

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL

PUERTO QUETZAL, OCTUBRE 2021

PRESENTACIÓN

Empresa Portuaria Quetzal, en su calidad de entidad estatal, autónoma y descentralizada, realiza su gestión administrativa dentro del marco legal establecido por organismos e instituciones de Gobierno. En tal sentido y para dar cumplimiento a las normas de Control interno emitidas por la Contraloría General de Cuentas, para ordenar, sistematizar y normar el buen funcionamiento de las instituciones públicas, las Autoridades Superiores de la Empresa promueven la implementación de instrumentos administrativos que regulen, orienten y apoyen el buen funcionamiento de las actividades.

Bajo dicho contexto, el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL** fue estructurado en observancia de los instrumentos legales externos, y a normativa y disposiciones internas emitidas por las Autoridades Superiores de la Empresa, y está conformado por Normas y Procedimientos descritos de manera teórica y gráfica (flujograma), los cuales reflejan la forma detallada, ordenada, sistemática e integral de realizar las actividades de la Gerencia Gerencia de Seguridad Integral.

OBJETIVO

Contar con un instrumento de gestión administrativa, que establezca en forma pormenorizada, secuencial y gráfica, los pasos que deben seguirse para desarrollar las actividades de manera ordenada, estableciendo las interrelaciones con otras áreas de trabajo y las disposiciones internas y externas que regulan el ámbito de acción de la Gerencia de Seguridad Integral.

GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL**CONTENIDO**

| PROCEDIMIENTO | CODIGO |
|--|-----------------|
| DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE LAS INSTALACIONES PORTUARIAS | |
| Elevar el nivel de protección provocado por factor natural. | MNP-GSI-DPIP-01 |
| Elevar el nivel de protección en caso de desastre provocado por actividad humana | MNP-GSI-DPIP-02 |
| Tratamiento de los sucesos que puedan afectar la protección portuaria | MNP-GSI-DPIP-03 |
| Auditorías internas del sistema de protección | MNP-GSI-DPIP-04 |
| Revisión del Plan de Protección de las Instalaciones Portuarias | MNP-GSI-DPIP-05 |
| Programa de formación, ejercicios y prácticas del sistema de protección | MNP-GSI-DPIP-06 |
| Tratamiento de fallas detectadas en los sistemas y procedimientos de protección | MNP-GSI-DPIP-07 |
| Detección de desperfectos en el equipo electrónico de protección | MNP-GSI-DPIP-08 |
| Distribución de copias de PPIP | MNP-GSI-DPIP-09 |
| Emisión de una Declaración de Protección Marítima | MNP-GSI-DPIP-10 |
| Activación del sistema de alarma | MNP-GSI-DPIP-11 |
| Inspecciones del sistema de protección | MNP-GSI-DPIP-12 |
| Solicitud de ingreso al Depósito Aduanero Temporal | MNP-GSI-DPIP-13 |
| Entrega de marbete de identificación vehicular y gafete de identificación personal | MNP-GSI-DPIP-14 |
| Ingreso de pilotos vía directa al sistema operacional | MNP-GSI-DPIP-15 |
| Registro y control de calcomanías para vehículos y motocicletas | MNP-GSI-DPIP-16 |

| | |
|--|-----------------|
| Emisión de carné de empleado de Empresa Portuaria Quetzal | MNP-GSI-DPIP-17 |
| Emisión de carné de usuario de Empresa Portuaria Quetzal | MNP-GSI-DPIP-18 |
| Emisión de carné para habitantes de colonia Empresa Portuaria Quetzal | MNP-GSI-DPIP-19 |
| Emisión de carné para usuarios de parqueo de edificios auxiliares | MNP-GSI-DPIP-20 |
| Depuración de carné | MNP-GSI-DPIP-21 |
| Ingreso al centro de monitoreo | MNP-GSI-DPIP-22 |
| Cambio de turno | MNP-GSI-DPIP-23 |
| Grabaciones para personal ajeno y colaboradores | MNP-GSI-DPIP-24 |
| Detección actividades sospechosas | MNP-GSI-DPIP-25 |
| Ingreso de datos de personal 011 y 022 de EPQ al sistema biométrico | MNP-GSI-DPIP-26 |
| Ingreso de datos de personal permanente externo | MNP-GSI-DPIP-27 |
| Verificación, actualización y validación de datos y huella | MNP-GSI-DPIP-28 |
| Ingreso de datos de personal 029 de EPQ al sistema biométrico | MNP-GSI-DPIP-29 |
| DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN FÍSICA | |
| Registro electrónico ingreso de transporte de carga | MNP-GSI-DPF-01 |
| Inspección física ingreso unidades de transporte de carga | MNP-GSI-DPF-02 |
| Inspección documental ingreso unidades de transporte de carga contenedorizada | MNP-GSI-DPF-03 |
| Inspección física egreso unidades de transporte de carga | MNP-GSI-DPF-04 |
| Inspección documental egreso unidades de transporte de carga contenedorizada | MNP-GSI-DPF-05 |
| Inspección física y documental ingreso de vehículos livianos | MNP-GSI-DPF-06 |
| Inspección física y documental egreso de vehículos livianos | MNP-GSI-DPF-07 |
| Inspección física y documental acceso peatonal de empleados y usuarios permanentes | MNP-GSI-DPF-08 |
| Inspección física y documental acceso peatonal de usuarios temporales | MNP-GSI-DPF-09 |
| Inspección física y documental de marinos mercantes con permiso temporal de salir a tierra | MNP-GSI-DPF-10 |

| | |
|---|--------------------|
| Inspección física y documental de marinos mercantes por relevo de tripulaciones. | MNP-GSI-DPF-11 |
| Inspección física y documental de turistas de cruceros | MNP-GSI-DPF-12 |
| Inspección física y documental acceso a las áreas restringidas | MNP-GSI-DPF-13 |
| Inspección física y documental acceso a los andenes de verificación de mercancías | MNP-GSI-DPF-14 |
| Inspección física y documental de provisiones al buque | MNP-GSI-DPF-15 |
| Inspección física y documental apertura y cierre de puertas fiscales | MNP-GSI-DPF-16 |
| DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL | |
| Supervisión de servicios generales al buque | MNP-GSI-DSI-01 |
| Autorización de solicitud de servicios | MNP-GSI-DSI-02 |
| En caso de incendio | MNP-GSI-DSI-03 |
| Investigación de accidentes / incidentes | MNP-GSI-DSI-04 |
| Evaluación de riesgos industriales | MNP-GSI-DSI-05 |
| Inspección de camiones ingreso al recinto portuario | MNP-GSI-DSI-06 |
| Derrames en tierra y agua | MNP-GSI-DSI-07 |
| Supervisión industrial y medio ambiente | MNP-GSI-DSI-08 |
| Derrame en tierra y agua | MNP-GSI-DSI-09 |
| Emergencia de incendios | MNP-GSI-DSI-10 |
| Revisión aparato para respirar aire comprimido | MNP-GSI-DSI-11 |
| Revisión de equipo contra incendios (extintores) | MNP-GSI-DSI-12 |
| Revisión de tomas de agua, hidrantes, detectores de humo y gabinetes | MNP-GSI-DSI-13 |
| Prácticas y ejercicios de bomberos | MNP-GSI-DSI-14 |
| SECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE | |
| Análisis de agua potable | MNP-GSI-DSI-SMA-01 |
| Extracción de desechos sólidos | MNP-GSI-DSI-SMA-02 |
| Fumigación y control de plagas | MNP-GSI-DSI-SMA-03 |
| Procedimiento derrame en tierra | MNP-GSI-DSI-SMA-04 |
| Prácticas y ejercicios ambientales | MNP-GSI-DSI-SMA-05 |

**DIVISIÓN DE PROTECCIÓN
DE LAS INSTALACIONES
PORTUARIAS**

DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE LAS INSTALACIONES PORTUARIAS

CONTENIDO

| PROCEDIMIENTO | CODIGO |
|--|-----------------|
| Elevar el nivel de protección provocado por factor natural | MNP-GSI-DPIP-01 |
| Elevar el nivel de protección en caso de desastre provocado por actividad humana | MNP-GSI-DPIP-02 |
| Tratamiento de los sucesos que puedan afectar la protección portuaria | MNP-GSI-DPIP-03 |
| Auditorías internas del sistema de protección | MNP-GSI-DPIP-04 |
| Revisión del Plan de Protección de las Instalaciones Portuarias | MNP-GSI-DPIP-05 |
| Programa de formación ejercicios y prácticas del sistema de protección | MNP-GSI-DPIP-06 |
| Tratamiento fallas detectadas en los sistemas y procedimientos de protección | MNP-GSI-DPIP-07 |
| Detección de desperfectos en el equipo electrónico de protección | MNP-GSI-DPIP-08 |
| Distribución de copias de PPIP | MNP-GSI-DPIP-09 |
| Emisión de una Declaración de Protección Marítima | MNP-GSI-DPIP-10 |
| Activación del sistema de alarma | MNP-GSI-DPIP-11 |
| Inspecciones del sistema de protección | MNP-GSI-DPIP-12 |
| Solicitud de Ingreso al Depósito Aduanero Temporal | MNP-GSI-DPIP-13 |
| Entrega de marbete de identificación vehicular y gafete de identificación personal | MNP-GSI-DPIP-14 |
| Ingreso de pilotos vía directa al sistema operacional | MNP-GSI-DPIP-15 |
| Registro y control de calcomanías para vehículos y motocicletas | MNP-GSI-DPIP-16 |

| | |
|---|-----------------|
| Emisión de carné de empleado de Empresa Portuaria Quetzal | MNP-GSI-DPIP-17 |
| Emisión de carné de usuario de Empresa Portuaria Quetzal | MNP-GSI-DPIP-18 |
| Emisión de carné para habitantes de colonia Empresa Portuaria Quetzal | MNP-GSI-DPIP-19 |
| Emisión de carné para usuarios de parqueo de edificios auxiliares | MNP-GSI-DPIP-20 |
| Depuración de carné | MNP-GSI-DPIP-21 |
| Ingreso al centro de monitoreo | MNP-GSI-DPIP-22 |
| Cambio de turno | MNP-GSI-DPIP-23 |
| Grabaciones para personal ajeno y colaboradores | MNP-GSI-DPIP-24 |
| Detección actividades sospechosas | MNP-GSI-DPIP-25 |
| Ingreso de datos de personal 011 y 022 de EPQ al sistema biométrico | MNP-GSI-DPIP-26 |
| Ingreso de datos de personal permanente externo | MNP-GSI-DPIP-27 |
| Verificación, actualización y validación de datos y huella | MNP-GSI-DPIP-28 |
| Ingreso de datos de personal 029 de EPQ al sistema biométrico | MNP-GSI-DPIP-29 |

| | | | | |
|---|---------------|-----|------|--|
|  | NORMAS | | | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL |
| | | | | DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE LAS INSTALACIONES PORTUARIAS |
| ELEVAR EL NIVEL PROTECCIÓN PROVOCADO POR FACTOR NATURAL. | FECHA | MES | AÑO | NO. DE HOJA: 1 de 1 |
| | | 10 | 2021 | CODIGO: MNP-GSI-DPIP-01 |

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

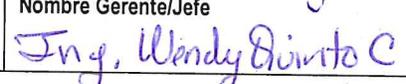
1. Código Internacional para la Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias (PBIP), parte "A", Sección 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, y parte "B", Párrafos 16.17, 16.18, 16.19, 16.20, 16.21, 16.22, 16.28, 16.29, 16.55.
2. Guía de Protección Marítima. Niveles de Protección. Numeral 2.6, 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5, 2.6.2. Establecimiento del nivel de protección. Numeral 2.6.7.
3. Plan de Protección de la Instalación Portuaria (PPIP), Capítulo 2, XXIII "Procedimientos para elevar el Nivel de Protección ante una emergencia por un desastre natural".

| | | | | |
|---|----------------------|---------------------------------|--|---------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL | |
| | | | DIVISION DE PROTECCION DE LA INSTALACION PORTUARIA | |
| ELEVAR EL NIVEL DE PROTECCIÓN PROVOCADO POR FACTOR NATURAL | | No. DE PASOS: 14 | | NO. DE HOJA: 1 de 2 |
| | | FECHA | MES 10 | AÑO 2021 |
| INICIA: División de Protección | | TERMINA: División de Protección | | |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|-------------------------------|--|--|--|
| No. | ACTIVIDAD | UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
| 1 | Informar aumento de riesgo | División de Protección / Oficial de Protección de las Instalaciones Portuarias (OPIP). | Informa a la Gerencia General, los pormenores del aumento de riesgo de que ocurra un suceso o si este ya se concretó, la forma en que afecto la infraestructura dificultando la prestación de los servicios portuarios. Esto lo indica por medio de comunicación más expedito y posteriormente se realiza por escrito. |
| 2 | Activar el Comité de Protección Portuaria (CCPP) | Gerencia General/ GSI/ OPIP | Activa el Comité de Coordinación de Protección Portuaria. Esto lo exterioriza por medio de comunicación más expedito, posteriormente se realiza por escrito. |
| 3 | Establecer el puesto de mando | Gerencia General/OPIP | Establece el Puesto de Mando. Esto lo manifiesta por medio de comunicación más expedito, posteriormente se realiza por escrito. |
| 4 | Solicitar elevar nivel de protección | Gerencia General/OPIP | Solicita a la Capitanía de Puerto Quetzal elevar el nivel de protección, si la situación lo amerita. Esto lo ostenta por medio de comunicación más expedito, posteriormente se realiza por escrito. |
| 5 | Autorizar elevar nivel de protección | Comandancia y Capitanía de Puerto Quetzal | Autoriza elevar el nivel de protección por el medio de comunicación, que este a su alcance y posteriormente se realiza por escrito. |
| 6 | Informar | Comandancia y Capitanía de Puerto | Informa a la Gerencia General de la Empresa Portuaria, acerca de la solicitud de elevación del nivel de protección. Lo informa, por medio de comunicación más expedito, posteriormente se realiza por escrito. |
| 7 | Informar | Gerencia General/ Gerente General | Informa al OPIP la autorización para elevar el nivel de protección. Lo informa por medio de comunicación más expedita, posteriormente se realiza por escrito. |

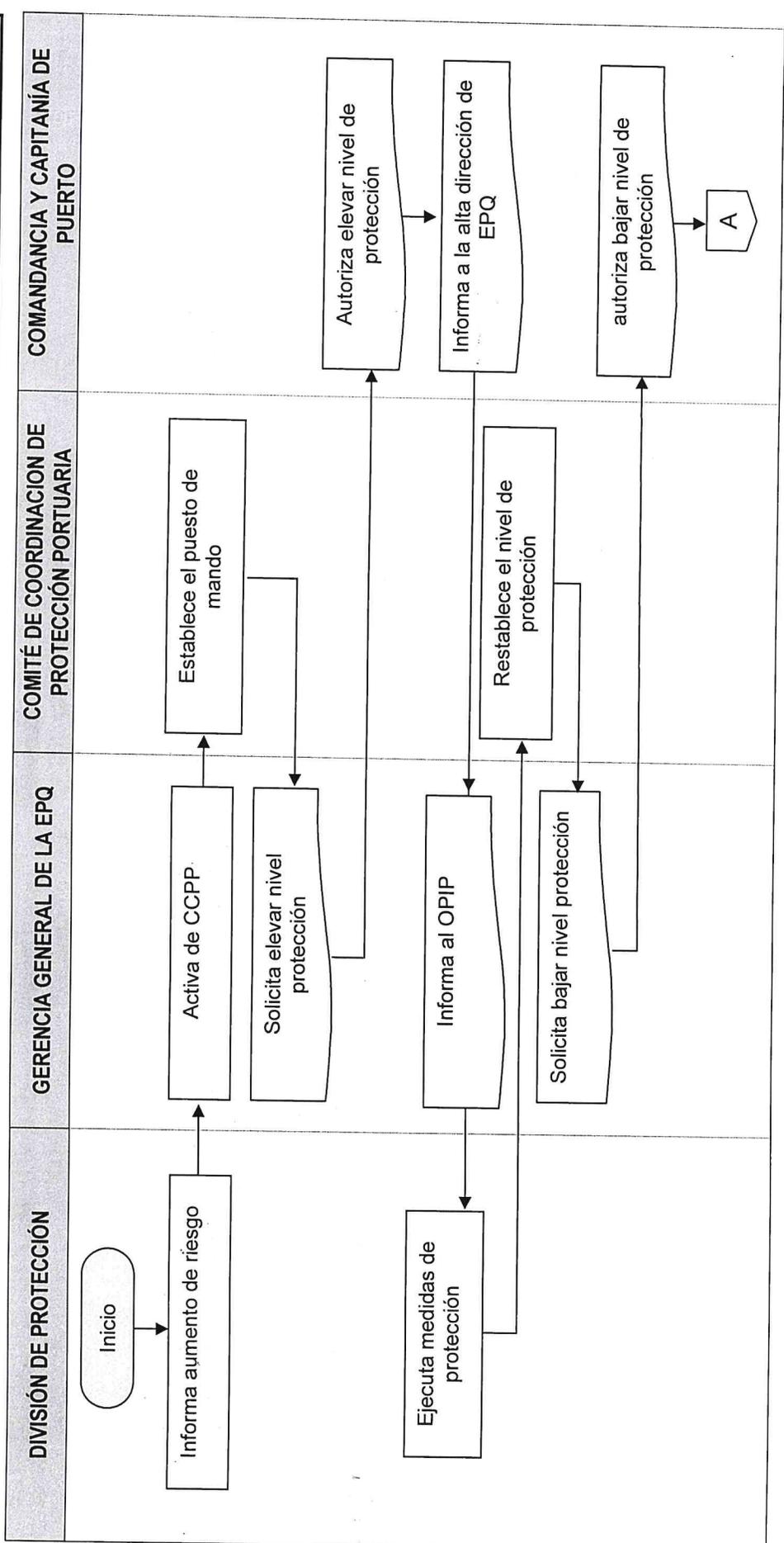
| | | | |
|---|------------------|---------------------------------|---------------------|
| ELEVAR EL NIVEL DE PROTECCIÓN PROVOCADO POR FACTOR NATURAL | No. DE PASOS: 14 | | No. DE HOJA: 2 de 2 |
| | FECHA | MES 10 | AÑO 2021 |
| INICIA: División de Protección | | TERMINA: División de Protección | |
| CODIGO: MNP-GSI-DPIP-01 | | | |

| | | | |
|----|---|-----------------------------------|--|
| 8 | Ejecutar medidas de protección | División de Protección/ OPIP | Ejecuta las instrucciones contenidas en el Plan (PPIP), para elevar el nivel de protección, al ser notificada la autorización. |
| 9 | Solicitar bajar nivel de protección | Gerencia General/ OPIP | Solicita autorización a la Comandancia y Capitanía de Puerto Quetzal para bajar el nivel de protección. La solicitud es por medio de comunicación más expedita, posteriormente se realiza por escrito. |
| 10 | Autorizar bajar nivel de protección | Comandancia y Capitanía de Puerto | Autoriza la solicitud de bajar el nivel de protección por medio de comunicación más expedita y posteriormente por escrito |
| 11 | Restablecer el nivel de protección normal | División de Protección/ OPIP | Restablecer el nivel de protección normal. Las Fuerzas de Seguridad del Estado, si las hubiere, retornan a sus sedes. La comunicación de restablecer el nivel de protección, se hará por medio de comunicación más expedita, posteriormente, por escrito. |
| 12 | Informar | Gerencia General/OPIP | Informa al OPIP de la autorización para bajar el nivel de protección, el traslado de esta información será por medio de comunicación vía radio, celular o mensajero, posteriormente por escrito. |
| 13 | Bajar nivel de protección | División de Protección/ OPIP | Informa a los OPB y a los OPIP's de terminales especializadas y empresas relacionadas de la situación existente, notificándoles por medio de comunicación más expedita, posteriormente se realiza por escrito, relacionado al nivel de protección. |
| 14 | Presentar informe | División de Protección/ OPIP | Presenta informe por escrito a la Gerencia de Seguridad Integral y está, a la Gerencia General, con copia a la Comandancia y Capitanía de Puerto Quetzal, sobre lo actuado, para su conocimiento y efectos, así mismo se archiva para su registro y consultas posteriores. |

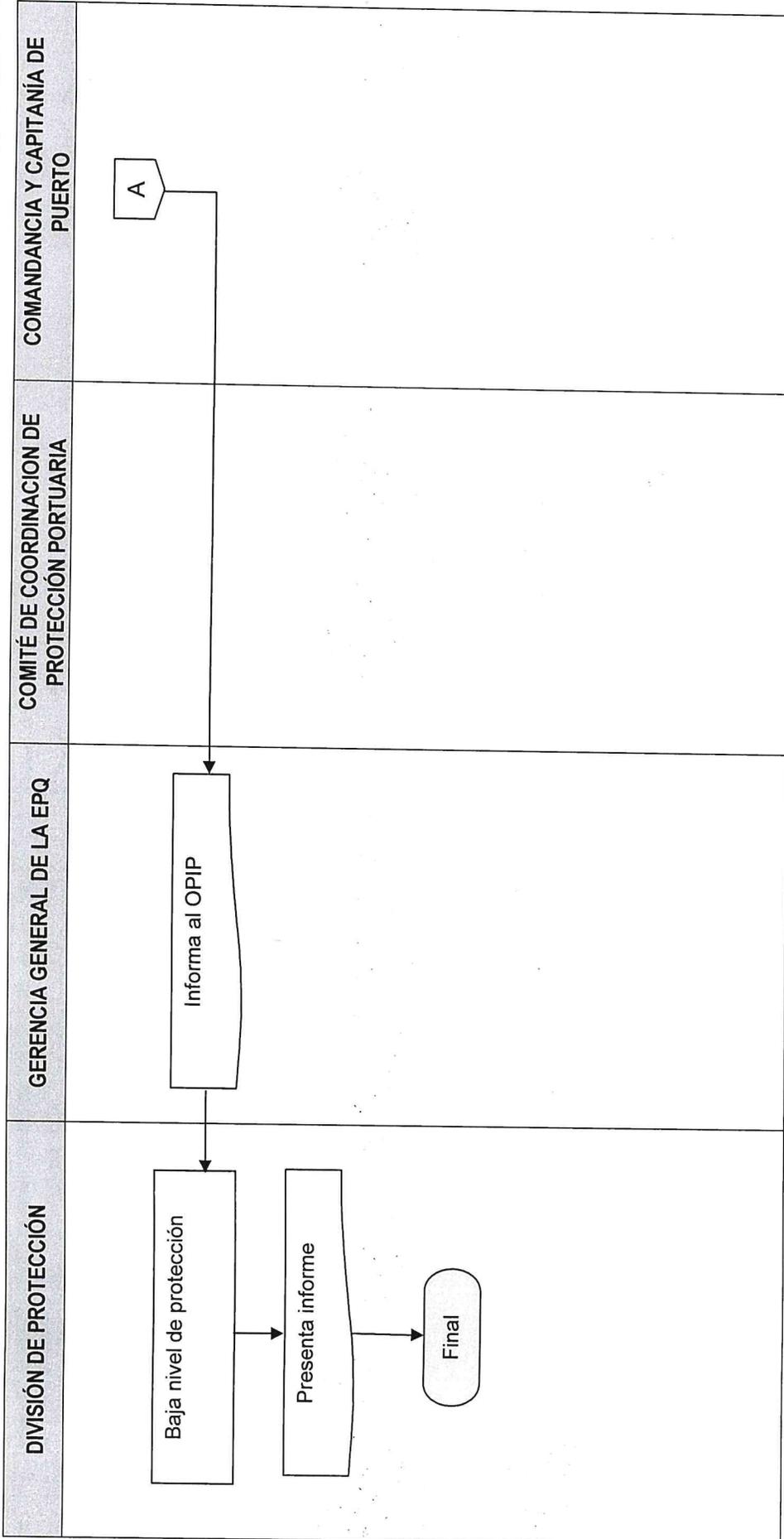
| | | |
|---|---------------------|---|
| PROCEDIMIENTO: ELEVAR EL NIVEL DE PROTECCIÓN PROVOCADO POR FACTOR NATURAL | | |
| Fecha Validación | Nombre Jefe UAPP | Firma y Sello |
| 08/10/2021 | Licda. Anaisa Mejía |  |
| Fecha Autorización | Nombre Gerente/Jefe | Firma y Sello |
| 11/10/2021 | Ing. Wendy Quinto C |  |



| | | |
|---|----------------------|--|
|  | FLUJOGRAMA | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE LAS INSTALACIONES PORTUARIAS |
| ELEVAR EL NIVEL DE PROTECCIÓN PROVOCADO POR FACTOR NATURAL | | No. DE PASOS: 14 No. DE HOJA: 1 de 2 |
| FECHA: | MES: 10 AÑO: 2021 | CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-01 |
| INICIA: División de Protección TERMINA: División de Protección | | |



| | | | | |
|---|------------------|-----------|---------------------|-------------------------|
| ELEVAR EL NIVEL DE PROTECCIÓN PROVOCADO POR FACTOR NATURAL | No. DE PASOS: 14 | | No. DE HOJA: 2 de 2 | |
| | FECHA: | MES 10 | AÑO 2021 | CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-01 |
| INICIA: División de Protección | | | | |
| TERMINA: División de Protección | | | | |



| | | | | | |
|---|---------------|-----|--|--|--|
|  | NORMAS | | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL | | |
| | | | DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE LAS INSTALACIONES PORTUARIAS | | |
| ELEVAR EL NIVEL DE PROTECCION EN CASO DE DESASTRE PROVOCADO POR ACTIVIDAD HUMANA | FECHA | MES | AÑO | | |
| | | 10 | 2021 | NO. DE HOJA: 1 de 1 CODIGO: MNP-GSI-DPIP-02 | |

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

1. Código Internacional para la Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias (PBIP), parte "B", Párrafos 15.11; 16.3.4; 16.9.
2. Guía de Protección Marítima, Niveles de Protección. 2.6.2; 2.6.3; 2.6.4; 2.6.5; 2.6.9.
3. Plan de Protección de la Instalación Portuaria (PIIP), Capítulo 2, XXIV "Procedimientos para elevar el nivel de protección ante una emergencia provocado por accionar humano".

| | | |
|---|--|---|
|  | PROCEDIMIENTO | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL |
| | | DIVISION DE PROTECCION DE LAS INSTALACIONES PORTUARIAS |
| ELEVAR EL NIVEL DE PROTECCIÓN EN CASO DE DESASTRE PROVOCADO POR ACTIVIDAD HUMANA | No. DE PASOS: 12 | NO. DE HOJA: 1 de 2 |
| | FECHA | MES 10 |
| INICIA: División de Protección | TERMINA: División de Protección | |
| CODIGO: MNP-GSI-DPIP-02 | | |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|-------------------------------|---|---|---|
| No | ACTIVIDAD | UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
| 1 | Informar aumento de riesgo | División de Protección de Instalaciones Portuarias / Oficial de Protección (OPIP) | Informa, vía telefónica y por escrito, a la Gerencia General de la inminencia que el riesgo ocurra, coordinando con las Fuerzas de Seguridad del Estado de la situación imperante. Avisa por medio de comunicación más expedito y posteriormente lo hará por escrito. |
| 2 | Solicitar elevar nivel Protección | Gerencia General/Gerente General/ Gerente Seguridad Integral/ OPIP | Solicita a la Comandancia y Capitanía de Puerto Quetzal elevar el nivel de protección. Notifica por medio de comunicación más expedito y posteriormente lo hará por escrito. |
| 3 | Autorizar elevar nivel protección | Comandancia y Capitanía de Puerto/ Capitán de Puerto | Autoriza elevar el nivel de protección, por medio de comunicación más expedito y posteriormente lo hará por escrito. |
| 4 | Informar elevar nivel de protección | Comandancia y Capitanía de Puerto/ Capitán de Puerto | Informa a la Gerencia General, acerca de la solicitud de elevación del nivel de protección por medio de comunicación más expedito y posteriormente, por escrito. |
| 5 | Informar autorización elevar el nivel de protección | Gerencia General/ Gerente General | Informa a la Gerencia de Seguridad Integral de la autorización del nivel de protección, por medio de comunicación más expedito y posteriormente, por escrito. |
| 6 | Ejecutar medidas de protección | División de Protección de las Instalaciones Portuarias / OPIP | Ejecuta las instrucciones contenidas en el Plan de Protección para el nivel autorizado, coordinando con el comandante del contingente de las Fuerzas de Seguridad del Estado, le informa a los Oficial de Protección del Buque (OPB) y a los OPIP's de terminales especializadas y empresas ubicadas en el interior del Depósito Aduanero Temporal, sobre la situación existente, notificándoles que deben elevar el nivel de protección según proceda. Por medio de comunicación más expedito y posteriormente, por escrito. |

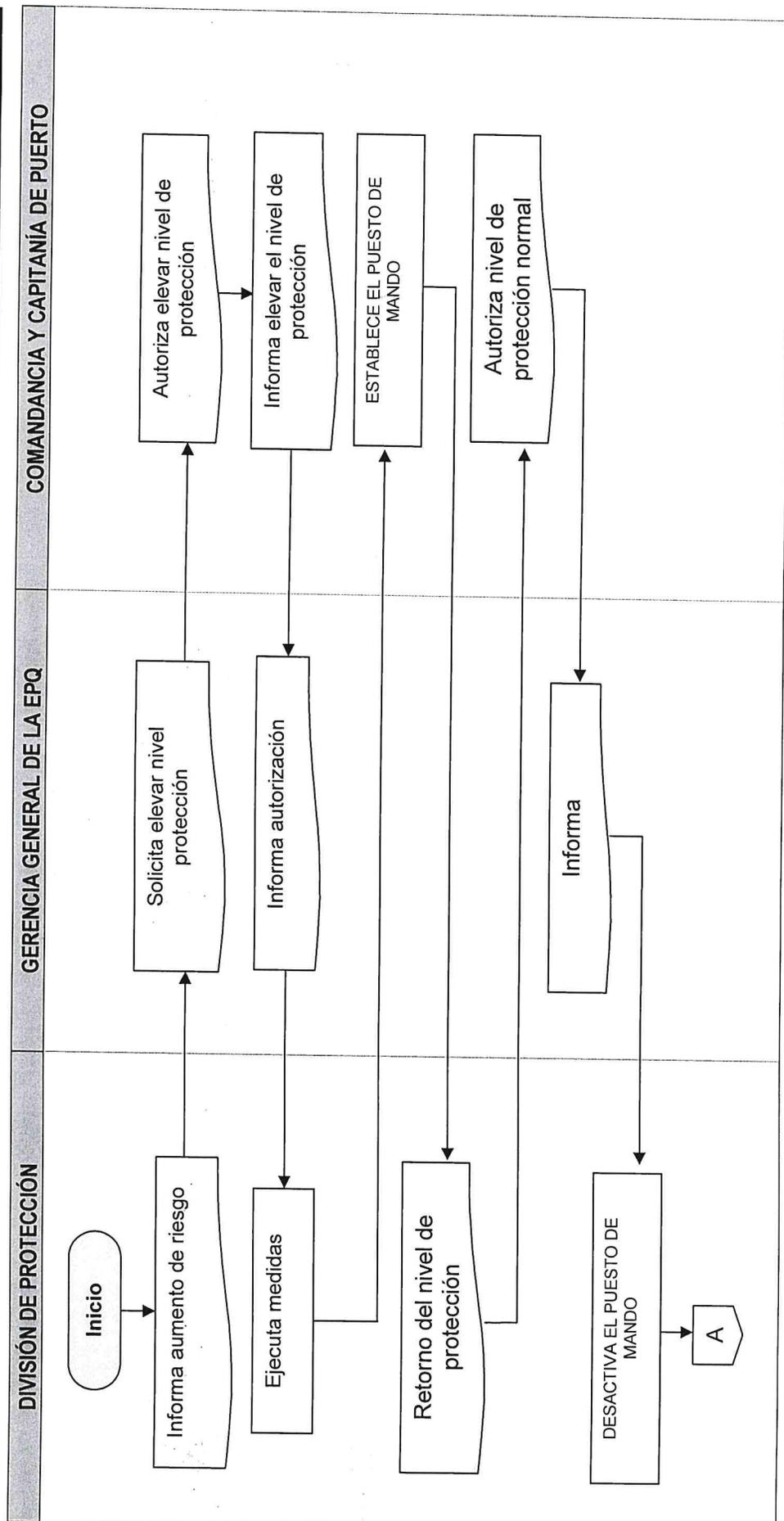
| | | | |
|---|-------------------------|--|----------------------------|
| ELEVAR EL NIVEL DE PROTECCIÓN EN CASO DE DESASTRE PROVOCADO POR ACTIVIDAD HUMANA | No. DE PASOS: 12 | | NO. DE HOJA: 2 de 2 |
| | FECHA | MES 10 | AÑO 2021 |
| INICIA: División de Protección | | TERMINA: División de Protección | |
| CODIGO: MNP-GSI-DPIP-02 | | | |

| | | | |
|----|---|---|---|
| 7 | Establecer Puesto de Mando | Gerencia de Seguridad Integral | Establece el puesto de mando, en donde se originarán las órdenes para el restablecimiento de las operaciones portuarias normales. Al finalizar la causa por la cual están reforzando la protección portuaria, coordina con la Gerencia General el restablecimiento del nivel normal de operaciones. Verbalmente y si es necesario, lo hará escrito. |
| 8 | Solicitar retorno al nivel de protección normal | División de Protección de las Instalaciones Portuarias / OPIP | Solicita a la Gerencia General el retorno del nivel normal de operación, para ser cursado a la Comandancia y Capitanía de Puerto. Por medio de comunicación más expedito y posteriormente lo hará por escrito |
| 9 | Autoriza el nivel de protección normal | Comandancia y Capitanía de Puerto | Autoriza retornar al nivel normal. Por medio de comunicación más expedito y posteriormente, por escrito. |
| 10 | Informar | Gerencia General/ Gerente General | Informa a la Gerencia de Seguridad Integral de la autorización del retorno al nivel normal. Por medio de comunicación más expedito y posteriormente, por escrito. |
| 11 | Desactivar Puesto de Mando | División de Protección/ OPIP | Desactiva el puesto de mando y reconcentra al personal a su sede. |
| 12 | Presenta informe | División de Protección de las Instalaciones Portuarias/ OPIP | Presenta informe por escrito a la Gerencia General, con copia a la Comandancia y Capitanía de Puerto Quetzal de lo actuado, para su conocimiento y efectos, así mismo se archiva para su registro y consultas posteriores. |

| | | |
|--|---|--|
| PROCEDIMIENTO: ELEVAR EL NIVEL DE PROTECCIÓN EN CASO DE DESASTRE PROVOCADO POR ACTIVIDAD HUMANA | | |
| Fecha Validación <i>08/10/2021</i> | Nombre Jefe UAPP <i>Licda. Ana Luisa Mejía</i> | Firma y Sello  |
| Fecha Autorización <i>11/10/2021</i> | Nombre Gerente/Jefe <i>Ing. Wendy Quinto</i> | Firma y Sello  |



| | | | | |
|---|--|---------------------------------|--|--|
|  | FLUJOGRAMA | | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL | |
| | ELEVAR EL NIVEL DE PROTECCIÓN EN CASO DE DESASTRE PROVOCADA POR ACTIVIDAD HUMANA | | DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE LAS INSTALACIONES PORTUARIAS | |
| No. DE PASOS: 12 No. DE HOJA: 1 de 2 FECHA: MES 10 AÑO 2021 CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-02 TERMINA: División de Protección | | INICIA: División de Protección | | |
| | | TERMINA: División de Protección | | |



ELEVAR EL NIVEL DE PROTECCIÓN EN CASO DE DESASTRE PROVOCADA POR ACTIVIDAD HUMANA

No. DE PASOS: 12

No. DE HOJA: 2 de 2

FECHA:

| | |
|-----|------|
| MES | AÑO |
| 10 | 2021 |

CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-02

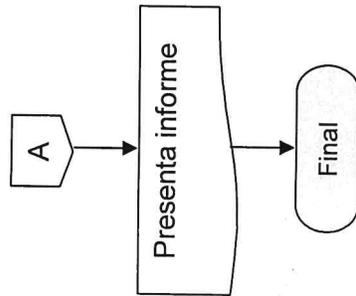
INICIA: División de Protección

TERMINA: División de Protección

DIVISIÓN DE PROTECCIÓN

GERENCIA GENERAL DE LA EPQ

COMANDANCIA Y CAPITANÍA DE PUERTO



| | | | | |
|---|---------------|------------|------------|--|
|  | NORMAS | | | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL |
| | | | | DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE LAS INSTALACIONES PORTUARIAS |
| TRATAMIENTO DE LOS SUCESOS QUE PUE DAN AFECTAR LA PROTECCION PORTUARIA | FECHA | MES | AÑO | NO. DE HOJA: 1 de 1 |
| | | 10 | 2021 | CODIGO: MNP-GSI-DPIP-03 |

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

1. Código Internacional para la Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias (PBIP), parte "A", sección 16.3 .9; parte "B", Párrafos 15.11 y 16.55.
2. Guía de Protección Marítima. Registros de protección, numerales 2.8.43.2. Notificaciones de sucesos que afectan la protección marítima, numerales 3.8.8; 3.8.9; 3.8.10
3. Plan de Protección de la Instalación Portuaria (PIIP), capítulo 1, Romanos II, literal H, Medidas para informar y conservar los registros. Tratamientos de las amenazas, sucesos y fallos que puedan afectar la protección portuaria.

| | | | | | | | |
|---|--|--|-----|-----|--|----|------|
|  | <h2>PROCEDIMIENTO</h2> | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL | | | | | |
| | | DIVISION DE PROTECCION DE LAS INSTALACIONES PORTUARIAS | | | | | |
| TRATAMIENTO DE LOS SUCESOS QUE PUEDAN AFECTAR LA PROTECCION PORTUARIA | No. DE PASOS: 6 | NO. DE HOJA: 1 de 2 | | | | | |
| | <table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">FECHA</td> <td style="text-align: center;">MES</td> <td style="text-align: center;">AÑO</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">2021</td> </tr> </table> | FECHA | MES | AÑO | | 10 | 2021 |
| FECHA | MES | AÑO | | | | | |
| | 10 | 2021 | | | | | |
| INICIA: División de Protección | | TERMINA: División de Protección | | | | | |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|-------------------------------|-------------------------------|--|---|
| No | ACTIVIDAD | UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
| 1 | Recabar información | División de Protección de las instalaciones portuarias/ Oficial de Protección de las Instalaciones Portuarias (OPIP) | Recaba información proporcionada por cualquier medio, la evalúa y si el caso lo amerita, lo hace del conocimiento a la Gerencia de Seguridad Integral y de la Gerencia General. La información la transfiere por el medio de comunicación más expedito y posteriormente, por escrito. |
| 2 | Evaluar el suceso | División de Protección de las Instalaciones Portuarias/OPIP | Evalúa la situación y si lo amerita, se implementará el plan correspondiente, de lo contrario únicamente se deja el registro de la información recibida. |
| 3 | Convocar | Gerencia General/ OPIP. | Convoca al Comité de Coordinación de Protección Portuaria, para que activen los planes de respuesta, o si el nivel de protección es elevado de acuerdo a los procedimientos y dependiendo el nivel, se harán cargo las fuerzas de seguridad del Estado, de acuerdo a sus procedimientos. |
| 4 | Implementar Plan de Respuesta | División de Protección de las Instalaciones Portuarias / OPIP. | Implementa el Plan de Respuesta, si la situación lo amerita. La información del suceso se cursará por medio de comunicación más expedito y posteriormente lo hará por escrito a las fuerzas de seguridad del Estado para que estén prevenidos a intervenir de acuerdo a la evolución de la situación. |
| 5 | Retornar a la normalidad | Gerencia General/ OPIP. | Restablece la normalidad de las operaciones, al finalizar la situación de riesgo, como lo establece el Plan de Protección de las Instalaciones Portuarias (PPIP). |
| 6 | Presentar informe. | División de Protección de las Instalaciones Portuarias / OPIP. | Presenta informe circunstanciado a la Comandancia y Capitanía de Puerto Quetzal, posteriormente en las auditorías, serán revisadas por la Autoridad Designada, así mismo se archiva para su registro y consultas posteriores. |

| | | | |
|---|---------------------------------|------|-------------------------|
| TRATAMIENTO DE LOS SUCESOS QUE PUEDAN AFECTAR LA PROTECCION PORTUARIA | No. DE PASOS: 6 | | NO. DE HOJA: 2 de 2 |
| | FECHA | MES | AÑO |
| | 10 | 2021 | CODIGO: MNP-GSI-DPIP-03 |
| INICIA: División de Protección | TERMINA: División de Protección | | |

| | | |
|--|------------------------|---|
| PROCEDIMIENTO: TRATAMIENTO DE LOS SUCESOS QUE PUEDAN AFECTAR LA PROTECCIÓN PORTUARIA | | |
| Fecha Validación | Nombre Jefe UAPP | Firma y Sello |
| 08/10/2021 | Licda. Ana Luisa Mejía |  |
| Fecha Autorización | Nombre Gerente/Jefe | Firma y Sello |
| 11/10/2021 | Ing Wendy Quinto C. |  |



FLUJOGRAMA

TRATAMIENTO DE LOS SUCESOS QUE PUEDE AFECTAR LA PROTECCIÓN PORTUARIA

No. DE PASOS: 6

| | | |
|--------|-----|------|
| FECHA: | MES | AÑO |
| | 10 | 2021 |

No. DE HOJA: 1 de 1

CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-03

INICIA: División de Protección

TERMINA: División de Protección

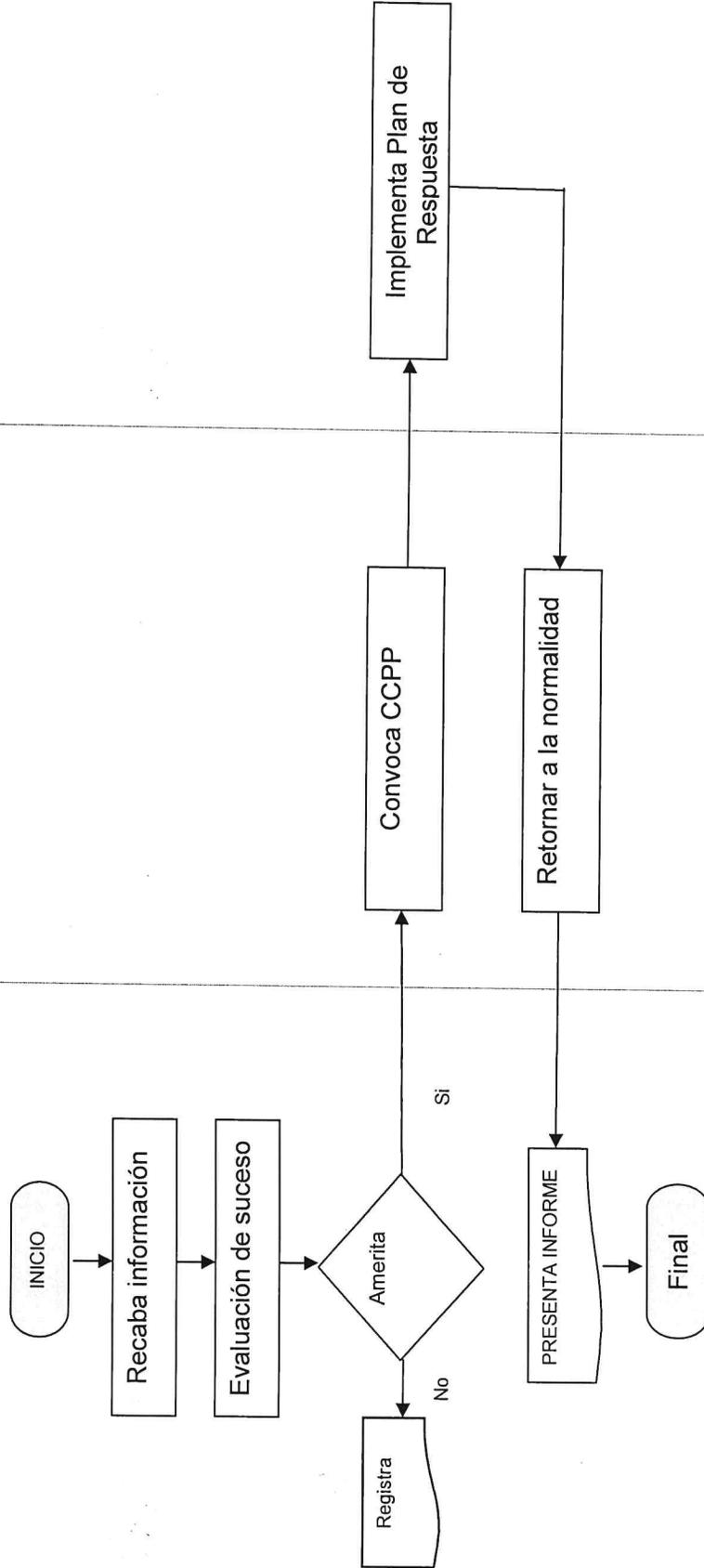
GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL

DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE LAS INSTALACIONES PORTUARIAS

DIVISIÓN DE PROTECCIÓN

GERENCIA GENERAL

COMITÉ DE COORDINACIÓN PORTUARIA (CCPP)



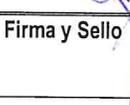
| | | | | |
|---|---------------|------------|------------|---|
|  | NORMAS | | | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL |
| | | | | DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE LAS INSTALACIONES PORTUARIAS |
| AUDITORIAS INTERNAS DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN | FECHA | MES | AÑO | NO. DE HOJA: 1 de 1 |
| | | 10 | 2021 | CODIGO: MNP-GSI-DPIP-04 |

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

1. Código Internacional para la Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias (PBIP), parte "B", Párrafos 16.58 y 16.59.
2. Guía de Protección Marítima. Auditorías internas, numeral 2.8.48
3. Plan de Protección de la Instalación Portuaria (PIIP), Capítulo Uno, "Procedimientos para la administración del plan", romanos III, Procedimientos de inspecciones y auditorías internas del sistema de protección.

| | | |
|---|----------------------|--|
|  | PROCEDIMIENTO | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL |
| | | DIVISION DE PROTECCION DE LAS INSTALACIONES PORTUARIAS |
| AUDITORIAS INTERNAS DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN | No. DE PASOS: 6 | |
| | FECHA | NO. DE HOJA: 1 de 2 |
| | MES 10 | AÑO 2021 |
| INICIA: División de Protección | | CODIGO: MNP-GSI-DPIP-04 |
| | | TERMINA: Gerencia de Seguridad Integral |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|-------------------------------|---------------------|--|---|
| No | ACTIVIDAD | UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
| 1 | Elabora programa | División de Protección de las Instalaciones Portuarias / OPIP | Elabora programa de Auditorías Internas, como lo establece el Código PBIP, bajo las normas de apresto: prevención, disposición, sistemas, procedimientos, recursos y medios. |
| 2 | Distribuir programa | División de Protección de las Instalaciones Portuarias / OPIP | Distribuye el programa anual por medio de oficio firmado y sellado, a la Gerencia de Seguridad Integral, para efectos del control del Sistema de Gestión de Seguridad Integral de Puerto Quetzal. |
| 3 | Ejecutar programa | División de Protección de las Instalaciones Portuarias / OPIP | Ejecuta el programa de auditorías internas con una metodología sistemática, objetiva y minuciosa. |
| 4 | Informar | División de Protección de las Instalaciones Portuarias / OPIP | Informa por escrito, con sello y firma, a la Gerencia de Seguridad Integral sobre los resultados de las auditorías. |
| 5 | Evaluar informe | Gerencia de Seguridad Integral / Gerente de Seguridad Integral | Evalúa el informe para establecer las medidas para desarrollar el Plan de Acción Correctiva, a seguir para la mitigación de los hallazgos. |
| 6 | Presentar informe | Gerencia de Seguridad Integral / Gerente de Seguridad Integral | Elabora y presenta informe sobre los resultados de la Auditoría interna a la Gerencia General, detallando las acciones correctivas a implementar para desvanecer hallazgos. |

| | | |
|--|---|--|
| PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN | | |
| Fecha Validación <i>08/10/2021</i> | Nombre Jefe UAPP <i>Licda. Ana Luisa Mejía</i> | Firma y Sello  |
| Fecha Autorización <i>11/10/2021</i> | Nombre Gerente/Jefe <i>Ing. Wendy Quinto C</i> | Firma y Sello  |





FLUJOGRAMA

GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL

DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE LAS
INSTALACIONES PORTUARIAS

AUDITORIAS INTERNAS DEL SISTEMA DE
PROTECCION

No. DE PASOS: 6

| | | |
|--------|-----|------|
| FECHA: | MES | AÑO |
| | 10 | 2021 |

No. DE HOJA: 1 de 1

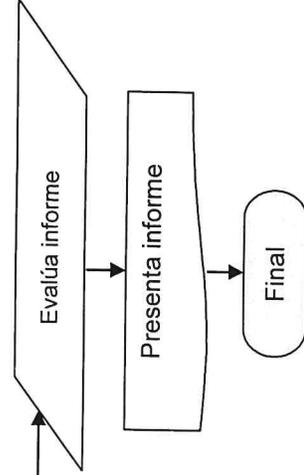
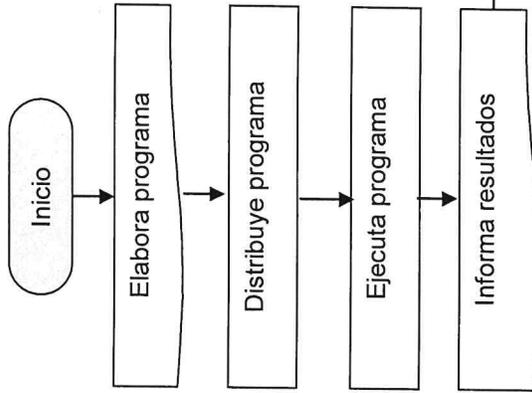
CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-04

INICIA: División de Protección

TERMINA: Gerencia de Seguridad Integral

DIVISION DE PROTECCION

GERENTE DE SEGURIDAD INTEGRAL



| | | | | | |
|---|---------------|------------|---|--------------------------------|--|
|  | NORMAS | | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL | | |
| | | | DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE LAS INSTALACIONES PORTUARIAS | | |
| REVISIÓN DEL PLAN DE PROTECCIÓN DE LAS INSTALACIONES PORTUARIAS | FECHA | MES | AÑO | NO. DE HOJA: 1 de 1 | |
| | | 10 | 2021 | CODIGO: MNP-GSI-DPIP-05 | |

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

1. Código de la Protección de Buques y de las Instalaciones Portuarias. Parte "A", Sección 16.3.1 y 17.2.5 (Tareas y responsabilidades del Oficial de Protección de las Instalaciones Portuarias). Parte "B", Párrafo 16.59 (auditorias, revisión y enmiendas).
2. Guía de Protección Marítima. Revisión de un Plan de Protección de las Instalaciones Portuarias aprobado. Numeral 2.8.44. Enmiendas a un Plan de Protección de las Instalaciones Portuarias aprobado. Numeral 2.8.46 y 2.8.47.
3. Plan de Protección de las Instalaciones Portuarias. Capítulo Uno. Romanos IV, Revisión del Plan de Protección de la instalación portuaria.
4. El encargado de revisar y actualizar el Plan de Protección de las Instalaciones Portuarias es el Oficial de Protección de las Instalaciones Portuarias (OPIP).
5. El Gerente de Seguridad Integral es responsable de revisar, evaluar las modificaciones y solicitar su implementación ante la Gerencia General.
6. El Gerente General en caso apruebe las modificaciones, solicita a la Autoridad Designada, las modificaciones propuestas.
7. Al ser autorizados el OPIP implementa los cambios.

| | | | | | | |
|---|---|--|-----|----|------|--|
|  | <h2>PROCEDIMIENTO</h2> | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL | | | | |
| | | DIVISION DE PROTECCION DE LAS INSTALACIONES PORTUARIAS | | | | |
| REVISION DEL PLAN DE PROTECCION DE LAS INSTALACIONES PORTUARIAS | No. DE PASOS: 10 | NO. DE HOJA: 1 de 1 | | | | |
| | FECHA | CODIGO: MNP-GSI-DPIP-05 | | | | |
| | <table border="1"> <tr> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">2021</td> </tr> </table> | MES | AÑO | 10 | 2021 | |
| MES | AÑO | | | | | |
| 10 | 2021 | | | | | |
| INICIA: División de Protección | | TERMINA: División de Protección | | | | |

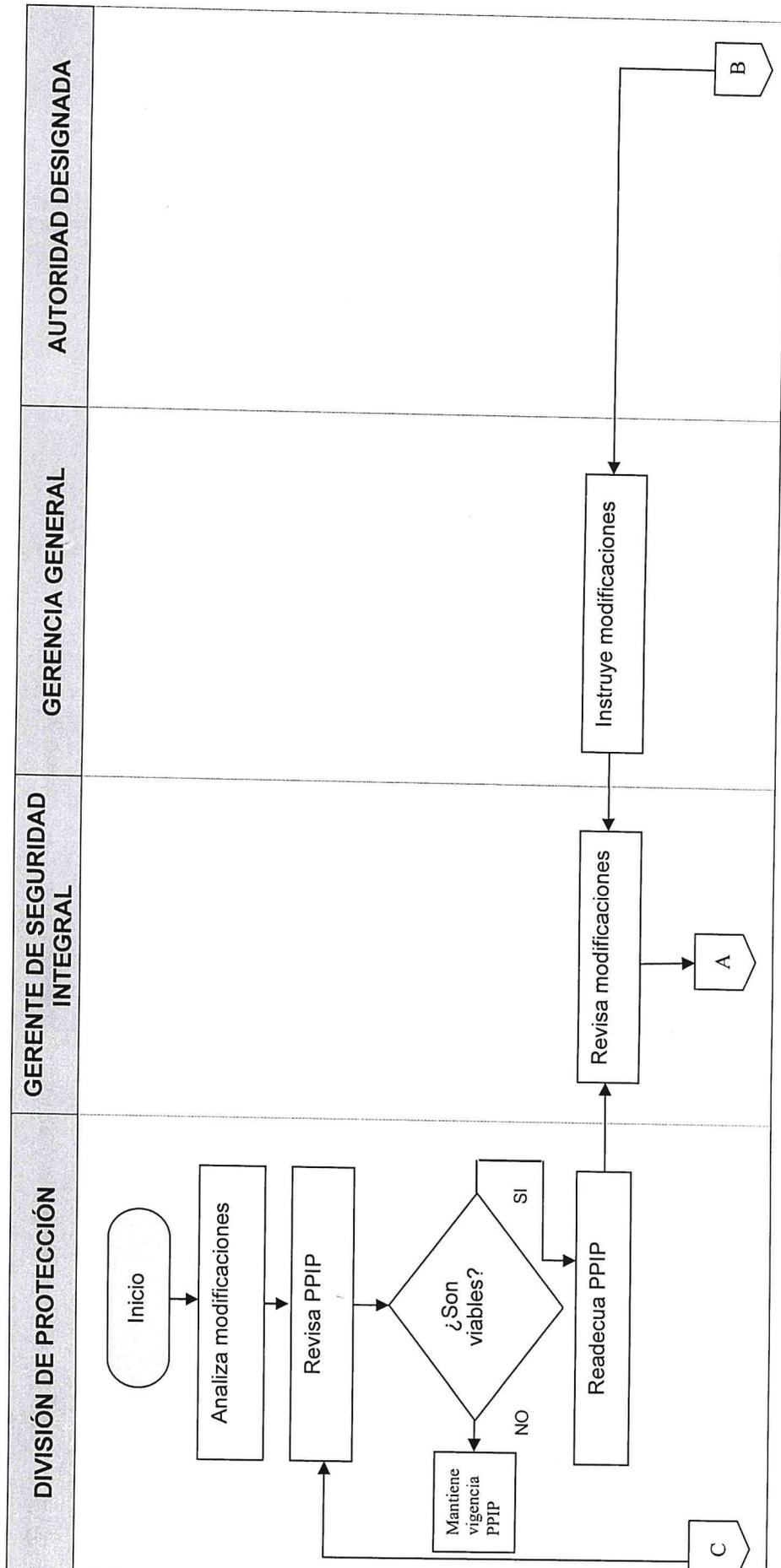
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|-------------------------------|-------------------------|---|---|
| No | ACTIVIDAD | UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
| 1 | Analizar modificaciones | División de Protección de las Instalaciones Portuarias / OPIP | Analiza el entorno para detectar cualquier situación que amerite que el PPIP sea revisado y modificado de manera extraordinaria. |
| 2 | Revisar el PPIP. | División de Protección de las Instalaciones Portuarias / OPIP | Revisa el PPIP y determina la necesidad de readecuarlo si el caso lo amerita, caso contrario éste mantiene su vigencia. |
| 3 | Readecuar el PPIP. | División de Protección de las Instalaciones Portuarias / OPIP | Readecua el PPIP y lo presenta en magnético a la Gerencia de Seguridad Integral para su evaluación y aprobación. |
| 4 | Revisar modificaciones. | Gerencia de Seguridad Integral/ Gerente de Seguridad Integral | Revisa modificaciones propuestos por el OPIP, si las considera viables, las aprueba y las traslada a la Gerencia General, según el caso o los regresa al OPIP para las enmiendas respectivas. |
| 5 | Solicitar autorización. | Gerencia General/ Gerente General | Notifica por escrito a la Autoridad Designada, las modificaciones efectuadas, para el registro correspondiente. |
| 6 | Validar modificaciones | Autoridad Designada/ Viceministro de Transporte | Revisa las modificaciones propuestas, si son viables, los aprueba, caso contrario los regresa para enmendar las correcciones respectivas. |
| 7 | Instruir modificación | Gerencia General/ Gerente | Al recibir de regreso las modificaciones, se instruye a la Gerencia de Seguridad Integral, para que corrijan las modificaciones y nuevamente inicie el proceso. |
| 8 | Aprobar modificaciones | Autoridad Designada/ Viceministro de Transporte | Después de ser revisado las modificaciones, se aprueban para actualizar el PPIP. |

| | | | |
|---|------------------|---------------------------------|---------------------|
| REVISION DEL PLAN DE PROTECCION DE LAS INSTALACIONES PORTUARIAS | No. DE PASOS: 10 | | NO. DE HOJA: 2 de 1 |
| | FECHA | MES 10 | AÑO 2021 |
| INICIA: División de Protección | | TERMINA: División de Protección | |
| CODIGO: MNP-GSI-DPIP-05 | | | |

| | | | |
|----|----------------------------|--|---|
| 9 | Instruir ejecución | Gerencia General/ Gerente | Instruye para la actualización del PPIP, incluyendo las modificaciones. |
| 10 | Implementar modificaciones | División de Protección de las Instalaciones Portuarias / OPIP | Implementa los cambios aprobados y los da a conocerlos a los empleados de EPQ y usuarios en general mediante charlas de capacitación. |

| | | |
|--|------------------------|---|
| PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DEL PLAN DE PROTECCIÓN DE LAS INSTALACIONES PORTUARIAS | | |
| Fecha Validación | Nombre Jefe UAPP | Firma y Sello |
| 08/10/2021 | Licda. Ana Luisa Mejía |  |
| Fecha Autorización | Nombre Gerente/Jefe | Firma y Sello |
| 11/10/2021 | Ing. Wendy Quinto C. |  |

| | | | |
|---|----------------------|---|--|
|  | FLUJOGRAMA | | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL |
| REVISIÓN DEL PLAN DE PROTECCIÓN DE LAS INSTALACIONES PORTUARIAS | | No. DE PASOS: 10 No. DE HOJA: 1 de 2 | DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE LA INSTALACION PORTUARIA |
| FECHA: | MES: 10 AÑO: 2021 | | |
| INICIA: División de Protección | | TERMINA: División de Protección | |
| | | CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-05 | |



REVISIÓN DEL PLAN DE PROTECCIÓN DE LAS INSTALACIONES PORTUARIAS

No. DE PASOS: 10

No. DE HOJA: 2 de 2

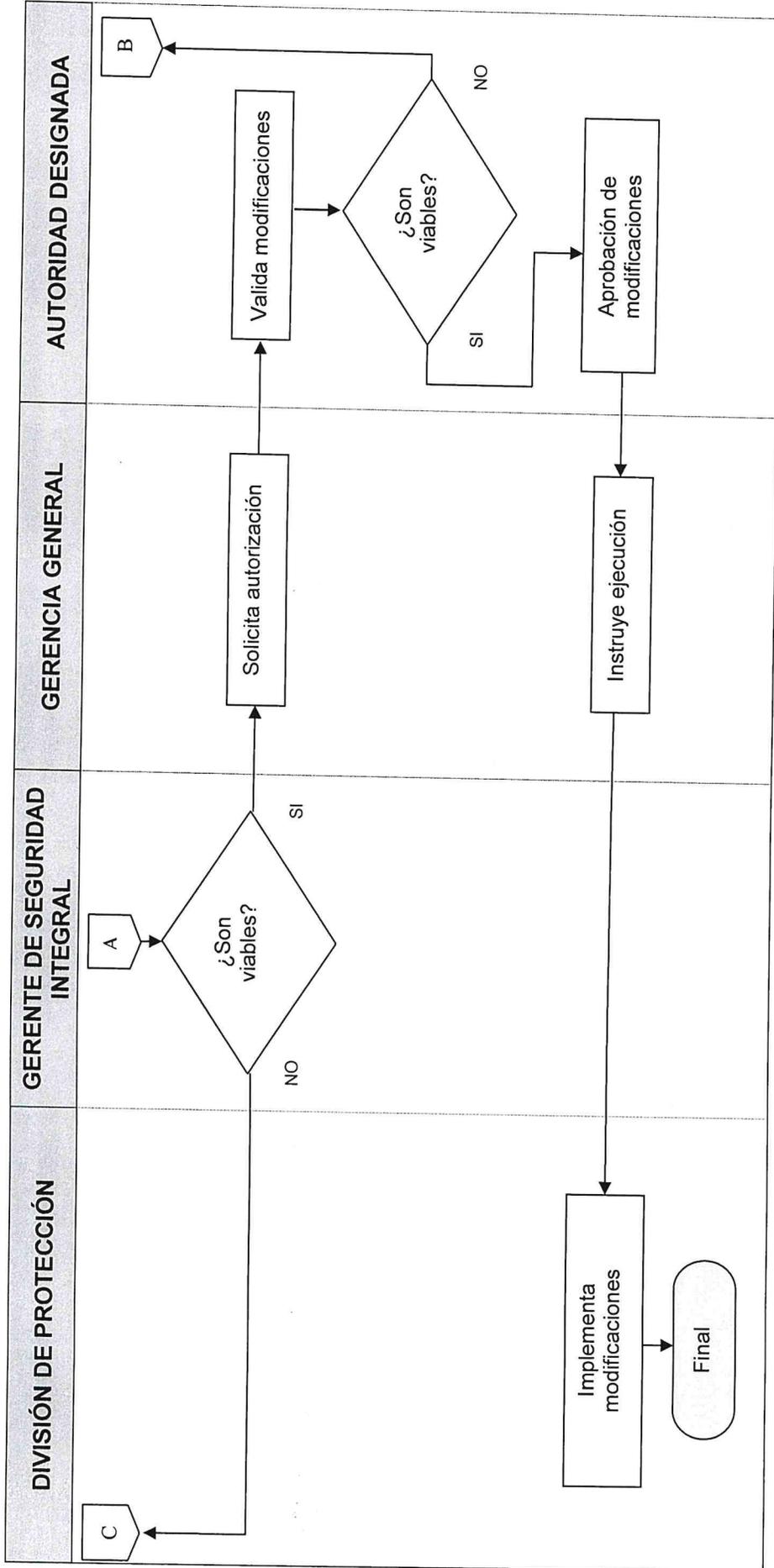
FECHA:

| | |
|-----|------|
| MES | AÑO |
| 10 | 2021 |

CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-05

INICIA: División de Protección

TERMINA: División de Protección



| | | | | |
|---|---------------|-----|------|--|
|  | NORMAS | | | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL |
| | | | | DIVISION DE PROTECCION DE LAS INSTALACIONES PORTUARIAS |
| PROGRAMA DE FORMACION EJERCICIOS Y PRACTICAS DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN | FECHA | MES | AÑO | NO. DE HOJA: 1 de 1 |
| | | 10 | 2021 | CODIGO: MNP-GSI-DPIP-06 |

| DESCRIPCION DE LAS NORMAS |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Código Internacional para la Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias (PBIP), parte "A", Capitulo 18 y parte "B", Capitulo 18, Párrafos 18.1, 18.2, y 18.3 (formación); 18.4, 18.5, 18.6 (ejercicios y prácticas). 2. Guía de Protección Marítima, Oficiales de Protección de la Instalación Portuaria, numeral 2.8.23, 2.9.38.7, 3.5.1 y 3.5.6. 3. Plan de Protección de la Instalación Portuaria (PIIP), Capítulo Uno, Romanos V, "Procedimientos Programas de formación, ejercicios y prácticas del Sistema de Protección". |

| | | | |
|---|------------------------|---|----------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL | |
| | | DIVISION DE PROTECCION DE LAS INSTALACIONES PORTUARIAS | |
| PROGRAMA DE FORMACIÓN EJERCICIOS Y PRACTICAS DEL SISTEMA DE PROTECCION | No. DE PASOS: 5 | | NO. DE HOJA: 1 de 3 |
| | FECHA | MES 10 | AÑO 2021 |
| INICIA: División de Protección | | TERMINA: Secretaria | |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|-------------------------------|-----------------------|---|--|
| No | ACTIVIDAD | UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
| 1 | Elaborar programa | División de protección de las Instalaciones Portuarias / OPIP | Elabora el programa anual de formación, ejercicios y prácticas, de acuerdo a las prescripciones establecidas en la parte "A" del Código Internacional para la protección de buques y de las instalaciones portuarias, Párrafos B/18.2, 18.3, 18.4, 18.5, 18.6 y es revisado por la Gerencia de Seguridad Integral para su aprobación. |
| 2 | Distribuir programa | División de protección de las Instalaciones Portuarias / OPIP | Distribuye el programa anual de formación, ejercicios y prácticas, a las siguientes áreas de la empresa: <ol style="list-style-type: none"> 1. Gerencia de Seguridad Integral. 2. Departamento de Protección Física. 3. Brigadistas de Emergencia. 4. Gerencia Administrativa. 5. Recursos Humanos. 6. Centro de Formación y Capacitación. |
| 3 | Preparar programación | División de Protección/ OPIP | Se convoca al personal involucrado en la Programación, para realizar las coordinaciones pertinentes para su cumplimiento, que incluye la planificación, la designación de una situación continuada, reuniones con las instituciones, se nombran a los responsables, necesidades logísticas, involucrar a un buque, entre otros. |
| 4 | Ejecutar programa | División de protección de las Instalaciones Portuarias / OPIP | Ejecuta el programa anual de formación, ejercicios y prácticas, siguiendo la metodología teórica práctica, dejando los registros respectivos de evidencia de la ejecución de los mismos. |
| 5 | Archivar programa | División de protección de las Instalaciones Portuarias / secretaria | Archiva una copia del programa anual de formación, ejercicios y prácticas para consultas posteriores. |

| | | | |
|--|-----------------|---------------------|-------------------------|
| PROGRAMA DE FORMACIÓN EJERCICIOS Y PRACTICAS DEL SISTEMA DE PROTECCION | No. DE PASOS: 5 | | NO. DE HOJA: 2 de 2 |
| | FECHA | MES 10 | AÑO 2021 |
| INICIA: División de Protección | | TERMINA: Secretaria | |
| | | | CODIGO: MNP-GSI-DPIP-06 |

| | | |
|--|------------------------|---|
| PROCEDIMIENTO: PROGRAMA DE FORMACIÓN, EJERCICIOS Y PRACTICAS DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN | | |
| Fecha Validación | Nombre Jefe UAPP | Firma y Sello |
| 08/10/2021 | Licda. Ana Luisa Mejía |  |
| Fecha Autorización | Nombre Gerente/Jefe | Firma y Sello |
| 11/10/2021 | Ing Wendy Quinto C. |  |





FLUJOGRAMA

PROGRAMA DE FORMACIÓN EJERCICIOS Y PRACTICAS DEL SISTEMA DE PROTECCION

No. DE PASOS: 5

| | | |
|--------|-----|------|
| FECHA: | MES | AÑO |
| | 10 | 2021 |

No. DE HOJA: 1 de 1

CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-06

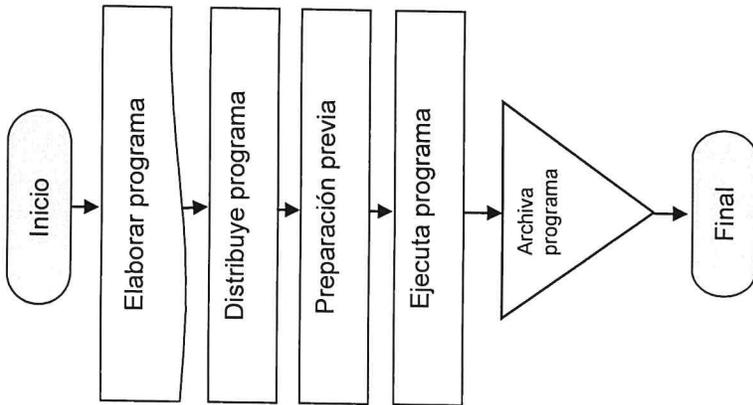
INICIA: División de Protección

TERMINA: División de Protección

GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL

DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE LAS INSTALACIONES PORTUARIAS

DIVISION DE PROTECCION



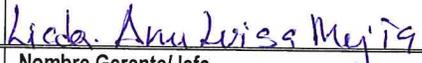
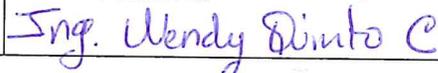
| | | | | |
|--|---------------|------------|---|--------------------------------|
|  | NORMAS | | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL | |
| | | | DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE LAS INSTALACIONES PORTUARIAS | |
| TRATAMIENTO FALLAS DETECTADAS EN LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCION. | FECHA | MES | AÑO | No. DE HOJA: 1 de 1 |
| | | 10 | 2021 | CODIGO: MNP-GSI-DPIP-07 |

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

1. Código Internacional para la Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias (PBIP), parte "A", sección 16.3.3, 16.3.9 y 17.2.8.
2. Guía de Protección Marítima, Registros de Protección, Numeral 2.8.43.2.
3. Plan de Protección de la Instalación Portuaria (PIIP), Capítulo Uno, "Procedimientos para la administración del plan". Romanos VI.

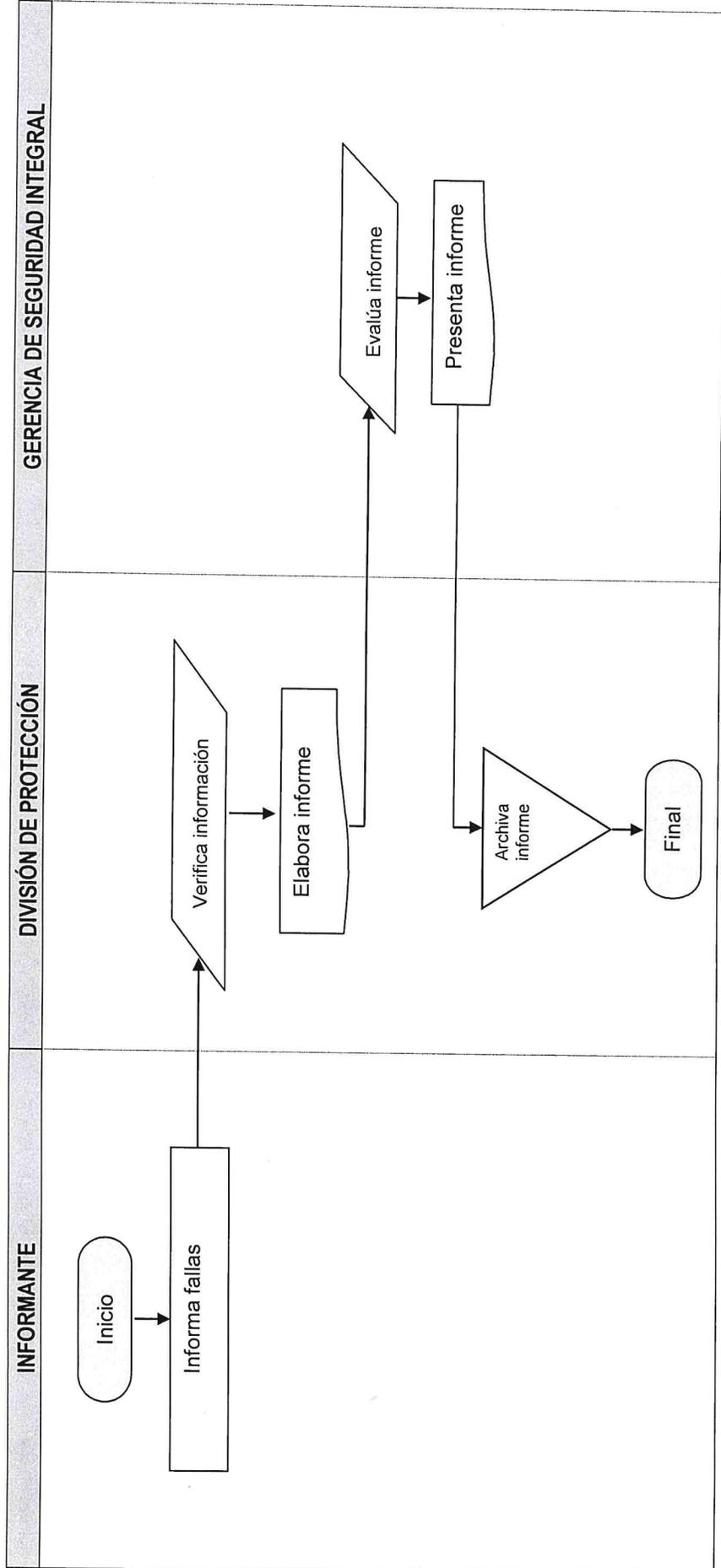
| | | | | | | |
|---|--|--|-----|-----|----|------|
|  | <h2>PROCEDIMIENTO</h2> | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL | | | | |
| | | DIVISION DE PROTECCION DE LAS INSTALACIONES PORTUARIAS | | | | |
| TRATAMIENTO FALLAS DETECTADAS EN LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCION | No. DE PASOS: 6 | No. DE HOJA: 1 de 1 | | | | |
| | <table border="1"> <tr> <td rowspan="2">FECHA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>2021</td> </tr> </table> | FECHA | MES | AÑO | 10 | 2021 |
| FECHA | MES | | AÑO | | | |
| | 10 | 2021 | | | | |
| INICIA: Informante | | TERMINA: secretaria | | | | |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|-------------------------------|-----------------------|---|--|
| No | ACTIVIDAD | UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
| 1 | Informar fallas. | Informante. | Informa verbalmente al OPIP y/o al Departamento de Protección Física, los datos de la falla detectada (vía telefónica o por escrito firmado y sellado, según la situación). |
| 2 | Verificar información | División de Protección de las Instalaciones Portuarias / OPIP | Verifica la información recibida, si la falla es real, se reporta a donde corresponda, caso contrario únicamente se dejará el registro respectivo (libro de novedades e informe del OPIP de turno). |
| 3 | Elaborar informe. | División de Protección de las Instalaciones Portuarias / OPIP | Elabora un informe por escrito firmado y sellado de las fallas detectadas a la Gerencia de Seguridad Integral con las recomendaciones correspondientes. |
| 4 | Evaluar informe | Gerente de Seguridad Integral / Gerente | Evalúa el informe y determina las medidas de acción correctivas finales a implementar, |
| 5 | Presentar informe | Gerencia de Seguridad Integral/Gerente | Presenta informe escrito firmado y sellado a la Gerencia General, con las acciones correctivas implementadas para corregir los hallazgos detectados, o bien solicita apoyo por no estar dentro de su competencia presupuestaria. |
| 6 | Archivar informe | División de Protección de las Instalaciones Portuarias / Secretaria | Archiva copia del informe circunstanciado. |

| | | |
|---|------------------------|--|
| PROCEDIMIENTO: TRATAMIENTO FALLAS DETECTADAS EN LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCION | | |
| Fecha Validación | Nombre Jefe UAPP | Firma y Sello |
| 08/10/2021 | Licda. Ana Luisa Mejía |  |
| Fecha Autorización | Nombre Gerente/Jefe | Firma y Sello |
| 11/10/2021 | Ing. Wendy Quinto C |  |



| | | |
|--|--|--|
|  | <h1 style="margin: 0;">FLUJOGRAMA</h1> | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE LAS INSTALACIONES PORTUARIAS |
| TRATAMIENTO DE FALLAS DETECTADAS EN LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN | | No. DE PASOS: 6 No. DE HOJA: 1 de 1 |
| FECHA: | MES: 10 AÑO: 2021 | CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-07 |
| INICIA: Informante | | TERMINA: Gerencia de Seguridad Integral |



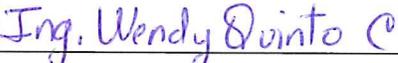
| | | | | |
|---|---------------|-----|------|--|
|  | NORMAS | | | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL |
| | | | | DIVISION DE PROTECCION DE LAS INSTALACIONES PORTUARIAS |
| DETECCIÓN DE DESPERFECTOS EN EL EQUIPO ELECTRÓNICO DE PROTECCIÓN | FECHA | MES | AÑO | No. DE HOJA: 1 de 1 |
| | | 10 | 2021 | CODIGO: MNP-GSI-DPIP-08 |

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

1. Código Internacional para la Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias (PBIP), parte "A", Sección 17.2.12 y parte "B", Párrafo 15. 7.3.
2. Guía de Protección Marítima. Medidas y Procedimientos de Protección. Numerales 2.9.40, 2.9.41.
3. Plan de Protección de la Instalación Portuaria (PPIP), Capítulo Uno, "Procedimientos para la administración del plan", Romanos VII.

| | | |
|---|----------------------|--|
|  | PROCEDIMIENTO | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL |
| | | DIVISION DE PROTECCION DE LAS INSTALACIONES PORTUARIAS |
| DETECCION DE DESPERFECTOS EN EL EQUIPO ELÉCTRICO DE PROTECCION | No. DE PASOS: 6 | |
| | No. DE HOJA: 1 de 2 | CODIGO: MNP-GSI-DPIP-08 |
| FECHA | MES | AÑO |
| 10 | 10 | 2021 |
| INICIA: División de Protección | | TERMINA: División de Protección |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|-------------------------------|------------------------------|--|--|
| No | ACTIVIDAD | UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
| 1 | Detectar desperfecto | División de Protección de las Instalaciones Portuarias (DPIP) / OPIP | Detecta desperfectos en el equipo de protección, mediante la supervisión constante de los equipos electrónicos. |
| 2 | Elaborar informe | DPIP / OPIP | Elabora un informe firmado y sellado, a la Gerencia de Seguridad Integral, detallando las fallas detectadas. |
| 3 | Instruir aplicación de norma | DPIP / OPIP | Instruye administrativamente por medio de oficio firmado y sellado, dirigido al Departamento de Protección Física, para que se establezcan controles en donde no se encuentren con los equipos electrónicos. |
| 4 | Coordinar reparación | DPIP / OPIP | Coordina e informa por escrito a la Gerencia de Mantenimiento o Unidad de Informática, de acuerdo al tipo de requerimiento, relacionado a las reparaciones que se deben realizar a los equipos. |
| 5 | Recibir reporte | DPIP / OPIP | Recepciona reporte de cambios, calibraciones o reparaciones del equipo. |
| 6 | Archivar reporte | DPIP / secretaria | Archiva copia del reporte de reparaciones cambios o calibraciones realizadas para futuras consultas. |

| | | |
|---|-------------------------|---|
| PROCEDIMIENTO: DETECCIÓN DE DESPERFECTOS EN EL EQUIPO ELECTRÓNICO DE PROTECCIÓN | | |
| Fecha Validación | Nombre Jefe UAPP | Firma y Sello |
| 08/10/2021 | Licda. Ann Luisa Mejiza |  |
| Fecha Autorización | Nombre Gerente/Jefe | Firma y Sello |
| 11/10/2021 | Ing. Wendy Quinto |  |





FLUJOGRAMA

GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL

DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE LA INSTALACION PORTUARIA

DETECCION DE DESPERFECTOS EN EL EQUIPO ELECTRONICO DE PROTECCION

No. DE PASOS: 6

FECHA: MES 10 AÑO 2021

No. DE HOJA: 1 de 1

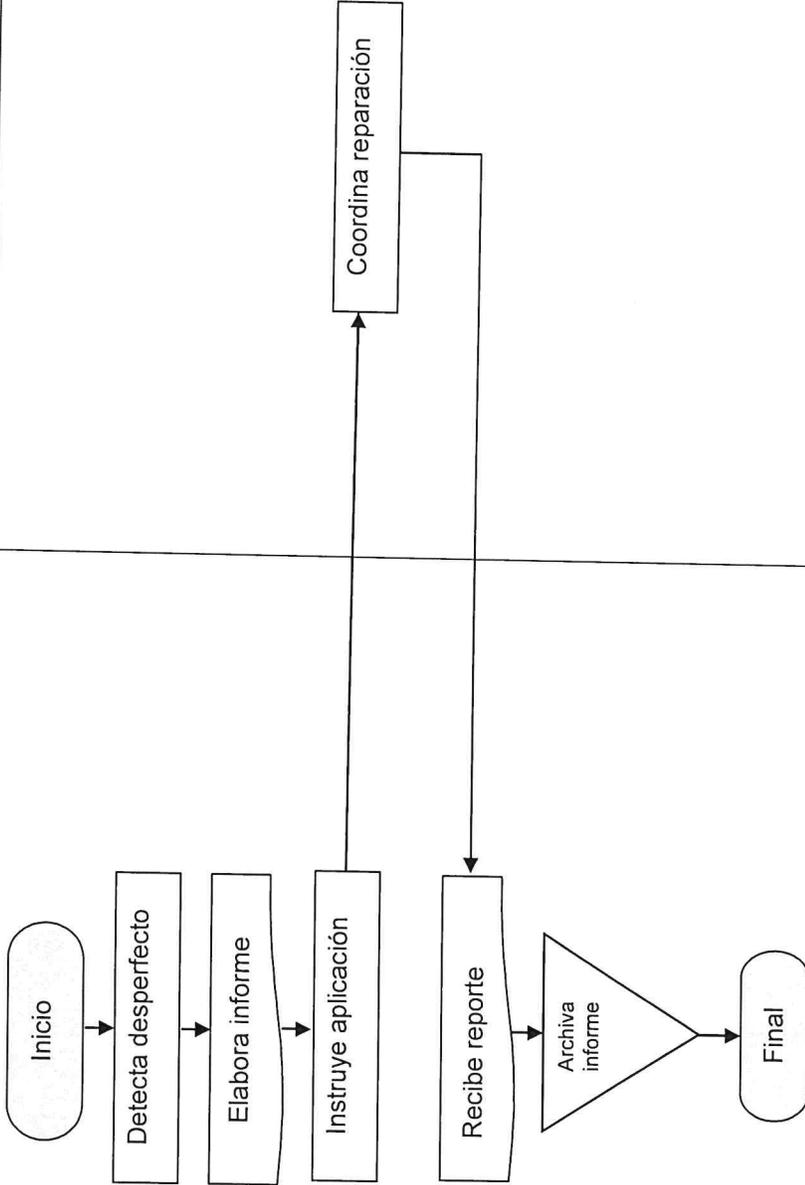
CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-08

INICIA: División de Protección

TERMINA: División de Protección

DIVISIÓN DE PROTECCIÓN

GERENCIA DE MANTENIMIENTO



| | | | | |
|--------------------------------|---------------|-----|------|--|
| | NORMAS | | | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL |
| | | | | DIVISION DE PROTECCION DE LAS INSTALACIONES PORTUARIAS |
| DISTRIBUCION DE COPIAS DE PPIP | FECHA | MES | AÑO | No. DE HOJA: 1 de 1 |
| | | 10 | 2021 | CODIGO: MNP-GSI-DPIP 09 |

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

1. Código Internacional para la Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias (PBIP), parte "A", Sección 16.3.11, 16.6, 16.7 (El Plan se protegerá contra acceso o divulgación no autorizado).
2. Plan de Protección de la Instalación Portuaria (PPIP), Capítulo Uno, "Procedimientos para la administración del plan", Romanos VIII.

| | | | | | | |
|--|------------------------|---|----------------------------|------------|----|------|
|  | <h1>PROCEDIMIENTO</h1> | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL | | | | |
| | | DIVISION DE PROTECCION DE LAS INSTALACIONES PORTUARIAS | | | | |
| DISTRIBUCIÓN DE COPIAS DE PPIP | No. DE PASOS: 5 | | No. DE HOJA: 1 de 1 | | | |
| | FECHA | <table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">MES</td> <td style="text-align: center;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">2021</td> </tr> </table> | MES | AÑO | 10 | 2021 |
| MES | AÑO | | | | | |
| 10 | 2021 | | | | | |
| INICIA: División de Protección | | TERMINA: División de Protección | | | | |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|-------------------------------|---|---|---|
| No | ACTIVIDAD | UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
| 1 | Clasificar información | División de Protección de las Instalaciones Portuarias / OPIP | Clasifica la información contenida en el Plan de Protección de las Instalaciones Portuarias (PPIP) como "CONFIDENCIAL". |
| 2 | Solicitar distribución | División de Protección de las Instalaciones Portuarias / OPIP | Solicita por escrito, la autorización a Gerencia de Seguridad Integral, para la distribución del PPIP en copia dura y magnética para las siguientes instituciones: Comandancia y Capitanía de Puerto, Autoridad Designada, Gerencia General, Gerencia de Seguridad Integral (GSI) y Oficial de Protección (OPIP). |
| 3 | Autorizar distribución | Gerencia de Seguridad Integral/Gerente | Autoriza por medio de un documento escrito la distribución del PPIP. |
| 4 | Distribuir Plan de Protección de las Instalaciones Portuarias | División de Protección de las Instalaciones Portuarias/ OPIP. | Distribuye el PPIP según solicitud, dejando los registros de su entrega. |
| 5 | Archivar PPIP | División de Protección de las Instalaciones Portuarias/ OPIP. | Archiva copia del PPIP. |

| | | |
|---|--|--|
| PROCEDIMIENTO: DISTRIBUCIÓN DE COPIAS DE PPIP | | |
| Fecha Validación <i>08/10/2021</i> | Nombre Jefe UAPP <i>Lieda Anneluisa Mejía</i> | Firma y Sello  |
| Fecha Autorización <i>11/10/2021</i> | Nombre Gerente/Jefe <i>Ing. Wendy Quinto C.</i> | Firma y Sello  |





FLUJOGRAMA

GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL

DIVISIÓN DE PROTECCIÓN
DE LAS INSTALACIONES
PORTUARIAS

DISTRIBUCIÓN DE COPIAS DEL PPIP

No. DE PASOS: 5

No. DE HOJA: 1 de 1

FECHA: MES 10 AÑO 2021

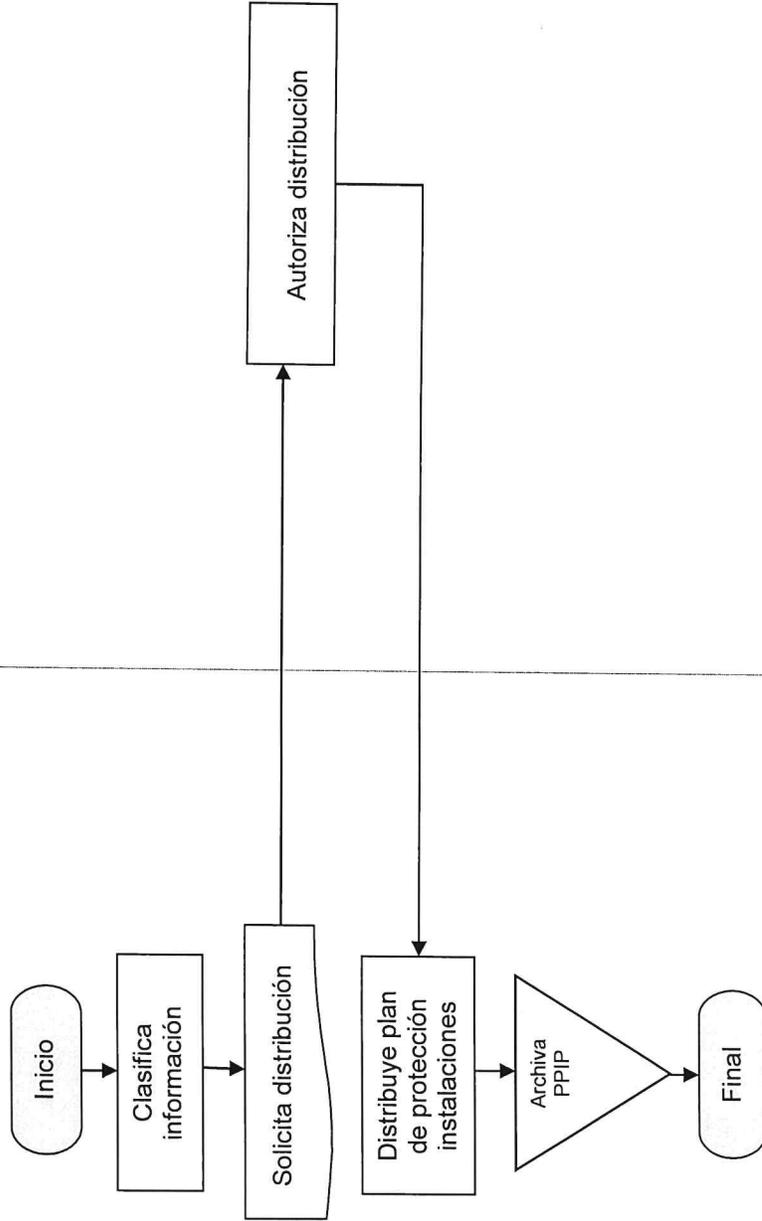
CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-09

INICIA: División de Protección

TERMINA: División de Protección

DIVISIÓN DE PROTECCIÓN

GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL



| | | | | |
|---|---------------|-----|------|--|
| | NORMAS | | | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL |
| | | | | DIVISION DE PROTECCION DE LAS INSTALACIONES PORTUARIAS |
| EMISIÓN DE UNA DECLARACION DE PROTECCION MARITIMA | FECHA | MES | AÑO | NO. DE HOJA: 1 de 1 |
| | | 10 | 2021 | CODIGO: MNP-GSI-DPIP-10 |

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

1. Código Internacional para la Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias (PBIP), parte "A", Capítulo 5, Sección 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6 y 5.7 y parte "B", Párrafo 9.52.
2. Guía de Protección Marítima. Declaración de Protección Marítima, numerales 2.7, 2.7.1. Establecimiento de la Obligación de la Declaración de Protección Marítima. 2.7.2, 2.7.3, 2.7.4, 2.7.5 y 2.7.7.
3. Plan de Protección de la Instalación Portuaria (PPIP), Capítulo Uno, "Procedimientos para la administración del plan". Romanos IX. Solicitud para emitir una Declaración de Protección Marítima.

| | | | |
|---|------------------------|---|----------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL | |
| | | DIVISION DE PROTECCION DE LAS INSTALACIONES PORTUARIAS | |
| EMISION DE UNA DECLARACION DE PROTECCION MARITIMA | No. DE PASOS: 7 | | No. DE HOJA: 1 de 2 |
| | FECHA | MES 10 | AÑO 2021 |
| INICIA: División de Protección | | TERMINA: División de Protección | |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|-------------------------------|--|--|--|
| No | ACTIVIDAD | UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
| 1 | Solicitar Declaración de Protección Marítima (DPM) | División de Protección de las Instalaciones Portuarias / OPIP | Solicita a través de la Agencia Naviera, una Declaración de Protección Marítima (DPM) al Oficial de Protección del Buque (OPB), mediante una evaluación, se determine que existe un alto riesgo en la operación de interfaz buque-puerto. |
| 2 | Complementar DPM | División de Protección de las Instalaciones Portuarias / OPIP | Complementa la DPM utilizando el modelo establecido en el Apéndice 1 de la parte "B" del Código PBIP, estableciendo las medidas de protección que mantendrá el buque mientras permanezca atracado. |
| 3 | Supervisar medidas adoptadas | División de Protección de las Instalaciones Portuarias / OPIP | Supervisa que se le dé cumplimiento a las medidas adoptadas y consignadas en la DPM por el OPB durante la estadía del buque en Puerto Quetzal. |
| 4 | Evaluar solicitud DPM | División de Protección de las Instalaciones Portuarias/OPIP | Evalúa la solicitud de la DPM por parte del Capitán del buque o el OPB, cuando el buque funcione a un nivel de protección más elevado o cuando se produzca una amenaza o suceso que haya afectado la protección en la instalación portuaria. |
| 5 | Complementar DPM | División de Protección de las Instalaciones Portuarias / OPIP. | Complementa la DPM utilizando el modelo establecido en el Apéndice 1, parte "B", Código PBIP, estableciendo las medidas de protección que mantendrá la instalación, mientras el buque permanezca atracado. |
| 6 | Supervisar medidas adoptadas | División de Protección de las Instalaciones Portuarias / OPIP. | Supervisa las medidas adoptadas y consignadas en la DPM por el OPB durante la estadía del buque en puerto Quetzal. |

| | | | |
|---|-----------------|---------------------------------|---------------------|
| EMISIÓN DE UNA DECLARACIÓN DE PROTECCIÓN MARÍTIMA | No. DE PASOS: 7 | | No. DE HOJA: 2 de 2 |
| | FECHA | MES 10 | AÑO 2021 |
| INICIA: División de Protección | | TERMINA: División de Protección | |
| CODIGO: MNP-GSI-DPIP-10 | | | |

| | | | |
|---|--------------|--|--|
| 7 | Entregar DPM | División de Protección de las Instalaciones Portuarias /OPIP | Entrega la DPM, al Capitán del buque o al Oficial de Protección del buque, quien recibe una copia original y una copia para archivar para el control de la División de Protección. |
|---|--------------|--|--|

| | | |
|--|--|---------------|
| PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE UNA DECLARACIÓN DE PROTECCIÓN MARÍTIMA | | |
| Fecha Validación 08/10/2021 | Nombre Jefe UAPP Seda. Ana Luisa Mejía | Firma y Sello |
| Fecha Autorización 11/10/2021 | Nombre Gerente/Jefe Ing. Wendy Quinto C | Firma y Sello |





FLUJOGRAMA

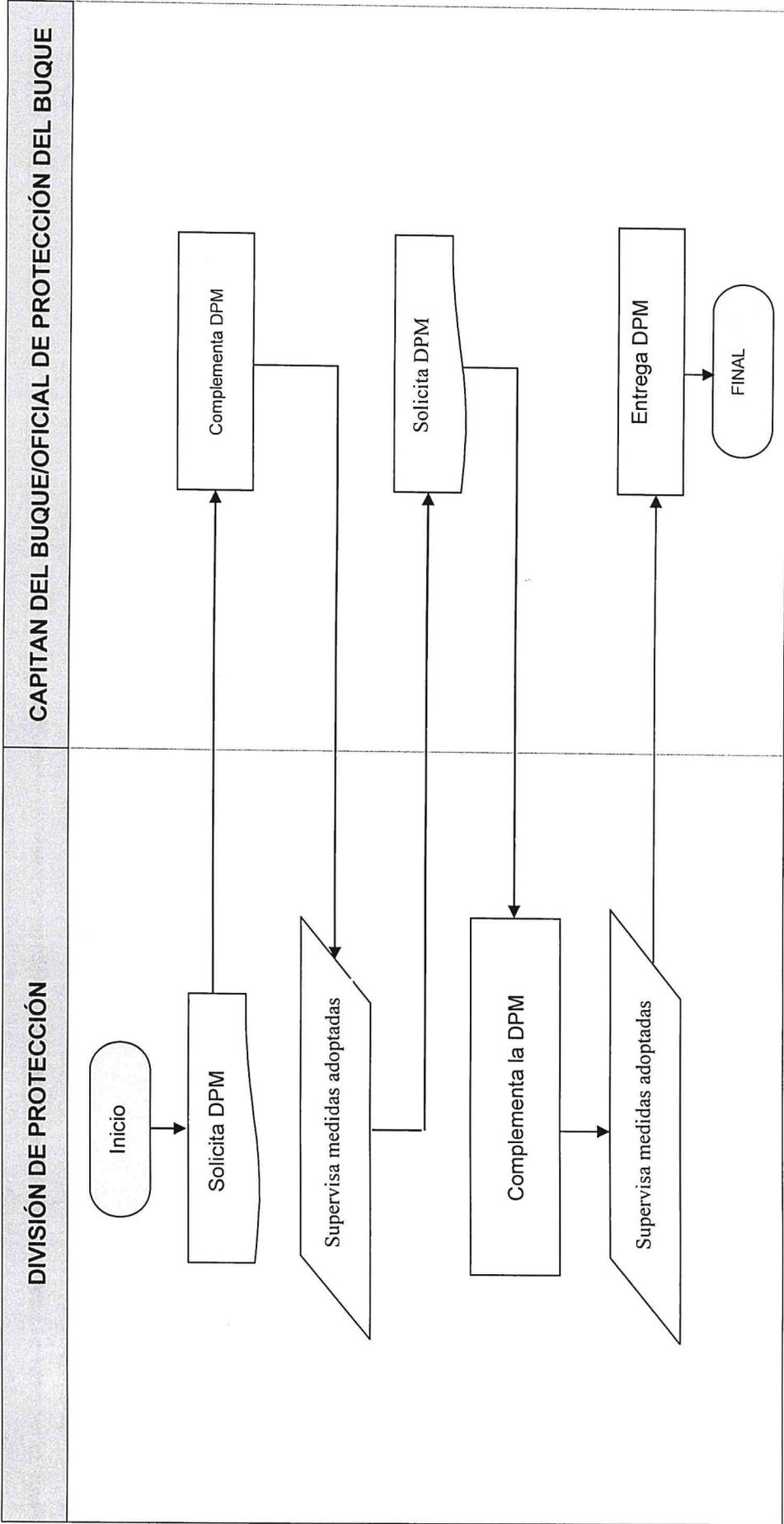
GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL
DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE LA
INSTALACION PORTUARIA

EMISIÓN DE UNA DECLARACIÓN DE
PROTECCIÓN MARÍTIMA

No. DE PASOS: 7
FECHA: MES 10 AÑO 2021
CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-10

No. DE HOJA: 1 de 1

INICIA: División de Protección
TERMINA: Capitán del Buque/ Oficial de Protección del Buque



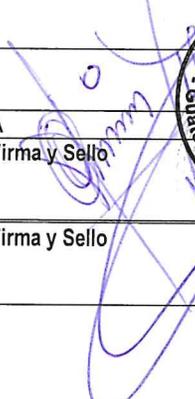
| | | | | |
|---|---------------|------------|------------|---|
|  | NORMAS | | | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL |
| | | | | DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE LAS INSTALACIONES PORTUARIAS |
| ACTIVACIÓN DEL SISTEMA DE ALARMA | FECHA | MES | AÑO | No. DE HOJA: 1 de 1 |
| | | 10 | 2021 | CODIGO: MNP-GSI-DPIP-11 |

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

1. Código Internacional para la Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias (PBIP), parte "A", Sección 16.3.3 y Parte "B", Párrafo 16.49 (Vigilancia de Protección de la Instalación Portuaria).
2. Guía de Protección Marítima. Medidas y Procedimientos de Protección. Numerales 2.8.49 y 2.8.50.
3. Plan de Protección de Instalaciones Portuarias. Capítulo Dos. Romanos XII. Capítulo Cuatro. Planes de Respuesta.

| | | | | | | |
|---|---|---|------------|----|------|--|
|  | <h2>PROCEDIMIENTO</h2> | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL | | | | |
| | | DIVISION DE PROTECCION DE LAS INSTALACIONES PORTUARIAS | | | | |
| ACTIVACIÓN DEL SISTEMA DE ALARMA | No. DE PASOS: 5 | | | | | |
| | No. DE HOJA: 1 de 1 | CODIGO: MNP-GSI-DPIP-11 | | | | |
| FECHA | <table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">MES</td> <td style="text-align: center;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">2021</td> </tr> </table> | MES | AÑO | 10 | 2021 | |
| MES | AÑO | | | | | |
| 10 | 2021 | | | | | |
| INICIA: División de Protección | | TERMINA: Comandante del Comando de Incidencia | | | | |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | |
|-------------------------------|--|---|
| ACTIVIDAD | UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS |
| 01 | División de Protección de las Instalaciones Portuarias/ OPIP | Informa al Gerente de Seguridad Integral el motivo de la alerta y solicita activar la alarma según proceda, vía radio transmisor, celular o mensajero. |
| 02 | Gerencia de Seguridad Integral / Gerente | Instruye al Monitorista de CCTV active la alarma con sonido continuo, para informar a los empleados portuarios y usuarios en general que tienen que evacuar totalmente el Deposito Aduanero Temporal o Activa la alarma con sonido intermitente, para convocar a las brigadas de emergencia que tienen que reunirse en el hangar de bomberos, ubicado dentro del Recinto Portuario. |
| 03 | Unidad de CCTV/ Monitorista | Activa la alarma según instrucciones del Gerente de Seguridad Integral |
| 04 | Gerente Seguridad Integral / Gerente | Designa a un responsable de coordinar las instrucciones que se ejecuten dentro de la empresa, como resultado de la emergencia |
| 05 | Comandante del Comando de Incidencia | Instruye a las brigadas de emergencia para apoyar el evento. |

| | | |
|---|--|--|
| PROCEDIMIENTO: ACTIVACIÓN DEL SISTEMA DE ALARMA | | |
| Fecha Validación <i>08/10/2021</i> | Nombre Jefe UAPP <i>Licda Ana Luisa Mejía</i> | Firma y Sello  |
| Fecha Autorización <i>11/10/2021</i> | Nombre Gerente/Jefe <i>Ing. Wendy Quinto</i> | Firma y Sello  |





FLUJOGRAMA

GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL

DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE LAS
INSTALACIONES PORTUARIAS

ACTIVACION DEL SISTEMA DE ALARMA

No. DE PASOS: 5

No. DE HOJA: 1 de 1

FECHA:

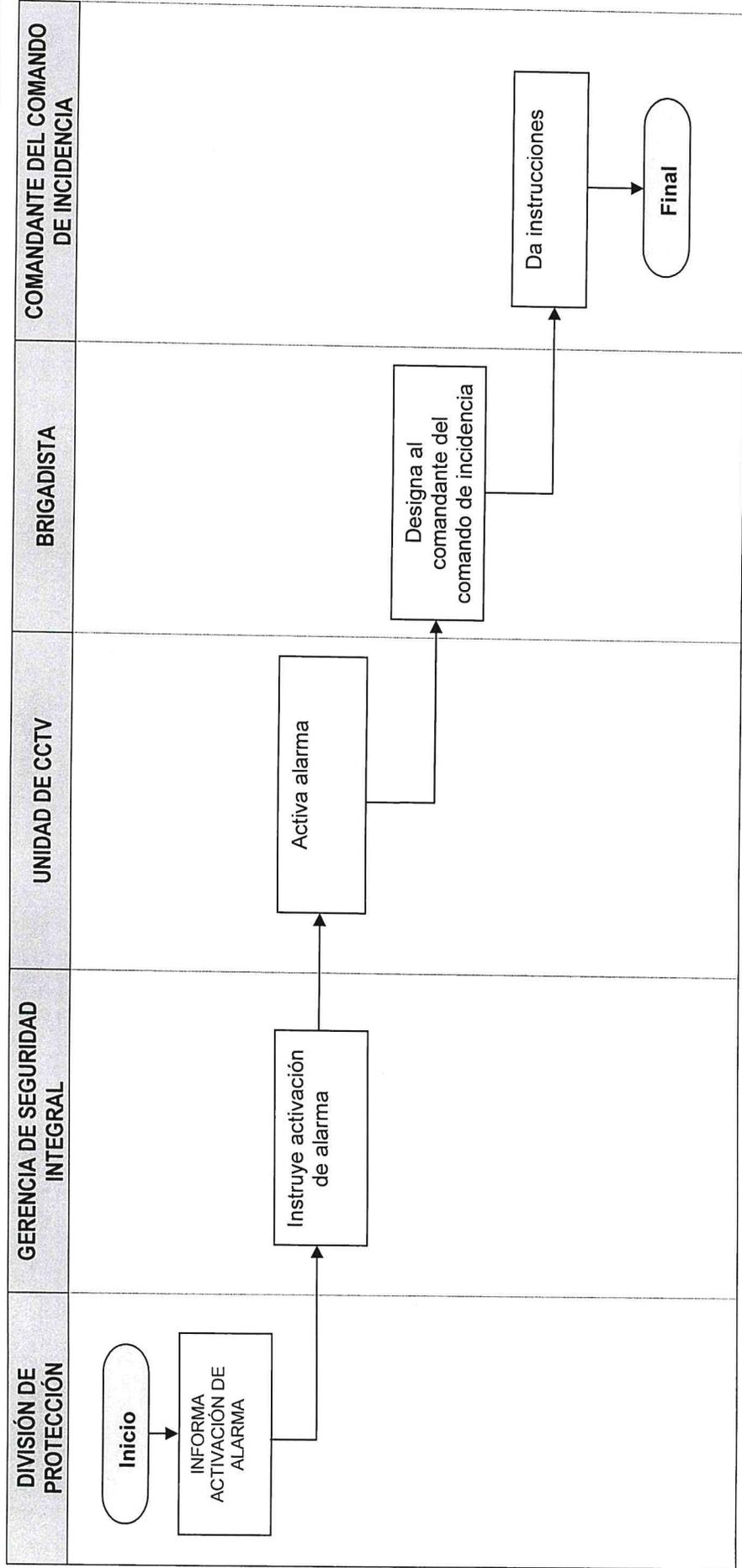
MES 10

AÑO 2021

CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-11

INICIA: División de Protección

TERMINA: Comandante del Comando de Incidencia



| | | | | |
|---|---------------|-----|------|--|
|  | NORMAS | | | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL |
| | | | | DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE LAS INSTALACIONES PORTUARIAS |
| INSPECCIONES DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN | FECHA | MES | AÑO | NO. DE HOJA: 1 de 1 |
| | | 10 | 2021 | CODIGO: MNP-GSI-DPIP-12 |

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

1. Código Internacional para la Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias (PBIP), parte "A", Sección 17.2.4 y parte "B", Párrafos 16.58, 16.59 y 16.60 (Auditorías, revisiones y enmiendas).
2. Guía de Protección Marítima. Registros de Protección. Numeral 2.8.43.7. Auditorías Internas. Numeral 2.8.48. Medidas y procedimientos de protección. Numeral 2.8.50.
3. Plan de Protección de la Instalación Portuaria (PPIP), Capítulo Uno, "Procedimientos para la administración del plan". Romanos III.

| | | |
|---|----------------------|--|
|  | PROCEDIMIENTO | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL |
| | | DIVISION DE PROTECCION DE LAS INSTALACIONES PORTUARIAS |
| INSPECCIONES DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN | No. DE PASOS: 6 | NO. DE HOJA: 1 de 1 |
| | FECHA | MES 10 |
| INICIA: División de Protección | | TERMINA: Gerencia de Seguridad Integral |
| CODIGO: MNP-GSI-DPIP-12 | | |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|-------------------------------|---------------------|---|--|
| No | ACTIVIDAD | UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
| 1 | Elaborar programa | División de Protección de las Instalaciones Portuarias / OPIP | Elabora programa de inspecciones, bajo las normas de apresto: prevención, disposición, sistemas, procedimientos, recursos y medios, supervisado y aprobado por la Gerencia de Seguridad Integral. |
| 2 | Distribuir programa | División de Protección de las Instalaciones Portuarias / OPIP | Distribuye el programa anual por medio de oficio firmado y sellado, a la Gerencia de Seguridad Integral, para efectos del control del Sistema de Gestión de Seguridad Integral de Puerto Quetzal y para su cumplimiento a los supervisores del Departamento de Protección Física y División de Protección. |
| 3 | Ejecutar programa | División de Protección de las Instalaciones Portuarias / OPIP | Ejecuta el programa de inspecciones con una metodología sistemática, objetiva y minuciosa, que permita la mejora continua de los procedimientos. |
| 4 | Informar resultados | División de Protección de las Instalaciones Portuarias / OPIP | Informa los resultados de las auditorías internas, por medio de oficio firmado y sellado a la Gerencia Seguridad Integral. |
| 5 | Evaluar informe | Gerencia de Seguridad Integral / Gerente | Evalúa el informe que contiene las medidas para desarrollar el Plan de Acción Correctiva a seguir para la mitigación de los hallazgos. |
| 6 | Presentar informe | Gerencia de Seguridad Integral / Gerente | Presenta informe a la Gerencia General, incluyéndolo en los reportes de la Gestión del Sistema de Seguridad Integral de Puerto Quetzal. |

| PROCEDIMIENTO: INSPECCIONES DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN | | |
|---|--|---------------|
| Fecha Validación <i>08/10/2021</i> | Nombre Jefe UAPP <i>Licda. Analuisa Mejía</i> | Firma y Sello |
| Fecha Autorización <i>11/10/2021</i> | Nombre Gerente/Jefe <i>Ing. Wendy Duinto</i> | Firma y Sello |





FLUJOGRAMA

INSPECCIONES DEL SISTEMA DE PROTECCION

INICIA: División de Protección

TERMINA: Gerencia de Seguridad Integral

No. DE PASOS: 6

No. DE HOJA: 1 de 1

FECHA:

MES
10

AÑO
2021

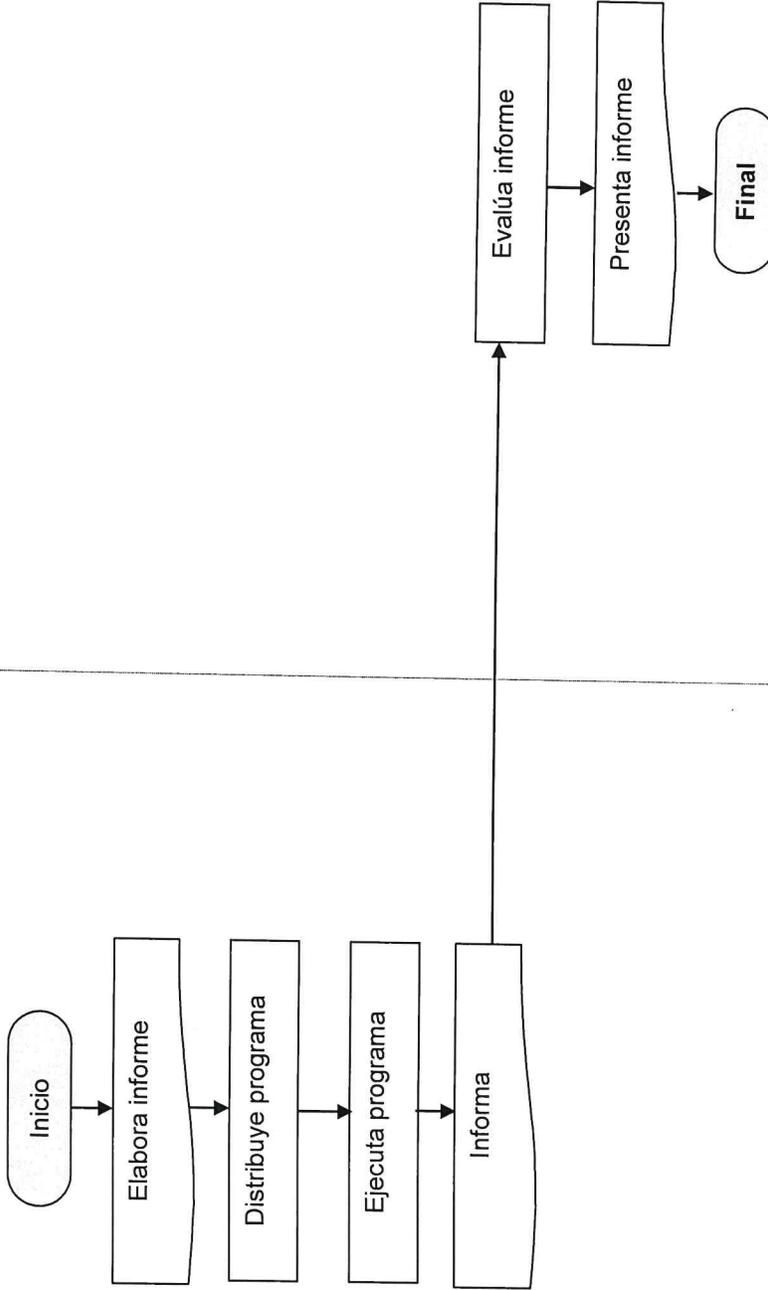
CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-12

GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL

DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE LAS
INSTALACIONES PORTUARIAS

DIVISION DE PROTECCION

GERENTE DE SEGURIDAD INTEGRAL



| | | | | |
|---|---------------|-----|--|-------------------------|
|  | NORMAS | | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL | |
| | | | DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS | |
| SOLICITUD DE INGRESO AL DEPOSITO ADUANERO TEMPORAL | FECHA | MES | AÑO | NO. DE HOJA: 1 de 1 |
| | | 10 | 2021 | CODIGO: MNP-GSI-DPIP-13 |

| DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Código Internacional de Protección de las Instalaciones Portuarias (PBIP) <i>Parte A</i> 2. Código Internacional de Protección de las Instalaciones Portuarias (PBIP) <i>14.2 inciso 2</i> |

| | | | | |
|---|-------------------------|------------------|---|--------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL | |
| | | | DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS | |
| SOLICITUD DE INGRESO AL DEPOSITO ADUANERO TEMPORAL | No. DE PASOS: 04 | | NO. DE HOJA: 1 de 3 | |
| | FECHA | MES 10 | AÑO 2021 | CODIGO: MNP-GSI-DPIP-13 |
| INICIA: Usuarios Temporales | | | TERMINA: Emisión y Control | |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | |
|-------------------------------|----------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
| 01 | Usuario temporal | <p>Solicita permiso de ingreso de personas individuales, pertenecientes a empresas con interés de trabajo en el interior del Deposito Aduanero Temporal, deberá presentar una carta de solicitud ante Emisión y Control de Puerto Quetzal debiendo contener como mínimo las siguientes características:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contar con la fecha del día de la solicitud. 2. Estar dirigida al Oficial de Protección de la Instalación Portuaria OPIP. 3. La carta de solicitud debe presentarla en una hoja membretada con los datos generales de la empresa solicitante en especial dirección, teléfonos y correos electrónicos, firmada y sellada, solo se necesita original y una copia. 4. La solicitud original debe contar con un sello de hule, a su vez el nombre de la persona solicitante con su cargo dentro de la organización de la empresa. 5. Nombres y Apellidos de las personas o persona que ingresará(n) con su número de Documento de Identificación Personal, y número de afiliación de Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS. 6. Si solicita el ingreso de vehículo debe justificar el motivo del mismo y adjuntar Tipo de Vehículo, número de Placa, color, Tarjeta de Circulación Vigente, Póliza de Seguro Vigente. 7. Debe estar estipulado el nombre del conductor con número de Licencia de Conducir Vigente y adjuntar una copia. |

| SOLICITUD DE INGRESO AL DEPOSITO ADUANERO TEMPORAL | | No. DE PASOS: 04 | | NO. DE HOJA: 2 de 3 | |
|--|----------------------------------|---|---|---------------------|-------------------------|
| | | FECHA | MES | AÑO | CODIGO: MNP-GSI-DPIP-13 |
| INICIA: Usuarios Temporales | | | TERMINA: Emisión y Control | | |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | | | |
| ACTIVIDAD | UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | | | |
| | | <p>8. La solicitud debe describir la empresa y detallar el motivo por el cual ingresarán, así como el lugar exacto a donde se dirigen.</p> <p>9. Deberá de plasmarse la fecha de ingreso así como el tiempo requerido de permanencia en el Deposito Aduanero Temporal siendo este no mayor a ocho (08) días.</p> <p>10. A las personas que se autorice ingresar se les proporcionara un carné de visitantes o se les colocara un Brazaletes según el área a la que se dirijan (Muelle, Rampas y Otros)</p> <p>11. Al conductor de un vehículo que se autorice ingresar, no necesitará de la colocación de brazaletes alguno.</p> <p>12. En caso soliciten el ingreso de equipo, material o herramientas, deberá primeramente solicitar ante la Superintendencia de Administración Tributaria SAT la autorización para hacerlo y de igual manera solicitar anticipadamente el egreso de lo solicitado inicialmente.</p> <p>13. En el caso de la salida de materiales, gránules, madera, chatarra, basura, aceites y lubricantes, combustibles, muestras y otros menesteres se procederá a solicitar la autorización de la Gerencia de Seguridad Integral, Departamento de Seguridad Industrial, Superintendencia de Administración Tributaria SAT, y Oficial de Protección de Instalaciones Portuarias OPIP.</p> | | | |
| 02 | Analizar solicitud | Emisión y Control/Asistente técnico | Procede analizar la solicitud, verifica que cumpla con los requisitos de la actividad número 1. | | |
| 03 | Autorizar solicitud | Emisión y Control/Asistente técnico | <p>1. Si cumple con los requisitos se procede a firmar y sellar la solicitud.</p> <p>2. Si no cumple se procede a devolverle la solicitud al usuario.</p> | | |

| | | | | | |
|--|-----------------------|-------------------------------------|----------------------------|-----------------------------|-------------------------|
| SOLICITUD DE INGRESO AL DEPOSITO ADUANERO TEMPORAL | | No. DE PASOS: 04 | | NO. DE HOJA: 3 de 3 | |
| | | FECHA | MES | AÑO | CODIGO: MNP-GSI-DPIP-13 |
| | | 10 | 2021 | | |
| INICIA: Usuarios Temporales | | | TERMINA: Emisión y Control | | |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | | | |
| ACTIVIDAD | | UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE | | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | |
| 04 | Archivar autorización | Emisión y Control/Asistente técnico | | Archiva autorización | |

| | | |
|---|-----------------------|---|
| Procedimiento: SOLICITUD DE INGRESO AL DEPOSITO ADUANERO TEMPORAL | | |
| Fecha Validación | Nombre Jefe UAPP | Firma y Sello |
| 08/10/2021 | Lidia Ana Luisa Mejía |  |
| Fecha Autorización | Nombre Gerente/Jefe | Firma y Sello |
| 11/10/2021 | Ing Wendy Quinto |  |



FLUJOGRAMA

GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL

DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE
INSTALACIONES PORTUARIAS

SOLICITUD DE INGRESO AL DEPOSITO ADUANERO
TEMPORAL

No. DE PASOS: 4

No. DE HOJA: 1 de 1

| | | |
|--------|-----|------|
| FECHA: | MES | AÑO |
| | 10 | 2021 |

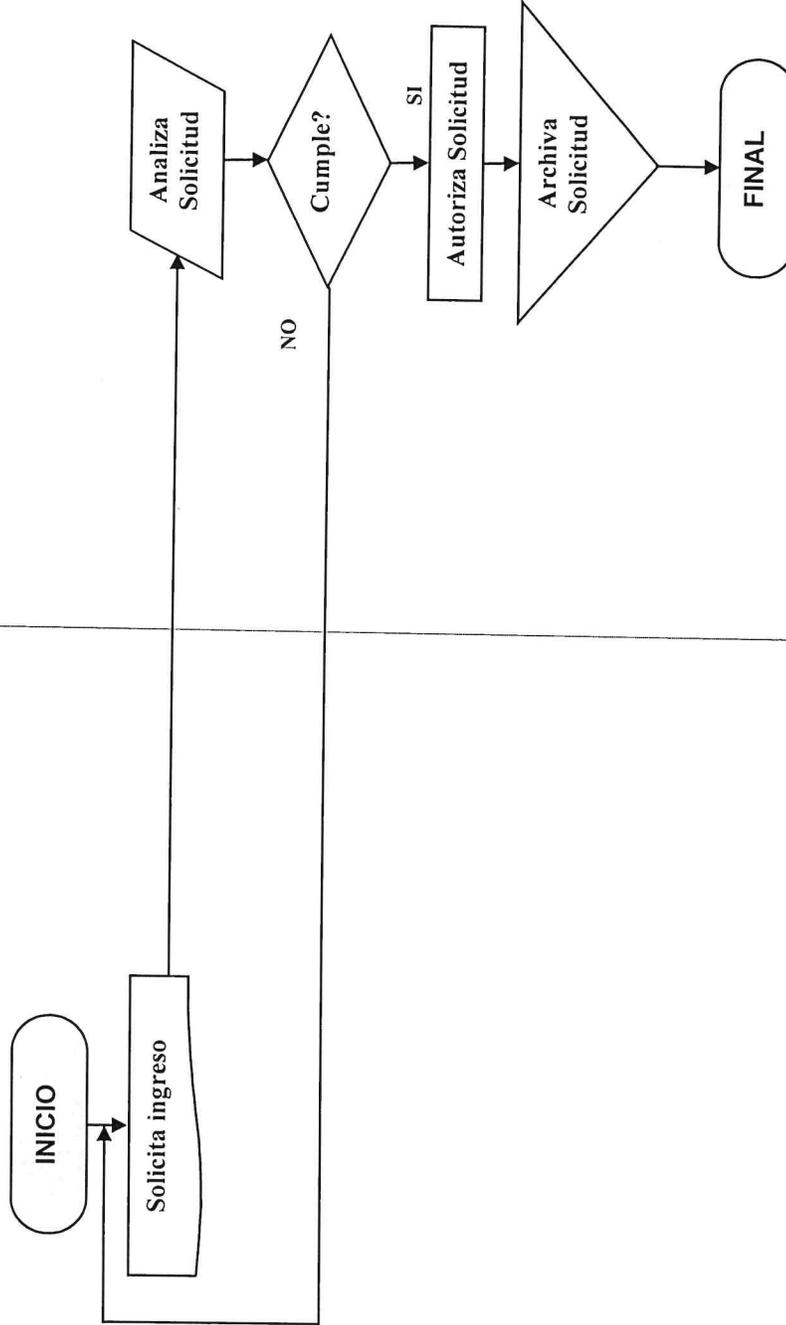
CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-13

INICIA: Usuarios Temporales

TERMINA: Emisión y Control

USUARIOS TEMPORALES

EMISIÓN Y CONTROL



| | | | | |
|--|---------------|-----|------|--|
|  | NORMAS | | | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL |
| | | | | DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS |
| ENTREGA DE MARBETE DE IDENTIFICACION VEHICULAR Y GAFETE DE IDENTIFICACION PERSONAL | FECHA | MES | AÑO | NO. DE HOJA: 1 de 1 |
| | | 10 | 2021 | CODIGO: MNP-GSI-DPIP-14 |

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

1. Código Internacional de Protección de las Instalaciones Portuarias (PBIP) *Parte A*
2. Código Internacional de Protección de las Instalaciones Portuarias (PBIP) *14.2 inciso 2*
3. Reglamento de Circulación de Vehículos en Puerto Quetzal Acuerdo No. I-053-2011
4. Ley de Tránsito y su Reglamento, Decreto No. 132-96

| | | |
|---|-------------------------|---|
|  | PROCEDIMIENTO | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL |
| | | DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS |
| ENTREGA DE MARBETE DE IDENTIFICACION VEHICULAR Y GAFETE DE IDENTIFICACION PERSONAL | No. DE PASOS: 08 | NO. DE HOJA: 1 de 2 |
| | FECHA | MES 10 |
| INICIA: Usuarios Temporales | | CODIGO: MNP-GSI-DPIP-14 |
| TERMINA: Emisión y Control | | |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | |
|--------------------------------------|--|---|
| ACTIVIDAD | UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
| 01 | Solicitar marbete y gafete | Usuario temporal |
| | | Solicita por escrito a Emisión y Control el marbete y gafete de ingreso/egreso al Deposito Aduanero Temporal. |
| 02 | Verificar datos | Emisión y Control/Asistente técnico |
| | | <p>Verifica datos de solicitud de permiso (carta) de ingreso/egreso al Deposito Aduanero Temporal autorizado que contenga lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombres y Apellidos, número de Documento Personal de Identificación y Licencia del usuario vigente. 2. Fecha de vigencia del permiso. 3. Placa del vehículo. 4. Fecha de vigencia de póliza de seguro vehicular. 5. Firma y sello de autorizado. <p>Contra Documento de Identificación Personal y la Licencia de Conducir vigente.</p> |
| 03 | Gestionar documentos | Emisión y Control/Asistente técnico |
| | | Gestiona documentos para proceder a entrega de marbete y gafete que permiten el ingreso/egreso al Deposito Aduanero Temporal |
| 04 | Archivar documentos | Emisión y Control/Asistente técnico |
| | | Archiva el documento de identificación del usuario con el número correspondiente al marbete y gafete de identificación |
| 05 | Llenar formulario | Emisión y Control/Asistente técnico |
| | | <p>Llena el formulario con los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Número de marbete 2. Número de gafete 3. Número de placa del vehículo 4. Nombres y Apellidos del usuario 5. Origen de visita 6. Motivo de visita 7. Hora de ingreso |

| | | | | | |
|--|---------------------------|--------------------------------------|--|---------------------|-------------------------|
| ENTREGA DE MARBETE DE IDENTIFICACION VEHICULAR Y GAFETE DE IDENTIFICACION PERSONAL | | No. DE PASOS: 08 | | NO. DE HOJA: 2 de 2 | |
| | | FECHA | MES | AÑO | CODIGO: MNP-GSI-DPIP-14 |
| | | 10 | 2021 | | |
| INICIA: Usuarios Temporales | | | TERMINA: Emisión y Control | | |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | | | |
| | ACTIVIDAD | UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | | |
| 06 | Devolver marbete y gafete | Usuario temporal | Devuelve marbete y gafete y se procede a anotar la hora de entrega y a solicitar la firma del usuario. | | |
| 07 | Entregar documentos | Emisión y Control/Asistente técnico | Entrega documento personal a usuario temporal. | | |
| 08 | Archivar marbete y gafete | Emisión y Control/Asistente técnico | Recibe el marbete y gafete que le asigno al usuario y anota la hora de salida y archiva. | | |

| | | |
|---|-----------------------|---|
| Procedimiento: ENTREGA DE MARBETE DE IDENTIFICACION VEHICULAR Y GAFETE DE IDENTIFICACION PERSONAL | | |
| Fecha Validación | Nombre Jefe UAPP | Firma y Sello |
| 08/10/2021 | Linda Ana Luisa Mejía |  |
| Fecha Autorización | Nombre Gerente/Jefe | Firma y Sello |
| 11/10/2021 | Ing Wendy Quinto |  |





FLUJOGRAMA

GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL

DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE
INSTALACIONES PORTUARIAS

ENTREGA DE MARBETE DE IDENTIFICACION
VEHICULAR Y GAFETE DE IDENTIFICACION PERSONAL

No. DE PASOS: 08

No. DE HOJA: 1 de 1

FECHA:

| | |
|-----|------|
| MES | AÑO |
| 10 | 2021 |

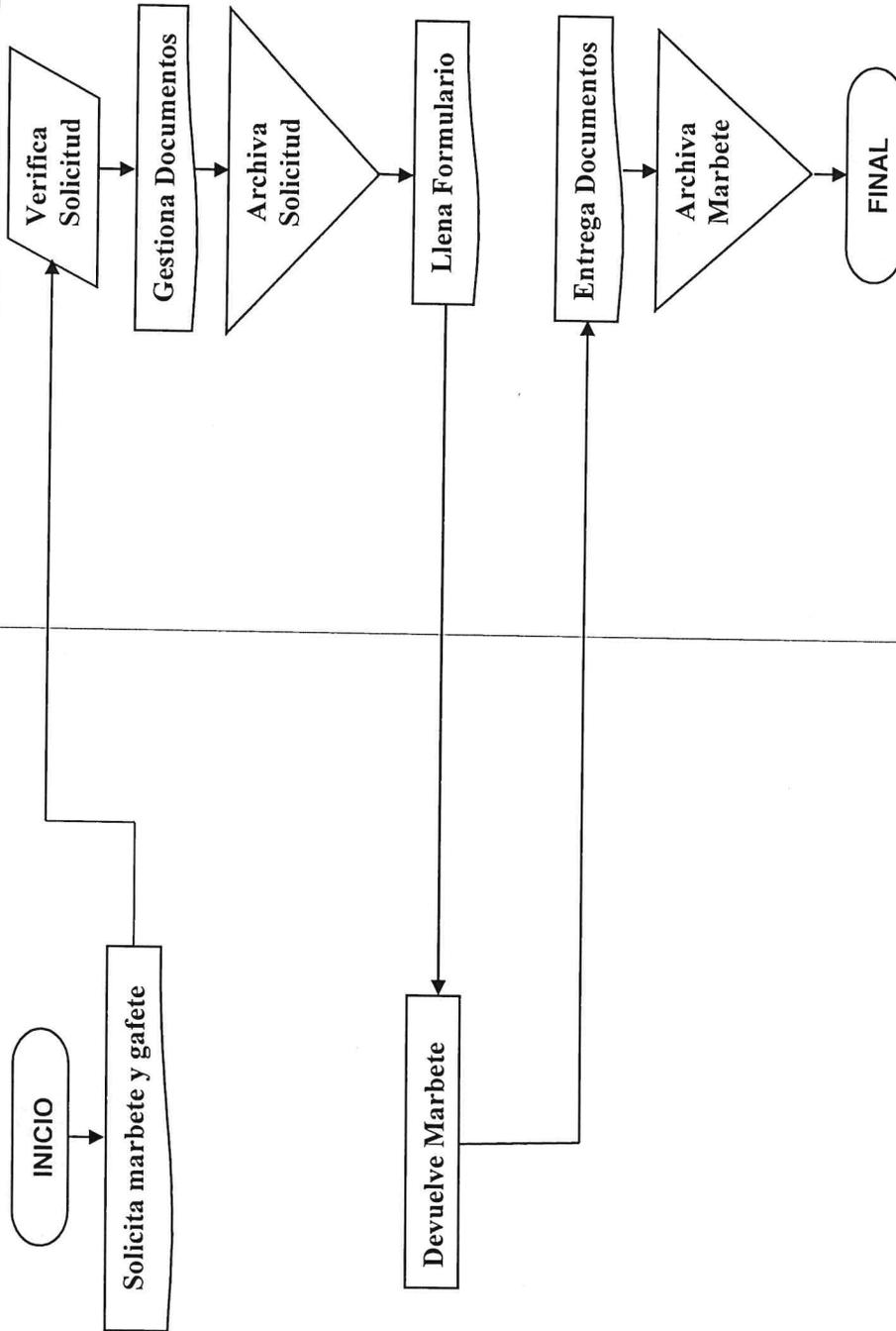
CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-14

INICIA: Usuarios Temporales

TERMINA: Emisión y Control

USUARIOS TEMPORALES

EMISIÓN Y CONTROL



| | | | | |
|---|---------------|-----|--|-------------------------|
|  | NORMAS | | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL | |
| | | | DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS | |
| INGRESO DE PILOTOS VIA DIRECTA AL SISTEMA OPERACIONAL | FECHA | MES | AÑO | NO. DE HOJA: 1 de 1 |
| | | 10 | 2021 | CODIGO: MNP-GSI-DPIP-15 |

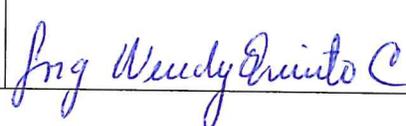
DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

1. Código Internacional de Protección de las Instalaciones Portuarias (PBIP) *Parte A*
2. Código Internacional de Protección de las Instalaciones Portuarias (PBIP) *14.2 inciso 2*
3. Reglamento de Circulación de Vehículos en Puerto Quetzal Acuerdo No. I-053-2011
4. Ley de Tránsito y su Reglamento, Decreto No. 132-96

| | | | |
|---|-------------------------|---|----------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL | |
| | | DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS | |
| INGRESO DE PILOTOS VIA DIRECTA AL SISTEMA OPERACIONAL | No. DE PASOS: 05 | | NO. DE HOJA: 1 de 2 |
| | FECHA | MES 10 | AÑO 21 |
| INICIA: Supervisor de Transportes | | TERMINA: Emisión y Control | |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | |
|-------------------------------|--|--|
| ACTIVIDAD | UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
| 01 | Solicitar ingreso Supervisor de transporte | <p>Presenta listado de pilotos a Emisión y Control dicho listado debe integrar los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre, teléfono y dirección de la empresa solicitante. 2. Que esté firmado y sellado por el Gerente o Representante legal de la Empresa. 3. Nombre del Buque a trabajar. 4. Fecha de inicio y fecha fin de la operación. 5. Nombres y Apellidos del piloto. 6. Números de placa del camión. 7. Números de licencia de los pilotos 8. Fecha de vigencia de la licencia de conducir. 9. Fotocopia legible de las anverso y reverso de la licencia de conducir del piloto 10. Fotocopia legible de tarjeta de circulación del camión. 11. Fotocopia legible de póliza de seguro vehicular vigente. |
| 02 | Analizar listado Emisión y Control/Asistente técnico | <p>Procede analizar la solicitud y verifica que cumpla con los requisitos de la actividad número 1.</p> |
| 03 | Autorizar firmar y sellar listado Emisión y Control/Asistente técnico | <ol style="list-style-type: none"> 1. Procede a firmar y sellar la solicitud si cumple con los requisitos. 2. Procede a devolverle la solicitud al usuario si no cumple. |

| INGRESO DE PILOTOS VIA DIRECTA AL SISTEMA OPERACIONAL | | No. DE PASOS: 05 | | NO. DE HOJA: 2 de 2 | | |
|---|-------------------|-------------------------------------|-----|---|-------------------------|--|
| | | FECHA | MES | AÑO | CODIGO: MNP-GSI-DPIP-15 | |
| INICIA: Supervisor de Transportes | | | 10 | 21 | | |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | | | | |
| ACTIVIDAD | | UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE | | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | | |
| 04 | Ingresar listado | Emisión y Control/Asistente técnico | | <p>Ingresar al Sistema Operacional, 1. Busca el número de arribo que le corresponde al buque a trabajar.</p> <p>2. Ingresar al catálogo de Seguridad Integral en el sub catálogo Ingreso de Pilotos con pistola.</p> <p>3. Coloca el número de placa del camión y procede a escanear el reverso de la licencia de conducir del piloto.</p> <p>4. Ingresar el número asignado al transporte.</p> <p>5. Ingresar Área (Muelle) y tipo de actividad (Importación)</p> <p>6. Ingresar año actual, número de arribo.</p> <p>7. Ingresar lugar de parqueo (parque principal)</p> <p>8. Ingresar fecha inicio y fecha fin.</p> | | |
| 05 | Archivar listados | Emisión y Control/Asistente técnico | | Archiva listado de pilotos en el leitz correspondiente al mes. | | |

| | | |
|--|------------------------|---|
| Procedimiento: INGRESO DE PILOTOS VIA DIRECTA AL SISTEMA OPERACIONAL | | |
| Fecha Validación | Nombre Jefe UAPP | Firma y Sello |
| 08/10/2021 | Licda. Anneluisa Murgu |  |
| Fecha Autorización | Nombre Gerente/Jefe | Firma y Sello |
| 11/10/2021 | Ing Wendy Quinto C |  |






FLUJOGRAMA

GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL

DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE
INSTALACIONES PORTUARIAS

INGRESO DE PILOTOS VIA DIRECTA AL SISTEMA
OPERACIONAL

No. DE PASOS: 5
MES 10 AÑO 2021

No. DE HOJA: 1 de 1

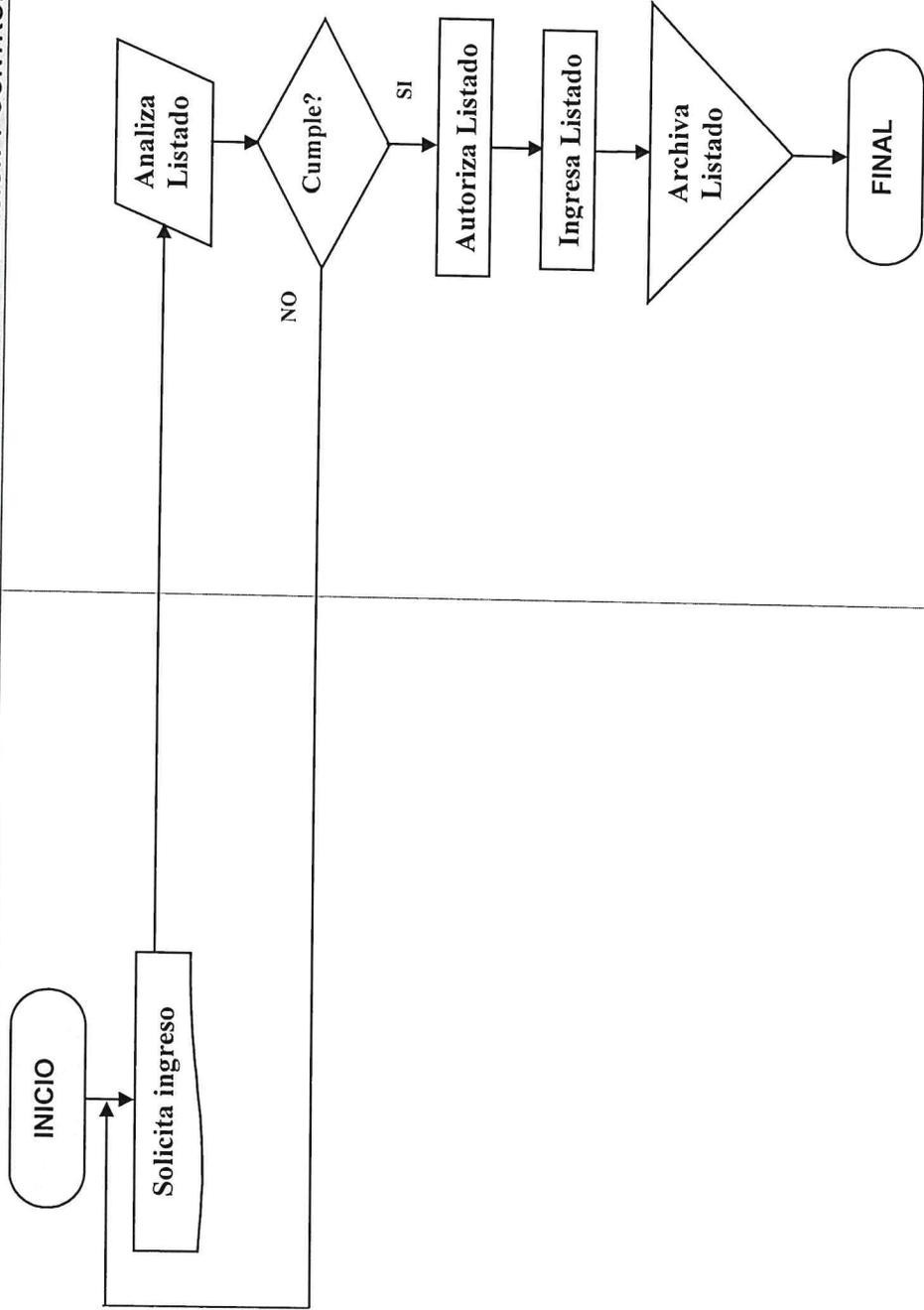
CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-15

INICIA: Supervisor de Transportes

TERMINA: Emisión y Control

USUARIOS TEMPORALES

EMISIÓN Y CONTROL



| | | | | |
|---|---------------|------------|------------|--|
|  | NORMAS | | | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL |
| | | | | DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS |
| REGISTRO Y CONTROL DE CALCOMANIAS PARA VEHICULOS Y MOTOCICLETAS | FECHA | MES | AÑO | NO. DE HOJA: 1 de 1 |
| | | 10 | 2021 | CODIGO: MNP-GSI-DPIP-16 |

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

1. Código Internacional de Protección de las Instalaciones Portuarias (PBIP) *Parte A*
2. Código Internacional de Protección de las Instalaciones Portuarias (PBIP) *14.2 inciso 2*
3. Reglamento de Circulación de Vehículos en Puerto Quetzal Acuerdo No. I-053-2011
4. Ley de Tránsito y su Reglamento, Decreto No. 132-96
5. La atención es de lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.

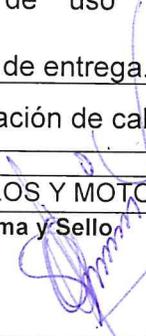
| | | | | |
|--|-------------------------|------------------|---|--------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL | |
| | | | DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS | |
| REGISTRO Y CONTROL DE CALCOMANIAS PARA VEHICULOS Y MOTOCICLETAS | No. DE PASOS: 08 | | NO. DE HOJA: 1 de 4 | |
| | FECHA | MES 10 | AÑO 21 | CODIGO: MNP-GSI-DPIP-16 |
| INICIA: Usuarios Permanentes, Empleados Portuarios, Usuarios Temporales, Visitantes | | | TERMINA: Emisión y Control | |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | |
|---------------------------------|---|---|
| ACTIVIDAD | UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
| 01 Solicitar calcomanías | Usuarios Permanentes/Empleados Portuarios/Usuarios Temporales/Visitantes | <p>USUARIOS PERMANENTES: Navieras; Operadores de Servicios; Rampas; Gestores Aduanales; Estibadoras; Instituciones del Estado con sede en Puerto Quetzal. (SAT, OIRSA, SGAIA, DIPAFRONT) otras empresas.</p> <p>1. Remite solicitud por escrito en hoja membretada, sellada y firmada por el Gerente General y/o representante legal, a la Gerencia de Seguridad Integral de la Empresa Portuaria Quetzal.</p> <p>2. Adjunta el listado de los vehículos y motocicletas, propios de la empresa/institución solicitante con los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Tipo de vehículo b. Marca c. Placa de circulación d. Nombre del conductor e. Número de licencia f. Especifica el uso que se le dará dentro del Depósito Aduanero Temporal. <p>3. Adjunta copia de los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Fotocopia de póliza de seguro de responsabilidad civil por daños contra terceros vigente. b. Fotocopia Autenticada de tarjeta de circulación vigente. c. Fotocopia de licencia de conducir vigente. d. Fotocopia de documento personal de identificación vigente. |

| REGISTRO Y CONTROL DE CALCOMANIAS PARA VEHICULOS Y MOTOCICLETAS | | No. DE PASOS: 08 | | NO. DE HOJA: 2 de 4 | |
|---|-------------------------------|--|----------------------------|-------------------------|--|
| FECHA | | MES | AÑO | CODIGO: MNP-GSI-DPIP-16 | |
| 10 | | 21 | | | |
| INICIA: Usuarios Permanentes, Empleados Portuarios, Usuarios Temporales, Visitantes | | | TERMINA: Emisión y Control | | |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | | | |
| ACTIVIDAD | UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | | | |
| | | <p>4. Los vehículos y motocicletas deberán contar con el logotipo de la empresa solicitante, visiblemente; de tal manera que al efectuarse la inspección, sea verificado por el personal de protección.</p> <p>EMPLEADOS PORTUARIOS: Remite solicitud por escrito sellada y firmada por el Gerente Administrativo, a la División de Protección de la Empresa Portuaria Quetzal.</p> <p>1. Adjunta el listado de los vehículos y motocicletas propios de la Empresa Portuaria, con los siguientes datos:</p> <p>a. Tipo de vehículo b. Marca c. Placa de circulación d. Nombre y número de licencia de los conductores que harán uso del vehículo/motocicleta. e. Especifica el uso que se le dará dentro del Depósito Aduanero Temporal.</p> <p>2. Adjunta copia de los siguientes documentos: Fotocopia de licencia de conducir vigente y documento personal de identificación de los conductores que harán uso del vehículo/motocicleta.</p> <p>3. La Alta Dirección de Empresa Portuaria Quetzal, a través de la Gerencia Administrativa autorizará por escrito ante la División de Protección la emisión de calcomanías para los vehículos institucionales en casos justificados, asignados a: Junta Directiva, Gerencia y Subgerencia General, Secretaría General, Asesoría Jurídica, Auditoría Interna, Comercialización y Mercadeo, Asesoría y Planificación Portuaria, Unidad de Informática, Unidad Ejecutora de Proyectos; Gerencia Financiera; Gerencia Administrativa y Gerencia de Recursos Humanos; debiendo para el efecto adjuntar los datos y documentación establecida.</p> | | | |

| REGISTRO Y CONTROL DE CALCOMANIAS PARA VEHICULOS Y MOTOCICLETAS | | No. DE PASOS: 08 | | NO. DE HOJA: 3 de 4 | |
|---|-------------------------------|--|---|-------------------------|--|
| FECHA | | MES | AÑO | CODIGO: MNP-GSI-DPIP-16 | |
| 10 | | 21 | | | |
| INICIA: Usuarios Permanentes, Empleados Portuarios, Usuarios Temporales, Visitantes | | | TERMINA: Emisión y Control | | |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | | | |
| ACTIVIDAD | UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | | | |
| | | <p>USUARIOS TEMPORALES Y VISITANTES:</p> <p>1. Remite solicitud por escrito en hoja membretada, sellada y firmada por el Gerente General y/o representante legal, al Oficial de Protección de Instalaciones Portuarias OPIP de la Empresa Portuaria Quetzal.</p> <p>2. Adjunta el listado del o los vehículos y motocicletas, propios, de la empresa o institución solicitante con los siguientes datos:</p> <p>a. Tipo de vehículo</p> <p>b. Marca</p> <p>c. Placa de circulación</p> <p>d. Nombre del conductor</p> <p>e. Número de licencia de conducir</p> <p>f. Nombre del o los acompañantes en caso existiera</p> <p>g. Número de documento de identificación personal DPI</p> <p>h. Especifica el uso que se le dará dentro del Depósito Aduanero Temporal.</p> <p>3. Adjunta copia de los siguientes documentos:</p> <p>a. Fotocopia de póliza de seguro de responsabilidad civil por daños contra terceros vigente.</p> <p>c. Fotocopia de licencia de conducir vigente.</p> <p>d. Fotocopia de documento personal de identificación vigente.</p> | | | |
| 02 | Recepcionar expedientes | Gerencia de Seguridad Integral/Secretaria | Recepciona los expedientes | | |
| 03 | Analizar solicitud | Gerencia de Seguridad Integral/Secretaria | Procede analizar la solicitud, verifica que cumpla con los requisitos de la actividad número 1. | | |

| REGISTRO Y CONTROL DE CALCOMANIAS PARA VEHICULOS Y MOTOCICLETAS | | No. DE PASOS: 08 | | NO. DE HOJA: 4 de 4 | |
|---|-------------------------------|--|--|-------------------------|--|
| FECHA | | MES | AÑO | CODIGO: MNP-GSI-DPIP-16 | |
| INICIA: Usuarios Permanentes, Empleados Portuarios, Usuarios Temporales, Visitantes | | | TERMINA: Emisión y Control | | |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | | | |
| ACTIVIDAD | UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | | | |
| 04 | Autorizar solicitud | Gerencia de Seguridad Integral/Emisión y Control | 1. Autoriza (Gerente de Seguridad Integral) a Emisión y Control emita la calcomanía correspondiente, si cumple con los requisitos. 2. Emite las autorizaciones de conformidad a la modalidad de la tabla correspondiente. (ANEXO "A"). 3. Deniega la solicitud y remite por escrito a la empresa/institución solicitante el dictamen respectivo, si no cumple. | | |
| 05 | Entregar documentos | Emisión y Control/Asistente técnico | Emite documentos de compromiso de uso que contiene los requisitos, prohibiciones y sanciones establecidas en el Reglamento de Circulación de Vehículos y Normativo Operacional de Puerto Quetzal, así también un conocimiento de entrega. | | |
| 06 | Firmar documento | Usuarios Permanentes/Empleados Portuarios/Usuarios Temporales/Visitantes | Procede a firmar el compromiso de uso Código No. GSI-MIE104 o GSI-MIE105 que contiene los requisitos, prohibiciones y sanciones establecidas en el Reglamento de Circulación de Vehículos y Normativo Operacional de Puerto Quetzal, así también un conocimiento de entrega. | | |
| 07 | Emitir calcomanía | Emisión y Control/Asistente técnico | Emite la calcomanía dejando los registros siguientes: 1. Fotografía de carné de contraparte de calcomanía 2. Fotografía de placa 3. Fotografía de la ubicación de la calcomanía 4. Fotografía del vehículo completo 5. Compromiso de uso firmado por el solicitante 6. Conocimiento de entrega. | | |
| 08 | Colocar calcomanías | Emisión y Control/Asistente técnico | Procede a colocación de calcomanías. | | |

| | | |
|--|------------------------|---|
| Procedimiento: REGISTRO Y CONTROL DE CALCOMANIAS PARA VEHICULOS Y MOTOCICLETAS | | |
| Fecha Validación | Nombre Jefe UAPP | Firma y Sello |
| 08/10/2021 | Licda. Ana Luisa Mejía |  |
| Fecha Autorización | Nombre Gerente/Jefe | Firma y Sello |
| 11/10/2021 | Ing Wendy Quinto C |  |





FLUJOGRAMA

GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL

DIVISION DE PROTECCION DE
INSTALACIONES PORTUARIAS

REGISTRO Y CONTROL DE CALCOMANIAS PARA
VEHICULOS Y MOTOCICLETAS

No. DE PASOS: 8

No. DE HOJA: 1 de 1

FECHA: MES 10 AÑO 2021

CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-16

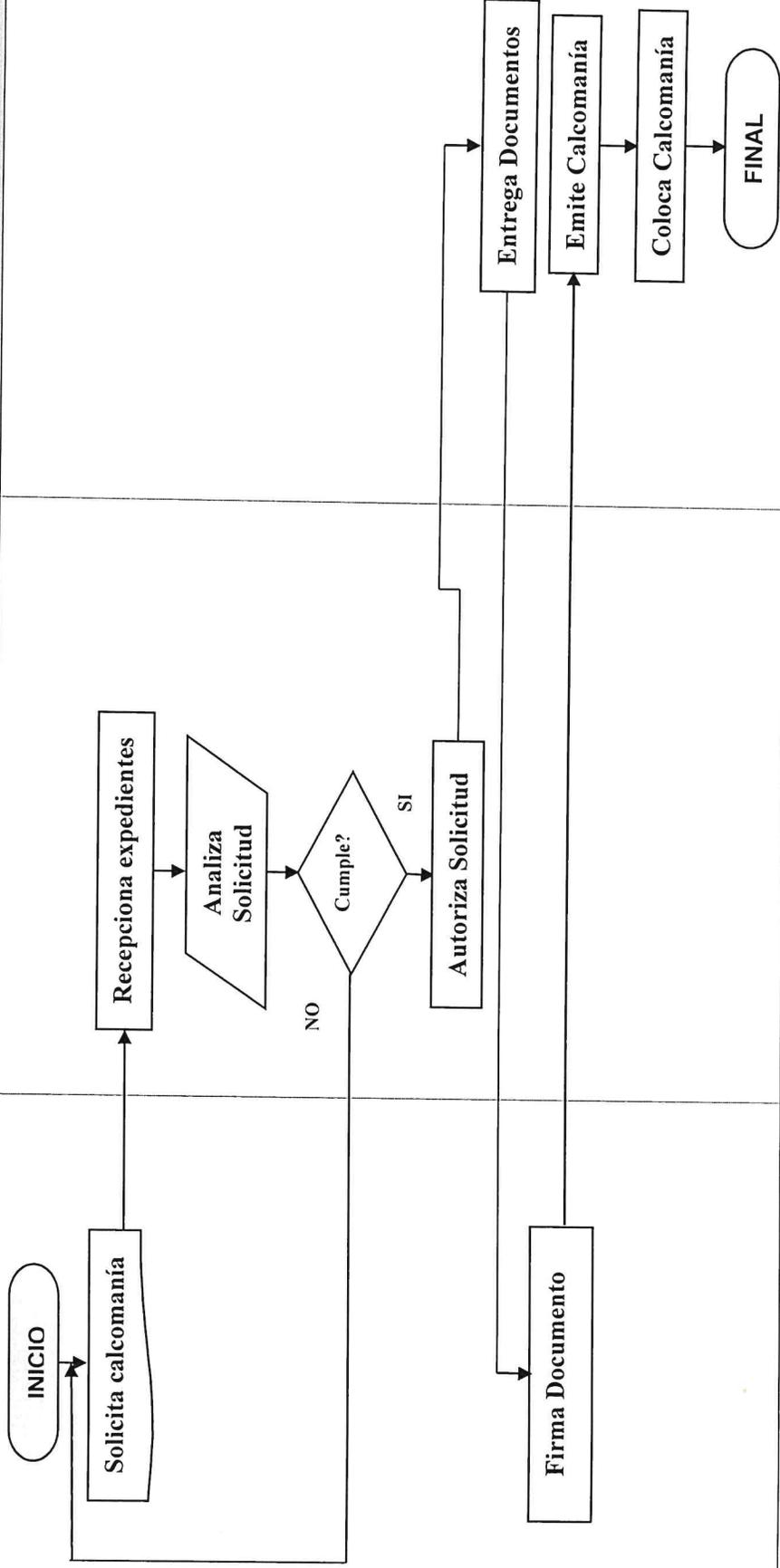
INICIA: Usuarios Permanentes, Empleados
Portuarios, Usuarios Temporales, Visitantes

TERMINA: Emisión y Control

USUARIOS PERMANENTES, EMPLEADOS
PORTUARIOS, USUARIOS TEMPORALES,
VISITANTES

GERENTE DE SEGURIDAD INTEGRAL

EMISIÓN Y CONTROL



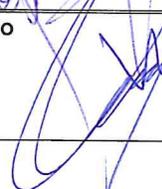
| | | | | |
|---|---------------|-----|------|--|
|  | NORMAS | | | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL |
| | | | | DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS |
| EMISIÓN DE CARNÉ DE EMPLEADO DE EMPRESA PORTUARIA QUETZAL | FECHA | MES | AÑO | NO. DE HOJA: 1 de 1 |
| | | 10 | 2021 | CODIGO: MNP-GSI-DPIP-17 |

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

1. Código Internacional de Protección de las Instalaciones Portuarias (PBIP) *Parte A*
2. Código Internacional de Protección de las Instalaciones Portuarias (PBIP) *14.2 inciso 2*
3. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo suscrito entre Empresa Portuaria Quetzal y el Sindicato de Trabajadores de Empresa Portuaria Quetzal. Artículo 96, Carné de Identificación.

| | | | |
|---|-------------------------|---|----------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL | |
| | | DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS | |
| EMISIÓN DE CARNÉ DE EMPLEADO DE EMPRESA PORTUARIA QUETZAL | No. DE PASOS: 08 | | NO. DE HOJA: 1 de 1 |
| | FECHA | MES 10 | AÑO 21 |
| INICIA: Gerencia de Recursos Humanos/Empleado de Empresa Portuaria Quetzal | | TERMINA: Emisión y Control | |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|-------------------------------|---|---------------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | |
| 01 | Solicitar carné | Gerencia de RRHH | Solicita elaborar carné de identificación de empleado portuario, mediante ficha de datos emitida por el Departamento Personal. |
| 02 | Presentar documentación | Empleado de Empresa Portuaria Quetzal | Presenta a Emisión y Control la ficha de datos proporcionada por el departamento de personal. |
| 03 | Tomar fotografía y captura de firma digital | Emisión y Control/Asistente técnico | Procede a toma de fotografía y captura de firma digital del empleado para completar base de datos. |
| 04 | Imprimir carné | Emisión y Control/Asistente técnico | Revisa base de datos, asigna fotografía, firma digital del empleado, registra datos proporcionados por la Gerencia de RRHH en el Sistema e imprime el carné de identificación. |
| 05 | Firmar compromiso | Empleado de Empresa Portuaria Quetzal | Firma el compromiso de uso Código No. GSI-MIEI02 en donde se especifican las prohibiciones y sanciones establecidas por el mal uso del carné de identificación. |
| 06 | Entregar carné | Emisión y Control/Asistente técnico | Entrega el carné de identificación personal al empleado de reciente contratación. |
| 07 | Recibir carné | Empleado de Empresa Portuaria Quetzal | Recibe carné para verificar datos personales y laborales. |
| 08 | Archivar expediente | Emisión y Control/Asistente técnico | Adjunta copia de ficha de datos, compromiso de uso y archiva el expediente completo. |

| | | |
|--|----------------------|---|
| Procedimiento: EMISIÓN DE CARNÉ DE EMPLEADO DE EMPRESA PORTUARIA QUETZAL | | |
| Fecha Validación | Nombre Jefe UAPP | Firma y Sello |
| 08/10/2021 | Licda. Anabisa Mejía |  |
| Fecha Autorización | Nombre Gerente/Jefe | Firma y Sello |
| 11/10/2021 | Ing. Wendy Quinto |  |






FLUJOGRAMA

GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL

DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE
INSTALACIONES PORTUARIAS

EMISIÓN DE CARNÉ DE EMPLEADO
DE EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

No. DE PASOS: 8

No. DE HOJA: 1 de 1

| | | |
|--------|-----|------|
| FECHA: | MES | AÑO |
| | 10 | 2021 |

CODIGO: MNP-GSI-DPIP-17

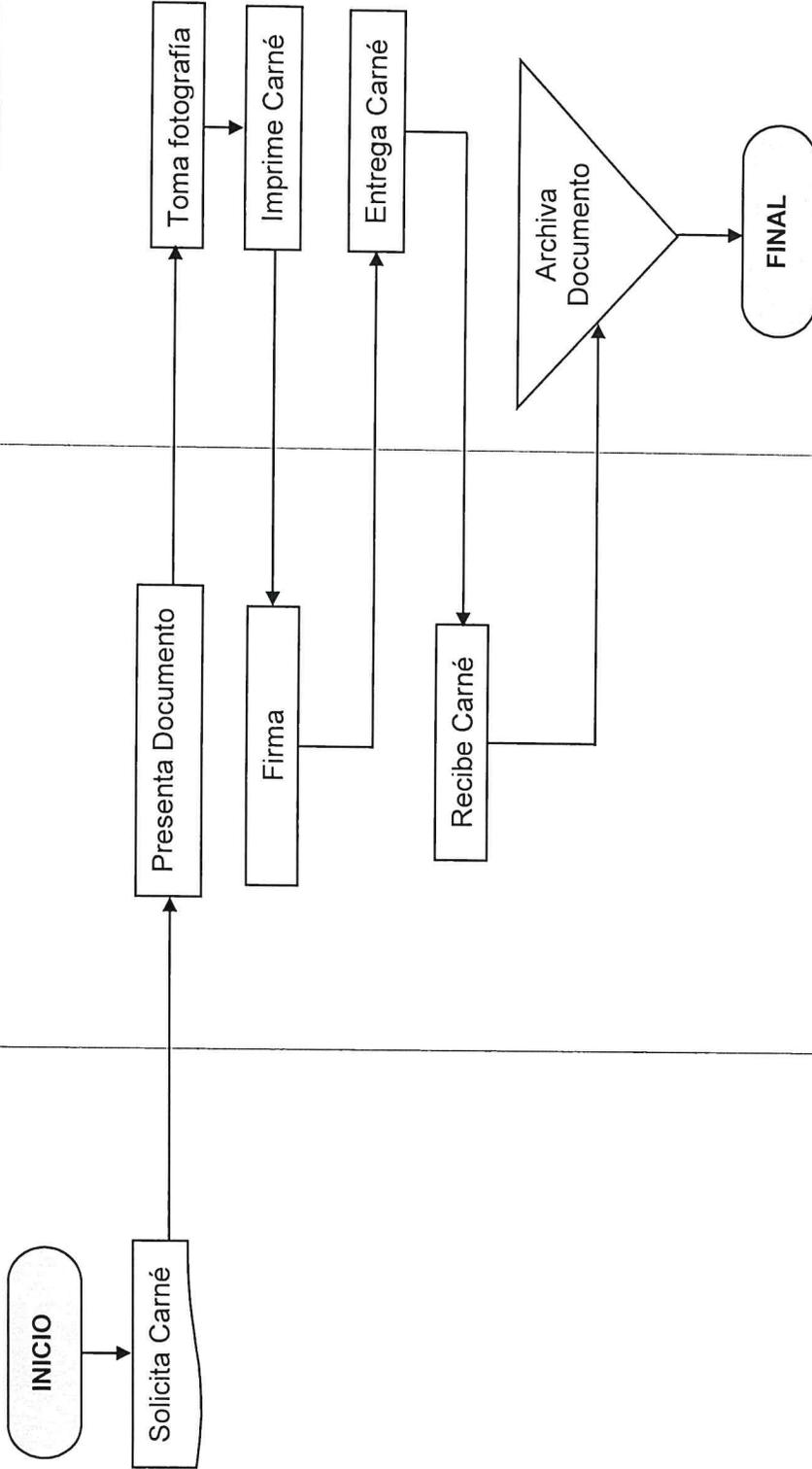
INICIA: Gerencia de Recursos Humanos/Empleado de Empresa Portuaria Quetzal

TERMINA: Emisión y Control

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

EMPLEADO DE EMPRESA PORTUARIA
QUETZAL

EMISIÓN Y CONTROL



| | | | | |
|---|---------------|-----|------|--|
|  | NORMAS | | | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL |
| | | | | DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS |
| EMISION DE CARNÉ DE USUARIO DE EMPRESA PORTUARIA QUETZAL | FECHA | MES | AÑO | NO. DE HOJA: 1 de 1 |
| | | 10 | 2021 | CODIGO: MNP-GSI-DPIP-18 |

| DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Código Internacional de Protección de las Instalaciones Portuarias (PBIP) <i>Parte A</i> 2. Código Internacional de Protección de las Instalaciones Portuarias (PBIP) <i>14.2 inciso 2</i> |

| | | | | | | |
|--|----------------------|-------------------------|-----------------------------------|---|----------------------------|--------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | | | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL | | |
| | | | | DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS | | |
| EMISION DE CARNÉ DE USUARIO DE EMPRESA PORTUARIA QUETZAL | | No. DE PASOS: 13 | | | NO. DE HOJA: 1 de 2 | |
| | | FECHA | MES | AÑO | | CODIGO: MNP-GSI-DPIP-18 |
| | | | 10 | 21 | | |
| INICIA: Usuario Permanente/División de Protección de Instalaciones Portuarias | | | TERMINA: Emisión y Control | | | |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | |
|-------------------------------|----------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
| 01 | Solicitar formulario | Usuario permanente. Solicita formulario de “Emisión de Carné Usuario Permanente” Código No. GSI-MIEI01 a Emisión y Control. |
| 02 | Solicitar carné | Usuario permanente. Solicita por escrito a la División de Protección de Instalaciones Portuarias DPIP, la emisión de carnés para su personal permanente, adjuntando lo siguiente: 1. Formulario completo de “Emisión de Carné Usuario Permanente” Código No. GSI-MIEI01 2. Carta de solicitud de la empresa donde labora. 3. En original antecedentes penales y policíacos vigentes. 4. Diploma de curso de Protección a Buques e Instalaciones Portuarias PBIP. 5. Copia de documento de identificación personal DPI vigente. 6. Copia de afiliación al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS o Seguro. |
| 03 | Enviar expediente | Emisión y Control/Asistente técnico Envía a la División de Protección de Instalaciones Portuarias DPIP para su análisis y su posterior autorización. |
| 04 | Analizar solicitud | División de Protección de Instalaciones Portuarias DPIP Analiza la solicitud, verifica que cumpla con los requisitos de la actividad número 2. |
| 05 | Autorizar solicitud | División de Protección de Instalaciones Portuarias DPIP 1. Autoriza a Emisión y Control a emitir carné de usuario permanente, si cumple. 2. Deniega la solicitud y remite por escrito a la empresa/institución solicitante el dictamen respectivo, si no cumple. |
| 06 | Devolver Solicitud | División de Protección de Instalaciones Portuarias DPIP Autorizada la solicitud, procede a firmar y sellar y devuelve a Emisión y Control. |

| EMISION DE CARNÉ DE USUARIO DE EMPRESA PORTUARIA QUETZAL | | No. DE PASOS: 13 | | NO. DE HOJA: 2 de 2 | | |
|---|---|-------------------------------------|---|---------------------|-------------------------|--|
| | | FECHA | MES | AÑO | CODIGO: MNP-GSI-DPIP-18 | |
| | | | 10 | 21 | | |
| INICIA: Usuario Permanente/División de Protección de Instalaciones Portuarias | | | TERMINA: Emisión y Control | | | |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | | | | |
| ACTIVIDAD | UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | | | | |
| 07 | Informar resultados de tramite | Emisión y Control/Asistente técnico | Procede a llamar vía telefónica a los solicitantes informándoles lo siguiente: PARA SOLICITUDES AUTORIZADAS Presentarse a Emisión y Control para toma de fotografía, captura de firma y entrega de nota para realizar en el departamento de facturación el pago de los carnés solicitados. | | | |
| 08 | Tomar fotografía y captura de firma digital | Emisión y Control/Asistente técnico | Toma fotografía y captura firma digital del usuario permanente para completar base de datos. | | | |
| 09 | Imprimir carné | Emisión y Control/Asistente técnico | Ingresa datos al sistema de RRHH en el catálogo de personal ajeno, adjunta fotografía y firma digital del usuario en el sistema e imprime el carné de identificación según sea el modelo correspondiente. | | | |
| 10 | Firmar compromiso | Usuario permanente | Firma el compromiso de uso Código No. GSI-MIEI03 en donde se especifican las prohibiciones y sanciones establecidas por el mal uso del carné de identificación. | | | |
| 11 | Entregar carné | Emisión y Control/Asistente técnico | Entrega los carnés solicitados, contra entrega de la copia de factura de pago por dichos carnés. 1. En caso de renovación, contra constancia de pago de \$ 15.00 + IVA, y factura. 2. En caso de reposición, contra constancia de pago de Q. 150.00 de su valor total, adjunto denuncia emitida por el Ministerio Publico y constancia de pago de \$ 15.00 + IVA y factura. | | | |
| 12 | Recibir carné | Usuario permanente | Recibe carné para verificar datos personales y laborales. | | | |
| 13 | Archivar expediente | Emisión y Control/asistente técnico | Adjunta copia de factura de pago, compromiso de uso al expediente y archiva. | | | |

| | | |
|---|------------------------|---|
| Procedimiento: EMISION DE CARNÉ DE USUARIO DE EMPRESA PORTUARIA QUETZAL | | |
| Fecha Validación | Nombre Jefe UAPP | Firma y Sello |
| 08/10/2021 | Licda. Ana Luisa Mejía |  |
| Fecha Autorización | Nombre Gerente/Jefe | Firma y Sello |
| 11/10/2021 | Ing Wendy Quinto C |  |





FLUJOGRAMA

GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL

DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE
INSTALACIONES PORTUARIAS

EMISION DE CARNÉ DE USUARIO DE EMPRESA
PORTUARIA QUETZAL

No. DE PASOS: 13

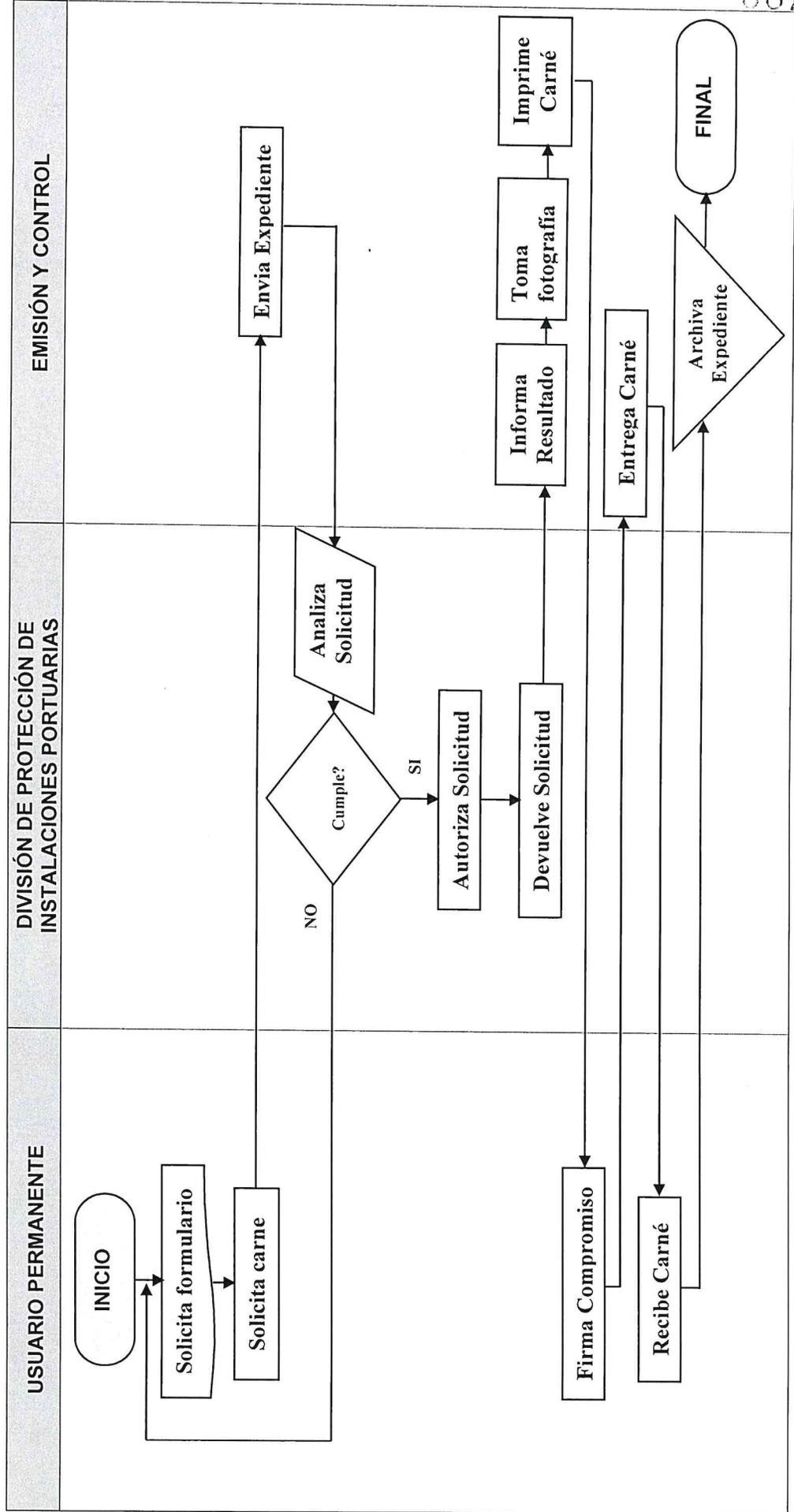
No. DE HOJA: 1 de 1

| | | |
|--------|-----|------|
| FECHA: | MES | AÑO |
| | 10 | 2021 |

CODIGO: MNP-GSI-DPIP-18

INICIA: Usuario Permanente/División de Protección
de Instalaciones Portuarias

TERMINA: Emisión y Control



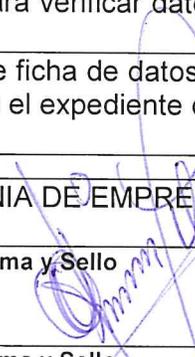
| | | | | |
|---|---------------|-----|------|--|
|  | NORMAS | | | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL |
| | | | | DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS |
| EMISIÓN DE CARNÉ PARA HABITANTES DE COLONIA DE EMPRESA PORTUARIA QUETZAL | FECHA | MES | AÑO | NO. DE HOJA: 1 de 1 |
| | | 10 | 2021 | CODIGO: MNP-GSI-DPIP-19 |

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

1. Código Internacional de Protección de las Instalaciones Portuarias (PBIP) *Parte A*
2. Código Internacional de Protección de las Instalaciones Portuarias (PBIP) *14.2 inciso 2*
3. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo suscrito entre Empresa Portuaria Quetzal y el Sindicato de Trabajadores de Empresa Portuaria Quetzal. Artículo 96, Carné de Identificación.

| | | |
|--|-------------------------|---|
|  | PROCEDIMIENTO | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL |
| | | DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS |
| EMISIÓN DE CARNÉ PARA HABITANTES DE COLONIA DE EMPRESA PORTUARIA QUETZAL | No. DE PASOS: 10 | |
| | FECHA | MES AÑO 10 2021 |
| | | NO. DE HOJA: 1 de 1 |
| | | CODIGO: MNP-GSI-DPIP-19 |
| INICIA: Emisión y Control/Gerencia Administrativa | | TERMINA: Emisión y Control |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | |
|--|---|---------------------------------------|
| ACTIVIDAD | UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
| 01 | Solicitar listado | Emisión y Control/Asistente técnico |
| Solicita listado de personal que habita en la colonia de Empresa Portuaria Quetzal, mediante oficio a la Gerencia Administrativa, donde especifica los datos de información requerida. | | |
| 02 | Enviar listado | Gerencia Administrativa |
| Envía oficio con el listado del personal que habita la colonia de Empresa Portuaria Quetzal a Emisión y Control. | | |
| 03 | Informar | Emisión y Control/Asistente técnico |
| Informa por medio de Circular a los habitantes de colonia de Empresa Portuaria Quetzal, sobre procedimiento a seguir. | | |
| 04 | Acudir a Emisión y Control | Empleado de Empresa Portuaria Quetzal |
| Asiste a Emisión y Control, para aportar la información requerida. | | |
| 05 | Tomar fotografía y captura de firma digital | Emisión y Control/Asistente técnico |
| Toma la fotografía y capturar la firma digital del empleado para completar base de datos. | | |
| 06 | Imprimir carné | Emisión y Control/Asistente técnico |
| Ingresa datos al sistema de RRHH en el catálogo de empleados, adjunta fotografía y firma digital al sistema e imprime el carné de identificación. | | |
| 07 | Firmar compromiso de uso | Empleado de Empresa Portuaria Quetzal |
| Firma el compromiso de uso Código No. GSI-MIEI02 en donde se especifican las prohibiciones y sanciones establecidas por el mal uso del carné de identificación. | | |
| 08 | Entregar carné | Emisión y Control/Asistente técnico |
| Entrega el carné de identificación de habitante de colonia de Empresa Portuaria Quetzal. | | |
| 09 | Recibir carné | Empleado de Empresa Portuaria Quetzal |
| Recibe carné para verificar datos personales y laborales. | | |
| 10 | Archivar expediente | Emisión y Control/Asistente técnico |
| Adjunta copia de ficha de datos, compromiso de uso y archiva el expediente completo. | | |

| | | |
|---|----------------------|---|
| Procedimiento: EMISIÓN DE CARNÉ PARA HABITANTES DE COLONIA DE EMPRESA PORTUARIA QUETZAL | | |
| Fecha Validación | Nombre Jefe UAPP | Firma y Sello |
| 08/10/2021 | Linda Analuisa Mejía |  |
| Fecha Autorización | Nombre Gerente/Jefe | Firma y Sello |
| 11/10/2021 | Ing Wendy Quintero C |  |



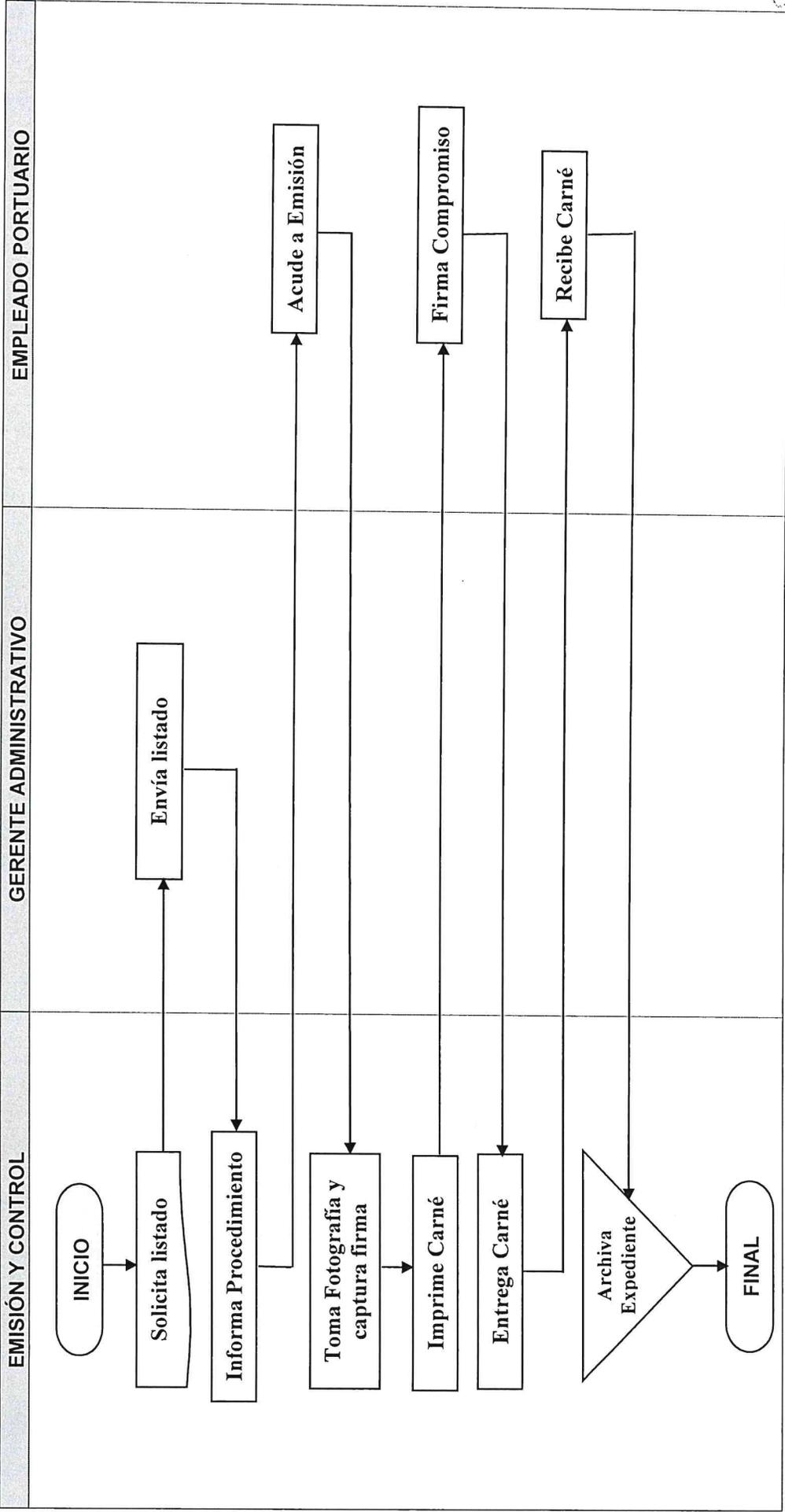


FLUJOGRAMA

GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL

DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE
INSTALACIONES PORTUARIAS

| | | | | | |
|--|-----|-----------------------------|--|---------------------|--|
| EMISIÓN DE CARNÉ PARA HABITANTES DE COLONIA DE EMPRESA PORTUARIA QUETZAL | | No. DE PASOS: 10 | | No. DE HOJA: 1 de 1 | |
| FECHA: | MES | AÑO | | | |
| | 10 | 2021 | | | |
| INICIA: Emisión y Control/Gerencia Administrativa | | TERMINA: Empleado Portuario | | | |



| | | | | |
|---|---------------|-----|------|--|
|  | NORMAS | | | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL |
| | | | | DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS |
| EMISIÓN DE CARNÉ PARA USUARIOS DE PARQUEO DE EDIFICIOS AUXILIARES | FECHA | MES | AÑO | NO. DE HOJA: 1 de 1 |
| | | 10 | 2021 | CODIGO: MNP-GSI-DPIP-20 |

| DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Código Internacional de Protección de las Instalaciones Portuarias (PBIP) <i>Parte A</i> 2. Código Internacional de Protección de las Instalaciones Portuarias (PBIP) <i>14.2 inciso 2</i> 3. Reglamento de Circulación de Vehículos en Puerto Quetzal Acuerdo No. I-053-2011 4. Ley de Tránsito y su Reglamento, Decreto No. 132-96 |

| | | | | | |
|--|----------------------|-------------------------|-----------------------------------|---|--------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | | | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL | |
| | | | | DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS | |
| EMISIÓN DE CARNÉ PARA USUARIOS DE PARQUEO DE EDIFICIOS AUXILIARES | | No. DE PASOS: 10 | | NO. DE HOJA: 1 de 2 | |
| | | FECHA | MES 10 | AÑO 2021 | CODIGO: MNP-GSI-DPIP-20 |
| INICIA: Gerencia de Seguridad Integral | | | TERMINA: Emisión y Control | | |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | |
|-------------------------------|---------------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
| 01 | Gerencia de Seguridad Integral | Solicita listado de personal que utiliza el parqueo vehicular de los edificios auxiliares de Empresa Portuaria Quetzal, mediante oficio al administrador. |
| 02 | Administrador de edificios auxiliares | Envía oficio con los siguientes datos: a. Listado de arrendatarios b. Fotocopia de Contrato con Empresa Portuaria Quetzal. c. Listado de vehículos y motocicletas, con sus respectivos propietarios y nombres y apellidos de las personas que los utilizan. |
| 03 | Emisión y Control/Asistente técnico | Informa por medio de Circular, a los usuarios de parqueo de edificios auxiliares de Empresa Portuaria Quetzal, sobre procedimiento a seguir. |
| 04 | Usuarios de parqueo | Presenta a Emisión y Control la siguiente documentación: a. Solicitud por escrito. b. Formulario lleno de solicitud de carné c. Fotocopia de licencia de conducir vigente. d. Fotocopia de documento de identificación personal DPI vigente. e. Autentica de fotocopia de tarjeta de circulación vigente. f. Póliza de seguro vigente. g. Constancia de pago. |
| 05 | Emisión y Control/Asistente técnico | Procede a toma de fotografía del usuario para complementar base de datos. |
| 06 | Emisión y Control/Asistente técnico | Ingresa datos al sistema de RRHH en el catálogo de usuarios ajenos, adjunta fotografía y firma digital al sistema e imprime el carné de identificación. |

| | | | | |
|---|--------------------------------|--|--|---------------------|
| EMISIÓN DE CARNÉ PARA USUARIOS DE PARQUEO DE EDIFICIOS AUXILIARES | | No. DE PASOS: 10 | | NO. DE HOJA: 2 de 2 |
| | | FECHA | MES 10 | AÑO 2021 |
| INICIA: Gerencia de Seguridad Integral | | | TERMINA: Emisión y Control | |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | | |
| | ACTIVIDAD | UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | |
| 07 | Firmar compromiso de uso | Usuario de parqueo | Firma el compromiso de uso Código No. GSI-MIE102 en donde se especifican las prohibiciones y sanciones establecidas por el mal uso del carné de identificación. | |
| 08 | Entregar carné | Emisión y Control/Asistente técnico | Entrega el carné de identificación de usuario de parqueo. | |
| 09 | Recibir carné | Usuario de parqueo | Recibe carné para verificar datos personales y laborales. | |
| 10 | Archivar expediente | Emisión y Control/Asistente técnico | Adjunta copia de ficha de datos, compromiso de uso y archiva el expediente completo. | |

Procedimiento: EMISIÓN DE CARNÉ PARA USUARIOS DE PARQUEO DE EDIFICIOS AUXILIARES.

| | | |
|--------------------|-----------------------|---|
| Fecha Validación | Nombre Jefe UAPP | Firma y Sello |
| 05/10/2021 | Lidia Anibalisa Rojas |  |
| Fecha Autorización | Nombre Gerente/Jefe | Firma y Sello |
| 11/10/2021 | Jng Weedy Quinto C |  |





FLUJOGRAMA

GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL

DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE
INSTALACIONES PORTUARIAS

EMISIÓN DE CARNÉ PARA USUARIOS DE PARQUEO DE
EDIFICIOS AUXILIARES

No. DE PASOS: 10

No. DE HOJA: 1 de 1

FECHA:

10

MES

10

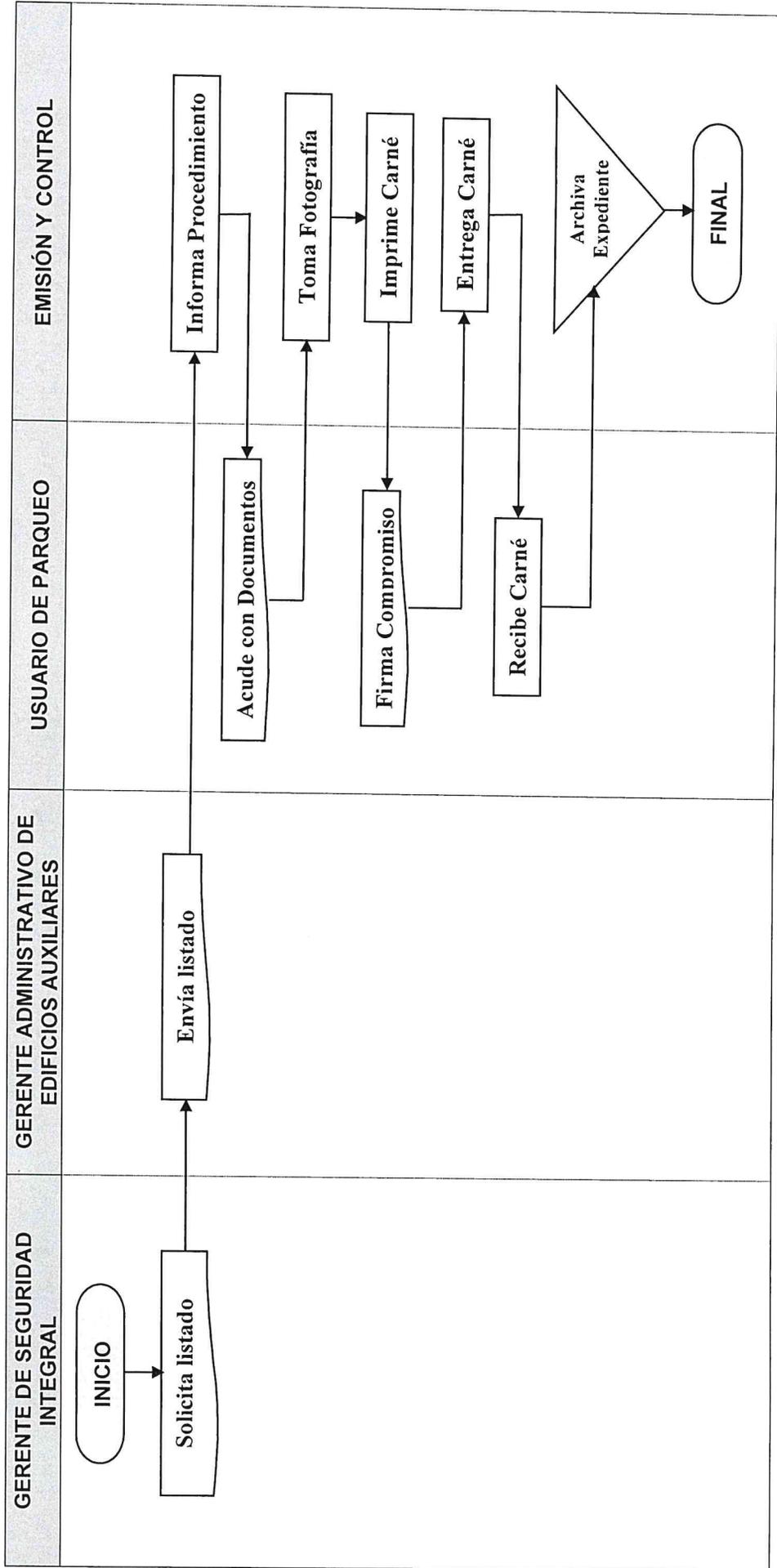
AÑO

2021

CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-20

INICIA: Gerencia de Seguridad Integral

TERMINA: Emisión y Control



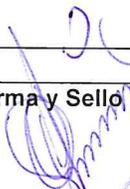
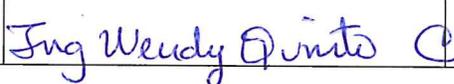
| | | | | |
|---|---------------|-----|------|--|
|  | NORMAS | | | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL |
| | | | | DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS |
| DEPURACIÓN DE CARNÉ | FECHA | MES | AÑO | NO. DE HOJA: 1 de 1 |
| | | 10 | 2021 | CODIGO: MNP-GSI-DPIP-21 |

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

1. Código Internacional de Protección de las Instalaciones Portuarias (PBIP) *Parte A*
2. Protección Portuaria 14.2 *inciso 2*

| | | | |
|---|------------------------|--|-------------------------|
|  | <h2>PROCEDIMIENTO</h2> | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL | |
| | | DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS | |
| DEPURACIÓN DE CARNÉ | No. DE PASOS: 06 | | NO. DE HOJA: 1 de 1 |
| | FECHA | MES AÑO 10 2021 | CODIGO: MNP-GSI-DPIP-21 |
| INICIA: Emisión y Control | | TERMINA: Emisión y Control | |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|-------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | |
| 01 | Notificar vencimiento | Emisión y Control/Asistente técnico | Notifica a la persona por llamada telefónica, sobre el vencimiento de su carné y la gestión a realizar para la renovación. |
| 02 | Recibir carné | Emisión y Control/Asistente técnico | Recibe carné de identificación personal vencido por parte del usuario. |
| 03 | Generar inventario | Emisión y Control/Asistente técnico | Registra electrónicamente los datos del carné a depurar. |
| 04 | Destruir carné | Emisión y Control/Asistente técnico | Destruye el carné vencido, cortándolo en varias partes con herramienta de corte. |
| 05 | Registrar destrucción | Emisión y Control/Asistente técnico | Toma fotografía del carné cortado en varias partes para documentar su destrucción, generando listado electrónico. |
| 06 | Depositar carné | Emisión y Control/Asistente técnico | Deposita los restos del carné al cajón de nombre Deposito de Carné Destruídos para su Incineración . Para proceder a su disposición final. |

| | | |
|------------------------------------|---------------------|---|
| Procedimiento: DEPURACIÓN DE CARNÉ | | |
| Fecha Validación | Nombre Jefe UAPP | Firma y Sello |
| 08/10/2021 | Dc. Annelisa Mejía |  |
| Fecha Autorización | Nombre Gerente/Jefe | Firma y Sello |
| 11/10/2021 | Ing Wendy Quinto |  |





FLUJOGRAMA

GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL

DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE
INSTALACIONES PORTUARIAS

DEPURACIÓN DE CARNÉ

No. DE PASOS: 6

No. DE HOJA: 1 de 1

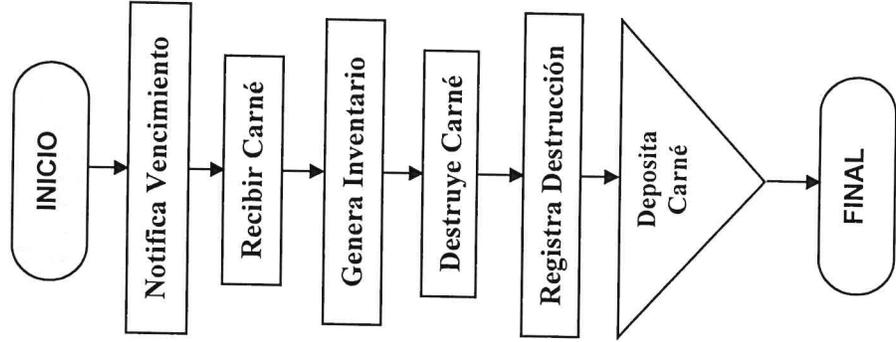
FECHA: MES 10 AÑO 2021

CODIGO: MNP-GSI-DPIP-21

INICIA: Emisión y Control

TERMINA: Emisión y Control

EMISIÓN Y CONTROL



| | | | | |
|---|---------------|------------|------------|---|
|  | NORMAS | | | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL |
| | | | | DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS |
| INGRESO AL CENTRO DE MONITOREO | FECHA | MES | AÑO | NO. DE HOJA: 1 de 1 |
| | | 10 | 2021 | CODIGO: MNP-GSI-DPIP-22 |

| DESCRIPCION DE LAS NORMAS |
|---|
| <p>1. Las normas a seguir básicamente se basan en el Código Internacional de Protección de Buques e Instalaciones Portuarias (PBIP) en la Empresa Portuaria Quetzal, a continuación:</p> <p>Parte "B" Orientaciones sobre las disposiciones al capítulo XI-2 del anexo del convenio Internacional para la seguridad de la vida humana en el mar (SOLAS).</p> <p>Numeral 15 evaluación de la Protección de la Instalación Portuaria.</p> <p>Numeral 15.3 En toda Evaluación de Protección de Instalación Portuaria deben abordarse los siguientes elementos de la instalación portuaria.</p> <p>Numeral 5 Sistemas Informáticos y de Telecomunicación que incluye los sistemas.</p> <p>2. Plan de Protección de Instalación Portuaria (PPIP), Empresa Portuaria Quetzal</p> <p>Capítulos III Tareas de Protección de la Instalación Portuaria.</p> <p>Literal "D" Centros de control y monitoreo.</p> <p>Numeral 2. Operador CCTV.</p> |



PROCEDIMIENTO

GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL

DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS

INGRESO AL CENTRO DE MONITOREO

No. DE PASOS: 05

No. DE HOJA: 1 de 1

| FECHA | MES | AÑO |
|-------|-----|------|
| | 10 | 2021 |

CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-22

INICIA: División de Protección

TERMINA: Visitante

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

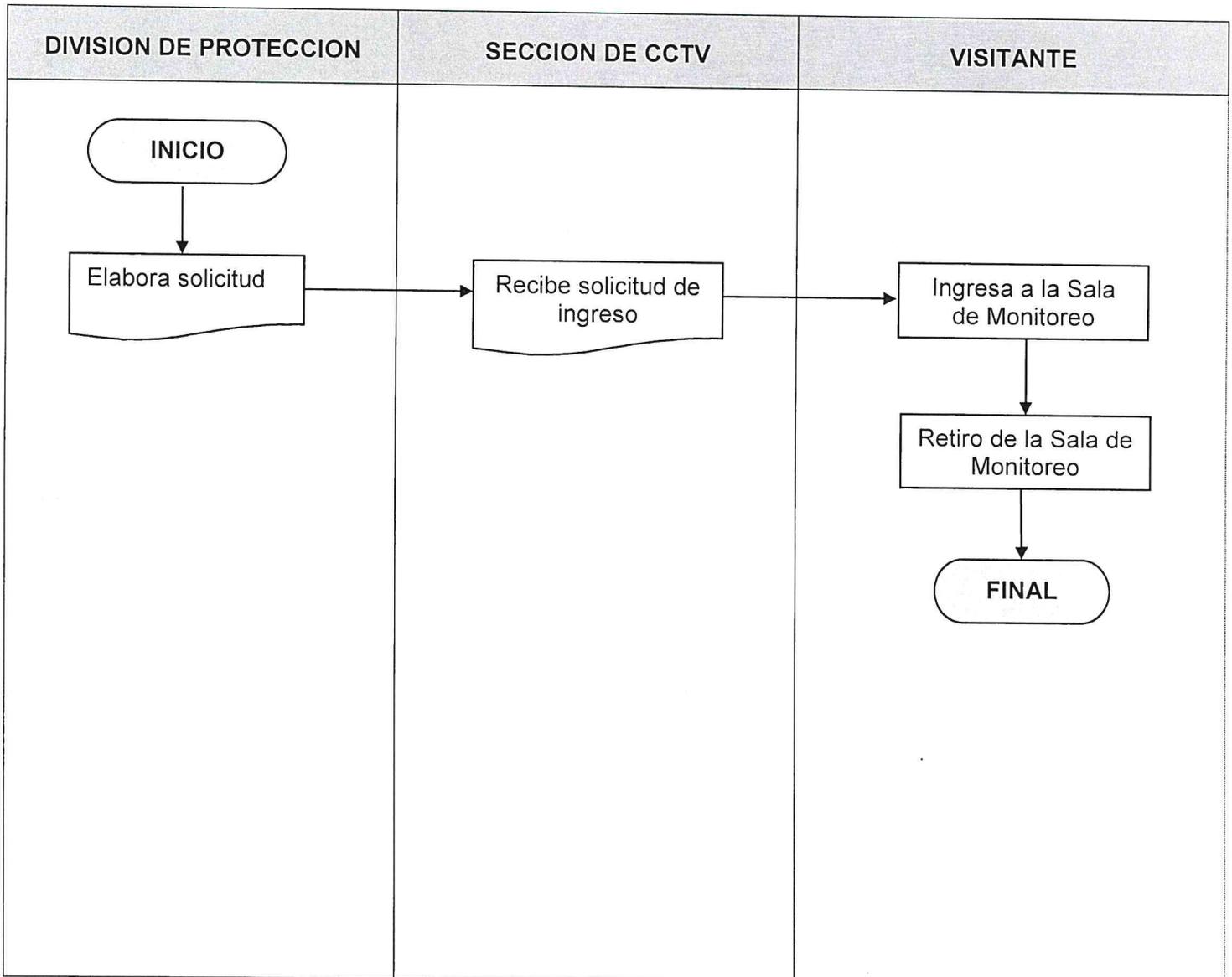
| ACTIVIDAD | UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD |
|---------------------------------------|-------------------------------|---|
| 01 Elaborar solicitud de ingreso | División de Protección/OPIP | El OPIP de turno autoriza la solicitud de ingreso de visita a CCTV y la traslada al Coordinador del CCTV para proceder con el requerimiento. |
| 02 Recibir solicitud de ingreso | CCTV/Coordinador | El Coordinador del CCTV recibe la solicitud y conjuntamente con un monitorista atiende el ingreso de la persona visitante para que conozca el Centro de Monitoreo. |
| 03 Ingresar a la Sala de Monitoreo | Visitante | El visitante se identifica con su DPI y se anota en el libro de Control de Ingreso (GSI-DP-EPQ-CACCTV-065), donde anota su nombre personal, nombre de la empresa que representa y la hora de ingreso. |
| 04 Retiro del centro de monitoreo | Visitante | Antes de retirarse el visitante debe de anotar en el libro de Control de Ingreso la hora de salida y su firma. |

PROCEDIMIENTO: INGRESO AL CENTRO DE MONITOREO

| | | |
|---|---|---------------|
| Fecha Validación <i>08/10/2021</i> | Nombre Jefe UAPP <i>Licda. Ana Loresa Mejía</i> | Firma y Sello |
| Fecha Autorización <i>11/10/2021</i> | Nombre Gerente/Jefe <i>Ing Wendy Quintanilla</i> | Firma y Sello |



| | | | | |
|---|---------------------|--|-------------|-------------------------|
|  | <h1>FLUJOGRAMA</h1> | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL | | |
| | | DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS | | |
| INGRESO AL CENTRO DE MONITOREO | No. DE PASOS: 5 | No. DE HOJA: 1 de 1 | | |
| | FECHA: | MES 10 | AÑO 2021 | CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-22 |
| INICIA: División de Protección | | TERMINA: Visitante | | |



| | | | | |
|---|---------------|------------|------------|---|
|  | NORMAS | | | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL |
| | | | | DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS |
| CAMBIO DE TURNO | FECHA | MES | AÑO | NO. DE HOJA: 1 de 1 |
| | | 10 | 2021 | CODIGO: GSI-DPIP-23 |

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

1. Las normas a seguir básicamente se basan en el Código Internacional de Protección de Buques e Instalaciones Portuarias (PBIP) en la Empresa Portuaria Quetzal, a continuación:

Parte "B" Orientaciones sobre las disposiciones al capítulo XI-2 del anexo del convenio Internacional para la seguridad de la vida humana en el mar (SOLAS).

Numeral 15 evaluación de la Protección de la Instalación Portuaria.

Numeral 15.3 En toda Evaluación de Protección de Instalación Portuaria deben abordarse los siguientes elementos de la instalación portuaria.

Numeral 5 Sistemas Informáticos y de Telecomunicación que incluye los sistemas.
2. Plan de Protección de Instalación Portuaria (PIPI), Empresa Portuaria Quetzal

Capítulos III Tareas de Protección de la Instalación Portuaria.

Literal "D" Centros de control y monitoreo.

Numeral 2. Operador CCTV.

| | | | |
|--|------------------------|--|---------------------|
|  | <h1>PROCEDIMIENTO</h1> | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL | |
| | | DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS | |
| CAMBIO DE TURNO | No. DE PASOS: 07 | | No. DE HOJA: 1 de 1 |
| | FECHA | MES 10 | AÑO 2021 |
| INICIA: CCTV | | TERMINA: CCTV | |
| CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-23 | | | |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|-------------------------------|---------------------------------|----------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | | UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD |
| 01 | Ingresar a CCTV | CCTV /Monitorista de relevo | Procede a colocar su huella en el sistema biométrico anteponiendo el numeral establecido. |
| 02 | Verificar el libro de consignas | CCTV /Monitorista de relevo | Procede a realizar la verificación del Libro de Consignas conjuntamente con el grupo saliente |
| 03 | Realizar inventario | CCTV /Monitorista relevado | El Monitorista que entrega realizara el chequeo del mobiliario y equipo de monitoreo que se encuentre en buenas condiciones, según "Boleta de Control" (Código GSI-CCTV-01-06-2017) la cual debe ser firmada por los integrantes del grupo. |
| 04 | Verificar inventario | CCTV /Monitorista de relevo | El Monitorista que recibe realizara el chequeo del mobiliario y equipo de monitoreo que se encuentre en buenas condiciones, según "Boleta de Control" (Código GSI-CCTV-01-06-2017) la cual debe ser firmada por los integrantes del grupo. |
| 05 | Elaborar bitácora | CCTV /Monitorista relevado | El Monitorista que entrega realizara el chequeo de las cámaras inactivas según formato "Bitácora de Control" (Código GSI-CCTV-21-08-2017) la cual debe ser firmada por el monitorista del grupo que la realiza. |
| 06 | Verificar bitácora | CCTV /Monitorista de relevo | El Monitorista que recibe realizara chequeo de las cámaras que fallaron durante el turno anterior, según formato "Bitácora de Control" (Código GSI-CCTV-21-08-2017) el cual es entregado por el Monitorista asignado. |
| 07 | Cambio de turno | CCTV / Monitorista de relevo | Al concluir con las actividades de entrega se procede a realizar el cambio de turno y procederá a retirarse del CCTV. |

| | | | |
|--------------------------------|-----------------------|---------------|---|
| PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE TURNO | | | |
| Fecha Validación | Nombre Jefe UAPP | Firma y Sello |  |
| 08/10/2021 | Licda. Ana Luisa Myra | | |
| Fecha Autorización | Nombre Gerente/Jefe | Firma y Sello |  |
| 11/10/2021 | Ing. Wendy Quinto C | | |



FLUJOGRAMA

GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL

DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS

CAMBIO DE TURNO

No. DE PASOS: 07

No. DE HOJA: 1 de 1

| | | |
|--------|-----|------|
| FECHA: | MES | AÑO |
| | 10 | 2021 |

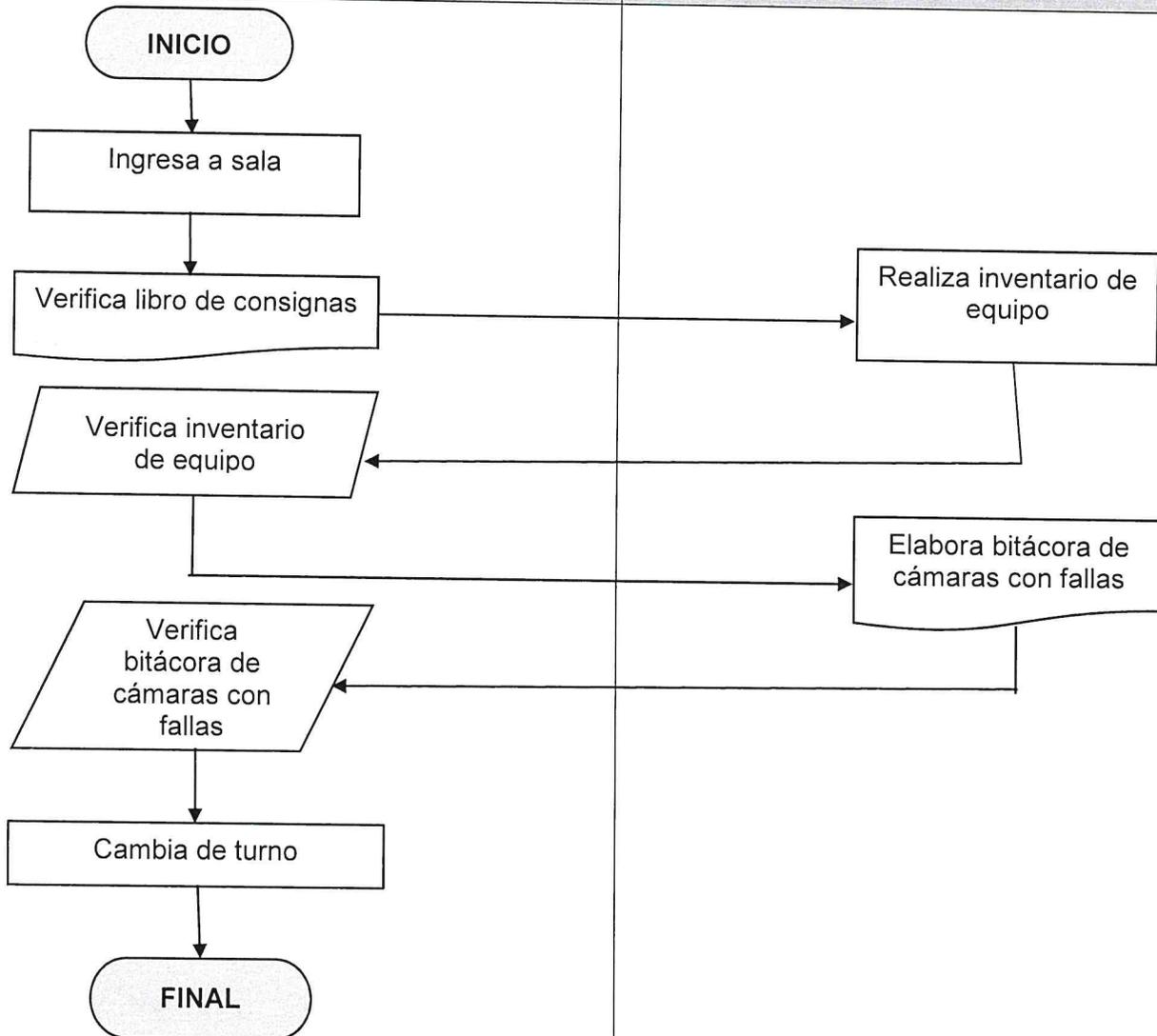
CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-23

INICIA: CCTV

TERMINA: CCTV

CCTV/GRUPO DE RELEVO

CCTV/GRUPO RELEVADO



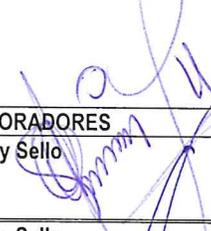
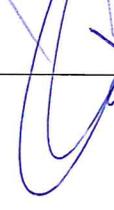
| | | | | |
|---|---------------|------------|------------|---|
|  | NORMAS | | | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL |
| | | | | DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS |
| GRABACIONES PARA PERSONAL AJENO Y COLABORADORES | FECHA | MES | AÑO | NO. DE HOJA: 1 de 1 |
| | | 10 | 2021 | CODIGO: MNP-GSI-DPIP-24 |

| DESCRIPCION DE LAS NORMAS |
|---|
| <p>1. Las normas a seguir básicamente se basan en el Código Internacional de Protección de Buques e Instalaciones Portuarias (PBIP) en la Empresa Portuaria Quetzal, a continuación:</p> <p>Parte "B" Orientaciones sobre las disposiciones al capítulo XI-2 del anexo del convenio Internacional para la seguridad de la vida humana en el mar (SOLAS).</p> <p>Numeral 15 evaluación de la Protección de la Instalación Portuaria.</p> <p>Numeral 15.3 En toda Evaluación de Protección de Instalación Portuaria deben abordarse los siguientes elementos de la instalación portuaria.</p> <p>Numeral 5 Sistemas Informáticos y de Telecomunicación que incluye los sistemas.</p> <p>2. Plan de Protección de Instalación Portuaria (PPIP), Empresa Portuaria Quetzal</p> <p>Capítulos III Tareas de Protección de la Instalación Portuaria.</p> <p>Literal "D" Centros de control y monitoreo.</p> <p>Numeral 2. Operador CCTV.</p> |

| | | | | | | |
|--|----------------------------|---|------------|------------|----|------|
|  | PROCEDIMIENTO | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL | | | | |
| | | DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS | | | | |
| GRABACIONES PARA PERSONAL AJENO Y COLABORADORES | No. DE PASOS: 07 | | | | | |
| | No. DE HOJA: 1 de 1 | CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-24 | | | | |
| FECHA | | <table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">MES</td> <td style="text-align: center;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">2021</td> </tr> </table> | MES | AÑO | 10 | 2021 |
| MES | AÑO | | | | | |
| 10 | 2021 | | | | | |
| INICIA: Solicitante | | TERMINA: Solicitante | | | | |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | |
|-------------------------------|---------------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD |
| 1 | Solicitante | El solicitante elaborara una solicitud escrita dirigida al OPIP, describiendo el evento que se quiere verificar. |
| 2 | Solicitante | El solicitante se presentara a la sección de Monitoreo en la Gerencia de Seguridad Integral, para llenar el formulario "Extracción de Información", identificado con el Código GSI-CCTV-01-01-2017 y lo entrega al OPIP de turno. |
| 3 | División de Protección / OPIP | El OPIP recibe la solicitud y autoriza con su firma y sello. |
| 4 | Gerencia de Seguridad Integral / OPIP | El OPIP conjuntamente con el Coordinador del CCTV procede a efectuar lo solicitado. |
| 5 | Solicitante/ Técnico | El solicitante presentara a la Gerencia de seguridad Integral, a la sección de Monitoreo, para luego trasladarse al salón de Sesiones para verificar la grabación. |
| 6 | Centro de Monitoreo / Técnico | El técnico realiza la extracción de la información según datos proporcionados por el solicitante |
| 7 | Solicitante | El solicitante deberá proporcionar un dispositivo para el almacenamiento de la evidencia. |

PROCEDIMIENTO: GRABACIONES PARA PERSONAL AJENO Y COLABORADORES

| | | |
|--------------------|-----------------------|---|
| Fecha Validación | Nombre Jefe UAPP | Firma y Sello |
| 08/10/2021 | Licda. Ana Luisa Myza |  |
| Fecha Autorización | Nombre Gerente/Jefe | Firma y Sello |
| 11/10/2021 | Ing Wendy Quinto C |  |





FLUJOGRAMA

GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL

DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS

GRABACIONES PARA PERSONAL AJENO Y COLABORADORES

No. DE PASOS: 07

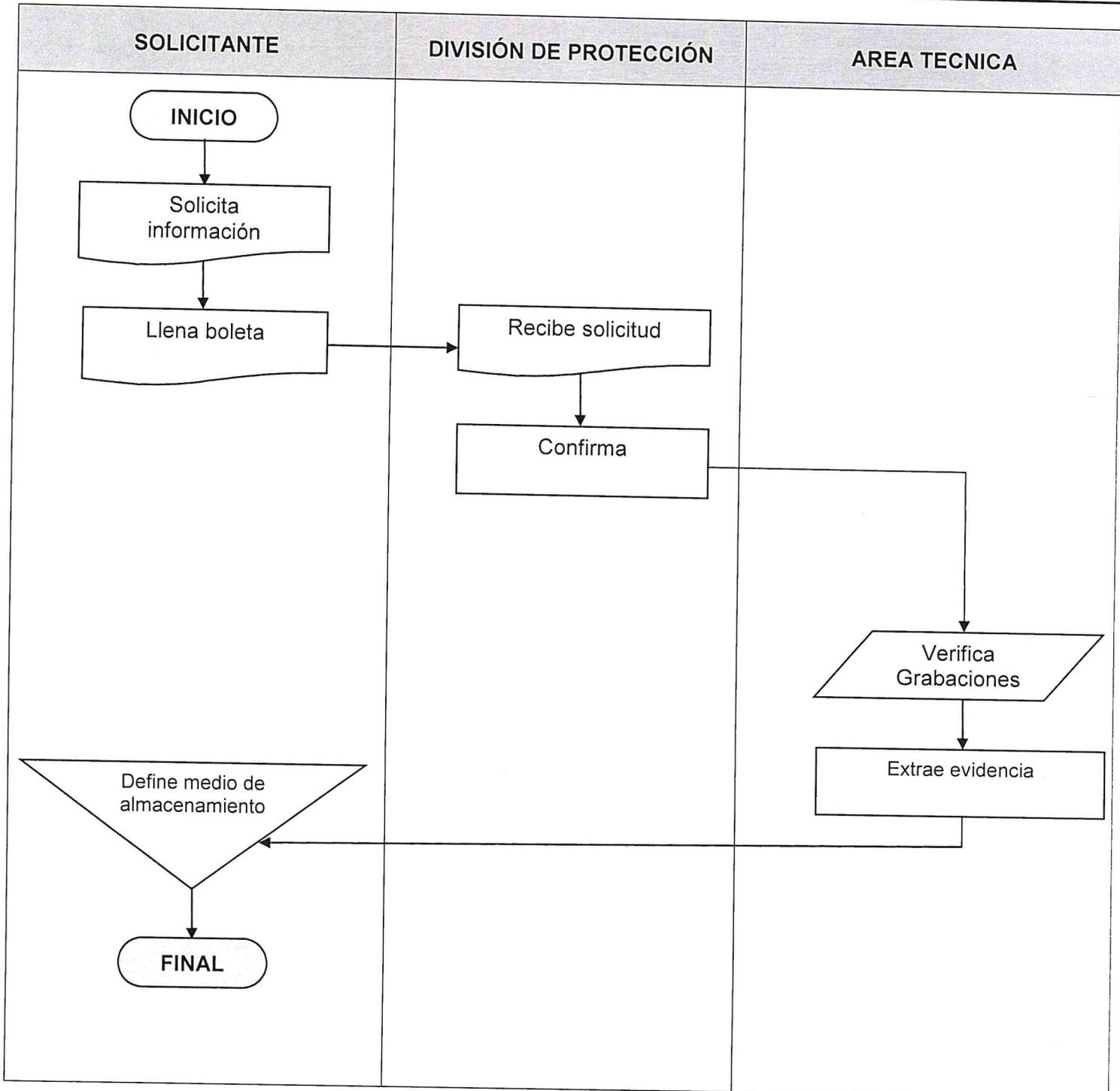
No. DE HOJA: 1 de 1

FECHA: MES AÑO
10 2021

CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-24

INICIA: Solicitante

TERMINA: Solicitante



| | | | | |
|---|---------------|------------|------------|---|
|  | NORMAS | | | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL |
| | | | | DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS |
| DETECCIÓN DE ACTIVIDADES SOSPECHOSAS | FECHA | MES | AÑO | NO. DE HOJA: 1 de 1 |
| | | 10 | 2021 | CODIGO: MNP-GSI-DPIP-25 |

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

1. Las normas a seguir básicamente se basan en el Código Internacional de Protección de Buques e Instalaciones Portuarias (PBIP) en la Empresa Portuaria Quetzal , a continuación:
 Parte "B" Orientaciones sobre las disposiciones al capítulo XI-2 del anexo del convenio Internacional para la seguridad de la vida humana en el mar (SOLAS).
 Numeral 15 evaluación de la Protección de la Instalación Portuaria.
 Numeral 15.3 En toda Evaluación de Protección de Instalación Portuaria deben abordarse los siguientes elementos de la instalación portuaria.
 Numeral 5 Sistemas Informáticos y de Telecomunicación que incluye los sistemas.
2. Plan de Protección de Instalación Portuaria (PPIP), Empresa Portuaria Quetzal
 Capítulos III Tareas de Protección de la Instalación Portuaria.
 Literal "D" Centros de control y monitoreo.
 Numeral 2. Operador CCTV.

| | | |
|--|------------------------------|--|
|  | PROCEDIMIENTO | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL |
| | | DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS |
| DETECCIÓN DE ACTIVIDADES SOSPECHOSAS | No. DE PASOS: 05 | No. DE HOJA: 1 de 1 |
| | FECHA | MES 10 |
| INICIA: Monitorista | TERMINA: Coordinador de CCTV | |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | |
|--|-------------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
| 01 Monitorear actividades | Monitorista de Turno | El Monitorista asignado del Circuito Cerrado de Televisión (CCTV), vigilara por medio de las cámaras instaladas dentro y fuera de la Empresa Portuaria Quetzal, mediante el traqueo constante de actividades en los sectores cubiertos |
| 02 Informar el resultado del monitoreo | Monitorista de turno | El monitorista asignado del Circuito Cerrado de Televisión (CCTV), informara a su Jefe de Grupo de la actividad sospechosa en proceso |
| 03 Dar seguimiento de actividad sospechosa | Monitorista de turno/Jefe de Grupo | El monitorista asignado del Circuito Cerrado de Televisión (CCTV) y Jefe de Grupo, realizan seguimiento y trazabilidad de la actividad sospechosa mediante las cámaras a su servicio |
| 04 Informar a OPIP sobre actividad sospechosa | Jefe de grupo | El Jefe de Grupo del Circuito Cerrado de Televisión (CCTV), informa vía telefónica al OPIP de turno sobre actividad sospechosa en proceso |
| 05 Registra el suceso en bitácora | Monitorista de turno/ Jefe de Grupo | <ul style="list-style-type: none"> Procederá a redactar el suceso en forma breve, clara y concisa en la bitácora correspondiente Deberá completar el suceso con la captura en fotografías y video para soporte de lo descrito El Jefe de Grupo deberá realizar un oficio dirigido al Coordinador de CCTV indicando la novedad y procedimiento que se llevaron a cabo durante todo el evento |

| | | |
|---|---|---------------|
| PROCEDIMIENTO: DETECCIÓN DE ACTIVIDADES SOSPECHOSAS | | |
| Fecha Validación 08/10/2021 | Nombre Jefe UAPP Licda. Anahuisa Myra | Firma y Sello |
| Fecha Autorización 11/10/2021 | Nombre Gerente/Jefe Ing Wendy Quinto C | Firma y Sello |





FLUJOGRAMA

GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL

DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE
INSTALACIONES PORTUARIAS

DETECCION DE
ACIVIDADES
SOSPECHOSAS

No. DE PASOS: 8

No. DE HOJA: 1 de 1

FECHA:

MES

AÑO

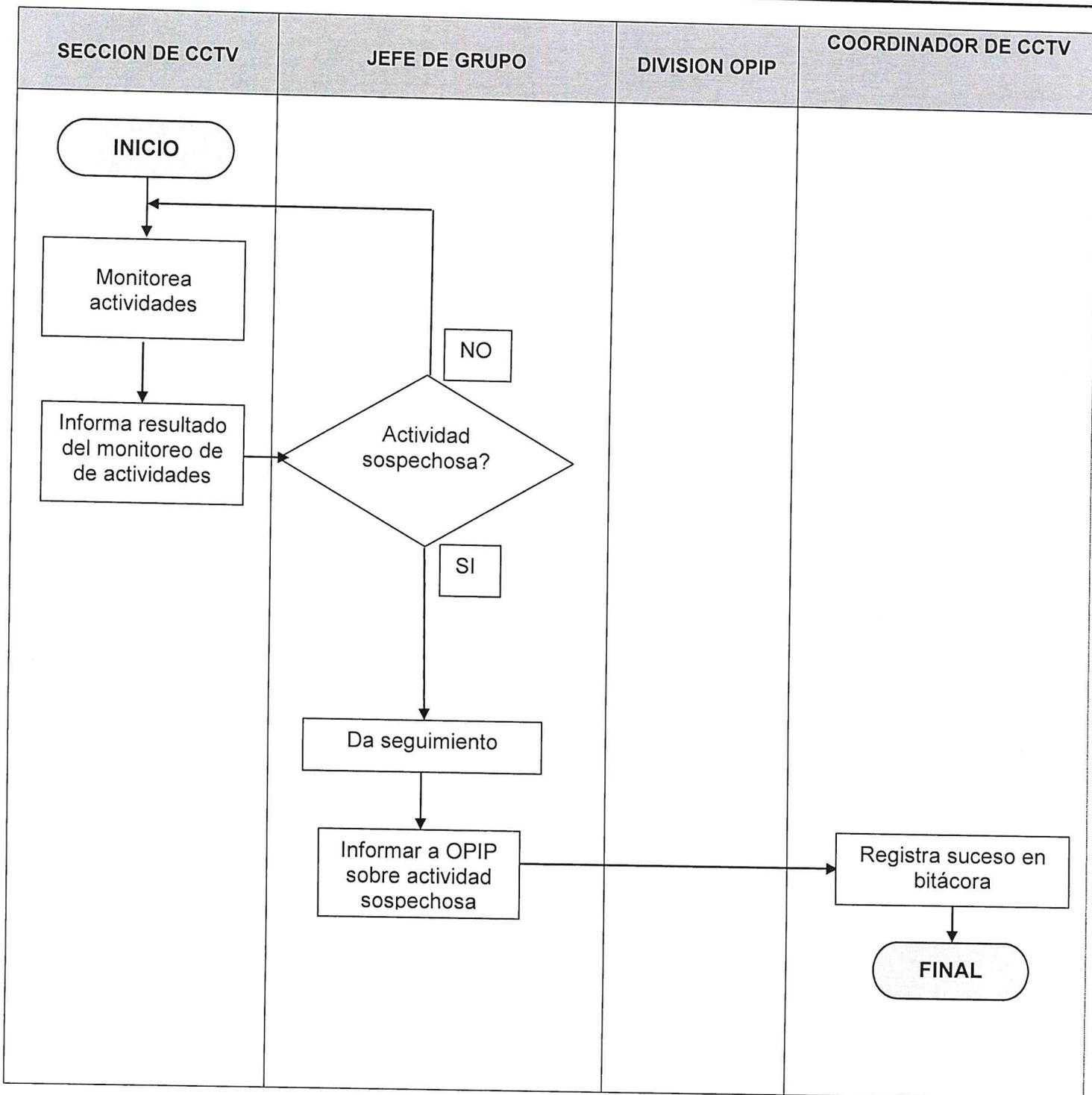
10

2021

CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-25

INICIA: División de Protección

TERMINA: Visitante



| | | | | |
|---|---------------|------------|------------|---|
|  | NORMAS | | | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL |
| | | | | DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS |
| INGRESO DE DATOS DE PERSONAL 011 y 022 DE EPQ AL SISTEMA BIOMETRICO | FECHA | MES | AÑO | NO. DE HOJA: 1 de 1 |
| | | 10 | 2021 | CODIGO: MNP-GSI-DPIP-026 |

| DESCRIPCION DE LAS NORMAS |
|---|
| <p>1. Las normas a seguir básicamente se basan en el Código Internacional de Protección de Buques e Instalaciones Portuarias en la Empresa Portuaria Quetzal, a continuación:</p> <p>Parte "B" Orientaciones sobre las disposiciones al capítulo XI-2 del anexo del convenio Internacional para la seguridad de la vida humana en el mar.</p> <p>Numeral 15 Evaluación de la Protección de la Instalación Portuaria.</p> <p>Numeral 15.3 En toda Evaluación de Protección de Instalación Portuaria deben abordarse los siguientes elementos de la instalación portuaria.</p> <p>Numeral 5 Sistemas Informáticos y de Telecomunicación que incluye los sistemas.</p> <p>2. Todo el personal de Empleados Portuarios y usuarios permanentes deben cumplir con las normas de Seguridad Integral implementadas en Puerto Quetzal.</p> <p>3. Los Policías Navales son encargados de verificar el cumplimiento de las normas de Seguridad Integral para ingresar a Puerto.</p> <p>4. Está prohibido el ingreso de personal con efectos de alcohol, drogas o actitudes agresivas.</p> <p>5. Está prohibido el ingreso de personas portando armas de fuego, exceptuando el personal de las instituciones de seguridad del Estado en el ejercicio de su cargo.</p> <p>6. Todo permiso de acceso de estibadores deberá ser solicitado por la Empresa estibadora.</p> <p>7. Todo estibador puede ingresar, no obstante, el permiso es por escrito, deberá identificar con DPI.</p> <p>8. Todo personal de Empresa Portuaria Quetzal debe ingresar-egresar mediante los procedimientos de control de acceso electrónico y manual cuando no lo puedan usar.</p> <p>9. Todo personal de Empresa Portuaria Quetzal debe cumplir los requerimientos basados en el Código PBIP.</p> <p>10. Todo personal debe entregar el formulario autorizado por Gerencia de Recursos Humanos para su registro en el Sistema Biométrico de EPQ.</p> <p>11. Todo personal debe utilizar los equipos biométricos procurando su buen funcionamiento.</p> |

| | | |
|--|------------------------|---|
|  | PROCEDIMIENTO | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL |
| | | DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS |
| INGRESO DE DATOS DE PERSONAL 011 y 022 DE EPQ AL SISTEMA BIOMETRICO | No. DE PASOS: 4 | NO. DE HOJA: 1 de 1 |
| | FECHA | CODIGO: MNP-GSI-DPIP-026 |
| | MES 10 | AÑO 2021 |
| INICIA: Enrolamiento /Asistente Técnico | | TERMINA: Usuario |

| No | ACTIVIDAD | UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|----|------------------------------------|----------------------------------|---|
| 1 | Recibir formulario de registro | Enrolamiento /Asistente Técnico | Recibe del personal de nuevo ingreso: 1) el formulario de registro "Ficha de Datos Personales", el cual debe contener el código asignado de carné de identificación y número de DPI. 2) el anexo, código SGSI-EPQ-A127 "ASIGNACIÓN DE ÁREAS DE CONTROL DE ASISTENCIA", que debe contener el área donde desempeña labores y la asignación de áreas de control de asistencia. En ambos formatos se verifica que estén autorizados, firmados y sellados por la Gerencia de Recursos Humanos para darle sus accesos como trabajador de la EPQ. Posteriormente ingresa datos al sistema biométrico y devuelve los formatos al personal de nuevo ingreso para su archivo correspondiente. |
| 2 | Crear perfil en sistema biométrico | Enrolamiento /Asistente Técnico | Si es nuevo usuario o usuario existente, se crea el perfil o actualiza con la lectora de huella y reconocimiento facial de la persona, para que pueda utilizar el sistema biométrico con los accesos que se le asignen según su puesto de trabajo. |
| 3 | Supervisar ingreso de datos | Enrolamiento /Asistente Técnico | Supervisa el proceso de ingreso de datos personales y accesos al nuevo usuario. |
| 4 | Validar huella | Gerencia, Unidad / Trabajador | Valida su huella haciendo pruebas en las lectoras biométricas y de reconocimiento facial, para validar el enrolamiento y pueda empezar a usar los equipos para sus ingresos-egresos de control de asistencia en las áreas donde labora. |

PROCEDIMIENTO: INGRESO DE DATOS DE PERSONAL 011 y 022 DE EPQ AL SISTEMA BIOMETRICO

| | | |
|--------------------|------------------------|---|
| Fecha Validación | Nombre Jefe UAPP | Firma y Sello |
| 08/10/2021 | Licda. Ana Luisa Mejía |  |
| Fecha Autorización | Nombre Gerente/Jefe | Firma y Sello |
| 11/10/2021 | Ing Wendy Quinto C. |  |





FLUJOGRAMA

GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL

DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE LAS INSTALACIONES PORTUARIAS

INGRESO DE DATOS DE PERSONAL 011 y 022 DE EPQ AL SISTEMA BIOMETRICO

No. DE PASOS: 4

No. DE HOJA: 1 de 1

| | | |
|--------|-----|------|
| FECHA: | MES | AÑO |
| | 10 | 2021 |

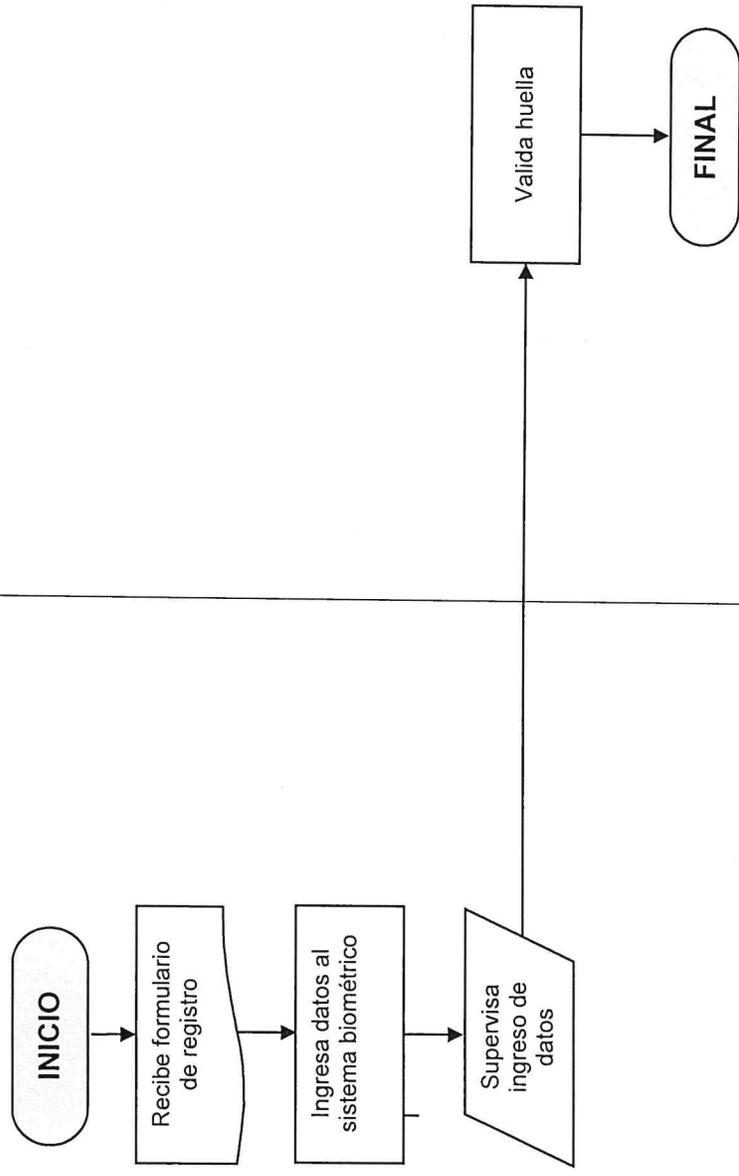
CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-026

INICIA: Enrolamiento /Asistente Técnico

TERMINA: Usuario

ENROLAMIENTO /ASISTENTE TÉCNICO

GERENCIA O UNIDAD / TRABAJADOR



| | | | | |
|---|---------------|------------|------------|---|
|  | NORMAS | | | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL |
| | | | | DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS |
| INGRESO DE DATOS DE PERSONAL PERMANENTE EXTERNO | FECHA | MES | AÑO | NO. DE HOJA: 1 de 1 |
| | | 10 | 2021 | CODIGO: MNP-GSI-DPIP-027 |

| DESCRIPCION DE LAS NORMAS |
|--|
| <p>1. Las normas a seguir básicamente se basan en el Código Internacional de Protección de Buques e Instalaciones Portuarias en la Empresa Portuaria Quetzal, a continuación:</p> <p>Parte "B" Orientaciones sobre las disposiciones al capítulo XI-2 del anexo del convenio Internacional para la seguridad de la vida humana en el mar.</p> <p>Numeral 15 Evaluación de la Protección de la Instalación Portuaria.</p> <p>Numeral 15.3 En toda Evaluación de Protección de Instalación Portuaria deben abordarse los siguientes elementos de la instalación portuaria.</p> <p>Numeral 5 Sistemas Informáticos y de Telecomunicación que incluye los sistemas.</p> <p>2. Todo el personal de Empleados Portuarios y usuarios permanentes deben cumplir con las normas de Seguridad Integral implementadas en Puerto Quetzal.</p> <p>3. Los Policías Navales son encargados de verificar el cumplimiento de las normas de Seguridad Integral para ingresar a Puerto.</p> <p>4. Está prohibido el ingreso de personal con efectos de alcohol, drogas o actitudes agresivas.</p> <p>5. Está prohibido el ingreso de personas portando armas de fuego, exceptuando el personal de las instituciones de seguridad del Estado en el ejercicio de su cargo.</p> <p>6. Todo permiso de acceso de estibadores deberá ser solicitado por la Empresa estibadora.</p> <p>7. Todo estibador puede ingresar, no obstante, el permiso es por escrito, deberá identificar con DPI.</p> <p>8. Todo personal de Empresa Portuaria Quetzal debe ingresar-egresar mediante los procedimientos de control de acceso electrónico y manual cuando no lo puedan usar.</p> <p>9. Todo personal de Empresa Portuaria Quetzal debe cumplir los requerimientos basados en el Código PBIP.</p> <p>10. Todo personal debe utilizar los equipos biométricos procurando su buen funcionamiento.</p> |

| | | | | |
|---|------------------------|-------------------------|--|---------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL | |
| | | | DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS | |
| INGRESO DE DATOS DE PERSONAL PERMANENTE EXTERNO | No. DE PASOS: 5 | | NO. DE HOJA: 1 de 2 | |
| | FECHA | MES 10 | AÑO 2021 | CODIGO: MNP-GSI-DPIP-027 |
| INICIA: Enrolamiento /Asistente Técnico | | TERMINA: Usuario | | |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|-------------------------------|----------------------------|----------------------------------|---|
| No | ACTIVIDAD: | UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: |
| 1 | Recibir listado | Enrolamiento /Asistente Técnico | <p>El Asistente Técnico recibe del personal de nuevo ingreso el listado de registro y verifica que esté autorizado, firmado y sellado por el Jefe de División de Protección, para personal arrendatario permanente, gestores aduanales, pilotos de transporte pesado y otras instituciones del Estado, la solicitud se hace mediante oficio firmado y sellado por el Jefe Inmediato de los solicitantes en hoja membretada dirigida a la División de Protección. La solicitud debe llenar los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Justificación. • Nombre de las Personas. • Números de DPI. • Números de carné de EPQ previamente asignados. |
| 2 | Remitir solicitudes | Enrolamiento /Asistente Técnico | <p>El Asistente Técnico remite las solicitudes de enrolamiento autorizadas hacia el enrolador para que accione para que al momento que se presente el interesado proceda a digitar la información de la solicitud.</p> |
| 3 | Enrolar o actualizar datos | Enrolamiento /Asistente Técnico | <p>Si es nuevo usuario o usuario existente se crea el perfil o actualiza con la lectura de huella de la persona para que pueda marcar y con los accesos que se le asignarán según su puesto de trabajo o servicios. Posteriormente se le informará como usarlos.</p> |

| | | | | | | |
|--|------------------------|---|----------------------------|------------|----|------|
|  | <h1>PROCEDIMIENTO</h1> | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL | | | | |
| | | DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS | | | | |
| INGRESO DE DATOS DE PERSONAL PERMANENTE EXTERNO | No. DE PASOS: 5 | | NO. DE HOJA: 2 de 2 | | | |
| | FECHA | <table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">MES</td> <td style="text-align: center;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">2021</td> </tr> </table> | MES | AÑO | 10 | 2021 |
| MES | AÑO | | | | | |
| 10 | 2021 | | | | | |
| INICIA: Enrolamiento /Asistente Técnico | | TERMINA: Usuario | | | | |

| | | | |
|---|-----------------------------|---------------------------------|---|
| 4 | Supervisar ingreso de datos | Enrolamiento /Asistente Técnico | El Asistente Técnico supervisa el proceso de la digitación de datos personales y accesos al nuevo usuario. |
| 5 | Validar huella | Usuario | Valida su huella en las lectoras biométricas que se ha enrolado y pueda empezar a usar los equipos para sus ingresos-egresos. |

| | | |
|--|--|---|
| PROCEDIMIENTO: INGRESO DE DATOS DE PERSONAL PERMANENTE EXTERNO | | |
| Fecha Validación 08/10/2021 | Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luiza Mejía | Firma y Sello  |
| Fecha Autorización 11/10/2021 | Nombre Gerente/Jefe Ing Wendy Quinto C | Firma y Sello   |



FLUJOGRAMA

GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL

DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE
INSTALACIONES PORTUARIAS

INGRESO DE DATOS DE PERSONAL PERMANENTE
EXTERNO

No. DE PASOS: 4

No. DE HOJA: 1 de 1

FECHA:

MES 10
AÑO 2021

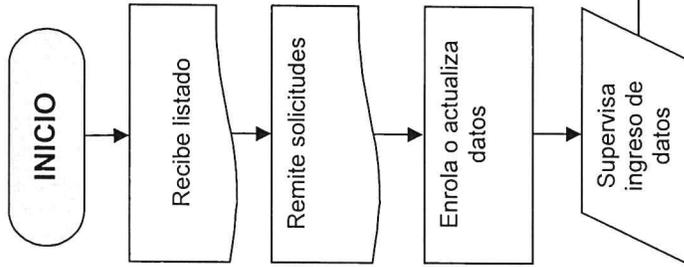
CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-027

INICIA: Enrolamiento

TERMINA: Usuario

ENROLAMIENTO

USUARIO



| | | | | |
|---|---------------|------------|------------|---|
|  | NORMAS | | | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL |
| | | | | DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PROTECCIÓN |
| VERIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y VALIDACION DE DATOS Y HUELLA | FECHA | MES | AÑO | NO. DE HOJA: 1 de 1 |
| | | 10 | 2021 | CODIGO: MNP-GSI-DPIP-028 |

| DESCRIPCION DE LAS NORMAS |
|--|
| <p>1. Las normas a seguir básicamente se basan en el Código Internacional de Protección de Buques e Instalaciones Portuarias en la Empresa Portuaria Quetzal, a continuación:</p> <p>Parte "B" Orientaciones sobre las disposiciones al capítulo XI-2 del anexo del convenio Internacional para la seguridad de la vida humana en el mar.</p> <p>Numeral 15 Evaluación de la Protección de la Instalación Portuaria.</p> <p>Numeral 15.3 En toda Evaluación de Protección de Instalación Portuaria deben abordarse los siguientes elementos de la instalación portuaria.</p> <p>Numeral 5 Sistemas Informáticos y de Telecomunicación que incluye los sistemas.</p> <p>2. Todo el personal de Empleados Portuarios y usuarios permanentes deben cumplir con las normas de Seguridad Integral implementadas en Puerto Quetzal.</p> <p>3. Los Policías Navales son encargados de verificar el cumplimiento de las normas de Seguridad Integral para ingresar a Puerto.</p> <p>4. Está prohibido el ingreso de personal con efectos de alcohol, drogas o actitudes agresivas.</p> <p>5. Está prohibido el ingreso de personas portando armas de fuego, exceptuando el personal de las instituciones de seguridad del Estado en el ejercicio de su cargo.</p> <p>6. Todo permiso de acceso de estibadores deberá ser solicitado por la Empresa estibadora.</p> <p>7. Todo estibador puede ingresar, no obstante, el permiso es por escrito, deberá identificar con DPI.</p> <p>8. Todo personal de Empresa Portuaria Quetzal debe ingresar-egresar mediante los procedimientos de control de acceso electrónico y manual cuando no lo puedan usar.</p> <p>9. Todo personal de Empresa Portuaria Quetzal debe cumplir los requerimientos basados en el Código PBIP.</p> <p>10. Todo personal debe utilizar los equipos biométricos procurando su buen funcionamiento.</p> |

| | | | | |
|---|------------------------|------------------|--|---------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL | |
| | | | DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE INTALACIONES PORTUARIAS | |
| VERIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y VALIDACION DE DATOS Y HUELLA | No. DE PASOS: 6 | | NO. DE HOJA: 1 de 2 | |
| | FECHA | MES 10 | AÑO 2021 | CODIGO: MNP-GSI-DPIP-028 |
| INICIA: Usuario | | | TERMINA: Usuario | |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|-------------------------------|--|----------------------------------|---|
| No | ACTIVIDAD: | UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: |
| 1 | Solicitar verificación de datos y huella | Usuario | Por fallas al marcar la huella dactilar debido a diferentes factores (actualización de datos, desgaste de huella dactilar, genética, problemas de salud, edad avanzada y fallas en la integración de información de los equipos) solicita al Asistente Técnico una actualización de datos y huella dactilar para detectar alguna anomalía. |
| 2 | Verificar datos y huella | Enrolamiento / Asistente Técnico | Se verifica datos y huella dactilar del usuario en las estaciones de trabajo para encontrar las causas que "no reconoce" el Sistema Biométrico en los equipos instalados en los diferentes accesos. |
| 3 | Actualizar datos y huella | Enrolamiento / Asistente Técnico | Si las causas fueron las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • No marcó salida. • Expiró el perfil de accesos. • Datos mal ingresados. • Desgaste de huella. El Asistente Técnico actualizará los datos y huella dactilar del usuario corrigiendo las causas de origen. Posteriormente le indicará e informará al usuario para que vuelva a validar su huella en el equipo biométrico. |
| 4 | Validar huella | Usuario | El usuario realiza validación de huella en los equipos biométricos acompañado con un técnico luego de corregir sus datos personales. Si no puede validar su huella dactilar en los equipos biométricos instalados en los accesos vuelve nuevamente con el enrolador para atender el caso. |
| 5 | Revisar en base de datos | Enrolamiento / Asistente Técnico | Revisa que la huella dactilar este validada. |

| | | | | |
|--|------------------------|-------------------------|--|---------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL | |
| | | | DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE INTALACIONES PORTUARIAS | |
| VERIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y VALIDACION DE DATOS Y HUELLA | No. DE PASOS: 6 | | NO. DE HOJA: 2 de 2 | |
| | FECHA | MES 10 | AÑO 2021 | CODIGO: MNP-GSI-DPIP-028 |
| INICIA: Usuario | | TERMINA: Usuario | | |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|-------------------------------|---------------------------------|----------------------------------|--|
| No | ACTIVIDAD: | UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: |
| 6 | Solicitar verificación de datos | Usuario | Si persiste el problema el Asistente Técnico indicará al usuario que solicite al jefe de División de Protección mediante oficio en hoja membretada de la empresa donde labora, efectuar un dictamen para que se haga una excepción en el mercado en los equipos e ingrese por los procedimientos manuales de acceso. |

| | | | |
|--|------------------------|---|--|
| PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y VALIDACION DE DATOS Y HUELLA | | | |
| Fecha Validación | Nombre Jefe UAPP | Firma y Sello | |
| 08/10/2021 | Licda. Ana Luisa Mejía |  | |
| Fecha Autorización | Nombre Gerente/Jefe | Firma y Sello | |
| 11/10/2021 | Ing Wendy Quintanilla |  | |



FLUJOGRAMA

GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL

DIVISIÓN DE PROTECCIÓN A LAS
INSTALACIONES PORTUARIAS

VERIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y VALIDACION DE
DATOS Y HUELLA

No. DE PASOS: 6

No. DE HOJA: 1 de 1

FECHA: MES 10 AÑO 2021

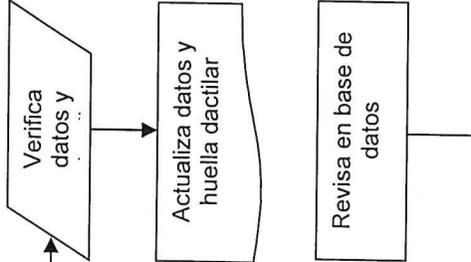
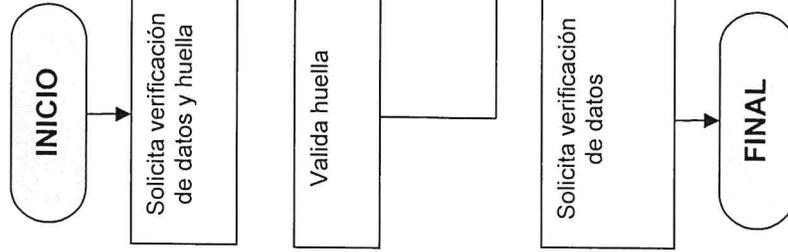
CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-028

INICIA: Usuario

TERMINA: Usuario

USUARIO

ASISTENTE TÉCNICO



| | | | | |
|---|---------------|------------|------------|---|
|  | NORMAS | | | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL |
| | | | | DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS |
| INGRESO DE DATOS DE PERSONAL 029 DE EPQ AL SISTEMA BIOMETRICO | FECHA | MES | AÑO | NO. DE HOJA: 1 de 1 |
| | | 10 | 2021 | CODIGO: MNP-GSI-DPIP-029 |

| DESCRIPCION DE LAS NORMAS |
|--|
| <p>1. Las normas a seguir básicamente se basan en el Código Internacional de Protección de Buques e Instalaciones Portuarias en la Empresa Portuaria Quetzal, a continuación:</p> <p>Parte "B" Orientaciones sobre las disposiciones al capítulo XI-2 del anexo del convenio Internacional para la seguridad de la vida humana en el mar.</p> <p>Numeral 15 Evaluación de la Protección de la Instalación Portuaria.</p> <p>Numeral 15.3 En toda Evaluación de Protección de Instalación Portuaria deben abordarse los siguientes elementos de la instalación portuaria.</p> <p>Numeral 5 Sistemas Informáticos y de Telecomunicación que incluye los sistemas.</p> <p>2. Todo el personal debe cumplir con las normas de Seguridad Integral implementadas en Puerto Quetzal.</p> <p>3. Está prohibido el ingreso de personal con efectos de alcohol, drogas o actitudes agresivas.</p> <p>4. Está prohibido el ingreso de personas portando armas de fuego, exceptuando el personal de las instituciones de seguridad del Estado en el ejercicio de su cargo.</p> <p>5. Todo personal de Empresa Portuaria Quetzal debe ingresar-egresar mediante los procedimientos de control de acceso electrónico y manual cuando no lo puedan usar.</p> <p>6. Todo personal de Empresa Portuaria Quetzal debe cumplir los requerimientos basados en el Código PBIP.</p> <p>7. Todo personal debe entregar el formulario autorizado por Gerencia de Recursos Humanos para su registro en el Sistema Biométrico de EPQ.</p> <p>8. Todo personal debe utilizar los equipos biométricos procurando su buen funcionamiento.</p> |

| | | | | |
|---|----------------------|------------------------|---|----------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL | |
| | | | DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS | |
| INGRESO DE DATOS DE PERSONAL 029 DE EPQ AL SISTEMA BIOMETRICO | | No. DE PASOS: 4 | | NO. DE HOJA: 1 de 2 |
| | | FECHA | MES 10 | AÑO 2021 |
| INICIA: Enrolamiento | | | TERMINA: Usuario | |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|-------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------|--|
| No | ACTIVIDAD: | UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: |
| 1 | Recibir formulario de registro | Enrolamiento /Asistente Técnico | <p>El Asistente Técnico recibe del personal de nuevo ingreso: el formulario de registro "Ficha de Datos Personales" el cual debe contemplar entre otros datos el código de prestador de servicios, número de DPI, área donde prestará sus servicios y áreas de control de acceso autorizadas de conformidad al tipo de servicios a prestar.</p> <p>De igual manera, se verifica que la "Ficha de Datos Personales", esté autorizado, firmado y sellado por la Gerencia de Recursos Humanos para darle los accesos como prestador de servicios a la Empresa Portuaria Quetzal.</p> <p>Posteriormente el Asistente Técnico, ingresa los datos al Sistema Biométrico y finalmente devuelve los formatos al personal de nuevo ingreso para su archivo correspondiente.</p> |
| 2 | Ingresar datos al sistema biométrico | Enrolamiento /Asistente Técnico | <p>Si es nuevo usuario o usuario existente, se crea el perfil o se actualiza con la lectora de huella y reconocimiento facial de la persona, para que pueda utilizar el Sistema Biométrico de lectura de huella o reconocimiento facial con los accesos que se le asignen según el área donde preste sus servicios.</p> |
| 3 | Supervisar ingreso de datos | Enrolamiento /Asistente Técnico | <p>El Asistente Técnico supervisa el proceso de ingreso de datos personales y accesos al nuevo usuario.</p> |

| | | | | | |
|--|----------------------|--|-------------------------|---|----------------------------|
| | PROCEDIMIENTO | | | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL | |
| | | | | DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS | |
| INGRESO DE DATOS DE PERSONAL 029 DE EPQ AL SISTEMA BIOMETRICO | | | No. DE PASOS: 4 | | NO. DE HOJA: 2 de 2 |
| | | | FECHA | MES 10 | AÑO 2021 |
| INICIA: Enrolamiento | | | TERMINA: Usuario | | |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|-------------------------------|----------------|----------------------------------|---|
| No | ACTIVIDAD: | UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: |
| 4 | Validar huella | Usuario | Valida su huella haciendo pruebas en las lectoras biométricas y de reconocimiento facial con el objeto de validar el enrolamiento y así poder empezar a usar los equipos para sus ingresos-egresos de control de acceso a las áreas donde presta sus servicios. |

| | | | |
|---|-----------------------|---------------|--|
| PROCEDIMIENTO: INGRESO DE DATOS DE PERSONAL DE EPQ AL SISTEMA BIOMETRICO | | | |
| Fecha Validación | Nombre Jefe UAPP | Firma y Sello | |
| 08/10/2021 | Licda. Ana Luisa Myta | | |
| Fecha Autorización | Nombre Gerente/Jefe | Firma y Sello | |
| 11/10/2021 | Ing Wendy Quinto C | | |



FLUJOGRAMA

GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL

DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE LAS
INSTALACIONES PORTUARIAS

INGRESO DE DATOS DE PERSONAL 029 DE EPQ AL
SISTEMA BIOMETRICO

No. DE PASOS: 4

No. DE HOJA: 1 de 1

| | | |
|--------|-----|------|
| FECHA: | MES | AÑO |
| | 10 | 2021 |

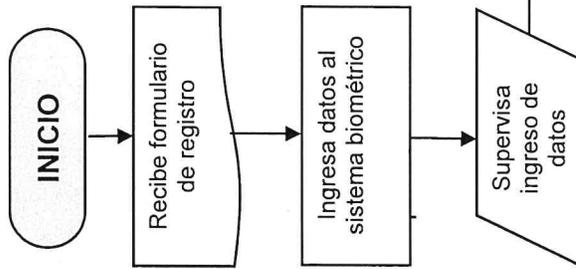
CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-029

INICIA: Enrolamiento /Asistente Técnico

TERMINA: Usuario

ENROLAMIENTO /ASISTENTE TÉCNICO

USUARIO



ANEXOS

DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE LAS INSTALACIONES PORTUARIAS**ÍNDICE DE ANEXOS**

| No. | ANEXO |
|------------|--|
| 1 | FORMULARIO DE SOLICITUD PARA LA OBTENCIÓN DE CALCOMANIA DE INGRESO VEHÍCULAR AL RECINTO PORTUARIO DE EMPRESA PORTUARIA QUETZAL |
| 2 | FORMULARIO DE SOLICITUD PARA LA OBTENCIÓN DE CALCOMANIA PARA USUARIOS DE EMPRESA PORTUARIA QUETZAL |
| 3 | COMPROMISO DE USO DE CALCOMANIA PARA VEHÍCULOS |
| 4 | COMPROMISO DE USO DE CALCOMANIA PARA MOTOCICLETAS |
| 5 | FORMULARIO PARA CARNÉ DE USUARIO |
| 6 | DICTAMEN PARA LA EMISIÓN DE CARNÉ DE USUARIO |
| 7 | COMPROMISO DE USO DE CARNÉ DE EMPLEADO DE EMPRESA PORTUARIA QUETZAL |
| 8 | COMPROMISO DE USO DE CARNE DE USUARIOS DE EMPRESA PORTUARIA QUETZAL |
| 9 | MARBETE DE IDENTIFICACIÓN VEHÍCULAR |

**FORMULARIO DE SOLICITUD DE CALCOMANÍA PARA
EMPLEADOS DE EMPRESA PORTUARIA QUETZAL**

0119

FORMULARIO DE SOLICITUD PARA LA OBTENCION DE CALCOMANIA DE INGRESO VEHICULAR AL RECINTO PORTUARIO DE EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

**FORCAL-EPQ-
GSISCA**

No. 000

Instrucciones: Complete los espacios en blanco en letra de molde y clara a efecto de que la información solicitada sea recabada efectivamente, en las casillas puede marcar con una "X".

DATOS GENERALES

| | | |
|---|------------------|------|
| Nombres y Apellidos: | | |
| Edad: | Tel: | DPI: |
| Dirección: | Código Empleado: | |
| Correo electrónico: | | |
| No. De Licencia de Conducir: | Clase: A B C g M | |
| Fecha de Vencimiento de Licencia de conducir: | | |

DATOS LABORALES

#

| | | |
|---------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|
| Empresa donde labora: | | Tel: Empresa |
| Gerencia, <input type="checkbox"/> | Unidad, <input type="checkbox"/> | Division, <input type="checkbox"/> |
| Departament, <input type="checkbox"/> | | Sección, <input type="checkbox"/> |
| Especifique: | | |
| Puesto: | No. Afiliación IGSS o Seguro Medico | |
| Tiempo de laborar en la empresa: | | |
| Nombre del Gerente: | Tel: | |
| Nombre del Jefe Inmediato: | Tel: | |

DATOS DEL VEHICULO

| | | |
|--|------------|---------|
| Tipo de Vehículo: | Marca | Color: |
| | Placas: | Modelo: |
| Conductor Responsable: | | |
| Cuenta con seguro: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | | |
| | Póliza No. | |
| Agente: | | |

Según Acuerdo Gubernativo No. 1-0017 sobre seguros



**FORMULARIO DE SOLICITUD DE CALCOMANÍA PARA
EMPLEADOS DE EMPRESA PORTUARIA QUETZAL**

0120

FORMULARIO DE SOLICITUD PARA LA OBTENCION DE CALCOMANIA DE INGRESO VEHICULAR AL RECINTO PORTUARIO DE EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

No. 000

**FORCAL-EPQ-
SSISCA**

Instrucciones: Complete los espacios en blanco en letra de molde y clara a efecto de que la información solicitada sea recaudada efectivamente, en los casillos puede marcar con una "X".

DATOS GENERALES

| | | |
|---|------|------------------|
| Nombres y Apellidos: | | |
| Edad: | Tel: | DPI: |
| Direccion: | | Código Empleado: |
| Correo electronico: | | |
| No. De Licencia de Conducir: | | Clase: A B C G M |
| Fecha de Vencimiento de Licencia de conducir: | | |

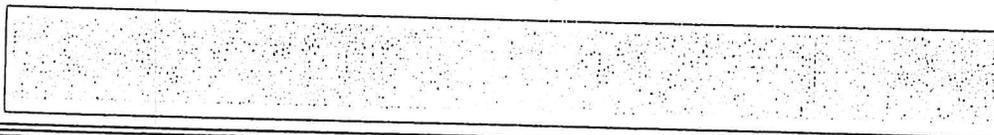
DATOS LABORALES

| | | |
|--|----------------------------------|-------------------------------------|
| Empresa donde labora: | | Tel: Empresa |
| Gerencia, <input type="checkbox"/> | Unidad, <input type="checkbox"/> | Division, <input type="checkbox"/> |
| Departamento, <input type="checkbox"/> | | Sección, <input type="checkbox"/> |
| Especifique: | | |
| Puesto: | | No. Afiliación IGSS o Seguro Medico |
| Tiempo de laborar en la empresa: | | |
| Nombre del Gerente: | | Tel: |
| Nombre del Jefe Inmediato: | | Tel: |

DATOS DEL VEHICULO

| | | |
|--|--------|------------|
| Tipo de Vehiculo: | Marca: | Color: |
| Placas: | | Modelo: |
| Conductor Responsable: | | |
| Cuenta con seguro: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | | Poliza No. |
| Agente: | | |

Según Acuerdo Gubernativo No. 4-0017 sobre seguros



MOTIVO DE LA SOLICITUD:

| | |
|---|---|
| Ares donde labora en el interior del Recinto Portuario: | |
| Cantidad de veces que ingresa/egresa al Recinto Portuario durante la jornada laboral: | |
| Cuenta con calcamentos | SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Numero: |
| Tiempo de tenerla | Vehiculos registrados: |
| Padece de alguna enfermedad: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | |
| Especifique: | |

Con mi firma certifico que la información que se antecede está completa, exacta y es fidedigna y se puede verificar en el momento preciso de su requerimiento.

f. _____
Solicitante

Sus datos son exclusivos para la seguridad de la institución y de sus usuarios, en ningún momento serán utilizados contrariando los intereses de los particulares, únicamente están sujetos al órgano estatal de investigación de conformidad con la ley.

Oficial de Protección de las Instalaciones Portuarias
Empresa Portuaria Quetzal

| RESULTADO DEL TRAMITE | |
|--------------------------|--------------------------|
| AUTORIZADO | NO AUTORIZADO |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Marque con una "X"

| |
|--|
| |
|--|

INSTRUCTIVO PARA LLENAR FORMULARIO *FORCAL-EPQ-GSISCA* DE
SOLICITUD DE CALCOMANIA PARA EMPLEADOS DE EMPRESA PORTUARIA
QUETZAL.

Deberá completar los espacios en blanco en letra de molde y clara a efecto de que la información solicitada sea recaudada efectivamente, en las casillas puede marcar con una "X".

1. Deberá colocar nombres y apellidos del solicitante.
2. Colocar edad.
3. Colocar número de teléfono.
4. Colocar número de DPI.
5. Colocar la dirección actual donde reside.
6. Colocar correo electrónico.
7. Colocar número de licencia de conducir.
8. Colocar Clase es decir tipo de licencia de conducir puede ser Tipo A, B, C, M.
9. Colocar fecha de vencimiento de la licencia de conducir.
10. Colocar el nombre de la empresa donde labora.
11. Marcar con una "X" si labora en Gerencia, Unidad, División, Departamento, Sección.
12. Colocar el número de teléfono de la empresa donde labora.
13. Color el puesto que desempeña dentro de la empresa.
14. Colocar número de afiliación de IGSS o seguro.
15. Colocar los años o meses que tiene de laborar en la empresa.
16. Colocar el nombre del gerente de la empresa donde labora.
17. Colocar el número de teléfono del gerente de la empresa donde labora.
18. Colocar el nombre del jefe inmediato de la empresa donde labora.
19. Colocar el número de teléfono del jefe inmediato de la empresa donde labora.
20. Colocar el tipo de vehículo, si es sedan, camioneta, pick up, motocicleta.

21. Colocar la marca, el color, número de placas y el modelo del vehículo (conforme a tarjeta de circulación).
22. Colocar el nombre de la persona responsable de conducir el vehículo
23. Marcar con una "X" en la casilla del SI en caso el vehículo cuente con seguro y en la casilla del NO cuando no cuente con seguro.
24. Colocar el número de póliza del seguro y el nombre del agente asegurador.
25. Colocar el área donde labora en el interior del DAT.
26. Colocar la cantidad de veces que ingresa/egresa al DAT en la jornada laboral, es decir de 08:00 a 16:00 horas.
27. Marcar con una "X" en la casilla del SI en caso el vehículo cuente con calcomanía y en la casilla del NO cuando no cuente con calcomanía.
28. Colocar los años o meses de tener dicha calcomanía.
29. Colocar el número de vehículos que tiene registrados, es decir los vehículos de su propiedad que cuenten con calcomanía.
30. Marcar con una "X" en la casilla del SI en caso padezca de alguna enfermedad y en la casilla del NO cuando no padezca alguna.
31. Especificar el nombre de la enfermedad.
32. Colocar su firma legible en el espacio solicitado.
33. En el título Jefe Departamento de Protección deberá firmar el titular de este departamento.
34. El Jefe del Departamento de Protección deberá marcar con una "X" el resultado del trámite.

**FORMULARIO DE SOLICITUD DE CALCOMANIA PARA
USUARIOS DE EMPRESA PORTUARIA QUETZAL**

0124

FORMULARIO DE SOLICITUD PARA LA OBTENCION DE CALCOMANIA DE INGRESO VEHICULAR AL RECINTO PORTUARIO DE EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

**FORCALUS-EPQ-
GSISCA**

No. 000

Instrucciones: Complete los espacios en blanco en letra de molde y clara a efecto de que la información solicitada sea recabada efectivamente, en las casillas puede marcar con una "X".

DATOS GENERALES

| | | |
|---|------------------|------|
| Nombres y Apellidos: | | |
| Edad: | Tel: | DPI: |
| Dirección: | Código Empleado: | |
| Correo electrónico: | | |
| No. De Licencia de Conducir: | Clase: A B C g M | |
| Fecha de Vencimiento de Licencia de conducir: | | |

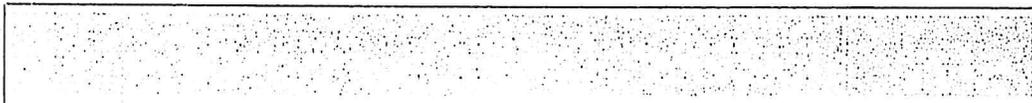
DATOS LABORALES

| | |
|----------------------------------|-------------------------------------|
| Empresa donde labora: | Tel: Empresa |
| Puesto: | No. Afiliación IGSS o Seguro Médico |
| Tiempo de laborar en la empresa: | |
| Nombre del Gerente: | Tel: |
| Nombre del Jefe Inmediato: | Tel: |

DATOS DEL VEHICULO

| | | |
|---|---------|---------|
| Tipo de Vehículo: | Marca: | Color: |
| | Placas: | Modelo: |
| Conductor Responsable: | | |
| Cuenta con seguro: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Póliza No. | | |
| Agente: | | |

Según Acuerdo Gubernativo No. 1-0017 sobre seguros



INSTRUCTIVO PARA LLENAR FORMULARIO *FORCALUS-EPQ-GSISCA* DE SOLICITUD DE CALCOMANIA PARA USUARIOS DE EMPRESA PORTUARIA QUETZAL.

Deberá completar los espacios en blanco en letra de molde y clara a efecto de que la información solicitada sea recaudada efectivamente, en las casillas puede marcar con una "X".

1. Deberá colocar nombres y apellidos del solicitante.
2. Colocar edad.
3. Colocar número de teléfono.
4. Colocar número de DPI.
5. Colocar la dirección actual donde reside.
6. Colocar correo electrónico.
7. Colocar número de licencia de conducir.
8. Colocar Clase es decir tipo de licencia de conducir puede ser Tipo A, B, C, M.
9. Colocar fecha de vencimiento de la licencia de conducir.
10. Colocar el nombre de la empresa donde labora.
11. Colocar el número de teléfono de la empresa donde labora.
12. Colocar el puesto que desempeña dentro de la empresa.
13. Colocar número de afiliación de IGSS o seguro.
14. Colocar los años o meses que tiene de laborar en la empresa.
15. Colocar el nombre del gerente de la empresa donde labora.
16. Colocar el número de teléfono del gerente de la empresa donde labora.
17. Colocar el nombre del jefe inmediato de la empresa donde labora.
18. Colocar el número de teléfono del jefe inmediato de la empresa donde labora.
19. Colocar el tipo de vehículo, si es sedan, camioneta, pick up, motocicleta.
20. Colocar la marca, el color, número de placas y el modelo del vehículo (conforme a tarjeta de circulación).
21. Colocar el nombre de la persona responsable de conducir el vehículo

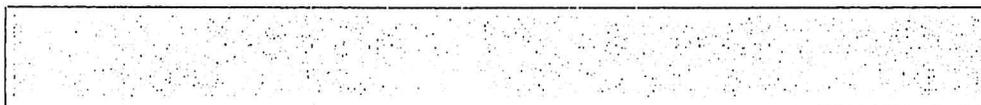
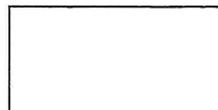
22. Marcar con una "X" en la casilla del SI en caso el vehículo cuente con seguro y en la casilla del NO cuando no cuente con seguro.
23. Colocar el número de póliza del seguro y el nombre del agente asegurador.
24. Colocar el área donde labora en el interior del DAT.
25. Colocar la cantidad de veces que ingresa/egresa al DAT en la jornada laboral, es decir de 08:00 a 16:00 horas.
26. Marcar con una "X" en la casilla del SI en caso el vehículo cuente con calcomanía y en la casilla del NO cuando no cuente con calcomanía.
27. Colocar los años o meses de tener dicha calcomanía.
28. Colocar el número de vehículos que tiene registrados, es decir los vehículos de su propiedad que cuenten con calcomanía.
29. Marcar con una "X" en la casilla del SI en caso padezca de alguna enfermedad y en la casilla del NO cuando no padezca alguna.
30. Especificar el nombre de la enfermedad.
31. Colocar su firma legible en el espacio solicitado.
32. En el título Jefe Departamento de Protección deberá firmar el titular de este departamento.
33. El Jefe del Departamento de Protección deberá marcar con una "X" el resultado del trámite.

**COMPROMISO DEL USO DE CALCOMANIA DE IDENTIFICACION
PARA VEHICULOS**

1. Todos los empleados y usuarios que ingresan con motocicleta, deben portar su respectivo casco de conducir, mientras se encuentren dentro de las instalaciones de Empresa Portuaria Quetzal, el incumplimiento de esta norma interna debe ser causa de medidas disciplinarias emitidas por la Gerencia de Seguridad Integral.
2. La calcomanía de identificación vehiculares de uso únicamente para la empresa que lo solicitó, no podrá ser utilizado para facilitar el ingreso de otras personas.
3. La empresa solicitante es responsable del mal uso que el usuario le dé a la calcomanía, así como de respetar las normas de seguridad, velocidad y vías de acceso indicadas dentro del Depósito Aduanero Temporal.
4. En caso de extravío, robo o deterioro debe proceder de la siguiente manera:
 - 4.1 Poner la denuncia del extravío o robo ante el Ministerio Público o Policía Nacional Civil.
 - 4.2 Informar por escrito a la Sección de Control de Acceso, adjuntando una copia de la denuncia puesta ante el Ministerio Público o Policía Nacional Civil.
 - 4.3 Solicitar en la Sección de Control de Acceso el formulario para cancelar en el Departamento de Facturación, Cartera y Cobros la cantidad de Q.50.00 para tener derecho a la reposición.
4. Yo, _____
estoy enterado y me comprometo a cumplir con las disposiciones de Seguridad y el reglamento de tránsito, para conducir el vehículo placas _____ de la empresa _____ para la cual laboro y el buen uso y portación de la calcomanía vehicular.

Firma, _____

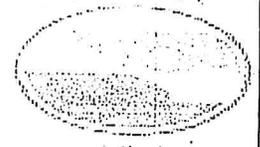
Original: Oficina de Control de Acceso
Copias: Unidad



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL COMPROMISO DE USO DE CALCOMANIA
DE IDENTIFICACION DE VEHICULOS.

Deberá completar los espacios en blanco en letra de molde y clara a efecto de que la información solicitada sea recaudada efectivamente.

1. Deberá colocar sus nombres y apellidos completos.
2. Deberá colocar el tipo y número de placas del vehículo al que se le asignó la calcomanía.
3. Colocar el nombre de la empresa para la cual labora el propietario del vehículo.
4. Colocar su firma en el espacio correspondiente.
5. Colocar la huella del pulgar derecho en el cuadro correspondiente.



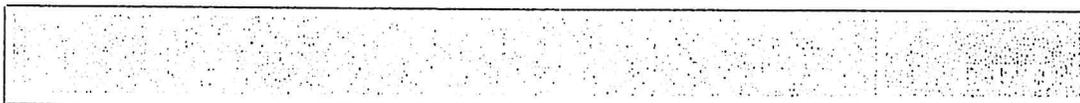
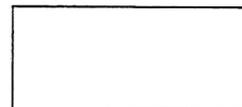
COMPROMISO DEL USO DE CALCOMANIA DE IDENTIFICACION PARA MOTOCICLETA

1. Todos los empleados y usuarios que ingresan con motocicleta, deben portar su respectivo casco de conducir, mientras se encuentren dentro de las instalaciones de Empresa Portuaria Quetzal, el incumplimiento de esta norma interna debe ser causa de medidas disciplinarias emitidas por la Gerencia de Seguridad Integral.
2. La calcomanía de identificación vehicular es de uso únicamente para la empresa que lo solicitó, no podrá ser utilizado para facilitar el ingreso de otras personas.
3. La empresa solicitante es responsable del mal uso que el usuario le dé a la calcomanía, así como de respetar las normas de seguridad, velocidad y vías de acceso indicadas dentro del Depósito Aduanero Temporal.
4. En caso de extravío, robo o deterioro debe proceder de la siguiente manera:
 - 4.1 Poner la denuncia del extravío o robo ante el Ministerio Público o Policía Nacional Civil.
 - 4.2 Informar por escrito a la Sección de Control de Acceso, adjuntando una copia de la denuncia puesta ante el Ministerio Público o Policía Nacional Civil.
 - 4.3 Solicitar en la Sección de Control de Acceso el formulario para cancelar en el Departamento de Facturación, Cartera y Cobros la cantidad de Q.50.00 para tener derecho a la reposición.

4. Yo, _____
 estoy enterado y me comprometo a cumplir con las disposiciones de Seguridad y el reglamento de tránsito, para conducir la motocicleta placas _____ de la empresa _____ para la cual laboro y el buen uso y portación de la calcomanía vehicular.

Firma: _____

Copias: Oficina de Control de Acceso
Unidad



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL COMPROMISO DE USO DE CALCOMANIA
DE IDENTIFICACION DE MOTOCICLETAS.

Deberá completar los espacios en blanco en letra de molde y clara a efecto de que la información solicitada sea recaudada efectivamente.

1. Deberá colocar sus nombres y apellidos completos.
2. Deberá colocar el tipo y número de placas de la motocicleta a la cual se le asignó la calcomanía.
3. Colocar el nombre de la empresa para la cual labora el propietario de la motocicleta.
4. Colocar su firma en el espacio correspondiente.
5. Colocar la huella del pulgar derecho en el cuadro correspondiente.

APENDICE No. 1

GSIR-RTIE/01

EMISION DE CARNÉ USUARIO PERMANENTE

Lugar y Fecha: _____

Señores
 Gerencia de Seguridad Interna (OPSP)
 EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
 Su Despacho

No. de Contrato

Señoras:
 Solicito a ustedes se sirvan emitir el Carné de Identificación a la persona que labora para _____ de quien se consignan los siguientes datos.

| | | | |
|------------------------------------|-----------------------|----------------------------|--------------|
| Nombre: | | | |
| Cargo: | | | |
| Numero de DPI: | | | |
| Tipo de Sangre: | | | |
| Dirección: | | | |
| No. situación del IGSS: | | | |
| No. de boleta Antecedentes Penales | | | |
| No. boleta Antecedentes Políticos | | | |
| Teléfono: | | | |
| TIPO DE CARNE: | Agenacia Marítima | Operador Portuario | |
| | Compañía Estacionaria | | |
| | | Organismos Internacionales | |
| Tip. Nuevo () | Renovación () | Extensión () | Retirado () |

Asimismo manifiestamos nuestro compromiso de respetar y cumplir las normas de la Empresa Portuaria Quetzal, dando el uso correcto al Carné de Identificación. Notificar al Oficial de Protección cuando la persona termine su relación laboral para dicha empresa, asimismo devolver el carné de identificación para su deshabilitación en el sistema y destrucción.

Sus datos son exclusivos para la seguridad de la institución y de sus usuarios, en ningún momento serán utilizados contraviniendo los intereses de los particulares, únicamente están sujetos al órgano estatal de investigación de conformidad con la ley.

NOMBRE: _____
 Gerente General / Representante Legal

Firma y Sello



EMISION DE CARNE PERMANENTE

#

| NO. | DOCUMENTOS A PRESENTAR: |
|-----|---|
| 1 | Solicitud por escrito |
| 2 | Constancia de Pago (costo \$ 15.00+iva) |
| 3 | Formulario de la Sección de Control de Acceso |
| 4 | No. de Contrato que lo relaciona con EPQ |
| 5 | Constancia del Diploma de haber recibido el Curso de Sistemas de Gestión de EPQ |
| 6 | Original Antecedentes Penales y Policiares |



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMULARIO GSI-MIEI01 PARA LA
EMISION DE CARNÉ DE USUARIO PERMANENTE

Deberá completar los espacios en blanco en letra de molde y clara a efecto de que la información solicitada sea recaudada efectivamente.

1. Colocar el lugar y fecha de solicitud.
2. Colocar el número de contrato que lo vincula o relaciona con Empresa Portuaria Quetzal, (arrendamiento, administrativo, entre otros).
3. Colocar el nombre de la empresa solicitante.
4. Colocar los nombres y apellidos del solicitante.
5. Colocar el cargo que desempeña dentro de la empresa
6. Colocar el número de DPI.
7. Colocar el tipo de sangre.
8. Colocar número de afiliación al IGSS o seguro.
9. Colocar el número de boleta de antecedentes penales.
10. Colocar el número de boleta de antecedentes policíacos.
11. Colocar el número de teléfono del solicitante.
12. Colocar una "X" según el tipo de empresa, es decir si es Agencia Naviera, Compañía Estibadora, Operador Portuario, Instituciones Públicas, Organismos Internacionales.
13. Colocar una "X" según el tipo de carné, es decir si es Nuevo, Renovación, Extravío o deterioro.
14. Colocar el nombre, firma y sello del Gerente general o Representante legal de la empresa solicitante.

DICTAMEN PARA LA EMISIÓN DE CARNÉ DE USUARIO

0135

DICTAMEN PARA LA EMISION DE CARNE PERMANENTE

NOMBRE: _____

EMPRESA SOLICITANTE: _____

| No. | Documento: | SI/NO |
|-----|---|-------|
| 1 | Solicitud por escrito | |
| 2 | Constancia de Pago | |
| 3 | Formulario de la Sección de Control de Acceso | |
| 4 | No. de Contrato | |

Observaciones: _____

Estatus del expediente:

- Por traslado de empresa
- Por faltas cometidas
- Por dejar de laborar
- Otros.

Firma: _____

División de Protección (OPIP)
Empresa Portuaria Quetzal

Firma: _____
Gerente de Seguridad Integral
Empresa Portuaria Quetzal

Puerto Quetzal _____

OFICINA DE CONTROL DE ACCESO
Avenida 50 y 51, 2da. Etapa

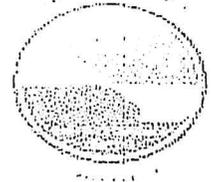
INSTRUCTIVO PARA LLENAR DICTAMEN PARA LA EMISION DE CARNÉ DE
USUARIO PERMANENTE.

Deberá completar los espacios en blanco en letra de molde y clara a efecto de que la información solicitada sea recaudada efectivamente.

1. Colocar el nombre del solicitante del carné.
2. Colocar el nombre de la empresa solicitante.
3. Colocar en la tabla del SI/NO la palabra SI o NO si el solicitante cumple con los requisitos solicitados.
4. Colocar en observaciones las que considere pertinentes.
5. Colocar en el cuadro correspondiente una "X" según status del expediente.
6. Colocar la firma y sello del OPIP que revisa el expediente.
7. Colocar la firma y sello del Gerente de Seguridad Integral.
8. Colocar la fecha de revisión del expediente.

**COMPROMISO DE USO DE CARNÉ DE EMPLEADO DE EMPRESA
PORTUARIA QUETZAL**

0137

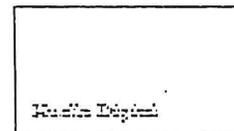


**DISPOSICIONES PARA EL USO DEL CARNÉ DE IDENTIFICACIÓN
EMPLEADOS PORTUARIOS**

01. Portarlo visiblemente a la altura del pecho, mientras se encuentre dentro de las instalaciones de la Empresa Portuaria Quetzal.
02. Es de uso personal, por lo cual no debe prestarlo para facilitarle el ingreso a otra persona, a las instalaciones de la Empresa Portuaria Quetzal.
03. En caso de extravío debe proceder de la siguiente manera:
 - a. Poner la denuncia del extravío ante el Ministerio Público.
 - b. Informar por escrito a la Oficina de Control de Acceso, adjuntando una copia de la denuncia puesta ante el Ministerio Público.
 - c. Solicitar en el departamento de Facturación el formulario para cancelar en Caja de Barrusal la cantidad de Q.150.00 para tener derecho a la reposición.
04. Estatus de permanencia en las diferentes áreas y horarios:
 - a. **Número 1:** Acceder a las áreas administrativas en los turnos habituales de trabajo (Edificio Administrativo). COLOR AZUL.
 - b. **Número 2:** Acceder a las áreas administrativas y operativas en los turnos habituales de trabajo (Edificio Administrativo y Recinto Fiscal). COLOR AMARILLO.
 - c. **Número 3:** Acceder a todas las áreas de la Empresa Portuaria Quetzal en todo tiempo, principalmente en emergencias. COLOR ROJO.
05. Yo _____ estoy enterado y me comprometo a cumplir con las disposiciones anteriormente descritas y al estatus que me fue asignado.

Firma: _____

Código.



Redes Digitales

Puerto Quetzal _____



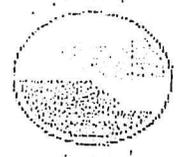
INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL COMPROMISO DE USO DE CARNÉ DE
IDENTIFICACION DE EMPLEADO DE EMPRESA PORTUARIA QUETZAL.

Deberá completar los espacios en blanco en letra de molde y clara a efecto de que la información solicitada sea recaudada efectivamente.

1. Deberá colocar sus nombres y apellidos completos.
2. Colocar su firma en el espacio correspondiente.
3. Colocar su código de identificación laboral.
4. Colocar la huella del pulgar derecho en el cuadro correspondiente.
5. Colocar la fecha de entrega de carné.

**COMPROMISO DE USO DE CARNÉ DE USUARIOS DE EMPRESA
PORTUARIA QUETZAL**

0139



EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

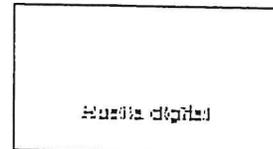
**COMPROMISO DEL USO DE CARNE DE IDENTIFICACION DE USUARIOS
PERMANENTES**

OBLIGACIONES:

1. Todos los usuarios permanentes deben portar su carné de identificación asignado en un lugar visible, (a la altura del pecho) mientras se encuentren dentro de las instalaciones de Empresa Portuaria Quetzal, el incumplimiento de esta norma interna puede ser causa de medidas disciplinarias emitidas por la Gerencia de Seguridad Integral.
2. El carné de identificación es de uso personal, no podrá ser utilizado para facilitar el ingreso de otras personas.
3. La empresa solicitante es responsable del mal uso que el usuario le de al carné
4. En caso de extravió del carné, el empleado debe informar por escrito inmediatamente a la Sección de Control de Acceso, para su deshabilitacion en el sistema, así mismo deberá presentar copia de la denuncia ante el Ministerio Publico y pagar Q.150.00 que corresponda a la primera reposición.
5. Yo, _____ estoy enterado y me comprometo a cumplir con las disposiciones de Seguridad, antes descritas el uso y portación del carné.

Firma: _____
Empleado No. Cédula y Código]

Firma: _____
Gerente General/ Representante Legal

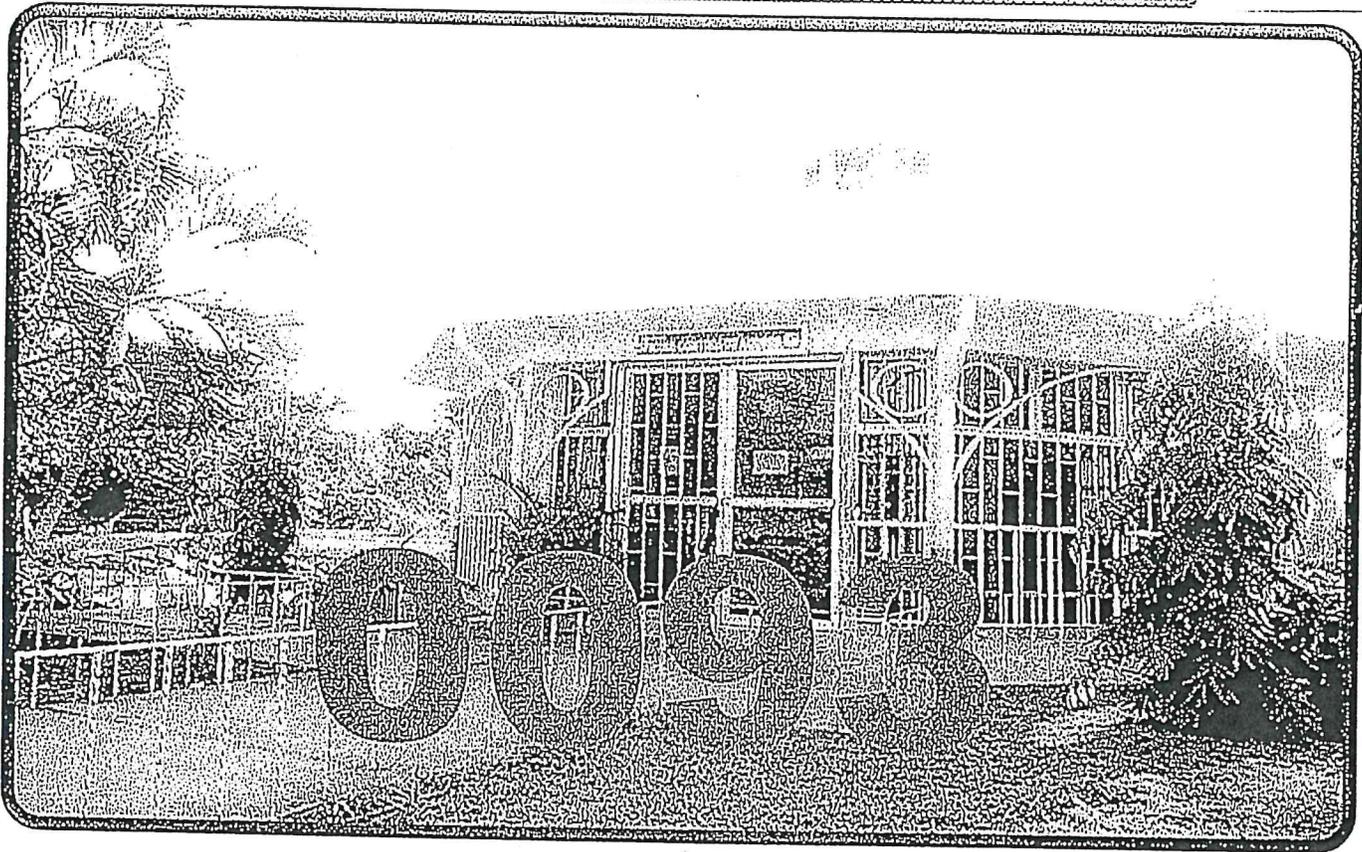


Puerto Quetzal _____

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL COMPROMISO DE USO DE CARNÉ DE
IDENTIFICACION DE USUARIOS DE EMPRESA PORTUARIA QUETZAL.

Deberá completar los espacios en blanco en letra de molde y clara a efecto de que la información solicitada sea recaudada efectivamente.

1. Deberá colocar sus nombres y apellidos completos.
2. Colocar su firma, número de DPI en el espacio correspondiente.
3. Colocar su código de identificación laboral.
4. Colocar la firma y sello del Gerente General o Representante legal de la empresa.
5. Colocar la huella del pulgar derecho en el cuadro correspondiente.
6. Colocar la fecha de entrega de carné.



NORMAS PARA INGRESAR AL RECINTO PORTUARIO E.I.P.Q.



- ✓ Deberá portar visiblemente el Marbete de identificación vehicular.
- ✓ Este Marbete tiene únicamente vigencia de un día (24 horas), salvo casos especiales justificados.
- ✓ Deberá entregarlo en la Oficina de Control de Acceso en el horario de 08:00 a 20:00 horas y en el horario extraordinario a los Agentes de la Policía Naval en el ingreso del Recinto Portuario, caso contrario será sancionado conforme a los reglamentos internos de Empresa Portuaria Quetzal.
- ✓ Queda terminantemente prohibido ingresar armas, bebidas alcohólicas y todo tipo de drogas o estupefacientes.
- ✓ Empresa Portuaria Quetzal, no se hace responsable de cualquier daño o robo ocasionados a los vehículos, durante su estadía en el Recinto Portuario.
- ✓ En caso de extravío comunicarse al teléfono 7828-3500 Ext 232
- ✓ El costo del Marbete extraviado es de \$ 20.00

Jorge Douglas Ochoa Gutiérrez
Oficial de Protección de las Instalaciones Portuarias
Empresa Portuaria Quetzal



OFICINA DE CONTROL DE ACCESO
Atención & Servicio

INSTRUCTIVO PARA LLENAR FORMULARIO DE REGISTROS DE
INGRESO/EGRESO AL DAT

:

1. Deberá anotar el No. de Marbete
2. Deberá anotar el No. de Gafete de identificación personal
3. Deberá anotar el No. de Placa del Vehículo
4. Deberá anotar los Nombres y Apellidos del usuario
5. Deberá anotar el No. de identificación personal del usuario
6. Deberá anotar Origen de Visita
7. Deberá anotar el Motivo de Visita
8. Deberá anotar la Hora de ingreso

**DEPARTAMENTO DE
PROTECCIÓN FÍSICA**

DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN FÍSICA

0144

CONTENIDO

| PROCEDIMIENTO | CODIGO |
|--|----------------|
| Registro electrónico ingreso de transporte de carga | MNP-GSI-DPF-01 |
| Inspección física ingreso unidades de transporte de carga | MNP-GSI-DPF-02 |
| Inspección documental ingreso unidades de transporte de carga contenedorizada | MNP-GSI-DPF-03 |
| inspección física egreso unidades de transporte de carga | MNP-GSI-DPF-04 |
| Inspección documental egreso unidades de transporte de carga contenedorizada | MNP-GSI-DPF-05 |
| Inspección física y documental ingreso de vehículos livianos | MNP-GSI-DPF-06 |
| Inspección física y documental egreso de vehículos livianos | MNP-GSI-DPF-07 |
| Inspección física y documental acceso peatonal de empleados y usuarios permanentes | MNP-GSI-DPF-08 |
| Inspección física y documental acceso peatonal de usuarios temporales | MNP-GSI-DPF-09 |
| Inspección física y documental de marinos mercantes con permiso temporal de salir a tierra | MNP-GSI-DPF-10 |
| Inspección física y documental de marinos mercantes por relevo de tripulaciones. | MNP-GSI-DPF-11 |
| Inspección física y documental de turistas de cruceros | MNP-GSI-DPF-12 |
| inspección física y documental acceso a las áreas restringidas | MNP-GSI-DPF-13 |
| Inspección física y documental acceso a los andenes de verificación de mercancías | MNP-GSI-DPF-14 |
| Inspección física y documental de provisiones al buque | MNP-GSI-DPF-15 |
| Inspección física y documental apertura y cierre de puertas fiscales | MNP-GSI-DPF-16 |

| | | | | |
|---|--------------|------------|------------|--|
|  | NORMA | | | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL |
| | | | | DEPARTAMENTO DE PROTECCION FISICA |
| REGISTRO ELÉCTRÓNICO INGRESO DE TRANSPORTE DE CARGA | FECHA | MES | AÑO | NO. DE HOJA: 1 de 1 |
| | | 10 | 2021 | CODIGO: MNP-GSI-DPF-01 |

DESCRIPCIÓN DE LA NORMA

1. Norma y Estándares Internacionales BASC V-05-2017
2. Código Internacional para la Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias (PBIP)
3. Plan de Protección de la Instalación Portuaria (PIIP), capítulo II, "Procedimientos Operacionales".
4. Plan de Protección de la Instalación Portuaria (PIIP), capítulo III, "Tareas de Protección".
5. Normativo Operacional de Puerto Quetzal, artículo 42.
6. Reglamento de Circulación de Vehículos en Puerto Quetzal.

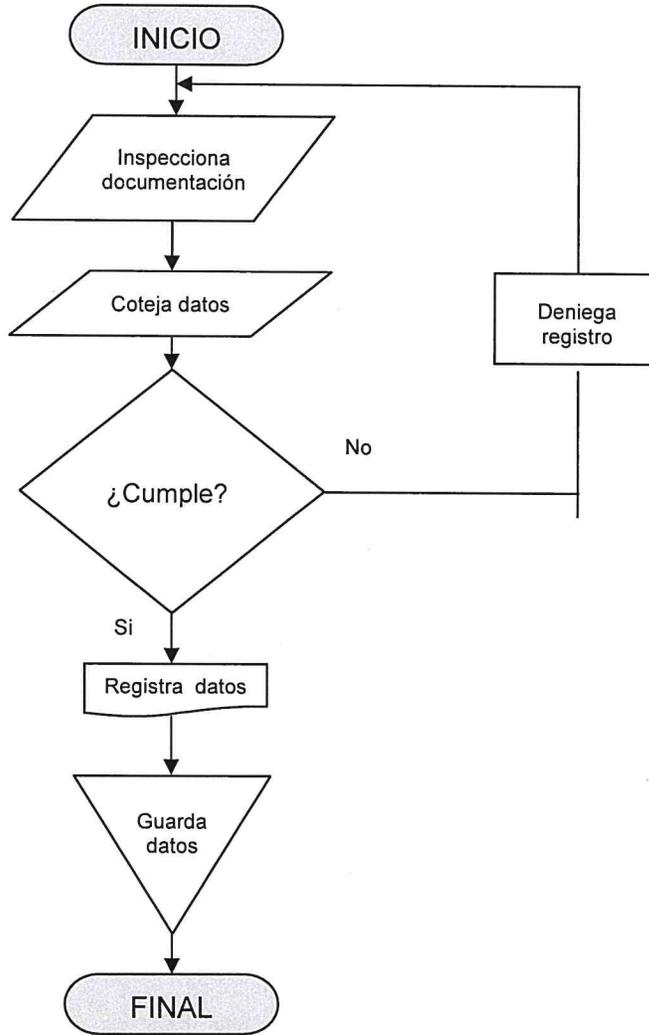
| | | | | | | |
|---|-------------------------|---|----------------------------|------------|----|------|
|  | <h1>PROCEDIMIENTO</h1> | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL | | | | |
| | | DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN FÍSICA | | | | |
| REGISTRO ELÉCTRÓNICO INGRESO DE TRANSPORTE DE CARGA | No. DE PASOS: 05 | | NO. DE HOJA: 1 de 1 | | | |
| | FECHA | <table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">MES</td> <td style="text-align: center;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">2021</td> </tr> </table> | MES | AÑO | 10 | 2021 |
| MES | AÑO | | | | | |
| 10 | 2021 | | | | | |
| INICIA: Departamento de Protección Física | | TERMINA: Departamento de Protección Física | | | | |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|-------------------------------|----------------------------|--|---|
| No | ACTIVIDAD: | UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: |
| 1 | Inspeccionar documentación | Departamento de Protección Física/Policía Naval Extraordinario | Inspecciona la documentación que acredita la operación de recepción o despacho de mercancías, tarjeta de circulación de la unidad de transporte y la licencia de conducir del piloto. |
| 2 | Cotejar datos | Departamento de Protección Física/Policía Naval Extraordinario | Coteja que todos los datos coincidan con lo consignado en la documentación que acredita la operación de recepción o despacho de mercancías, verificando: firmas y sellos, número de placa de la unidad de transporte, número de licencia de conducir la cual debe ser tipo A, nombre y características físicas del piloto, etc. |
| 3 | Denegar | Departamento de Protección Física/Policía Naval Extraordinario | Deniega registrar los datos en el Sistema Informático, si existe alguna irregularidad en los datos consignados en la documentación. |
| 4 | Registrar datos | Departamento de Protección Física/Policía Naval Extraordinario | Registra los datos permitidos en el Sistema Informático, si no existe irregularidad en los datos consignados en la documentación. |
| 5 | Guardar datos | Departamento de Protección Física/Policía Naval Extraordinario | Guarda en el Sistema Informático todos los datos que el mismo permite. |

| | | |
|---|--|--|
| PROCEDIMIENTO: REGISTRO ELÉCTRÓNICO INGRESO DE TRANSPORTE DE CARGA | | |
| Fecha Validación 08/10/2021 | Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mujica | Firma y Sello  |
| Fecha Autorización 11/10/2021 | Nombre Gerente/Jefe Ing Wendy Quinto C | Firma y Sello   |

| | | | | |
|---|-------------------------|------------------|---------------------------------------|-------------------------------|
|  | FLUJOGRAMA | | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL | |
| | | | DEPARTAMENTO PROTECCION FISICA | |
| REGISTRO ELÉCTRÓNICO INGRESO DE TRANSPORTE DE CARGA | No. DE PASOS: 05 | | NO. DE HOJA: 1 de 1 | |
| | FECHA | MES 10 | AÑO 2021 | CODIGO: MNP-GSI-DPF-01 |

DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN FISICA



| | | | | |
|---|--------------|------------|------------|--|
|  | NORMA | | | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL |
| | | | | DEPARTAMENTO DE PROTECCION FISICA |
| INSPECCIÓN FÍSICA INGRESO UNIDADES DE TRANSPORTE DE CARGA | FECHA | MES | AÑO | NO. DE HOJA: 1 de 1 |
| | | 10 | 2021 | CODIGO: MNP-GSI-DPF-02 |

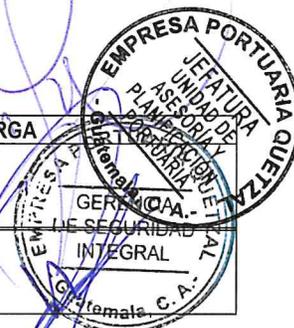
DESCRIPCIÓN DE LA NORMA

1. Norma y Estándares Internacionales BASC V-05-2017
2. Código Internacional para la Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias (PBIP)
3. Plan de Protección de la Instalación Portuaria (PIIP), capítulo II, "Procedimientos Operacionales".
4. Plan de Protección de la Instalación Portuaria (PIIP), capítulo III, "Tareas de Protección".
5. Normativo Operacional de Puerto Quetzal, artículo 42.
6. Reglamento de Circulación de Vehículos en Puerto Quetzal.

| | | |
|--|--|---|
| | <h1>PROCEDIMIENTO</h1> | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL |
| | | DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN FÍSICA |
| INSPECCIÓN FÍSICA INGRESO UNIDADES DE TRANSPORTE DE CARGA | No. DE PASOS: 04 | NO. DE HOJA: 1 de 1 |
| | FECHA MES AÑO 10 2021 | CODIGO: MNP-GSI-DPF-02 |
| INICIA: Departamento de Protección Física | | TERMINA: Departamento de Protección Física |

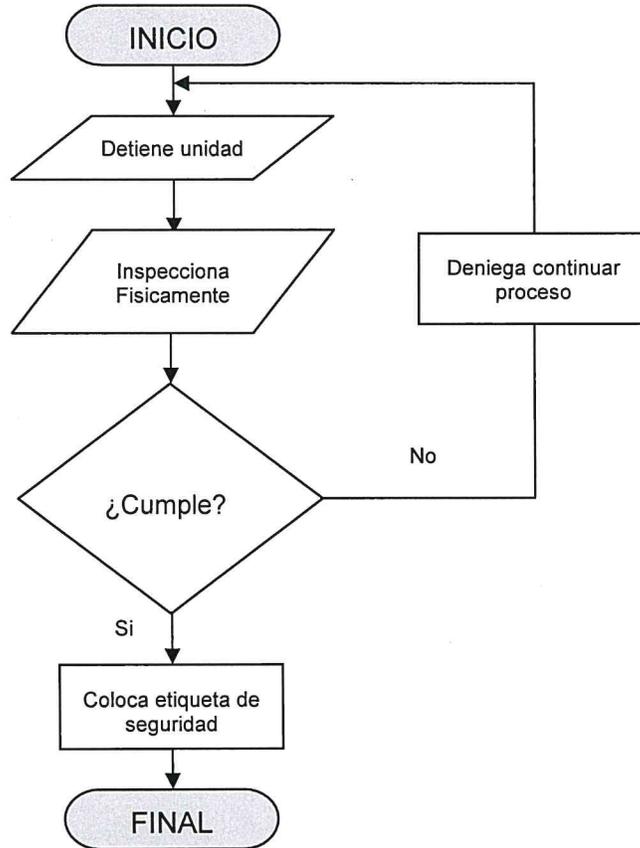
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|-------------------------------|-------------------------------|--|---|
| No | ACTIVIDAD: | UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: |
| 1 | Detener la unidad | Departamento de Protección Física/Policía Naval Extraordinario | Detiene la unidad de transporte de carga en el lugar destinado para la inspección física. |
| 2 | Inspeccionar físicamente | Departamento de Protección Física/Policía Naval Extraordinario | Inspecciona todas las partes internas y externas de la unidad de transporte de carga y al piloto con el equipo disponible para el efecto, verificando que no se intente ingresar al Recinto Portuario algún objeto no autorizado o ilícito que represente algún riesgo a la Protección de las Instalaciones Portuarias y para los Buques. |
| 3 | Denegar continuar proceso | Departamento de Protección Física/Policía Naval Extraordinario | Deniega seguir el curso del procedimiento si existe alguna sospecha o irregularidad, o si detecta algún objeto no autorizado o ilícito durante la revisión física. |
| 4 | Colocar etiqueta de seguridad | Departamento de Protección Física/Policía Naval Extraordinario | Coloca una etiqueta adhesiva en las cajuelas de herramientas de la unidad de transporte de carga, si no existen sospechas o irregularidades durante la inspección física; de lo contrario permite continuar con el procedimiento que se realiza en las garitas de ingreso al DAT. |

| PROCEDIMIENTO: INSPECCIÓN FÍSICA INGRESO UNIDADES DE TRANSPORTE DE CARGA | | |
|--|--------------------------|---------------|
| Fecha Validación | Nombre Jefe UAPP | Firma y Sello |
| 08/10/2021 | Licda. Ana Lorena Negrón | |
| Fecha Autorización | Nombre Gerente/Jefe | Firma y Sello |
| 11/10/2021 | Ing Wendy Quintal | |



| | | |
|--|--------------------------------------|---------------------------------------|
| | FLUJOGRAMA | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL |
| | | DEPARTAMENTO PROTECCION FISICA |
| INSPECCIÓN FÍSICA INGRESO UNIDADES DE TRANSPORTE DE CARGA | No. DE PASOS: 04 | NO. DE HOJA: 1 de 1 |
| | FECHA MES: 10 AÑO: 2021 | CODIGO: MNP-GSI-DPF-02 |

DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN FÍSICA



| | | | | |
|--|--------------|------------|------------|--|
|  | NORMA | | | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL |
| | | | | DEPARTAMENTO DE PROTECCION FISICA |
| INSPECCIÓN DOCUMENTAL INGRESO UNIDADES DE TRANSPORTE DE CARGA CONTENEDORIZADA | FECHA | MES | AÑO | NO. DE HOJA: 1 de 1 |
| | | 10 | 2021 | CODIGO: MNP-GSI-DPF-03 |

DESCRIPCIÓN DE LA NORMA

1. Norma y Estándares Internacionales BASC V-05-2017
2. Código Internacional para la Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias (PBIP)
3. Plan de Protección de la Instalación Portuaria (PIIP), capítulo II, "Procedimientos Operacionales".
4. Plan de Protección de la Instalación Portuaria (PIIP), capítulo III, "Tareas de Protección".
5. Normativo Operacional de Puerto Quetzal, artículo 42.
6. Reglamento de Circulación de Vehículos en Puerto Quetzal.

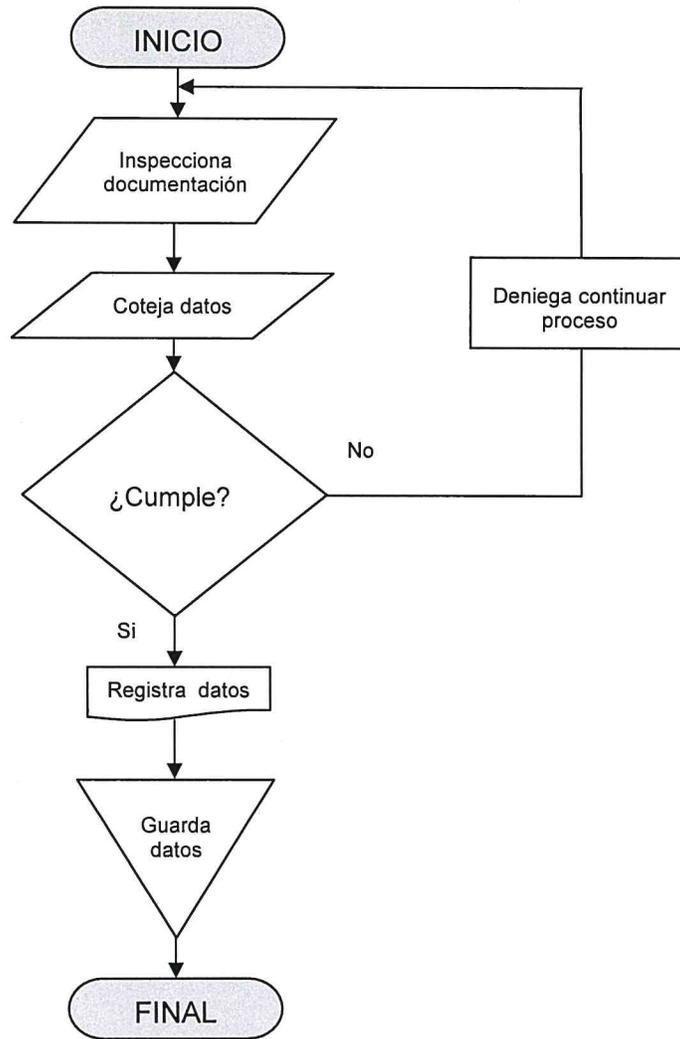
| | | | | | | |
|--|-------------------------|---|----------------------------|------------|----|------|
|  | <h1>PROCEDIMIENTO</h1> | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL | | | | |
| | | DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN FÍSICA | | | | |
| INSPECCIÓN DOCUMENTAL INGRESO UNIDADES DE TRANSPORTE DE CARGA CONTENEDORIZADA | No. DE PASOS: 05 | | NO. DE HOJA: 1 de 1 | | | |
| | FECHA | <table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">MES</td> <td style="text-align: center;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">2021</td> </tr> </table> | MES | AÑO | 10 | 2021 |
| MES | AÑO | | | | | |
| 10 | 2021 | | | | | |
| INICIA: Departamento de Protección Física | | TERMINA: Departamento de Protección Física | | | | |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|-------------------------------|----------------------------|--|---|
| No | ACTIVIDAD: | UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: |
| 1 | Inspeccionar documentación | Departamento de Protección Física/Policía Naval Extraordinario | Inspecciona la documentación que acredita la operación de recepción de contenedores y licencia de conducir del piloto la cual debe ser tipo A. |
| 2 | Cotejar datos | Departamento de Protección Física/Policía Naval Extraordinario | Coteja que todos los datos consignados en la documentación que acredita la operación de recepción de contenedores coincidan, verificando: nombre y características físicas del piloto, número de licencia de conducir, número de placa de la unidad, número de contenedor, número de marchamos y sellos de seguridad. |
| 3 | Denegar continuar proceso | Departamento de Protección Física/Policía Naval Extraordinario | Deniega seguir el procedimiento de ingreso, si detecta alguna inconsistencia en los datos consignados en la documentación o irregularidades en el número de contenedor, marchamos y sellos de seguridad. |
| 4 | Registrar datos | Departamento de Protección Física/Policía Naval Extraordinario | Registra manualmente los datos requeridos en el formato de control CÓDIGO: SGSI-DP-EPQ-ICLLDAT-003 si no existen inconsistencias o irregularidades y permite continuar con el procedimiento de ingreso con las demás dependencias involucradas (SAT y Gerencia de Operaciones). |
| 5 | Guardar datos | Departamento de Protección Física/Policía Naval Extraordinario | Guarda formato de control CÓDIGO: SGSI-DP-EPQ-ICLLDAT-003 para futuras consultas. |

| | | |
|---|---|---|
| PROCEDIMIENTO: INSPECCIÓN DOCUMENTAL INGRESO UNIDADES DE TRANSPORTE DE CARGA CONTENEDORIZADA | | |
| Fecha Validación 08/10/2021 | Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía | Firma y Sello  |
| Fecha Autorización 11/10/2021 | Nombre Gerente/Jefe Ing Wendy Quinto C | Firma y Sello  |

|  | <h1>FLUJOGRAMA</h1> | | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL | | | |
|--|-------------------------|---|---------------------------------------|-----|----|------|
| | | | DEPARTAMENTO PROTECCION FISICA | | | |
| INSPECCIÓN DOCUMENTAL INGRESO UNIDADES DE TRANSPORTE DE CARGA CONTENEDORIZADA | No. DE PASOS: 05 | | NO. DE HOJA: 1 de 1 | | | |
| | FECHA | <table border="1"> <tr> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">2021</td> </tr> </table> | MES | AÑO | 10 | 2021 |
| MES | AÑO | | | | | |
| 10 | 2021 | | | | | |

DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN FÍSICA



| | | | | |
|---|--------------|------------|------------|--|
|  | NORMA | | | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL |
| | | | | DEPARTAMENTO DE PROTECCION FISICA |
| INSPECCIÓN FÍSICA EGRESO UNIDADES DE TRANSPORTE DE CARGA | FECHA | MES | AÑO | NO. DE HOJA: 1 de 1 |
| | | 10 | 2021 | CODIGO: MNP-GSI-DPF-04 |

DESCRIPCIÓN DE LA NORMA

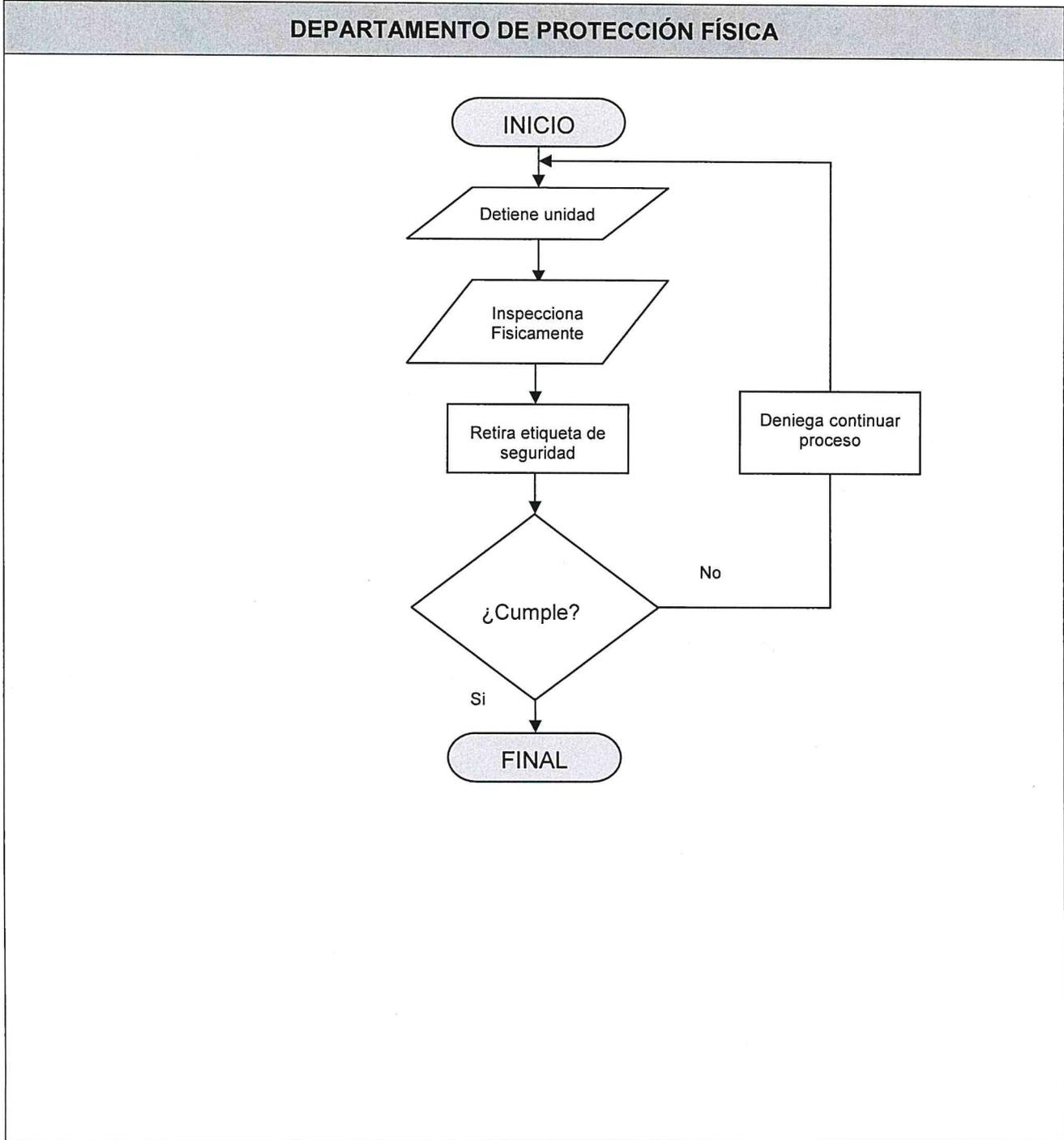
1. Norma y Estándares Internacionales BASC V-05-2017
2. Código Internacional para la Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias (PBIP)
3. Plan de Protección de la Instalación Portuaria (PIIP), capítulo II, "Procedimientos Operacionales".
4. Plan de Protección de la Instalación Portuaria (PIIP), capítulo III, "Tareas de Protección".
5. Normativo Operacional de Puerto Quetzal, artículo 42.
6. Reglamento de Circulación de Vehículos en Puerto Quetzal.

| | | |
|---|-------------------------|---|
|  | PROCEDIMIENTO | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL |
| | | DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN FÍSICA |
| INSPECCIÓN FÍSICA EGRESO UNIDADES DE TRANSPORTE DE CARGA | No. DE PASOS: 04 | NO. DE HOJA: 1 de 1 |
| | FECHA | MES 10 |
| INICIA: Departamento de Protección Física | | TERMINA: Departamento de Protección Física |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|--------------------------------------|-------------------------------|--|---|
| No | ACTIVIDAD: | UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: |
| 1 | Detener unidad | Departamento de Protección Física/Policía Naval Extraordinario | Detiene la unidad de transporte en el lugar destinado para el efecto. |
| 2 | Inspeccionar físicamente | Departamento de Protección Física/Policía Naval Extraordinario | Inspecciona físicamente todas las partes internas y externas de la unidad de transporte y al piloto con el equipo disponible para el efecto. |
| 3 | Retirar etiqueta de seguridad | Departamento de Protección Física/Policía Naval Extraordinario | Retira la etiqueta de seguridad que fue colocada en las cajuelas de herramientas de la unidad de transporte, cerciorándose de que la misma no fue violentada. |
| 4 | Denegar continuar proceso | Departamento de Protección Física/Policía Naval Extraordinario | Deniega continuar con el procedimiento de egreso si existe alguna sospecha o irregularidad, o si se detecta algún ilícito durante la revisión física, informando vía radio al supervisor de turno para solicitar el apoyo de las autoridades competentes; de lo contrario permite continuar con el procedimiento que se realiza en las garitas de egreso. |

| | | |
|---|---|--|
| PROCEDIMIENTO: INSPECCIÓN FÍSICA EGRESO UNIDADES DE TRANSPORTE DE CARGA | | |
| Fecha Validación <i>08/10/2021</i> | Nombre Jefe UAPP <i>Licda. Ana Leticia Mejía</i> | Firma y Sello  |
| Fecha Autorización <i>11/10/2021</i> | Nombre Gerente/Jefe <i>Ing Wendy Quinto</i> | Firma y Sello  |
|  | | |

| | | |
|---|--------------------------------------|---------------------------------------|
| | FLUJOGRAMA | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL |
| | | DEPARTAMENTO PROTECCION FISICA |
| INSPECCIÓN FÍSICA EGRESO UNIDADES DE TRANSPORTE DE CARGA | No. DE PASOS: 04 | NO. DE HOJA: 1 de 1 |
| | FECHA MES: 10 AÑO: 2021 | CODIGO: MNP-GSI-DPF-04 |

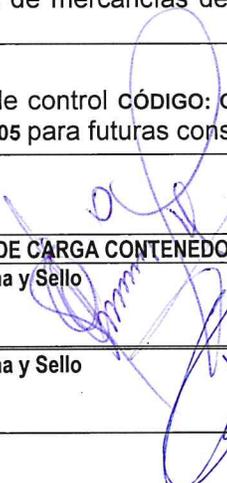


| | | | | |
|---|--------------|------------------|--------------------|--|
|  | NORMA | | | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL |
| | | | | DEPARTAMENTO DE PROTECCION FISICA |
| INSPECCIÓN DOCUMENTAL EGRESO UNIDADES DE TRANSPORTE DE CARGA CONTENEDORIZADA | | | | NO. DE HOJA: 1 de 1 |
| | FECHA | MES 10 | AÑO 2021 | CODIGO: MNP-GSI-DPF-05 |

| DESCRIPCIÓN DE LA NORMA |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Norma y Estándares Internacionales BASC V-05-2017 2. Código Internacional para la Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias (PBIP) 3. Plan de Protección de la Instalación Portuaria (PIIP), capítulo II, "Procedimientos Operacionales". 4. Plan de Protección de la Instalación Portuaria (PIIP), capítulo III, "Tareas de Protección". 5. Normativo Operacional de Puerto Quetzal, artículo 42. 6. Reglamento de Circulación de Vehículos en Puerto Quetzal. |

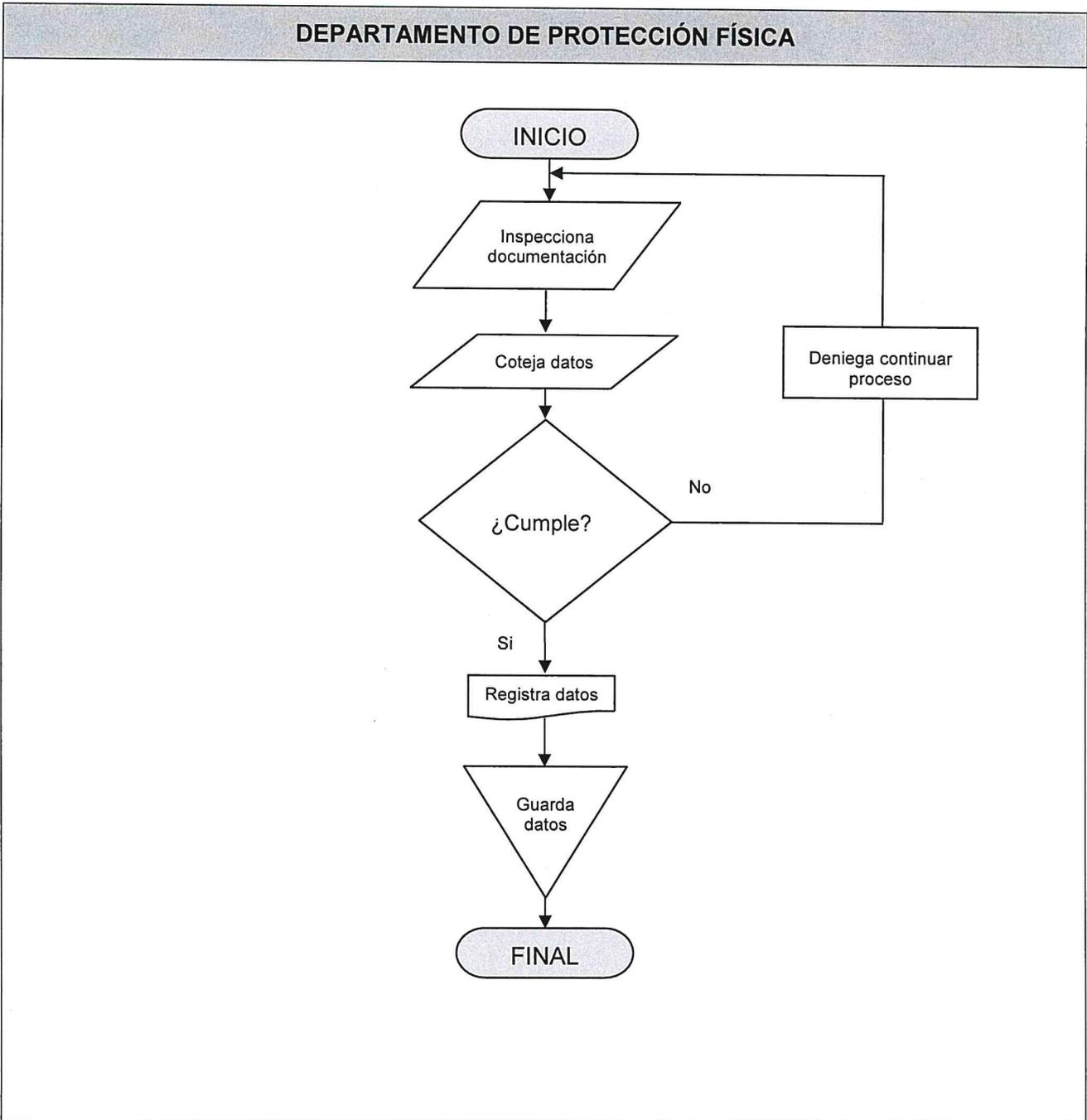
| | | | |
|---|-------------------------|---|----------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL | |
| | | DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN FÍSICA | |
| INSPECCIÓN DOCUMENTAL EGRESO UNIDADES DE TRANSPORTE DE CARGA CONTENEDORIZADA | No. DE PASOS: 05 | | NO. DE HOJA: 1 de 1 |
| | FECHA | MES 10 | AÑO 2021 |
| INICIA: Departamento de Protección Física | | TERMINA: Departamento de Protección Física | |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|-------------------------------|----------------------------|--|---|
| No | ACTIVIDAD: | UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: |
| 1 | Inspeccionar documentación | Departamento de Protección Física/Policía Naval Extraordinario | Inspecciona la documentación que acredita la operación de despacho de contenedores y licencia de conducir del piloto la cual debe ser tipo A. |
| 2 | Cotejar datos | Departamento de Protección Física/Policía Naval Extraordinario | Coteja que todos los datos consignados en la documentación que acredita la operación de despacho de contenedores coincidan, verificando: nombre y características físicas del piloto, número de licencia de conducir, número de placa de la unidad, número de póliza (DUCA), número de contenedor, número de marchamos y sellos de seguridad. |
| 3 | Denegar continuar proceso | Departamento de Protección Física/Policía Naval Extraordinario | Deniega seguir el procedimiento de egreso, si detecta alguna inconsistencia en los datos consignados en la documentación o irregularidades en el número de contenedor, marchamos y sellos de seguridad, informando vía radio al supervisor de turno para solicitar el apoyo de las autoridades competentes. |
| 4 | Registrar datos | Departamento de Protección Física/Policía Naval Extraordinario | Registra manualmente los datos requeridos en el formato de control CÓDIGO: SGTI-DP-EPQ-ECLLDAT-005 si no existen inconsistencias o irregularidades, y permite continuar con el procedimiento de egreso ante el modulista de SAT y el Cheque de mercancías de la Gerencia de Operaciones. |
| 5 | Guardar datos | Departamento de Protección Física/Policía Naval Extraordinario | Guarda formato de control CÓDIGO: CÓDIGO: SGTI-DP-EPQ-ECLLDAT-005 para futuras consultas. |

| | | |
|--|------------------------|---|
| PROCEDIMIENTO: INSPECCIÓN DOCUMENTAL EGRESO UNIDADES DE TRANSPORTE DE CARGA CONTENEDORIZADA | | |
| Fecha Validación | Nombre Jefe UAPP | Firma y Sello |
| 08/10/2021 | Licda. Ana Lirio Mayra |  |
| Fecha Autorización | Nombre Gerente/Jefe | Firma y Sello |
| 11/10/2021 | Ing. Wendy Quinto C |  |



| | | | |
|---|-------------------------|---------------------------------------|----------------------------|
| | FLUJOGRAMA | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL | |
| | | DEPARTAMENTO PROTECCION FISICA | |
| INSPECCIÓN DOCUMENTAL EGRESO UNIDADES DE TRANSPORTE DE CARGA CONTENEDORIZADA | No. DE PASOS: 05 | | NO. DE HOJA: 1 de 1 |
| | FECHA | MES 10 | AÑO 2021 |



| | | | | |
|--|--------------|------------------|--------------------|--|
|  | NORMA | | | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL |
| | | | | DEPARTAMENTO DE PROTECCION FISICA |
| INSPECCIÓN FÍSICA Y DOCUMENTAL INGRESO DE VEHÍCULOS LIVIANOS | | | | NO. DE HOJA: 1 de 1 |
| | FECHA | MES 10 | AÑO 2021 | CODIGO: MNP-GSI-DPF-06 |

DESCRIPCIÓN DE LA NORMA

1. Código Internacional para la Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias (PBIP), parte "B", sección 16.30 a 16.34.
2. Plan de Protección de la Instalación Portuaria (PIIP), capítulo II, "Procedimientos Operacionales".
3. Plan de Protección de la Instalación Portuaria (PIIP), capítulo III, "Tareas de Protección".
4. Normativo Operacional de Puerto Quetzal, artículo 42.
5. Reglamento de Circulación de Vehículos en Puerto Quetzal.

| | | | | | | |
|--|-------------------------|---|----------------------------|------------|----|------|
|  | <h2>PROCEDIMIENTO</h2> | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL | | | | |
| | | DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN FÍSICA | | | | |
| INSPECCIÓN FÍSICA Y DOCUMENTAL INGRESO DE VEHÍCULOS LIVIANOS | No. DE PASOS: 06 | | NO. DE HOJA: 1 de 1 | | | |
| | FECHA | <table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">MES</td> <td style="text-align: center;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">07</td> <td style="text-align: center;">2021</td> </tr> </table> | MES | AÑO | 07 | 2021 |
| MES | AÑO | | | | | |
| 07 | 2021 | | | | | |
| INICIA: Departamento de Protección Física | | TERMINA: Departamento de Protección Física | | | | |

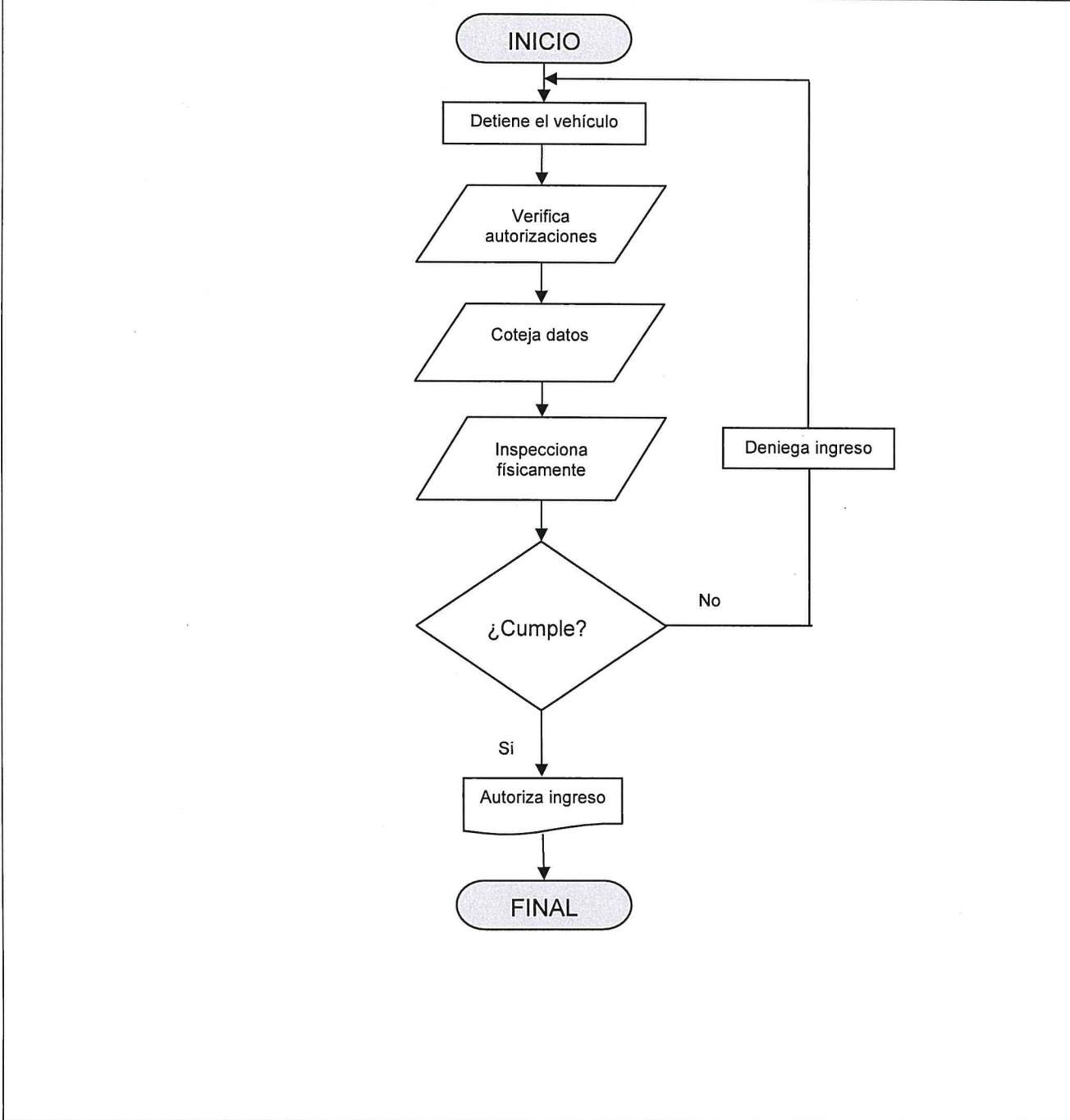
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|-------------------------------|-----------------------------|--|---|
| No | ACTIVIDAD: | UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: |
| 1 | Detener unidad | Departamento de Protección Física/Policía Naval Extraordinario | Detiene el vehículo en el lugar destinado para la inspección. |
| 2 | Inspeccionar autorizaciones | Departamento de Protección Física/Policía Naval Extraordinario | Inspecciona las autorizaciones según el caso, las cuales deben estar firmadas y selladas por la División de Protección (Cartas, Gafetes, Marbetes, Calcomanías, etc). En el caso que transporten equipo, materiales, herramientas, o insumos de cualquier clase, las autorizaciones también deben estar firmadas y selladas por SAT. |
| 3 | Cotejar datos | Departamento de Protección Física/Policía Naval Extraordinario | Coteja que todos los datos consignados, coincidan con las autorizaciones de respaldo según el caso, firmas y sellos, nombre y características físicas del piloto, número de licencia de conducir, número de placa de la unidad. En el caso de equipo, materiales, herramientas, o insumos de cualquier clase, se cerciora que lo transportado coincida con lo solicitado. |
| 4 | Inspeccionar físicamente | Departamento de Protección Física/Policía Naval Extraordinario | Inspecciona físicamente al piloto y todas las partes interiores y exteriores del vehículo, verificando que no intente ingresar al DAT algún ilícito. |
| 5 | Denegar ingreso | Departamento de Protección Física/Policía Naval Extraordinario | Deniega el ingreso si existe alguna sospecha, irregularidad o inconsistencia en las autorizaciones según el caso, o si se detecta algún ilícito durante la revisión física, informando vía radio al Supervisor de Turno para el apoyo de las autoridades competentes. |
| 6 | Autorizar ingreso | Departamento de Protección Física/Policía Naval Extraordinario | Autoriza el ingreso activando la talanquera biométrica, si cumple con todos los requisitos. |

| | | |
|--|--|--|
| PROCEDIMIENTO: INSPECCIÓN FÍSICA Y DOCUMENTAL INGRESO DE VEHÍCULOS LIVIANOS | | |
| Fecha Validación 08/10/2021 | Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Rojas | Firma y Sello  |
| Fecha Autorización 11/10/2021 | Nombre Gerente/Jefe Ing. Wendy Quinto C | Firma y Sello  |



| | | | | |
|---|-------------------------|------------------|---------------------------------------|-------------------------------|
| | FLUJOGRAMA | | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL | |
| | | | DEPARTAMENTO PROTECCION FISICA | |
| INSPECCIÓN FÍSICA Y DOCUMENTAL INGRESO DE VEHÍCULOS LIVIANOS | No. DE PASOS: 06 | | NO. DE HOJA: 1 de 1 | |
| | FECHA | MES 10 | AÑO 2021 | CODIGO: MNP-GSI-DPF-06 |

DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN FÍSICA



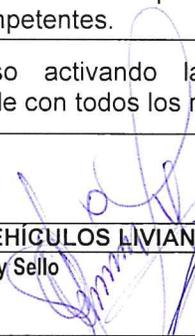
| | | | | |
|---|--------------|------------|------------|--|
|  | NORMA | | | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL |
| | | | | DEPARTAMENTO DE PROTECCION FISICA |
| INSPECCIÓN FÍSICA Y DOCUMENTAL EGRESO DE VEHÍCULOS LIVIANOS | FECHA | MES | AÑO | NO. DE HOJA: 1 de 1 |
| | | 10 | 2021 | CODIGO: MNP-GSI-DPF-07 |

DESCRIPCIÓN DE LA NORMA

1. Código Internacional para la Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias (PBIP), parte "B", sección 16.30 a 16.34.
2. Plan de Protección de la Instalación Portuaria (PIIP), capítulo II, "Procedimientos Operacionales".
3. Plan de Protección de la Instalación Portuaria (PIIP), capítulo III, "Tareas de Protección".
4. Normativo Operacional de Puerto Quetzal, artículo 42.
5. Reglamento de Circulación de Vehículos en Puerto Quetzal.

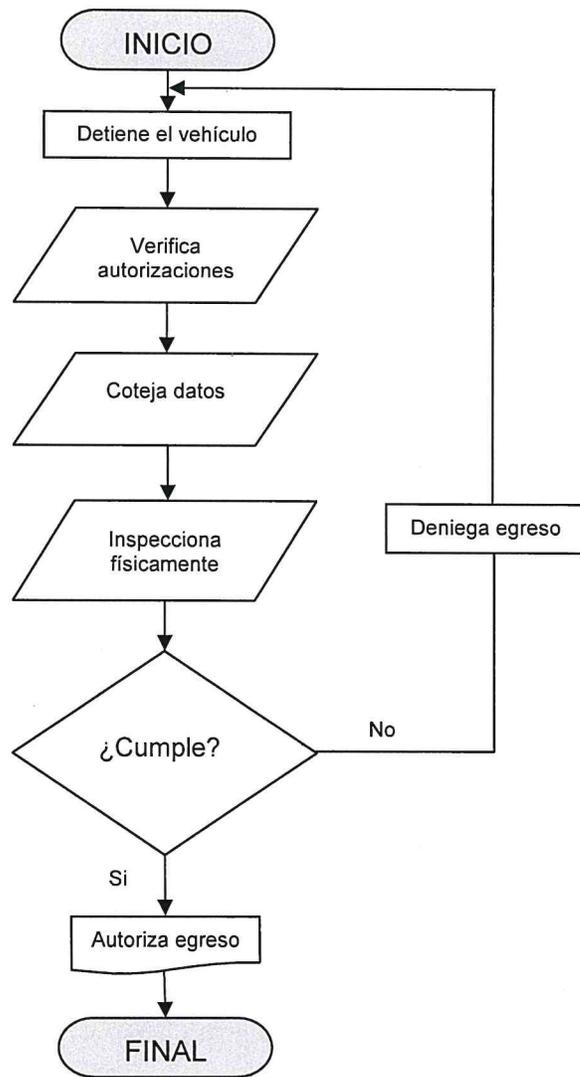
| | | | | | | |
|---|---|---|------------|----|------|-------------------------------|
|  | <h2>PROCEDIMIENTO</h2> | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL | | | | |
| | | DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN FÍSICA | | | | |
| INSPECCIÓN FÍSICA Y DOCUMENTAL EGRESO DE VEHÍCULOS LIVIANOS | No. DE PASOS: 06 | | | | | |
| | FECHA | NO. DE HOJA: 1 de 1 | | | | |
| | <table border="1"> <tr> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">07</td> <td style="text-align: center;">2021</td> </tr> </table> | MES | AÑO | 07 | 2021 | CODIGO: MNP-GSI-DPF-07 |
| MES | AÑO | | | | | |
| 07 | 2021 | | | | | |
| INICIA: Departamento de Protección Física | | TERMINA: Departamento de Protección Física | | | | |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|-------------------------------|-----------------------------|--|--|
| No | ACTIVIDAD: | UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: |
| 1 | Detener unidad | Departamento de Protección Física/Policia Naval Extraordinario | Detiene el vehiculo en el lugar destinado para la inspección. |
| 2 | Inspeccionar autorizaciones | Departamento de Protección Física/Policia Naval Extraordinario | Inspecciona las autorizaciones según el caso, las cuales deben estar firmadas y selladas por la División de Protección (Cartas, Gafetes, Marbetes, Calcomanías, etc). En el caso que transporten equipo, materiales, herramientas o insumos de cualquier clase, las autorizaciones también deben estar firmadas y selladas por SAT. |
| 3 | Cotejar datos | Departamento de Protección Física/Policia Naval Extraordinario | Coteja que todos los datos consignados, coincidan con las autorizaciones de respaldo según el caso, firmas y sellos, nombre y características físicas del piloto, número de licencia de conducir, número de placa de la unidad. En el caso de equipo, materiales, herramientas o insumos de cualquier clase, se cerciora que lo transportado coincida con lo solicitado. |
| 4 | Inspeccionar físicamente | Departamento de Protección Física/Policia Naval Extraordinario | Inspecciona físicamente al piloto y todas las partes interiores y exteriores del vehiculo, verificando que no intente egresar del DAT algún ilícito. |
| 5 | Denegar egreso | Departamento de Protección Física/Policia Naval Extraordinario | Deniega el egreso si existe alguna sospecha, irregularidad o inconsistencia en las autorizaciones según el caso, o si se detecta algún ilícito durante la revisión física, informando vía radio al Supervisor de Turno para el apoyo de las autoridades competentes. |
| 6 | Autorizar egreso | Departamento de Protección Física/Policia Naval Extraordinario | Autoriza el egreso activando la talanquera biométrica, si cumple con todos los requisitos. |

| | | |
|---|---|--|
| PROCEDIMIENTO: INSPECCIÓN FÍSICA Y DOCUMENTAL EGRESO DE VEHÍCULOS LIVIANOS | | |
| Fecha Validación <i>08/10/2021</i> | Nombre Jefe UAPP <i>Licda. Ana Luisa Mejía</i> | Firma y Sello  |
| Fecha Autorización <i>11/10/2021</i> | Nombre Gerente/Jefe <i>Ing. Wendy Quintan</i> | Firma y Sello  |

| | | | | |
|--|-------------------------|------------------|---------------------------------------|-------------------------------|
| | FLUJOGRAMA | | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL | |
| | | | DEPARTAMENTO PROTECCION FISICA | |
| INSPECCIÓN FÍSICA Y DOCUMENTAL EGRESO DE VEHÍCULOS LIVIANOS | No. DE PASOS: 06 | | NO. DE HOJA: 1 de 1 | |
| | FECHA | MES 10 | AÑO 2021 | CODIGO: MNP-GSI-DPF-07 |

DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN FÍSICA



| | | | | |
|---|--------------|------------|------------|--|
|  | NORMA | | | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL |
| | | | | DEPARTAMENTO DE PROTECCION FISICA |
| INSPECCIÓN FISICA Y DOCUMENTAL ACCESO PEATONAL DE EMPLEADOS Y USUARIOS PERMANENTES | | | | NO. DE HOJA: 1 de 1 |
| | FECHA | MES | AÑO | CODIGO: MNP-GSI-DPF-08 |
| | | 10 | 2021 | |

| DESCRIPCIÓN DE LA NORMA |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Código Internacional para la Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias (PBIP), parte "B", sección 16.30 a 16.34.2. Plan de Protección de la Instalación Portuaria (PIIP), capítulo II, "Procedimientos Operacionales".3. Plan de Protección de la Instalación Portuaria (PIIP), capítulo III, "Tareas de Protección". |

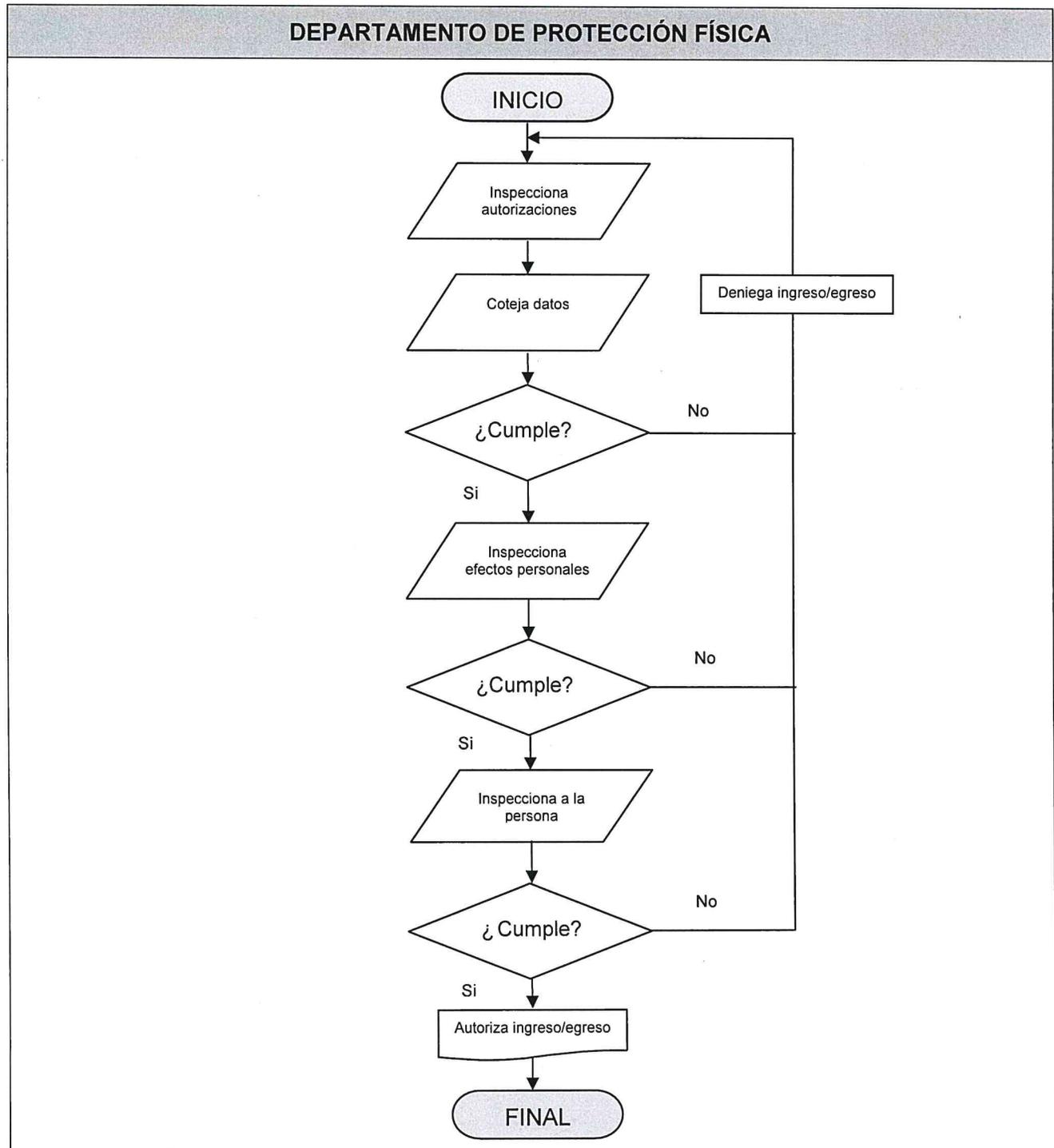
| | | | | |
|---|------------------------|--|----------------------------|--------------------|
|  | <h1>PROCEDIMIENTO</h1> | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL | | |
| | | DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN FÍSICA | | |
| INSPECCIÓN FÍSICA Y DOCUMENTAL ACCESO PEATONAL DE EMPLEADOS Y USUARIOS PERMANENTES | No. DE PASOS: 8 | | NO. DE HOJA: 1 de 1 | |
| | FECHA | <table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"> MES 10 </td> <td style="text-align: center;"> AÑO 2021 </td> </tr> </table> | MES 10 | AÑO 2021 |
| MES 10 | AÑO 2021 | | | |
| INICIA: Departamento de Protección Física | | TERMINA: Departamento de Protección Física | | |

0167

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|-------------------------------|---------------------------------------|--|--|
| No | ACTIVIDAD: | UNIDAD EJECUTORA | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: |
| 1 | Inspeccionar autorizaciones | Departamento de Protección Física/Policía Naval Extraordinario | Inspecciona que el empleado portuario o usuario permanente porte visiblemente el carné de identificación, el cual es emitido por la División de Protección mediante la Oficina de Control de Acceso. |
| 2 | Cotejar datos | Departamento de Protección Física/Policía Naval Extraordinario | Cotejar que los datos consignados en el carné, coincidan con las características físicas y los datos personales del DPI del portador. |
| 3 | Denegar continuar proceso | Departamento de Protección Física/Policía Naval Extraordinario | Deniega seguir con el procedimiento si detecta alguna irregularidad, de lo contrario continúa con el procedimiento. |
| 4 | Inspeccionar efectos personales | Departamento de Protección Física/Policía Naval Extraordinario | Inspecciona los efectos personales con el equipo disponible para el efecto. |
| 5 | Denegar continuar proceso | Departamento de Protección Física/Policía Naval Extraordinario | Deniega seguir con el procedimiento si detecta alguna irregularidad, de lo contrario continúa con el procedimiento. |
| 6 | Inspeccionar físicamente a la persona | Departamento de Protección Física/Policía Naval Extraordinario | Comprueba que la persona pase por el arco detector de metales y posteriormente le efectúa el cacheo físico. |
| 7 | Denegar ingreso/egreso | Departamento de Protección Física/Policía Naval Extraordinario | Deniega el ingreso/egreso si el arco detector de metales da alguna alarma, o si durante el cacheo físico detecta algún ilícito; de lo contrario permite continuar con el procedimiento. |
| 8 | Autorizar ingreso/egreso | Departamento de Protección Física/Policía Naval Extraordinario | Autoriza activar el molinete para su ingreso/egreso. |

| | | |
|--|---|---|
| PROCEDIMIENTO: INSPECCIÓN FÍSICA Y DOCUMENTAL ACCESO PEATONAL DE EMPLEADOS Y USUARIOS PERMANENTES | | |
| Fecha Validación 08/10/2021 | Nombre Jefe UAPP Lieda Ana Luisa Mejra | Firma y Sello  |
| Fecha Autorización 11/10/2021 | Nombre Gerente/Jefe Ing. Wendy Quinto C | Firma y Sello  |

|  | <h1>FLUJOGRAMA</h1> | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL | | | | |
|---|------------------------|---|----------------------------|-----|----|------|
| | | DEPARTAMENTO PROTECCION FISICA | | | | |
| INSPECCIÓN FÍSICA Y DOCUMENTAL ACCESO PEATONAL DE EMPLEADOS Y USUARIOS PERMANENTES | No. DE PASOS: 8 | | NO. DE HOJA: 1 de 1 | | | |
| | FECHA | <table border="1"> <tr> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">2021</td> </tr> </table> | MES | AÑO | 10 | 2021 |
| MES | AÑO | | | | | |
| 10 | 2021 | | | | | |



| | | | | |
|---|--------------|----|------|--|
|  | NORMA | | | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL |
| | | | | DEPARTAMENTO DE PROTECCION FISICA |
| INSPECCIÓN FÍSICA Y DOCUMENTAL ACCESO PEATONAL DE USUARIOS TEMPORALES | | | | NO. DE HOJA: 1 de 1 |
| | | | | FECHA |
| | | 10 | 2021 | |

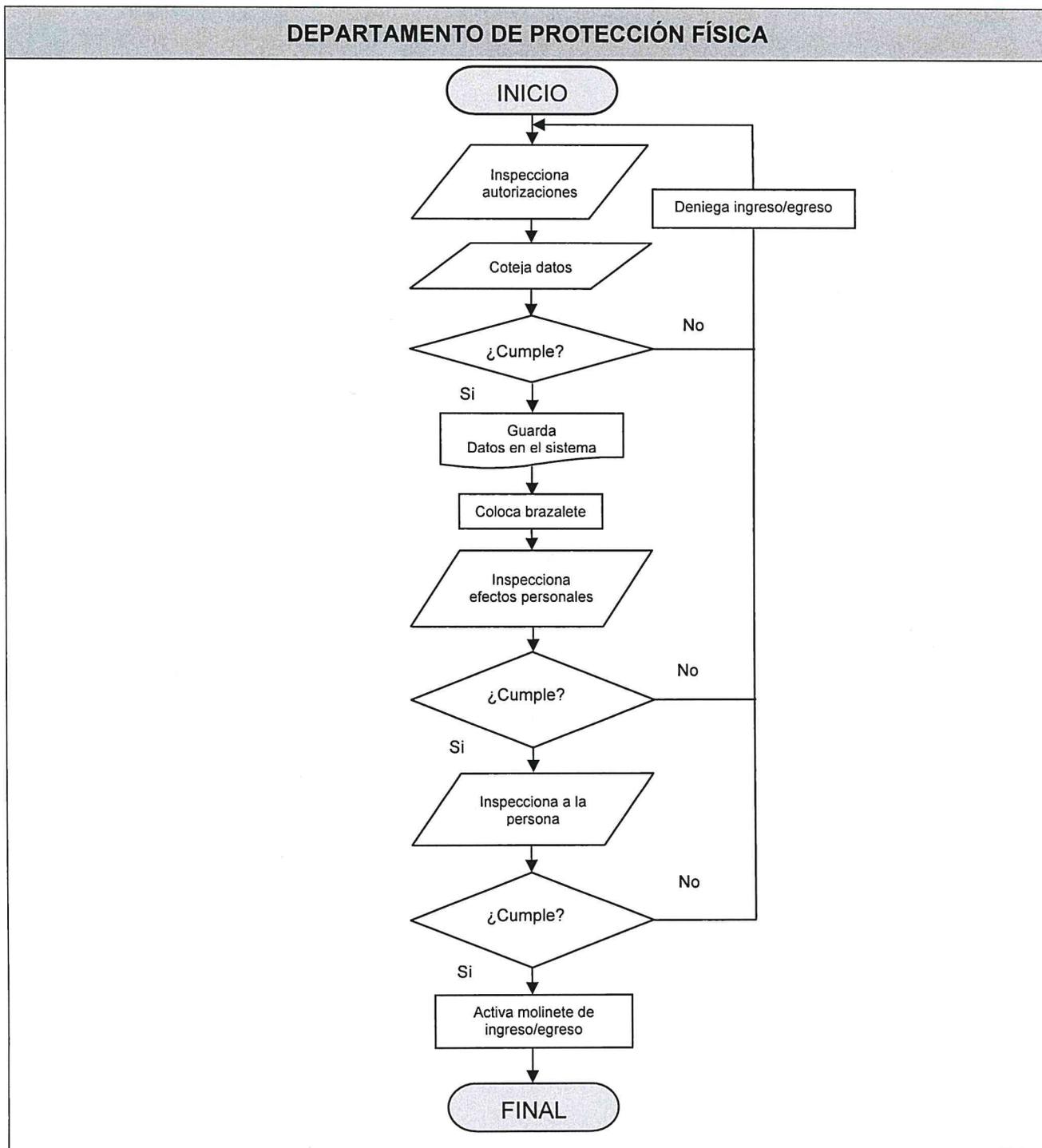
| DESCRIPCIÓN DE LA NORMA |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Código Internacional para la Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias (PBIP), parte "B", sección 16.30 a 16.34. 2. Plan de Protección de la Instalación Portuaria (PIIP), capítulo II, "Procedimientos Operacionales". 3. Plan de Protección de la Instalación Portuaria (PIIP), capítulo III, "Tareas de Protección". |

| | | | | | | |
|--|-------------------------|---|----------------------------|------------|----|------|
| | <h1>PROCEDIMIENTO</h1> | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL | | | | |
| | | DEPARTAMENTO DE PROTECCION | | | | |
| INSPECCIÓN FÍSICA Y DOCUMENTAL ACCESO PEATONAL DE USUARIOS TEMPORALES | No. DE PASOS: 09 | | NO. DE HOJA: 1 de 1 | | | |
| | FECHA | <table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">MES</td> <td style="text-align: center;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">2021</td> </tr> </table> | MES | AÑO | 10 | 2021 |
| MES | AÑO | | | | | |
| 10 | 2021 | | | | | |
| INICIA: Departamento de Protección Física | | TERMINA: Departamento de Protección Física | | | | |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|-------------------------------|---------------------------------------|--|---|
| No | ACTIVIDAD: | UNIDAD EJECUTORA | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: |
| 1 | Inspeccionar autorizaciones | Departamento de Protección Física/Policia Naval Extraordinario | Verifica las autorizaciones de acceso (listas, cartas, citas, etc.), las cuales deben estar selladas y firmadas por el representante de la empresa o entidad interesada y a la vez validadas por la División de Protección a través de la Oficina de Control de Acceso. |
| 2 | Cotejar | Departamento de Protección Física/Policia Naval Extraordinario | Verifica que los datos consignados en las autorizaciones de acceso, coincida con el número de documento de identificación, características físicas y datos personales del usuario; así como, irregularidades en los sellos y firmas de autorización. |
| 3 | Denegar continuar proceso | Departamento de Protección Física/Policia Naval Extraordinario | Deniega seguir con el procedimiento si detecta alguna irregularidad en la documentación, de lo contrario guarda los datos en el Sistema Informático asignando un número de brazalete. |
| 4 | Colocar brazalete | Departamento de Protección Física/Policia Naval Extraordinario | Coloca un brazalete en el antebrazo de la persona, permitiendo continuar con el procedimiento. |
| 5 | Inspeccionar efectos personales | Departamento de Protección Física/Policia Naval Extraordinario | Inspecciona los efectos personales con el equipo disponible para el efecto. |
| 6 | Denegar ingreso/egreso | Departamento de Protección Física/Policia Naval Extraordinario | Deniega el ingreso/egreso si detecta algún ilícito o alguna irregularidad durante la inspección, de lo contrario continúa con el procedimiento. |
| 7 | Inspeccionar físicamente a la persona | Departamento de Protección Física/Policia Naval Extraordinario | Comprueba que la persona pase por el arco detector de metales y posteriormente le efectúa el cacheo físico. |
| 8 | Denegar ingreso/egreso | Departamento de Protección Física/Policia Naval Extraordinario | Deniega el ingreso/egreso si el arco detector de metales da alguna alarma, o si durante el cacheo físico detecta algún ilícito, de lo contrario permite pasar al molinete. |
| 9 | Activar molinete | Departamento de Protección Física/Policia Naval Extraordinario | Activa el molinete, permitiendo el ingreso/egreso. |

| | | |
|---|---|--------------------------|
| PROCEDIMIENTO: INSPECCIÓN FÍSICA Y DOCUMENTAL ACCESO PEATONAL DE USUARIOS TEMPORALES | | |
| Fecha Validación 08/10/2021 | Nombre Jefe UAPP Lidón Ana Luisa Maya | Firma y Sello |
| Fecha Autorización 11/10/2021 | Nombre Gerente/Jefe Ing Wendy Quinto | Firma y Sello |

|  | <h1>FLUJOGRAMA</h1> | | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL | | | | |
|---|-------------------------|---|---------------------------------------|-----|----|------|-------------------------------|
| | | | DEPARTAMENTO PROTECCION FISICA | | | | |
| INSPECCIÓN FÍSICA Y DOCUMENTAL ACCESO PEATONAL DE USUARIOS TEMPORALES | No. DE PASOS: 09 | | NO. DE HOJA: 1 de 1 | | | | |
| | FECHA | <table border="1"> <tr> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">2021</td> </tr> </table> | MES | AÑO | 10 | 2021 | CODIGO: MNP-GSI-DPF-09 |
| MES | AÑO | | | | | | |
| 10 | 2021 | | | | | | |



| | | | | | |
|---|--------------|--|--------------|--|------------|
|  | NORMA | | | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL | 0172 |
| | | | | DEPARTAMENTO DE PROTECCION FISICA | |
| INSPECCIÓN FÍSICA Y DOCUMENTAL DE MARINOS MERCANTES CON PERMISO TEMPORAL DE SALIR A TIERRA | | | FECHA | NO. DE HOJA: 1 de 1 | |
| | | | | MES | AÑO |
| | | | 10 | 2021 | |

| DESCRIPCIÓN DE LA NORMA |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Código Internacional para la Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias (PBIP), parte "B", sección 16.38 a 16.41. 2. Plan de Protección de la Instalación Portuaria (PPIP), capítulo II, "Procedimientos Operacionales". 3. Plan de Protección de la Instalación Portuaria (PPIP), capítulo III, "Tareas de Protección". |

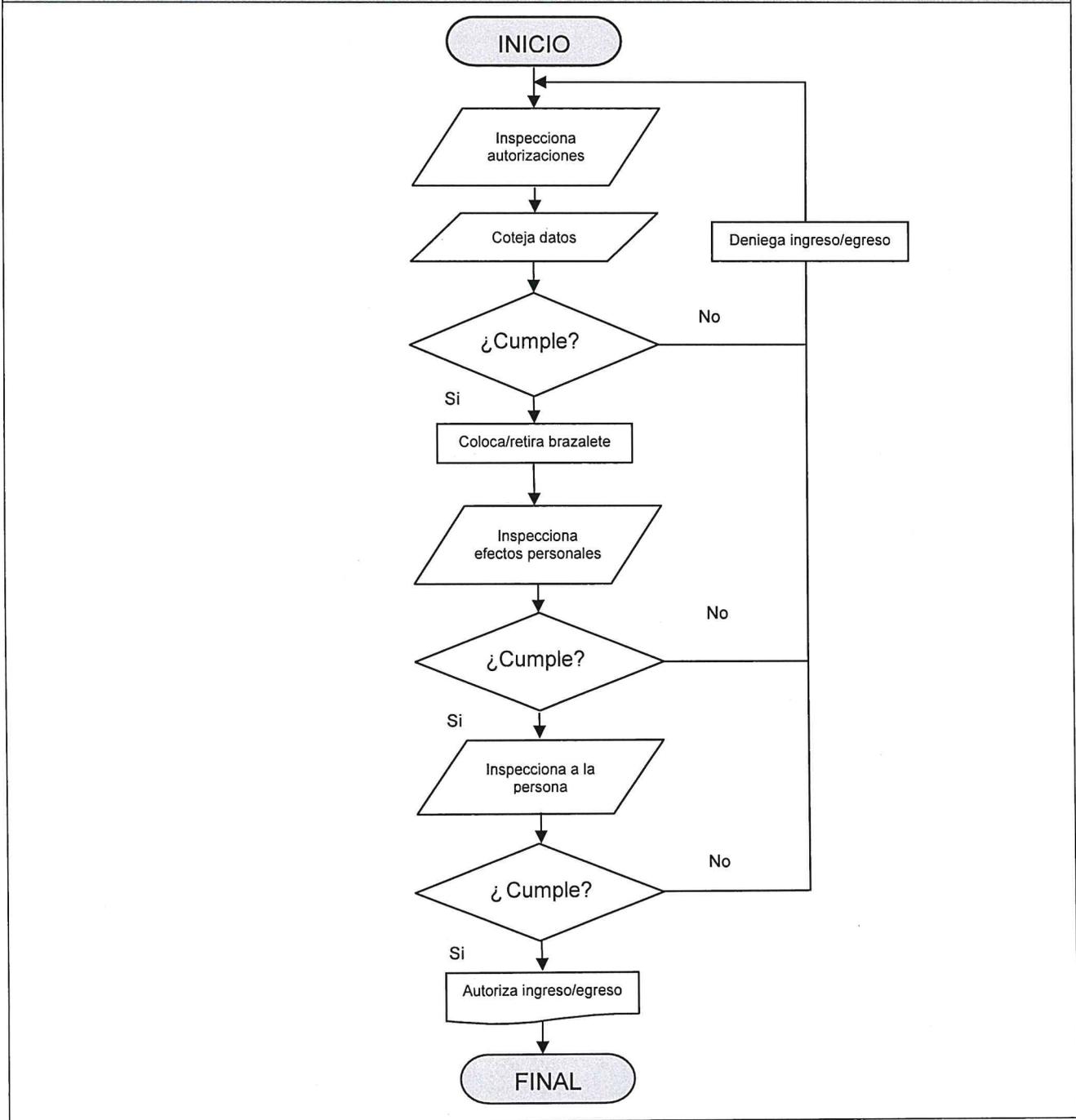
| | | | | | | |
|---|-------------------------|---|----------------------------|------------|----|------|
|  | <h2>PROCEDIMIENTO</h2> | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL | | | | |
| | | DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN FÍSICA | | | | |
| INSPECCIÓN FÍSICA Y DOCUMENTAL DE MARINOS MERCANTES CON PERMISO TEMPORAL DE SALIR A TIERRA | No. DE PASOS: 09 | | NO. DE HOJA: 1 de 1 | | | |
| | FECHA | <table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">MES</td> <td style="text-align: center;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">2021</td> </tr> </table> | MES | AÑO | 10 | 2021 |
| MES | AÑO | | | | | |
| 10 | 2021 | | | | | |
| INICIA: Departamento de Protección Física | | TERMINA: Departamento de Protección Física | | | | |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|-------------------------------|---------------------------------------|--|--|
| No | ACTIVIDAD: | UNIDAD EJECUTORA | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: |
| 1 | Inspeccionar autorizaciones | Departamento de Protección Física/Policia Naval Extraordinario | Inspecciona las listas emitidas por el capitán del buque para salir a tierra, las cuales deben estar selladas y firmadas por Capitanía de Puerto y Delegación de Migración. |
| 2 | Cotejar | Departamento de Protección Física/Policia Naval Extraordinario | Verifica que los datos consignados en las autorizaciones, coincida con el número de documento de identificación (Pasaporte Original), características físicas y datos personales del marino; así como, irregularidades en los sellos y firmas de autorización. |
| 3 | Denegar continuar proceso | Departamento de Protección Física/Policia Naval Extraordinario | Deniega seguir con el procedimiento si detecta alguna irregularidad en la documentación, de lo contrario asigna un número de brazaletes. |
| 4 | Colocar/retirar brazaletes | Departamento de Protección Física/Policia Naval Extraordinario | Coloca un brazaletes en el antebrazo de la persona, el cual lo retira a la hora de realizar su procedimiento de ingreso |
| 5 | Inspeccionar efectos personales | Departamento de Protección Física/Policia Naval Extraordinario | Inspecciona los efectos personales con el equipo disponible para el efecto. |
| 6 | Denegar ingreso/egreso | Departamento de Protección Física/Policia Naval Extraordinario | Deniega el egreso/ingreso si detecta algún ilícito o alguna irregularidad durante la inspección, de lo contrario continúa con el procedimiento. |
| 7 | Inspeccionar físicamente a la persona | Departamento de Protección Física/Policia Naval Extraordinario | Comprueba que la persona pase por el arco detector de metales y posteriormente le efectúa el cacheo físico. |
| 8 | Denegar ingreso/egreso | Departamento de Protección Física/Policia Naval Extraordinario | Deniega el egreso/ingreso si el arco detector de metales da alguna alarma, o si durante el cacheo físico detecta algún ilícito, de lo contrario permite pasar al molinete. |
| 9 | Activar molinete | Departamento de Protección Física/Policia Naval Extraordinario | Activa el molinete, permitiendo el egreso/ingreso. |

| | | |
|--|--|---|
| PROCEDIMIENTO: INSPECCIÓN FÍSICA Y DOCUMENTAL DE MARINOS MERCANTES CON PERMISO TEMPORAL DE SALIR A TIERRA | | |
| Fecha Validación 08/10/2021 | Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía | Firma y Sello  |
| Fecha Autorización 11/10/2021 | Nombre Gerente/Jefe Ing. Wendy Quintanilla | Firma y Sello  |

| | | | | |
|---|-------------------------|------------------|---------------------------------------|-------------------------------|
|  | FLUJOGRAMA | | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL | |
| | | | DEPARTAMENTO PROTECCION FISICA | |
| INSPECCION FISICA Y DOCUMENTAL DE MARINOS MERCANTES CON PERMISO TEMPORAL DE SALIR A TIERRA | No. DE PASOS: 09 | | NO. DE HOJA: 1 de 1 | |
| | FECHA | MES 10 | AÑO 2021 | CODIGO: MNP-GSI-DPF-10 |

DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN FÍSICA



| | | | | |
|--|--------------|------------|------------|--|
|  | NORMA | | | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL |
| | | | | DEPARTAMENTO DE PROTECCION FISICA |
| INSPECCIÓN FÍSICA Y DOCUMENTAL DE MARINOS MERCANTES POR RELEVO DE TRIPULACIONES | FECHA | MES | AÑO | NO. DE HOJA: 1 de 1 |
| | | 10 | 2021 | CODIGO: MNP-GSI-DPF-11 |

| DESCRIPCIÓN DE LA NORMA |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Código Internacional para la Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias (PBIP), parte "B", sección 16.38 a 16.41. 2. Plan de Protección de la Instalación Portuaria (PIIP), capítulo II, "Procedimientos Operacionales". 3. Plan de Protección de la Instalación Portuaria (PIIP), capítulo III, "Tareas de Protección". |

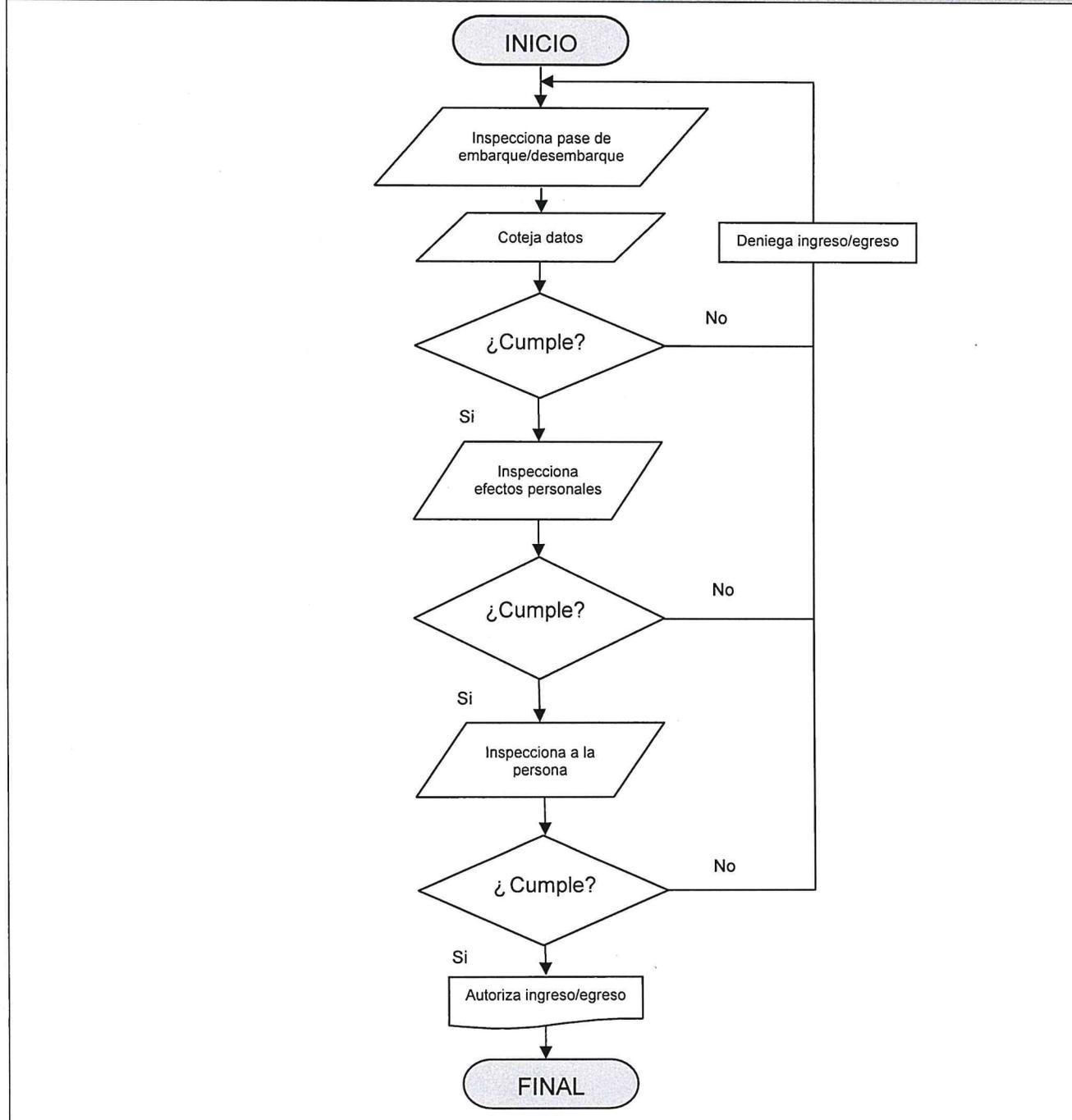
| | | | | |
|--|----------------------|-------------------------|---|----------------------------|
| | PROCEDIMIENTO | | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL | |
| | | | DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN FÍSICA | |
| INSPECCIÓN FÍSICA Y DOCUMENTAL DE MARINOS MERCANTES POR RELEVO DE TRIPULACIONES | | No. DE PASOS: 08 | | NO. DE HOJA: 1 de 1 |
| | | FECHA | MES 10 | AÑO 2021 |
| INICIA: Departamento de Protección Física | | | TERMINA: Departamento de Protección Física | |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|-------------------------------|---------------------------------------|--|---|
| No | ACTIVIDAD: | UNIDAD EJECUTORA | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: |
| 1 | Inspeccionar autorizaciones | Departamento de Protección Física/Policia Naval Extraordinario | Inspecciona los pases de embarque/desembarque, los cuales deben estar sellados y firmados por Capitanía de Puerto y Delegación de Migración. |
| 2 | Cotejar datos | Departamento de Protección Física/Policia Naval Extraordinario | Coteja que los datos consignados en los pases de embarque/desembarque, coincida con el número de documento de identificación (Pasaporte Original), características físicas y datos personales del marino; así como, irregularidades en los sellos y firmas de autorización. |
| 3 | Denegar continuar proceso | Departamento de Protección Física/Policia Naval Extraordinario | Deniega seguir con el procedimiento si detecta alguna irregularidad en la documentación, de lo contrario continua con el procedimiento. |
| 4 | Inspeccionar efectos personales | Departamento de Protección Física/Policia Naval Extraordinario | Inspecciona los efectos personales con el equipo disponible para el efecto. |
| 5 | Denegar ingreso/egreso | Departamento de Protección Física/Policia Naval Extraordinario | Deniega el ingreso/egreso si detecta algún ilícito o alguna irregularidad durante la inspección, de lo contrario continúa con el procedimiento. |
| 6 | Inspeccionar físicamente a la persona | Departamento de Protección Física/Policia Naval Extraordinario | Comprueba que la persona pase por el arco detector de metales y posteriormente le efectúa el cacheo físico. |
| 7 | Denegar ingreso/egreso | Departamento de Protección Física/Policia Naval Extraordinario | Deniega el ingreso/egreso si el arco detector de metales da alguna alarma, o si durante el cacheo físico detecta algún ilícito, de lo contrario permite pasar al molinete. |
| 8 | Autorizar ingreso/egreso | Departamento de Protección Física/Policia Naval Extraordinario | Activa el molinete, autorizando el ingreso/egreso. |

| | | |
|---|---|-------------------|
| PROCEDIMIENTO: INSPECCIÓN FÍSICA Y DOCUMENTAL DE MARINOS MERCANTES POR RELEVO DE TRIPULACIONES | | |
| Fecha Validación <i>08/10/2021</i> | Nombre Jefe UAPP <i>Ing. Ana Luisa Mejía</i> | Firma y Sello |
| Fecha Autorización <i>11/10/2021</i> | Nombre Gerente/Jefe <i>Ing. Wendy Quinto C</i> | Firma y Sello |

|  | <h1>FLUJOGRAMA</h1> | | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL | | | | |
|--|-------------------------|--|---------------------------------------|-----|----|------|-------------------------------|
| | | | DEPARTAMENTO PROTECCION FISICA | | | | |
| INSPECCIÓN FÍSICA Y DOCUMENTAL DE MARINOS MERCANTES POR RELEVO DE TRIPULACIONES | No. DE PASOS: 08 | | NO. DE HOJA: 1 de 1 | | | | |
| | FECHA | <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="width: 50%;">MES</th> <th style="width: 50%;">AÑO</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">2021</td> </tr> </table> | MES | AÑO | 10 | 2021 | CODIGO: MNP-GSI-DPF-11 |
| MES | AÑO | | | | | | |
| 10 | 2021 | | | | | | |

DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN FÍSICA



| | | | | |
|---|--------------|------------|------------|--|
|  | NORMA | | | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL |
| | | | | DEPARTAMENTO DE PROTECCION FISICA |
| INSPECCIÓN FÍSICA Y DOCUMENTAL DE TURISTAS DE CRUCEROS | FECHA | MES | AÑO | NO. DE HOJA: 1 de 1 |
| | | 10 | 2021 | CODIGO: MNP-GSI-DPF-12 |

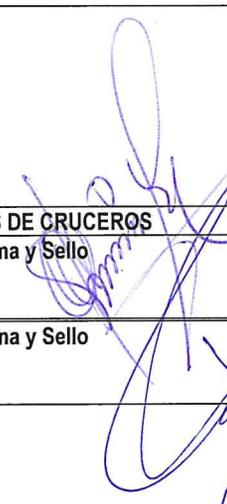
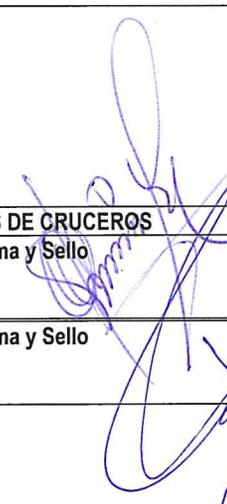
DESCRIPCIÓN DE LA NORMA

1. Código Internacional para la Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias (PBIP), parte "B", sección 16.38 a 16.41.
2. Plan de Protección de la Instalación Portuaria (PIIP), capítulo II, "Procedimientos Operacionales".
3. Plan de Protección de la Instalación Portuaria (PIIP), capítulo III, "Tareas de Protección".

| | | | | | | |
|---|-------------------------|---|----------------------------|------------|----|------|
|  | <h2>PROCEDIMIENTO</h2> | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL | | | | |
| | | DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN FÍSICA | | | | |
| INSPECCIÓN FÍSICA Y DOCUMENTAL DE TURISTAS DE CRUCEROS | No. DE PASOS: 08 | | NO. DE HOJA: 1 de 1 | | | |
| | FECHA | <table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">MES</td> <td style="text-align: center;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">2021</td> </tr> </table> | MES | AÑO | 10 | 2021 |
| MES | AÑO | | | | | |
| 10 | 2021 | | | | | |
| INICIA: Departamento de Protección Física | | TERMINA: Departamento de Protección Física | | | | |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|-------------------------------|---------------------------------------|--|--|
| No | ACTIVIDAD: | UNIDAD EJECUTORA | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: |
| 1 | Inspeccionar autorizaciones | Departamento de Protección Física/Policía Naval Extraordinario | Inspecciona los listados de desembarque y embarque de turistas firmados y sellados por el Oficial de Protección de las Instalaciones Portuarias, el cual es proporcionado por la naviera que agencia el buque de pasajeros. |
| 2 | Cotejar datos | Departamento de Protección Física/Policía Naval Extraordinario | Coteja que los listados de desembarque y embarque, coincida con el número de documento de identificación (Pasaporte Original), características físicas y datos personales del turista; así como, irregularidades en los sellos y firmas de autorización. |
| 3 | Denegar continuar proceso | Departamento de Protección Física/Policía Naval Extraordinario | Deniega seguir con el procedimiento si detecta alguna irregularidad en la documentación, de lo contrario continua con el procedimiento. |
| 4 | Inspeccionar efectos personales | Departamento de Protección Física/Policía Naval Extraordinario | Inspecciona los efectos personales con el equipo disponible para el efecto. |
| 5 | Denegar ingreso/egreso | Departamento de Protección Física/Policía Naval Extraordinario | Deniega el ingreso/egreso si detecta algún ilícito o alguna irregularidad durante la inspección, de lo contrario continúa con el procedimiento. |
| 6 | Inspeccionar físicamente a la persona | Departamento de Protección Física/Policía Naval Extraordinario | Inspecciona que el turista pase por el arco detector de metales y posteriormente le efectúa el cacheo físico. |
| 7 | Denegar ingreso/egreso | Departamento de Protección Física/Policía Naval Extraordinario | Deniega el egreso/ingreso si el arco detector de metales da alguna alarma, o si durante el cacheo físico detecta algún ilícito. |
| 8 | Autorizar egreso/ingreso | Departamento de Protección Física/Policía Naval Extraordinario | Autoriza el egreso/ingreso |

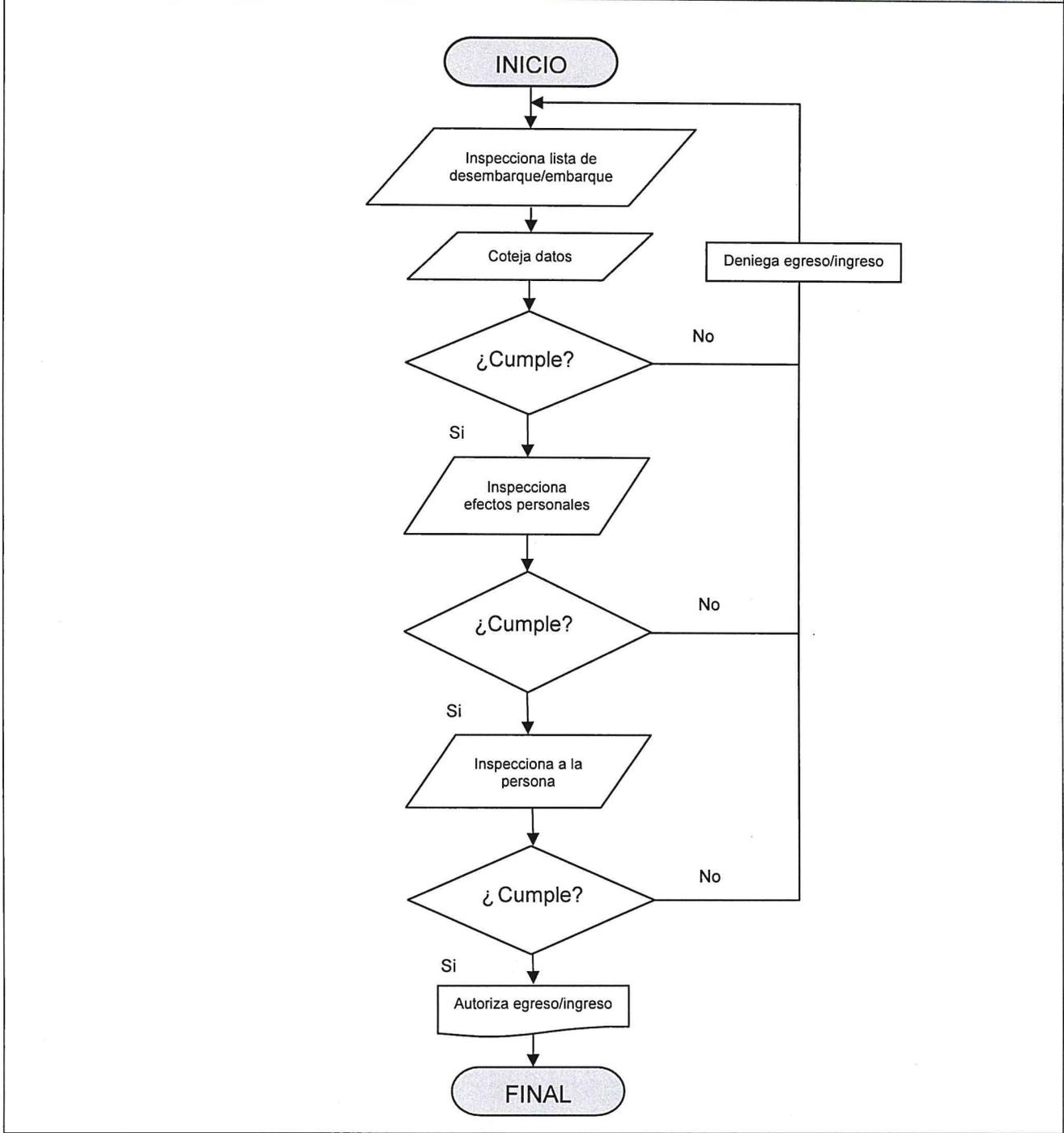
PROCEDIMIENTO: INSPECCIÓN FÍSICA Y DOCUMENTAL DE TURISTAS DE CRUCEROS

| | | |
|---|--|---|
| Fecha Validación 08/10/2021 | Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Lissette Mejía | Firma y Sello  |
| Fecha Autorización 11/10/2021 | Nombre Gerente/Jefe Ing. Wendy Castillo | Firma y Sello  |



| | | |
|---|--------------------------------------|---------------------------------------|
|  | FLUJOGRAMA | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL |
| | | DEPARTAMENTO PROTECCION FISICA |
| INSPECCIÓN FÍSICA Y DOCUMENTAL DE TURISTAS DE CRUCEROS | No. DE PASOS: 08 | NO. DE HOJA: 1 de 1 |
| | FECHA MES: 10 AÑO: 2021 | CODIGO: MNP-GSI-DPF-12 |

DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN FÍSICA





NORMA

GERENCIA DE SEGURIDAD
INTEGRAL

DEPARTAMENTO DE
PROTECCION FISICA

INSPECCIÓN FÍSICA Y
DOCUMENTAL ACCESO A LAS
ÁREAS RESTRINGIDAS

FECHA

MES

AÑO

10

2021

NO. DE HOJA: 1 de 1

CODIGO: MNP-GSI-DPF-13

DESCRIPCIÓN DE LA NORMA

1. Código Internacional para la Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias (PBIP), parte "B", sección 16.9.2.
2. Plan de Protección de la Instalación Portuaria (PIIP), capítulo II, "Procedimientos Operacionales".
3. Plan de Protección de la Instalación Portuaria (PIIP), capítulo III, "Tareas de Protección".
4. Normativo Operacional de Puerto Quetzal, artículo 42
5. Reglamento de Circulación de Vehículos en Puerto Quetzal.

| | | | | | | |
|---|------------------------|---|----------------------------|------------|----|------|
|  | <h1>PROCEDIMIENTO</h1> | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL | | | | |
| | | DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN FÍSICA | | | | |
| INSPECCIÓN FÍSICA Y DOCUMENTAL ACCESO A LAS ÁREAS RESTRINGIDAS | No. DE PASOS: 7 | | NO. DE HOJA: 1 de 1 | | | |
| | FECHA | <table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">MES</td> <td style="text-align: center;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">2021</td> </tr> </table> | MES | AÑO | 10 | 2021 |
| MES | AÑO | | | | | |
| 10 | 2021 | | | | | |
| INICIA: Departamento de Protección Física | | TERMINA: Departamento de Protección Física | | | | |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|-------------------------------|-----------------------------|--|--|
| No | ACTIVIDAD: | UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: |
| 1 | Inspeccionar autorizaciones | Departamento de Protección Física/Policía Naval Extraordinario | Inspecciona la autorización, la cual debe estar sellada y firmada por el Oficial de Protección de las Instalaciones Portuarias. |
| 2 | Cotejar datos | Departamento de Protección Física/Policía Naval Extraordinario | Cotejar que los datos consignados en la autorización (cartas, gafetes y/o carnés, marbetes, calcomanías, etc.), coincidan con el documento personal de identificación (DPI/PASAPORTE), características físicas y datos personales de la persona; así como, irregularidades en los sellos y firmas de autorización. |
| 3 | Denegar ingreso/egreso | Departamento de Protección Física/Policía Naval Extraordinario | Deniega el ingreso/egreso si existe alguna irregularidad en la documentación de lo contrario permite seguir con el procedimiento. |
| 4 | Revisar físicamente | Departamento de Protección Física/Policía Naval Extraordinario | Revisa a la persona y sus efectos personales, con el equipo de inspección disponible. En áreas donde no exista equipo deberá realizar el cacheo físico. |
| 5 | Denegar ingreso/egreso | Departamento de Protección Física/Policía Naval Extraordinario | Deniega el ingreso/egreso si detecta algún ilícito, de lo contrario permite seguir con el procedimiento. |
| 6 | Anotar datos | Departamento de Protección Física/Policía Naval Extraordinario | Anota todos los datos requeridos en el formato correspondiente según el área restringida donde se lleve este control, previo a su ingreso/egreso. |
| 7 | Autorizar ingreso/egreso | Departamento de Protección Física/Policía Naval Extraordinario | Autoriza el ingreso/egreso al área restringida que corresponda. |
| 8 | Guarda datos | Departamento de Protección Física/Policía Naval Extraordinario | Guarda el formato para futuras consultas. |

| | | |
|--|--|--|
| PROCEDIMIENTO: INSPECCIÓN FÍSICA Y DOCUMENTAL ACCESO A LAS ÁREAS RESTRINGIDAS | | |
| Fecha Validación 08/10/2021 | Nombre Jefe UAPP Lieder Ana Luisa Mejía | Firma y Sello  |
| Fecha Autorización 11/10/2021 | Nombre Gerente/Jefe Ing Wendy Quinto C | Firma y Sello  |



FLUJOGRAMA

GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL

DEPARTAMENTO PROTECCION FISICA

INSPECCIÓN FÍSICA Y DOCUMENTAL ACCESO A LAS ÁREAS RESTRINGIDAS

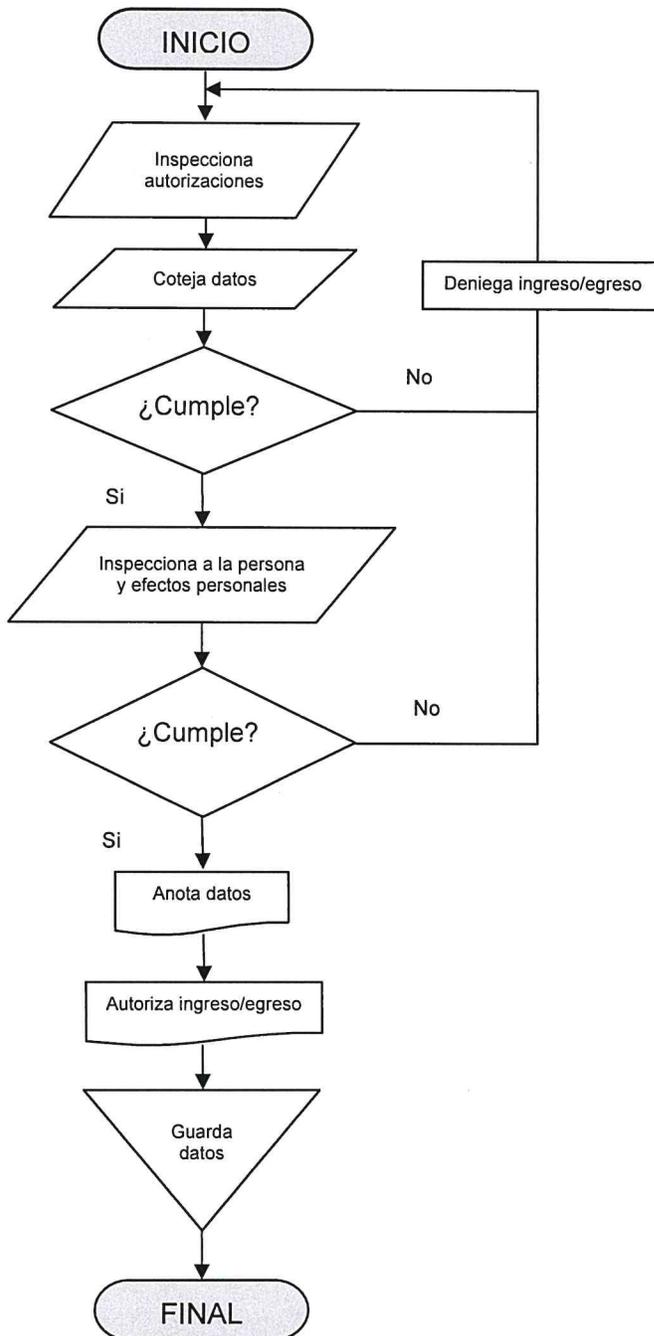
No. DE PASOS: 8

NO. DE HOJA: 1 de 1

| FECHA | MES | AÑO |
|-------|-----|------|
| | 10 | 2021 |

CODIGO: MNP-GSI-DPF-13

DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN FÍSICA



| | | | | |
|--|--------------|------------|------------|---------------------------------------|
|  | NORMA | | | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL |
| | | | | DEPARTAMENTO PROTECCION FISICA |
| INSPECCIÓN FÍSICA Y DOCUMENTAL ACCESO A LOS ANDENES DE VERIFICACIÓN DE MERCANCIAS | FECHA | MES | AÑO | NO. DE HOJA: 1 de 1 |
| | | 10 | 2021 | CODIGO: MNP-GSI-DPF-14 |

| DESCRIPCIÓN DE LA NORMA |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Norma y Estándar BASC V-05-2017 2. Convenio Interinstitucional entre el Ministerio de la Defensa Nacional y la Empresa Portuaria Quetzal. 3. Código Aduanero Uniforme Centro Americano (CAUCA) 4. Reglamento al Código Aduanero Uniforme Centro Americano (RECAUCA) 5. Código Internacional para la Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias (PBIP) 6. Plan de Protección de la Instalación Portuaria (PIIP), Capítulo II. |

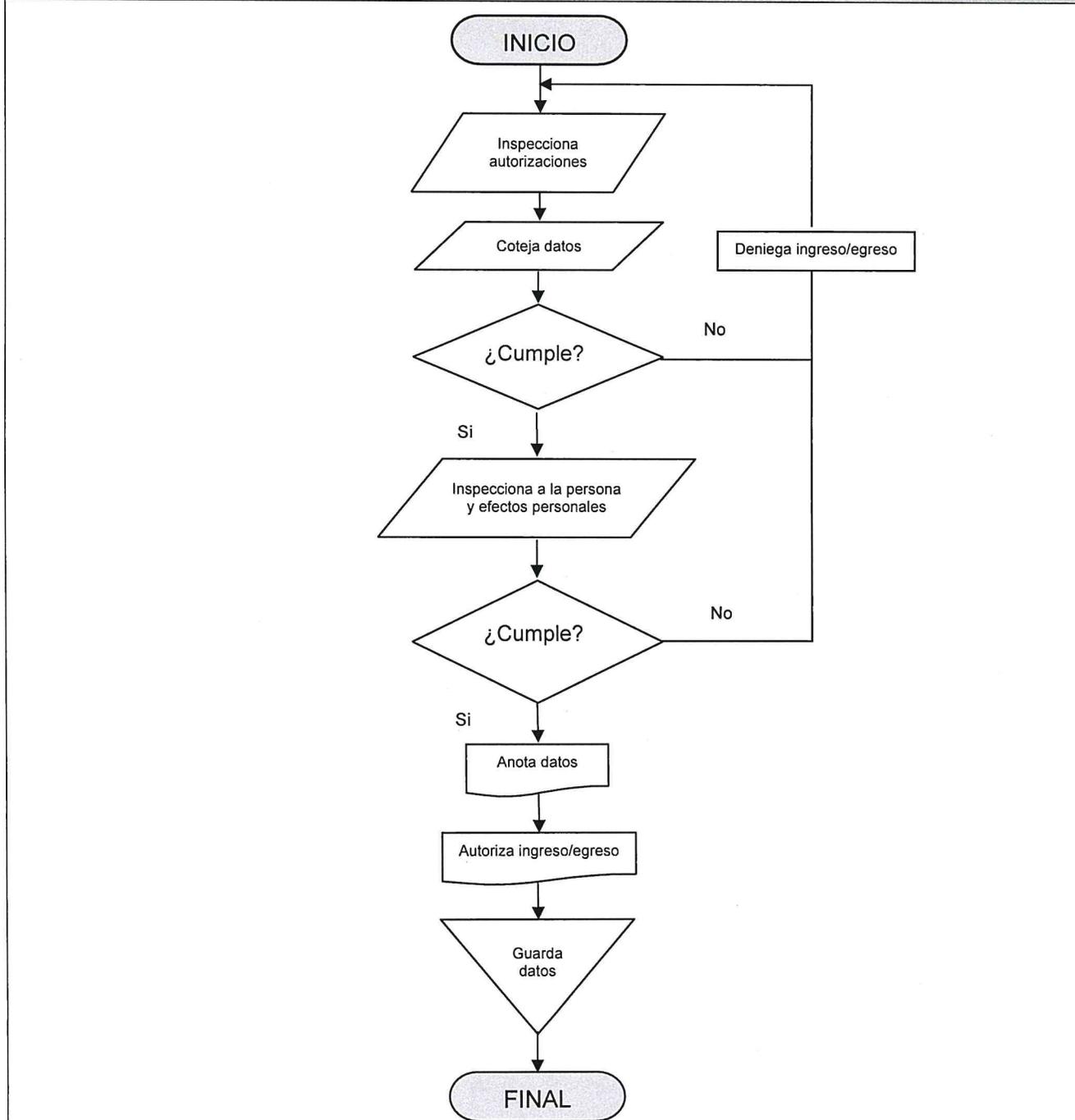
| | | | | | | |
|--|------------------------|---|----------------------------|------------|----|------|
|  | <h1>PROCEDIMIENTO</h1> | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL | | | | |
| | | DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN FÍSICA | | | | |
| INSPECCIÓN FÍSICA Y DOCUMENTAL ACCESO A LOS ANDENES DE VERIFICACIÓN DE MERCANCIAS | No. DE PASOS: 8 | | NO. DE HOJA: 1 de 1 | | | |
| | FECHA | <table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">MES</td> <td style="text-align: center;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">2021</td> </tr> </table> | MES | AÑO | 10 | 2021 |
| MES | AÑO | | | | | |
| 10 | 2021 | | | | | |
| INICIA: Departamento de Protección Física | | TERMINA: Departamento de Protección Física | | | | |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|-------------------------------|-----------------------------|--|--|
| No | ACTIVIDAD: | UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: |
| 1 | Inspeccionar autorizaciones | Departamento de Protección Física/Policía Naval Extraordinario | Inspecciona la autorización, la cual debe estar sellada y firmada por el Oficial de Protección de las Instalaciones Portuarias. En el caso de comisiones oficiales por Instituciones del Estado, (MP, SAT, SGAIA, DIPAFRONT) para efectuar diligencias, requerirá el carné de identificación personal extendido por su respectiva dependencia. |
| 2 | Cotejar datos | Departamento de Protección Física/Policía Naval Extraordinario | Coteja que los datos consignados en la autorización (cartas, gafetes y/o carnés) coincidan con el documento personal de identificación, características físicas y datos personales de la persona; así como, irregularidades en los sellos y firmas de autorización. |
| 3 | Denegar ingreso/egreso | Departamento de Protección Física/Policía Naval Extraordinario | Deniega el ingreso/egreso si existe alguna irregularidad en la documentación, de lo contrario permite seguir con el procedimiento. |
| 4 | Revisar físicamente | Departamento de Protección Física/Policía Naval Extraordinario | Revisa a la persona y sus efectos personales, con el equipo de inspección disponible, o realiza el cacheo físico previo a su ingreso/egreso. |
| 5 | Denegar ingreso/egreso | Departamento de Protección Física/Policía Naval Extraordinario | Deniega el ingreso/egreso si detecta algún ilícito, de lo contrario permite seguir con el procedimiento. |
| 6 | Anotar datos | Departamento de Protección Física/Policía Naval Extraordinario | Anota todos los datos requeridos en el formato según la Instalación de Verificación de Mercancías que corresponda. |
| 7 | Autorizar ingreso/egreso | Departamento de Protección Física/Policía Naval Extraordinario | Autoriza el ingreso/egreso a los andenes de verificación de mercancías. |
| 8 | Guardar datos | Departamento de Protección Física/Policía Naval Extraordinario | Guarda formato para futuras consultas. |

| | | |
|---|---|---|
| PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ACCESO A LOS ANDENES DE VERIFICACIÓN DE MERCANCIAS | | |
| Fecha Validación 08/10/2021 | Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía | Firma y Sello  |
| Fecha Autorización 11/10/2021 | Nombre Gerente/Jefe Ing Wendy Quinto | Firma y Sello  |

| | | | | |
|--|------------------------|------------------|---------------------------------------|-------------------------------|
| | FLUJOGRAMA | | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL | |
| | | | DEPARTAMENTO PROTECCION FISICA | |
| INSPECCIÓN FÍSICA Y DOCUMENTAL ACCESO A LOS ANDENES DE VERIFICACIÓN DE MERCANCIAS | No. DE PASOS: 7 | | NO. DE HOJA: 1 de 1 | |
| | FECHA | MES 10 | AÑO 2021 | CODIGO: MNP-GSI-DPF-14 |

DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN FÍSICA



| | | | | |
|--|--------------|------------------|--------------------|--|
|  | NORMA | | | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL |
| | | | | DEPARTAMENTO DE PROTECCION FISICA |
| INSPECCIÓN FÍSICA Y DOCUMENTAL DE PROVISIONES AL BUQUE | | | | NO. DE HOJA: 1 de 1 |
| | FECHA | MES 10 | AÑO 2021 | CODIGO: MNP-GSI-DPF-15 |

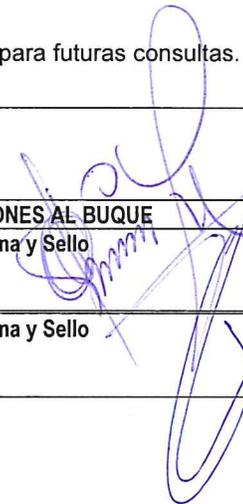
DESCRIPCIÓN DE LA NORMA

1. Código Internacional para la Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias (PBIP), parte "B", sección 16.38 a 16.41.
2. Plan de Protección de la Instalación Portuaria (PIIP), capítulo II, "Procedimientos Operacionales".
3. Plan de Protección de la Instalación Portuaria (PIIP), capítulo III, "Tareas de Protección".
4. Normativo Operacional de Puerto Quetzal, artículo 42
5. Reglamento de Circulación de Vehículos en Puerto Quetzal.

| | | |
|---|------------------------|---|
|  | PROCEDIMIENTO | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL |
| | | DEPARTAMENTO DE PROTECCION FISICA |
| INSPECCIÓN FÍSICA Y DOCUMENTAL DE PROVISIONES AL BUQUE | No. DE PASOS: 8 | NO. DE HOJA: 1 de 1 |
| | FECHA | MES 10 |
| INICIA: Departamento de Protección Física | | TERMINA: Departamento de Protección Física |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|-------------------------------|-----------------------------|---|---|
| No | ACTIVIDAD: | UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: |
| 1 | Inspeccionar autorizaciones | Departamento de Protección Física/Policía Naval Extraordinario | Inspecciona las autorizaciones las cuales son proporcionadas por la Agencia Naviera, en las cuales debe venir adjunto el listado que ampara la entrega de las provisiones al buque, documentos que deben estar firmados y sellados por la División de Protección. |
| 2 | Cotejar datos | Departamento de Protección Física/Policía Naval Extraordinario | Coteja que los datos consignados en las autorizaciones coincidan con el Documento Personal de Identificación del Proveedor, licencia de conducir del piloto, características físicas, placas del vehículo, licencia de prestación del servicio, etc. |
| 3 | Denegar ingreso | Departamento de Protección Física/Policía Naval Extraordinario | Deniega el ingreso si existe alguna irregularidad en la documentación; de lo contrario continúa con el procedimiento. |
| 4 | Inspeccionar provisiones. | Departamento de Protección Física/Policía Naval Extraordinario | Inspecciona físicamente las provisiones, de acuerdo a los listados autorizados, abriendo las cajas, bolsas y/o embalaje de las mismas para corroborar su contenido. |
| 5 | Denegar ingreso | Departamento de Protección Física/Policía Naval Extraordinario | Deniega el ingreso si detecta algún ilícito; de lo contrario autoriza realizar la entrega al buque. |
| 6 | Supervisar Entrega al buque | Departamento de Protección Física/Supervisor de Protección Física | Supervisa la entrega de las provisiones al buque. |
| 7 | Anotar datos | Departamento de Protección Física/Supervisor de Protección Física | Anota datos dejando los registros requeridos en el formato CÓDIGO: SGGI-DP-EPQ-ISEPB-037. |
| 8 | Guarda datos | Departamento de Protección Física/Supervisor de Protección Física | Guarda el formato para futuras consultas. |

PROCEDIMIENTO: **INSPECCIÓN FÍSICA Y DOCUMENTAL DE PROVISIONES AL BUQUE**

| | | |
|--------------------|-----------------------|---|
| Fecha Validación | Nombre Jefe UAPP | Firma y Sello |
| 08/10/2021 | Linda Ana Luisa Meyra |  |
| Fecha Autorización | Nombre Gerente/Jefe | Firma y Sello |
| 11/10/2021 | Ing Wendy Quinto C |  |





FLUJOGRAMA

GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL

DEPARTAMENTO PROTECCION FISICA

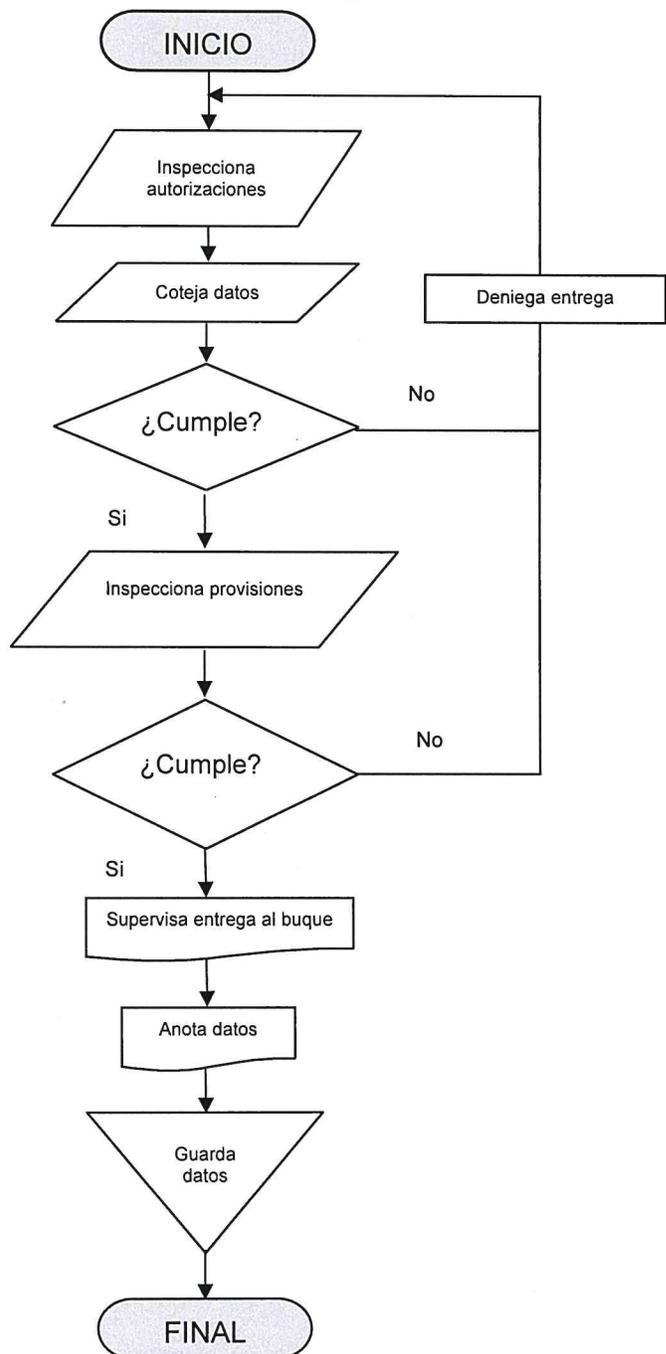
INSPECCIÓN FÍSICA Y DOCUMENTAL DE PROVISIONES AL BUQUE

| | | |
|-----------------|-----|------|
| No. DE PASOS: 8 | | |
| FECHA | MES | AÑO |
| | 10 | 2021 |

NO. DE HOJA: 1 de 1

CODIGO: MNP-GSI-DPF-15

DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN FÍSICA



| | | | | |
|---|--------------|------------|------------|--|
|  | NORMA | | | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL |
| | | | | DEPARTAMENTO DE PROTECCION FISICA |
| INSPECCIÓN FÍSICA Y DOCUMENTAL APERTURA Y CIERRE DE PUERTAS FISCALES | | | | NO. DE HOJA: 1 de 1 |
| | FECHA | MES | AÑO | CODIGO: MNP-GSI-DPF-16 |
| | | 10 | 2021 | |

| DESCRIPCIÓN DE LA NORMA |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Código Internacional para la Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias (PBIP), parte "B", sección 16.9.2. 2. Plan de Protección de la Instalación Portuaria (PIIP), capítulo II, "Procedimientos Operacionales". 3. Plan de Protección de la Instalación Portuaria (PIIP), capítulo III, "Tareas de Protección". 4. Normativo Operacional de Puerto Quetzal, artículo 44. 5. Reglamento de Circulación de Vehículos en Puerto Quetzal. 6. CAUCA y RECAUCA. |

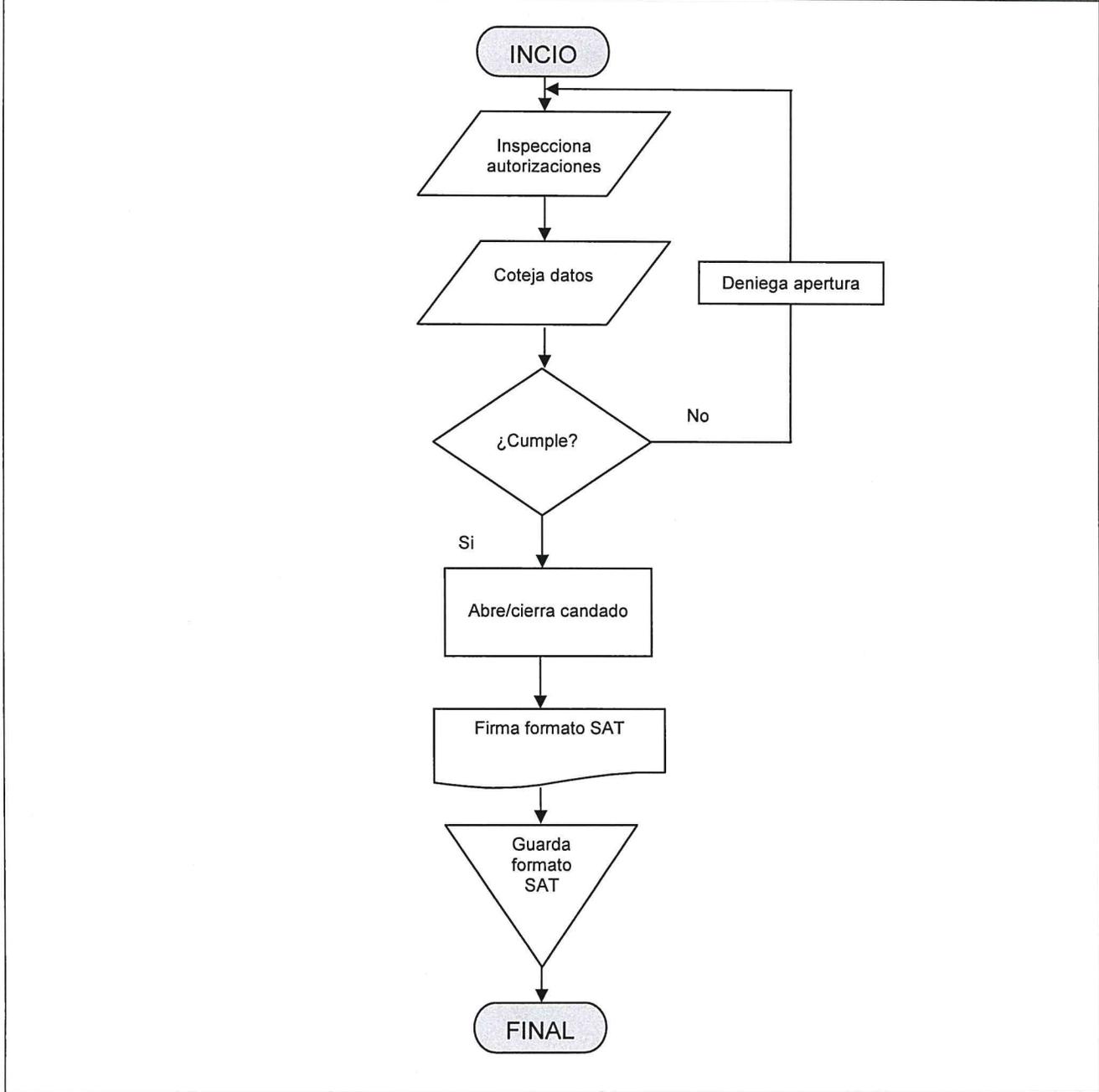
| | | | | | | |
|---|------------------------|---|----------------------------|------------|----|------|
|  | <h1>PROCEDIMIENTO</h1> | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL | | | | |
| | | DEPARTAMENTO DE PROTECCION FISICA | | | | |
| INSPECCIÓN DOCUMENTAL APERTURA Y CIERRE DE PUERTAS FISCALES | No. DE PASOS: 5 | | NO. DE HOJA: 1 de 1 | | | |
| | FECHA | <table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">MES</td> <td style="text-align: center;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">2021</td> </tr> </table> | MES | AÑO | 10 | 2021 |
| MES | AÑO | | | | | |
| 10 | 2021 | | | | | |
| INICIA: Departamento de Protección Física | | TERMINA: Departamento de Protección Física | | | | |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|-------------------------------|-----------------------------|--|--|
| No | ACTIVIDAD: | UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: |
| 1 | Inspeccionar autorizaciones | Departamento de Protección/Supervisor de Protección | Inspecciona, la providencia/resolución extendida por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- y la solicitud autorizada por la División de Protección. |
| 2 | Coteja datos | Departamento de Protección/Supervisor de Protección | Coteja que todos los datos consignados en las autorizaciones coincidan con el documento personal del interesado, así como las firmas y sellos de autorizado. |
| 3 | Denegar apertura | Departamento de Protección/Supervisor de Protección | Deniega la apertura si existe alguna irregularidad en la documentación, de lo contrario continua con el procedimiento. |
| 4 | Abrir/cerrar candado de EPQ | Departamento de Protección/Supervisor de Protección | Abre/cierra al candado el cual es controlado por el Departamento de Protección Física, en compañía del delegado de SAT quien se encarga de cortar/colocar el marchamo según la puerta que corresponda. |
| 5 | Firmar formato de SAT | Departamento de Protección/ Supervisor de Protección | Firma en conjunto con el delegado de SAT, el formato de apertura y cierre de puertas, en el cual se asientan todos los datos de la actividad. |
| 6 | Guardar formato | Departamento de Protección/ Supervisor de Protección | Guarda el formato SAT para futuras consultas. |

| | | |
|--|--|---|
| PROCEDIMIENTO: APERTURA Y CIERRE DE PUERTAS QUE DAN ACCESO AL RECINTO PORTUARIO | | |
| Fecha Validación 08/10/2021 | Nombre Jefe UAPP Licda Ana Luisa Mejra | Firma y Sello  |
| Fecha Autorización 11/10/2021 | Nombre Gerente/Jefe Ing Wendy Quinto C | Firma y Sello  |

| | | | | |
|---|------------------------|------------------|---------------------------------------|-------------------------------|
| | FLUJOGRAMA | | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL | |
| | | | DEPARTAMENTO PROTECCION FISICA | |
| INSPECCIÓN FÍSICA Y DOCUMENTAL APERTURA Y CIERRE DE PUERTAS FISCALES | No. DE PASOS: 6 | | NO. DE HOJA: 1 de 1 | |
| | FECHA | MES 10 | AÑO 2021 | CODIGO: MNP-GSI-DPF-16 |

DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN FÍSICA



0193

**DEPARTAMENTO DE
SEGURIDAD INDUSTRIAL**

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL**CONTENIDO**

| PROCEDIMIENTO | CODIGO |
|--|----------------|
| Supervisión de servicios generales al buque | MNP-GSI-DSI-01 |
| Autorización de solicitud de servicios | MNP-GSI-DSI-02 |
| En caso de incendio | MNP-GSI-DSI-03 |
| Investigación de accidentes / incidentes | MNP-GSI-DSI-04 |
| Evaluación de riesgos industriales | MNP-GSI-DSI-05 |
| Inspección de camiones ingreso al recinto portuario | MNP-GSI-DSI-06 |
| Derrames en tierra y agua | MNP-GSI-DSI-07 |
| Supervisión industrial y medio ambiente | MNP-GSI-DSI-08 |
| Derrame en tierra y agua | MNP-GSI-DSI-09 |
| Emergencia de incendios | MNP-GSI-DSI-10 |
| Revisión aparato para respirar aire comprimido | MNP-GSI-DSI-11 |
| Revisión de equipo contra incendios (extintores) | MNP-GSI-DSI-12 |
| Revisión de tomas de agua, hidrantes, detectores de humo y gabinetes | MNP-GSI-DSI-13 |
| Prácticas y ejercicios de bomberos | MNP-GSI-DSI-14 |

| | | | | |
|---|---------------|------------|------------|---|
|  | NORMAS | | | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL |
| | | | | DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL |
| SUPERVISION DE SERVICIOS GENERALES AL BUQUE | FECHA | MES | AÑO | NO. DE HOJA: 1 de 1 |
| | | 10 | 2021 | CODIGO: MNP-GSI-DSI-01 |

| DESCRIPCION DE LAS NORMAS |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Decreto Número 68-86, LEY DE PROTECCIÓN Y MEJORAMIENTO DEL MEDIO AMBIENTE, Artículo 8 2. Acuerdo Gubernativo 229-2014 y sus reformas 33-2016, articulo 4. 3. Normativo Operacional Portuario (NOP) articulo 1 literal a) Artículo 37, articulo 41 literal b) articulo 43 y 73 literal b) Artículo 74,75, 76, 77 y 78 |

| | | | | | | |
|--|------------------------|---|----------------------------|------------|----|------|
| | <h2>PROCEDIMIENTO</h2> | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL | | | | |
| | | DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL | | | | |
| SUPERVISION DE SERVICIOS GENERALES AL BUQUE | No. DE PASOS: 5 | | NO. DE HOJA: 1 de 2 | | | |
| | FECHA | <table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">MES</td> <td style="text-align: center;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">2021</td> </tr> </table> | MES | AÑO | 10 | 2021 |
| MES | AÑO | | | | | |
| 10 | 2021 | | | | | |
| INICIA: Supervisor de Seguridad Industrial TERMINA: Secretaria | | | | | | |

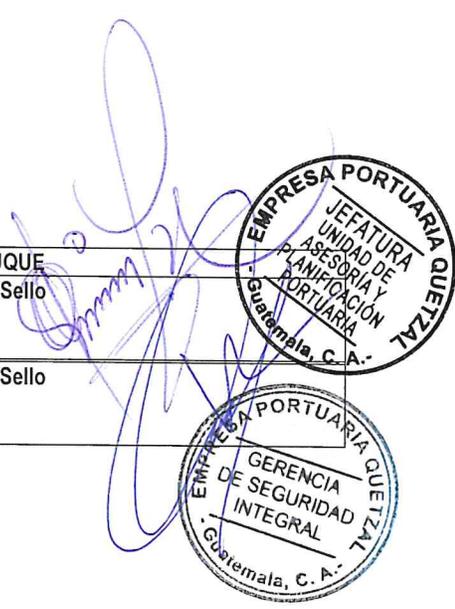
0196

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|-------------------------------|-----------------------|---|--|
| ACTIVIDAD | | UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
| 1 | Revisar solicitudes | Departamento de Seguridad Industrial / Supervisor de Seguridad Industrial | Revisa las solicitudes de abastecimiento de: alimentos y bebidas, agua potable, medicamentos, energía eléctrica, combustibles, repuestos, extracción de desechos sólidos/líquidos, servicio de barreras flotantes y otros que se requieran, verificando las autorizaciones del OPIP y Gerencia de Operaciones. |
| 2 | Supervisar Actividad | Departamento de Seguridad Industrial/Supervisor de Seguridad Industrial | Supervisa el inicio del servicio complementando la Lista de Chequeo utilizada por el Departamento de Seguridad Industrial en el que debe firmar el supervisor de turno y el responsable de los servicios que se presten al buque. Se pueden presentar dos opciones, que se detecte un mal procedimiento en la prestación del servicio o no se presente ninguna anomalía, en este caso continua con su proceso normal. |
| 3 | Detectar deficiencias | Departamento de Seguridad Industrial/Supervisor de Seguridad Industrial | Detecta un mal procedimiento en las operaciones procede a suspender la operación hasta que sea corregida y se informa al jefe del Departamento de Seguridad Industrial. Al no detectarse deficiencias debe entregarse la lista de chequeo para que sea archivada por la secretaria del Departamento. |
| 4 | Elaborar Informe | Departamento de Seguridad Industrial/Supervisor de Seguridad Industrial | Entrega al jefe del departamento de seguridad industrial, por medio de oficio el informe indicando los pormenores de los servicios. |

| | | | | |
|--|-----------------|---------------------|------|------------------------|
| SUPERVISION DE SERVICIOS GENERALES AL BUQUE | No. DE PASOS: 5 | | | NO. DE HOJA: 2 de 2 |
| | FECHA | MES | AÑO | CODIGO: MNP-GSI-DSI-01 |
| | | 10 | 2021 | |
| INICIA: Supervisor de Seguridad Industrial | | TERMINA: Secretaria | | |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | |
|--------------------------------|--|---|
| ACTIVIDAD | UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
| 5 Archivar documentación | Departamento de Seguridad Industrial/ secretaria | La secretaria del Depto. De Seguridad Industrial Recepciona el informe con instrucciones de generar oficios o archivar la lista de chequeo utilizada por el Supervisor de turno |

| | | |
|--|--|---------------|
| PROCEDIMIENTO: SUPERVISION DE SERVICIOS GENERALES AL BUQUE | | |
| Fecha Validación 08/10/2021 | Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía | Firma y Sello |
| Fecha Autorización 11/10/2021 | Nombre Gerente/Jefe Ing Wendy Quinto C | Firma y Sello |





FLUJOGRAMA

GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL

SUPERVISION DE SERVICIOS GENERALES AL BUQUE

No. DE PASOS: 5

No. DE HOJA: 1 de 1

FECHA:

MES
10

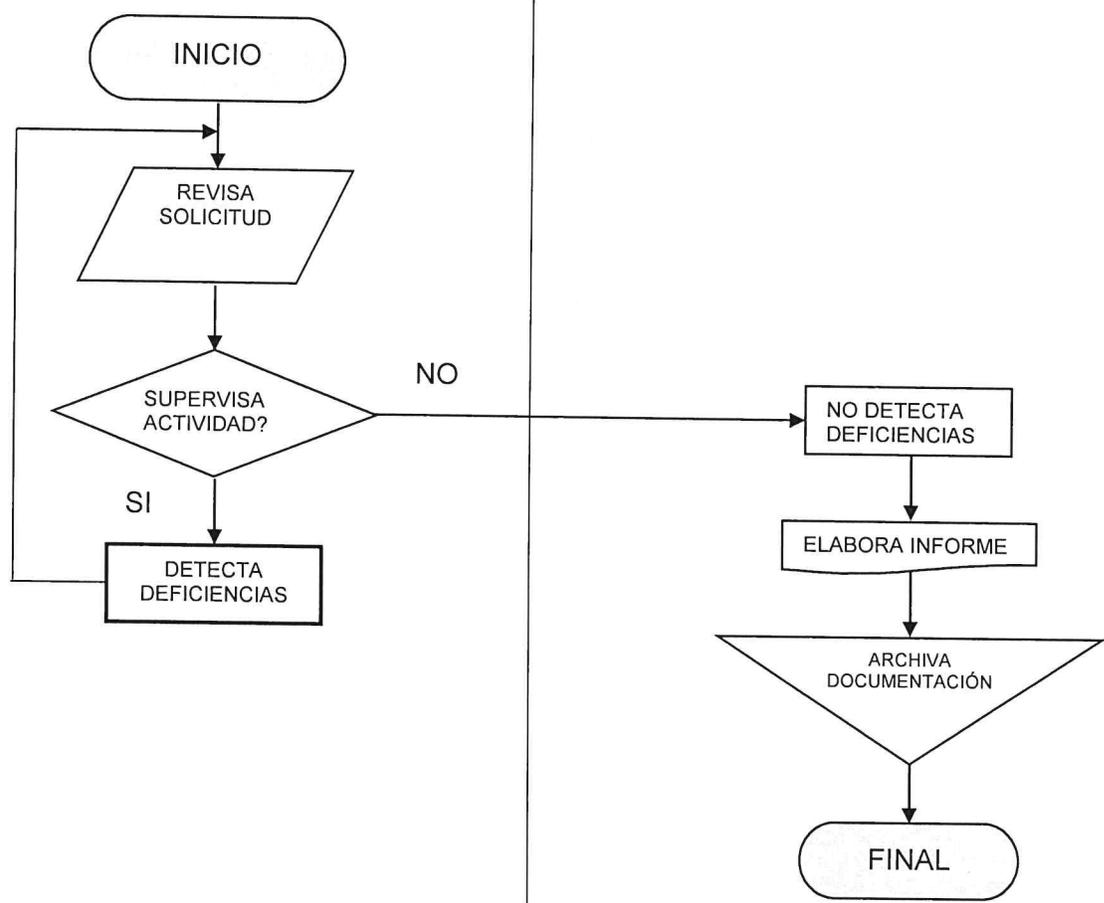
AÑO
2021

CÓDIGO: MNP-GSI-DSI-01

INICIA: SUPERVISOR DE SEGURIDAD INDUSTRIAL

TERMINA: SECRETARIA

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL



| | | | | |
|---|---------------|-----|------|--------------------------------------|
|  | NORMAS | | | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL |
| | | | | DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL |
| AUTORIZACION DE SOLICITUD DE SERVICIOS | FECHA | MES | AÑO | NO. DE HOJA: 1 de 1 |
| | | 10 | 2021 | CODIGO: MNP-GSI-DSI-02 |

| DESCRIPCION DE LAS NORMAS |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Decreto Número 68-86, LEY DE PROTECCIÓN Y MEJORAMIENTO DEL MEDIO AMBIENTE, Artículo 8 2. Acuerdo Gubernativo 229-2014 y sus reformas 33-2016, artículo 4. 3. Normativo Operacional Portuario (NOP) artículo 1 literal a) Artículo 37, artículo 41 literal b) artículo 43 y 73 literal b) Artículo 74,75, 76, 77 y 78 |



PROCEDIMIENTO

GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL

AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE SERVICIOS

No. DE PASOS: 7

NO. DE HOJA: 1 de 2

FECHA

MES

AÑO

10

2021

CODIGO: MNP-GSI-DSI-02

INICIA: Supervisor de Seguridad Industrial

TERMINA:

Secretaria de Gerencia Seguridad

Integral

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| ACTIVIDAD | UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|-----------|---|--|
| 1 | Depto. de Seguridad Industrial / Supervisor de Seguridad Industrial | Recepciona la solicitud para ingresar al DAT con equipo o material y verifica si cumple con los requisitos del normativo operacional y la legislación nacional vigente. Se presenta dos casos: que cumple con los requisitos de ley o no los cumple. |
| 2 | Depto. de Seguridad Industrial / Supervisor de Seguridad Industrial | El supervisor asignado realiza el seguimiento de la actividad autorizada, posteriormente elabora informe de lo acontecido en la supervisión. |
| 3 | Depto. de Seguridad Industrial / Supervisor de Seguridad Industrial | El supervisor realiza recorridos aleatorios para verificar que el personal cumpla con las normas de salud y seguridad ocupacional y medioambiental, anotando en la lista de chequeo. Si el supervisor no encuentra anomalías entrega la lista de chequeo a la secretaria del departamento. |
| 4 | Depto. de Seguridad Industrial / Supervisor de Seguridad Industrial | El supervisor elabora un informe preliminar dirigido al jefe del Depto. de Seguridad Industrial, y se lo entrega a la secretaria del departamento de Seguridad Industrial. |
| 5 | Depto. de Seguridad Industrial / Jefe | El jefe del Depto. De Seguridad Industrial eleva a la Gerencia de Seguridad Integral el informe elaborado por el Supervisor de Seguridad Industrial para conocimiento y efectos procedentes. |
| 6 | Gerencia de Seguridad Integral/Gerente | El Gerente de Seguridad Integral recibe el informe para darse por enterado de las actividades desarrolladas y conoce lo más relevante para informar a donde corresponde. |

| | | | |
|--|-----------------|--|---------------------|
| AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE SERVICIOS | No. DE PASOS: 7 | | NO. DE HOJA: 2 de 2 |
| | FECHA | MES | AÑO |
| | | 10 | 2021 |
| INICIA: Supervisor de Seguridad Industrial | | TERMINA: Secretaria de Gerencia Seguridad Integral | |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | |
|-------------------------------|---|---|
| ACTIVIDAD | UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
| 7 Archivar informe | Gerencia de Seguridad Integral / Secretaria | La Secretaria de la Gerencia de Seguridad Integral archiva el informe enviado por el Departamento de Seguridad Industrial, para futuras consultas |

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE SERVICIOS

| | | |
|--------------------|-----------------------|---|
| Fecha Validación | Nombre Jefe UAPP | Firma y Sello |
| 08/10/2021 | Licda Ana Luisa Mejía |  |
| Fecha Autorización | Nombre Gerente/Jefe | Firma y Sello |
| 11/10/2021 | Ing Wendy Quinto C |  |





FLUJOGRAMA

GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL

AUTORIZACION DE SOLICITUD DE SERVICIOS

No. DE PASOS: 7

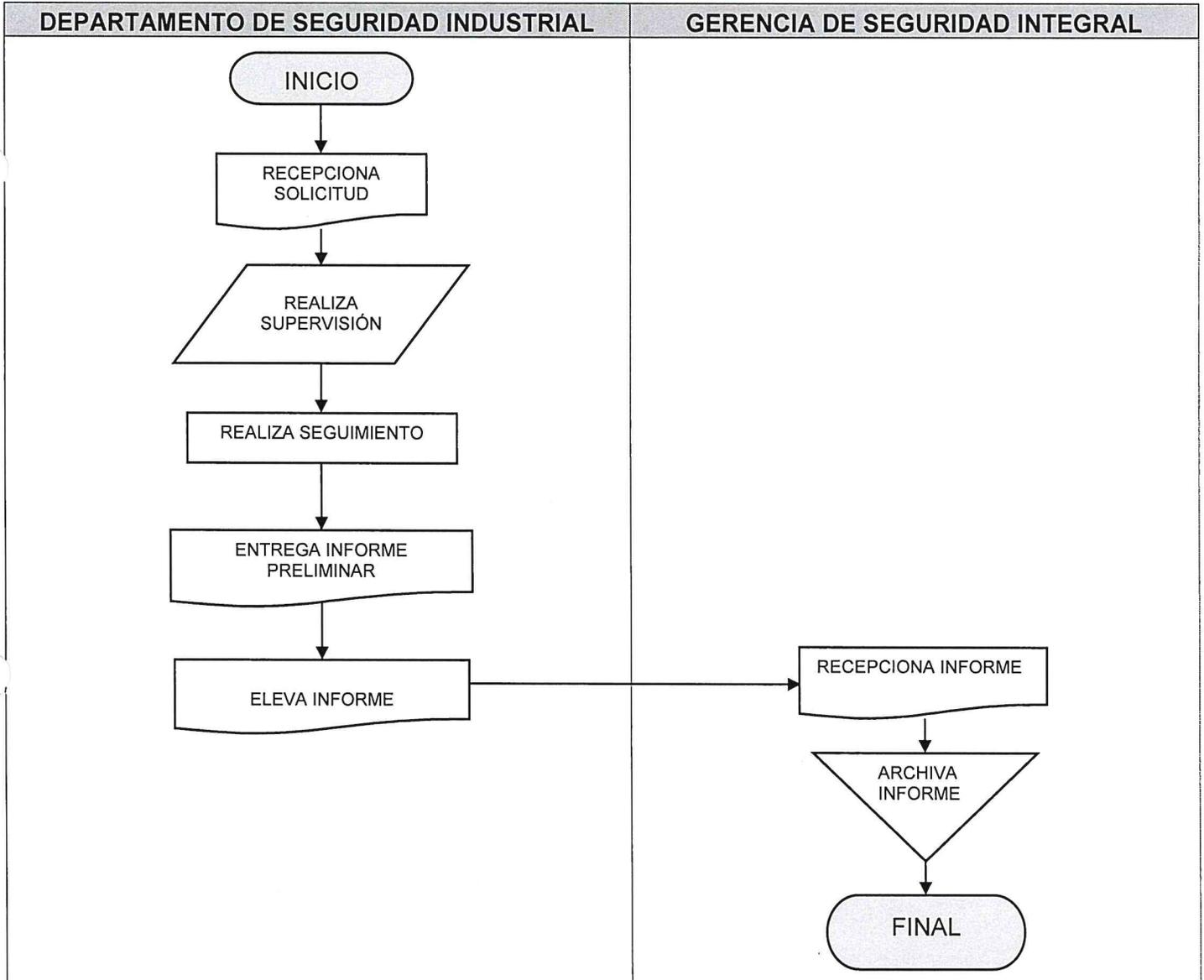
No. DE HOJA: 1 de 1

| | | |
|--------|-----|------|
| FECHA: | MES | AÑO |
| | 10 | 2021 |

CÓDIGO: MNP-GSI-DSI-02

INICIA: Departamento de Seguridad Industrial

TERMINA: Secretaria de Gerencia de Seguridad Integral



| | | | | |
|---|---------------|------------|------------|---|
|  | NORMAS | | | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL |
| | | | | DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL |
| EN CASO DE INCENDIO | FECHA | MES | AÑO | NO. DE HOJA: 1 de 1 |
| | | 10 | 2021 | CODIGO: MNP-GSI-DSI-03 |

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

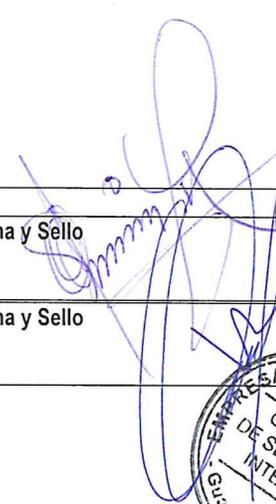
1. Acuerdo Gubernativo 75-87, 81-87 y su artículo 2, y manual del Bombero de **LA ASOCIACIÓN INTERNACIONAL DE FORMACIÓN DE BOMBEROS (IFSTA)**, e instrucciones administrativas de la Gerencia de Seguridad Integral.
2. Acuerdo Gubernativo 229-2014 y sus reformas 33-2016, artículo 4.
3. Decreto 68-86, "Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente, artículo 8"

| | | | | | |
|--|----------------------|------|---|---|----------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | | | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL | |
| | | | | DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL | |
| EN CASO DE INCENDIO | | | No. DE PASOS: 9 | | NO. DE HOJA: 1 de 2 |
| | | | FECHA | MES | AÑO |
| | 10 | 2021 | | | |
| INICIA: Supervisor de Seguridad Industrial | | | TERMINA: Secretaria Gerencia de Seguridad Integral | | |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | |
|--------------------------------------|---|--|
| ACTIVIDAD | UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
| 1 | Departamento de Seguridad Industrial / Supervisor de Seguridad Industrial | Recibe la información en el Depto. de Seguridad Industrial y procede a trasladarse al lugar del siniestro para reportar el estado preliminar de la situación al OPIP, para que proceda conforme al Sistema de Comando de Incidentes. |
| 2 | Departamento de Seguridad Industrial / Supervisores de Seguridad Industrial | Delimita el área afectada conforme lo establece las guías de respuesta o como indique el OPIP; quedando a la espera de otras unidades involucradas para controlar el siniestro. |
| 3 | Departamento de Seguridad Industrial / Supervisor de Seguridad Industrial | Informa y localiza evidencias de acuerdo con el procedimiento de Investigación de incidentes MNP-GSI-DSI-04 |
| 4 | Inspector de Seguridad Industrial / Supervisor de Seguridad Industrial | El Jefe de Departamento procede a elaborar un informe pormenorizado de lo acontecido en el lugar del siniestro, incluyendo recomendaciones y conclusiones. |
| 5 | Supervisor de Seguridad Industrial / Bomberos Portuarios | Verifica la inexistencia de fuentes de incendio, riesgos de salud y seguridad Ocupacional y situaciones que generen impactos al medio ambiente. |
| 6 | Partes involucradas | El responsable del área afectada realiza la recolección de desechos y genera la boleta de extracción entregando copia al Departamento de Seguridad |
| 7 | Jefe de Departamento de Seguridad Industrial | El jefe de Departamento procede a elaborar un informe final pormenorizado de lo acontecido en el lugar. |

| | | | |
|--|-----------------|--|---------------------|
| EN CASO DE INCENDIO | No. DE PASOS: 9 | | NO. DE HOJA: 2 de 2 |
| | FECHA | MES | AÑO |
| | | 10 | 2021 |
| INICIA: Supervisor de Seguridad Industrial | | TERMINA: Secretaria Gerencia de Seguridad Integral | |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | |
|-------------------------------|---|--|
| ACTIVIDAD | UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
| 8 Recibir informe final | Gerencia de Seguridad Integral / secretaria | Recibe el informe para analizarlo y elevarlo a la Autoridad Administrativa Superior por medio de oficio resaltando lo mas relevante de las actividades desarrolladas para atender la emergencia. |
| 9 Archivar expediente | Gerencia de Seguridad Integral / secretaria | Archiva el expediente del incendio con toda la evidencia para consultas posteriores ante eventos que puedan suscitarse en las diferentes áreas de la empresa. |

| PROCEDIMIENTO: EN CASO DE INCENDIO | | |
|------------------------------------|--|--|
| Fecha Validación 08/10/2021 | Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Loise Mejra | Firma y Sello  |
| Fecha Autorización 11/10/2021 | Nombre Gerente/Jefe Ing Wendy Quinto C | Firma y Sello  |





FLUJOGRAMA

GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL

EN CASO DE INCENDIO

No. DE PASOS: 9

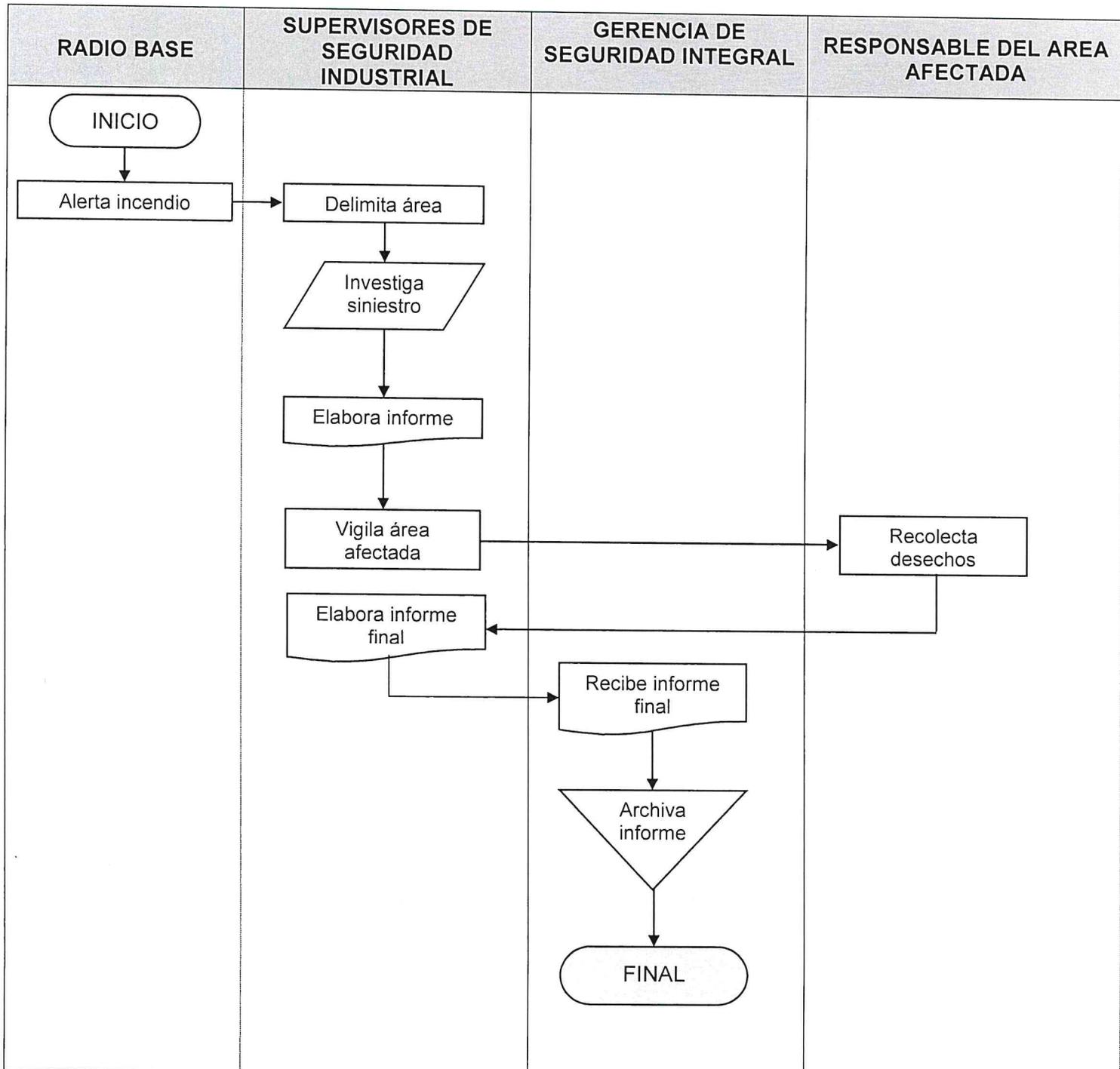
No. DE HOJA: 1 de 1

FECHA: MES AÑO
10 2021

CÓDIGO: MNP-GSI-DSI-03

INICIA: INFORMANTE

TERMINA: GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL



| | | | | |
|---|---------------|------------|------------|---|
|  | NORMAS | | | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL |
| | | | | DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INTEGRAL |
| INVESTIGACION DE ACCIDENTES / INCIDENTES | FECHA | MES | AÑO | NO. DE HOJA: 1 de 1 |
| | | 10 | 2021 | CODIGO: MNP-GSI-DSI-04 |

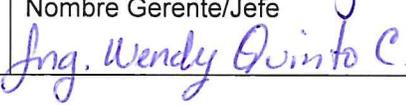
| DESCRIPCION DE LAS NORMAS |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Normativo Operacional de Puerto Quetzal (NOP) articulo 39 literal b) párrafo 17. 2. NORMA OHSAS 18001, ART. 39 inciso b) párrafos 5 y 17. apartado 4.5.3, y 4.5.3.1 |

| | | | | |
|---|----------------------|--|---|----------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL | |
| | | | DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL | |
| INVESTIGACION DE ACCIDENTES / INCIDENTES | | No. DE PASOS: 12 | | NO. DE HOJA: 1 de 2 |
| | | FECHA: | MES 10 | AÑO 2021 |
| INICIA: Supervisor de Seguridad Industrial | | TERMINA: Departamento de Seguridad Industrial | | |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | |
|--------------------------------------|--|---|
| ACTIVIDAD | UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
| 01 | Informar accidente / incidente Departamento de Seguridad Industrial / Supervisor | Evalúa la situación, solicita apoyo a donde corresponda según sea el caso, delimita las áreas para minimizar riesgos, registra el accidente / incidente en los anexos SGSI-EPQ-A115 y SGSI-EPQ-A20. |
| 02 | Comunicar accidente / incidente Departamento de Seguridad Industrial / Supervisor | Hace entrega de los anexos SGSI-EPQ-A115 y SGSI-EPQ-A20 para comunicar al jefe del departamento de Seguridad Industrial. |
| 03 | Solicitar informe preliminar Departamento de Seguridad Industrial / Jefe | Elabora oficio dirigido a las empresas involucradas en el accidente / incidente, solicitando informe pormenorizado con evidencias y documentos que sustenten las medidas de mitigación implementadas y el cumplimiento de los requisitos en materia de Seguridad y Salud Ocupacional (SSO). |
| 04 | Recibir informe preliminar Departamento de Seguridad Industrial / Secretaria | Recibe informe y traslada el mismo al jefe para la revisión de la evidencia recabada y las medidas de mitigación presentadas. |
| 05 | Evaluar causas Departamento de Seguridad Industrial / Jefe / Supervisor | Evalúan la información en base al informe preliminar presentado y los anexos SGSI-EPQ-A115 y SGSI-EPQ-A20. NOTA: El jefe del departamento podrá sugerir otras acciones para ser implementadas por las empresas involucradas. |
| 06 | Elevar informe Departamento de Seguridad Industrial / Jefe | Eleva informe con las observaciones del seguimiento a la Gerencia de Seguridad Integral. |
| 07 | Revisar informe Gerencia de Seguridad Integral / Gerente | Revisa los anexos SGSI-EPQ-A115 y SGSI-EPQ-A20 y el informe elaborado por el Jefe del Departamento de Seguridad Industrial. |

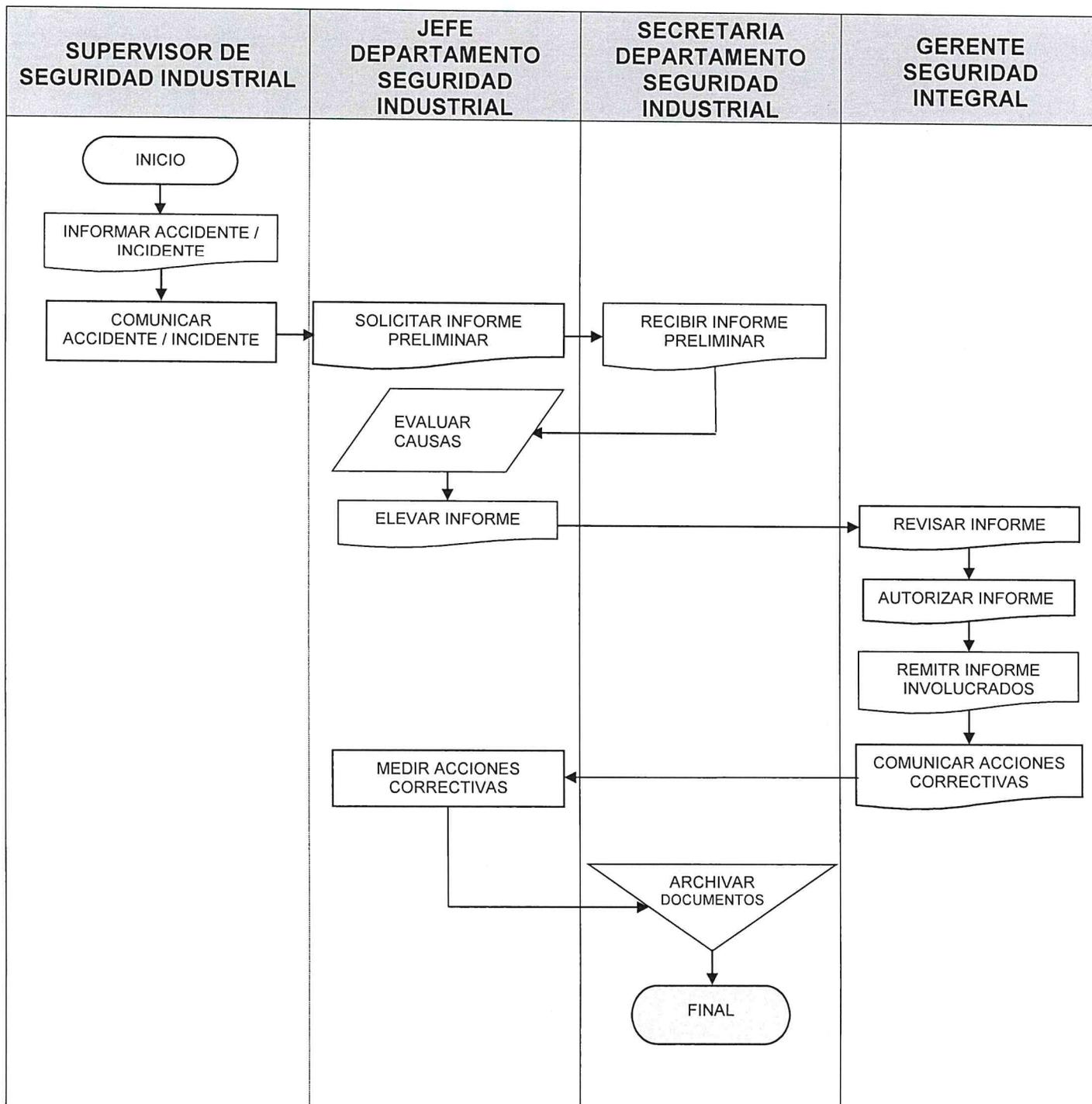
| | | | |
|--|------------------|---|---------------------|
| COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN DE ACCIDENTES / INCIDENTES | No. DE PASOS: 12 | | NO. DE HOJA: 2 de 2 |
| | FECHA: | MES 10 | AÑO 2021 |
| CÓDIGO: MNP-GSI-DSI-04 | | | |
| INICIA: Supervisor de Seguridad Industrial | | TERMINA: Departamento de Seguridad Industrial | |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|-------------------------------|--------------------------------|--|--|
| ACTIVIDAD | | UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
| 08 | Autorizar informe | Gerencia de Seguridad Integral / Gerente | Autoriza las medidas correctivas establecidas en anexo SGSI-EPQ-A20, basado en el informe de lo acontecido, para que sean implementadas por las empresas involucradas en el accidente / incidente. |
| 09 | Remitir informe involucrados | Gerente de Seguridad Integral / Gerente | Remite la autorización de las medidas correctivas para que sean implementadas por las empresas involucradas en el accidente / incidente. |
| 10 | Comunicar acciones preventivas | Gerente de Seguridad Integral / Gerencia General | Comunica las medidas preventivas de los accidentes / incidentes que considere de mayor relevancia. |
| 11 | Medir acciones correctivas | Departamento de Seguridad Industrial / Jefe / Supervisor | Darán seguimiento y verificarán el avance en la implementación de las medidas correctivas, reportando el incumplimiento a la Gerencia de Seguridad Integral. |
| 12 | Archivar documentos | Departamento de Seguridad Industrial / Secretaria | Archiva documentación completa para futuras consultas. |

| PROCEDIMIENTO: INVESTIGACION DE INCIDENTES / ACCIDENTES | | | |
|---|----------------------|---|--|
| Fecha Validación | Nombre Jefe UAPP | Firma y Sello | |
| 08/10/2021 | Lidia Anahuisa Mejía |  | |
| Fecha Autorización | Nombre Gerente/Jefe | Firma y Sello | |
| 11/10/2021 | Ing. Wendy Quinto C. |  | |



| | | | | | | |
|---|--|---|---|------------|----|------|
|  | FLUJOGRAMA | | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL | | | |
| | | | DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL | | | |
| INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES / INCIDENTES | No. DE PASOS: 12 | | No. DE HOJA: 1 de 1 | | | |
| | FECHA: | <table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">MES</td> <td style="text-align: center;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">2021</td> </tr> </table> | MES | AÑO | 10 | 2021 |
| MES | AÑO | | | | | |
| 10 | 2021 | | | | | |
| INICIA: SUPERVISOR DE SEGURIDAD INDUSTRIAL | TERMINA: DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL | | | | | |



| | | | | |
|---|---------------|------------|------------|---|
|  | NORMAS | | | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL |
| | | | | DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INTEGRAL |
| EVALUACION DE RIESGOS INDUSTRIALES | FECHA | MES | AÑO | NO. DE HOJA: 1 de 1 |
| | | 10 | 2021 | CODIGO: MNP-GSI-DSI-05 |

| DESCRIPCION DE LAS NORMAS |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Decreto 68-86, "Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente 2. Acuerdo Gubernativo 229-2014 y sus reformas 33-20116 3. NORMA OHSAS apartado 4.5.5 literales a) y b) y 4.3.1 |

| | | | | | | |
|--|------------------------|---|----------------------------|------------|----|------|
|  | <h2>PROCEDIMIENTO</h2> | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL | | | | |
| | | DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL | | | | |
| EVALUACIÓN DE RIESGOS INDUSTRIALES | No. DE PASOS: 8 | | NO. DE HOJA: 1 de 2 | | | |
| | FECHA | <table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">MES</td> <td style="text-align: center;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">2021</td> </tr> </table> | MES | AÑO | 10 | 2021 |
| MES | AÑO | | | | | |
| 10 | 2021 | | | | | |
| INICIA: Supervisor de Seguridad Industrial | | TERMINA: Secretaria Gerencia de Seguridad Integral | | | | |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|-------------------------------|-----------------------------------|--|--|
| ACTIVIDAD | | UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
| 1 | Planificar visitas | Departamento de Seguridad Industrial / Supervisor | Planificar anualmente las visitas para efectuar auditorias y evaluación de riesgos laborales e industriales. |
| 2 | Visitar áreas o empresas | Departamento de Seguridad Industrial / Supervisor | El Supervisor se presenta a las áreas y/o empresas utilizando el documento denominado "LISTA DE VERIFICACIÓN SEGURIDAD INDUSTRIAL", consignando la información requerida, y elaborar un informe de lo actuado. |
| 3 | Entregar Informe | Gerencia de Seguridad Integral / Departamento de Seguridad Industrial / Supervisor | El Supervisor entrega el informe de lo actuado a la Gerencia de Seguridad Integral. |
| 4 | Elaborar oficio | Gerencia de Seguridad Integral / Departamento de Seguridad Industrial / Supervisor | El Supervisor en función elabora un resumen del incumplimiento por parte de la empresa o área visitada o auditada e indicando que se efectúen las enmiendas o mejoras en tiempo determinado, por medio de oficio firmado y sellado por el Gerente de Seguridad Integral. |
| 5 | Verificar informe de cumplimiento | Departamento de Seguridad Industrial / Supervisor | El Supervisor recibe el informe del área auditada para verificación y programa una visita en coordinación con el Gerente de Seguridad Integral. |
| 6 | Efectuar visita de verificación | Departamento de Seguridad Industrial / Supervisor | El Supervisor debe verificar que las enmiendas requeridas se hayan cumplido satisfactoriamente, luego elabora un informe con evidencia de lo actuado indicando el resultado de la verificación, y lo remite a la Gerencia de Seguridad Integral. |

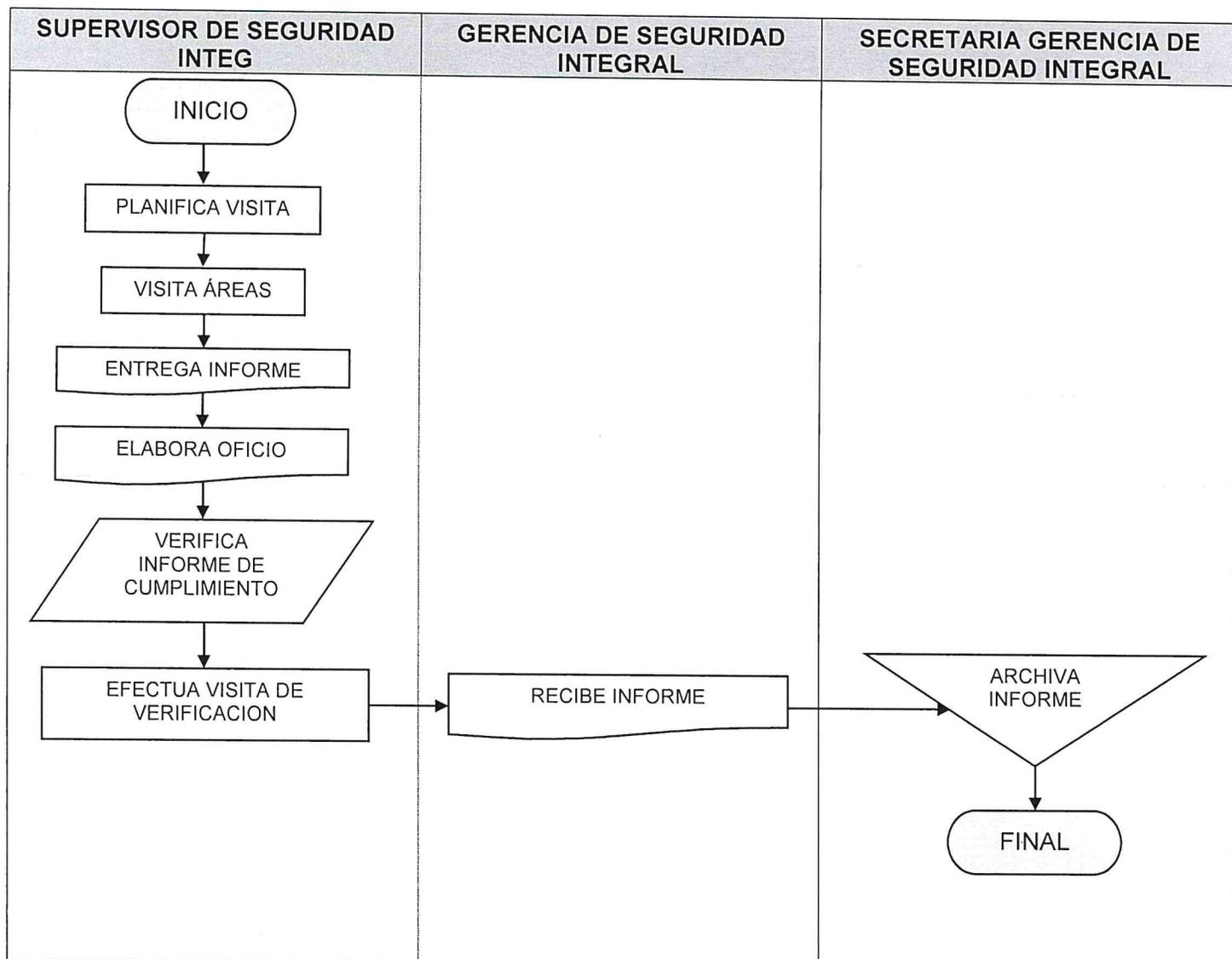
| | | | |
|--|-----------------|--|---------------------|
| EVALUACIÓN DE RIESGOS INDUSTRIALES | No. DE PASOS: 9 | | NO. DE HOJA: 2 de 2 |
| | FECHA | MES | AÑO |
| | | 10 | 2021 |
| INICIA: Supervisor de Seguridad Industrial | | TERMINA: Secretaria Gerencia de Seguridad Integral | |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | |
|-------------------------------|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
| 7 | Recibir informe | Departamento de Seguridad Industrial / Gerencia de Seguridad Integral |
| | | El Gerente de Seguridad Integral recibe el informe y evalúa cada aspecto como critico o aceptable e informa y eleva o archiva |
| 8 | Archivar Informe | Gerencia de Seguridad Integral / Secretaria |
| | | Secretaria de la Gerencia de Seguridad Integral recibe el informe elaborado por el Supervisor con instrucciones de generar oficio o archiva para consultas posteriores |

| | | |
|---|------------------------|---|
| PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE RIESGOS INDUSTRIALES | | |
| Fecha Validación | Nombre Jefe UAPP | Firma y Sello |
| 08/10/2021 | Licda. Ana Luisa Mejía |  |
| Fecha Autorización | Nombre Gerente/Jefe | Firma y Sello |
| 11/10/2021 | Ing Wendy Quinto C |  |



| | | | | | | |
|---|---------------------|---|-----|-----|----|------|
|  | <h1>FLUJOGRAMA</h1> | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL | | | | |
| | | DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL | | | | |
| EVALUACION DE RIESGOS INDUSTRIALES | No. DE PASOS: 8 | No. DE HOJA: 1 de 1 | | | | |
| | FECHA: | <table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">MES</td> <td style="text-align: center;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">2021</td> </tr> </table> | MES | AÑO | 10 | 2021 |
| MES | AÑO | | | | | |
| 10 | 2021 | | | | | |
| INICIA: SUPERVISOR DE SEGURIDAD INTEGRAL | | TERMINA: SECRETARIA DE GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL | | | | |



| | | | | |
|---|---------------|-----|------|--------------------------------------|
|  | NORMAS | | | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL |
| | | | | DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL |
| INSPECCIÓN DE CAMIONES INGRESO AL RECINTO PORTUARIO | FECHA | MES | AÑO | NO. DE HOJA: 1 de 1 |
| | | 10 | 2021 | CODIGO: MNP-GSI-DSI-06 |

| DESCRIPCION DE LAS NORMAS |
|---|
| <p>1. REGLAMENTO DE CIRCULACION DE VEHICULOS EN PUERTO QUEZAL capítulo 1, 2, capítulo II art. 5, y 6</p> |

| | | | | |
|--|----------------------|---|-----|--------------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | | | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL 0216 |
| | | | | DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL |
| INSPECCIÓN DE CAMIONES INGRESO AL RECINTO PORTUARIO | No. DE PASOS: 9 | | | NO. DE HOJA: 1 de 2 |
| | FECHA | MES | AÑO | CODIGO: MNP-GSI-DSI-06 |
| | 10 | 2021 | | |
| INICIA: Departamento de Seguridad Industrial | | TERMINA: Departamento de Seguridad Industrial | | |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|-------------------------------|---|--|--|
| ACTIVIDAD | UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | |
| 1 | Planificar Inspecciones Departamento de Seguridad Industrial / Jefe | El Jefe del Departamento de Seguridad industrial elabora una planificación anual de inspecciones a los camiones que ingresan diariamente al R.P. y solicita al Gerente de Seguridad Integral la aprobación del mismo. | |
| 2 | Recepcionar planificación GSI / Gerente | El Gerente de Seguridad Integral analiza el programa de inspecciones, si lo considera aceptable, lo aprueba, en caso contrario, pide modificaciones y lo remite al Departamento de Seguridad Industrial. | |
| 3 | Recepcionar programa aprobado Departamento de Seguridad Industrial / Jefe | El Jefe del Departamento de Seguridad Industrial asigna a un responsable de llevar a cabo la planificación. | |
| 4 | Coordinar las inspecciones Departamento de Seguridad Industria / Supervisor | El Supervisor en coordinación con el Policía Naval Extraordinario y Policía Municipal de Tránsito, inspeccionan aspectos según el formulario denominado "Chequeo de Camiones y Equipo", para que el vehículo pueda ingresar al parqueo de vehículos pesados, además debe realizar un registro de los camiones ingresados durante el turno y por medio de oficio firmado y sellado lo remite al Departamento de Seguridad Industrial. | |
| 5 | Registrar formulario Departamento de Seguridad Industrial / Secretaria | La secretaria ingresa la información preliminar del estado de los camiones resaltando los más importantes para posteriormente efectuar una comparación del estado inicial y final del vehículo. | |
| 6 | Elaborar informe estadístico Departamento de Seguridad Industrial / Secretaria | La secretaria elabora un informe estadístico mensualmente y lo remite a la Gerencia de Seguridad Integral. | |

| | | | | |
|---|-----------------|-----|---|------------------------|
| INSPECCIÓN DE CAMIONES INGRESO AL RECINTO PORTUARIO | No. DE PASOS: 9 | | | NO. DE HOJA: 2 de 2 |
| | FECHA | MES | AÑO | CODIGO: MNP-GSI-DSI-06 |
| | | 10 | 2021 | |
| INICIA: Departamento de Seguridad Industrial | | | TERMINA: Departamento de Seguridad Industrial | |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|-------------------------------|------------------------|---|---|
| ACTIVIDAD | UNIDAD EJECUTORA | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | |
| 7 | Elaborar oficio | Departamento de Seguridad Industrial / Secretaria | La secretaria elabora el oficio de notificación dirigido a la empresa de transporte para que cumpla con las mejoras requeridas en la unidad de su propiedad, además la secretaria archiva la documentación para consultas futuras. |
| 8 | Verificar cumplimiento | Departamento de Seguridad Industrial / Inspector | El jefe del Departamento de Seguridad Industrial asigna un inspector para realizar la verificación de cumplimiento de mejoras a los vehículos notificados con desperfectos en la inspección. Posteriormente archiva la documentación. |
| 9 | Archivar documentación | Departamento de Seguridad Industrial / Secretaria | La secretaria del Departamento de Seguridad Industrial archiva la documentación para consultas posteriores. |

PROCEDIMIENTO: INSPECCIÓN DE CAMIONES INGRESO AL RECINTO PORTUARIO

| | | |
|----------------------------------|---|---------------|
| Fecha Validación 08/10/2021 | Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía | Firma y Sello |
| Fecha Autorización 11/10/2021 | Nombre Gerente/Jefe Ing. Wendy Quinto C. | Firma y Sello |





FLUJOGRAMA

INSPECCIÓN DE CAMIONES INGRESO AL RECINTO PORTUARIO

FECHA: MES 10 AÑO 2021

No. DE PASOS: 9

CÓDIGO: MNP-GSI-DSI-06

INICIA: SUPERVISOR DE SEGURIDAD INDUSTRIAL

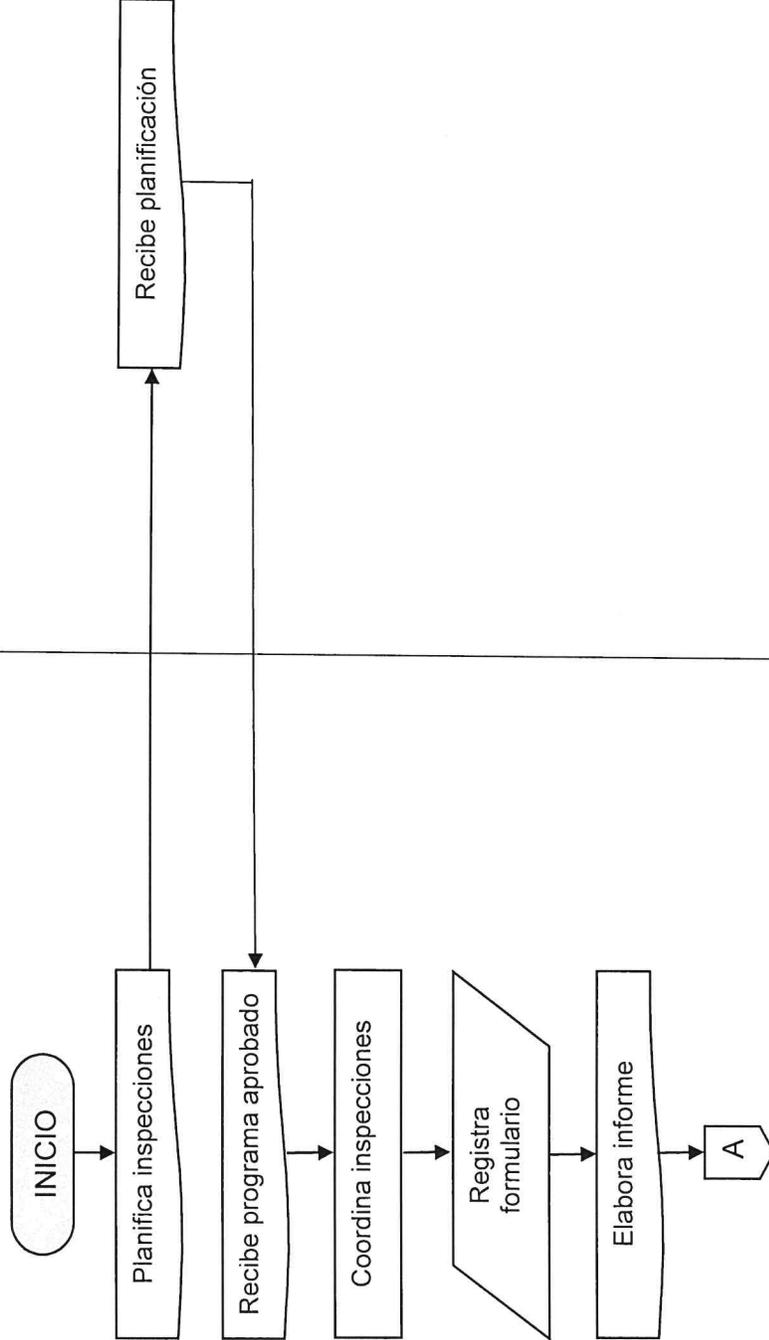
TERMINA: DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL

GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL

GERENTE DE SEGURIDAD INTEGRAL





FLUJOGRAMA

INSPECCIÓN DE CAMIONES INGRESO AL RECINTO PORTUARIO

No. DE PASOS: 9
MES: 10 AÑO: 2021
FECHA:

No. DE HOJA: 1 de 2
CÓDIGO: MNP-GSI-DSI-06

INICIA: SUPERVISOR DE SEGURIDAD INDUSTRIAL

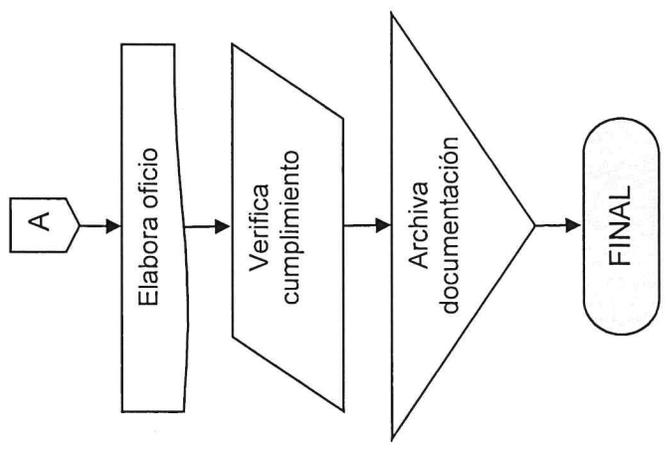
TERMINA: DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL

GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL

GERENTE DE SEGURIDAD INTEGRAL



| | | | | |
|---|---------------|------------|------------|---|
|  | NORMAS | | | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL |
| | | | | DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INTEGRAL |
| DERRRAMES EN TIERRA Y AGUA | FECHA | MES | AÑO | NO. DE HOJA: 1 de 1 |
| | | 10 | 2021 | CODIGO: MNP-GSI-DSI-07 |

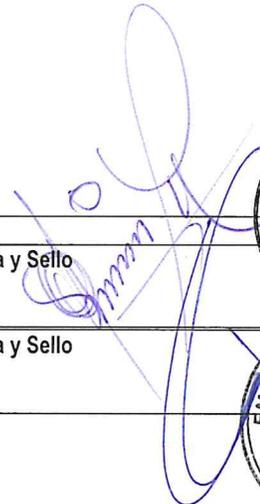
| DESCRIPCION DE LAS NORMAS | |
|----------------------------------|---|
| 1. | NORMATIVO OPERACIONAL PORTUARIO (NOP) en su artículo 74 párrafo 3, artículo 76 aplicable. |
| 2. | Acuerdo Gubernativo 229-2014 y sus reformas 33-2016, artículo 4. |
| 3. | Decreto 68-86, "Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente, artículo 8" |
| 4. | Plan de Protección de Instalaciones Portuarias |

| | | | | | |
|--|------------------------|------------------------|------------|---|-------------------------------|
|  | <h2>PROCEDIMIENTO</h2> | | | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL | |
| | | | | DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL | |
| DERRAME EN TIERRA Y AGUA | | No. DE PASOS: 6 | | | NO. DE HOJA: 1 de 2 |
| | | FECHA | MES | AÑO | CODIGO: MNP-GSI-DSI-07 |
| INICIA: Informante | | 10 | 2021 | TERMINA: Secretaria Gerencia de Seguridad Integral | |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|-------------------------------|-----------------------------|--|--|
| ACTIVIDAD | | UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
| 1 | Avisar suceso | Informante | Informante avisa del suceso, por medio de comunicación a su alcance, indicando los pormenores del mismo al Departamento de Seguridad Industrial |
| 2 | Inspeccionar área | Departamento de Seguridad Industrial / Supervisor de seguridad | El jefe del Departamento de Seguridad Industrial nombra al Supervisor de turno para que realice la evaluación preliminar en el lugar con la finalidad de tomar las primeras acciones correctivas e informa por los medios a su alcance a la Sección de Medio Ambiente. |
| 3 | Elaborar informe preliminar | Departamento de Seguridad Industrial / Supervisor de seguridad | El Supervisor de Turno elabora un informe preliminar de lo acontecido y lo eleva al jefe del Departamento de Seguridad Industrial. |
| 4 | Recibir informe | Departamento de Seguridad Industrial / Jefe | El Jefe del Departamento de Seguridad industrial Recibe el informe preliminar y lo analiza. Posteriormente elabora un informe en oficio y lo eleva al Gerente de Seguridad Integral con copia de recibido para su archivo. |
| 5 | Elegir informe | Departamento de Seguridad Industrial / GSI | El Gerente de Seguridad Integral al recibir el informe para evaluar lo sucedido, considera elevarlo o darlo por enterado y controlado. |

| | | | | |
|--------------------------|-----------------|---------------------|-----|------------------------|
| DERRAME EN TIERRA Y AGUA | No. DE PASOS: 6 | | | NO. DE HOJA: 2 de 2 |
| | FECHA | MES | AÑO | CODIGO: MNP-GSI-DSI-07 |
| | 10 | 2021 | | |
| INICIA: Informante | | TERMINA: Secretaria | | |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|-------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|---|
| ACTIVIDAD | UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | |
| 6 | Archivar Informe | GSI/Secretaria | La secretaria de la Gerencia de Seguridad Integral recibe y archiva la documentación para futuras consultas |

| PROCEDIMIENTO: DERRAME EN TIERRA Y AGUA | | |
|---|------------------------|---|
| Fecha Validación | Nombre Jefe UAPP | Firma y Sello |
| 08/10/2021 | Licda. Ana Luisa Mejía |  |
| Fecha Autorización | Nombre Gerente/Jefe | Firma y Sello |
| 11/10/2021 | Ing Wendy Quinto C | |





FLUJOGRAMA

GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL

DERRAME EN TIERRA Y AGUA

No. DE PASOS: 6

No. DE HOJA: 1 de 1

FECHA:

MES

AÑO

CÓDIGO: MNP-GSI-DSI-07

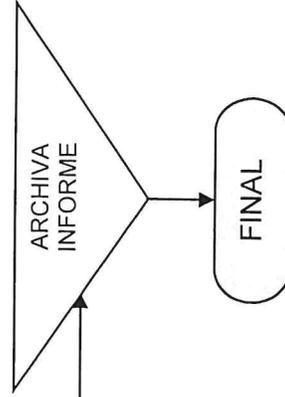
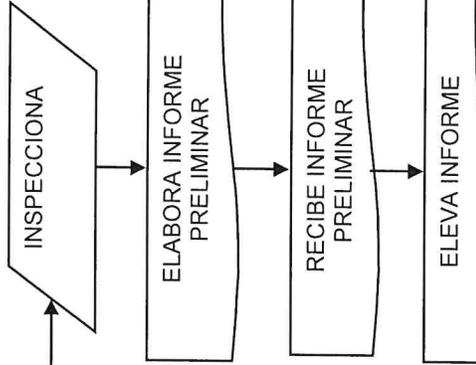
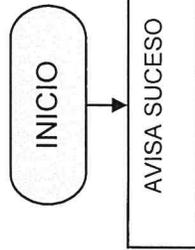
INICIA: INFORMANTE

TERMINA: SECRETARIA DE GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL

INFORMANTE

DEPTO. DE SEGURIDAD INDUSTRIAL

GERENTE DE SEGURIDAD INTEGRAL



| | | | | |
|---|---------------|------------|------------|---|
|  | NORMAS | | | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL |
| | | | | DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL |
| SUPERVISION INDUSTRIAL Y MEDIO AMBIENTE | FECHA | MES | AÑO | NO. DE HOJA: 1 de 1 |
| | | 10 | 2021 | CODIGO: MNP-GSI-DSI-08 |

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

1. Decreto Número 68-86, LEY DE PROTECCIÓN Y MEJORAMIENTO DEL MEDIO AMBIENTE, Artículo 8
2. Acuerdo Gubernativo 229-2014 y sus reformas 33-2016
3. NORMATIVO OPERACIONAL PORTUARIO, artículos del 70 al 78
4. LEY Y REGLAMENTO DE TRANSITO



PROCEDIMIENTO

GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL 0225

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL

SUPERVISION INDUSTRIAL Y MEDIO AMBIENTE

No. DE PASOS: 6

NO. DE HOJA: 1 de 2

| FECHA | MES | AÑO |
|-------|-----|------|
| | 10 | 2021 |

CODIGO: MNP-GSI-DSI-08

INICIA: Supervisor

TERMINA: Secretaria de Gerencia de Seguridad Integral

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| ACTIVIDAD | UNIDAD EJECUTORA | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|-----------|---|--|
| 1 | Departamento de Seguridad Industrial/supervisor | El supervisor de turno inicia su recorrido en Vehículo Asignado después de recibir instrucciones y con signas del Jefe del Departamento de Seguridad Industrial. El recorrido se realiza por calles y avenidas del DAT muelle comercial y otras áreas donde se requiere la presencia del Supervisor de Seguridad Industrial. |
| 2 | Departamento de Seguridad Industrial/Supervisor | El supervisor de Seguridad Industrial elabora un informe de lo acontecido durante el turno y sus novedades en la lista de chequeo, la cual será presentada al jefe del Departamento. |
| 3 | Departamento de Seguridad Industrial/Supervisor | El jefe del Departamento de Seguridad Industrial recibe la lista de chequeo para evaluar el desarrollo de la actividad y supervisión. Resaltando cada evento que representa riesgo, analiza las soluciones y correcciones. Posteriormente elabora oficios para informar a las áreas encargadas de atender las correcciones mejoras o reparaciones según sea su caso. |
| 4 | Departamento de Seguridad Industrial/Jefe Departamento | El Jefe del Departamento de Seguridad Industrial se asegura de que los oficios sean enviados a donde corresponde, con la firma y visto bueno de la gerencia de Seguridad Integral. Posteriormente elabora un informe que elevara a la GSI y debe incluir la gravedad, y evidencias. Las propuestas y soluciones. Según informe |
| 5 | Jefe de Seguridad Industrial/Gerencia de Seguridad Integral | El Gerente de Seguridad Integral recibe el informe para conocer de las novedades y actividades desarrolladas en la supervisión efectuada por el supervisor de seguridad industrial. |

| | | | | |
|---|------------------|---|--|------------------------|
| SUPERVISION INDUSTRIAL Y MEDIO AMBIENTE | No. DE PASOS: 6 | | | NO. DE HOJA: 2 de 2 |
| | FECHA | MES | AÑO | CODIGO: MNP-GSI-DSI-08 |
| | 10 | 2021 | | |
| INICIA: Supervisor | | TERMINA: Departamento de Seguridad Industrial | | |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | | |
| | ACTIVIDAD | UNIDAD EJECUTORA | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | |
| 6 | Archivar Informe | GSI/Secretaria | La Secretaria de la Gerencia de Seguridad Integral archiva la documentación para futuras consultas | |

| | | |
|--|---|--|
| PROCEDIMIENTO: SUPERVISION INDUSTRIAL Y MEDIO AMBIENTE | | |
| Fecha Validación <i>08/10/2021</i> | Nombre Jefe UAPP <i>Licda. Ana Luisa Mejía</i> | Firma y Sello  |
| Fecha Autorización <i>11/10/2021</i> | Nombre Gerente/Jefe <i>Jng. Wendy Quinto @</i> | Firma y Sello  |





FLUJOGRAMA

GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL

SUPERVISION INDUSTRIAL Y MEDIO AMBIENTE

No. DE PASOS: 6

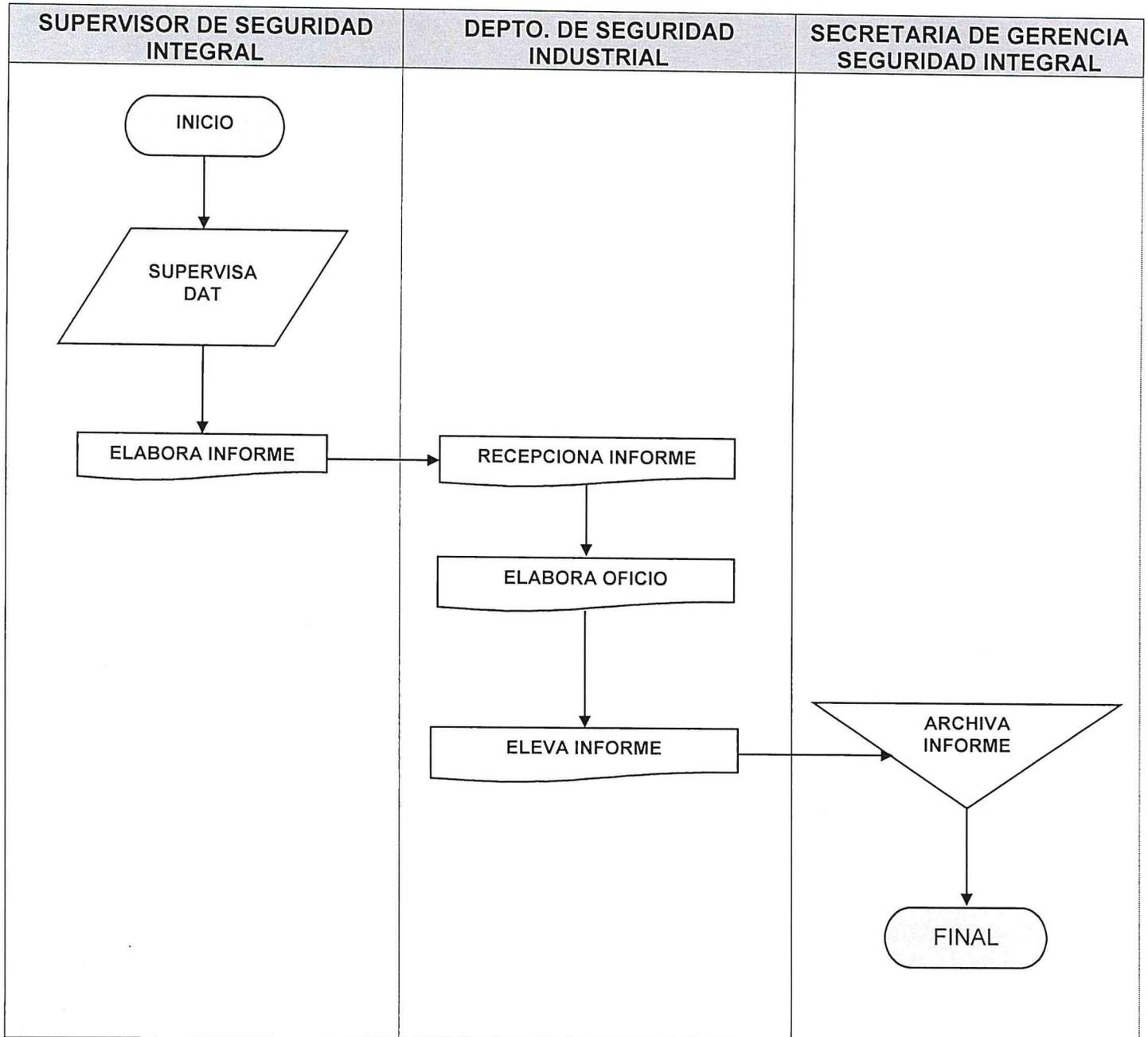
No. DE HOJA: 1 de 1

FECHA: MES AÑO
10 2021

CÓDIGO: MNP-GSI-DSI-08

INICIA: SUPERVISOR

TERMINA: SECRETARIA DE GERENCIA SEGURIDAD INTEGRAL



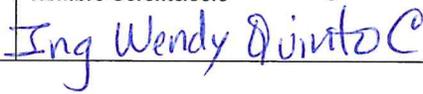
| | | | | |
|---|---------------|------------|------------|---|
|  | NORMAS | | | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL |
| | | | | DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL |
| DERRAME EN TIERRA Y AGUA | FECHA | MES | AÑO | NO. DE HOJA: 1 de 1 |
| | | 10 | 2021 | CODIGO: MNP-GSI-DSI-09 |

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

1. ANEXO VII PCO Procedimiento para derrames en tierra.
2. Control de Derrames de Petróleo-Repositoryo CEPAL
3. Normas de Actuación ante Derrames de Productos Químicos –EHU-
4. Plan de Contingencia sobre Derrames de Combustible –EIES-
5. Manejo, Prevención y Control de Barreras de Aceites –CELEC EP-
6. Barreras de Contención Sumergibles –UNMIBOOM U-MARKLEEN
7. Acuerdo Gubernativo 229-2014 y sus reformas 33-2016
8. Acuerdo Gubernativo 49-2012 “Reglamento de la Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado”.
9. Código Marítimo Internacional de Mercancías Peligrosas.
10. Sistema Globalmente Armonizado.
11. Guía de Respuesta en caso de emergencia
12. Convenio para Prevenir la Contaminación de los Buques MARPOL.
13. Código Internacional para la Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias
14. Decreto 68-86.

| | | | |
|--|------------------------|---|----------------------------|
|  | <h1>PROCEDIMIENTO</h1> | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL | |
| | | DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL | |
| DERRAME EN TIERRA Y AGUA | No. DE PASOS: 4 | | NO. DE HOJA: 1 de 1 |
| | FECHA | MES 10 | AÑO 2021 |
| INICIA: Informante | | TERMINA: Sección de Medio Ambiente | |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|-------------------------------|------------------|--------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | UNIDAD EJECUTORA | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | |
| 1 | Avisar | Informante | Informante avisa del suceso, por medio de comunicación a su alcance al OPIP, Radio Base y Supervisor de Turno, indicando los pormenores del mismo. |
| 2 | Inspeccionar | Supervisor de seguridad | Cuando el derrame se suscite en tierra el Supervisor realiza la delimitación del área evaluando en el sitio con la finalidad de tomar las primeras acciones preventivas informando a Departamento de Seguridad Industrial, Bomberos, y OPIP. Cuando el derrame ocurra en la dársena deberá informar inmediatamente a OPIP, para que este realice las acciones pertinentes. |
| 3 | Coordinar | Gerencia de Seguridad Integral | Realiza las actividades de coordinación con los entes involucrados, iniciando con el posible responsable del derrame. |
| 4 | Informar | Sección de Medio Ambiente | Elabora informe pormenorizado del incidente, indicando costos del evento y es enviado a Gerencia de Seguridad Integral. |

| PROCEDIMIENTO: DERRAME EN TIERRA Y AGUA | | |
|---|--|--|
| Fecha Validación <i>08/10/2021</i> | Nombre Jefe UAPP <i>Licda. Analuisa Mejía</i> | Firma y Sello  |
| Fecha Autorización <i>11/10/2021</i> | Nombre Gerente/Jefe <i>Ing Wendy Quinto C</i> | Firma y Sello  |





FLUJOGRAMA

GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL

DERRAME EN TIERRA Y AGUA

No. DE PASOS: 4

FECHA: MES 10 AÑO 2021

No. DE HOJA: 1 de 1

CÓDIGO: MNP-GSI-DSI-09

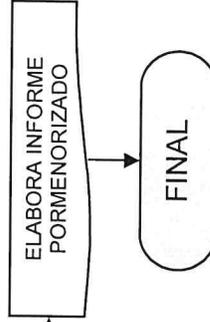
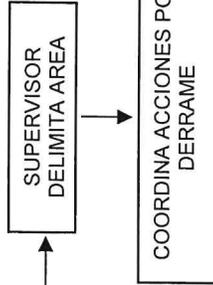
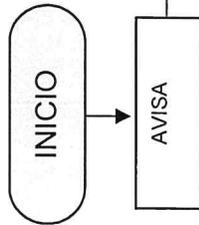
INICIA: INFORMANTE

TERMINA: SECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

INFORMANTE

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL

SECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE



| | | | | |
|---|---------------|------------|------------|---|
|  | NORMAS | | | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL |
| | | | | DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL |
| EMERGENCIA DE INCENDIOS | FECHA | MES | AÑO | NO. DE HOJA: 1 de 1 |
| | | 10 | 2021 | CODIGO: MNP-GSI-DSI-10 |

| DESCRIPCION DE LAS NORMAS |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Herramientas de Entrada Forzada. Fundamentos de la Lucha Contra Incendios. Asociación Internacional de Formación de Bomberos. 2. Transporte de Herramientas. Fundamentos de la Lucha Contra Incendios. Asociación Internacional de Formación de Bomberos. 3. Método de Acceso Rápido no Destructivo. Fundamentos de la Lucha Contra Incendios. Asociación Internacional de Formación de Bomberos. 4. Entrada Forzada Convencional a través de Puertas. Fundamentos de la Lucha Contra Incendios. Asociación Internacional de Formación de Bomberos. 5. Acuerdo Gubernativo 229-2014 y sus reformas 33-2016 6. Acuerdo Gubernativo 49-2012 "Reglamento de la Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado". 7. Código Marítimo Internacional de Mercancías Peligrosas. 8. Sistema Globalmente Armonizado. 9. Guía de Respuesta en caso de emergencia |



PROCEDIMIENTO

GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL

EMERGENCIA DE INCENDIOS

No. DE PASOS: 5

NO. DE HOJA: 1 de 1

| FECHA | MES | AÑO |
|-------|-----|------|
| 10 | 10 | 2021 |

CODIGO: MNP-GSI-DSI-10

INICIA: Informante

TERMINA: Jefe de Bomberos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| ACTIVIDAD | UNIDAD EJECUTORA | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|-----------|------------------|---|
| 1 | Informante | Informa el incidente indicando el lugar del evento a OPIP, Radio Base y supervisor de turno. |
| 2 | Bomberos | Bomberos se trasladan al lugar del evento para su sofocación. Si es dentro de las instalaciones deben mantener comunicación con el OPIP, Radio Base, Supervisor de Turno. Si el evento es fuera de las instalaciones debe contar con la autorización de la Gerencia de Seguridad Integral |
| 3 | Bomberos | Ejecuta las actividades pertinentes para la eliminación del incendio, tomando todas las medidas preventivas correspondientes. |
| 4 | Bomberos | Informa del retorno a las instalaciones a Radio Base y Departamento de Protección. |
| 5 | Jefe de Bomberos | Elabora informe pormenorizado del evento, trasladándolo a la Jefatura del Departamento de Seguridad Industrial. |

PROCEDIMIENTO: EMERGENCIA DE INCENDIOS

| | | |
|--------------------|------------------------|---------------|
| Fecha Validación | Nombre Jefe UAPP | Firma y Sello |
| 08/10/2021 | Licda. Ana Luisa Mejía | |
| Fecha Autorización | Nombre Gerente/Jefe | Firma y Sello |
| 11/10/2021 | Ing Wendy Quinto C | |





FLUJOGRAMA

GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL

EMERGENCIA DE INCENDIOS

No. DE PASOS: 5

No. DE HOJA: 1 de 1

FECHA: MES 10 AÑO 2021

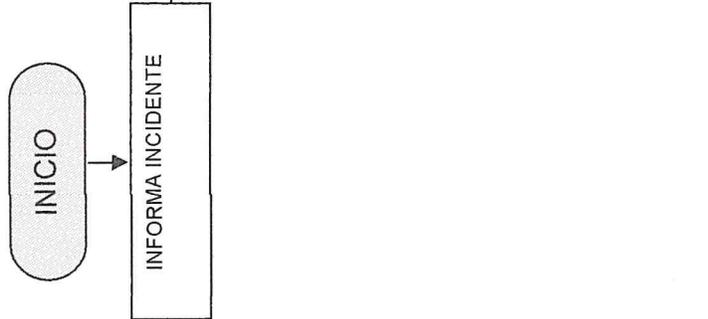
CÓDIGO: MNP-GSI-DSI-10

INICIA: INFORMANTE

TERMINA: SECCIÓN DE BOMBEROS

INFORMANTE

SECCIÓN DE BOMBEROS



| | | | | |
|---|---------------|------------|------------|---|
|  | NORMAS | | | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL |
| | | | | DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL |
| REVISIÓN APARATO PARA RESPIRAR AIRE COMPRIMIDO | FECHA | MES | AÑO | NO. DE HOJA: 1 de 1 |
| | | 10 | 2021 | CODIGO: MNP-GSI-DSI-11 |

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

1. Los equipos de respiración auto contenidos requieren inspección antes y después de su uso para asegurar que puedan proveer la protección esperada.
2. Listado Normas UNE de Equipos de Protección Respiratoria –INSHT-
3. Norma Oficial Mexicana NOM-035-SCT4-1999 Equipos de Respiración Autónoma.
4. Norma Sobre Equipos de Respiración Autónoma Contenidos en Circuito Abierto
5. Acuerdo Gubernativo 229-2014 y sus reformas 33-2016

| | | | | |
|--|----------------------|------------------------------|------|--------------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | | | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL |
| | | | | DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL |
| REVISIÓN APARATO PARA RESPIRAR AIRE COMPRIMIDO | No. DE PASOS: 6 | | | NO. DE HOJA: 1 de 1 |
| | FECHA | MES | AÑO | CODIGO: MNP-GSI-DSI-11 |
| | | 10 | 2021 | |
| INICIA: Sección de Bomberos | | TERMINA: Sección de Bomberos | | |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|-------------------------------|--------------------------------|---|--|
| ACTIVIDAD | UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | |
| 1 | Planificar revisión | Sección de Bomberos / Encargado de Bomberos | Planifica las revisiones del equipo de Respiración Autónoma verificando el contenido de los cilindros de aire comprimido y sus componentes. |
| 2 | Recibir programación | Departamento de Seguridad Industrial / Jefe | Recibe el programa de revisión de los equipos de respiración autónoma, lo analiza para su aprobación y efectos procedentes, regresándolo al Encargado de Bomberos. |
| 3 | Recibir programación | Sección de Bomberos / Encargado de Bomberos | El Encargado de Bomberos asigna a un bombero para ejecutar la revisión del equipo de respiración autónoma, según lo planificado, y elabora un informe pormenorizado del estado de los equipos. |
| 4 | Realizar revisión | Sección de Bomberos / Bombero asignado | El bombero realizará inspección del aparato con las debidas medidas de seguridad |
| 5 | Entregar informe | Departamento de Seguridad Industrial / Jefe | El Encargado de bomberos entrega los informes del estado actual de los equipos de Respiración Autónoma al Jefe del Departamento de Seguridad Industrial. |
| 6 | Archivar informe | Sección de Bomberos / Encargado de Bomberos | El Encargado de bomberos archiva una copia del informe de resultados del equipo de respiración autónoma. |

| | | |
|--|--|--|
| PROCEDIMIENTO: REVISIÓN EQUIPO DE RESPIRACIÓN AUTÓNOMA | | |
| Fecha Validación <i>08/10/2021</i> | Nombre Jefe UAPP <i>Lieda Ana Luisa M. Tz</i> | Firma y Sello  |
| Fecha Autorización <i>11/10/2021</i> | Nombre Gerente/Jefe <i>Eng Wendy Quinto C</i> | Firma y Sello  |



FLUJOGRAMA

GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL

REVISIÓN APARATO PARA RESPIRAR AIRE COMPRIMIDO

No. DE PASOS: 5

FECHA: MES 10 AÑO 2021

No. DE HOJA: 1 de 1

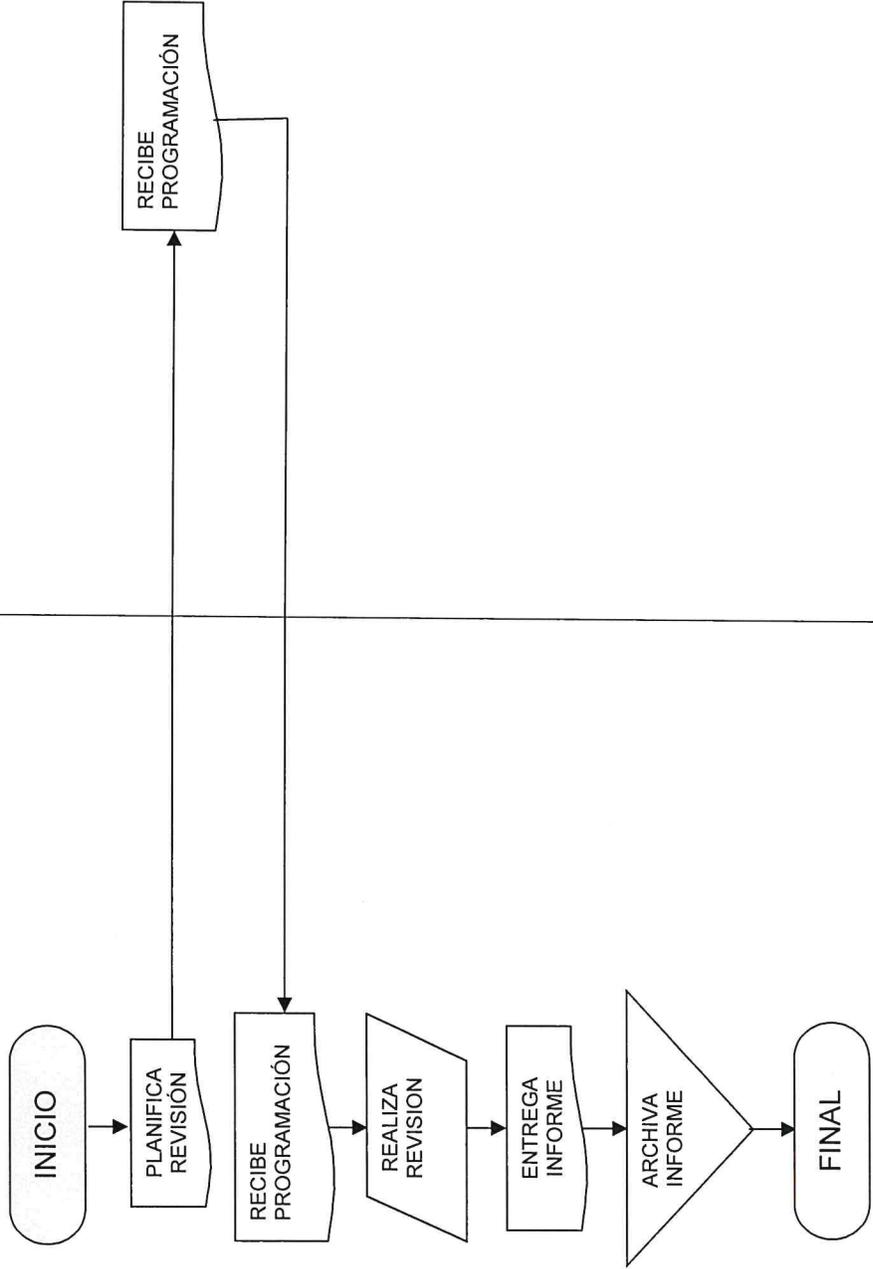
CÓDIGO: MNP-GSI-DSI-11

INICIA: SECCIÓN DE BOMBEROS

TERMINA: SECCIÓN DE BOMBEROS

SECCIÓN DE BOMBEROS

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL



| | | | | |
|---|---------------|------------|------------|---|
|  | NORMAS | | | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL |
| | | | | DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL |
| REVISION DE EQUIPO CONTRA INCENDIOS (EXTINTORES) | FECHA | MES | AÑO | NO. DE HOJA: 1 de 1 |
| | | 10 | 2021 | CODIGO: MNP-GSI-DSI-12 |

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

1. Fundamentos de la Lucha Contra Incendios. Asociación Internacional de Formación de Bomberos. Numeral 5. Extintores Portátiles.

Códigos NFPA utilizados para los sistemas contra incendio:

2. NFPA 10, Extintores portátiles
3. NFPA 13, Instalación de Sistemas de Rociadores y Estándares de Fabricación
4. NFPA 70B, Prácticas Recomendadas de Mantenimiento para Equipos Eléctricos
5. NFPA 70E, Seguridad Eléctrica en Lugares de Trabajo
6. NFPA 72, Código Nacional de Alarmas.
7. NFPA 77, Seguridad con Electricidad Estática
8. NFPA 704, Clasificación de Productos Químicos y Sustancias Peligrosas
9. NFPA 2001, Sistemas de Extinción Mediante Agentes Limpios.
10. Acuerdo Gubernativo 49-2012 "Reglamento de la Ley de Coordinadora Nacional para la reducción de desastres de origen natural o provocado".
11. Código marítimo Internacional de Mercancías Peligrosas (IMDG)

| | | | | |
|--|------------------------|-------------------------------------|------------|---|
|  | PROCEDIMIENTO | | | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL |
| | | | | DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL |
| REVISION DE EQUIPO CONTRA INCENDIOS (EXTINTORES) | No. DE PASOS: 6 | | | NO. DE HOJA: 1 de 1 |
| | FECHA | MES | AÑO | CODIGO: MNP-GSI-DSI-12 |
| | 10 | 2021 | | |
| INICIA: Sección de Bomberos | | TERMINA: Sección de Bomberos | | |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | |
|-------------------------------|---|---|
| ACTIVIDAD | UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
| 1 | Sección de Bomberos / Encargado de Bomberos | Planifica la revisión mensual del equipo contra incendio (extintores), y lo remite al Jefe del Departamento de Seguridad Industrial para su aprobación. |
| 2 | Departamento de Seguridad Industrial / Jefe | Recibe el programa de revisión del equipo contra incendios (extintores) y lo analiza para su aprobación y efectos procedentes, regresándolo al Encargado de Bomberos. |
| 3 | Sección de Bomberos / Encargado de Bomberos | El Encargado de Bomberos, asigna a un Bombero para ejecutar la revisión según la planificación completando el formato "Supervisión de Extintores", según corresponda. |
| 4 | Sección de Bomberos / Bombero Asignado | El bombero realiza la inspección de los extintores con las debidas medidas de seguridad. |
| 5 | Sección de Bomberos / Bombero | El Bombero asignado por medio de un informe por escrito firmado y sellado, indica las revisiones realizadas según formato "Supervisión de Extintores" al Jefe del Departamento de Seguridad Industrial. |
| 6 | Sección de Bomberos / Encargado de Bomberos | Jefe de bomberos entregar informe del estado actual de los extintores a la jefatura el departamento de seguridad industrial |

| | | |
|---|--|--|
| PROCEDIMIENTO: REVISION DE EQUIPO CONTRA INCENDIOS (EXTINTORES) | | |
| Fecha Validación <i>08/10/2021</i> | Nombre Jefe UAPP <i>Lidia Ana Luisa Meriz</i> | Firma y Sello  |
| Fecha Autorización <i>11/10/2021</i> | Nombre Gerente/Jefe <i>Ing Wendy Quinto C</i> | Firma y Sello |





FLUJOGRAMA

GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL

REVISIÓN DE EQUIPO CONTRA INCENDIOS (EXTINTORES)

No. DE PASOS: 6

No. DE HOJA: 1 de 1

FECHA: MES 10 AÑO 2021

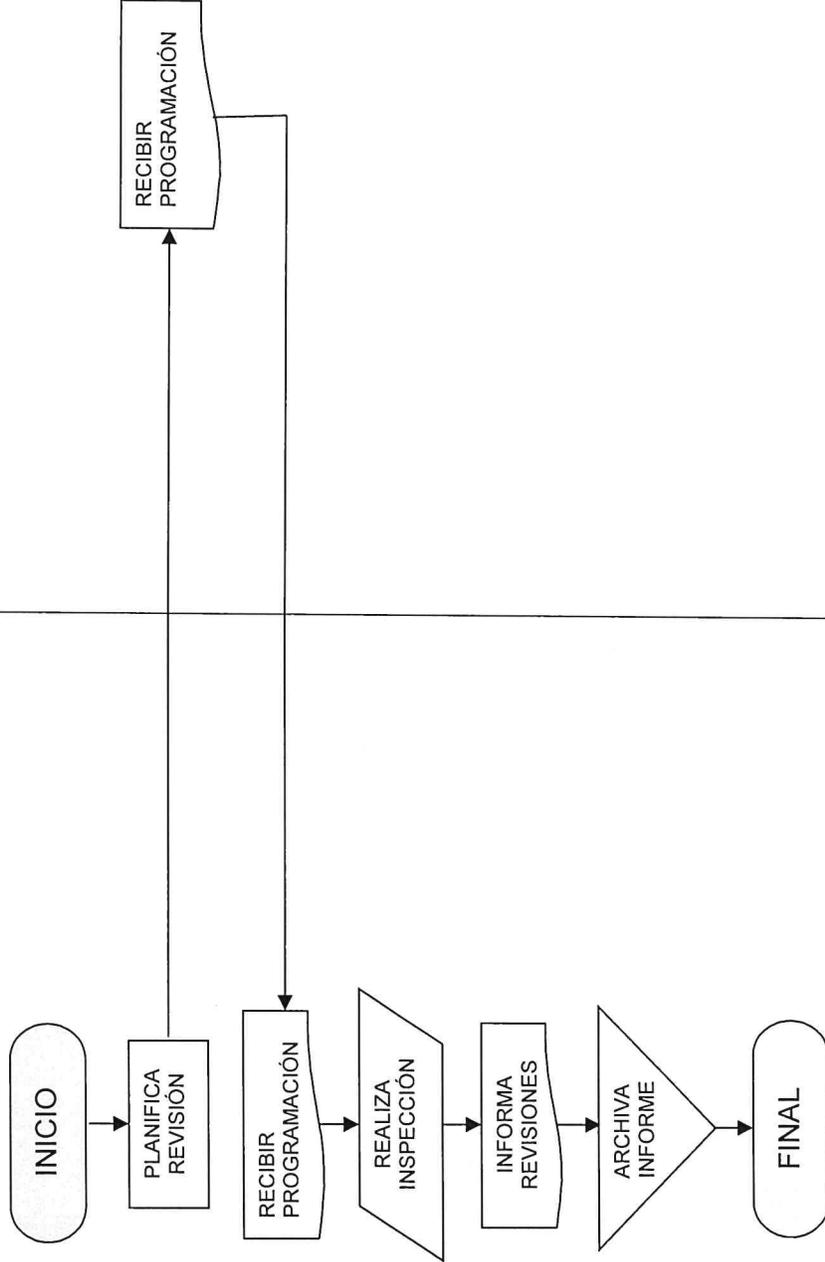
CÓDIGO: MNP-GSI-DSI-12

INICIA: SECCIÓN DE BOMBEROS

TERMINA: SECCIÓN DE BOMBEROS

SECCIÓN DE BOMBEROS

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL



| | | | | |
|---|---------------|------------|------------|---|
|  | NORMAS | | | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL |
| | | | | DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL |
| REVISIÓN DE TOMAS DE AGUA, HIDRANTES, DETECTORES DE HUMO Y GABINETES | FECHA | MES | AÑO | NO. DE HOJA: 1 de 1 |
| | | 10 | 2021 | CODIGO: MNP-GSI-DSI-13 |

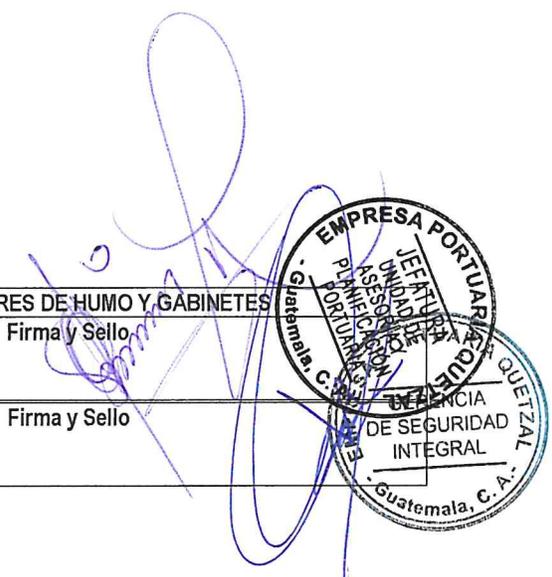
DESCRIPCION DE LAS NORMAS

1. Norma NFPA 291. Clasificación de Hidrantes
2. Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2000.
3. Hidrantes y Redes Contra Incendio NFPA en español
4. Bocas e Hidrantes de Incendio. Condiciones de Instalación INSHT
5. Guía Técnica No. 1 Diseño y Pautas de Instalación de la Alianza Argentina.

| | | |
|---|-------------------------------------|---|
|  | PROCEDIMIENTO | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL |
| | | DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL |
| REVISIÓN DE TOMAS DE AGUA, HIDRANTES, DETECTORES DE HUMO Y GABINETES | No. DE PASOS: 6 | |
| | FECHA | NO. DE HOJA: 1 de 2 |
| | MES 10 | AÑO 2021 |
| | CODIGO: MNP-GSI-DSI-13 | |
| INICIA: Sección de Bomberos | TERMINA: Sección de Bomberos | |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | |
|-------------------------------|---|---|
| ACTIVIDAD | UNIDAD EJECUTORA | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
| 1 | Planificar revisión Sección de Bomberos / Encargado de Bomberos | Planifica las revisiones mensuales de tomas de agua hidrantes, detectores de humo y gabinetes, y lo remite al Jefe del Departamento de Seguridad Industrial para su aprobación. |
| 2 | Recibir programación Departamento de Seguridad Industrial /Jefe | Recibe el programa de revisión de las tomas de agua, hidrantes, detectores de humo y gabinetes, lo analiza para su aprobación y efectos procedentes, regresándolo al Encargado de Bomberos. |
| 3 | Recibir programación Sección de Bomberos / Encargado de Bomberos | El Encargado de Bomberos, asigna a un Bombero para ejecutar la revisión según la planificación completando el formato "Supervisión de Tomas de Agua, Hidrantes, Detectores de Humo y Gabinetes", según corresponda. |
| 4 | Realizar inspección Sección de Bomberos / Bombero asignado | El bombero realiza la inspección de los hidrantes con las debidas medidas de seguridad |
| 5 | Informar revisiones Sección de Bomberos / Bombero | El Bombero asignado por medio de un informe por escrito firmado y sellado, indica las revisiones realizadas según formato "Supervisión de Tomas de Agua, Hidrantes, Detectores de Humo y Gabinetes" al Jefe del Departamento de Seguridad Industrial. |

| | | | |
|--|-----------------|------------------------------|---------------------|
| REVISIÓN DE TOMAS DE AGUA, HIDRANTES, DETECTORES DE HUMO Y GABINETES | No. DE PASOS: 6 | | NO. DE HOJA: 2 de 2 |
| | FECHA | MES 10 | AÑO 2021 |
| INICIA: Sección de Bomberos | | TERMINA: Sección de Bomberos | |



| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | |
|-------------------------------|---|---|
| ACTIVIDAD | UNIDAD EJECUTORA | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
| 6 Archivar Informe | Sección de Bomberos / Encargado de Bomberos | El Encargado de bomberos entregar informe del estado actual de las tomas de agua, hidrantes, detectores de humo y gabinetes a la jefatura el departamento de seguridad industrial |

| | | |
|---|--|---------------|
| PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE TOMAS DE AGUA, HIDRANTES, DETECTORES DE HUMO Y GABINETES | | |
| Fecha Validación 08/10/2021 | Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía | Firma y Sello |
| Fecha Autorización 11/10/2021 | Nombre Gerente/Jefe Ing Wendy Quinto | Firma y Sello |



FLUJOGRAMA

GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL

REVISIÓN DE TOMAS DE AGUA, HIDRANTES, DETECTORES DE HUMO Y GABINETES

No. DE PASOS: 6

No. DE HOJA: 1 de 1

| | | |
|--------|-----|------|
| FECHA: | MES | AÑO |
| | 10 | 2021 |

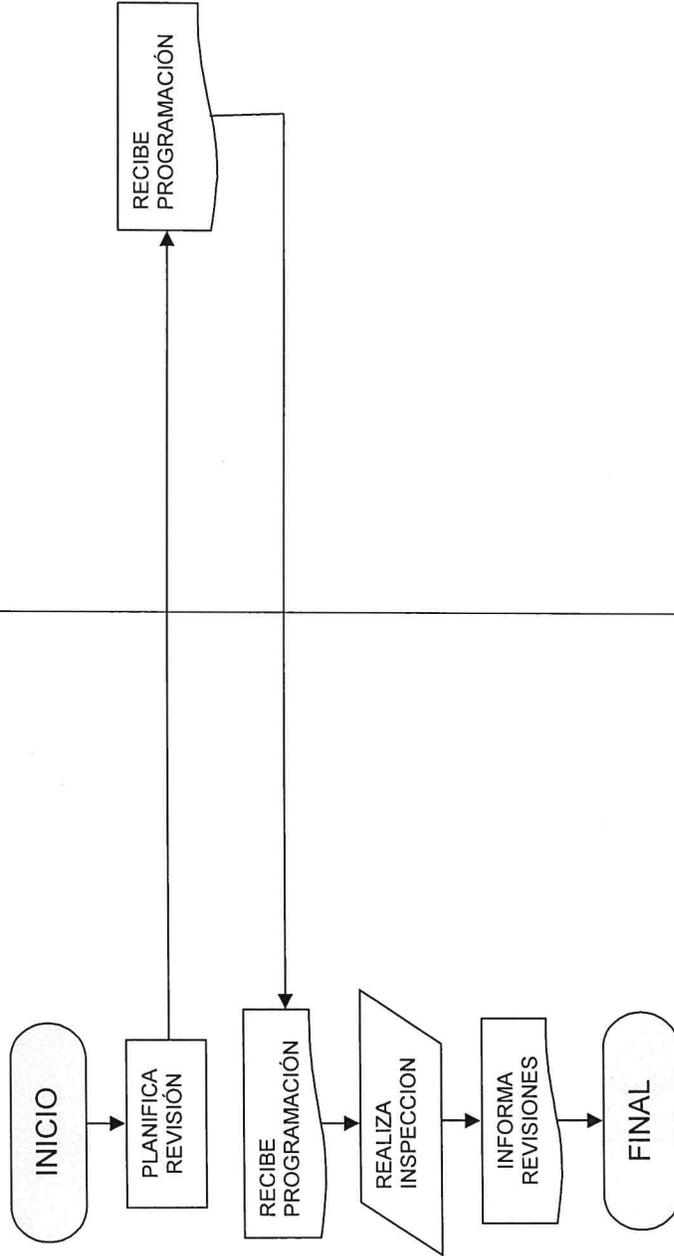
CÓDIGO: MNP-GSI-DSI-13

INICIA: SECCIÓN DE BOMBEROS

TERMINA: SECCIÓN DE BOMBEROS

SECCIÓN DE BOMBEROS

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL



| | | | | |
|---|---------------|------------|------------|---|
|  | NORMAS | | | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL |
| | | | | DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL |
| PRACTICAS Y EJERCICIOS DE BOMBEROS | FECHA | MES | AÑO | NO. DE HOJA: 1 de 1 |
| | | 10 | 2021 | CODIGO: MNP-GSI-DSI-14 |

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

1. Información y seguridad para bomberos. Fundamentos para la Lucha Contra Incendios. Asociación Internacional de Formación de Bomberos.
2. Seguridad de las Herramientas y Equipo. Fundamentos para la Lucha Contra Incendios. Asociación Internacional de Formación de Bomberos.
3. Seguridad en el Entrenamiento. Fundamentos de la Lucha Contra Incendios. Asociación Internacional de Formación de Bomberos.
4. Seguridad en el Lugar de Emergencia. Fundamentos para la Lucha Contra Incendios. Asociación Internacional de Formación de Bomberos.
5. Control de una Multitud. Fundamentos para la Lucha Contra Incendios. Asociación Internacional de Formación de Bomberos.
6. Acuerdo Gubernativo 229-2014 y sus reformas 33-2016
7. Acuerdo Gubernativo 49-2012 "Reglamento de la Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado".
8. Código Marítimo Internacional de Mercancías Peligrosas.
9. Sistema Globalmente Armonizado.
10. Guía de Respuesta en caso de emergencia.

| | | | | | | | |
|--|----------------------|----|-------------------------------------|--------------------------------------|------------|----------------------------|--|
|  | PROCEDIMIENTO | | | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL | | | |
| | | | | DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL | | | |
| PRACTICAS Y EJERCICIOS DE BOMBEROS | | | No. DE PASOS: 5 | | | NO. DE HOJA: 1 de 1 | |
| | | | FECHA | | MES | AÑO | |
| | | 10 | | 2021 | | | |
| INICIA: Sección de Bomberos | | | TERMINA: Sección de Bomberos | | | | |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | |
|-------------------------------|---|---|
| ACTIVIDAD | UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
| 1 | Sección de Bomberos / Encargado de Bomberos | Planifica semanalmente las prácticas o ejercicios del personal de Bomberos y lo remite al Jefe del Departamento de Seguridad Industrial para su aprobación. |
| 2 | Departamento de Seguridad Industrial / Jefe | Recibe el programa de prácticas y ejercicios, lo analiza para su aprobación y efectos procedentes, regresándolo al Encargado de Bomberos. |
| 3 | Sección de Bomberos / Encargado de Bomberos | El personal de bomberos ejecuta las prácticas o ejercicios asignados, de acuerdo a la planificación. |
| 4 | Sección de Bomberos / Encargado de Bomberos | El Encargado de bomberos entrega semanalmente el informe por escrito debidamente firmado y sellado de las prácticas o ejercicios que se ejecutaron por el personal de Bomberos, al jefe del Departamento de Seguridad Industrial. |
| 5 | Sección de Bomberos / Encargado de Bomberos | El Encargado de bomberos archiva copia del informe pormenorizado de las practicas o ejercicios ejecutados por el personal de bomberos para futuras consultas. |

PROCEDIMIENTO: PRACTICAS Y EJERCICIOS DE BOMBEROS

| | | |
|--------------------|------------------------|---------------|
| Fecha Validación | Nombre Jefe UAPP | Firma y Sello |
| 08/10/2021 | Licda. Ana Luisa Mejía | |
| Fecha Autorización | Nombre Gerente/Jefe | Firma y Sello |
| 11/10/2021 | Ing Wendy Quinto C | |





FLUJOGRAMA

GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL

PRACTICA Y EJERCICIOS DE BOMBEROS

No. DE PASOS: 5

No. DE HOJA: 1 de 1

FECHA: MES 10 AÑO 2021

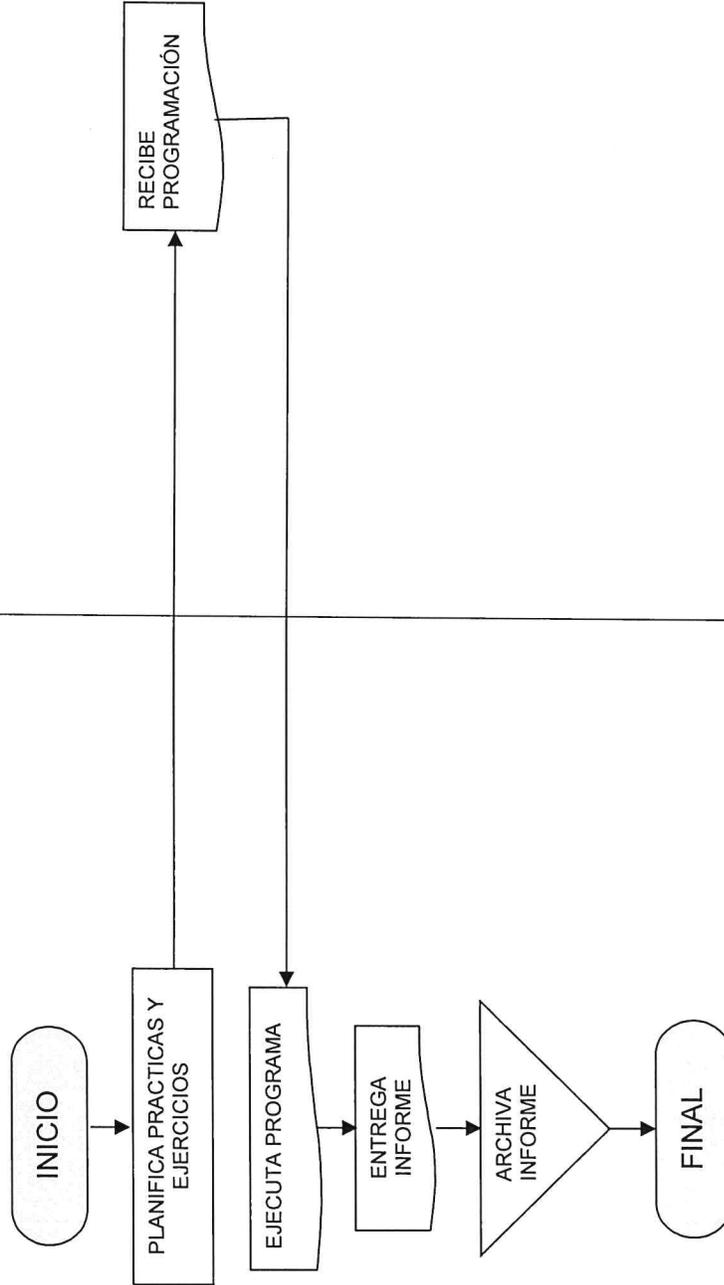
CÓDIGO: MNP-GSI-DSI-14

INICIA: SECCIÓN DE BOMBEROS

TERMINA: SECCIÓN DE BOMBEROS

SECCIÓN DE BOMBEROS

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL



ANEXOS

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL**ÍNDICE DE ANEXOS**

| No. | ANEXO |
|------------|--------------------------------|
| 1 | PERMISO DE TRABAJOS EN ALTURA. |
| 2 | LISTADO DE ASISTENCIA. |
| 3 | ANÁLISIS DE TRABAJO SEGURO. |

PERMISO DE TRABAJOS EN ALTURA



Código: FR-GSI-DSI-01

PROYECTO - AREA: _____
 FECHA DE EXPEDICIÓN (dd-mm-aa): _____ HORA INICIO TAREA: _____
 VALIDO HASTA (dd-mm-aa): _____ HORA TERMINACION TAREA: _____
 ALTURA APROXIMADA DE TRABAJO: _____

| NOMBRES Y APELLIDOS DE LAS PERSONAS QUE EJECUTARAN EL TRABAJO | | | | |
|---|---------------------|------------------|----|---------------------|
| N° | NOMBRES Y APELLIDOS | FIRMA TRABAJADOR | N° | NOMBRES Y APELLIDOS |
| 1 | | | 5 | |
| 2 | | | 6 | |
| 3 | | | 7 | |
| 4 | | | 8 | |

VIGÍA SI NO
 N.A

Nombre del Vigia _____
 Firma del Vigia _____

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD A REALIZAR: _____

ESTADO DE SALUD

| | 1 | | 2 | | 3 | | 4 | | 5 | | 6 | | 7 | | 8 | |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | Si | No |
| 1. Esta en condiciones óptimas de salud para realizar el trabajo? | <input type="checkbox"/> |
| 2. Actualmente toma medicamentos que causen sueño, ejemplo: antigripales? | <input type="checkbox"/> |
| 3. Sufre de epilepsia, mareos o vértigo? | <input type="checkbox"/> |
| 4. Miedo a las alturas (acrofobia)? | <input type="checkbox"/> |
| 5. Ha recibido capacitación en trabajo de alturas? | <input type="checkbox"/> |
| 6. Actualmente se encuentra afiliado a seguridad social? | <input type="checkbox"/> |
| 7. Otros? Cual? | | | | | | | | | | | | | | | | |

GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| <p>1. Se encuentra el area correctamente señalizada?</p> <p style="text-align: center;">Si No</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>2. Usan los Elementos de Protección Personal necesarios (Casco, barbiqueo, botas con punta de acero, lentes de protección, mascarillas, arnés cuerpo completo, guantes)?</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>3. Existe doble cuerda de seguridad en los arneses? (altura a partir de 3 mts).</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> | <p>4. El arnés y las cuerdas se encuentran en perfecto estado. (Quemadas, rotas)?</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>5. El punto de anclaje y/o línea de vida son independientes del andamio o escalera?</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>6. Los mosquetones se encuentran en perfecto estado (Oxidados o rotos)?</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> |
|---|---|

ANDAMIOS

1. Escaleras de acceso libre?

Si No

2. Plataforma de trabajo esta completa?

3. Los tablonces a usar estan en buen estado y bien amarrados?

4. El andamio esta nivelado?

5. El andamio se encuentra amarrado a la estructura?

6. Las crucetas se encuentran completas y bien aseguradas?

7. Tiene las zapatas? (si aplica)

8. Tiene bloqueadas las ruedas (si aplica)

ESCALERAS

1. tiene la longitud necesaria para la labor?

Si No

2. Se encuentra asegurada en su parte superior e inferior?

3. Tiene sus bases antideslizantes en buen estado?

4. Los travesaños se encuentran limpios y en buen estado?

5. La escalera se extiende un metro de su area de trabajo?

6. Hay cerca equipos electricos que impidan su uso?

7. El equipo de trabajo a usar es el correcto? (herramienta liviana)

ARNES

1. Cinta Principal: Se encuentran libres de desgastes, cortes, rasgaduras, bordes raídos o deshilachados.
2. Cinta de pecho: Se encuentran libres de desgastes, cortes, rasgaduras, bordes raídos o deshilachados.
3. Cinta de espalda: Se encuentran libres de desgastes, cortes, rasgaduras, bordes raídos o deshilachados.
4. Cinta de piernas: Se encuentran libres de desgastes, cortes, rasgaduras, bordes raídos o deshilachados.
5. Herrajes: Están las hebillas, argollas en D u otros componentes metálicos en buenas condiciones, bordes afilados, corrosión.
6. Ganchos y mosquetones: Funcionan con facilidad y no están doblados y quedan en posición cerrada.
7. Costuras: Se encuentran estas libres de cortes y en buen estado.
8. Remaches: Se encuentran en buen estado y firmes e inamovibles.
9. Ojales: Se encuentran en buen estado, libres de corrosión, abolladuras o bordes afilados.
10. Anillos D: Se encuentra esta libre de grietas, cortes o deformaciones.
11. Línea de vida: Se encuentra libre de nudos, en buen estado, libre de fibras rotas.
12. Amortiguador de Impacto: Se encuentra en buen estado.

| 1 | | 2 | | 3 | | 4 | | 5 | | 6 | | 7 | | 8 | |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Si | No |
| <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> |

OBSERVACIONES

| | | | |
|------------------------------------|--|--|--|
| RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD | | AUTORIZA (SUPERVISOR DE SEGURIDAD INDUSTRIAL) | |
| NOMBRE | | NOMBRE | |
| CARGO | | CARGO | |
| FIRMA | | FIRMA | |

| | | | | | |
|---|-------------------------------|------------------|--------------------|--|--|
|  | INSTRUCTIVO DE LLENADO | | | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL | |
| | | | | DEPARTAMENTO SEGURIDAD INDUSTRIAL | |
| PERMISO DE TRABAJOS EN ALTURA | FECHA | MES 02 | AÑO 2018 | NO. DE HOJA: 1 de 2 CODIGO: FR-GSI-DSI-02 | |

| DESCRIPCION DEL INSTRUCTIVO |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. En la casilla de PROYECTO-AREA se deberá de anotar la ubicación exacta del Proyecto o el Área donde se están realizando los trabajos. 2. En la casilla de FECHA DE EXPEDICIÓN (dd-mm-aa) se deberá de anotar la fecha en la cual se está llenando el Permiso de Trabajos en Altura, en la cual el formato de la fecha es: día, mes y año. 3. En la casilla de VALIDO HASTA (dd-mm-aa) se deberá de anotar hasta la fecha que es válido el Permiso de Trabajos en Altura, en la cual el formato de la fecha es: día, mes y año. 4. En la casilla de ALTURA APROXIMADA DE TRABAJO se deberá de anotar la altura aproximada a la cual se van a estar realizando los trabajos. 5. En la casilla de HORA INICIO TAREA se deberá de anotar la hora a la cual se tiene programada iniciar las labores. 6. En la casilla de HORA TERMINACION TAREA se deberá de anotar la hora a la cual se tiene programada terminar las labores. 7. En la casilla de NOMBRES Y APELLIDOS se deberán de anotar las personas que van a ejecutar el trabajo, también deberán de hacer la FIRMA TRABAJADOR, estas casillas van numeradas del 1 al 8, lo cual significa que se pueden anotar 8 trabajadores en el Permiso de Trabajos en Altura. 8. En la casilla de VIGIA se deberá de marcar con una "X" en los cuadros que aplique: SI, NO o N.A. (NO APLICA). 9. En la casilla de NOMBRE DEL VIGIA y FIRMA DEL VIGIA se deberá de anotar el nombre y estampar la firma de la persona que va a estar encargada del personal que va a estar realizando los Trabajos en Altura. 10. En la casilla de DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD A REALIZAR se deberá anotar de manera breve y concreta el tipo de trabajo que se va a realizar. 11. En las casillas de ESTADO DE SALUD, GENERALIDADES, ANDAMIOS, ESCALERAS, ARNES, se deberá de marcar con una "X" en el cuadro de SI o NO según sea el caso para cada pregunta, en las casillas de ESTADO DE SALUD y ARNES están numerados del 1 al 8, lo cual significa que se pueden anotar 8 trabajadores en el Permiso de Trabajos en Altura. |

| | | | | |
|----------------------------------|-------|-----|------|-----------------------|
| PERMISO DE TRABAJOS EN ALTURA | FECHA | MES | AÑO | NO. DE HOJA: 2 de 2 |
| | | 02 | 2018 | CODIGO: FR-GSI-DSI-02 |

DESCRIPCION DEL INSTRUCTIVO

12. En la casilla de **OBSERVACIONES** se deberá de anotar toda Observación o Recomendación para realizar los Trabajos en Altura de manera segura.
13. En las casillas de **RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD** anotar el **NOMBRE, CARGO Y FIRMAS** de la persona quien solicito el trabajo a realizar.
14. En la casilla de **AUTORIZA (SUPERVISOR DE SEGURIDAD INDUSTRIAL)** anotar el **NOMBRE, CARGO Y FIRMAS** del Supervisor de Turno o Supervisor asignado para el Trabajo en Altura.

LISTADO DE ASISTENCIA



Código: FR-GSI-DSI-03

FECHA:

NOMBRE DE LA CAPACITACION:

NOMBRE DEL CONTRATISTA O EMPLEADOR:

| No. | NOMBRE DEL TRABAJADOR | DPI | FIRMA |
|-----|-----------------------|-----|-------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |
| 11 | | | |
| 12 | | | |
| 13 | | | |
| 14 | | | |
| 15 | | | |
| 16 | | | |
| 17 | | | |
| 18 | | | |
| 19 | | | |
| 20 | | | |
| 21 | | | |
| 22 | | | |
| 23 | | | |
| 24 | | | |
| 25 | | | |

NOMBRE Y FIRMA DEL INSTRUCTOR: _____

| | | | | | |
|---|-------------------------------|-----|------|-----------------------------------|--|
|  | INSTRUCTIVO DE LLENADO | | | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL | |
| | | | | DEPARTAMENTO SEGURIDAD INDUSTRIAL | |
| LISTADO DE ASISTENCIA | FECHA | MES | AÑO | NO. DE HOJA: 1 de 1 | |
| | | 02 | 2018 | CODIGO: FR-GSI-DSI-03 | |

DESCRIPCION DEL INSTRUCTIVO

1. En la casilla de **FECHA** anotar la fecha en la cual se está llenando la lista de asistencia, la cual servirá de constancia.
2. En la casilla de **NOMBRE DE LA CAPACITACION** colocar cual es la descripción o la capacitación que se impartió al personal contratista.
3. En la casilla de **NOMBRE DEL CONTRATISTA O EMPLEADOR** anotar el nombre de la empresa o contratista a la cual se está dando la capacitación.
4. En la casilla de **NOMBRE DEL TRABAJADOR** se deberá anotar el nombre de las personas quienes recibieron la capacitación antes mencionada.
5. En la casilla de **DPI** anotar el número del Documento Personal de Identificación de cada persona.
6. En la casilla de **FIRMA** deberán de hacer la firma cada trabajador, todo esto para dejar constancia de la capacitación recibida.
7. En la casilla de **NOMBRE Y FIRMA DEL INSTRUCTOR** se deberá de anotar el nombre de la persona quien impartió la capacitación, en este caso es el nombre del Supervisor de Seguridad Industrial que este de turno.

| | | | | |
|-----------------------------------|-------------------------------|------------|------------|--|
| | INSTRUCTIVO DE LLENADO | | | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL |
| | | | | DEPARTAMENTO SEGURIDAD INDUSTRIAL |
| ANALISIS DE TRABAJO SEGURO | FECHA | MES | AÑO | NO. DE HOJA: 1 de 1 |
| | | 02 | 2018 | CODIGO: FR-GSI-DSI-02 |

DESCRIPCION DEL INSTRUCTIVO

1. En la casilla de **CONTRATISTA O EMPLEADOR** se deberá de anotar el nombre de la Empresa que está realizando los trabajos a los cuales se les va a realizar el Análisis de Trabajo Seguro.
2. En la casilla de **PROYECTO O AREA** se deberá de anotar la ubicación exacta del Proyecto o el Área donde se están realizando los trabajos.
3. En la casilla de **FECHA** se deberá de anotar la fecha en la cual se realizó el Análisis de Trabajo Seguro.
4. En la casilla de **DESCRIPCION DE TRABAJO** se deberá anotar de manera breve y concreta el tipo de trabajo que se va a realizar.
5. En la casilla de **PERSONAL ASIGNADO** se deberá de anotar la profesión de los trabajadores. Ejemplo: (Pintores, Soldadores, Electricistas, Mecánicos, etc.).
6. En la casilla de **No.** se deberá anotar el correlativo de las Etapas de Trabajo.
7. En la casilla de **ETAPAS DE TRABAJO** se deberá de anotar los pasos que se tiene programados para la realización del trabajo.
8. En la casilla de **RIESGO** se deberá de anotar el riesgo que está asociado con la etapa que se está ejecutando en ese momento.
9. En la casilla de **MEDIDAS DE CONTROL** se deberá de anotar cuales son los procedimientos o las medidas que se deben de seguir para que el trabajo lo realicen de manera segura y así evitar accidentes.
10. En la casilla de **REALIZADO POR** se deberá de anotar el nombre de la persona quien realizo el Análisis de Trabajo Seguro, en este caso es el nombre del Supervisor de Seguridad Industrial que este de turno.

SECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

SECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE**CONTENIDO**

| PROCEDIMIENTO | CODIGO |
|------------------------------------|--------------------|
| Análisis de agua potable | MNP-GSI-DSI-SMA-01 |
| Extracción de desechos sólidos | MNP-GSI-DSI-SMA-02 |
| Fumigación y control de plagas | MNP-GSI-DSI-SMA-03 |
| Procedimiento derrame en tierra | MNP-GSI-DSI-SMA-04 |
| Prácticas y ejercicios ambientales | MNP-GSI-DSI-SMA-05 |

| | | | | |
|---|---------------|-----|------|---|
|  | NORMAS | | | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL / DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL |
| | | | | SECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE |
| ANÁLISIS DE AGUA POTABLE | FECHA | MES | AÑO | NO. DE HOJA: 1 de 1 |
| | | 10 | 2021 | CODIGO: MNP-GSI-DSI-SMA-01 |

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

- 1) Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente, Artículo 13, Artículo 15.
- 2) Acuerdo Gubernativo No. 352-90, Inspector de Saneamiento Ambiental de Guatemala.
- 3) Acuerdo Gubernativo No. 376-97, Gestión de las Políticas y Estrategias del Sector Agua Potable y Saneamiento.
- 4) Acuerdo Gubernativo No. 1036-85, Comité Permanente de Coordinación de Agua Potable y Saneamiento.
- 5) Acuerdo Gubernativo No.643-88, Consejo Nacional de Agua y Saneamiento (CONAGUA).
- 6) Acuerdo Gubernativo NO. 418-2010, Política Nacional del Sector de Agua y Saneamiento.
- 7) Acuerdo Gubernativo No. 595-2010, Unidad Especial de Ejecución Administrativa para el Control de Agua Potable.
- 8) Acuerdo Gubernativo No. 1101-87, Aprueba Convenio Programa de Agua Potable y Saneamiento Ambiental.
- 9) Acuerdo Gubernativo No. 110-2016, Estudio Técnico de Aguas Residuales.
- 10) Acuerdo Gubernativo No. 236-2016.
- 11) Acuerdo Gubernativo No. 138-2017.
- 12) Acuerdo Gubernativo No. 229-2014.

| | | | |
|--|----------------------------|---|----------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL/ DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL | |
| | | SECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE | |
| ANÁLISIS DE AGUA POTABLE | No. DE PASOS: 7 | | NO. DE HOJA: 1 de 1 |
| | FECHA 10 2021 | MES 10 2021 | ANO 2021 |
| INICIA: Sección de Medio Ambiente | | TERMINA: Gerencia de Seguridad Integral | |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | |
|-------------------------------|--|---|
| ACTIVIDAD | UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
| 1 | Sección de Medio Ambiente/Jefe de Sección | El Jefe de la Sección de Medio Ambiente planifica el programa para el análisis del agua para consumo humano. |
| 2 | Sección de Medio Ambiente/Jefe de Sección | Por medio de un oficio firmado y sellado con el visto bueno de la jefatura del Departamento de Seguridad Industrial, se requiere la elaboración de la solicitud de compra para ejecutar el análisis del agua para consumo humano y la remite a la secretaria de la Gerencia de Seguridad Integral. |
| 3 | Gerencia de Seguridad Integral / secretaria | La secretaria de la Gerencia de Seguridad Integral eleva el documento remitido por la sección de medio ambiente para la autorización del Gerente de Seguridad Integral para elaborar la solicitud de compra. |
| 4 | Gerencia de Seguridad Integral | Elabora la solicitud de compra para ser firmada de aprobación por el Gerente de Seguridad Integral. |
| 5 | Gerencia de Seguridad Integral / Secretaria | La secretaria traslada la solicitud aprobada por la Gerencia de Seguridad Integral al Departamento de Compras. |
| 6 | Empresa responsable | Se hace la recolección de muestra de agua para consumo humano en los diferentes puntos establecidos en el programa generado por la Sección de Medio Ambiente para el respectivo análisis. |
| 7 | Gerencia de Seguridad Integral / Sección de Medio Ambiente | Recepciona el informe con el resultado de los parámetros obtenidos en las muestras de agua para consumo humano con su respectivo análisis, el cual se traslada a la Gerencia de Mantenimiento para que realice las correcciones pertinentes para el cumplimiento con la legislación nacional vigente. |

PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DERRAME EN TIERRA Y AGUA

| | | |
|---|---|---|
| Fecha Validación 08/10/2021 | Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía | Firma y Sello  |
| Fecha Autorización 11/10/2021 | Nombre Gerente/Jefe Ing Wendy Quinto C. | Firma y Sello  |





FLUJOGRAMA

GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL /
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
INDUSTRIAL

SECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

ANÁLISIS DE AGUA POTABLE

No. DE PASOS: 7

No. DE HOJA: 1 de 1

FECHA: MES 10 AÑO 2021

CÓDIGO: MNP-GSI-DSI-SMA-01

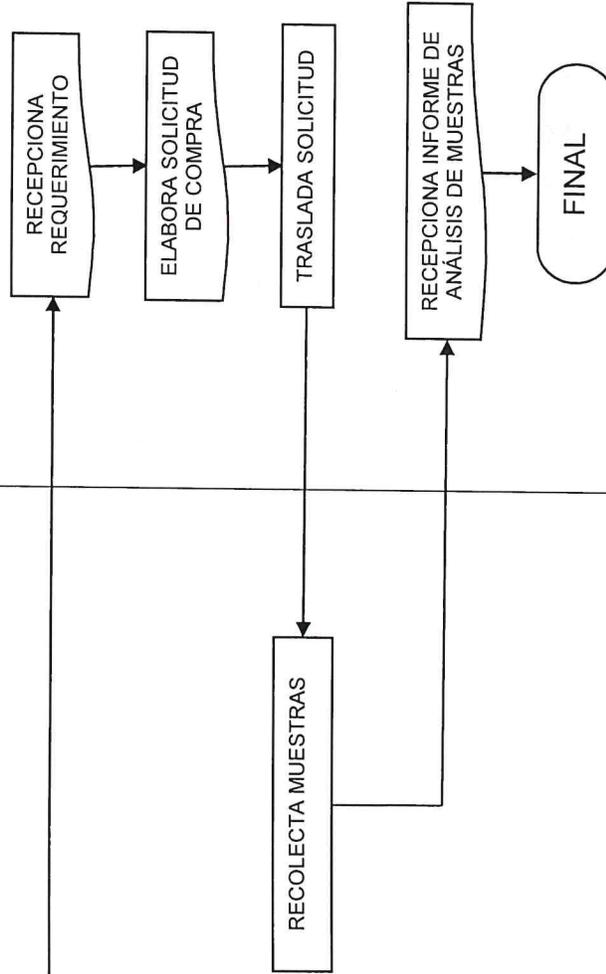
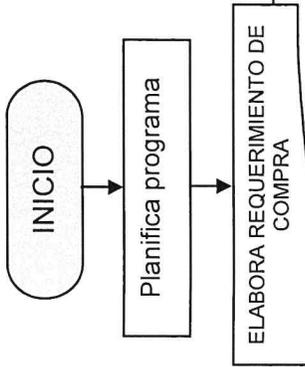
INICIA: JEFE DE SECCION

TERMINA: GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL

SECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

PROVEEDOR DE SERVICIO

GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL

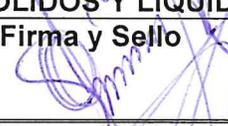


| | | | | |
|---|---------------|------------|------------|---|
|  | NORMAS | | | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL / DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL |
| | | | | SECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE |
| EXTRACCION DE DESECHOS SOLIDOS | FECHA | MES | AÑO | NO. DE HOJA: 1 de 1 |
| | | 10 | 2021 | CODIGO:MNP-GSI-DSI-SMA-02 |

| DESCRIPCION DE LAS NORMAS |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1) Acuerdo Gubernativo No. 111-2015, Política Nacional para el Manejo Integral de los Residuos y Desechos Sólidos. 2) Acuerdo Gubernativo No. 281-2015, Manual de Manejo de Desechos Sólidos. 3) Convenio Internacional para la Seguridad de la Vida Humana en el Mar (SOLAS 1974). 4) Acuerdo Gubernativo No. 164-2021. |

| | | | |
|--|------------------------|--|----------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL / DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL | |
| | | SECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE | |
| EXTRACCION DE DESECHOS SOLIDOS Y LIQUIDOS | No. DE PASOS: 6 | | NO. DE HOJA: 1 de 1 |
| | FECHA | MES 10 | AÑO 2021 |
| INICIA: Interesado | | TERMINA: Sección de Medio Ambiente | |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | |
|-------------------------------|--|--|
| ACTIVIDAD | UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
| 1 | Interesado | El interesado presenta solicitud de extracción de desechos, debidamente firmada y sellada. |
| 2 | Sección de Medio Ambiente / Jefe de la Sección | El Jefe de la Sección de Medio Ambiente Recepciona la solicitud debidamente firmada y sellada. |
| 3 | Sección de Medio Ambiente / Jefe de la Sección | El Jefe de la Sección de Medio Ambiente procede a autorizar la solicitud presentada. |
| 4 | Sección de Medio Ambiente / Supervisor | El Supervisor toma nota de lo solicitado y procede a verificar en el lugar la necesidad de la extracción. |
| 5 | Sección de Medio Ambiente / Supervisor | El Supervisor elabora un reporte por escrito y lo firma y sella que contiene información de lo actuado y lo traslada a la jefatura de la Sección de Medio Ambiente. |
| 6 | Sección de Medio Ambiente / Jefe de la Sección | El Jefe de la Sección de Medio Ambiente Recepciona el informe y lo traslada a la Jefatura del Departamento de Seguridad Industrial para su conocimiento y efectos procedentes. |

| | | |
|---|---|---|
| PROCEDIMIENTO: EXTRACCION DE DESECHOS SOLIDOS Y LIQUIDOS | | |
| Fecha Validación 08/10/2021 | Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía | Firma y Sello  |
| Fecha Autorización 11/10/2021 | Nombre Gerente/Jefe Ing Wendy Quinto C. | Firma y Sello  |





FLUJOGRAMA

GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL

No. DE PASOS: 6

No. DE HOJA: 1 de 1

FECHA: MES 10 AÑO 2021

CÓDIGO: MNP-GSI-DSI-SMA-02

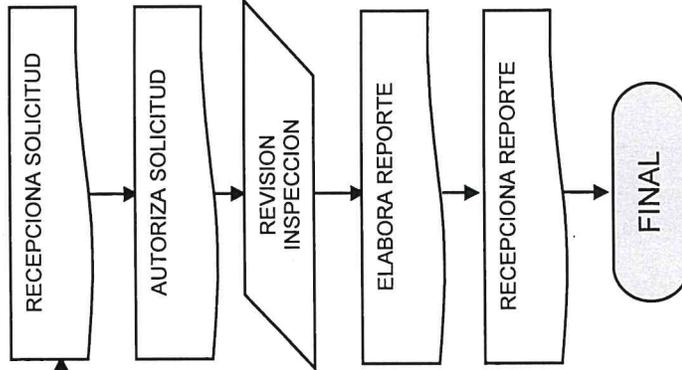
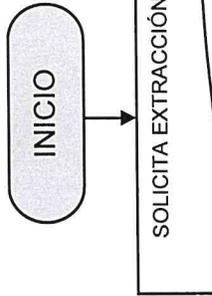
EXTRACCIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS

TERMINA: SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y/O JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL

INICIA: USUARIO

USUARIO

SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y/O JEFE DE SECCIÓN



| | | | | |
|---|---------------|-----|------|---|
|  | NORMAS | | | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL / DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL |
| | | | | SECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE |
| FUMIGACION Y CONTROL DE PLAGAS | FECHA | MES | AÑO | NO. DE HOJA: 1 de 1 |
| | | 10 | 2021 | CODIGO: MNP-GSI-DSI-SMA-03 |

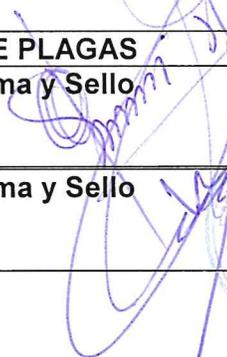
DESCRIPCION DE LAS NORMAS

- 1) Acuerdo Ministerial SP-M-031-2003, Capitulo III, Empresas Controladoras de Plagas Domésticas.

| | | | | | |
|---|----------------------|--|---|---|----------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | | | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL /DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL | |
| | | | | SECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE | |
| FUMIGACION Y CONTROL DE PLAGAS | | | No. DE PASOS: 5 | | NO. DE HOJA: 1 de 2 |
| | | | FECHA | MES | AÑO |
| INICIA: Sección de Medio Ambiente | | | TERMINA: Sección de Medio Ambiente | | |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | |
|--------------------------------------|--|---|
| ACTIVIDAD | UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
| 1 | Planificar programación Sección de Medio Ambiente / Jefe de Sección | El Jefe de la Sección de Medio Ambiente elabora la programación de acuerdo a la planificación de las actividades a ejecutar, en base a un cronograma anual. |
| 2 | Informar programación Sección de Medio Ambiente / Jefe de Sección | El Jefe de la Sección de Medio Ambiente Informa a las Gerencias de Área y Unidades Asesoras de las fechas y horarios en las que se realizaran las fumigaciones. |
| 3 | Ejecutar trabajos Sección de Medio Ambiente / Trabajador de Sección de Medio Ambiente | El trabajador de la Sección de Medio ambiente ejecuta las actividades según la programación tomando en cuenta todas las medidas preventivas de seguridad industrial y medio ambiente que correspondan. |
| 4 | Elaborar Informe Sección de Medio Ambiente / Trabajador de Medio Ambiente | El Trabajador de la Sección de Medio Ambiente elabora un informe de la actividad realizada por escrito indicando que todo se desarrolló sin contratiempos presentando evidencias (fotografías u otros) de lo actuado a la jefatura de la Sección de Medio Ambiente. |
| 5 | Recepcionar informe Sección de Medio Ambiente / Jefe sección | El Jefe de la Sección de Medio Ambiente recepciona el informe de las actividades ejecutadas según la programación indicando el avance de las actividades programadas, y lo eleva al Jefe del Departamento de Seguridad Industrial. |

| | | | | |
|-----------------------------------|-----------------|------------------------------------|-----|----------------------------|
| FUMIGACION Y CONTROL DE PLAGAS | No. DE PASOS: 5 | | | NO. DE HOJA: 2 de 2 |
| | FECHA | MES | AÑO | CODIGO: MNP-GSI-DSI-SMA-03 |
| | 10 | 2021 | | |
| INICIA: Sección de Medio Ambiente | | TERMINA: Sección de Medio Ambiente | | |

| PROCEDIMIENTO: FUMIGACIÓN Y CONTROL DE PLAGAS | | |
|---|--|--|
| Fecha Validación 08/10/2021 | Nombre Jefe UAPP Lieda Anahuisa Mejía | Firma y Sello  |
| Fecha Autorización 11/10/2021 | Nombre Gerente/Jefe Eng Wendy Quinto | Firma y Sello  |





FLUJOGRAMA

GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL /
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
INDUSTRIAL

SECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

FUMIGACION Y CONTROL DE PLAGAS

No. DE PASOS: 5

No. DE HOJA: 1 de 1

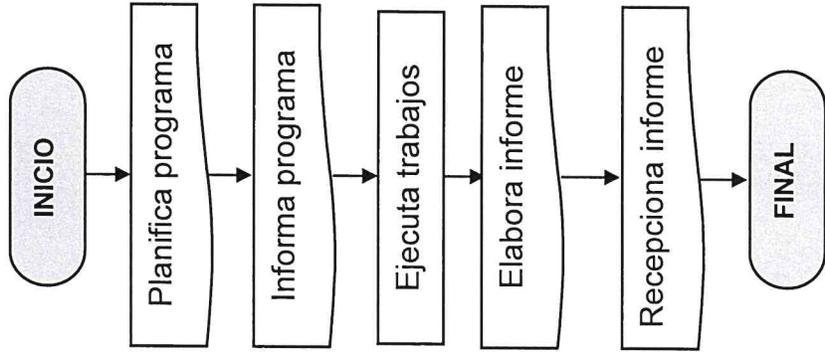
| | | |
|--------|-----|------|
| FECHA: | MES | AÑO |
| | 10 | 2021 |

CÓDIGO: MNP-GSI-DSI-SMA-03

INICIA: SECCION MEDIO AMBIENTE

TERMINA: SECCION DE MEDIO AMBIENTE

SECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE



| | | | | |
|---|---------------|-----|------|---|
|  | NORMAS | | | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL / DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL |
| | | | | SECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE |
| PROCEDIMIENTO DERRAME EN TIERRA | FECHA | MES | AÑO | NO. DE HOJA: 1 de 1 |
| | | 10 | 2021 | CODIGO:MNP-GSI-DSI-SMA-04 |

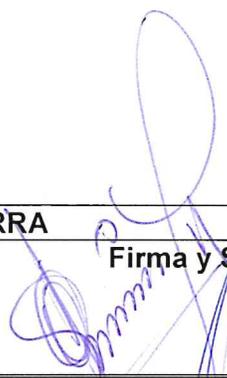
DESCRIPCION DE LAS NORMAS

- 1) Artículo 39 , Literal B, Párrafo 17 del Normativo Operacional Vigente, Artículo 75 " Protección al Medio Ambiente.

| | | | | |
|---|----------------------|---|--|------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL / DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL | |
| | | | SECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE | |
| PROCEDIMIENTO DERRAME EN TIERRA | | No. DE PASOS: 04 | | NO. DE HOJA: 01 de 02 |
| | | FECHA | MES 10 | AÑO 2021 |
| INICIA: Informante | | TERMINA: Sección de Medio Ambiente | | |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | |
|--------------------------------------|---|---|
| ACTIVIDAD | UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS |
| 1 | Avisar derrame Informante | El informante indica la alarma del derrame a la Gerencia de Seguridad Integral, Departamento de Seguridad Industrial y a la Sección de Medio Ambiente, OPIP, Torre de control, Departamento de Mantenimiento, y Departamento de Protección, procediendo de inmediato a poner en acción el plan de contingencia con el equipo anti-derrames para minimizar riesgos en tierra o agua. |
| 2 | Atender derrame Sección de Medio Ambiente / Jefe | El Jefe de la Sección de Medio Ambiente y el Supervisor toman el control del derrame involucrando a todas las áreas y personal necesario para controlar el derrame dependiendo de la magnitud de del incidente recabando evidencia de lo actuado (fotografías y otros). |
| 3 | Elaborar Informe Sección Medio Ambiente / Supervisor | El Supervisor realiza una evaluación e investigación de daños al medio ambiente, tanto como las causas y responsable del derrame. Elaborando un informe pormenorizado detallando lo sucedido y lo traslada a la Jefatura de la Sección de Medio Ambiente. |
| 4 | Recepcionar informe Sección de medio ambiente / Jefe | El Jefe de la Sección de Medio Ambiente eleva el informe de lo acontecido al Jefe del Departamento de Seguridad Industrial para su conocimiento y efecto. |

| | | | | |
|---------------------------------|------------------|------------------------------------|-----|---------------------------|
| PROCEDIMIENTO DERRAME EN TIERRA | No. DE PASOS: 04 | | | NO. DE HOJA: 2 de 2 |
| | FECHA | MES | AÑO | CODIGO:MNP-GSI-DSI-SMA-04 |
| | 10 | 2021 | | |
| INICIA: Informante | | TERMINA: Sección de Medio Ambiente | | |

| PROCEDIMIENTO: DERRAME EN TIERRA | | |
|----------------------------------|------------------------|---|
| Fecha Validación | Nombre Jefe UAPP | Firma y Sello |
| 08/10/2021 | Licda. Ana Luisa Mejía |  |
| Fecha Autorización | Nombre Gerente/Jefe | Firma y Sello |
| 11/10/2021 | Ing Wendy Quinto C |  |





FLUJOGRAMA

GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL /
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
INDUSTRIAL

SECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

PROCEDIMIENTO DERRAME EN TIERRA

No. DE PASOS: 4

No. DE HOJA: 1 de 1

FECHA:

| | |
|-----|------|
| MES | AÑO |
| 10 | 2021 |

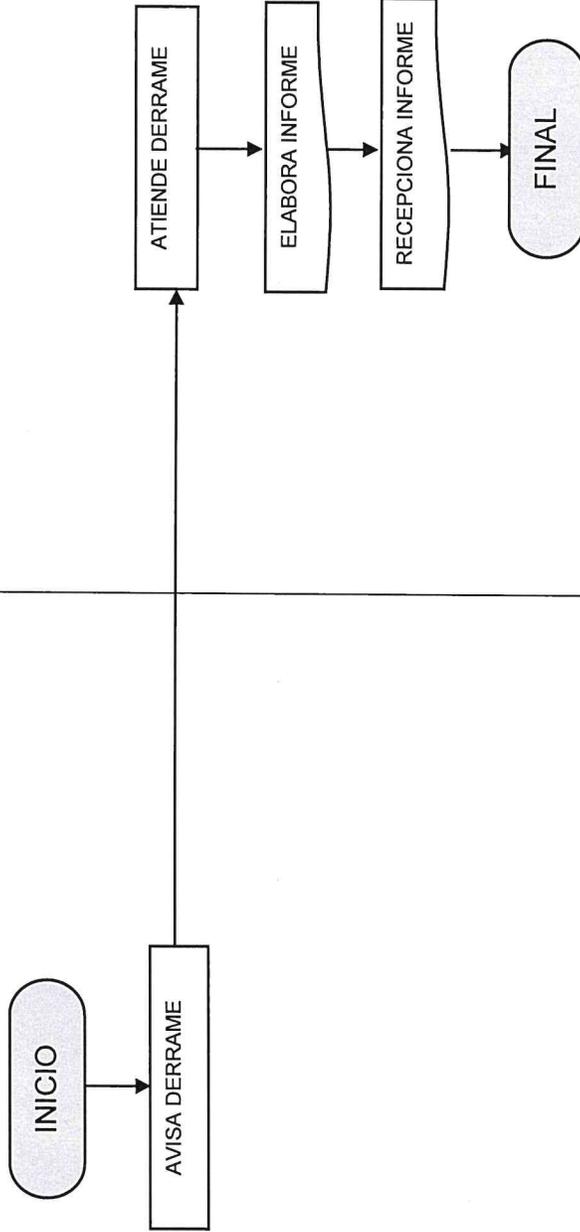
CÓDIGO: MNP-GSI-DSI-SMA-04

INICIA: INFORMANTE

TERMINA: GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL

INFORMANTE

SECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE



| | | | | |
|---|---------------|-----|------|---|
|  | NORMAS | | | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL / DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INTEGRAL |
| | | | | SECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE |
| PRÁCTICAS Y EJERCICIOS AMBIENTALES | FECHA | MES | AÑO | NO. DE HOJA: 1 de 1 |
| | | 10 | 2021 | CODIGO: MNP-GSI-DSI-SMA-05 |

| DESCRIPCION DE LAS NORMAS |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1) OSHAS 18001, Salud Ocupacional. 2) ISO 14001, Medio Ambiente. 3) PBIP Plan de Protección de Instalaciones Portuarias (PBIP). |

| | | | |
|--|------------------------|--|----------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL / DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL | |
| | | SECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE | |
| PRACTICAS Y EJERCICIOS AMBIENTALES | No. DE PASOS: 5 | | NO. DE HOJA: 1 de 1 |
| | FECHA | MES 10 | AÑO 2021 |
| INICIA: Sección de Medio Ambiente | | TERMINA: Departamento de Seguridad Industrial | |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | |
|-------------------------------|---|--|
| ACTIVIDAD | UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
| 1 | Sección de Medio Ambiente/ Jefe de Sección | La Planificación y programación elaborada por la Jefatura de la Sección de Medio Ambiente consiste en prácticas o ejercicios Industriales y Ambientales. |
| 2 | Sección de Medio Ambiente /Jefe del Departamento Seguridad Industrial | El Jefe del Departamento de Seguridad Industrial realiza las gestiones para adquirir los recursos necesarios para que dichos eventos se realicen. |
| 3 | Sección de Medio Ambiente /Personal Asignado/ | El personal asignado ejecuta las prácticas o ejercicios acorde a la planificación en coordinación con las áreas involucradas. |
| 4 | Sección de Medio Ambiente / Jefe de la Sección | El Jefe de la Sección de Medio Ambiente elabora informe pormenorizado de la actividad de las prácticas o ejercicios industriales y ambientales dejando evidencia de la actividad. (Fotografía) y lo remite a la Jefatura del Departamento de Seguridad Industrial. |
| 5 | Departamento de Seguridad Industrial / Jefe | Entrega los informes de las prácticas o ejercicios que fueron ejecutados por el personal asignado a la jefatura el Departamento de Seguridad Industrial y Medio Ambiente para su conocimiento y efectos procedentes. |

| PROCEDIMIENTO: PRACTICAS Y EJERCICIOS AMBIENTALES | | |
|---|---|----------------------|
| Fecha Validación 08/10/2021 | Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía | Firma y Sello |
| Fecha Autorización 11/10/2021 | Nombre Gerente/Jefe Ing. Wendy Quinto | Firma y Sello |





FLUJOGRAMA

GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL /
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
INDUSTRIAL

SECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

PRACTICAS Y EJERCICIOS AMBIENTALES

No. DE PASOS: 5
FECHA: MES 10 AÑO 2021
TERMINA: JEFE DE BOMBEROS

No. DE HOJA: 1 de 1
CÓDIGO: MNP'GSI-DSI-SMA-05

INICIA: INFORMANTE

SECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

INICIO

PLANIFICA Y PROGRAMA

EJECUTA PRÁCTICA

ELABORA INFORME

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL

ADQUIERE INSUMOS

RECEPCIONA INFORME

FINAL