EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ENLACE CON EL MUNDO

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

GUATEMALA C.A.

DIRECCIÓN SUPERIOR

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y SALARIOS
Guatemala, C. A.

EL INFRASCRITO SECRETARIO DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL, CERTIFICA: Que tuvo a la vista el Libro de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta Directiva de la Empresa Portuaria Quetzal, en el que consta el punto Quinto (5º) del acta número cero ocho (08) de fecha treinta y uno de enero de dos mil veintitrés, de la Sesión Ordinaria, que copiada la parte resolutiva textualmente dice: **JD GUION CERO CINCO GUION CERO OCHO GUION DOS MIL VEINTITRES (JD-05-08-2023). CONSIDERANDO:** Que mediante oficio número OF punto trescientos diez guion GRRHH guion PQ guion cero ochenta y nueve guion dos mil veintitrés (OF.310-GRRHH-PQ-089-2023), de fecha veintiséis de enero de dos mil veintitrés suscrito por el Gerente de Recursos Humanos de la Empresa Portuaria Quetzal, a través del cual se remiten en el nuevo formato establecido para el efecto, los Manuales de Organización y Funciones de la Dirección Superior, Gerencia de Mantenimiento y Gerencia de Seguridad Integral, a efecto sea elevado para conocimiento, discusión y aprobación de la Honorable Junta Directiva. **CONSIDERANDO:** Que obran dentro del expediente de mérito los dictámenes siguientes: **a)** Dictamen número DICTAMEN trescientos diez guion GRRHH guion PQ guion cero cero tres guion dos mil veintitrés (DICTAMEN 310-GRRHH-PQ-003-2023) de fecha veinte de enero de dos mil veintitrés, emitido por la Gerencia de Recursos Humanos, en el cual se establece que EL NUEVO FORMATO DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR, GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL, cumplen con los requerimientos demandados por la Empresa en materia de administración de recursos humanos, asimismo con las recomendaciones derivadas de la auditoría externa del Sistema de Gestión BASC y diagnóstico del OEA. En tanto que los nuevos Manuales de Organización y Funciones de la Dirección Superior, Gerencia de Mantenimiento y Gerencia de Seguridad Integral, cumple con la estructura y los requisitos técnicos y legales demandados, además de constituirse en una herramienta administrativa para la gestión del recurso humano, ES PROCEDENTE que la Honorable Junta Directiva de la Empresa Portuaria Quetzal, conozca los Manuales antes descritos, RECOMENDÁNDOSE SU APROBACIÓN por dicho Órgano Colegiado; **b)** Dictamen identificado como DICTAMEN número doscientos cuarenta guion cero quince guion dos mil veintitrés (DICTAMEN No. 240-015-2023) de fecha veinticinco de enero de

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL SECRETARÍA GENERAL GUATEMALA, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL JUNTA DIRECTIVA GUATEMALA, C. A.

dos mil veintitrés, emitido por el Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica de la Empresa Portuaria Quetzal, el cual establece en su parte conducente que es PROCEDENTE que la Junta Directiva de la Empresa Portuaria Quetzal, apruebe las modificaciones de los Manuales de Organización y Funciones de la Dirección Superior, Gerencia de Mantenimiento y Gerencia de Seguridad Integral de Empresa Portuaria Quetzal, que fueron elaborados y avalados por la Gerencia de Recursos Humanos de Empresa Portuaria Quetzal; y, **c)** Dictamen financiero número DICTAMEN guión quinientos guion GF guion cero cero tres guion dos mil veintitrés (DICTAMEN-500-GF-003-2023) de fecha veintitrés de enero de dos mil veintitrés, emitido por el Gerente Financiero de la Empresa Portuaria Quetzal, el cual establece en su parte conducente que al no tener afectación presupuestaria es PROCEDENTE que la Gerencia de Recursos Humanos, continúe con la gestión correspondiente ante la Honorable Junta Directiva de la Empresa Portuaria Quetzal. **CONSIDERANDO:** Que la Empresa Portuaria Quetzal, es una entidad estatal, descentralizada y autónoma, con personalidad jurídica propia y con capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, se rige por su ley orgánica, sus reglamentos, Acuerdos Internos y por Tratados y Convenios Internacionales en materia marítima de los que sea parte Guatemala. **CONSIDERANDO:** Que mediante oficio número OF guion doscientos diez guion GG guion cero treinta y tres guion dos mil veintitrés diagonal FAAQ diagonal la (OF-210-GG-033-2023/FAAQ/la), de fecha treinta de enero de dos mil veintitrés, el Gerente General, elevó a conocimiento, discusión y eventual aprobación de Junta Directiva el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR, GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL. **CONSIDERANDO:** Que de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal, Decreto Ley 100-85, la Empresa Portuaria Quetzal, fue creada como una entidad estatal, descentralizada y autónoma, con personalidad jurídica propia y capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones; y que asimismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 3 del Acuerdo Gubernativo 7-2010, Reglamento de la Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal, Puerto Quetzal goza de autonomía financiera, funcional, económica, técnica y administrativa. **POR TANTO:** La Junta Directiva con base en lo considerado y en ejercicio de las atribuciones que le confiere el Artículo 9 y 19 del Decreto Ley 100-85, Ley Orgánica

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL SECRETARÍA GENERAL GUATEMALA, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL JUNTA DIRECTIVA GUATEMALA, C.A.

de la Empresa Portuaria Quetzal, por unanimidad. **ACUERDA: I.** Aprobar los Manuales de Organización y Funciones siguientes: 1) DIRECCIÓN SUPERIOR DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL; 2) GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL; Y, 3) GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL. **II.** Instruir a la Gerencia General y a la Gerencia de Recursos Humanos, continuar con los trámites correspondientes. **III.** El presente acuerdo es de efectos inmediatos. **IV.** NOTIFÍQUESE. ----------

Y para los usos legales que procedan conforme a derecho, extiendo, numero, sello y firmo la presente certificación, la cual consta en tres (3) hojas de papel membretado tamaño oficio de la Empresa Portuaria Quetzal impresas únicamente en el anverso. En la ciudad de Guatemala, el treinta y uno de enero de dos mil veintitrés. ----------

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
JUNTA DIRECTIVA
GUATEMALA, C. A.

MGTR. FRANCISCO ANTONIO ANLEU QUIJADA
SECRETARIO DE JUNTA DIRECTIVA

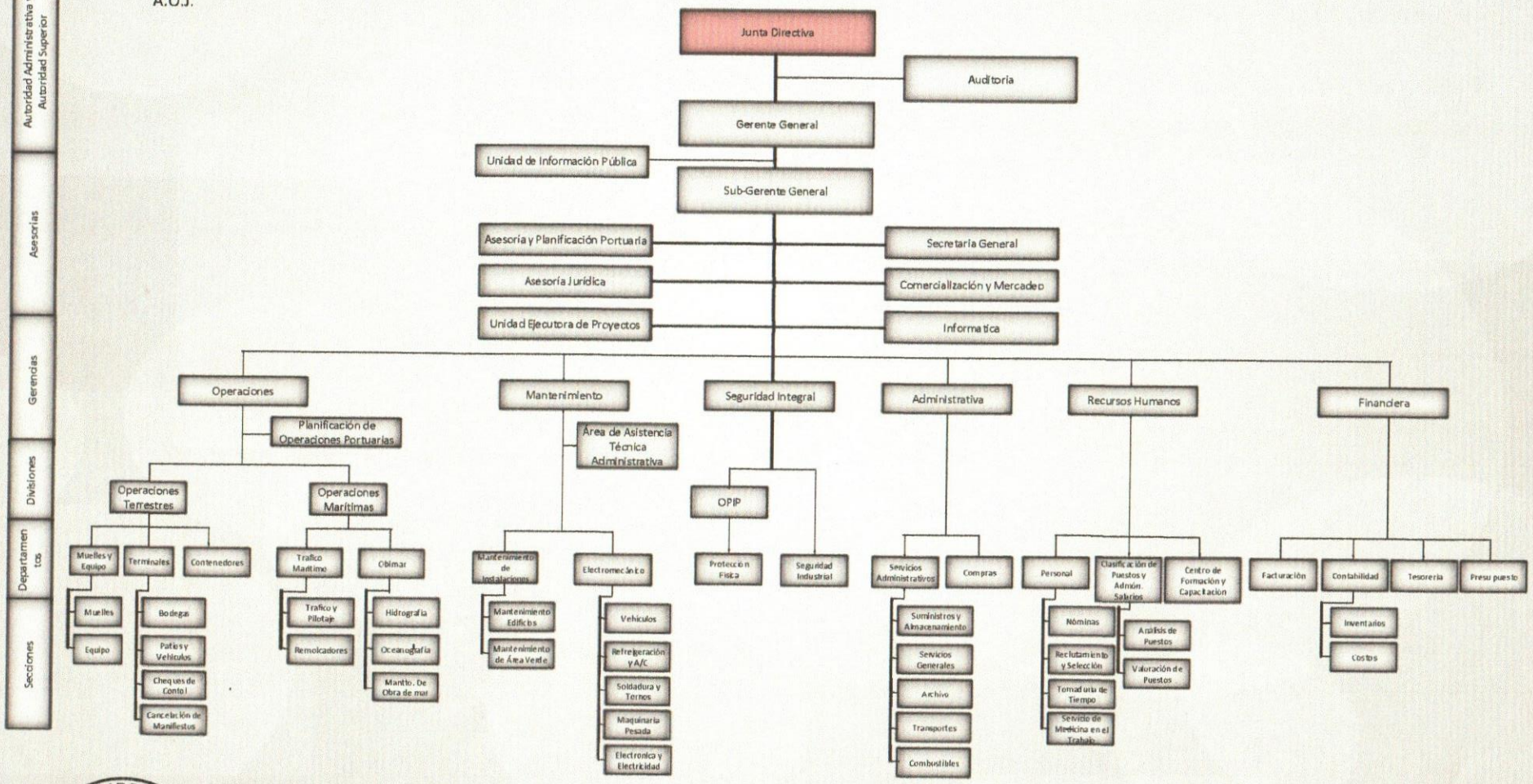
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
SECRETARIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

LIC. LUIS MANUEL RODRIGUEZ SILVA
SECRETARIO GENERAL

Empresa Portuaria Quetzal

Organigrama Estructural

A.O.J.



EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y SALARIOS
Guatemala, C. A.

OBJETIVOS DE LA EMPRESA

De conformidad al artículo 4º. de la Ley Orgánica (Decreto Ley 100-85), los objetivos de Empresa Portuaria Quetzal son los siguientes:

a) Satisfacer la demanda del tráfico portuario, tanto para carga y descarga de mercaderías, como para el embarque y desembarque de personas.

b) Proporcionar servicios marítimo-portuarios conforme a la tecnología moderna.

c) Elaborar y ejecutar los proyectos de desarrollo portuario conforme a los lineamientos y políticas que se definan para ese sector.

d) Establecer relaciones comerciales con otras entidades nacionales e internacionales.

e) Adecuar el desarrollo portuario al Plan Maestro, el que deberá actualizarse periódicamente.

f) Aprobar programas y proyectos portuarios, fijando las tarifas que deberán cobrarse por los servicios que preste.

g) Prevenir y controlar la contaminación y degradación ecológica en su área.

h) Prestar cualquier otro servicio público compatible con sus actividades.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y SALARIOS
Guatemala, C. A.

JUNTA DIRECTIVA:

Es la autoridad superior responsable de dirigir la Empresa Portuaria Quetzal y dentro de sus principales atribuciones entre otras, están las siguientes:

a) Definir las políticas, planes y programas administrativos, financieros y operativos de la Empresa.

b) Aprobar los reglamentos internos sometidos a su consideración y aquellos que sean necesarios para el funcionamiento de la Empresa serán sometidos a conocimiento del Organismo Ejecutivo para su aprobación.

c) Aprobar el anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos anual de la Empresa, previo a remitirse al Ministerio de Finanzas Públicas para su aprobación y trámite respectivo. Aprobar las transferencias y ampliaciones presupuestarias.

d) Aprobar la realización de estudios y diseños, la ejecución de construcciones, ampliaciones, mejoramiento y mantenimiento del Puerto, obras de infraestructura, urbanización y servicios complementarios.

e) Aprobar las tarifas a cobrar por la prestación de servicios portuarios.

f) Aprobar el Plan Maestro de Desarrollo Portuario y sus modificaciones.

g) Someter a consideración del Organismo Ejecutivo, la contratación de préstamos internos y externos.

h) Nombrar, suspender o remover al Sub-Gerente General y al Auditor Interno.

i) Facultar al Gerente General para otorgar mandatos.

j) Autorizar la adquisición de bienes muebles, inmuebles, acciones y otros activos, así como contratar obras o servicios y todo acto que implique obligaciones patrimoniales.

k) Autorizar el arrendamiento de áreas y locales. Asimismo, autorizar la contratación de auditorías externas.

l) Cualquier otra que la Ley y sus Reglamentos le asignen.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y SALARIOS
Guatemala, C. A.

GERENCIA GENERAL

Es el órgano ejecutivo de la Empresa. Está integrado por un Gerente General y un Subgerente General; teniendo como atribuciones:

a) Cumplir y hacer que se cumpla la Ley Orgánica, reglamentos y resoluciones de Junta Directiva.

b) Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las labores de la Empresa en forma integral, velando por la eficiente prestación de los servicios portuarios dictando las medidas que sean necesarias para mejorar la eficiencia de la Empresa.

c) Evaluar el funcionamiento global de los recursos de la Empresa.

d) Ejercer la representación legal de la Empresa, pudiendo delegarla para asuntos específicos, previa autorización de la Junta Directiva.

e) Nombrar y remover a cualquier miembro del personal subalterno de la Empresa, excepto al Subgerente General y Auditor Interno.

f) Administrar los ingresos y egresos de la Empresa. Velar por el eficaz desarrollo y funcionamiento de los servicios de la Empresa.

g) Elaborar y someter a consideración de la Junta Directiva:

1. Los planes y programas anuales de trabajo. El Proyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Empresa.
2. Los informes de operaciones que realice anualmente la Empresa, los estados financieros, evaluación y análisis de los costos de operación y planes de mercadeo.
3. Los proyectos de reglamentos necesarios para la aplicación de esta Ley.
4. Los planes, programas y estudios que tiendan a lograr los objetivos de la Empresa.
5. Los informes que le sean requeridos y aquellos que por su importancia y naturaleza deban ser conocidos por la Junta Directiva.

h) Desempeñar la Secretaría de la Junta Directiva.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y SALARIOS
Guatemala, C. A.

UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y SALARIOS
Guatemala, C. A.

OBJETIVO GENERAL

Coordinar, verificar y dar seguimiento a las diferentes acciones dentro del procedimiento de acceso a la información pública, así como recomendar y apoyar a las Autoridades de la Empresa a establecer las políticas, lineamientos y procedimientos para atender las solicitudes de la información y facilitar el acceso a la ciudadanía a la información pública, a efecto de cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública; Decreto No. 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala , Como único órgano competente para recibir todas las solicitudes de la Empresa Portuaria Quetzal.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y SALARIOS
Guatemala, C. A.

UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

La oficina tiene a su cargo la coordinación, verificación, ejecución y seguimiento de las diferentes acciones dentro del procedimiento de acceso a la información pública y tendrá las facultades siguientes:

1. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.

2. Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública.

3. Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa.

4. Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del sujeto obligado.

5. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento la legislación en la materia.

6. Las demás obligaciones que señale la Ley de Acceso a la Información Pública, la Gerencia General y el Reglamento de Funcionamiento.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y SALARIOS
Guatemala, C. A.

SECRETARÍA GENERAL

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y SALARIOS
Guatemala, C. A.

CLASAL
A.O.J.

Secretaría General

Secretario General

Asistente

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
Guatemala, C. A.
DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y SALARIOS

OBJETIVO

Es la Unidad asesora de la Gerencia General responsable del apoyo jurídico y administrativo mediante el análisis, revisión, aprobación o improbación de los expedientes que son sometidos a conocimiento de la Autoridad Administrativa Superior y Autoridad Superior de la Empresa Portuaria Quetzal. Otorga mediante su refrendo legalidad de la rúbrica del Gerente General, en función de las decisiones que éste asume; y velar por el estricto cumplimiento de la Ley y la normativa aplicable a cada caso concreto, así como la transparencia de los asuntos sometidos a su conocimiento.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y SALARIOS
Guatemala, C. A.

SECRETARÍA GENERAL

1. Administrar las actividades del personal de la Unidad.

2. Revisar la correspondencia recibida en la Gerencia General e informar a donde corresponda de acuerdo a las normas establecidas.

3. Coordinar la preparación de notas, memorandos y otros documentos que debe aprobar y firmar el Gerente General, anotando las observaciones pertinentes.

4. Socializar políticas, normas, reglamentos e instrucciones que emite el Gerente General al personal que corresponde e informar al respecto.

5. Asistir al Gerente General, en reuniones y comisiones de trabajo que se le convoque, e informar a donde corresponda.

6. Dar seguimiento a los asuntos delegados a la Unidad a su cargo por la autoridad superior, e informar a donde corresponda.

7. Informar periódicamente a su superior, sobre el despacho de los asuntos y el estado de ejecución de actividades específicas.

8. Orientar al Gerente General y Ejecutivos de la Empresa sobre medios más apropiados y oportunos de manejar los aspectos administrativos y técnicos.

9. Emitir certificación de documentos en general requeridos por las Gerencias y Unidades de la Empresa.

10. Participar en reuniones como miembro del Comité de Inversiones y Análisis de Riesgos de la Empresa e informar a donde corresponda.

11. Dar seguimiento a las actividades establecidas en el POA, PAC e informar a donde corresponda.

12. Revisar y analizar los expedientes que son presentados a Gerencia General, para ser elevados a conocimiento de los miembros de la Junta Directiva de la Empresa.

13. Coordinar la actualización de manuales, normas y procedimientos de la Unidad.

14. Elaborar y preparar proyectos de Acuerdos de Junta Directiva para su respectiva aprobación.

15. Revisar y corregir dictámenes emanados por las Gerencias y Unidades en los expedientes que conocerá Junta Directiva.

16. Supervisar los informes y actividades de los prestadores de servicios técnicos y profesionales asignados a la Unidad.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y SALARIOS
Guatemala, C. A.

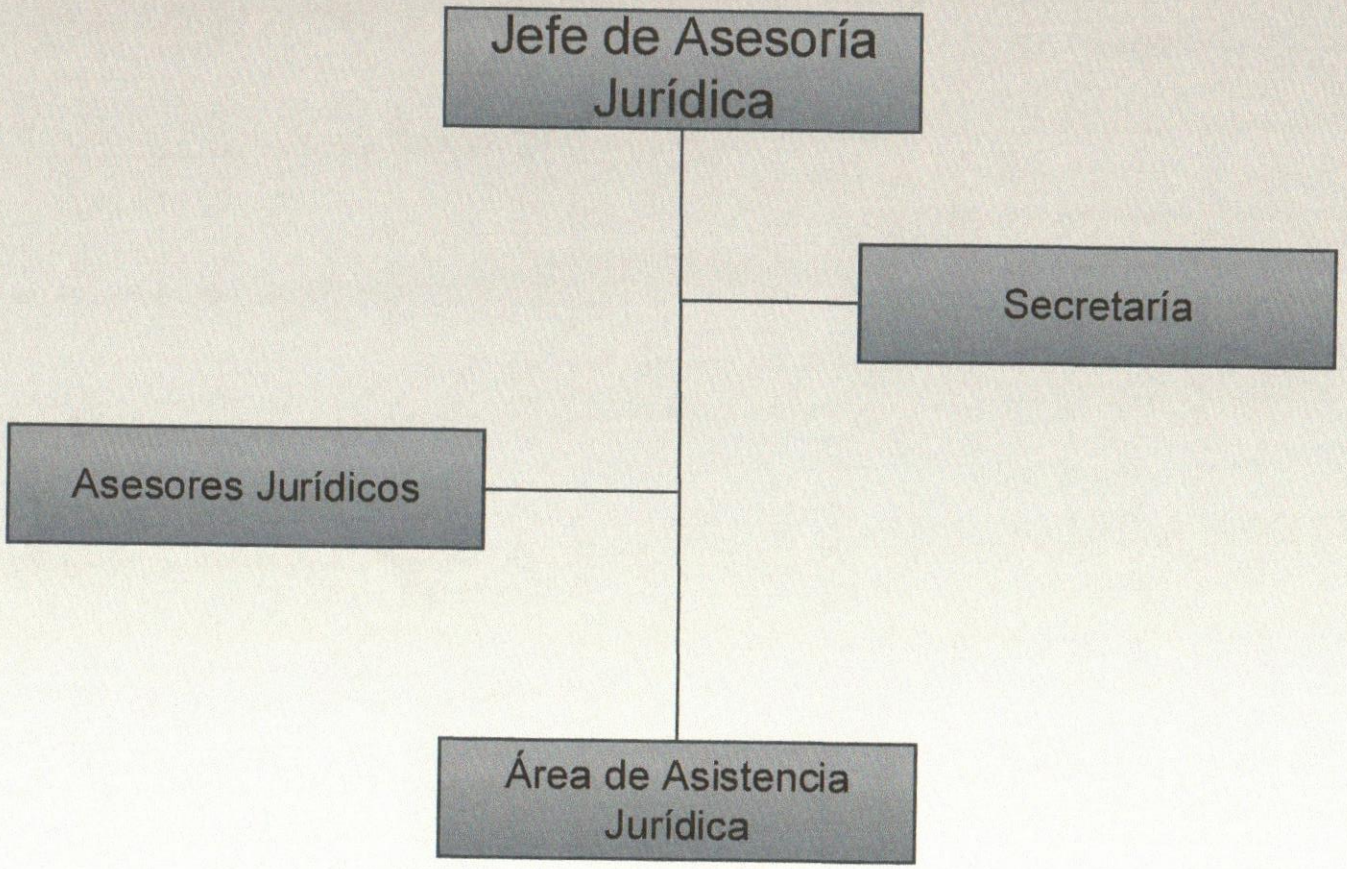
UNIDAD DE

ASESORÍA JURÍDICA

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y SALARIOS
Guatemala, C. A.

CLASAL
A.O.J.

UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA



EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y SALARIOS
Guatemala, C. A.

UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA:

Brindar asesoría jurídica tanto en derecho nacional, como en derecho internacional. Deberá cumplir con las siguientes funciones:

1. Brindar asesoría legal a todas las áreas de Puerto Quetzal.

2. Emitir dictámenes, opiniones y recomendaciones sobre casos concretos, en todas las ramas del derecho, en los asuntos sometidos a análisis.

3. Defender los intereses de Puerto Quetzal y del Estado, en los asuntos tramitados ante las dependencias públicas.

4. Elaborar proyectos y documentos definitivos de actas, contratos, convenios y cualquier otro documento en el que Puerto Quetzal promueva o fuere llamado como deudor o acreedor, velando por el cumplimiento de las formalidades de Ley.

5. Llevar control de los documentos de índole legal en los que tenga interés Puerto Quetzal.

6. Recopilar y actualizar leyes, reglamentos, acuerdos gubernativos, acuerdos ministeriales, resoluciones y circulares, relacionadas con las actividades de Puerto Quetzal.

7. Promover, dirigir y procurar todas las acciones administrativas y judiciales en materia de cobro de adeudos a favor de Puerto Quetzal, cuando corresponda su intervención.

8. Analizar y promover reformas o modificaciones a la normativa legal vigente en que intervenga directa o indirectamente Puerto Quetzal o que afecte sus intereses.

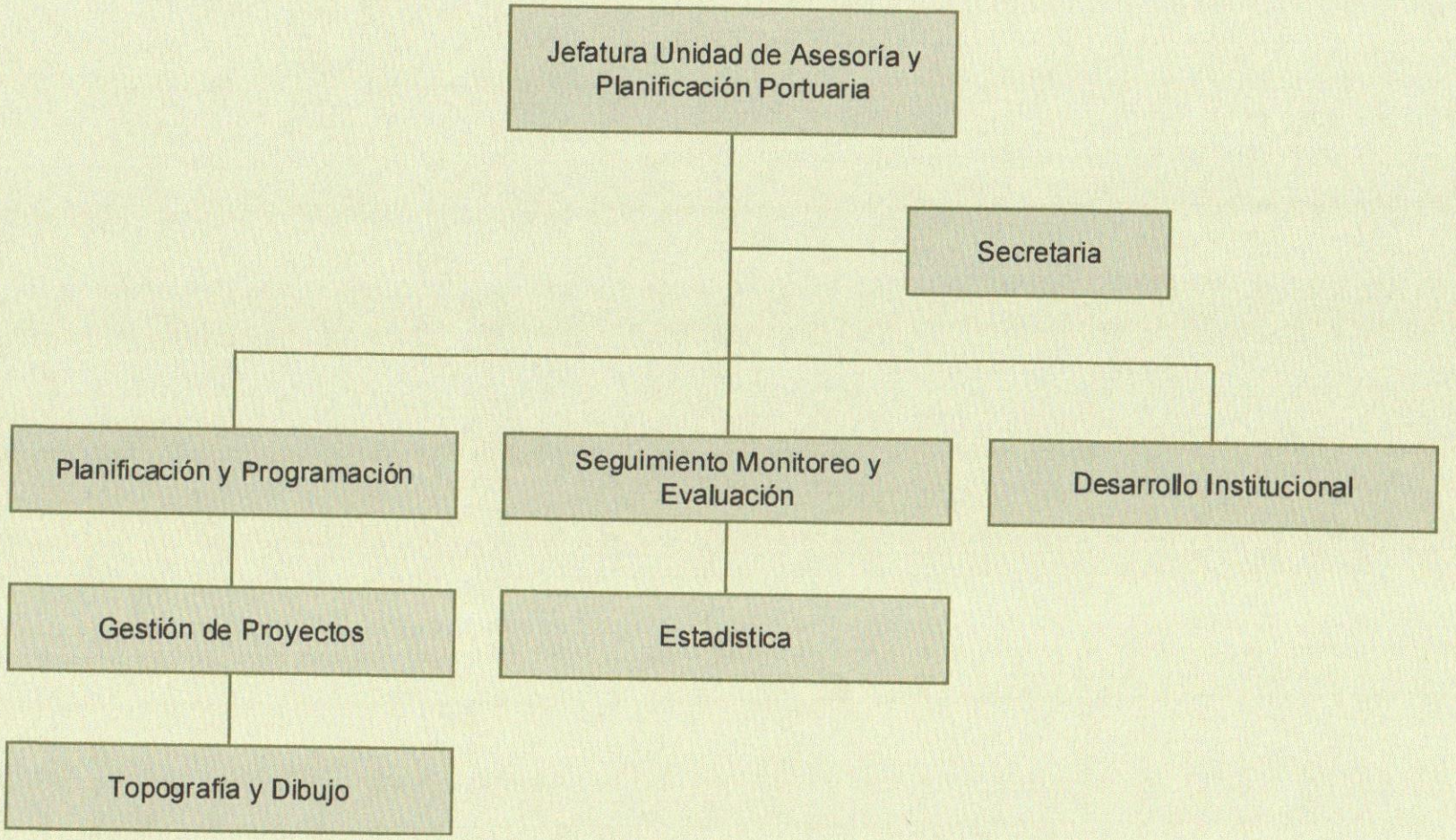
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y SALARIOS
Guatemala, C. A.

UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y SALARIOS
Guatemala, C. A.

CLASAL
A.O.J.

Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria



Aprobado por Acuerdos de Intervención
No. I guión cero sesenta guión dos mil trece (I-060-2013)
No. I guión cero sesenta y cuatro guión dos mil catorce (I-064-2014)

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
Guatemala, C. A.
DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y SALARIOS

OBJETIVO GENERAL:

BRINDAR ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA A LA JUNTA DIRECTIVA, GERENCIA GENERAL, GERENCIAS DE ÁREA Y UNIDADES DE LA EMPRESA, EN ASPECTOS RELACIONADOS CON LAS POLÍTICAS EMPRESARIALES, LA PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL DESARROLLO PORTUARIO A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y SALARIOS
Guatemala, C. A.

UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA

1. Recomendar proyectos de inversión, de acuerdo a estudios técnicos y a las necesidades de modernización del Puerto a corto, mediano y largo plazo.

2. Elaborar el Plan de Inversión en coordinación con la Unidad Ejecutora de Proyectos, como herramienta de planificación dentro del Plan Operativo Anual institucional y presentarlo a Gerencia General para el aval correspondiente.

3. Elaborar las especificaciones generales, técnicas y términos de referencia (TdR) de los estudios, servicios y proyectos de inversión, para su inclusión en las bases de cotización y licitación de eventos dentro de la planificación de la inversión.

4. Analizar estudios de desarrollo portuario, propuestos por la Autoridad Superior, que permitan el crecimiento del Puerto.

5. Dictaminar sobre proyectos a desarrollar con inversión privada, a requerimiento de la Autoridad Superior.

6. Actualizar y elaborar normativos, reglamentos y manuales de normas y procedimientos de la Empresa para regular las gestiones portuarias que permitan agilizar los procesos para satisfacer las necesidades de desarrollo.

7. Actuar como contraparte ante Instituciones Nacionales e Internacionales.

8. Elaborar y actualizar el plano de localización del área otorgada, incluyendo las medidas y colindancia. El plano formará parte del expediente y en caso de escrituras públicas deberá protocolizarse.

9. Coordinar el levantamiento topográfico, cálculo y diseño de planos de proyectos que la Empresa requiera.

10. Revisar diseños, planos y cálculos financieros y de materiales requeridos para conformar el expediente de inversión del proyecto que se presentará en SEGEPLAN para su evaluación técnica.

11. Elaborar especificaciones generales, técnicas y términos de referencia (TdR) de estudios y proyectos de inversión.

12. Realizar las gestiones ambientales, de pre inversión e inversión ante el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (MARN), Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN), Dirección Técnica del Presupuesto (DTP) y otras Instituciones velando por el cumplimiento de los registros institucionales.

13. Recopilar, clasificar y procesar información operacional con la finalidad de actualizar el sistema de estadísticas portuarias, obteniendo los índices estadísticos de la actividad portuaria y presentarlos a la Gerencia General.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y SALARIOS
Guatemala, C. A.

14. Coordinar con la Gerencia de Operaciones la presentación de información estadística de la Empresa para realizar y presentar informes sobre las actividades portuarias.

15. Elaborar las proyecciones y datos de rendimientos portuarios.

16. Elaborar informes estadísticos mensuales, trimestrales, semestrales y anuales para uso interno y externo de las operaciones portuarias.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y SALARIOS
Guatemala, C. A.

PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN

1. Impulsar planes, programas y proyectos de desarrollo portuario a corto, mediano y largo plazo, a través de la Gestión de Políticas institucionales y políticas específicas.

2. Formular el Plan Operativo Anual y multianual de cada ejercicio fiscal. El POA y Presupuesto deben estar vinculados e ingresados en el Sistema de Contabilidad Integrada descentralizada (SICOINDES) y su migración al Sistema de Gestión (SIGES). También debe actualizarse el Plan Estratégico Institucional periódicamente.

3. Elaborar el Plan de Inversión coordinado con la Unidad Ejecutora de Proyectos y la Red de Categorías Programáticas y Estructura Presupuestaria, coordinado con el Departamento de Presupuesto de EPQ y la DTP del Ministerio de Finanzas Públicas.

4. Participar en la actualización del estudio del Plan Maestro de Desarrollo Portuario, por medio de una comisión de supervisión nombrada por Gerencia General.

5. Conformar los expedientes de los proyectos (nuevos y de arrastre) con perfiles, bases de diseño, planos, memorias de cálculo, estimaciones de materiales, dibujo, detalles técnicos, puntos de ubicación en la zona, etc. que se presentarán a SEGEPLAN para evaluación técnica, previamente ingresarlos al módulo del Sistema de Información de la Inversión Pública (SINIP) de SEGEPLAN.

6. Elaborar bases de cotización, licitación (especificaciones generales y técnicas) y Términos de referencia (TdR) de estudios, servicios y proyectos de inversión que servirán en los eventos de adjudicación.

7. Dar lineamientos y la normativa de planificación a las Gerencias, Unidades y Grupo de Trabajo Técnico Institucional (GTTI) para elaborar los planes operativos anuales.

8. Elaborar informes específicos solicitados por la Autoridad Administrativa Superior o por entidades públicas que solicitan a la institución, relacionados con el estatus de los proyectos, la planificación, la inversión, etc.

9. Actualizar el plano de arrendatarios de la finca portuaria.

10. Elaborar planos de ubicación de áreas arrendadas o por arrendar para conformación de expediente de solicitud de clientes y usuarios.

11. Realizar levantamientos topográficos y elaboración de mojones, estacas y fundiciones de concreto para los puntos topográficos.

PRESA PORTUARIA QUETZAL
DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y SALARIOS
Guatemala, C. A.

SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN

1. Realizar monitoreo y seguimiento del sistema de indicadores, seguimiento y evaluación de planes, elaborar informes institucionales y estudios estratégicos para la toma de decisiones.

2. Elaborar los informes cuatrimestrales de ajustes al POA institucional y presentarlos en forma impresa y digital a la Contraloría General de Cuentas, Congreso de la República, Ministerio de Finanzas Públicas, SEGEPLAN y a la Unidad de Información Pública de EPQ.

3. Ingreso de la información de la gestión portuaria en el módulo del Sistema de Planes Institucionales (SIPLAN) de SEGEPLAN, para facilitar el seguimiento y evaluación en el marco de la Gestión por Resultados (GpR) del actuar institucional.

4. Dar seguimiento y evaluación mensualmente a los planes operativos anuales de Gerencias y Unidades, presentando el informe del grado de cumplimiento a la Gerencia General para consideración y lo que estime conveniente a la gestión gerencial.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y SALARIOS
Guatemala, C. A.

DESARROLLO INSTITUCIONAL

1. Brindar asesoría general y permanente desde el punto de vista empresarial participando en su planeamiento.

2. Elaborar estudios para la implementación de procedimientos administrativos y operacionales, con el propósito de simplificar, uniformar, coordinar y realizar la división del trabajo para la optimización de los recursos.

3. Mantener actualizados los Reglamentos Internos de la Empresa.

4. Apoyar a las Gerencias y Unidades en la actualización y elaboración (nuevo procedimiento) de sus Manuales de Normas, Procedimientos y Flujogramas.

5. Actuar como contraparte tanto en equipos técnicos de Asesoría Externa para estudios específicos, Términos de Referencia y matrices de calificación, preparación de estudios diversos.

6. Elaborar la memoria anual de labores.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y SALARIOS
Guatemala, C. A.

UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN Y MERCADEO

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y SALARIOS
Guatemala, C. A.

UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN Y MERCADEO

1. Elaboración del Plan Estratégico de Comercialización de Bienes y Servicios que presta la Empresa.

2. Desarrollar actividades de selección e investigación de mercados para establecer programas de mercadeo, atraer nuevos clientes y satisfacer al usuario ofreciendo excelentes servicios portuarios.

3. Coordinar actualización de información en página web y redes sociales correspondientes.

4. Coordinadores de comisiones técnicas de los expedientes de arrendamientos y prestadores de servicio bajo el modelo de gestión indirecta.

5. Analizar, planear, implementar y controlar los programas dirigidos a crear, formar y mantener relaciones óptimas con usuarios para canalizar objetivos de venta.

6. Llevar control sobre los niveles de venta y estimular la demanda de los servicios mediante las investigaciones y atención de las necesidades del usuario.

7. Analizar el comportamiento de la demanda de los servicios que presta la Empresa.

8. Investigar tendencias tecnológicas como soporte a nuevos mercados de servicio en los que pueda participar la Empresa.

9. Analizar estadísticas de precios para determinar la rentabilidad de los servicios que presta Puerto Quetzal en relación al mercado.

10. Dar seguimiento a las operaciones de buques atracados, investigación de buques zarpados y en fondeo.

11. Coordinar las actividades de publicidad, comercialización y mercadeo para optimizar los recursos y brindar servicios portuarios eficientes y seguros a nivel nacional e internacional.

12. Supervisar artículos y noticias para la prensa, boletines, folletos, anuncios, publicación de licitaciones y otros informes relacionados con las Relaciones Públicas de la Empresa.

13. Revisar y fortalecer los procesos de comercialización y mercadeo mediante el desarrollo de estrategias.

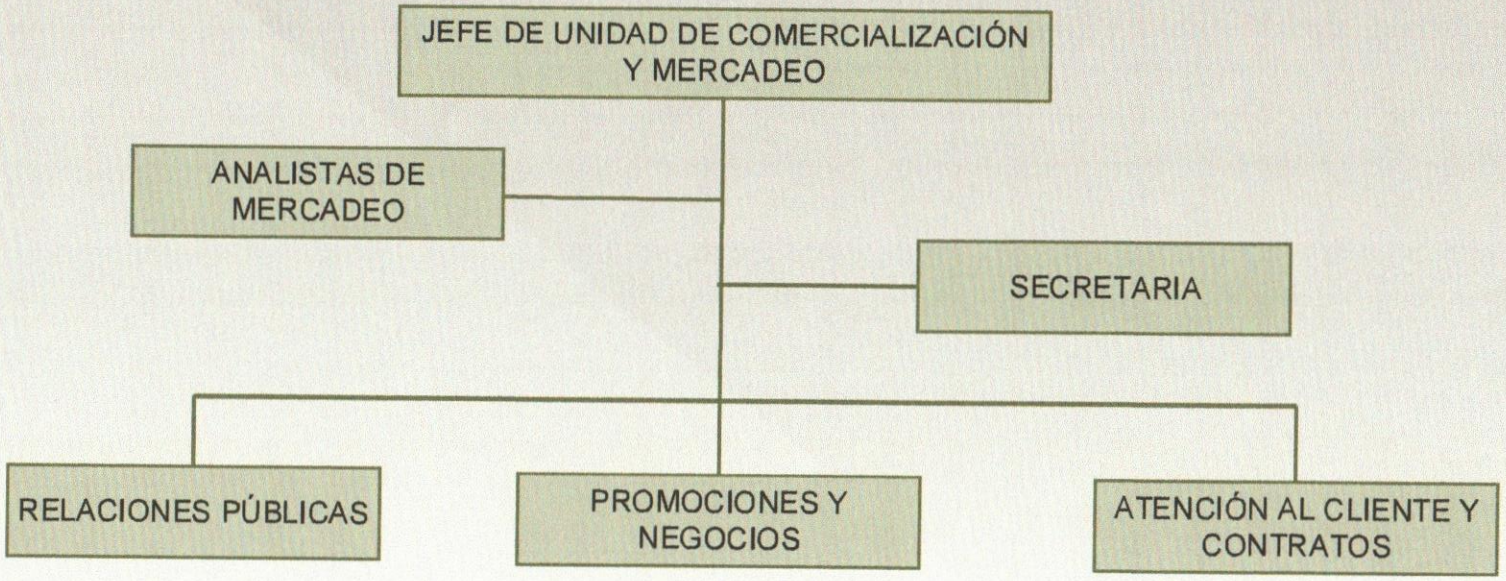
14. Llevar control de contratos a efecto de coordinar con la Unidad de Asesoría Jurídica su elaboración, actualización o ampliación.

15. Planificar reuniones de trabajo con usuarios y personal de la Empresa, para revisar y actualizar procedimientos relacionados con la manipulación de carga y prestación de servicios.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y SALARIOS
Guatemala, C. A.

CLASAL A.O.J.

UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN Y MERCADEO



Aprobado según Acuerdo de Junta Directiva No. Once guión sesenta y siete guión dos mil diez (11-67-2010)

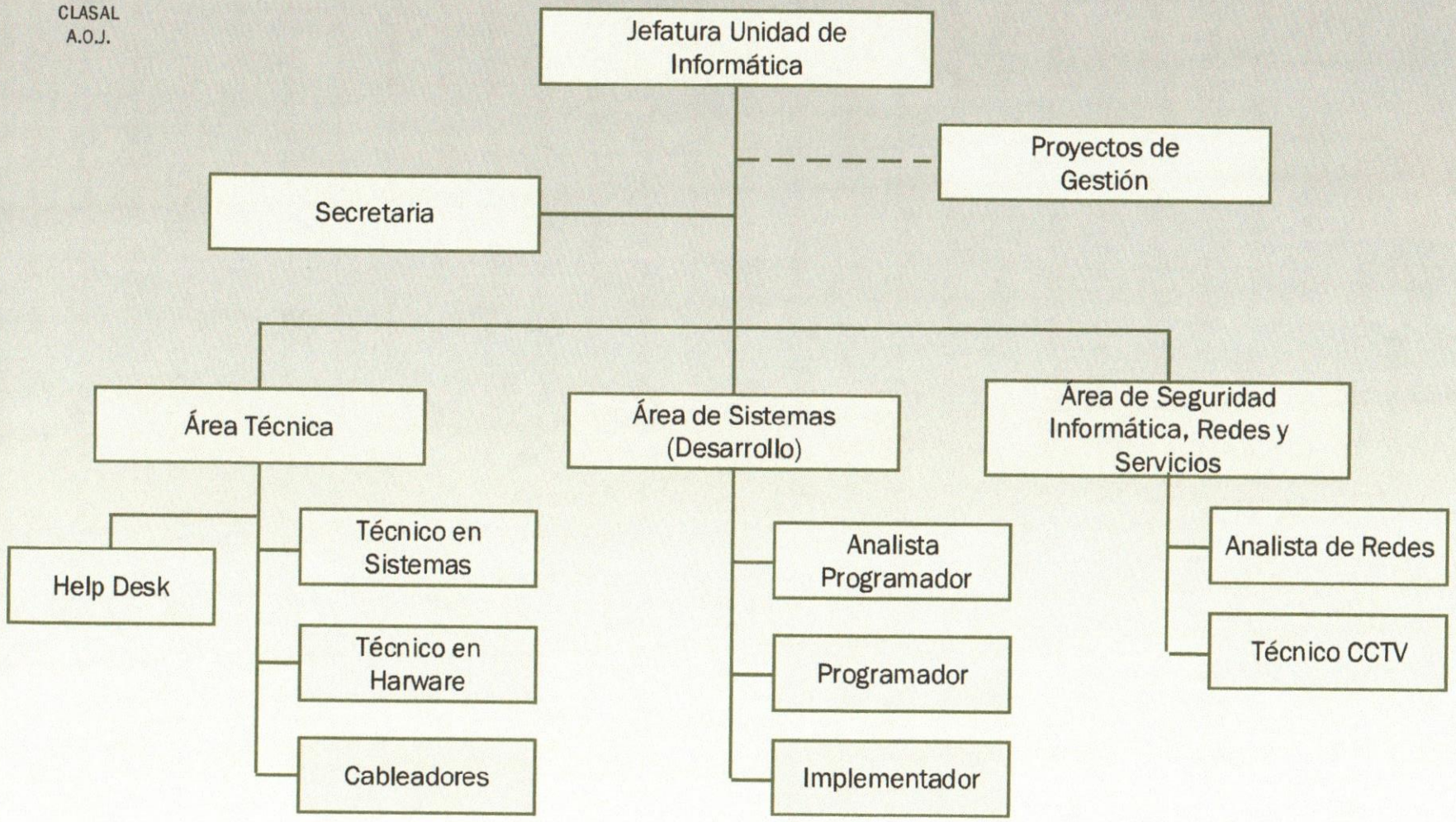
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y SALARIOS
Guatemala, C. A.

UNIDAD DE INFORMÁTICA

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y SALARIOS
Guatemala, C. A.

CLASAL
A.O.J.

UNIDAD DE INFORMÁTICA



Aprobado según Acuerdo de Junta Directiva Número Once guión sesenta y siete dos mil diez (No. 11-67-2010)

EMPRESA PORTUARIA Guatemala, C. A.
DEPARTAMENTO DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y SALARIOS

UNIDAD DE INFORMÁTICA

1. Planificar, coordinar y dirigir los servicios de informática de la Empresa, incluye actividades de análisis, programación e implementación de sistemas, infraestructura y telecomunicaciones, soporte y mantenimiento.

2. Agilizar la transmisión de datos y lograr la sistematización de las diferentes actividades que realiza la Empresa, mediante el desarrollo de aplicaciones de soporte y actividades de actualización de las aplicaciones de soporte y programas.

3. Prestar asesoría en la utilización del equipo de cómputo y desarrollo de programas.

4. Administrar la instalación y utilización de programas incorporados a la Red.

5. Diagnosticar necesidades de adquisición de equipos e instalaciones de programas.

6. Dirigir la selección, instalación, utilización y mantenimiento de las computadoras y programas. Así como la adquisición de los servicios de informática y coordinar la búsqueda de alternativas.

7. Optimizar recursos de comunicación e infraestructura para garantizar la seguridad en la transmisión de la información.

8. Interconexión y función de entidades estatales, clientes y proveedores de servicios.

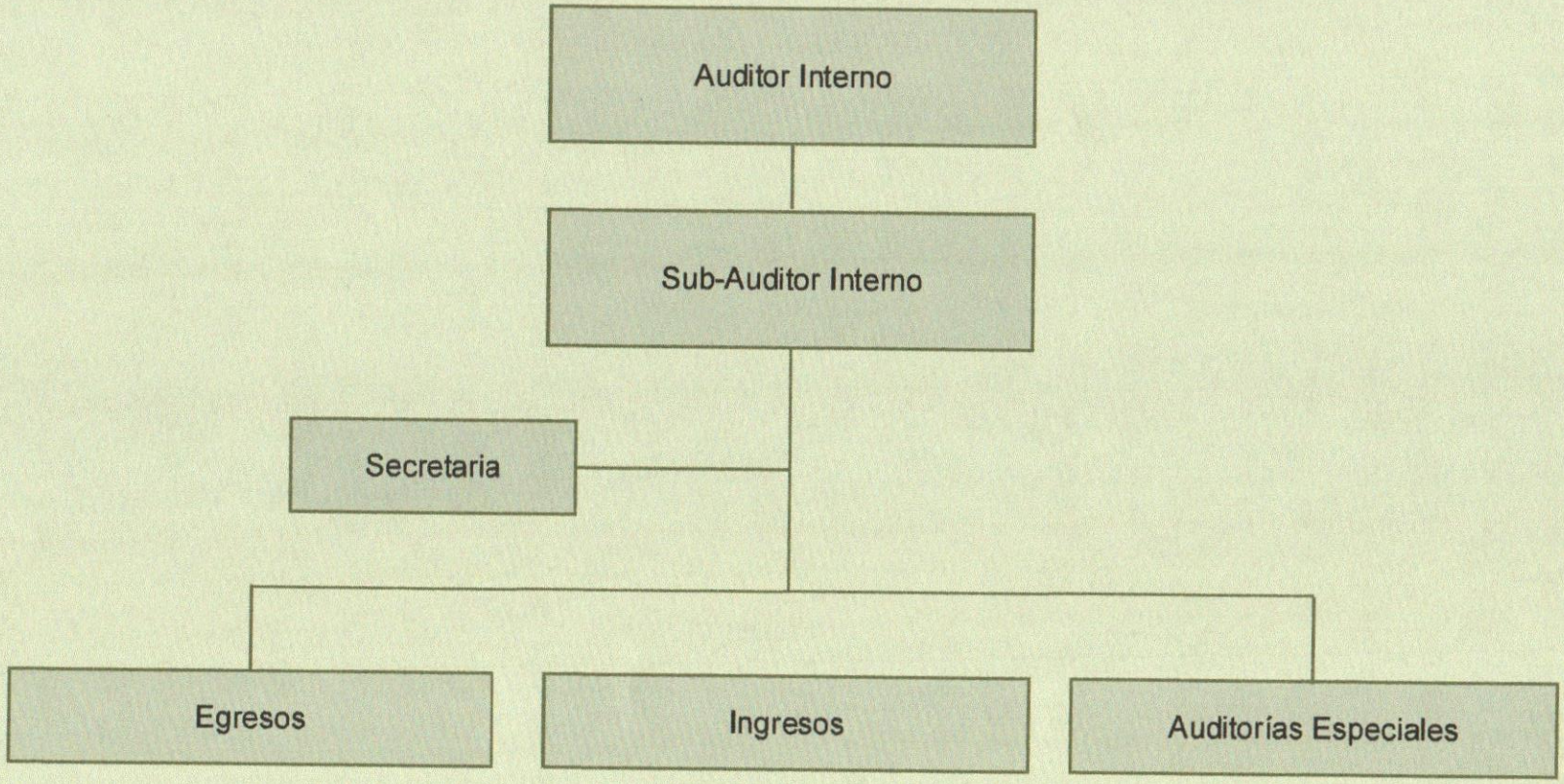
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y SALARIOS
Guatemala, C. A.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y SALARIOS
Guatemala, C. A.

CLASAL
A.O.J.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y SALARIOS
Guatemala, C. A.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Auditoría Interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones administrativas, financieras y operativas de Empresa Portuaria Quetzal. Es la Unidad que en la estructura organizacional y funcional informa directamente a la Autoridad Superior; su función principal es evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgos, de control y dirección, mediante la formulación de recomendaciones en la consecución de los objetivos de la Empresa.

En el desarrollo de su trabajo, el personal de Auditoría se rige bajo Las Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental, las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, el Manual de Auditoría Interna Gubernamental, el Reglamento Interno de la Unidad de Auditoría Interna y otras normas legales y técnicas emitidas por la Contraloría General de Cuentas u Organismos Internacionales reconocidos en Guatemala. Asimismo, evalúa el cumplimiento de leyes, acuerdos, normas internas y externas; y políticas vigentes relacionadas con el tipo de auditoría efectuada.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y SALARIOS
Guatemala, C. A.

OBJETIVOS

1. Cumplir con las actividades definidas en el Plan Anual de Auditoría.

2. Evaluar permanentemente con criterio independiente y objetivo, todos los sistemas, procesos, actividades financieras, administrativas y el ambiente de control interno adoptado por la entidad, agregando valor en cada uno de los trabajos realizados, por medio de recomendaciones prácticas, técnicas y viables, de acuerdo a las circunstancias.

3. Apoyar a la Autoridad Superior de la Empresa, en el desarrollo de su gestión, la eficiencia operacional y la adhesión a las políticas públicas.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y SALARIOS
Guatemala, C. A.

FUNCIONES GENERALES

1. Verificar que las operaciones y actividades de la Empresa estén ajustadas a las leyes, reglamentos, normas y demás disposiciones legales y técnicas que les sean aplicables.

2. Verificar que los recursos financieros, materiales y humanos de la Empresa se utilicen con eficiencia, economía y eficacia.

3. Evaluar la razonabilidad, oportunidad y confiabilidad de la información financiera.

4. Informar a la Autoridad Superior, Gerencias de Área y Jefaturas de Unidad sobre los resultados de auditoría o exámenes especiales, a efecto de que el personal auditado atienda oportunamente las recomendaciones formuladas.

5. Examinar la aplicación correcta de los reportes, facturación y cobro de los servicios portuarios prestados al buque y a la carga en general.

6. Evaluar las operaciones relacionadas con la ejecución del presupuesto de egresos, para asegurar la transparencia y calidad del gasto.

7. Verificar que los bienes de la Empresa estén debidamente controlados, contabilizados y protegidos contra todo tipo de riesgos.

8. Evaluar si el control interno adoptado promueve la existencia y observancia de políticas, normas, leyes y regulaciones aplicables a la Empresa, así como la eficiencia del funcionamiento de los procedimientos definidos por la entidad para identificar y prevenir la ocurrencia de errores e irregularidades.

9. Realizar auditorías o exámenes especiales de acuerdo con las normas y técnicas de auditoría y otras disposiciones dictadas por la Contraloría General de Cuentas y las Normas Internacionales de Auditoría, en cuanto fueren aplicables, en cualquiera de las unidades administrativas de la EPQ, en el momento que se considere oportuno.

10. Verificar que las recomendaciones emitidas por la UDAI, la Contraloría General de Cuentas o firmas de Auditoría Externa sean atendidas por los funcionarios y empleados responsables para corregir las deficiencias detectadas.

11. Elaborar el Plan Anual de Auditoría, oficializarlo para su aprobación ante la Autoridad Superior y posteriormente enviar copia a La Contraloría General de Cuentas dentro de los primeros quince días de enero de cada año, que contendrá el programa de auditorías, exámenes especiales y otras actividades a realizar en dicho período.

12. Presentar en el mes de enero de cada año, ante la Autoridad Superior el Informe Anual de Auditoría. Este deberá incluir las labores realizadas relevantes durante el año anterior.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y SALARIOS
Guatemala, C. A.

ATRIBUCIONES

a. Potestad de utilizar, según las circunstancias, la técnica de auditoría que satisfaga en mejor forma las necesidades de los exámenes y verificaciones que lleve a cabo.

b. Facultad de examinar todo lo relativo a criterio del auditor las existencias de bienes muebles e inmuebles, valores y demás activos de la Empresa.

c. Facultad de actuar con libertad e independencia de criterio en el ejercicio de sus funciones.

d. Facultad de requerir la cooperación, la asesoría y las facilidades de cualquier funcionario o empleado de la Empresa en el desempeño de la labor de Auditoría Interna.

e. Facultad de aplicar las "Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala –ISSAI.GT-" y otras normativas de cumplimiento obligatorio para la realización de las auditorías.

f. Realizar otras atribuciones que le competen.

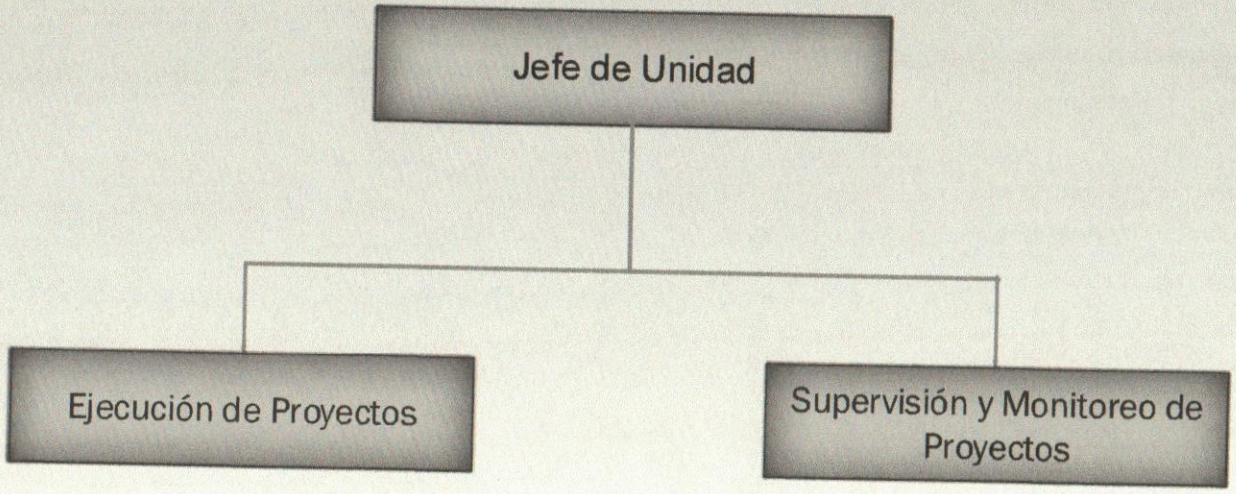
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y SALARIOS
Guatemala, C. A.

UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y SALARIOS
Guatemala, C. A.

CLASAL
A.O.J.

Unidad Ejecutora de Proyectos



EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
DEPARTAMENTO DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y SALARIOS
Guatemala, C. A.

UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS

1. Supervisar la correcta ejecución de los proyectos que se realizan por contrato y administración, conforme contratos, bases de licitación, especificaciones técnicas, procesos de excepción y otros documentos por contrato o por administración.

2. Verificar la correcta ejecución de los proyectos que se realizan por contrato, conforme lo establecido en las bases de licitación, especificaciones técnicas, contratos de ejecución, procesos de excepción y otros documentos vinculantes o relacionados con los proyectos.

3. Emitir dictámenes, informes y efectuar estudios especiales de ingeniería relacionados con los proyectos en ejecución y concluidos, a requerimiento de las autoridades superiores de la Empresa.

4. Apoyar cuando sea necesario al Departamento Jurídico en la gestión y elaboración de contratos de obra.

5. Elaborar conjuntamente con la Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria, en función de la complejidad de los proyectos, la forma de ejecución de los proyectos, ya sea por contrato o por administración.

6. Definir anualmente en forma conjunta con la Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria, en función de la complejidad de los proyectos, la forma de ejecución de los proyectos, ya sea por contrato o por administración.

7. Desarrollar todos los mecanismos e instrumentos técnicos, financieros y administrativos para lograr la ejecución, recepción y liquidación por quien corresponda, de los proyectos de inversión por contrato y administración.

8. Coordinar y controlar las actividades relacionadas con la supervisión y ejecución de las obras que contrate la Empresa, verificando que estas cumplan con las especificaciones técnicas del proyecto, en cuanto a calidad de materiales, diseño, tiempo y construcción.

9. Planificar, organizar, dirigir, controlar y ejecutar los proyectos de inversión por administración.

10. Velar por que las obras adjudicadas por contrato se ejecuten de la forma en que fueron programadas en los términos de referencia y bases de contratación.

11. Actualizar constantemente, el cumplimiento de normativas vertidas de entidades rectoras en planificación, ejecución y supervisión de proyectos tanto por administración como por contrato.

12. Colaborar con los ejecutores de proyectos para la obtención de permisos y licencias ante distintas dependencias.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y SALARIOS
Guatemala, C. A.

13. Velar por la integración de permisos y licencias de distintas dependencias previo al inicio de la ejecución de proyectos por contrato o por administración.

14. Velar por el cumplimiento de normativas medio ambientales en la ejecución de los proyectos por contrato o por administración.

15. Realizar otras que estén especificadas en el Manual de Organización y Funciones correspondiente.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y SALARIOS
Guatemala, C. A.