



*Ministerio de Hacienda*

**Normativa para el Funcionamiento del Comité para el Seguimiento y  
Actualización del Portal Web y la Intranet**

Elaborado por:

**Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional  
Departamento de Desarrollo Organizacional**

**Agosto, 2010**

# Normativa para el Funcionamiento del Comité para el Seguimiento y la Actualización del Portal Web y la Intranet

---

## I. BASE LEGAL:

Resolución No. 106-2010, del 29 de Julio de 2010, que crea el Comité para el Seguimiento y la Actualización del Portal Web y la Intranet del MH.

## II. INTEGRACIÓN:

INTEGRANTE	CALIDAD
Viceministro Técnico-Administrativo	Presidente
Viceministra del Tesoro	Miembro
Viceministro de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad	Miembro
Director de Planificación y Desarrollo Institucional	Miembro
Responsable de Acceso a la Información (RAI)	Miembro
Encargado del Departamento de Comunicación Social	Miembro
Director de Administración de Recursos Humanos	Miembro
Director de Administración de Recursos Financieros	Miembro
Director de Administración de Bienes y Servicios	Miembro
Director de Administración de Recursos Tecnológicos y Comunicaciones	Secretario Ejecutivo

## III. OBJETIVO GENERAL:

Coordinar, aprobar y dar seguimiento a las políticas y acciones del Ministerio en materia de publicaciones electrónicas.

## IV. FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Dar seguimiento al cumplimiento de las legislaciones vigentes en materia de portales gubernamentales.
2. Definir lineamientos generales en materia de publicaciones electrónicas.
3. Velar por la actualización oportuna del portal del Ministerio.

## **Normativa para el Funcionamiento del Comité para el Seguimiento y la Actualización del Portal Web y la Intranet**

---

4. Aprobar la normativa y los procedimientos definidos para la actualización del portal y de la intranet.
5. Garantizar la proyección de una buena imagen institucional a través del portal.
6. Dar seguimiento a la oportuna actualización de la intranet de la Institución.
7. Coordinar con las áreas productoras de información, aspectos relativos a las publicaciones a realizarse a través del Portal.

### **V. RESPONSABILIDADES DE SUS MIEMBROS:**

- Asistir puntualmente a las sesiones de trabajo o enviar un suplente con la debida acreditación.
- Participar activamente en las sesiones de trabajo del Comité.
- Firmar oportunamente las actas de las sesiones de trabajo.
- Actuar en representación del Comité, en caso de que se le delegue funciones específicas.
- Presentar informe al Comité de las ejecutorias realizadas en representación del mismo.

### **VI. SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITE.**

#### **DE LAS SESIONES DE TRABAJO:**

Los miembros del Comité participarán en las sesiones y podrán ser representados en sus ausencias por quienes estos designen. Los suplentes deberán ser funcionarios con las competencias necesarias para la función asignada. La designación del suplente deberá realizarse mediante comunicación escrita.

Cada sesión de trabajo iniciará con la lectura del acta de la anterior, a los fines de garantizar el seguimiento de los temas pendientes de reuniones anteriores.

## Normativa para el Funcionamiento del Comité para el Seguimiento y la Actualización del Portal Web y la Intranet

---

El Comité podrá invitar a sus sesiones a funcionarios vinculados a los temas a discutir. Los mismos tendrán voz pero no voto.

El Secretario Ejecutivo, por instrucciones del Presidente, convocará a los miembros del Comité por escrito (e-mail), de igual forma indicará los temas a conocerse, fecha, hora y lugar de la reunión. La misma será entregada con dos (2) días hábiles de anticipación.

### **DE LAS DECISIONES:**

Las sesiones de trabajo se realizarán con la presencia o representación de todos los miembros. Las decisiones del Comité se tomarán por mayoría simple.

Las decisiones del Comité serán plasmadas en acta, la cual debe ser firmada por todos los miembros titulares. Dicha acta deberá ser elaborada según lo establece la Normativa para la Elaboración de Actas de Comité.

El Secretario Ejecutivo del Comité será responsable de elaborar las actas de las reuniones, remitir versiones preliminares para la revisión correspondiente de parte de los miembros y gestionar las firmas de las mismas; así como de la conservación y custodia de los originales. De las cuales deberá remitir copia en formato digital a los miembros del Comité.

El envío del acta se realizará en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de cada reunión.