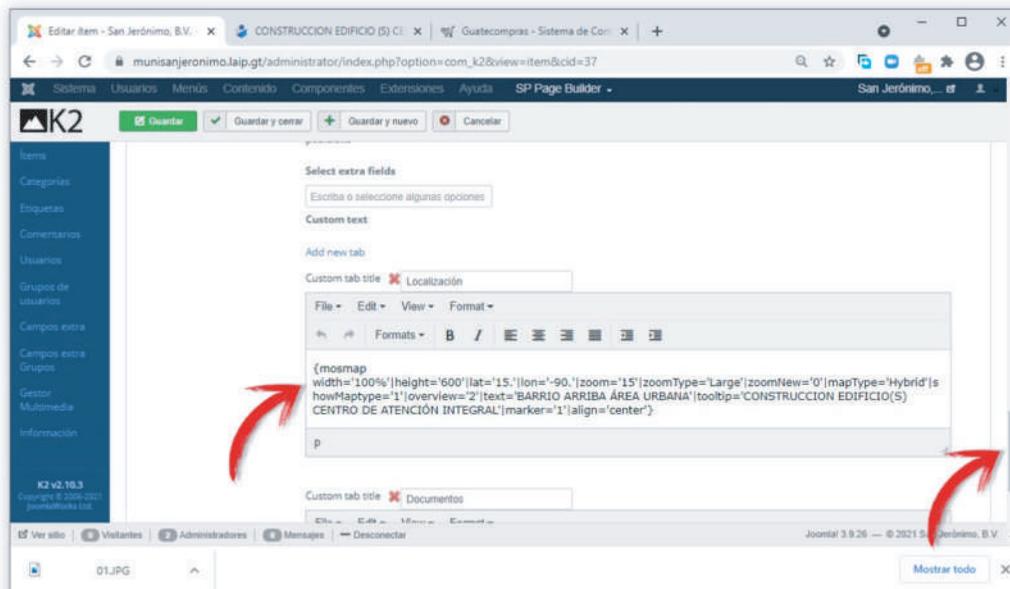
i. Agregar un mapa de localización del proyecto

El módulo MUNIOBRAS permite agregar un mapa interactivo de Google Maps para mostrar la ubicación o localización de cada proyecto, como se muestra en la imagen:



Para agregar el mapa a un proyecto, se siguen los siguientes pasos:

1. Ingresar a la parte administrativa del portal y seleccionar el proyecto a modificar. Luego, seleccionar la pestaña **CONTENIDO** y bajar, utilizando la barra de desplazamiento vertical, ubicada en la parte derecha de la pantalla, hasta llegar al área de trabajo de la sección **LOCALIZACION**.



2. A continuación, se modifica el código HTML que aparece de color rojo en el cuadro de texto:

```
{mosmap width='100%' |height='600' |lat='15.252478' |lon='-90.856978'  
|zoom='15' |zoomType='Large' |zoomNew='0' |mapType='Hybrid' |showMaptype='1' |overview='2' |text='BARRIO  
ARRIBA ÁREA URBANA' |tooltip='CONSTRUCCION EDIFICIO(S) CENTRO DE ATENCIÓN  
INTEGRAL' |marker='1' |align='center'}
```

3. En este código hay que sustituir cuatro datos que serán proporcionados en el cuadro de Excel por la DMP:

- Latitud (Debe estar expresada en formato decimal, de lo contrario no funcionará).
- Longitud (Debe estar expresada en formato decimal, de lo contrario no funcionará).
- Ubicación del proyecto (nombre de la aldea, caserío, barrio, zona, etc.).
- Nombre del proyecto (nombre resumido del proyecto).

4. Para finalizar el procedimiento debe hacer clic en el botón **GUARDAR** o **GUARDAR Y CERRAR**.

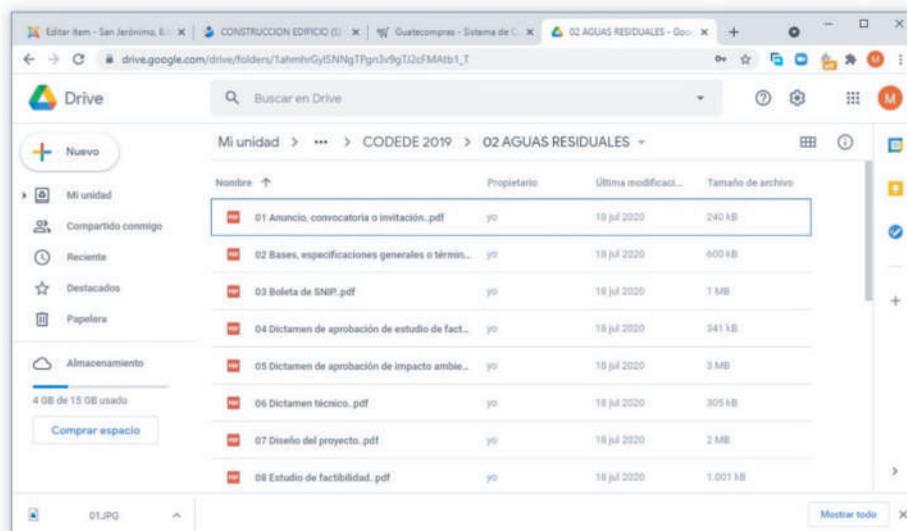
5. Luego, solo faltará verificar en la página que ya se muestre el mapa con la ubicación correcta del proyecto.

j. Agregar los documentos del proceso de adjudicación del proyecto

El módulo *MUNIOBRAS* permite publicar, para consulta o descarga, los documentos que forman parte del proceso de adjudicación del proyecto, los cuales serán proporcionados por el representante de la DMP en formato PDF.

El procedimiento para publicar los archivos es el siguiente:

- Ingresar a la cuenta de Google Drive, con los datos de acceso proporcionados por la oficina de Informática de la ANAM.
- Ingresar a la carpeta **DROFILES**.
- Ingresar a la carpeta **MUNIOBRAS** del año correspondiente.
- Ingresar a la carpeta del proyecto.
- Hacer clic derecho en cualquier lugar vacío y seleccionar la opción **CARGAR ARCHIVOS**.
- Seleccionar los archivos en la unidad y la carpeta en donde se encuentren almacenados y hacer clic en el botón **ABRIR**.
- Luego de finalizada la carga de archivo, se debe esperar un máximo de 15 minutos, para que el portal sincronice la información y, luego, verificar que ya se muestran los archivos cargados en la página web.



Creando nuevos perfiles de proyectos

Para realizar el siguiente procedimiento es necesario ingresar a la página **como administrador**, siguiendo los pasos indicados en la sección **Ingresar a la administración del portal web**.

1. Duplicar un proyecto existente:

- a. Seleccionar en el menú la opción **Componente > K2 > Artículo**.
- b. Marcar la casilla del proyecto a duplicar.
- c. Hacer clic en el botón **Copia**.
- d. Ingresar al proyecto duplicado.
- e. Cambiar el título del proyecto.
- f. Borrar el alias del título.
- g. Seleccionar el año al que pertenece el proyecto.
- h. Publicar el proyecto haciendo clic en **SI**.
- i. Hacer clic en el botón **GUARDAR Y CERRAR**.

2. Agregar el nuevo proyecto al Menú MUNIOBRAS:

- a. Seleccionar en el menú la opción **Menú > MUNIOBRAS > Añadir nuevo elemento del menú**.
- b. Ingresar el Título del proyecto en el apartado **Título del elemento del menú**.
- c. Hacer clic en el botón **Seleccionar** del apartado **Tipo de elemento del menú**.
- d. Seleccionar **K2 > Artículo**.
- e. Hacer clic en el botón **Select** del apartado **Seleccionar ítem**.
- f. Seleccionar el nuevo proyecto creado en el paso 1.
- g. Hacer clic en el botón **GUARDAR Y CERRAR**.

3. Duplicar un módulo Resumen existente:

- a. Seleccionar en el menú la opción **Extensiones > Módulos**.
- b. En el cuadro de búsqueda escribir la palabra **Resumen**.
- c. Marcar el módulo **Resumen** que se va a duplicar.
- d. Hacer clic en el botón **Duplicar**.
- e. Ingresar al módulo duplicado.
- f. Cambiar el nombre del módulo con el del nuevo proyecto.
- g. Publicar el módulo.
- h. Asignar el módulo al menú del proyecto creado (1. Hacer clic en la pestaña **Asignación de Menú**. 2. Desmarcar el proyecto actual. 3. Marcar la casilla de la opción del nuevo proyecto).
- i. Hacer clic en el botón **GUARDAR Y CERRAR**.

4. Duplicar un módulo Línea de tiempo existente:

- a. Seleccionar en el menú la opción **Extensiones > Módulos**.
- b. En el cuadro de búsqueda escribir **Línea**.
- c. Marcar el módulo **Línea de tiempo** a duplicar.
- d. Hacer clic en el botón **Duplicar**.
- e. Ingresar el módulo duplicado.
- f. Cambiar el nombre del módulo con el del nuevo proyecto.
- g. Publicar el módulo (1. Hacer clic en la pestaña **Asignación de Menú**. 2. Desmarcar el proyecto actual. 3. Marcar la casilla de la opción del nuevo proyecto).
- h. Hacer clic en el botón **GUARDAR Y CERRAR**.

5. Crear carpeta para los documentos del proyecto en Google Drive:

- a. Ingresar a la cuenta de *Google Drive*.
- b. Ingresar a la carpeta **Dropfiles**.
- c. Ingresar a la carpeta de **MUNIOBRAS** del año correspondiente.
- d. En cualquier espacio en blanco, hacer clic derecho.
- e. Seleccionar la opción **carpeta nueva**.
- f. Ingresar el nombre del proyecto.
- g. Hacer clic en el botón **Crear**.

Observaciones:

- Si la municipalidad no tiene el módulo **MUNIOBRAS** o **INFFOFMUJERES** y le interesa, puede solicitar su instalación utilizando el formulario de solicitud que está en anexo 2.
- **MUNIOBRAS** es un mecanismo para transparentar la inversión pública municipal y para motivar la participación ciudadana.

ANEXO 1: NOMENCLATURA ESTÁNDAR PARA LOS NOMBRES DE ARCHIVOS

No.	ITEM	NOMBRE	PUBLICAR	FORM	EJEMPLOS
01	A	Estructura orgánica	ANUAL/ENE		01A2021 ESTRUCTURA ORGANICA AÑO 2021
01	B	Funciones	ANUAL/ENE		01B FUNCIONES DIRECCION FINANCIERA
01	C	Marco normativo	ANUAL/ENE		01C REGLAMENTO DE CONSTRUCCION
02	A	Dirección y teléfonos	ANUAL/ENE	N2	02A2021 DIRECCION Y TELEFONOS AÑO 2021
03	A	Directorio de empleados	MENSUAL	N3	03A012021 DIRECTORIO DE EMPLEADOS ENE 2021
04	A	Remuneraciones	MENSUAL	N4	04A012021 REMUNERACIONES ENE 2021
05	A	Misión	ANUAL/ENE		05A2021 MISION INSTITUCIONAL AÑO 2021
05	B	Objetivos	ANUAL/ENE		05B2021 OBJETIVOS OPERATIVOS AÑO 2021
05	C	Plan operativo anual	ANUAL/ENE		05C2021 PLAN OPERATIVO ANUAL 2021
05	D	Resultados	CUATRIMESTRAL	SIPLAN	05D2021 INFORME DE RESULTADOS PRIMER CUATRIMESTRE 2021
06	A	Manuales de procedimientos	ANUAL/ENE		06A MANUAL DE VIATICOS
07	A	Presupuesto de ingresos	ANUAL/ENE	SICOIN	07A2021 PRESUPUESTO DE INGRESOS AÑO 2021
07	B	Presupuesto de egresos	ANUAL/ENE	SICOIN	07B2021 PRESUPUESTO DE EGRESOS AÑO 2021
07	C	Modificaciones	MENSUAL	SICOIN	07C012021 MODIFICACIONES ENE 2021
07	D	Transferencias	MENSUAL	SICOIN	07D012021 TRANSFERENCIAS ENE 2021
08	A	Ejecución de ingresos	MENSUAL	SICOIN	08A012021 EJECUCION DE INGRESOS ENE 2021
08	B	Ejecución de egresos	MENSUAL	SICOIN	08B012021 EJECUCION DE EGRESOS ENE 2021
09	A	Depósitos	MENSUAL		09A012021 DEPOSITOS ENE 2021
10	A	Cotizaciones y licitaciones programas	MENSUAL	N10	10A012021 COTIZACIONES Y LICITACIONES PROGRAMAS ENE 2021
10	B	Procesos de adjudicación	POR COMPRA		10B2021 PROCESO ADJUDICACION XXXXXXXX
10	C	Contratos	POR COMPRA		10C2021 CONTRATO XXXXXXXX
11	A	Contrataciones de bienes y servicios	MENSUAL	N11	11A012021 CONTRATACIONES BIENES Y SERVICIOS ENE 2021
11	B	Procesos de adjudicación	POR COMPRA		11B2021 PROCESO ADJUDICACION COMPRA XXXXXXXX
11	C	Contratos	POR COMPRA		11C2021 CONTRATO COMPRA XXXXXXXX
12	A	Viajes nacionales e internacionales	MENSUAL	N12	12A012021 VIAJES NACIONALES E INTERNACIONALES ENE 2021
13	A	Inventario	ANUAL/ENE		13A2021 INVENTARIO VIGENTE AÑO 2021 (AL 31 DIC 2020)
14	A	Contratos de mantenimiento	MENSUAL	N14	14A012021 CONTRATOS DE MANTENIMIENTO ENE 2021
15	A	Becas, subsidios y transferencias	MENSUAL	N15	15A012021 BECAS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS ENE 2021
16	A	Usufructo	ANUAL/ENE		16A2021 USUFRUCTO AÑO 2021 -OFICIO-
17	A	Empresas precalificadas	ANUAL/ENE		17A2021 EMPRESAS PRECALIFICADAS AÑO 2021 -OFICIO-
18	A	Obras en ejecución o ejecutadas	MENSUAL	N18	18A012021 OBRAS EN EJECUCION O EJECUTADAS ENE 2021
18	B	Contratos	POR OBRA		18B2021 CONTRATO XXXXXXXX
19	A	Contratos de arrendamiento	MENSUAL	N19	19A012021 CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO ENE 2021
19	B	Contratos	POR CONTRATO		19B2021 CONTRATO ARRENDAMIENTO XXXXXXXX
20	A	Cotizaciones y licitaciones	MENSUAL	N20	20A012021 COTIZACIONES Y LICITACIONES ENE 2021
20	B	Procesos de adjudicación	POR COMPRA		20B2021 PROCESO ADJUDICACION XXXXXXXX
20	C	Contratos	POR COMPRA		20C2021 CONTRATO XXXXXXXX
21	A	Fideicomisos	ANUAL/ENE		21A2021 FIDEICOMISOS AÑO 2021 -OFICIO-
22	A	Compras directas	MENSUAL	N22	22A012021 COMPRAS DIRECTAS ENE 2021
23	A	Informes de auditoría	ANUAL/JUN		23A2021 AUDITORIA FINANCIERA DEL 01 ENE AL 31 DIC 2020
26	A	Archivo	ANUAL		26A2021 INFORME DE ARCHIVO DIARIO OFICIAL AÑO 2021
27	A	Información clasificada	ANUAL/ENE		27A2021 INFORMACION CLASIFICADA AÑO 2021 -OFICIO-
28	A	Pertenencia sociolingüística	MENSUAL		28A012021 PERTENENCIA SOCIOLINGÜISTICA ENE 2021
29	A	Información adicional	DOCUMENTO		29A MONOGRAFIA DEL MUNICIPIO

ANEXO 2



ASOCIACIÓN NACIONAL
DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA



PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS

Dirección: 8a. Calle 1-66, Zona 9 Edificio INFOM, 1er. Nivel. Teléfono: 2324-2424 Extensión 120

Solicitud de Implementación de Portal Web y Módulos

Rellenar los datos solicitados y enviar al correo electrónico: soporte@anam.org.gt

PARA: PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA Y CONSEJO CONSULTIVO DE LA ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES

DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE

DATOS DE LA ENTIDAD	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FECHA
	DIRECCIÓN	TELÉFONO
	NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	CARGO
	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO
UIPM	ENCARGADO(A) UNIDAD DE INFORMACION PUBLICA	TELEFONO
	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR ENCARGADO(A)

SERVICIOS DISPONIBLES

PORTAL WEB DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Consiste la implementación de un portal web con diseño y estructura estándar, para el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública (Decreto 57-2008).

MÓDULO MUNIOBRAS

Es una sección adicional que se implementa en el portal web para la publicación de información detallada de los proyectos de infraestructura que realiza la municipalidad.

MÓDULO INFOMUJERES

Consiste en una sección adicional que se implementa en el portal web para la publicación de información detallada de los proyectos que realiza la municipalidad en beneficio de las mujeres de la comunidad.

MÓDULO COVID-19

Es una sección adicional que se implementa en el portal web para la publicación de información de actividades, avisos, y gastos que realiza la municipalidad para afrontar la pandemia COVID 19.

AUTORIZACIÓN DEL SERVICIO

MARQUE CON UNA X LOS SERVICIOS SOLICITADOS:

- PORTAL WEB DE INFORMACIÓN PÚBLICA
- MÓDULO MUNIOBRAS
- MÓDULO INFOMUJERES
- MODULO COVID-19

Firma Alcalde Municipal

Sello

Sede Central: 12 avenida 12-54 zona 1
Ciudad de Guatemala
Denuncias: 1555
información: 2424-1717
www.pdh.org.gt



@PDHgt

8va. calle 1-66 zona 9, Edificio INFOM,
Ciudad de Guatemala
Información: 2324-2424
www.anam.org.gt



@ANAM_Guatemala

Documento elaborado con los aportes técnicos de:

