



Agencia de
**Regulación y
Control del Agua**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ACTUALIZACIÓN DE PÁGINA WEB

 Agencia de Regulación y Control del Agua	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ACTUALIZACIÓN DE PÁGINA WEB	Página 2 de 7
		Versión: 1.0
	Fecha de emisión: Octubre 2015	Código: ARCA-CS-MPR-002

FIRMAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Silvia Guerrero Analista de Servicios, Procesos y Calidad		
	José Pablo Córdova Analista Servicios, Procesos y Calidad		
	Adrián Cisneros Analista de Comunicación Social		
Revisado por:	Juan Fernando Escobar Analista de Comunicación Social		



Aprobado por: Ing. Edwin Gordón Rosero
Director Ejecutivo Encargado

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
1.0	Primer levantamiento del proceso	31/10/2015

 Agencia de Regulación y Control del Agua	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ACTUALIZACIÓN DE PÁGINA WEB	Página 3 de 7
		Versión: 1.0
	Fecha de emisión: Octubre 2015	Código: ARCA-CS-MPR-002

ÍNDICE

1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS	4
4. NORMATIVA Y BASE LEGAL	4
5. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	5
6. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO	5
7. ANEXOS	6
ANEXO 1: MATRIZ SIPOC	6
ANEXO 2: FLUJO BPM	7

 Agencia de Regulación y Control del Agua	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ACTUALIZACIÓN DE PÁGINA WEB	Página 4 de 7
		Versión: 1.0
	Fecha de emisión: Octubre 2015	Código: ARCA-CS-MPR-002

1. OBJETIVO.

Comunicar y Difundir la gestión y acciones que desarrolla la Agencia de Regulación y Control del Agua, con cada uno de las áreas técnicas a escala nacional a través de la página web institucional, cumpliendo con los estándares exigidos en el manual de marca

2. ALCANCE

El proceso de Actualización de la Página Web esta determinado desde la recepción de solicitud hasta la visualización de la actualización realizada.

3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

Término	Definición
ARCA	Agencia de Regulación y Control del Agua
LORHUyA	Ley Orgánica de Recursos Hídricos Usos y Aprovechamiento del Agua.
SENAGUA	Secretaría Nacional del Agua
RLORHUyA	Reglamento a la Ley Orgánica de Recursos Hídricos Usos y Aprovechamiento del Agua.
SGC	Sistema de Gestión de Calidad
SIPOC	Supplier Input Process Output Customer (Proveedor, Entradas, Flujo del Proceso, Salidas, Clientes)
SECOM	Secretaría de Comunicación
MICSE	Ministerio Coordinador de Sectores Estratégicos
SNAP	Secretaría Nacional de la Administración Pública

4. NORMATIVA Y BASE LEGAL

Temática	Artículos	Normativa
Comunicación e Información	Art. 18	Constitución de la República del Ecuador, Registro Oficial 449 de 20 de octubre de 2008, última reforma 30 de enero de 2012.
Difusión de la Información Pública	Art. 7	Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Registro Oficial Suplemento 337 de 18 de mayo de 2004.
Gestión Comunicación Social	10.3.4	Resolución Nro. ARCA-DE-001-2015 Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos, Registro Oficial Edición Especial Nro. 327 de miércoles 17 de junio de 2015.

 Agencia de Regulación y Control del Agua	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ACTUALIZACIÓN DE PÁGINA WEB		Página 5 de 7
			Versión: 1.0
	Fecha de emisión: Octubre 2015		Código: ARCA-CS-MPR-002

5. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- ARCA, dentro del marco de su competencia, "Deberá Comunicar, informar y difundir las decisiones, directrices, acciones y actividades sobre las políticas institucional y sus actores, mediante el diseño de materiales comunicaciones y de vinculación social, para fomentar la imagen de la institución en la sociedad, promoviendo la transparencia de la información."¹
- **Director de Comunicación Social.-** Es el responsable de receptar la solicitud y disponer la actualización de página web.
- **Coordinador de Comunicación Social.-** Revisa y aprueba textos que van a ser usados en la página web
- **Analista de Comunicación Social.-** debe revisar el Manual de Marca para la realizar la actualización en la página web conforme solicitud receptada, verificar la visualización.

6. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento para Elaboración Actualización de Página Web

No.	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibir solicitud para actualización de página web (vía correo electrónico, Quipux).- verificar la solicitud de publicación en la página web, (fechas, lugar, ubicación, actividades principales, participantes, beneficiarios), temas de interés institucional, de ser posible incluir respaldos fotográficos, gráficos y audiovisuales.	Director de Comunicación Social	correo electrónico o Quipux de solicitud
2	Revisar y aprobar contenidos (texto).- Se debe revisar y de ser necesario redactar el contenido enviado a través de la solicitud, se	Coordinador y Analista de Comunicación	documentos digitales finales

¹ Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos pág. 24

 Agencia de Regulación y Control del Agua	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ACTUALIZACIÓN DE PÁGINA WEB	Página 6 de 7
		Versión: 1.0
	Fecha de emisión: Octubre 2015	Código: ARCA-CS-MPR-002

	aprueba el contenido (texto)	Social	
3	Disponer la actualización de la página web.- A través de correo electrónico se debe disponer la actualización de la página web, especificar la sección donde se debe publicar, se indica si es necesario información complementaria (fotografía, gráficos, material audiovisual o enlace externo) se adjunta texto aprobado.	Director de Comunicación Social	Correo electrónico de disposición
4	Revisar manual de marca para tamaño de fotografías y elementos de diseño (gráficos, banners).- Una vez recibida la disposición se debe revisar el manual de marca donde se especifican los tamaños, colores, peso, extensión del material a publicar conforme cada sección.	Analista de Comunicación	Fotografías o material gráfico seleccionado
5	Actualizar en la página web la información solicitada.- Ingresar a la plataforma wordpress en la sesión de administrador y crear la entrada respectiva para la actualización de información requerida obedeciendo las especificaciones de cada sección conforme el manual de marca.	Analista de Comunicación	Registro de Contenido
6	Verificar que la información actualizada este correcta y que los enlaces funcionen de forma adecuada.	Analista de Comunicación	

7. ANEXOS

A continuación se describen los documentos adjuntos al proceso.

ANEXO 1: Matriz SIPOC

Matriz que denota las entradas, insumos, flujo del proceso, productos y cliente del proceso.

 Agencia de Regulación y Control del Agua	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ACTUALIZACIÓN DE PÁGINA WEB	Página 7 de 7
		Versión: 1.0
	Fecha de emisión: Octubre 2015	Código: ARCA-CS-MPR-002

ANEXO 2: Flujo BPM

Representación gráfica del proceso, en notación BPM – elaboración a cargo de la Unidad de Servicios, Procesos y Calidad.

 Agencia de Regulación y Control del Agua		AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA MATRIZ SIPOC ARCA	
--	--	---	--

Proceso:	Proceso Adjetivo ARCA	CODIFICACIÓN:	ARCA-CS-SIPOC-002	PÁGINA:	1 de 1
Dirección:	Dirección de Comunicación Social	REQUISITO:	Sistema de Gestión de Calidad ARC	FECHA:	31/10/2015
Unidad:	Comunicación Social			VERSIÓN:	1.0
Alcance:	El proceso de Actualización de la Página Web esta determinado desde la recepción de solicitud hasta la visualización de la actualización realizada				

ACTUALIZACION DE LA PÁGINA WEB						
PROVEEDOR		INSUMOS / ENTRADA	FLUJO DEL PROCESO	PRODUCTO / SALIDA	CLIENTE	
Interno	Externo				Interno	Externo
DIRECCIONES TÉCNICAS DE LA AGENCIA DIRECCION EJECUTIVA	SNAP SECOM SENAGUA MICSE PRESIDENCIA	Plataforma WordPress Recursos Gráficos Base Fotográfica Manual de Marca Software de Edición y Diseño	1.- Recibir solicitud para actualización de página web (vía correo electrónico, quipux) 2.- Revisar y aprobar contenidos (texto) 3.- Disponer la actualización de la página web 4.- Revisar manual de marca para tamaño de fotografías y elementos de diseño (gráficos, banners), 5.- Actualizar en la página web la información solicitada 6.- Verificar que la información actualizada este correcta y que los enlaces funcionen de forma adecuada	1.- correo electrónico o quipix de solicitud 2.- documentos digitales finales 3.- Correo electrónico de disposición 4.- Fotografías o material gráfico seleccionado 5.- Registro de Contenido	Dirección de Comunicación Direcciones Técnicas Dirección Ejecutiva	Ciudadanía en general

A

[Handwritten signatures and initials]

