

MUNICIPALIDAD DE CHINIQUE, QUICHÉ

CONFORMACIÓN DEL EQUIPO DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL PARA LA PUBLICACION DE LA INFORMACION PÚBLICA DE OFICIO EN EL PORTAL WEB DE LA MUNICIPALIDAD

No.		CARGO	FUNCIONES
1	CONCEJO	REPRESENTANTE DEL CONCEJO MUNICIPAL (Comisión de Probidad, Finanzas o Derechos Humanos)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar un informe mensual al Encargado de la Unidad de Información Pública sobre el cumplimiento de publicación en el portal web. 2. Informar al Concejo Municipal y Alcalde Municipal de los resultados obtenidos. 3. Aplicar las medidas correctivas en caso de incumplimiento.
2	DIRECTORES	SECRETARIO MUNICIPAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Delegar al Enlace de su unidad, quien será el responsable de recopilar y rellenar los formatos de información. 2. Recibir mensualmente el oficio de solicitud de información a publicar. 3. Trasladar copia del oficio al Enlace designado 4. Validar la información recopilada y entregada por el Enlace. 5. En caso de inexistencia de información redactar y firmar el oficio correspondiente. 6. Entregar la información al Encargado de la UIPM mediante oficio.
3		DIRECTOR FINANCIERO	
4		DIRECTOR DE PLANIFICACION	
5		DIRECTOR DE RRHH	
6	ENLACES	ENCARGADO PRESUPUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir mensualmente copia de la información solicitada para publicar en el portal web. 2. Recopilar la información solicitada. 3. Rellenar los formatos establecidos por la Contraloría General de Cuentas. 4. Imprimir la información a entregar 5. Entregar la información solicitada en físico y digital al jefe inmediato para su validación.
7		ENCARGADO CONTABILIDAD	
8		ENCARGADO DE COMPRAS	
9		ENCARGADO GUATECOMPRAS	
11		OFICIAL DE SECRETARIA	
12		AUXILIAR DMP	
13		AUXILIAR RRHH	
14	UIPM	ENCARGADO UIPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar mensualmente un oficio a cada Director de Unidad solicitando la información a publicar en el portal web. 2. Recibir la información entregada por las unidades y convertirla a formato PDF. 3. Publicar la información al portal web 4. Solicitar a Muniportales un monitoreo del portal web. 5. Emitir un informe dirigido al Alcalde Municipal y Concejo Municipal indicando el nivel de cumplimiento obtenido, punteo obtenido por cada unidad y recomendaciones para mejorar.

Procedimiento

- 1 Del 1 a 5 la Unidad de Información entrega oficios solicitando la información a publicar en el portal.
- 2 Del 5 al 15 las unidades recopilan la información y rellenan los formatos establecidos por la Contraloría.
- 3 Del 15 al 20 la Unidad de Información Pública actualiza el portal web
- 4 El día 30 la Unidad de información emite el informe de cumplimiento al Concejo Municipal