



Nombre del Documento:
**INSTRUCTIVO PARA LA ACTUALIZACIÓN
DE CONTENIDOS DE LA PÁGINA WEB DE
CEPA**

Código:
INSPOCO002/2017

Fecha de Elaboración:
Septiembre de 2017

Elaborado por:
Unidad de Comunicaciones

Página: 1 de 23

ANEXO 1
**INSTRUCTIVO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE
CONTENIDOS DE LA PÁGINA WEB DE CEPA**

Número de revisión:

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
**INSTRUCTIVO PARA LA ACTUALIZACIÓN
DE CONTENIDOS DE LA PÁGINA WEB DE
CEPA**

Código:
INSPOC0002/2017

Fecha de Elaboración:
Septiembre de 2017

Elaborado por:
Unidad de Comunicaciones

Página: 2 de 23

HOJA DE APROBACION

El presente Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Comunicaciones, tiene su fundamento en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, que en lo pertinente especifican lo siguiente:

NTCIE, Capítulo III: Normas Relativas al Ambiente de Control. Actividades de Control.

Procesos y Procedimientos

Art. 49.- Los procesos y procedimientos, tanto en su diseño como en su ejecución, deberán incorporar sus propias actividades de control interno, de tal manera que permitan asegurar, que los empleados las cumplan como parte de sus responsabilidades y obligaciones, que se están ejecutando los controles internos previo, concurrente y posterior según corresponda, en armonía con los propósitos institucionales y directrices administrativas o en su defecto, tomar las acciones necesarias para minimizar riesgos”.

Efectiva Comunicación de la Información

Art. 209. La información deberá ser comunicada al usuario interno y externo que la necesite, en la forma y plazo requeridos para el cumplimiento de sus competencias.

Se utilizarán diferentes canales de comunicación, el que sea más apropiado de acuerdo a la naturaleza y propósito de la comunicación; tales como: Página WEB, revistas, boletines, correo electrónico, cartelera, reuniones, entre otros.

Art. 210.- La elaboración, actualización y publicación de la Página Web de CEPA, se deberá realizar de acuerdo a lo establecido en el “Instructivo de Actualización de Contenidos para la Página Web” y bajo la responsabilidad de la Unidad de Comunicaciones, pero la Gerencia de Sistemas de Información será responsable de brindar el apoyo técnico oportuno para su buen funcionamiento.

En razón de lo anterior y de conformidad al acuerdo de Junta Directiva contenido en el Acta 1622, Punto VI, de fecha 29 de abril de 1997, por medio del cual se autoriza al Gerente General de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA), para que apruebe y se implanten, actualicen y realicen los cambios y ajustes a los manuales administrativos; el Gerente General de esta Comisión oficializa y da validez en todas sus partes el presente Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Comunicaciones.

Autorizado:

Ingeniero Emérito Velásquez
Gerente General



Fecha de Aprobación y vigencia: **03 NOV 2017**

Número de revisión:

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
**INSTRUCTIVO PARA LA ACTUALIZACIÓN
 DE CONTENIDOS DE LA PÁGINA WEB DE
 CEPA**

Código:
INSPOCO002/2017

Fecha de Elaboración:
Septiembre de 2017

Elaborado por:
Unidad de Comunicaciones

Página: 4 de 23

INDICE

| | |
|---|-----------|
| HOJA DE APROBACION | 2 |
| INTRODUCCIÓN..... | 5 |
| I. OBJETIVO | 6 |
| II. ALCANCE | 6 |
| III. MARCO LEGAL | 6 |
| IV. NIVELES DE SUMINISTRO DE INFORMACIÓN..... | 6 |
| V. NORMAS DE OPERACIÓN | 7 |
| VI. PROCEDIMIENTOS..... | 10 |
| Procedimiento N° 01 Actualización/Modificación en la página Web, del Itinerario de Vuelos del AIES-MOARG. | 10 |
| Procedimiento N° 02 Actualización/Modificación en la página Web, de las Estadísticas de Pasajeros, Carga y Aeronaves del AIES-MOARG..... | 12 |
| Procedimiento N° 03 Actualización/Modificación en la página Web, del Informe Rendimiento por Buque en el Puerto de Acajutla..... | 13 |
| Procedimiento N° 04 Actualización/Modificación en la página Web, la Lista de Buques Anunciados para su arribo al Puerto de Acajutla..... | 15 |
| Procedimiento N° 05 Actualización/Modificación en la página Web, del Programa de Trabajo del Puerto de Acajutla..... | 16 |
| Procedimiento N° 06 Actualización/Modificación en la página Web, del Historial de Buques en el Puerto de Acajutla..... | 17 |
| Procedimiento N° 07 Actualización/Modificación de Información del Programa Anual de Licitaciones y Adjudicaciones. | 18 |
| Procedimiento N° 8 Actualización/Modificación de Información Referente a Noticias, Boletines Informativos y otros de Carácter Público..... | 19 |
| Procedimiento N° 9 Actualización/Modificación de Anuarios Estadísticos, Memoria de Labores y otros Documentos Oficiales de CEPA. | 21 |
| VII. DISPOSICIONES FINALES | 22 |
| VIII.BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN | 23 |

Número de revisión:

Clasificación de la información:
 Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
**INSTRUCTIVO PARA LA ACTUALIZACIÓN
DE CONTENIDOS DE LA PÁGINA WEB DE
CEPA**

Código:
INSPOCO002/2017

Fecha de Elaboración:
Septiembre de 2017

Elaborado por:
Unidad de Comunicaciones

Página: 5 de 23

INTRODUCCIÓN

El presente Instructivo para la Actualización de Contenidos de la Página Web de CEPA, ha sido elaborado de acuerdo a lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA, como una guía para la elaboración, actualización y publicación de la Página Web de CEPA y de la información generada en las diversas áreas de la Institución, la cual deberá ser confiable, oportuna, suficiente, exacta, actualizada y pertinente para ser publicada en la web.

Se detallan los niveles para el suministro de información, la normativa y los procedimientos para la actualización de la información generada por las empresas de CEPA y que debe publicarse en la página Web para conocimiento del público en general.

Número de revisión:

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
**INSTRUCTIVO PARA LA ACTUALIZACIÓN
DE CONTENIDOS DE LA PÁGINA WEB DE
CEPA**

Código:
INSPOC0002/2017

Fecha de Elaboración:
Septiembre de 2017

Elaborado por:
Unidad de Comunicaciones

Página: 6 de 23

I. OBJETIVO

Definir el marco normativo y los procedimientos para modificar, renovar, mantener y actualizar, la forma y el contenido de la Página Web de CEPA, así como establecer los niveles decisionales con relación a la autorización de las publicaciones en la misma.

II. ALCANCE

El presente Instructivo está dirigido y es de aplicación obligatoria para aquellos funcionarios responsables de la alimentación periódica y sistemática de los datos e información que integrará el contenido de la página Web de CEPA.

III. MARCO LEGAL

Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA

Ley Especial del Ejercicio del Derecho de Rectificación o Respuesta, Decreto 422, publicado el 4 de septiembre de 2013, en el tomo 400, número 162, del Diario Oficial

IV. NIVELES DE SUMINISTRO DE INFORMACIÓN

En el nivel de Oficina Central el otorgamiento de información sistemática para la página Web, estará a cargo de:

- a) Unidad de Comunicaciones
- b) Jefatura UACI en lo relativo al Programa Anual de Licitaciones, adjudicaciones y declaratorias desiertas;
- c) Gerente de Planificación y Gerente de Ingeniería, en cuanto al avance físico, financiero y general de los proyectos de inversión.

En el nivel operativo de las Empresas, la responsabilidad recae en los Gerentes respectivos; la dotación sistemática de información para alimentar y actualizar la página Web en los tiempos requeridos se realizará conforme a lo siguiente:

a. Proveedor de Información:

Cada Gerente de empresa asignará la función de recabar y proveer la información necesaria para actualizar la Página Web, en forma diaria, semanal o mensual, según las necesidades del caso.

b. Verificador:

La verificación de la información estadística o de operaciones recurrentes a publicar desde las empresas, estará bajo la responsabilidad de los Jefes, técnicos o empleados de las áreas encargadas de obtener y recopilar datos estadísticos en las diferentes empresas de la Comisión. En el caso de nueva información o que varía sustancialmente en contenido y

Número de revisión:

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
**INSTRUCTIVO PARA LA ACTUALIZACIÓN
DE CONTENIDOS DE LA PÁGINA WEB DE
CEPA**

Código:
INSPOC0002/2017

Fecha de Elaboración:
Septiembre de 2017

Elaborado por:
Unidad de Comunicaciones

Página: 7 de 23

fondo de lo autorizado a publicar por primera vez, seguirá lo establecido en los procedimientos presentados más adelante. Esta función en Oficina Central la realizará la Oficina de Comunicaciones; incluyendo el visto bueno final para la información de las empresas de CEPA, estará bajo la responsabilidad de la Jefatura de la Unidad de Comunicaciones con el aval del Titular.

c. Actualizador:

Es el encargado de subir la información a la página Web, ya sea desde su propio puesto de trabajo ubicado en cada empresa, o bien desde el Web Master, ubicado en Oficina Central. En cualquiera de los casos, deberá contar con la autorización emitida por el verificador para actualizar la información. El actualizador será el técnico o colaborador que designe el Jefe de la Unidad de Comunicaciones.

V. NORMAS DE OPERACIÓN

1. La máxima autoridad que decide la incorporación de información a publicarse en la página Web, es responsabilidad de la Jefatura de la Unidad de Comunicaciones con el aval del Titular.
2. La Presidencia, Gerencia General y/o Gerentes de las empresas, deberán facultar al área de Comunicaciones, para realizar la logística de manejo de información institucional y que se considere publicar de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública y otra normativa aplicable, a fin de actualizar oportunamente información de oficio.
3. La Jefatura de la Unidad de Comunicaciones tendrá las obligaciones siguientes:
 - a. Emitir lineamientos y directrices a Gerentes y Jefaturas con relación a la estructura y tipo de información a publicar.
 - b. Establecer y dar a conocer la periodicidad con que debe ser actualizada la información recurrente, dentro de las categorías de información diaria, semanal o mensual.
 - c. Coordinar con la Unidad de Sistemas o con la empresa diseñadora de la página Web, la divulgación y entrenamiento previo para el manejo operativo del hardware del sistema, de las personas designadas para subir la información autorizada.
 - d. Ordenar el retiro inmediato de información publicada que no haya pasado por los canales definidos.
 - e. Informar a la Presidencia sobre los progresos y obstáculos en el desarrollo y mantenimiento de la página Web.
 - f. Dar respuesta a usuarios y clientes que realizan consultas, requerimientos o quejas, a través del E-mail de la página Web, conforme a lo establecido en el Instructivo de Respuestas en Redes Sociales de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma vigente.

Número de revisión:

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
**INSTRUCTIVO PARA LA ACTUALIZACIÓN
 DE CONTENIDOS DE LA PÁGINA WEB DE
 CEPA**

Código:
INSPOCO002/2017

Fecha de Elaboración:
Septiembre de 2017

Elaborado por:
Unidad de Comunicaciones

Página: 8 de 23

4. Normativa Específica para el Aeropuerto Internacional El Salvador, Monseñor Oscar Arnulfo Romero y Galdámez.
 - a. El Itinerario de Vuelos es uno de los servicios que periódicamente cambiará en la Página Web en la sección de servicios: se realizará automáticamente a partir de un programa diseñado para tal fin, basado en la diferencia entre la hora actual y la hora de operación del vuelo. En caso que hubiese vuelos cancelados o atrasados, personal de la Central de Anuncios realizará los cambios en el programa.
 - b. En caso que haya un cambio total en el Itinerario de Vuelos, el encargado de actualizar o modificar el Itinerario de Vuelos es el Jefe de AIS o el Oficial AIS de Turno; con la validación del Jefe de Operaciones o del Jefe de Turno del Aeropuerto.
 - c. Las estadísticas de carga, pasajeros y aeronaves del Aeropuerto Internacional de El Salvador serán actualizadas 15 días hábiles posteriores al finalizar cada mes.

5. Normativa Específica para el Puerto de Acajutla.
 - a. El Historial de Buques y el Reporte de Rendimiento será actualizado a través de la planificación de las operaciones portuarias diariamente, lo cual se ingresa en la plataforma SADFI y genera el resultado para publicarlo automáticamente a la página web
 - b. La actualización o modificación de tarifas portuarias autorizadas por la AMP, se llevará a cabo siempre que sea necesario, con la autorización del Gerente Portuario, previo aval de la Presidencia.

6. Normativa Específica para Oficina Central
 - a. La publicación del Programa Anual de Licitaciones, así como información de licitaciones específicas, estarán bajo la coordinación y responsabilidad de la Jefatura UACI.
 - b. Las Estadísticas, Anuarios Estadísticos, Memoria de Labores y otros documentos oficiales de CEPA y sus empresas, serán actualizados y publicados por la Jefatura de la Unidad de Comunicaciones, previo visto bueno de la Presidencia.
 - c. La información referente a noticias, boletines informativos y otros de carácter público, será actualizada en forma diaria, semanal o mensual, de acuerdo a las prioridades establecidas por la Jefatura de la Unidad de Comunicaciones, previo visto bueno de la Presidencia.
 - d. El Operador del Web Master ubicado en Oficina Central, atenderá lineamientos de la Jefatura de la Comunicaciones.
 - e. Será responsabilidad del Operador del Web Master, mantener actualizado el ‘mapa’ de cada uno de los Sitios Web institucionales, y notificar a la Jefatura de la Comunicaciones la ocurrencia de cambios importantes en las mismas.

Número de revisión:

Clasificación de la información:
 Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
**INSTRUCTIVO PARA LA ACTUALIZACIÓN
DE CONTENIDOS DE LA PÁGINA WEB DE
CEPA**

Código:
INSPOCO002/2017

Fecha de Elaboración:
Septiembre de 2017

Elaborado por:
Unidad de Comunicaciones

Página: 9 de 23

- f. Las notificaciones de correo electrónico que se reciban a través de las Páginas Web, serán recibidas en primera instancia por el Operador del Web Master y éste las enviará a la Jefatura de la Unidad de Comunicaciones, quien definirá la canalización adecuada para responder a las inquietudes o requerimientos del cliente o usuario externo.

Número de revisión:

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
**INSTRUCTIVO PARA LA ACTUALIZACIÓN
 DE CONTENIDOS DE LA PÁGINA WEB DE
 CEPA**

Código:
INSPOCO002/2017

Fecha de Elaboración:
Septiembre de 2017

Elaborado por:
Unidad de Comunicaciones

Página: 10 de 23

VI. PROCEDIMIENTOS

Procedimiento N° 01 Actualización/Modificación en la página Web, del Itinerario de Vuelos del AIES-MOARG.

1. **Nombre del Procedimiento:** Actualizar o modificar periódicamente el Itinerario de vuelos del Aeropuerto en la página Web.
2. **Objetivo:** Dar a conocer al usuario de las actualizaciones y/o modificaciones que puedan surgir por medio de la página web de CEPA
3. **Normas que aplican al Procedimiento:** NTCIE, Capítulo IV. Normas Relativas a la Información y Comunicación, Sistemas de Información y Comunicación. Proceso de Identificación, Registro y Recuperación de la Información. Art. 205, 206 y 210
4. **Participantes del Procedimiento:** Jefatura de la Sección de AIS y Operadora de Central de Anuncios.
5. **Formatos utilizados:**
6. **Frecuencia de uso:** Eventualmente
7. **Descripción del Procedimiento:**

Paso N° Responsable

Descripción de Actividades

01 Oficial AIS

Inicio de procedimiento

Recibe el Itinerario de Vuelos avalado por la AAC y genera la documentación necesaria para su distribución a las entidades pertinentes del AIES y pasa datos a Web Master dependiente de Gerencia de Sistemas de Información. Esto ocurre aproximadamente cada tres o cuatro meses, tiempo en el cual se genera un documento oficial con el Itinerario de Vuelos.

02 Técnico de Informática AIES-MOARG

Captura la información del itinerario elaborado por AIS, a través de un programa previamente diseñado, de manera que se actualice automáticamente en la Página Web. Si hay modificaciones, los oficiales de AIS, actualizan el itinerario de vuelo por medio de fechas vigentes. Si existen cambios en la aplicación o errores de ejecución, el técnico en Informática corregirá las fallas.

03 Operadora de la Central de Anuncios

Recibe llamada por parte de las aerolíneas reportando retraso de vuelos de llegada o salida, avisa al público en general sobre lo acontecido, cambia el estado del vuelo en la aplicación del Programa en la PC y comunica de inmediato al Oficial AIS.

Número de revisión:

Clasificación de la información:
 Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
**INSTRUCTIVO PARA LA ACTUALIZACIÓN
DE CONTENIDOS DE LA PÁGINA WEB DE
CEPA**

Código:
INSPOCO002/2017

Fecha de Elaboración:
Septiembre de 2017

Elaborado por:
Unidad de Comunicaciones

Página: 11 de 23

- 04 Oficial AIS Notifica y presenta la modificación de Itinerario de Vuelos al Jefe del Departamento de Operaciones, para su visto bueno firmándolo y sellándolo.
- 05 Oficial AIS Si el caso es de cancelación de vuelo de entrada o salida, recibe notificación escrita de parte de la aerolínea, en la que se especifican los motivos de la cancelación, el vuelo, tipo de aeronave, compañía y procedencia; así como la fecha y hora estimada de su reprogramación. Notifica del hecho al Controlador de Radar y al Supervisor de Torre de Control, COCESNA y Autoridad de Aviación Civil, y modifica el Itinerario de Vuelos en el programa que tiene instalado en una PC.
- Fin del Procedimiento

Nota:

AIS genera un documento oficial de Itinerario de Vuelos aproximadamente cada tres o cuatro meses. Cuando hay un cambio no especificado en el documento oficial, Central de Anuncios y AIS recibe llamada telefónica de aerolínea que notifica retraso o cancelación de vuelo.

Con el documento oficial de Itinerario de Vuelos se crea un programa que actualiza automáticamente dicho itinerario. Si al siguiente trimestre hay cambio, los oficiales de AIS, actualizan el itinerario de vuelo por medio de fechas vigentes. Si hay cambio no especificado, AIS genera un cuadro de control, mediante el cual el Jefe de AIS informa sobre el retraso, cancelación o modificación de la llegada de un vuelo.

Número de revisión:

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
**INSTRUCTIVO PARA LA ACTUALIZACIÓN
 DE CONTENIDOS DE LA PÁGINA WEB DE
 CEPA**

Código:
INSPOCO002/2017

Fecha de Elaboración:
Septiembre de 2017

Elaborado por:
Unidad de Comunicaciones

Página: 12 de 23

Procedimiento N° 02 Actualización/Modificación en la página Web, de las Estadísticas de Pasajeros, Carga y Aeronaves del AIES-MOARG.

- 1. Nombre del Procedimiento:** Actualización/Modificación en la página Web, de las Estadísticas de Pasajeros, Carga y Aeronaves del AIES-MOARG
- 2. Objetivo:** Actualizar en la página Web, las estadísticas de las operaciones aeroportuarias en el AIES-MOARG.
- 3. Normas que aplican al Procedimiento:** NTCIE, Capítulo IV. Normas Relativas a la Información y Comunicación, Sistemas de Información y Comunicación. Proceso de Identificación, Registro y Recuperación de la Información. Art. 205, 206 y 210.
- 4. Participantes del Procedimiento:** Técnicos de Comercialización del AIES y Operador del Web Master.
- 5. Formatos utilizados:**
- 6. Frecuencia de uso:** anual
- 7. Descripción del Procedimiento:**

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|----------------|-------------------------------------|---|
| | | Inicio de procedimiento |
| 01 | Jefe del Depto. de Comercialización | Recibe datos e información de Facturación con lo que genera estadísticas de movimiento de carga, pasajeros y aeronaves. |
| 02 | | Procesa la información recibida y elabora estadísticas |
| 03 | | Envía mensualmente la información al web master |
| 04 | Operador Web Master | Actualiza datos en Página Web |
| | | Fin del procedimiento |

Número de revisión:

Clasificación de la información:
 Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
INSTRUCTIVO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS DE LA PÁGINA WEB DE CEPA

Código:
INSPOCO002/2017

Fecha de Elaboración:
Septiembre de 2017

Elaborado por:
Unidad de Comunicaciones

Página: 13 de 23

Procedimiento N° 03 Actualización/Modificación en la página Web, del Informe Rendimiento por Buque en el Puerto de Acajutla.

- 1. Nombre del Procedimiento:** Actualización/Modificación en la página Web, del Informe Rendimiento por Buque en el Puerto de Acajutla
- 2. Objetivo:** Actualizar cada tres horas en la página Web, el rendimiento de carga/descarga de los buques que atracan en el muelle.
- 3. Normas que aplican al Procedimiento:** NTCIE, Capítulo IV. Normas Relativas a la Información y Comunicación, Sistemas de Información y Comunicación. Proceso de Identificación, Registro y Recuperación de la Información. Art. 205, 206 y 210.
- 4. Participantes del Procedimiento:** Técnico de la Sección de Buques y Muelles, Agentes Navieros, Contratistas.
- 5. Formatos utilizados:**
- 6. Frecuencia de uso:** anual
- 7. Descripción del Procedimiento:**

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|----------------|--------------------------------|---|
| | | Inicio de procedimiento |
| 01 | Agente Naviero | Envía al Supervisor de Buques y Muelles la información preliminar sobre el buque que arribará y las operaciones a realizar. |
| 02 | Supervisor de Buques y Muelles | Recibe y revisa la documentación, elabora el programa asignando a la empresa contratista para que preste los servicios de carga/descarga y lo envía al auxiliar de oficina para que lo ingrese al sistema informático. |
| 03 | Contratista | Le proporciona al Auxiliar de Oficina el tonelaje o las unidades movilizadas en la operación, cada tres horas. |
| 04 | Auxiliar de oficina | Incorpora la información recibida al sistema informático para llevar un registro sistemático de las operaciones realizadas en el buque. |
| 05 | Auxiliar de oficina | Emite el Reporte detallando las cantidades de productos movilizadas, demoras en las operaciones, plantas receptoras o expedidoras involucradas y establece el rendimiento de carga y/o descarga del buque atendido, y lo entrega al Supervisor de Buques y Muelle |

Número de revisión:

Clasificación de la información:
 Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
**INSTRUCTIVO PARA LA ACTUALIZACIÓN
DE CONTENIDOS DE LA PÁGINA WEB DE
CEPA**

Código:
INSPOCO002/2017

Fecha de Elaboración:
Septiembre de 2017

Elaborado por:
Unidad de Comunicaciones

Página: 14 de 23

- | | | |
|----|-------------------------------|---|
| 06 | Supervisor de Buques y Muelle | Recibe, revisa y autoriza el Reporte y se lo devuelve al Auxiliar de Oficina |
| 07 | Auxiliar de oficina | Realiza ajustes si hubiese y actualiza la página Web a través del sistema informático, informando de las incorporaciones de información al Jefe del Departamento de Operaciones. Fin del Procedimiento |

Número de revisión:

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
**INSTRUCTIVO PARA LA ACTUALIZACIÓN
 DE CONTENIDOS DE LA PÁGINA WEB DE
 CEPA**

Código:
INSPOCO002/2017

Fecha de Elaboración:
Septiembre de 2017

Elaborado por:
Unidad de Comunicaciones

Página: 15 de 23

Procedimiento N° 04 Actualización/Modificación en la página Web, la Lista de Buques Anunciados para su arribo al Puerto de Acajutla.

1. **Nombre del Procedimiento:** Actualización/Modificación en la página Web, la Lista de Buques Anunciados para su arribo al Puerto de Acajutla.
2. **Objetivo:** Actualizar cada tres horas en la página Web, el rendimiento de carga/descarga de los buques que atracan en el muelle.
3. **Normas que aplican al Procedimiento:** NTCIE, Capítulo IV. Normas Relativas a la Información y Comunicación, Sistemas de Información y Comunicación. Proceso de Identificación, Registro y Recuperación de la Información. Art. 205, 206 y 210.
4. **Participantes del Procedimiento:** Agentes Navieros y Jefe de Operaciones.
5. **Formatos utilizados:** N/A
6. **Frecuencia de uso:** diario
7. **Descripción del Procedimiento:**

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---------|--------------------------------------|---|
| | | Inicio de procedimiento |
| 01 | Agente Naviero | Comunica por cualquier medio escrito, al Jefe del Departamento de Operaciones, el nombre del buque, bien que transporta, capacidad, procedencia, fecha y hora de arribo de buque y el tipo de operaciones a realizar. |
| 02 | Jefe del Departamento de Operaciones | Incorpora la información del buque al registro informático "Lista de buques Anunciados" la cual es distribuida a los involucrados en la operatividad programada. |
| 03 | Jefe del Departamento de Operaciones | A través de la Planificación diaria de las Operaciones Portuarias se ingresa al sistema SADFI y la información está disponible cuando un usuario realiza la consulta en la página Web |
| | | Fin del Procedimiento |

Número de revisión:

Clasificación de la información:
 Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
**INSTRUCTIVO PARA LA ACTUALIZACIÓN
 DE CONTENIDOS DE LA PÁGINA WEB DE
 CEPA**

Código:
INSPOCO002/2017

Fecha de Elaboración:
Septiembre de 2017

Elaborado por:
Unidad de Comunicaciones

Página: 16 de 23

Procedimiento N° 05 Actualización/Modificación en la página Web, del Programa de Trabajo del Puerto de Acajutla.

- 1. Nombre del Procedimiento:** Actualización/Modificación en la página Web, del Programa de Trabajo del Puerto de Acajutla.
- 2. Objetivo:** Mantener actualizada la información de la página Web relacionada al Programa de trabajo de los buques que operan en el Puerto de Acajutla.
- 3. Normas que aplican al Procedimiento:** NTCIE, Capítulo IV. Normas Relativas a la Información y Comunicación, Sistemas de Información y Comunicación. Proceso de Identificación, Registro y Recuperación de la Información. Art. 205, 206 y 210.
- 4. Participantes del Procedimiento:** Agentes Navieros y Jefe de Operaciones.
- 5. Formatos utilizados:** N/A
- 6. Frecuencia de uso:** diario
- 7. Descripción del Procedimiento:**

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|----------------|--------------------------------------|---|
| | | Inicio de procedimiento |
| 01 | Agente Naviero | 24 horas antes del arribo del buque entrega la documentación requerida por el Puerto para el proceso operativo a desarrollar. |
| 02 | Jefe del Departamento de Operaciones | Incorpora los datos del buque al “Programa de Trabajo” detallando la forma de operación, atracadero asignado al buque, horas de operación, etc. |
| 03 | | Distribuye el “Programa de Trabajo” a los involucrados en el proceso operativo. |
| 04 | | Actualiza la Página Web a través de un proceso automatizado |
| | | Fin del Procedimiento. |

Número de revisión:

Clasificación de la información:
 Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
**INSTRUCTIVO PARA LA ACTUALIZACIÓN
 DE CONTENIDOS DE LA PÁGINA WEB DE
 CEPA**

Código:
INSPOCO002/2017

Fecha de Elaboración:
Septiembre de 2017

Elaborado por:
Unidad de Comunicaciones

Página: 17 de 23

Procedimiento N° 06 Actualización/Modificación en la página Web, del Historial de Buques en el Puerto de Acajutla.

- 1. Nombre del Procedimiento:** Actualización/Modificación en la página Web, del Historial de Buques en el Puerto de Acajutla.
- 2. Objetivo:** Mantener actualizada la información de la página Web relacionada al Programa de trabajo de los buques que operan en el Puerto de Acajutla.
- 3. Normas que aplican al Procedimiento:** NTCIE, Capítulo IV. Normas Relativas a la Información y Comunicación, Sistemas de Información y Comunicación. Proceso de Identificación, Registro y Recuperación de la Información. Art. 205, 206 y 210.
- 4. Participantes del Procedimiento:** Agente Naviero, Auxiliar de Oficina, Supervisor de Buques y Muelles.
- 5. Formatos utilizados:** N/A
- 6. Frecuencia de uso:** diario
- 7. Descripción del Procedimiento:**

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|----------------|-----------------------------|---|
| | | Inicio de procedimiento |
| 01 | Agente Naviero | Entrega al Supervisor de Buques y Muelles, 24 horas antes del arribo del buque, la documentación requerida por el puerto para el proceso operativo a desarrollar. |
| 02 | Supervisor Buques y Muelles | Recibe y verifica la información y se la transfiere al Auxiliar de Oficina. |
| 03 | Auxiliar de oficina | Abre el expediente del buque en mención y avisa el arribo del buque al Agente Naviero. |
| 04 | | Recibe a la llegada del buque, la documentación complementaria: memorando de Viaje, lista de tripulantes, puertos arribados y por arribar, y otros datos. |
| 05 | | Actualiza el sistema informático con la información recibida y notifica al Supervisor de Buques y Muelles. |
| 06 | | Recibe, al finalizar las operaciones instrucciones del Supervisor de Buques y Muelles para que realice el cierre el movimiento del buque. |
| 07 | | Recibe los documentos de zarpe firmados por el Capitán del Puerto, elabora el informe de datos complementarios al reporte de llegada del buque y actualiza la página Web a través del sistema informático |
| | | Fin del Procedimiento |

Número de revisión:

Clasificación de la información:
 Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
INSTRUCTIVO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS DE LA PÁGINA WEB DE CEPA

Código:
INSPOCO002/2017

Fecha de Elaboración:
Septiembre de 2017

Elaborado por:
Unidad de Comunicaciones

Página: 18 de 23

Procedimiento N° 07 Actualización/Modificación de Información del Programa Anual de Licitaciones y Adjudicaciones.

- 1. Nombre del Procedimiento:** Actualización/Modificación de Información del Programa Anual de Licitaciones y Adjudicaciones.
- 2. Objetivo:** Mantener actualizada la información de la página Web sobre el programa anual de licitaciones de CEPA.
- 3. Normas que aplican al Procedimiento:** NTCIE, Capítulo IV. Normas Relativas a la Información y Comunicación, Sistemas de Información y Comunicación. Proceso de Identificación, Registro y Recuperación de la Información. Art. 205, 206 y 210.
- 4. Participantes del Procedimiento:** Jefe UACI, Gerente Administrativo, Gerente General, Jefe Oficina de Comunicaciones y Operador del Web Master.
- 5. Formatos utilizados:** N/A
- 6. Frecuencia de uso:** diario
- 7. Descripción del Procedimiento:**

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|----------------|---|--|
| | | Inicio de procedimiento |
| 01 | Jefe de la UACI | Elabora el Programa Anual de Licitaciones que se proyectan realizar dentro del ejercicio fiscal correspondiente y elabora un reporte trimestral de adjudicaciones y declaratorias desiertas, y los remite al Gerente General. |
| 02 | Gerente General | Analiza el Programa, los reportes trimestrales de adjudicaciones y declaratorias desiertas y si lo considera conveniente para los intereses de CEPA, autoriza la publicación de todo o parte de la información contenida en los documentos y envía los documentos a la Jefatura de la Unidad de Comunicaciones |
| 03 | Jefatura de la Unidad de Comunicaciones | Recibe y registra los documentos y los entrega al Operador del Web Master. |
| 04 | Operador del Web Master | Pone en línea la información recibida. |
| | | Fin del Procedimiento |

Número de revisión:

Clasificación de la información:
 Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
INSTRUCTIVO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS DE LA PÁGINA WEB DE CEPA

Código:
INSPOCO002/2017

Fecha de Elaboración:
Septiembre de 2017

Elaborado por:
Unidad de Comunicaciones

Página: 19 de 23

Procedimiento N° 8 Actualización/Modificación de Información Referente a Noticias, Boletines Informativos y otros de Carácter Público.

- 1. Nombre del Procedimiento:** Actualización/Modificación de Información Referente a Noticias, Boletines Informativos y otros de Carácter Público.
- 2. Objetivo:** Mantener actualizada la información de la página Web sobre el avance de proyectos de inversión ejecutados en las empresas de CEPA.
- 3. Normas que aplican al Procedimiento:** NTCIE, Capítulo IV. Normas Relativas a la Información y Comunicación, Sistemas de Información y Comunicación. Proceso de Identificación, Registro y Recuperación de la Información. Art. 205, 206 y 210.
- 4. Participantes del Procedimiento:** Jefes de Departamento Administrativo de las Empresas, Jefe de Planificación, Jefe de Oficina de Comunicaciones, Comité de la Página Web, Gerente General y Operador del Web Master.
- 5. Formatos utilizados:** N/A
- 6. Frecuencia de uso:** diario
- 7. Descripción del Procedimiento:**

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|----------------|--|---|
| | | Inicio de procedimiento |
| 01 | Presidencia y Gerencia General | Se reúnen las máximas autoridades en comité corporativo y se determina que información se deriva a la unidad de comunicaciones para actualizar, modificar o informar. |
| 02 | Jefes de Departamento Administrativo de las Empresas/ Gerente de Planificación | Posterior a decisión de Comité corporativo, recaban y estructuran la información sobre las actividades relevantes que realizan las Empresas u Oficina Central, respectivamente, y la envían a Jefatura de la Oficina de Comunicaciones. |
| 03 | Vocero oficial y la persona que ordena las publicaciones en redes sociales. | Recibe la información, recaba mayores detalles si es necesario, la procesa y la publica en carteleras o boletines internos; a su vez prepara la comunicación a ser publicada en la página Web. En caso de existir duda o cada vez que lo considere necesario, es realizado por el vocero oficial y la persona que ordena las publicaciones en redes sociales. |

Número de revisión:

Clasificación de la información:
 Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
**INSTRUCTIVO PARA LA ACTUALIZACIÓN
DE CONTENIDOS DE LA PÁGINA WEB DE
CEPA**

Código:
INSPOCO002/2017

Fecha de Elaboración:
Septiembre de 2017

Elaborado por:
Unidad de Comunicaciones

Página: 20 de 23

- | | | |
|----|---------------------------------------|--|
| 04 | Jefatura de Oficina de Comunicaciones | Analiza información a publicar y da su visto bueno o retiene información con intención de ser publicada y la pasa a Jefatura de Oficina de Comunicaciones. |
| 05 | Jefe Oficina Comunicaciones | Recibe la información y aquella autorizada la envía a Operador de Web Master. |
| 06 | Operador de Web Master | Incorpora información recibida en página Web Fin del Procedimiento |

Número de revisión:

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
**INSTRUCTIVO PARA LA ACTUALIZACIÓN
 DE CONTENIDOS DE LA PÁGINA WEB DE
 CEPA**

Código:
INSPOCO002/2017

Fecha de Elaboración:
Septiembre de 2017

Elaborado por:
Unidad de Comunicaciones

Página: 21 de 23

Procedimiento N° 9 Actualización/Modificación de Anuarios Estadísticos, Memoria de Labores y otros Documentos Oficiales de CEPA.

- 1. Nombre del Procedimiento:** Actualización/Modificación de Anuarios Estadísticos, Memoria de Labores y otros Documentos Oficiales de CEPA.
- 2. Objetivo:** Mantener actualizada la información de la página Web, con los documentos estadísticos oficiales de CEPA.
- 3. Normas que aplican al Procedimiento:** NTCIE, Capítulo IV. Normas Relativas a la Información y Comunicación, Sistemas de Información y Comunicación. Proceso de Identificación, Registro y Recuperación de la Información. Art. 205, 206 y 210.
- 4. Participantes del Procedimiento:** Jefes de los Departamentos Administrativos de las Empresas, Gerente General, Operador del Web Master.
- 5. Formatos utilizados:** N/A
- 6. Frecuencia de uso:** anualmente
- 7. Descripción del Procedimiento:**

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|----------------|--|---|
| | | Inicio de procedimiento |
| 01 | Jefes de Departamento Administrativo de las Empresas/Jefe de la Unidad de Comunicaciones | Envían el anuario estadístico en versión digital a la Jefatura de la Unidad de Comunicaciones (en el caso de la Memoria de Labores la misma Unidad de Comunicaciones genera el documento) |
| 02 | Jefatura de la Unidad de Comunicaciones | Traslada los documentos digitales al Web Master para publicarlos en la Web al ser aprobado por presidencia. |
| 03 | Operador de Web Master | Incorpora la información en la página Web para su publicación. |
| | | Fin del Procedimiento |

Número de revisión:

Clasificación de la información:
 Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
**INSTRUCTIVO PARA LA ACTUALIZACIÓN
DE CONTENIDOS DE LA PÁGINA WEB DE
CEPA**

Código:
INSPOCO002/2017

Fecha de Elaboración:
Septiembre de 2017

Elaborado por:
Unidad de Comunicaciones

Página: 22 de 23

VII. DISPOSICIONES FINALES

El presente Instructivo es parte integrante del Manual de Políticas y Procedimientos de Comunicación y es propiedad de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA), el cual ha sido notificado al personal involucrado en los procedimientos, mediante una circular, la misma fecha de su aprobación y se encuentra electrónicamente a disposición en el Portal Institucional de CEPA, a fin de que el personal tenga acceso al documento de manera oportuna para el cumplimiento de los procedimientos que competen a su trabajo.

La Jefatura de la Unidad de Comunicaciones es la responsable de este instructivo y debe realizar su difusión y monitoreo de la ejecución de los procedimientos establecidos. Los cambios en los procedimientos deberán ser comunicados al personal de Desarrollo y Gestión de Procesos, a fin de analizarlos y realizar las respectivas actualizaciones.

Número de revisión:

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:

