



COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
OFICINA CENTRAL
OCTUBRE 2023

N	Unidad administrativa	Cargo encargado del área	Nombre del encargado del área	Descripción General	Competencia y funciones	Número de empleados
1	Presidencia	Presidente	Federico Gerardo Anliker López	Velar por la buena marcha de la Comisión de conformidad con los preceptos de la Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento, ejercer las relacionadas con los Órganos del Estado y demás instituciones.	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES OFICINA CENTRAL	6
2	Unidad de Cumplimiento	Oficial de Cumplimiento		Verificar los procedimientos que realice la Unidad de Compras Públicas y la Gerencia Financiera y el resto de actores que participen en el ciclo de compra pública, con el fin que se encuentren libres del cometido de prácticas anticompetitivas y sobornos y conforme a las normas éticas y regulación de la Ley de Compras Públicas	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES OFICINA CENTRAL	0
3	Unidad Institucional de Género	Jefa de la Unidad Institucional de Género Ad-Honorem	María José Jácome Solórzano	Promover, asesorar y monitorear el principio igualdad, equidad y no discriminación, así como velar por el cumplimiento de la normativa a favor de los derechos humanos de las mujeres, en las políticas, planes, programas, proyectos y acciones dentro de la institución, para el personal y en la prestación de los servicios que ofrecen a las personas usuarias.	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES OFICINA CENTRAL	2

4	Unidad de Comunicaciones	Jefe Unidad de Comunicaciones	Claudia Vanessa Campos Rivera	Contribuir al éxito y la visibilidad de la institución en un entorno cada vez más competitivo y digital, desempeñando un papel crucial en la construcción y mantenimiento de la imagen y la reputación de CEPA, así como en la gestión de su comunicación interna y externa, para asegurar que los mensajes claves lleguen a la población objetivo de manera adecuada y efectiva.	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES OFICINA CENTRAL	6
5	Unidad de Auditoria Interna	Jefe Unidad de Auditoria Interna	Tito Ramírez Escobar	Efectuar auditoría de las operaciones, actividades y programas, para apoyar a la máxima autoridad a cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno, mediante la evaluación del cumplimiento al sistema de control interno financiero y administrativo implantado y sobre la transparencia de su gestión, confiabilidad de la información y de la observancia de las normas aplicables.	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES OFICINA CENTRAL	9
6	Gerencia General	Gerente General	Juan Carlos Canales Aguilar	Garantizar la buena marcha de la Gestión Institucional tanto administrativa como operativa, teniendo de base la planificación estratégica y/u operativa de la CEPA, así como garantizar que la estructura organizativa responda al pensamiento estratégico de la Comisión.	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES OFICINA CENTRAL	4
7	Secretaría de Junta Directiva	Gerente General	Juan Carlos Canales Aguilar	Proporcionar apoyo administrativo a la persona que se designe como Secretario de Actas, asegurándose que las reuniones de Junta Directiva se lleven a cabo de manera eficiente y levantando las actas respectivas de cada sesión.	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES OFICINA CENTRAL	2

8	Gerencia Ingeniería	Gerente de Ingeniería	Pedro Edilberto Ascencio Palacios	Garantizar que la construcción, mantenimiento y/o supervisión de obras de infraestructura se realicen en el tiempo y costos establecidos, cumpliendo con normativa y regulaciones aplicables en materia portuaria, aeroportuaria, ferroviaria y otras.	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES OFICINA CENTRAL	6
9	Departamento de Diseño e Investigación	Jefe de Departamento de Diseño e Investigación	Marcos Samuel Barahona Meléndez	Realizar investigaciones para suplir necesidades de proyectos de pre-inversión e inversión, investigación de mercado y de oportunidades en el campo de la infraestructura, así como realizar diseños de los proyectos para el desarrollo de puertos, aeropuertos y ferrocarriles.	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES OFICINA CENTRAL	4
10	Departamento de Seguimiento y Supervisión	Jefe de Departamento de Seguimiento y Supervisión		Garantizar la supervisión y seguimiento de obras de infraestructuras en las empresas de CEPA, para que éstas sean construidas y/o supervisadas de acuerdo a los lineamientos brindados por la Administración Superior y establecido contractualmente.	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES OFICINA CENTRAL	1
11	Gerencia Legal	Gerente Legal	José Ismael Martínez Sorto	Garantizar la seguridad jurídica de todas las actuaciones que realiza CEPA, brindando el soporte jurídico con los mayores estándares profesionales, respetando los principios y valores éticos, procurando un trabajo eficiente, eficaz y oportuno; de manera de minimizar los riesgos legales.	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES OFICINA CENTRAL	4

12	Subgerencia Legal	Subgerente Legal		Coordinar y brindar apoyo a los departamentos que conforman la Gerencia Legal, garantizando una respuesta oportuna, eficiente y de calidad en el cumplimiento de las diferentes actividades Funciones:	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES OFICINA CENTRAL	0
13	Departamento de Contratos, Convenios y Apoyo a Proyectos Estratégicos	Coordinador de Departamento de Contratos, Convenios y Apoyo a Proyectos Estratégicos	Sara Elena Santamaría Padilla	Brindar certeza jurídica a las actividades y actuaciones que realiza CEPA con personas naturales y jurídicas, nacionales y extranjeras, para el desarrollo de los diferentes contratos de compras públicas, contratos de derecho común, Convenios, entre otros	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES OFICINA CENTRAL	4
14	Departamento de Procedimientos Administrativos y Procuración	Coordinador de Departamento de Procedimientos Administrativos y Procuración	Jorge Dagoberto Coto Rodríguez	Diligenciar y dar seguimiento a los diferentes procedimientos y recursos administrativos; así como representar a CEPA en procedimientos administrativos y procesos judiciales, y, además, coordinar la procuración y diligencias que realicen los abogados a su cargo	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES OFICINA CENTRAL	3
15	Gerencia de Desarrollo de Negocios	Gerente Interino de Desarrollo de Negocios	Esteban de Los Ángeles Rodríguez Miranda	Impulsar el crecimiento comercial e industrial dentro de las empresas de CEPA, desarrollando estrategias comerciales u otras, que contribuyan a identificar oportunidades de crecimiento, establecer relaciones estratégicas y aumentar los ingresos de la Institución identificando potenciales negocios o expansiones, para incrementar actividades económicas productivas y mayor dinamismo de negocios dentro de los activos de CEPA.	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES OFICINA CENTRAL	9
16	Gerencia de Planificación Institucional	Gerente de Planificación Institucional	Ana Celina López de Sandoval	Gestionar las directrices de la Administración Superior, relacionados a la Planificación Estratégica Institucional, para contar con lineamientos claros para la ejecución de la planificación del quinquenio y operativa anual, así como para el Fortalecimiento de Sistema de	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES OFICINA CENTRAL	1

17	Departamento de Planificación y Seguimiento	Jefe Departamento de Planificación y Seguimiento	Ana Patricia Rodríguez de Alfaro	Contribuir al fortalecimiento del Sistema de Control Interno de la Institución, para mejorar la eficiencia y eficacia de los procesos internos, garantizando la mejora continua e identificación de oportunidades de mejoras.	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES OFICINA CENTRAL	4
18	Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Coordinador de Planificación y Seguimiento		Contribuir a la Planificación Institucional, estratégica, operativa, y efectuar el seguimiento de las tareas, utilizando herramientas informáticas que faciliten la planificación y seguimiento, evaluando el cumplimiento de objetivos y metas, además de participar en la formulación de proyectos en sus diversas fases de ejecución.	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES OFICINA CENTRAL	0
19	Gerencia de Sistemas de Información	Gerente Interino de Sistemas de Información	José Alexander Gómez Martínez	Dirigir la transformación tecnológica de la CEPA, proporcionando herramientas informáticas esenciales, garantizando seguridad y soporte, y promoviendo desarrollos tecnológicos para optimizar procesos y respaldar los objetivos estratégicos de la organización.	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES OFICINA CENTRAL	13
20	Departamento de Soporte Técnico e Infraestructura Tecnológica			Facilitar la transformación tecnológica de la CEPA, a través de la adquisición, actualización y correcta administración de la plataforma tecnológica informática acorde al crecimiento y desarrollo institucional.	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES OFICINA CENTRAL	0
21	Departamento de Sistemas de Información Gerencial			Contribuir al logro de la transformación tecnológica de la CEPA, a través de la automatización de procesos críticos y el desarrollo de aplicaciones que modernicen el manejo de la información, acorde al crecimiento y desarrollo institucional.	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES OFICINA CENTRAL	0

22	Departamento de Administración de Bases de Datos			Garantizar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de toda la información almacenada en las bases de datos de CEPA, facilitando la disponibilidad e integridad y confiabilidad de los datos, así como buscar el modelamiento de datos que respalden la automatización de procesos críticos y el desarrollo de aplicaciones que modernicen el manejo de la información, acorde al crecimiento y desarrollo institucional.	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES OFICINA CENTRAL	0
23	Gerencia de Seguridad Institucional	Gerente de Seguridad Institucional	Alfredo Antonio García Baños	Administrar y garantizar la seguridad de los empleados y la protección de los activos de las empresas de CEPA, así como también, la de los usuarios y sus activos, en el desarrollo de las diversas operaciones portuarias, aeroportuarias y ferroviarias, por medio de la elaboración de estrategias y planes de seguridad de acuerdo a Estándares y Normativa Internacionales	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES OFICINA CENTRAL	4
24	Sección de Seguridad Física	Jefe de Sección Seguridad Física	Juan Antonio López	Administrar los Sistemas de Seguridad Electrónica de las empresas de CEPA, a fin de asegurar, mantener y proteger la información cumpliendo estándares internacionales de seguridad, así como efectuar el mantenimiento y desarrollo de las diferentes plataformas de Acceso y Sistemas de Circuito Cerrado, garantizándose la seguridad y supervisión efectiva de áreas críticas o de interés en las instalaciones de CEPA.	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES OFICINA CENTRAL	9

25	Sección de Seguridad Electrónica	Jefe de Sección de Seguridad Electrónica	Amadeo Miguel Araujo Salgado	Administrar la Seguridad Física, a través de la correcta ejecución de planes y programas de seguridad en Oficina Central y apoyo a las empresas de CEPA, bajo los estándares nacionales e internacionales en materia de Protección de Instalaciones Portuarias, Seguridad de la Aviación Civil Internacional e instalaciones ferroviarias.	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES OFICINA CENTRAL	3
26	Gerencia de Gestión de Proyectos Estratégicos	Gerente de Gestión de Proyectos Estratégicos	Rodrigo Ernesto Molina Castaneda	Trabajar estrechamente con la Administración Superior de CEPA y otras áreas de gestión para comprender la estrategia general de la Institución, identificando oportunidades y desafíos que puedan abordarse mediante la ejecución de proyectos estratégicos.	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES OFICINA CENTRAL	1
27	Gerencia de Promoción e Inversiones	Gerente de Promoción e Inversiones	Javier Ernesto Galdámez Pérez	Desarrollar y ejecutar estrategias, programas y actividades para la promoción y atracción de la inversión extranjera y promover oportunidades comerciales hacia los activos en las empresas de CEPA, que contribuyan al crecimiento económico de El Salvador a través de sus activos estratégicos	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES OFICINA CENTRAL	1
28	Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	María José Jácome Solórzano	Administrar el talento humano en coordinación con las áreas de Recursos Humanos de las empresas, de conformidad a la normativa laboral vigente, para favorecer un clima laboral saludable y permitir el desarrollo integral del personal, a fin de obtener altos niveles de productividad en la consecución de los objetivos de la CEPA; así como coordinar y administrar los recursos materiales, servicios y prestaciones para la seguridad en el desempeño de las funciones del personal de	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES OFICINA CENTRAL	1

29	Departamento de Administración de Personal	Jefe de Departamento de Administración de Personal		Administrar y desarrollar al personal con habilidades, motivación y satisfacción por alcanzar los objetivos de la Comisión, manteniendo un clima organizacional satisfactorio y seguro, tendiente a lograr el máximo rendimiento del personal, así como administrar adecuada y oportunamente las prestaciones que la Comisión otorga a los empleados.	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES OFICINA CENTRAL	5
30	Sección Administración de Sueldos y Prestaciones	Jefe Sección Administración de Sueldos y Prestaciones	William Ernesto Marciano Meléndez	Gestionar de manera eficiente el proceso de pagos de salarios, prestaciones, beneficios, horario de trabajo, vacaciones, retenciones y descuentos, así como asegurar el cumplimiento de las obligaciones patronales en materia de seguridad social y previsional de los empleados de Oficina Central, para propiciar un clima de confianza y seguridad laboral a los empleados de la Comisión.	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES OFICINA CENTRAL	2
31	Sección Bienestar Social	Jefe Sección Bienestar Social	Jhoanna Alejandra Martínez de Rajo	Crear, planificar, dirigir, coordinar e implementar programas de sano esparcimiento (Deportivos, Culturales y Sociales), que beneficien la salud mental y física del personal; así como el desarrollo de sus capacidades, que tiene como objetivo el fortalecimiento de la Cultura Organizacional, orientados hacia la promoción y bienestar del personal de Oficina Central y su núcleo familiar, así como al personal de las empresas de CEPA en trabajo conjunto con las diferentes Secciones de Desarrollo y Bienestar Social además de la creación y ejecución de Programas que impacten por medio de la Responsabilidad Social Empresarial a comunidades aledañas a las empresas de CEPA.	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES OFICINA CENTRAL	5

32	Sección de Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional	Jefe Sección de Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional	Noé Francisco Aguirre Zepeda	Promover la seguridad y salud de los trabajadores mediante la identificación, evaluación y control de los peligros y riesgos asociados a los procesos de prestación de servicios, planificando y coordinando la ejecución de proyectos, planes y procedimientos de Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional en Oficina Central y coordinando actividades preventivas con las áreas de prevención de las empresas de CEPA, de acuerdo a las leyes, normas de seguridad y salud ocupacional y demás normas aplicables, contribuyendo a proteger la vida, integridad corporal y bienestar físico, mental y social de los trabajadores en el	<u>MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES OFICINA CENTRAL</u>	2
33	Sección Capacitación	Jefe Sección Capacitación		Contribuir al desarrollo de las capacidades técnicas y de factores humanos del personal de Oficina Central y a la ejecución del Plan de Carrera, a través de la especialización en el puesto de trabajo, mediante la adquisición de nuevos conocimientos y el perfeccionamiento de habilidades y destrezas, en cumplimiento de la normativa nacional e internacional aplicable, con el fin de mejorar el rendimiento y la calidad de los	<u>MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES OFICINA CENTRAL</u>	2

34	Departamento Administrativo	Jefe Departamento Administrativo	Julio Roberto Figuero Rosales	Brindar el apoyo logístico, auxiliar y administrativo requerido por el personal de las empresas de la CEPA de todas las áreas de la institución, gestionando de manera oportuna la adquisición de bienes y servicios consolidados de todas las empresas correspondientes al Departamento, así como de los servicios de transporte de personal, bienes y documentación, en las operaciones ordinarias y extraordinarias de la CEPA. Mantener el control de los Activos Fijos y brindar el resguardo adecuado de los mismos, así como velar por el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la Comisión	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES OFICINA CENTRAL	6
35	Unidad de Gestión Documental y Archivos	Oficial de Gestión Documental y Archivo	Ana Cecilia Escamilla Arias	Normar la Gestión Documental de CEPA para las diferentes unidades de gestión y promulgar la política para la organización, administración y conservación de documentos institucionales, con el propósito de apoyar en la toma de decisiones de la gestión administrativa, fomentando la transparencia y el acceso de la información pública.	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES OFICINA CENTRAL	5
36	Sección Activos Fijos	Encargada de Activos Fijos	Marleny Elizabeth Cruz Díaz	Mantener un control interno eficiente respecto al uso, manejo, protección, conservación, registro y enajenación de los Activos Fijos, de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Procedimientos para el Manejo de los Activos Fijos de CEPA, brindando además el soporte técnico necesario a los Encargados de Área para el control de Activos	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES OFICINA CENTRAL	1

37	Sección Servicios Generales	Jefe Sección Servicios Generales	Joaquín Oswaldo Morales Villacorta	Brindar apoyo a todas las dependencias de la Comisión, en las áreas de mantenimiento y remodelaciones menores del edificio, limpieza y desinfección de las instalaciones, atención de cafeterías y servicios generales, brindar mantenimiento y asignación de vehículos y cupones de combustible para Misiones Oficiales, a los clientes internos de Oficina Central de CEPA.	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES OFICINA CENTRAL	22
38	Sección de Seguros	Jefe de Sección de Seguros	Sonia Elizabeth Molina de Rodríguez	Gestionar lo pertinente para la contratación y administración eficientemente los instrumentos (pólizas) de servicios de seguros, adquiridos con el fin de proteger y garantizar la integridad de todos los bienes (muebles e inmuebles), así como de personas (empleados y funcionarios de CEPA y sus empresas), ante la ocurrencia de cualquier siniestro que afecte los bienes de la Institución, la salud u otro que ponga en riesgo la vida de dichas personas.	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES OFICINA CENTRAL	5
39	Sección Almacén de Materiales	Encargado de Almacén	Carlos Ernesto Fernandez	Garantizar la custodia y suministro oportuno de los insumos (bienes, materiales y repuestos) requeridos por las unidades solicitantes, asegurando la provisión de los insumos en forma ininterrumpida, optimizando además el área logística funcional para el abastecimiento y la distribución física de los bienes requeridos por las áreas de gestión de Oficina Central, y apoyar la recepción eventual y despacho de bienes a las	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES OFICINA CENTRAL	2
40	Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales	Gerente de Cooperación y Relaciones Internacionales	Regina Veralice Cuellar Rivera	Fortalecer las gestiones y relaciones de cooperación internacional de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma.	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES OFICINA CENTRAL	1

41	Gerencia Financiera	Gerente Financiero	Orlando Mejívar Santos	Administrar eficientemente los recursos financieros de la Institución, incluyendo la planificación, control del presupuesto, gestión de flujos de efectivo, activos y pasivos, y mitigar	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES OFICINA CENTRAL	3
42	Departamento de Finanza	Jefe de Departamento de Finanzas		Garantizar que las secciones bajo su dependencia cumplan con sus respectivas funciones en el marco de la normativa interna, contable y tributaria y demás regulaciones aplicables, proporcionando soporte técnico adecuado en el desarrollo del resto de actividades financieras	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES OFICINA CENTRAL	1
43	Sección de Contabilidad	Contador Intitucional	César Alexander Bonilla Ávalos	Proveer información contable y presupuestaria que sirva de apoyo a la toma de decisiones de las distintas instancias jerárquicas administrativas responsables de la gestión y evaluación financiera de la Comisión, así como para otras entidades interesadas en el análisis de la misma; a través del registro sistemático y cronológico de las operaciones contables que afectan la composición de los recursos y obligaciones de la institución.	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES OFICINA CENTRAL	7
44	Sección de Presupuesto	Jefe Sección de Presupuesto	Azucena del Carmen Sales Avila	Coordinar con las unidades de Oficina Central y las empresas de la Comisión, la elaboración del Presupuesto Anual y su consolidación, de acuerdo a las normas y lineamientos emitidos por la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda, y las políticas y lineamientos de la Administración Superior, asimismo, preparar informes del control de su ejecución y realizar el resumen de su liquidación al final del año.	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES OFICINA CENTRAL	2

45	Sección Tesorería	Tesorero Institucional	Mario Atilio Montes Morán	Administrar y controlar los ingresos, egresos, documentos financieros y garantías de CEPA, asegurando la disponibilidad de fondos para sus compromisos financieros y necesidades a corto plazo, de acuerdo con la normativa legal vigente.	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES OFICINA CENTRAL	8
46	Sección de Facturación y Cobros	Jefe Sección de Facturación y Cobros	José Mauricio Fuentes Gongora	Facturar los servicios prestados por la Comisión a los diferentes usuarios que lo solicitan en Oficina Central y coordinar la facturación realizada en cada una de las empresas de CEPA; manteniendo un control permanente de todos los usuarios, basados en las regulaciones tarifarias establecidas y lograr la recuperación oportuna de los fondos pendientes de pago por los servicios portuarios y aeroportuarios de acuerdo con las regulaciones, políticas y normativas establecidas autorizadas por la Junta Directiva y autoridades competentes a las que CEPA está suscrita.	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES OFICINA CENTRAL	6
47	Unidad Ambiental Institucional	Jefe Unidad Ambiental Institucional	Germán Ernesto García Reyes	Gestionar y coordinar las actividades relacionadas con la gestión ambiental dentro de la Institución, formulando y aplicando políticas, estrategias y prácticas que contribuyan a la protección ambiental de acuerdo a la normativa ambiental vigente aplicable por las operaciones de las empresas que conforman CEPA.	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES OFICINA CENTRAL	3
48	Unidad de Compras Públicas	Jefe Interina de la Unidad de Compras	Mayra Lisette García Villalta	Planificar, organizar, coordinar, controlar y delegar los diferentes procesos de contratación, y atender los requerimientos realizados por las empresas y las gerencias, cumpliendo con lo establecido en las leyes y reglamentos aplicables.	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES OFICINA CENTRAL	6

49	Departamento de Compras Públicas	Jefe de Compras Públicas		Planificar, organizar, coordinar, controlar y delegar los diferentes procesos de contratación, y atender los requerimientos realizados por las empresas y las gerencias, cumpliendo con lo establecido en las leyes y reglamentos aplicables en coordinación con la Jefatura UCP.	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES OFICINA CENTRAL	11
50	Unidad de Acceso a la Información Pública	Oficial de Información	Katherine Guadalupe Sibrian Membreño	Promover y garantizar la transparencia y el acceso a la información pública de CEPA, atendiendo legislación y lineamientos relacionados, promoviendo una cultura de transparencia en la Institución y ante el público en general	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES OFICINA CENTRAL	1

