RESOLUCIÓN NÚM. 9-2019, SOBRE LA CREACIÓN DEL COMITÉ ADMINISTRADOR DE LOS MEDIOS WEB DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO (DGJP).

EL DIRECTOR GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO

CONSIDERANDO: Que la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado (DGJP), institución gubernamental, con desconcentración de funciones, fue creada mediante la Ley No.494-06 de Organización de la Secretaría de Estado de Hacienda (Hoy Ministerio) de fecha 27 de diciembre de 2006;

CONSIDERANDO: Que el Decreto No.489-07, de fecha 30 de agosto de 2017, que aprueba el Reglamento Orgánico Funcional de la Secretaria de Estado de Hacienda (hoy Ministerio), en su Artículo 15, literal F, *"Definir la política de Gestión de la Calidad de la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado e implementar y coordinar procesos, estableciendo estándares e indicadores que permitan evaluar el desarrollo de los distintos trámites";*

CONSIDERANDO: Que el Ministro de Hacienda, mediante Resolución Núm.178-2019, de fecha 12 de julio de 2019, aprobó la Estructura Organizativa de la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado;

CONSIDERANDO: Que el Gobierno Dominicano, ha sido signatario de varios tratados internacionales para promover el uso apropiado de la tecnología y el gobierno electrónico;

CONSIDERANDO: Que existe la necesidad institucional de readecuar nuestra estructura digital y tecnológica, para en ese orden acatar los lineamientos gubernamentales y políticas de estandarización de los medios electrónicos y las relaciones interinstitucionales a través de los recursos Tecnológicos de vanguardia, que nos permita proyectar y transmitir las informaciones oficiales a través de los medios digitales, así como permitir a nuestros usuarios tener un rápido y eficaz acceso a los servicios que se ofrecen en la DGJP;

CONSIDERANDO: Que la Ley No.494-06, de fecha 17 de noviembre de 2006, en su artículo 16, Numeral 2, faculta al Director General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado, a Organizar y modificar la estructura interna de la DGJP;

CONSIDERANDO: Que la Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación (OPTIC), ha sugerido a esta DGJP, la creación de su Comité Administrador de los Medios WEB (CAMWEB);

CONSIDERANDO: Que esta Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado (DGJP), se encuentra inmersa en una etapa de reestructuración organizativa, que amerita cambios y modificaciones de nuestra área tecnológica.

VISTO: El Decreto No.489-07, de fecha 30 de agosto de 2017, que aprueba el Reglamento Orgánico Funcional de la Secretaria de Estado de Hacienda (hoy Ministerio);

VISTO: El Decreto No.709-07, de fecha 27 de diciembre de 2007, que instruye a toda la Administración Pública a cumplir con las normas y estándares tecnológicos para el desarrollo de los portales gubernamentales;

VISTA: La Norma NORTIC A3:2014, de fecha 20 de febrero de 2014, sobre publicación de datos abiertos del Gobierno Dominicano;

VISTA: La Norma NORTIC A1-2014, de fecha 15 de mayo 2014, Sobre uso e implementación de Tecnologías de la Información y Comunicación en el Estado Dominicano, emitida por la OPTIC;

VISTA: La Norma NORTIC E1:2018, del mes de junio de 2018, Norma para la gestión de las redes sociales en los organismos gubernamentales.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Se crea el Comité Administrador de los Medios Web de la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado (DGJP).

ARTÍCULO SEGUNDO: Este Comité estará integrado de la siguiente manera:

INTEGRANTES	CALIDAD	FUNCIONES
Encargado de la División de Tecnologías de la Información y Comunicación.	Coordinador del Comité	Responsable de dar soporte técnico a todo lo relacionado a los medios web de la DGJP.
Encargado de la División de Comunicaciones, o su delegado.	Secretario del Comité	Responsable del contenido que se presenta en todos los medios web de la DGJP, así como de su actualización constante, a excepción del subportal de transparencia. Asimismo, las actividades indicadas en el artículo Quinto de la presente Resolución.
Responsable de la Oficina de Libre Acceso a la Información, o su delegado	Miembro	Responsable del contenido que se presenta en el sub-portal de transparencia de la DGJP, así como su actualización constante.
Encargado del Departamento Jurídico, o su delegado.	Miembro	Responsable de velar por el cumplimiento de las Leyes, Decretos, Resoluciones, Reglamentos, Normas, Políticas, Acuerdos, Convenios y cualquier otro tipo de documentación de carácter legal relacionadas con la institución.
Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo, o su delegado.	Miembro	Responsable de la revisión y actualización periódica del contenido Web de acuerdo a los manuales de organización y funciones; y manuales de procedimientos internos de la DGJP, manteniendo una cultura de mejoramiento continuo en estos procesos.

ARTÍCULO TERCERO: Las funciones del Comité serán las siguientes:

a) Dar seguimiento al cumplimiento de las legislaciones vigentes en materia de portales gubernamentales;

b) Velar por la actualización oportuna del portal Web de la DGJP;

c) Aprobar la normativa y los procedimientos definidos para la actualización del portal;

d) Garantizar la proyección de una buena imagen institucional a través del portal;

e) Coordinar con las unidades que producen información relativa a publicaciones a realizarse a través del Portal.

ARTÍCULO CUARTO: El Comité funcionará de la siguiente manera:

a) Todos los miembros del Comité tendrán derecho a voz y voto;

b) Las decisiones del Comité se tomarán por mayoría simple. En caso de algún empate, la decisión del Coordinador del Comité o su representante valen por dos (2);

c) De cada sesión del Comité se levantará un Acta o Ayuda-memoria, donde se recogerán sus decisiones. Las Actas deberán ser firmadas por cada uno de sus integrantes y elaboradas atendiendo a la normativa definida para tales fines;

d) El Comité sesionará cuantas veces sea necesario para el cumplimiento de sus atribuciones; cada sesión de trabajo iniciará con la lectura del Acta de la sesión anterior, a los fines de garantizar el seguimiento de los temas pendientes de reuniones anteriores;

e) El Comité podrá invitar a sus sesiones a funcionarios vinculados a los temas a discutir; los mismos tendrán voz, pero no voto.

ARTÍCULO QUINTO: El Secretario de Comité ofrecerá todo el apoyo a sus miembros en cuanto a logística, coordinación y otras demandas que sean requeridas para el cumplimiento de los acuerdos arribados en el mismo.

Actividades del Secretario del Comité:

a) Confirmar agenda y disponibilidad del Coordinador del Comité, previo a realizar las convocatorias;

b) Realizar la convocatoria de las sesiones, por instrucciones del Coordinador del Comité, y dar seguimiento a la confirmación de participación de cada miembro;

c) Llevar las anotaciones de los temas o aspectos tratados en las sesiones, así como de las deliberaciones y acuerdos arribados;

d) Elaborar versiones preliminares de las Actas y Ayudas-memoria; realizar las modificaciones correspondientes, recopilar firmas de los integrantes, conservar los originales de las Actas y realizar la distribución de las mismas en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de cada reunión.

ARTÍCULO SEXTO: Se instruye a la División de Comunicaciones gestionar la distribución de la presente Resolución.

Dada en esta ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana a los ocho (08) días del mes noviembre del año 2019.

ING. GERMAN NOVA HEREDIA
Director General

DIRECCION GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO
MINISTERIO DE HACIENDA
Santo Domingo R.D.