



Nombre del Documento:

**MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIONES DE LA
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**

Fecha de Autorización y
Vigencia:

Octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Unidad de Comunicaciones

Página: 1 de 26

**MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS
Y PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIONES
DE LA COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIONES DE LA
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**

Fecha de Autorización y
Vigencia:

Octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Unidad de Comunicaciones

Página: 2 de 26

HOJA DE APROBACIÓN

El presente Manual de Políticas, Normas y Procedimientos 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.

Capítulo IV: Normas relativas a la información y comunicación

Efectiva Comunicación de la Información

Art. 208.- El "Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de Comunicaciones", será el documento marco que regulará y dará lineamientos en lo que se refiere a la comunicación e información institucional al interior y exterior de CEPA, tanto en situaciones normales como de crisis.

Relaciones Interinstitucionales

Art. 212.- La Administración Superior, por medio de la Unidad de Comunicaciones, en coordinación con las empresas o unidades organizativas que corresponda, tendrán la responsabilidad de desarrollar y mantener en nivel óptimo las relaciones públicas con las instituciones gubernamentales, organizaciones no gubernamentales (ONGs) o privadas, a efecto de integrar esfuerzos para una mejor gestión institucional.

Art. 213.- La Unidad de Comunicaciones, como ente rector de las comunicaciones internas y externas de CEPA, será responsable de supervisar la contratación y el contenido de espacios publicitarios, anuncios y otros, de acuerdo al "Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de Comunicaciones".

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, el cual consta de 26 páginas.

Ing. Emérito Velásquez
Gerente General



Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIONES DE LA COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA	Fecha de Autorización y Vigencia: Octubre de 2020
	Tipo de Edición: Actualización
Elaborado por: Unidad de Comunicaciones	Página: 3 de 26

INDICE

HOJA DE APROBACIÓN	2
I. INTRODUCCIÓN	5
II. OBJETIVOS	6
III. MARCO LEGAL	6
IV. DEFINICIONES	7
V. POLÍTICAS	7
VI. NORMAS GENERALES	11
VII. PROCEDIMIENTOS	14
Procedimiento N.º 1 - Divulgación de Modificaciones a Organigramas.....	14
Procedimiento N.º 2 - Memoria de Labores	15
Procedimiento N.º 3 - Revista Informativa Institucional Digital.....	16
Procedimiento N.º 4 - Esquelas Mortuorias.....	17
Procedimiento N.º 5 - Atención a Visitantes.....	18
Procedimiento N.º 6 - Atención a medios de comunicación.	19
Procedimiento N.º 7 - Atención en redes sociales.....	20
Procedimiento N.º 8 - Actualización de las Páginas Web.	21
Procedimiento N.º 9 - Conferencia de Prensa.....	22
Procedimiento N.º 10 - Contratación de Espacios Publicitarios, Anuncios y otros.	24
VIII. DISPOSICIONES FINALES.....	26
IX. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN	26
X. ANEXOS	26



Nombre del Documento:

**MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIONES DE LA
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**

Fecha de Autorización y
Vigencia:

Octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Unidad de Comunicaciones

Página: 4 de 26

Elaborado:

Licenciada Claudia Campos
Jefa de la Unidad de Comunicaciones



Licenciada María Concepción López
Técnico del Departamento de Planificación y
Seguimiento



Revisado:

Licenciada Ana Celina de Sandoval
Gerente de Planificación

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIONES DE LA COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA	Fecha de Autorización y Vigencia: Octubre de 2020
	Tipo de Edición: Actualización
Elaborado por: Unidad de Comunicaciones	Página: 5 de 26

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Comunicaciones, tiene como propósito orientar la forma de proceder y la relación con los diversos medios de información, con el fin de elevar la imagen corporativa, la competitividad y el desempeño laboral, contando con los elementos a partir de los cuales se puedan comunicar con eficiencia y eficacia las gerencias y las unidades, con los diferentes públicos de interés.

De la misma forma, la política de comunicaciones orienta en el actuar y accionar del personal y su compromiso con los valores que establece la Institución para lograr cumplir con los objetivos de la Comisión.

La Unidad de Comunicaciones constituye un eje transversal de apoyo técnico-operativo dentro de la macro estructura organizativa de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, CEPA; por lo tanto es responsable de contribuir al fortalecimiento de su imagen institucional hacia el interior y exterior, principalmente a través de la implementación de estrategias de comunicación masiva en los medios de difusión existentes y disponibles en el país y otras propias de las Relaciones Públicas, desarrolladas y concretizadas con gran creatividad en función de sus objetivos; de igual modo, realiza las actividades encaminadas al manejo óptimo de las relaciones entre el personal de CEPA y el trabajo armónico y coordinado con las instituciones del Estado, la empresa privada y demás organizaciones nacionales e internacionales.



Nombre del Documento: MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIONES DE LA COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA	Fecha de Autorización y Vigencia: Octubre de 2020
	Tipo de Edición: Actualización
Elaborado por: Unidad de Comunicaciones	Página: 6 de 26

II. OBJETIVOS

GENERAL

Regular por medio de los lineamientos respectivos, lo relacionado a la comunicación e información institucional, tanto en situaciones normales como de crisis; proyectando la imagen de la CEPA, tanto a nivel interno como externo, como una institución generadora de polos de desarrollo que planifica y administra la infraestructura portuaria, aeroportuaria y ferroviaria, operando con excelencia para prestar servicios seguros, eficientes y competitivos regionalmente a nuestros clientes y contribuyendo a convertir a El Salvador en un centro logístico de distribución con valor agregado.

ESPECÍFICOS

1. Informar a los usuarios, tanto nacionales como internacionales sobre los servicios prestados por nuestra institución, a través de los medios de comunicación existentes, tales como: página web, revistas, boletines, correo electrónico, cartelera, ferias, convenciones, reuniones presenciales y virtuales, redes sociales, entre otros.
2. Establecer una relación de respeto con los medios de comunicación nacionales, cimentada bajo los principios que rigen la libertad de expresión y la transparencia gubernamental.
3. Ofrecer con prontitud la información solicitada por los medios de comunicación y redes sociales.
4. Mantener una comunicación interna eficiente entre la administración y las demás áreas de gestión.
5. Normar la contratación de publicidad de la Comisión, con los lineamientos de la administración.
6. Impulsar una política de comunicación interna que homologue los valores de compromiso, servicio y honestidad de la Comisión.

III. MARCO LEGAL

1. Política Pública de Comunicación Gubernamental
2. Normas Técnicas de Control Interno Específicas para CEPA
3. Anexo 1: Instructivo para la actualización de contenidos de la página web de CEPA.
4. Anexo 2: Instructivo de respuesta en redes sociales de CEPA.



Nombre del Documento: MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIONES DE LA COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA	Fecha de Autorización y Vigencia: Octubre de 2020
	Tipo de Edición: Actualización
Elaborado por: Unidad de Comunicaciones	Página: 7 de 26

IV. DEFINICIONES

- AAC: Autoridad de Aviación Civil
- AMP: Autoridad Marítima Portuaria
- CEPA: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma
- COE: Comité de Emergencias
- COEN: Centro de Operaciones de Emergencia Nacional
- FENADESAL: Ferrocarriles Nacionales de El Salvador
- NTCIE: Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA
- PNC: Policía Nacional Civil

V. POLÍTICAS

1. Divulgación

La divulgación a toda la institución, sobre modificaciones a la estructura organizativa aprobadas por la Junta Directiva de la CEPA, se hará únicamente por medio de la Unidad de Comunicaciones, conforme a lo establecido en el art. 25 de las Normas Técnicas de Control Interno específicas para la CEPA.

Para garantizar la comunicación efectiva dentro de la organización, toda información relacionada a políticas de la CEPA, se darán a conocer internamente por la Unidad de Comunicaciones inmediatamente después de su aprobación, por medios escritos, carteleras institucionales y por medios digitales como la web institucional, revistas, boletines, correo electrónico, reuniones, entre otros.

La comunicación sobre aspectos específicos relacionados a requisitos, objetivos y desempeño de los sistemas que se implementen en las empresas de CEPA: Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión de Riesgos, Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional, Sistema de Gestión del Medio Ambiente, será brindada a todo el personal, por las áreas a las que les corresponda, mediante reuniones de trabajo, charlas de sensibilización, correos electrónicos y comunicaciones telefónicas, garantizando que se mantiene y facilita la comunicación interna para mejorar la eficacia y eficiencia de los Sistemas.

El vocero oficial de la CEPA para las comunicaciones externas con los medios de comunicación e instituciones gubernamentales y privadas es el titular de la autónoma o a quien él designe.



Nombre del Documento: MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIONES DE LA COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA	Fecha de Autorización y Vigencia: Octubre de 2020
	Tipo de Edición: Actualización
Elaborado por: Unidad de Comunicaciones	Página: 8 de 26

2. Prensa

La relación con los medios de comunicación es abierta, sincera y cordial.

La Presidencia de la institución o la persona que ésta designe como vocero, atenderá con periodicidad a la prensa escrita, radial o televisiva, con el acompañamiento de la unidad de comunicaciones, para mantenerlos informados a través de comunicados de prensa, entrevistas y cualquier otra herramienta comunicacional con que se cuente en el momento, de las diferentes actividades que se realizan en la institución.

En caso de emergencia, ante un accidente o situaciones fuera del ámbito normal de trabajo, atenderá a los medios de comunicación las veces que sea necesario a fin de llevar tranquilidad a la población o aclarar lo ocurrido.

3. Relaciones Públicas

Para desarrollar y mantener el nivel óptimo de las Relaciones Públicas con instituciones gubernamentales y no gubernamentales, privadas y todas aquellas con las que tenga relación la institución, se realizan visitas, invitaciones a eventos propios, participación en comités interinstitucionales, así como la asistencia del personal de la Unidad de Comunicaciones a las actividades que realizan cada una de ellas, manteniendo la presencia institucional.

4. Espacios Publicitarios

Para estandarizar y proteger la imagen institucional, la Unidad de Comunicaciones supervisa la contratación y el contenido de espacios publicitarios, promocionales, anuncios y otras herramientas comunicacionales, tales como: brochures, flyers, periódicos de instituciones gubernamentales, carteleras institucionales, banners u otro tipo de impresos.

La información en torno al acontecer de la CEPA y sus empresas, es divulgada a través de la página web: www.cepa.gob.sv

Toda la información relacionada a la publicidad deberá ser homologada con la Secretaria de Comunicaciones de Casa Presidencial, la cual determinará la línea gráfica a seguir.

5. Esquelas mortuorias

Únicamente se publicarán esquelas mortuorias cuando fallezca un miembro de Junta Directiva incluyendo al Presidente y al Gerente General o de su círculo familiar, en primer grado de afinidad y consanguinidad.



Nombre del Documento: MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIONES DE LA COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA	Fecha de Autorización y Vigencia: Octubre de 2020
	Tipo de Edición: Actualización
Elaborado por: Unidad de Comunicaciones	Página: 9 de 26

- 5.1. Cuando muera un empleado o un miembro de su círculo familiar, se actuará enviando esquila electrónica emanada por Recursos Humanos de la empresa que corresponda.
- 5.2. Por fallecimiento de algún miembro de la Junta Directiva de CEPA o algún miembro de su círculo familiar en primer grado de consanguinidad o de afinidad, se publicará una esquila en uno de los periódicos de mayor circulación y redes sociales.
- 5.3. Por el fallecimiento del Presidente o Vicepresidente de la República o algún miembro de su círculo familiar en primer grado de consanguinidad o de afinidad, se publicará una esquila en uno de los periódicos de mayor circulación y redes sociales.
- 5.4. Por el fallecimiento de cualquier otro miembro del Gabinete de Gobierno no se pautará esquila.

6. Atención a personalidades importantes y visitantes extranjeros

Cuando una persona extranjera o funcionario de alto nivel nacional visita cualquiera de las instalaciones de la Comisión en carácter de inversionista o en apoyo a las funciones que se desarrollan, serán acompañados por un delegado del Presidente o Gerente General en su defecto, y en caso de requerirlo, se les facilitarán los medios necesarios para que realicen con éxito su labor: transporte, equipo, oficina, entre otros.

7. Atención a medios de comunicación nacionales y extranjeros en las empresas de CEPA

Se proporcionará la información requerida relacionada a la institución, a aquellos medios de comunicación que la soliciten con fines de notas, reportajes, fragmentos, programas, publicaciones espaciales, siempre y cuando ésta no sea catalogada como confidencial o reservada.

Las visitas guiadas a las diferentes empresas quedan a discrecionalidad de los respectivos gerentes, dependiendo de las circunstancias en que se trabaje en el momento de la solicitud y de las medidas de seguridad vigentes en cada una de ellas.

8. En caso de accidentes, amenazas de bombas u otros

- **Casos Particulares**

1. Accidente Aéreo
2. Accidente Marítimo
3. Accidente Ferroviario
4. Accidente de personal en operaciones
5. Amenazas de bomba



Nombre del Documento:

**MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIONES DE LA
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**

Fecha de Autorización y
Vigencia:

Octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Unidad de Comunicaciones

Página: 10 de 26

6. Incendio
7. Secuestro
8. Huelga o toma de instalaciones

• **Acciones a seguir:**

1. Establecer los canales de comunicación y definir las personas a quienes se les comunicará de inmediato el hecho
2. Brindar información ágil, oportuna y controlada con base a la normativa de la AAC y AMP según corresponda.
3. La unidad de comunicaciones elaborará un comunicado para visto bueno de los gerentes de las diferentes empresas y el presidente de la autónoma, comunicando los hechos en el mismo momento de su ocurrencia, de manera específica diciendo: qué, cuándo, cómo, a qué hora y por qué sucedieron los hechos.
4. El gerente de cada empresa o quien haga sus veces deberá estar pendiente de cualquier ocurrencia, incidente o novedad que ocurra dentro de su entorno, y que sea informada ya sea de forma digital, la cual será trasladada inmediatamente a la Unidad de Comunicaciones para su tratamiento con los titulares.
5. Cuando el vocero designado sea el gerente portuario, aeroportuario o del ferrocarril el responsable de brindar todas las informaciones o declaraciones a la prensa según sea el acontecimiento o hecho suscitado, la Unidad de Comunicaciones apoyará para que se brinden las declaraciones necesarias si fuesen requeridas; de ser una aerolínea o una línea naviera la involucrada, emitirá declaraciones y el comunicado correspondiente en coordinación con la Unidad de Comunicaciones de CEPA.

• **Instituciones Involucradas:**

1. CEPA
2. Fuerza Armada
3. Líneas Aéreas
4. Líneas Navieras
5. Arrendatarios
6. PNC
7. Bomberos Nacionales de El salvador

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIONES DE LA COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA	Fecha de Autorización y Vigencia: Octubre de 2020
	Tipo de Edición: Actualización
Elaborado por: Unidad de Comunicaciones	Página: 11 de 26

8. COEN
9. Dirección General de Migración y Extranjería
10. Dirección General de Aduanas, entre otros.

VI. NORMAS GENERALES

1. Toda información que deba ser comunicada a las diferentes áreas y/o empresas de CEPA deberá ser sometida a revisión de la Unidad de Comunicaciones, con el propósito de estandarizar la manera de notificar ya sea actividades sociales, culturales, notas informativas o cualquier otra información que deba hacerse del conocimiento de los empleados.
2. Las notas a instituciones del gobierno o empresas privadas sobre cualquier temática, serán enviadas únicamente por la Presidencia y/o la Gerencia General, a excepción de aquellas que por la operatividad de las empresas deban gestionarse directamente con los entes reguladores, las cuales serán remitidas por los gerentes de las empresas, haciéndolas del conocimiento a la Gerencia General y la Presidencia.
3. La actualización de la imagen gráfica institucional como logotipo, colores, tipografía, formatos de papelería de uso interno y externo de publicación, entre otros, será realizada exclusivamente por la Unidad de Comunicaciones en coordinación con la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia de la República, con la aprobación del Presidente de CEPA y Junta Directiva.
4. Las carteleras institucionales y medios de comunicación públicos de todas las áreas y las empresas de CEPA, deberán seguir los estándares comunicacionales diseñados por la Unidad de Comunicaciones.
5. Las notas a instituciones del gobierno o empresas privadas sobre el tema de comunicaciones, serán enviadas únicamente por la Jefatura de la Unidad de Comunicaciones.
6. La Unidad de Comunicaciones de CEPA, deberá estructurar el Programa Anual Mensual de Entrevistas en medios de comunicación tradicionales y alternativos en coordinación con la Secretaría de Prensa de la Presidencia de la República
7. La creación y manejo de redes sociales y página web es exclusiva de la Unidad de Comunicaciones de CEPA, coordinando con el Jefe de Comunicaciones y encargado de social media y la Secretaria de Comunicaciones de la Presidencia de la República.
8. La Unidad de Comunicaciones será la encargada de la redacción, edición y divulgación de la información que envía cada dependencia, sin alterar el contexto general de la noticia. De igual



Nombre del Documento: MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIONES DE LA COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA	Fecha de Autorización y Vigencia: Octubre de 2020
	Tipo de Edición: Actualización
Elaborado por: Unidad de Comunicaciones	Página: 12 de 26

manera, podrá decidir si la información se envía a los medios de comunicación, si se divulga a través de las redes sociales o medios corporativos.

9. En los casos particulares:

La autoridad de seguridad competente tanto en los puertos como en los aeropuertos dictará normas y políticas a través de circulares, notas oficiales, informes, entre otros que comprendan particularmente las reglas que deban adoptarse según la legislación dictada por la Autoridad de Aviación Civil (AAC) y la Autoridad Marítima Portuaria (AMP), a fin de no incumplir dichos tratados al momento de realizar labores de comunicaciones.

9.1. Alerta: Informar al Jefe de Comunicaciones de CEPA o a la persona que haga sus veces.

9.2. Confirmación:

- Acompañando al Comité de Seguridad, se establecerá una oficina de información y prensa, que incluya a la empresa de CEPA involucrada y a todos los directamente afectados, según sea el caso. Se encargará en coordinación con las líneas aéreas o las líneas navieras de dar atención a los familiares de los pasajeros y personas o entidades interesadas.
- Recopilar información sobre las posibles causas del accidente o incidente, para contar con la información objetiva.
- Establecer un área específica (espacio físico) para los medios de comunicación con algunas de las facilidades para su trabajo: líneas telefónicas, fax, acceso a Internet etc.
- Asegurar el lugar para los periodistas; no necesariamente deberá estar cerca del sitio de la emergencia, ni de las instancias involucradas en la situación, evitando que saquen conclusiones erróneas con lo que se pueda ver y/o escuchar en dichos sitios.
- Designar y/o confirmar al vocero oficial por parte de CEPA / Aeropuertos, CEPA / Puertos, CEPA / FENADESAL.
- Coordinar las comunicaciones entre el público interno o el externo, para evitar especulaciones y que se distorsione el hecho.
- Preparar comunicados o boletines informativos, para ser distribuidos a los diferentes medios de comunicación que cubran el hecho y evitar la desinformación.
- Proporcionar a los medios de comunicación la información pertinente sobre el suceso, especialmente cuando ésta no interfiera con labores que se ejecutan durante la emergencia.
- El vocero deberá estar pendiente de cada novedad que se informe, la cual será trasladada a la prensa si las políticas de comunicación de los involucrados lo permiten.



	Nombre del Documento: MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIONES DE LA COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA	Fecha de Autorización y Vigencia: Octubre de 2020
		Tipo de Edición: Actualización
	Elaborado por: Unidad de Comunicaciones	Página: 13 de 26

9.3. Aspectos a Considerar en la Conferencia de Prensa:

Por ser instalaciones de CEPA, el vocero oficial será el Presidente, Gerente o la persona que ellos designen, acompañada de la máxima autoridad de la línea aérea o naviera involucrada en el hecho y puntualizando quién, qué, dónde, cuándo y por qué se realiza la conferencia:

1. La declaración deberá darse en conjunto, si son varios involucrados.
2. Aclarar si se ha podido establecer la amenaza; la información deberá ser tan detallada y tan completa como sea posible.
3. Indicar el lugar exacto donde se realizará la conferencia.
4. En caso de ser necesario, indicar los tiempos para actualizar la información, cada cuánto se darán las conferencias o se entregarán comunicados.
5. Por qué razón se emite el comunicado de prensa y por qué participa la entidad que lo emite en la situación de emergencia.

Después de la conferencia de prensa podrán concederse entrevistas individuales. Esto puede servir para ampliar la divulgación de las noticias o ajustarlas a determinados medios.

En los casos en que la vocería del incidente NO le corresponda a CEPA, la Institución siempre prestará sus servicios y apoyo comunicacional.



Nombre del Documento:

**MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIONES DE LA
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**

Fecha de Autorización y
Vigencia:

Octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Unidad de Comunicaciones

Página: 14 de 26

VII. PROCEDIMIENTOS

Procedimiento N.º 1 - Divulgación de Modificaciones a Organigramas.

- 1. Nombre del procedimiento:** Divulgación de modificaciones en la estructura organizativa de la CEPA.
- 2. Objetivo:** Establecer los pasos para la divulgación de las modificaciones de la estructura organizativa de la CEPA, autorizadas por Junta Directiva.
- 3. Normas que aplican al procedimiento:**
 - 3.1.** Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA
- 4. Participantes del procedimiento:** Secretaria de Junta Directiva, Jefe de Unidad de Comunicaciones, encargado de prensa.
- 5. Formatos utilizados:** N/A.
- 6. Frecuencia de uso:** Ocasional.
- 7. Descripción del procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción De Actividades
		Inicio de procedimiento
01	Secretaria de Junta Directiva	Informa sobre los cambios en la estructura organizativa autorizados por Junta Directiva y envía copia del punto de acta al Jefe de Comunicaciones.
02	Jefe de Unidad de Comunicaciones	Recibe el punto de acta y gira instrucciones al encargado de prensa para que elabore el comunicado, atendiendo a los lineamientos específicos para su publicación.
03	Encargado de prensa	Elabora el comunicado, atendiendo las instrucciones brindadas por el jefe de la unidad.
04		Coloca el comunicado en las carteleras informativas y entrega copia del mismo al jefe de la unidad.
05	Jefe de Unidad de Comunicaciones	Envía el comunicado a las empresas involucradas en los cambios de la organización para que sea colocado en las carteleras de las mismas. Fin del procedimiento

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIONES DE LA COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA	Fecha de Autorización y Vigencia: Octubre de 2020
	Tipo de Edición: Actualización
Elaborado por: Unidad de Comunicaciones	Página: 15 de 26

Procedimiento N.º 2 - Memoria de Labores

- Nombre del procedimiento: Diseño y diagramación de la Memoria de Labores**
- Objetivo:** Definir los pasos para la elaboración del disco compacto (CD) conteniendo la Memoria de Labores
- Normas que aplican al procedimiento:**
 - Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA
- Participantes del procedimiento:** Gerencia de Planificación, gerentes de las empresas, Jefe de Comunicaciones, encargado de prensa, Presidente
- Formatos utilizados:** N/A.
- Frecuencia de uso:** Ocasional.
- Descripción del procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio de procedimiento
01	Jefe de Comunicaciones	Solicita a la Gerencia de Planificación y a las gerencias de las empresas el consolidado de la información.
02	Encargado de Prensa	Redacta y condensa la información que se ha determinado publicar.
03	Encargado de Prensa	Toma fotografías de las empresas de la Comisión, funcionarios y Junta Directiva.
04	Jefe de Comunicaciones	Revisa el material, escoge las fotografías y envía a Presidencia.
05	Presidencia	Valida la información entregada por la Gerencia de Planificación, las gerencias de empresas y redactada por la Unidad de Comunicaciones y devuelve el material aprobado o con observaciones
06	Jefe de Comunicaciones	Revisa las observaciones, corrige y entrega al encargado de prensa para su impresión
10	Jefe de Comunicaciones	Elabora la carta de envío para el Ministro de Obras Públicas y solicita a la Presidencia su envío formal.
11	Presidencia	Envía la información.
		Fin del procedimiento.

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIONES DE LA COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA	Fecha de Autorización y Vigencia: Octubre de 2020
	Tipo de Edición: Actualización
Elaborado por: Unidad de Comunicaciones	Página: 16 de 26

Procedimiento N.º 3 - Revista Informativa Institucional Digital

- Nombre del procedimiento:** Elaboración y publicación de la Revista Informativa Institucional de CEPA.
- Objetivo:** Contar con una herramienta de difusión de las diferentes actividades llevadas a cabo por las diferentes empresas de CEPA de manera trimestral.
- Normas que aplican al procedimiento:**
 - Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA
- Participantes del procedimiento:** Gerentes de empresa, Jefe de Comunicaciones, encargado de prensa.
- Formatos utilizados:** N/A.
- Frecuencia de uso:** Ocasional.
- Descripción del procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio de procedimiento
01	Jefe de Comunicaciones y Encargado de Prensa	Analizan los temas que se pueden tratar en la Revista Informativa Institucional
02	Jefe de Comunicaciones	Solicita a los gerentes el envío de la información a la brevedad.
03	Encargado de Prensa	Realiza entrevistas y reportajes exclusivos a publicar en la revista y selecciona el material fotográfico
04	Jefe de Comunicaciones	Valida la información, escoge las fotografías y envía a empresa consultora que imprime la revista.
05	Empresa Consultora	Envía primer borrador para aprobación o cambios
06	Jefe de Comunicaciones	Revisa el material y envía a Presidencia para autorización
07	Presidencia	Valida la información
08	Jefe de comunicaciones	Distribuye Revista Informativa digitalmente de forma trimestral a los gerentes de empresas y Oficina Central.
09		Revisa los reportes de envío proporcionados por la empresa que distribuye el material
		Fin del procedimiento

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIONES DE LA
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**

Fecha de Autorización y
Vigencia:

Octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Unidad de Comunicaciones

Página: 17 de 26

Procedimiento N.º 4 - Esquelas Mortuorias

- 1. Nombre del procedimiento:** Publicación de esquelas mortuorias.
- 2. Objetivo:** Demostrar a los familiares del fallecido, el afecto que la institución les brinda ante su pérdida.
- 3. Normas que aplican al procedimiento:** N/A
- 4. Participantes del procedimiento:** Secretaria de Junta Directiva, Jefe Unidad de Comunicaciones, secretaria de la unidad de Comunicaciones.
- 5. Formatos utilizados:** N/A.
- 6. Frecuencia de uso:** Ocasional.
- 7. Descripción del procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
		Inicio de procedimiento
01	Secretaria de Junta Directiva	Informa sobre el fallecimiento del miembro de Junta Directiva, Presidente, Gerente General, Presidente o Vicepresidente de la República.
02	Jefe de Comunicaciones	Prepara la esquila
03	Secretaria de la Unidad	Solicita las cotizaciones del costo de la esquila a los medios de comunicación
04		Envía la esquila al medio seleccionado para su publicación y solicita al medio el envío del borrador correspondiente.
05	Medio de comunicación	Envía el borrador de la esquila para aprobación final
06	Jefe de Comunicaciones	Aprueba y autoriza la publicación
07	Secretaria de la Unidad	Inicia las gestiones para el pago del servicio adquirido.
		Fin del procedimiento.

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIONES DE LA COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA	Fecha de Autorización y Vigencia: Octubre de 2020
	Tipo de Edición: Actualización
Elaborado por: Unidad de Comunicaciones	Página: 18 de 26

Procedimiento N.º 5 - Atención a Visitantes

- Nombre del procedimiento:** Atención a personalidades importantes y visitantes extranjeros
- Objetivo:** Facilitar la labor de personalidades y visitantes mientras se encuentren en las instalaciones de cualquiera de las empresas de CEPA.
- Normas que aplican al procedimiento:**
 - Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA
- Participantes del procedimiento:** Secretaria de Presidencia, Jefe de Comunicaciones, Gerentes involucrados.
- Formatos utilizados:** N/A.
- Frecuencia de uso:** Ocasional.
- Descripción del procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
		Inicio de procedimiento
01	Secretaria de la Presidencia	Informa a la Unidad de Comunicaciones la llegada del visitante
02	Jefe de Comunicaciones	Baja a la entrada principal a recibirle y acompañarle hasta el despacho del Presidente y protocolo
03	Presidente	Gira instrucciones al Jefe de Comunicaciones sobre el tipo de atención a brindar al visitante
04	Jefe de Comunicaciones	Atiende las instrucciones de la Presidencia.
05		Coordina con las áreas respectivas para proporcionar las facilidades requeridas por el visitante.
		Fin del procedimiento



Nombre del Documento:

**MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIONES DE LA
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**

Fecha de Autorización y
Vigencia:

Octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Unidad de Comunicaciones

Página: 19 de 26

Procedimiento N.º 6 - Atención a medios de comunicación.

- 1. Nombre del procedimiento:** Atención a medios de Comunicación
- 2. Objetivo:** Facilitarles su ingreso a nuestras instalaciones.
- 3. Normas que aplican al procedimiento:**
 - 3.1.** Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA
- 4. Participantes del procedimiento:** Secretaria de la Unidad, Jefe de Comunicaciones, Gerente de la empresa a visitar.
- 5. Formatos utilizados:** N/A.
- 6. Frecuencia de uso:** Ocasional.
- 7. Descripción del procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
		Inicio de procedimiento
01	Secretaria de la Unidad	Recibe la carta de solicitud de parte de algún miembro de los medios de comunicación.
02	Jefe de Comunicaciones	Se comunica con el representante para obtener mayor información sobre la solicitud
03	Jefe de Comunicaciones	Coordina con los Gerentes de la empresa de CEPA o las áreas de Oficina Central a visitar, exponiéndole las razones de la visita
04	Gerente de Empresa	Confirma o deniega la solicitud
05	Jefe de Comunicaciones	Informa la aprobación o negación de la solicitud al interesado
06		Pone en contacto al solicitante con el gerente de la empresa a visitar, a fin de coordinar la logística.
07		Atiende al visitante, en caso de que sea en Oficina Central o apoya con los medios necesarios al gerente de la empresa, en caso de ser requerido.
		Fin del procedimiento

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIONES DE LA COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA	Fecha de Autorización y Vigencia: Octubre de 2020
	Tipo de Edición: Actualización
Elaborado por: Unidad de Comunicaciones	Página: 20 de 26

Procedimiento N.º 7 - Atención en redes sociales.

- 1. Nombre del procedimiento:** Atención a usuarios de las empresas de CEPA mediante redes sociales.
- 2. Objetivo:** Facilitar la comunicación entre institución y usuario, tiempo de respuesta a preguntas usuales de los mismos.
- 3. Normas que aplican al procedimiento:**
 - 3.1.** Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA
- 4. Participantes del procedimiento:** Colaboradores de Comunicaciones, Jefe de Comunicaciones.
- 5. Formatos utilizados:** Página web, correo institucional, Facebook, Twitter e Instagram.
- 6. Frecuencia de uso:** Diariamente.
- 7. Descripción del procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio de procedimiento
01	Colaboradores de Comunicaciones	Reciben consultas mediante INBOX en página web, correo institucional, Facebook, Twitter e Instagram; menciones en Twitter, comentarios en publicaciones de Facebook y correo institucional.
02		Analiza la consulta y verifica en el manual de respuestas.
03	Colaboradores de Comunicaciones y Experto en el área pertinente.	Envía la solicitud de información a los expertos en cada área de las empresas de CEPA, si el manual de respuesta no brinda una solución.
04	Jefe y Colaboradores de Comunicaciones.	Envían respuesta ya formulada al Jefe de Comunicaciones para autorización de publicación, en caso que el Manual de Respuestas no brinde una solución.
05	Jefe de Comunicaciones	Autoriza o deniega la respuesta.
06	Agencia de Publicidad o Colaboradores de Comunicaciones	Una vez autorizada la respuesta se procede a publicarla, respuestas no deben exceder un rango de 3 a 8 horas desde la solicitud en redes sociales
		Fin del procedimiento

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



	Nombre del Documento: MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIONES DE LA COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA	Fecha de Autorización y Vigencia: Octubre de 2020
	Elaborado por: Unidad de Comunicaciones	Tipo de Edición: Actualización
		Página: 21 de 26

Procedimiento N.º 8 - Actualización de las Páginas Web.

- 1. Nombre del Procedimiento:** Actualización de las páginas web de CEPA.
- 2. Objetivo:** Mantener actualizada la información de la institución, de forma dinámica y eficaz.
- 3. Normas que aplican al procedimiento:** NTCIE, capítulo IV. Normas relativas a la información y comunicación, efectiva comunicación de la información. Art. 209 y 210. Instructivo de actualización de contenidos para la página web.
- 4. Participantes del procedimiento:** Encargado de prensa, Web Master, generadores de información de las empresas.
- 5. Formatos utilizados:** N/A.
- 6. Frecuencia de uso:** Ocasional
- 7. Descripción del procedimiento:** este procedimiento se realizará tomando en cuenta la línea gráfica de Casa Presidencial conforme a lo establecido en el "Instructivo de Actualización de Contenidos para la Página Web" (Anexo)



Nombre del Documento: MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIONES DE LA COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA	Fecha de Autorización y Vigencia: Octubre de 2020
	Tipo de Edición: Actualización
Elaborado por: Unidad de Comunicaciones	Página: 22 de 26

Procedimiento N.º 9 - Conferencia de Prensa

- 1. Nombre del procedimiento:** Conferencia de prensa.
- 2. Objetivo:** Dar a conocer a los diferentes medios de comunicación el qué hacer de la institución y los proyectos de mayor relevancia que son de interés público.
- 3. Normas que aplican al procedimiento:**
 - 3.1.** Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA
- 4. Participantes del procedimiento:** Encargado de Prensa, Jefe de Comunicaciones, Secretaria, Gerente o jefe del área que genera la información, Presidencia.
- 5. Formatos utilizados:** Comunicado de Prensa.
- 6. Frecuencia de uso:** Ocasional.
- 7. Descripción del procedimiento**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio de procedimiento
01	Gerente o jefe del área que genera la información	Informa al Jefe de la Unidad de Comunicaciones la realización de un proyecto de relevancia e interés público.
02	Encargado de Prensa o Colaborador de Comunicaciones	Redacta el comunicado de prensa y lo presenta al jefe de la Unidad de comunicaciones
03	Jefe de la Unidad de Comunicaciones	Revisa y da su visto bueno o edita el comunicado de prensa y lo remite al gerente o jefe del área que genera la información y al Presidente de CEPA.
04	Gerente o jefe del área que genera la información y Presidente de CEPA	Aprueba el comunicado de prensa o emite observaciones.
05	Encargado de Prensa o Colaborador de Comunicaciones	Imprime el documento para ser distribuido durante la conferencia de prensa
06	Encargado de Prensa o Colaborador de Comunicaciones	Elabora el documento de convocatoria de prensa

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIONES DE LA
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**

Fecha de Autorización y
Vigencia:

Octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Unidad de Comunicaciones

Página: 23 de 26

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
07	Secretaria de Comunicaciones	Envía por cualquier medio la convocatoria de prensa a todos los medios de comunicación, con un día de anticipación.
08	Colaborador de Comunicaciones	Confirma la recepción de la convocatoria de prensa
09	Jefe de Comunicaciones	Realiza invitación a terceros que participaran en la conferencia de prensa
10	Jefe de Comunicaciones, Encargado de Prensa, Secretaria y Sección de Servicios Generales	Coordinan la logística para el montaje del evento
11	Jefe de Comunicaciones	Funge como maestro de ceremonias durante la conferencia de prensa.
12	Encargado de prensa	Atiende a los periodistas, realiza la toma de fotografías o video de la actividad para su posterior divulgación.
13	Colaborador de Comunicaciones	Entrega el comunicado de prensa a los periodistas asistentes.
14	Jefe de Comunicaciones	Acompaña con grabación de voz las interrogantes que los periodistas realicen.
15	Encargado de Prensa o Colaborador de Comunicaciones	Envía las fotografías y el comunicado de prensa, por correo electrónico, a todos los medios de comunicación
16	Encargado de Prensa o Colaborador de Comunicaciones	Monitorea la publicación del evento en todos los medios de comunicación.
17	Encargado de Prensa o Colaborador de Comunicaciones	Publica el comunicado de prensa en la página web de CEPA.
18	Encargado de Prensa o Colaborador de Comunicaciones	Elabora una noticia de la actividad.
19	Encargado de Prensa o Colaborador de Comunicaciones	Publica la noticia en la página web y en las carteleras informativas, además la envía por correo electrónico a todos los empleados de CEPA y sus empresas.
		Fin del procedimiento

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIONES DE LA COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA	Fecha de Autorización y Vigencia: Octubre de 2020
	Tipo de Edición: Actualización
Elaborado por: Unidad de Comunicaciones	Página: 24 de 26

Procedimiento N.º 10 - Contratación de Espacios Publicitarios, Anuncios y otros.

- 1. Nombre del procedimiento:** Contratación de espacios publicitarios, anuncios y otros.
- 2. Objetivo:** Gestionar un proceso de contratación transparente y competitivo para contar con espacios publicitarios, anuncios, etc., que proyecte la imagen de CEPA posicionándola estratégicamente
- 3. Normas que aplican al procedimiento:**
 - 3.1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA**
- 4. Participantes del procedimiento:** Jefe de Comunicaciones, encargado de prensa, colaborador de comunicaciones, secretaria, Presidencia y/o Gerencia General, según requerimiento.
- 5. Formatos utilizados:** Comunicado de prensa
- 6. Frecuencia de uso:** Ocasional.
- 7. Descripción del Procedimiento**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio de procedimiento
01	Presidencia / Gerencia General	Informa al Jefe de la Unidad de Comunicaciones la necesidad de contratar espacios publicitarios, anuncios de temas estratégicos a la población, etc.
	Jefe de Comunicaciones	Genera la estrategia comunicacional y planifica los requerimientos de posicionamiento de la imagen de CEPA en medios de comunicación o de proyectos estratégicos que impacten al país, así como otros de inversiones relevantes
02	Jefe de Comunicaciones	Presenta a Presidencia, Gerencia General o Admón. Superior, la propuesta comunicacional y recibe retroalimentación o nuevos lineamientos.
03	Jefe de Comunicaciones	Gestiona solicitud de contratación del servicio a la UACI de los espacios publicitarios, anuncios y otros requeridos para un período determinado.
04	Jefe de Comunicaciones	Da seguimiento al proceso en UACI.
05	Jefe de Comunicaciones	Evalúa la parte técnica de los servicios o espacios publicitarios a

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIONES DE LA COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA	Fecha de Autorización y Vigencia: Octubre de 2020
Elaborado por: Unidad de Comunicaciones	Tipo de Edición: Actualización
Página: 25 de 26	

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		contratar.
06	Jefe de Comunicaciones	Avala el proveedor que mejor proyecte la imagen de CEPA y cumpla con los requerimientos establecidos en los documentos de solicitud.
07	Jefe de Comunicaciones	Presenta al Presidente, Gerente General y/o Admón. Superior la propuesta de diseños y contenido institucional a comunicar para su aval.
08	Presidencia, Gerencia General y/o Admón. Superior	Revisan, corrigen, observan o avalan los diseños y/o contenido a comunicar.
09	Jefe de Comunicaciones	Realiza y gestiona observaciones ante la empresa contratada y verifica que se realicen cambios requeridos.
10	Jefe de Comunicaciones	Envía aval a la empresa contratada para lanzar la publicidad, anuncios, documentos u otros requeridos.
11	Jefe de Comunicaciones	Da seguimiento y monitoreo de la publicidad, anuncios o documentos lanzados.
		Fin del procedimiento

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIONES DE LA
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**

Fecha de Autorización y
Vigencia:

Octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Unidad de Comunicaciones

Página: 26 de 26

VIII. DISPOSICIONES FINALES

Para el mantenimiento o actualización del presente Manual, la Jefatura de la Unidad de Comunicaciones deberá informar cualquier cambio en los procedimientos, solicitando la actualización del mismo o enviando propuesta de mejoramiento de los procedimientos al personal de la Gerencia de Planificación, quienes, en forma conjunta con la Jefatura de la Unidad de Comunicaciones, analizará los cambios a fin de determinar las mejoras y aplicar las modificaciones.

Este manual se deberá actualizar por lo menos cada cinco años a partir del inicio de gestiones del nuevo Gobierno Central, para que se considere la estrategia comunicacional a seguir en ese período, así como lineamientos que gire Casa Presidencial en su Plan de Gobierno.

La Unidad de Comunicaciones realizará la respectiva divulgación del presente documento debidamente aprobado, por vía electrónica y/o física, a fin de que el personal involucrado tenga acceso al mismo de manera oportuna.

IX. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

EDICIÓN	FECHA	APARTADO MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	Septiembre 2017		Edición inicial
2	Octubre 2020	Documento en su totalidad	Revisión total del documento

X. ANEXOS

1. Instructivo para la actualización de contenidos de la página web.
2. Manual de respuestas en redes sociales de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma vigente.

Revisado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública