



EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

OFICINAS PUERTO QUETZAL: Km. 102 AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL
PBX: 7828-3500

OFICINAS CIUDAD DE GUATEMALA: 4ª. CALLE 7-53, ZONA 9, EDIFICIO TORRE AZUL, 1er. NIVEL
TELÉFONO: 2312-5000, - APARTADO POSTAL 206-A
PÁGINA WEB: www.puerto-quetzal.com

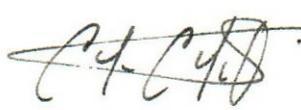
1

EL INFRASCRITO SECRETARIO DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL, CERTIFICA:

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



SECRETARIA GENERAL



JUNTA DIRECTIVA

JD-05-08-2023 - APROBACIÓN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN SUPERIOR, G. MANTTO., G. S. INTEGRAL



EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

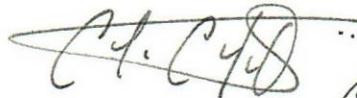
OFICINAS PUERTO QUETZAL: Km. 102 AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL
PBX: 7828-3500

OFICINAS CIUDAD DE GUATEMALA: 4ª. CALLE 7-53, ZONA 9, EDIFICIO TORRE AZUL, 1er. NIVEL
TELÉFONO: 2312-5000, - APARTADO POSTAL 206-A
PÁGINA WEB: www.puerto-quetzal.com

2

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





JD-05-08-2023 - APROBACIÓN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN SUPERIOR, G. MANTTO., G. S. INTEGRAL



EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

OFICINAS PUERTO QUETZAL: Km. 102 AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL
PBX: 7828-3500

OFICINAS CIUDAD DE GUATEMALA: 4ª. CALLE 7-53, ZONA 9, EDIFICIO TORRE AZUL, 1er. NIVEL
TELÉFONO: 2312-5000, - APARTADO POSTAL 206-A
PÁGINA WEB: www.puerto-quetzal.com

3

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

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

MGTR. FRANCISCO ANLEU QUIJADA
SECRETARIO DE JUNTA DIRECTIVA



LIC. LUIS MANUEL RODRIGUEZ SILVA
SECRETARIO GENERAL

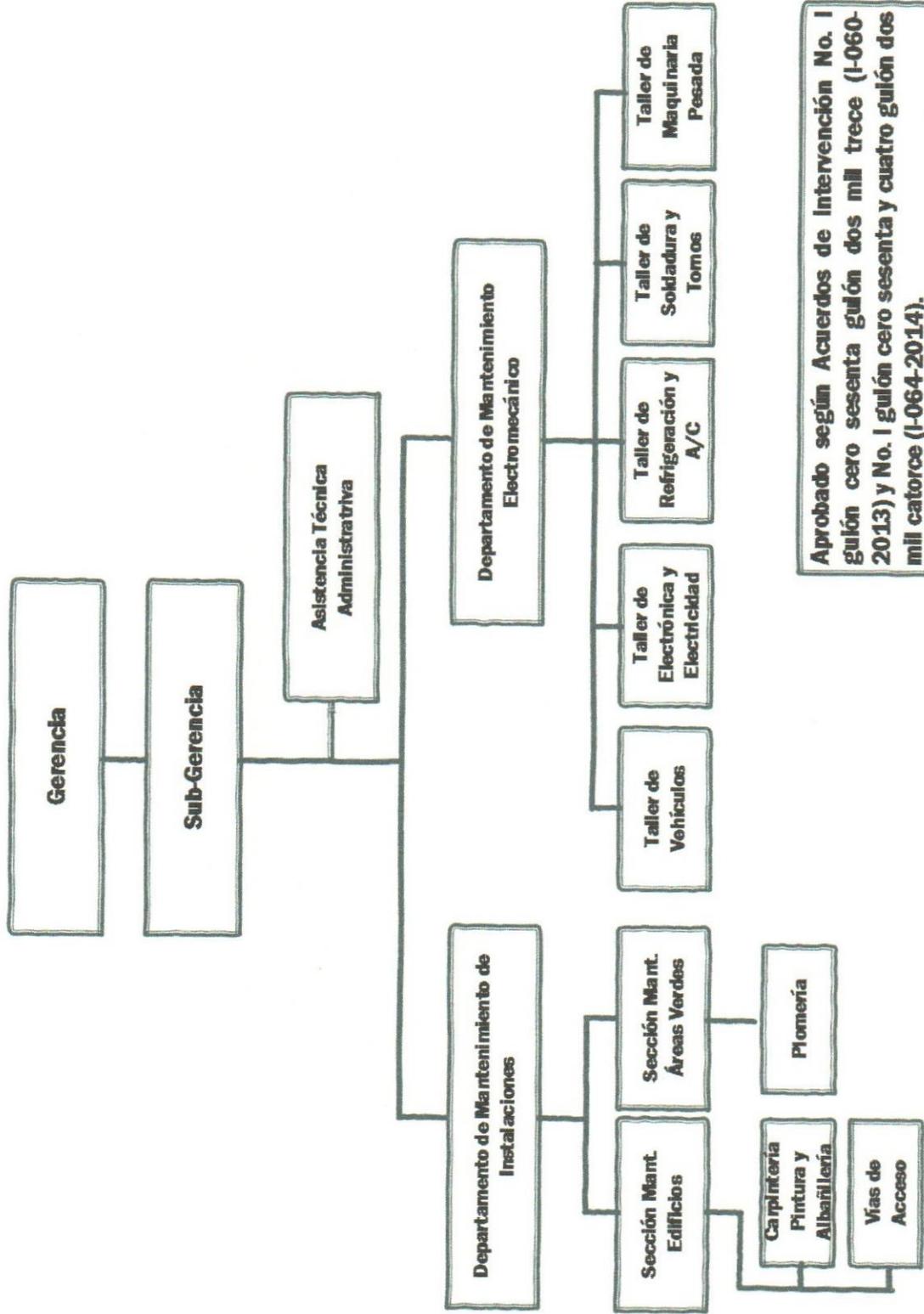




A.O.J.

Gerencia de Mantenimiento

Gerencia	Sub-Gerencia	Departamentos	Secciones	Áreas
----------	--------------	---------------	-----------	-------



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



OBJETIVO GENERAL

PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EDIFICACIONES E INSTALACIONES PORTUARIAS, VEHÍCULOS, EQUIPO Y MAQUINARIA, REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO, TENDIDO ELÉCTRICO DE BAJA Y ALTA TENSIÓN.



GERENCIA DE MANTENIMIENTO:

Es el área que tiene a su cargo el mantenimiento de las instalaciones de Empresa Portuaria Quetzal; a través de la planificación, organización, coordinación y supervisión del mantenimiento preventivo y/o correctivo a las instalaciones que garanticen la realización de actividades administrativas y operativas.

Para cumplir sus objetivos tiene que desarrollar las siguientes actividades:

1. Elaborar el Plan Anual de Mantenimiento preventivo y/o correctivo de obras e instalaciones civiles, centros recreativos, vías de acceso, sistema eléctrico de alta y baja tensión, vehículos, maquinaria, equipo de refrigeración y aire acondicionado y someterlo a las Autoridades Superiores para su respectiva autorización.
2. Planificar, organizar, coordinar y ejecutar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de las instalaciones de la Empresa.
3. Planificar, organizar, coordinar y ejecutar programas de mantenimiento preventivo y/o correctivo de vehículos, maquinaria pesada, equipo de transferencia y grúas.
4. Realizar el mantenimiento de edificaciones e instalaciones administrativas, operacionales, complejo habitacional y centros recreativos en cuanto a reparaciones o modificaciones en paredes, pisos, techos, pintura, limpieza de vidrios, etc.
5. Realizar el mantenimiento del sistema de agua potable, drenajes y piscinas.
6. Llevar el control y vigilancia de la calidad del agua potable de la Empresa.
7. Planificar, organizar y controlar los programas de mantenimiento preventivo y/o correctivo de las instalaciones eléctricas y electrónicas (dentro y fuera del recinto portuario)
8. Planificar, organizar, controlar y realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de sistemas de aires acondicionados instalados en los diferentes edificios de la Empresa y complejo habitacional.
9. Planificar, organizar, controlar y realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de vehículos, maquinaria pesada, equipo de transferencia y otros.
10. Planificar, organizar, dirigir, controlar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y/o correctivo del tendido eléctrico de alta y baja tensión, iluminación y plantas eléctricas de emergencia.



11. Realizar el mantenimiento del sistema de señalización horizontal y vertical de la Empresa.
12. Mantener la información actualizada sobre las condiciones de la obra civil de la Empresa.
13. Ejercer control de inventarios de repuestos, herramientas y equipos del taller.
14. Controlar por medio de inventario, equipos electrónicos y eléctricos de refrigeración y aire acondicionado.
15. Realizar controles de obsolescencia de equipo eléctrico y emitir los dictámenes para iniciar los procesos de baja de equipo.



DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO ELECTROMECAÁNICO



DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO ELECTROMECAÁNICO

Tiene a su cargo planificar, organizar, dirigir y controlar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de vehículos livianos, maquinaria pesada, soldadura y tornos, instalaciones eléctricas en alta, media y baja tensión, equipos eléctricos y electrónicos en general, sistema telefónico, equipos de refrigeración y aire acondicionado, para lo que debe desarrollar las siguientes actividades:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y ejecutar programas de mantenimiento preventivo y/o correctivo de vehículos, maquinaria pesada, equipo de transferencia, instalaciones eléctricas en alta, media y baja tensión, equipos eléctricos y electrónicos en general, instalaciones telefónicas, equipos de refrigeración y aire acondicionado.
2. Programar controles para realizar mantenimiento preventivo a vehículos, maquinaria pesada, equipo de transferencia, instalaciones eléctricas en alta, media y baja tensión, equipos eléctricos y electrónicos en general, instalaciones telefónicas, equipos de refrigeración y aire acondicionado.
3. Mantener actualizado el inventario de vehículos, maquinaria pesada y equipo de transferencia para llevar el control de obsolescencia.
4. Llevar control de las condiciones del equipo portuario y vehículos.
5. Ejercer control de inventarios de repuestos, herramienta y equipo en bodega de mantenimiento mecánico de herramientas y equipo de taller.
6. Realizar controles de obsolescencia de equipo portuario y vehículos.
7. Controlar las condiciones del equipo portuario y vehículos.
8. Asesorar en el área mecánica liviana y pesada.
9. Elaborar el presupuesto de materiales, repuestos y equipos conforme el plan anual de mantenimiento.



DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES PORTUARIAS



DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES PORTUARIAS

Tiene a su cargo planificar, organizar, ejecutar y supervisar el mantenimiento de las instalaciones de la Empresa Portuaria Quetzal, para lo cual tiene que realizar las siguientes actividades:

1. Planificar, organizar, dirigir y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de obras e instalaciones civiles.
2. Planificar, organizar, dirigir y realizar el mantenimiento de áreas verdes, reforestaciones de instalaciones: chapeo, corte de árboles, hacer abono orgánico con hojas y desechos, vivero de árboles de madera y frutales.
3. Planificar y organizar el uso de maquinaria pesada para realizar los diferentes trabajos de mantenimiento en las que se requiera que intervenga dicha maquinaria.
4. Realizar trabajos de mantenimiento o remodelaciones por medio del Taller de Carpintería.
5. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de distribución de agua potable y tratamiento de la misma en las instalaciones de la Empresa.
6. Realizar el mantenimiento de edificios e instalaciones portuarias en cuanto a repellos, pintura, carpintería, realizar divisiones, cambiar chapas, limpiar cielos falsos, limpieza de ventanales.
7. Planificar, programar y ejecutar el mantenimiento del sistema de señalización horizontal y vertical en la Empresa.
8. Realizar el mantenimiento de vías de acceso (tapar baches, limpieza de acumulación de tierra etc.)
9. Mantener actualizado el inventario de las construcciones e instalaciones civiles que son propiedad de la Empresa.
10. Mantener información actualizada sobre las condiciones de la obra civil de la Empresa.

