

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Código: DIACO-IN-PR-02 Versión: 04
	PORTAL WEB DIACO	Hoja: 1 de 8

Sistema de Gestión de la Calidad
PORTAL WEB DIACO

DIACO-IN-PR-02

Versión 04

Aprobado por:	Cargo:	Fecha	Firma
Lic. Vicente Ernesto Chávez Campos	Director Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor	18/01/2024	<i>Lic. Vicente Ernesto Chávez Campos</i> DIRECTOR Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor-DIACO Ministerio de Economía

Revisado por:	Cargo:	Fecha	Firma
Lic. Edy Manuel López Ramírez	Encargado Gestión de Calidad	18/01/2024	<i>[Signature]</i>
Licda. Ana Carina Centeno Cabrera	Asistente Gestión de Calidad	18/01/2024	<i>[Signature]</i>

Elaborado por:	Cargo:	Fecha	Firma
Sr. Ludim Natareno Morales	Jefe del Departamento de Tecnología de la Información	18/01/2024	Ludim Gadencio Natareno Morales Jefe Departamento de Tecnologías de la Información Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor-DIACO

Documentado por:	Cargo:	Fecha	Firma
Licda. Ana Carina Centeno Cabrera	Documentadora del Sistema de Gestión de Calidad	18/01/2024	<i>[Signature]</i>

Rige a partir de: 01 de febrero de 2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Código: DIACO-IN-PR-02 Versión: 04
	PORTAL WEB DIACO	Hoja: 2 de 8

INDICE

1. OBJETIVO:	3
2. ALCANCE:	3
3. DEFINICIONES:	3
4. DISPOSICIONES GENERALES:	4
5. RESPONSABILIDADES:	6
6. PROCEDIMIENTO:	7
7. FLUJOGRAMA:	8
8. REGISTROS	8
9. ANEXO.....	8

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Código: DIACO-IN-PR-02
	PORTAL WEB DIACO	Versión: 04 Hoja: 3 de 8

1. OBJETIVO:

Establecer la integración, funciones y procedimiento para actualizar la página web con información para dar a conocer a los usuarios internos, así como a los consumidores y usuarios de las distintas actividades que realiza la Institución.

2. ALCANCE:

El procedimiento aplica desde la solicitud de publicación y/o actualización de información en la página web y termina con comunicar a los requirentes las actualizaciones realizadas en la página web de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor –DIACO–, dependencia del Viceministerio de Inversión y Competencia del Ministerio de Economía.

3. DEFINICIONES:

3.1 Comunicación: Se entiende como el proceso por el que se trasmite y recibe una información.

3.2 Difundir: Divulgar conocimientos, noticias, actitudes, costumbres, modas, etc.

3.3 Información: Es un grupo organizado de datos procesados que integran un mensaje sobre un determinado ente o fenómeno.

3.4 Informática: Es la ciencia que estudia la información, y los medios de automatización y transmisión para poder tratarla y procesarla.

3.5 Portal Web: Un portal web es un sitio en línea que ofrece una amplia gama de recursos, servicios e información centralizada para los usuarios. Es una plataforma que proporciona acceso a diversos contenidos y funcionalidades, como noticias, temas de interés, servicios en línea, comunicación.

3.6 Web: Se define al sistema de gestión de información más popular para la transmisión de datos a través de internet.

3.7 Publicación Web: La publicación web se refiere al proceso de hacer público y accesible contenido en internet a través de un sitio web, permitiendo a los usuarios acceder y consumir dicho contenido.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Código: DIACO-IN-PR-02
	PORTAL WEB DIACO	Versión: 04 Hoja: 4 de 8

4. DISPOSICIONES GENERALES:

Toda la información que sea publicada en el portal web de la Institución, debe ser autorizada por Dirección o Subdirección.

Toda la información autorizada a publicar debe de trasladarse al departamento de Tecnologías de la Información los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes.

El jefe de departamento o área debe de cumplir con los parámetros establecidos en el presente manual de procedimiento, para la publicación de la información en la página web.

4.1 La información que se publica en la página web se desarrolla en el marco de las actividades Institucionales, entre las cuales se describen:

- Noticias (Relacionadas con eventos en que participe la DIACO, principalmente en actividades vinculadas a la Dirección).
- Medios de Comunicación, ya sea en forma escrita, videos e información publicada.
- Comunicados y Conferencias de Prensa
- Galería Fotográfica
- Informe Mensual de Datos Estadísticos de cualquier departamento.
- Alertas al Consumidor
- Entre otros.

4.2 Aprobación de la información a publicar:

La solicitud de publicación de la información en la página web se canalizará en Dirección o Subdirección quien dará su visto bueno para la aprobación de la misma, la cual será dirigida por los diferentes medios de comunicación al responsable de la administración de la página web.

4.3 Asignación de la información a publicar:

Técnico del Departamento de Tecnologías de la Información:

- Administrar el portal web.
- Recibe y verifica que la información de la solicitud de publicación cumpla con

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Código: DIACO-IN-PR-02
	PORTAL WEB DIACO	Versión: 04 Hoja: 5 de 8

los requisitos determinados.

- Publica la información en el gestor de contenido, en el plazo de cuatro (4) días hábiles al momento de recibir la información a publicar.

4.4 Parámetros de la información a publicar:

El Técnico del Departamento de Tecnologías de la Información deberá revisar que la información cumpla con los siguientes parámetros:

- Formato de intercambio de archivos JPEG
- Formato editable (office) y en formato PDF.
- Forma de gráficos de red portátiles PNG
- Formatos de intercambio de gráficos PNG
- Medios audiovisuales
- Grabaciones
- Notas Relevantes (dos artículos en columna principal), y Una Nota en Slider
- Entre otros.

Dentro de la página web se encuentran los Links institucionales vinculados siendo los siguiente:

- Ministerio de Economía (Ley de acceso a la información pública)
- Alerta Alba Kenneth
- Procuraduría de Derechos Humanos **-PDH-**
- Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación **-MAGA-**
- Superintendencia de Bancos **-SIB-**
- Ministerio de Energía y Minas **-MEM-**
- Ministerio de Educación **-MINEDUC-**
- Superintendencia de Administración Tributaria **-SAT-**
- Otros que sean solicitados por la Secretaria de Comunicación Social de la Presidencia **-SCSPR-**

Los Links de índole internacional que se encuentran vinculados en la página web son:

- Organización de Estados Americanos **-OEA-**
- Consejo Centroamericano de Agencias de Protección al Consumidor **-CONCADECO-**
- Red Consumo Seguro y Salud **-RCSS-**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Código: DIACO-IN-PR-02
	PORTAL WEB DIACO	Versión: 04 Hoja: 6 de 8

- Foro Iberoamericano de Agencias Gubernamentales de Protección al Consumidor **-FIAGC-**.
- Entre otros

4.5 Resguardo de la información:

El departamento de Tecnologías de la Información de DIACO es el encargado de la seguridad de la información y responsable de las medidas de seguridad a través del cumplimiento del Manual de Procedimiento Atención de Solicitudes de Soporte Técnico y Resguardo de la Información (**DIACO-IN-PR-03**), dejando evidencia en el formato (**DIACO-IN-FO-06**).

5. RESPONSABILIDADES:

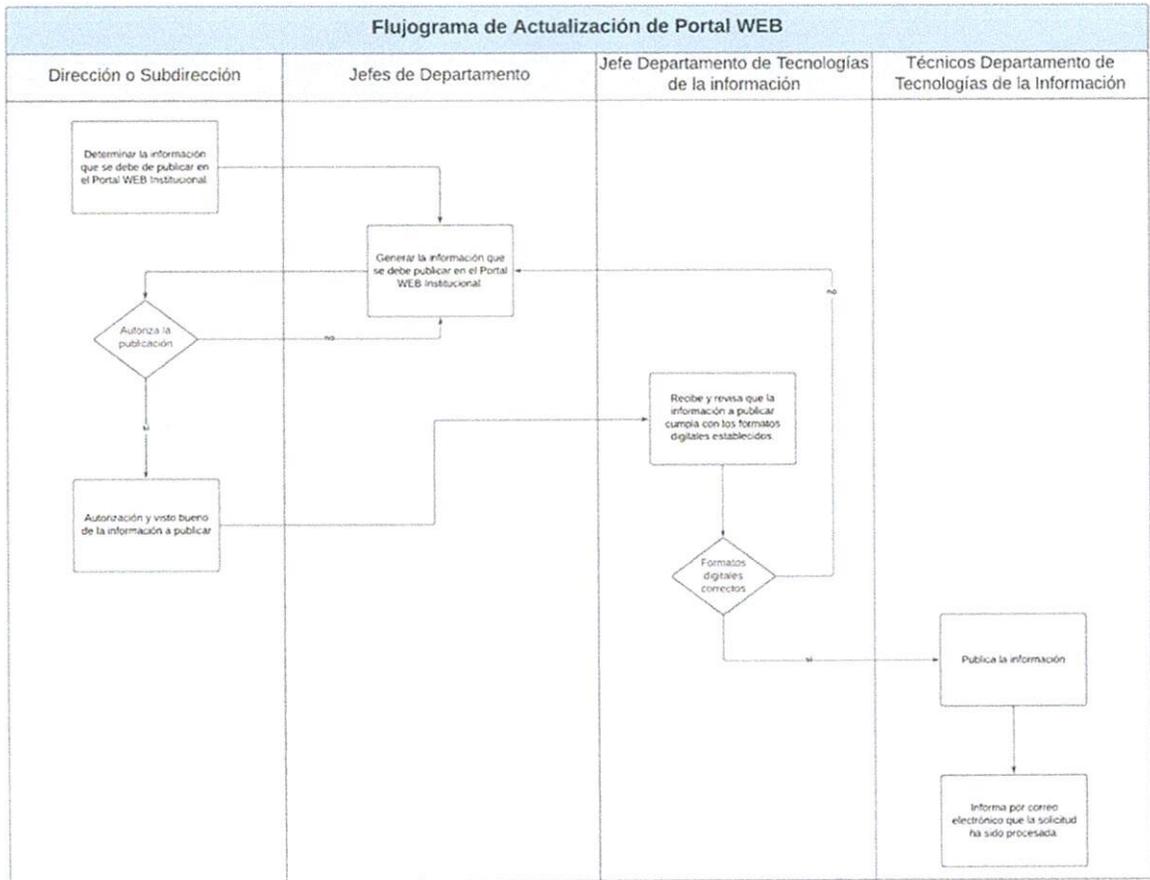
- 5.1 Dirección:** Identifica la necesidad de publicar y autoriza la información para que sea publicada en el Portal Web por cualquier medio ya sea esta vía electrónica o por medio escrito.
- 5.2 Jefes de Departamento o Jefes de Área:** Documentan la información a publicar en el Portal Web, con autorización de Dirección o Subdirección y cumplir con el plazo establecido definido en este manual.
- 5.3 Jefe Departamento de Tecnologías de la Información y Técnico del Departamento de Tecnologías de la Información:** Reciben información para publicar y actualizar el Portal Web y cumple el plazo establecido definido en este manual.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Código: DIACO-IN-PR-02
	PORTAL WEB DIACO	Versión: 04 Hoja: 7 de 8

6. PROCEDIMIENTO

FASE	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1. Determinan la información a publicar	Dirección o Subdirección	<ul style="list-style-type: none"> Determinan la información que se debe de publicar en el Portal WEB Institucional. Solicitan al jefe de departamento o área que genere la información a publicar. 	<p>Solicitud de Publicación por medio escrito o correo electrónico</p> <p>Información Para Publicar</p>
2. Solicitud de Publicación de Información en Página Web.	Jefes de Departamento o Área	<ul style="list-style-type: none"> Generar la información que se debe publicar en el portal web Institucional. Solicitan la autorización para la publicación de la información a dirección o subdirección 	Solicitud de Publicación por medio escrito o correo electrónico
3. Autorización y Visto Bueno de la Información a Publicar	Dirección o Subdirección	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa la información si es válida autorizan la publicación. Si tuviere algún cambio se traslada al jefe de departamento o área para la corrección. Dirección o Subdirección autoriza la información y da directriz al Jefe Departamento de Tecnologías de la Información y/o Técnico del Departamento de Tecnologías de la Información que realice la publicación de la información en la página web. 	Medio Escrito o Electrónico
	Jefes de Departamento o Área	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la información realiza los cambios solicitados. Solicita el Visto bueno de dirección o subdirección Traslada al jefe de Tecnologías de la Información para seguimiento de la publicación. 	Información Actualizada en el Portal WEB
4. Recepción y Publicación de la Información Documentación y Archivo de la Solicitud	Jefe Departamento de Tecnologías de la Información y/o Técnico del Departamento de Tecnologías de la Información:	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, y revisa que la información a publicar cumpla con los parámetros establecidos. Si los formatos digitales son los correctos se procede a Publicar la información de lo contrario se solicita al Jefe de departamento que genere correctamente el tipo de archivo. Publica la información Documenta la solicitud por correo electrónico o escrito. Informa por correo electrónico que la solicitud ha sido procesada. Documenta las solicitudes, en la cual incluye la información de soporte y procede con el archivo y resguardo de las mismas. 	<p>Información Actualizada en el Portal WEB</p> <p>Medio Escrito o Electrónico</p> <p>Correo Electrónico</p> <p>Información Actualizada en el Portal WEB</p>

7. FLUJOGRAMA



8. REGISTROS

Titulo	Código	Versión
Solicitud o correo electrónico	N/A	N/A

9. ANEXO.

N/A