EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL

PUERTO QUETZAL, OCTUBRE 2023

PRESENTACIÓN

El presente documento es una herramienta de control interno para la Gerencia de Seguridad Integral que contiene el detalle de los procedimientos, normas de trabajo internas, flujogramas, etc. El manual identifica sus 53 procedimientos, detallando el nombre, fecha de elaboración, codificación, área de aplicación, responsable, descripción de la actividad. Es un instrumento de apoyo administrativo que permite uniformar y controlar el cumplimiento de las acciones administrativas, así como, también evitar duplicidad en actividades.

Con el presente Manual de Normas y Procedimientos, el personal asignado a la Gerencia de Seguridad Integral, conocerá el orden y la secuencia lógica para realizar sus actividades en cada área y puesto de trabajo. Tal documento ha sido redactado de manera natural y sencilla para su fácil comprensión y la finalidad es que el mismo contribuya a optimizar las tareas y actividades cotidianas.

El Manual de Normas y Procedimientos estará sujeto a revisiones periódicas, para sus debidas actualizaciones.

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.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL
INDICE DE CONTENIDO

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL	
Recepción y traslado de expediente por el servicio en rampa de revisión intrusiva antinarcótica.	MNP-GSI-01
Publicación en portal Guatecompras por el servicio de rampa de revisión intrusiva antinarcótica.	MNP-GSI-02
DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE LAS INSTALACIONES PORTUARIAS	
Elevar el nivel de protección por desastre natural o por actividad humana.	MNP-GSI-DPIP-01
Tratamiento de los sucesos que puedan afectar la protección portuaria.	MNP-GSI-DPIP-02
Auditorías internas del sistema de protección.	MNP-GSI-DPIP-03
Revisión y distribución de copias del Plan de Protección de la Instalación Portuaria. (PPIP)	MNP-GSI-DPIP-04
Programa de ejercicios y prácticas del sistema de protección.	MNP-GSI-DPIP-05
Tratamiento de fallas detectadas en los sistemas y procedimientos de protección.	MNP-GSI-DPIP-06
Detección de desperfectos en el equipo electrónico de protección.	MNP-GSI-DPIP-07
Emisión de una Declaración de Protección Marítima.	MNP-GSI-DPIP-08
Activación del sistema de alarma.	MNP-GSI-DPIP-09
Inspecciones del sistema de protección.	MNP-GSI-DPIP-10
Solicitud de ingreso a las Instalaciones Portuarias.	MNP-GSI-DPIP-11
Entrega de marbete de identificación vehicular y gafete de identificación personal.	MNP-GSI-DPIP-12
Ingreso de pilotos vía directa al Sistema Operacional.	MNP-GSI-DPIP-13
Registro y control de calcomanías para vehículos y motocicletas.	MNP-GSI-DPIP-14
Emisión de carné para empleado de Empresa Portuaria Quetzal.	MNP-GSI-DPIP-15
Emisión de carné para usuario de Empresa Portuaria Quetzal	MNP-GSI-DPIP-16
Emisión de carné para habitantes de colonia de Empresa Portuaria Quetzal	MNP-GSI-DPIP-17
Emisión de carné para usuarios de parqueos de edificios auxiliares	MNP-GSI-DPIP-18
Depuración de carné	MNP-GSI-DPIP-19
Ingreso al centro de monitoreo.	MNP-GSI-DPIP-20
Cambio de turno	MNP-GSI-DPIP-21
Grabaciones para personal ajeno y colaboradores.	MNP-GSI-DPIP-22
Detección de actividades sospechosas.	MNP-GSI-DPIP-23
Registro biométrico de empleados y usuarios de EPQ	MNP-GSI-DPIP-24
Verificación, actualización y validación de datos y huella biométrica	MNP-GSI-DPIP-25
Emisión y control de carné para pilotos	MNP-GSI-DPIP-26
Emisión y control de carné para estibadores	MNP-GSI-DPIP-27
Emisión y control de carné para Policía Naval Extraordinario.	MNP-GSI-DPIP-28
Emisión de carné para usuarios permanentes de Terminal de Cruceros	MNP-GSI-DPIP-29
Presentación de informe para pago por prestación de servicios	MNP-GSI-DPIP-30

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN FÍSICA	
Enrolamiento para el acceso de conductores y medios de transporte de carga	MNP-GSI-DPF-01
Inspección física para el acceso de medios de transporte de carga	MNP-GSI-DPF-02
Inspección documental para el acceso de contenedores llenos y vacíos.	MNP-GSI-DPF-03
Inspección física y documental para el acceso de vehículos livianos y motocicletas.	MNP-GSI-DPF-04
Inspección física y documental para el acceso de colaboradores y usuarios permanentes.	MNP-GSI-DPF-05
Inspección física y documental para el acceso de usuarios temporales.	MNP-GSI-DPF-06
Inspección física y documental para el acceso a áreas restringidas.	MNP-GSI-DPF-07
Inspección física y documental para el acceso a los andenes de Verificación de Mercancías.	MNP-GSI-DPF-08
Inspección física y documental para el ingreso de provisiones al buque.	MNP-GSI-DPF-09
Inspección documental para la apertura y cierre puertas fiscales.	MNP-GSI-DPF-10
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL	
Autorización y supervisión de Servicios Generales a Buques.	MNP-GSI-DSI-01
Respuesta ante incendios.	MNP-GSI-DSI-02
Investigación de accidentes y/o incidentes.	MNP-GSI-DSI-03
Inspección de cumplimiento contractual de Asociados de Negocios.	MNP-GSI-DSI-04
Inspección industrial.	MNP-GSI-DSI-05
Inspección y mantenimiento de equipos contra incendios.	MNP-GSI-DSI-06
Prácticas y ejercicios industriales.	MNP-GSI-DSI-07
SECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	
Análisis de agua potable y agua residual.	MNP-GSI-DSI-SMA-01
Extracción de desechos sólidos y líquidos.	MNP-GSI-DSI-SMA-02
Fumigación y control de plagas.	MNP-GSI-DSI-SMA-03
Atención de derrames en tierra y/o agua.	MNP-GSI-DSI-SMA-04
Prácticas y ejercicios ambientales.	MNP-GSI-DSI-SMA-05
Fabricación de arrecifes artificiales.	MNP-GSI-DSI-SMA-06
Colocación de pediluvios.	MNP-GSI-DSI-SMA-07

PROCEDIMIENTOS

GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Recepción y traslado de expediente por el servicio en rampa de revisión intrusiva antinarcótica.	MNP-GSI-01
Publicación en portal Guatecompras por el servicio de rampa de revisión intrusiva antinarcótica.	MNP-GSI-02

ENLACE CON EL MUNDO EMPRESA PORTUARIA QUETZAL GUATEMALA C.A.	**NORMAS**			**GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL**
				GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL
RECEPCION Y TRASLADO DE EXPEDIENTE POR EL SERVICIO EN RAMPA DE REVISION INTRUSIVA ANTINARCOTICA	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
		10	2023	**CODIGO:** MNP-GSI-01

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

1. Cláusulas de Responsabilidades de los Prestadores de Servicios, establecidas en los Contratos Administrativos de Prestación de Servicios y de la Gerencia de Seguridad Integral
2. Normativo Operacional de Puerto Quetzal, Artículo 16 Condiciones aplicables al prestador de servicios.
3. Normativo Operacional de Puerto Quetzal, Artículo 26 Obligaciones generales del particular.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL**
		GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL

RECEPCION Y TRASLADO DE EXPEDIENTE POR EL SERVICIO DE RAMPA DE REVISIÓN INTRUSIVA ANTINARCOTICA	**No. DE PASOS:** 10			**No. DE HOJA:** 1 de 3
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO**: MNP-GSI-01
		10	2023	
INICIA: Asistente Técnico I		**TERMINA:** Secretaria		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS**
01	Informar inspecciones	Gerencia de Seguridad / Asistente Técnico I	Informa por medio de oficio dirigido a la Subgerencia de Seguridad Integral en los primeros tres días de cada mes, el detalle de los contenedores revisados en la rampa antinarcótica durante el mes anterior.
02	Entregar expediente	Prestador de servicios en rampa antinarcótica	Entrega mensualmente en los tres primeros días de cada mes, mediante oficio dirigido a la Gerencia de Seguridad Integral, la documentación requerida por Empresa Portuaria Quetzal, relativa a la revisión de contenedores en la rampa de revisión antinarcótica, adjuntando lo siguiente: • Factura correspondiente al mes de servicios prestados. • Cuadro detallando los contendores revisados durante el mes anterior. • Cuadro detallando monto del cobro por contenedor incluyendo tipo de cambio e IVA, correspondiente al 80% de acuerdo a la tarifa. • Copia de Póliza de Seguro vigente. • Copia RTU actualizado • Copia Solvencia Fiscal vigente • Copia de escritura pública original y copias de las escrituras públicas que modifican la original. • Copia de la boleta de pago de la prestación del servicio por unidad de carga.
03	Gestionar expediente	Gerencia de Seguridad Integral / Secretaria	• Recibe, sella y registra el expediente remitido por el prestador de servicios. • Elabora providencia dirigida a la Subgerencia de Seguridad Integral, adjunta expediente recibido y traslada a la Gerencia de Seguridad Integral.

RECEPCION Y TRASLADO DE EXPEDIENTE POR EL SERVICIO DE RAMPA DE REVISIÓN INTRUSIVA ANTINARCOTICA	No. DE PASOS: 10		NO. DE HOJA: 2 de 3
	FECHA	MES: 10 / AÑO: 2023	CODIGO: MNP-GSI-01
INICIA: Asistente Técnico I	**TERMINA:** Secretaria		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS**
04	Revisar expediente	Gerencia de Seguridad Integral / Gerente	• Recibe, estudia y verifica el contenido del expediente recibido.
05	Firmar providencia	Gerencia de Seguridad Integral / Gerente	• Firma providencia dirigido al Subgerente de Seguridad Integral. • Traslada expediente al Subgerente de Seguridad Integral
06	Recibir y cotejar información	Gerencia de Seguridad Integral / Subgerente	• Recibe expediente remitido por la Gerente de Seguridad Integral. • Coteja información remitida por el Asistente Técnico I, con la información remitida por el prestador de servicios de la entidad que realiza inspecciones en la rampa antinarcótica.
07	Elaborar y firmar informe	Gerencia de Seguridad Integral / Subgerente	• Elabora y firma informe dirigido a la Gerente de Seguridad Integral donde especifica la consistencia o inconsistencia de información presentada por el prestador de servicios que realiza revisiones en la rampa antinarcótica. • Remite expediente a la Gerente de Seguridad Integral.
08	Gestionar expediente	Gerencia de Seguridad Integral / Secretaria	• Recibe expediente debidamente cotejado por el Subgerente de Seguridad Integral. • Justifica la factura correspondiente al servicio prestado durante el periodo respectivo. • Elabora oficio dirigido a la Jefatura del Departamento de Compras. • Gestiona firmas de factura justificada ante el Gerente y Subgerente de Seguridad Integral, asimismo, la firma del oficio mediante el cual la Gerente de Seguridad Integral solicita al Departamento de Compras, el pago del servicio prestado durante el periodo respectivo.

RECEPCION Y TRASLADO DE EXPEDIENTE POR EL SERVICIO DE RAMPA DE REVISIÓN INTRUSIVA ANTINARCOTICA	No. DE PASOS: 10		NO. DE HOJA: 3 de 3
	FECHA	MES: 10	AÑO: 2023
			CODIGO: MNP-GSI-01
INICIA: Asistente Técnico I	**TERMINA:** Secretaria		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS**
09	Trasladar expediente	Gerencia de Seguridad Integral / Secretaria	• Traslada expediente al Departamento de Compras.
10	Archivar expediente	Gerencia de Seguridad Integral / Secretaria	• Archiva copia de expediente con el sello de recibido en el Departamento de Compras.

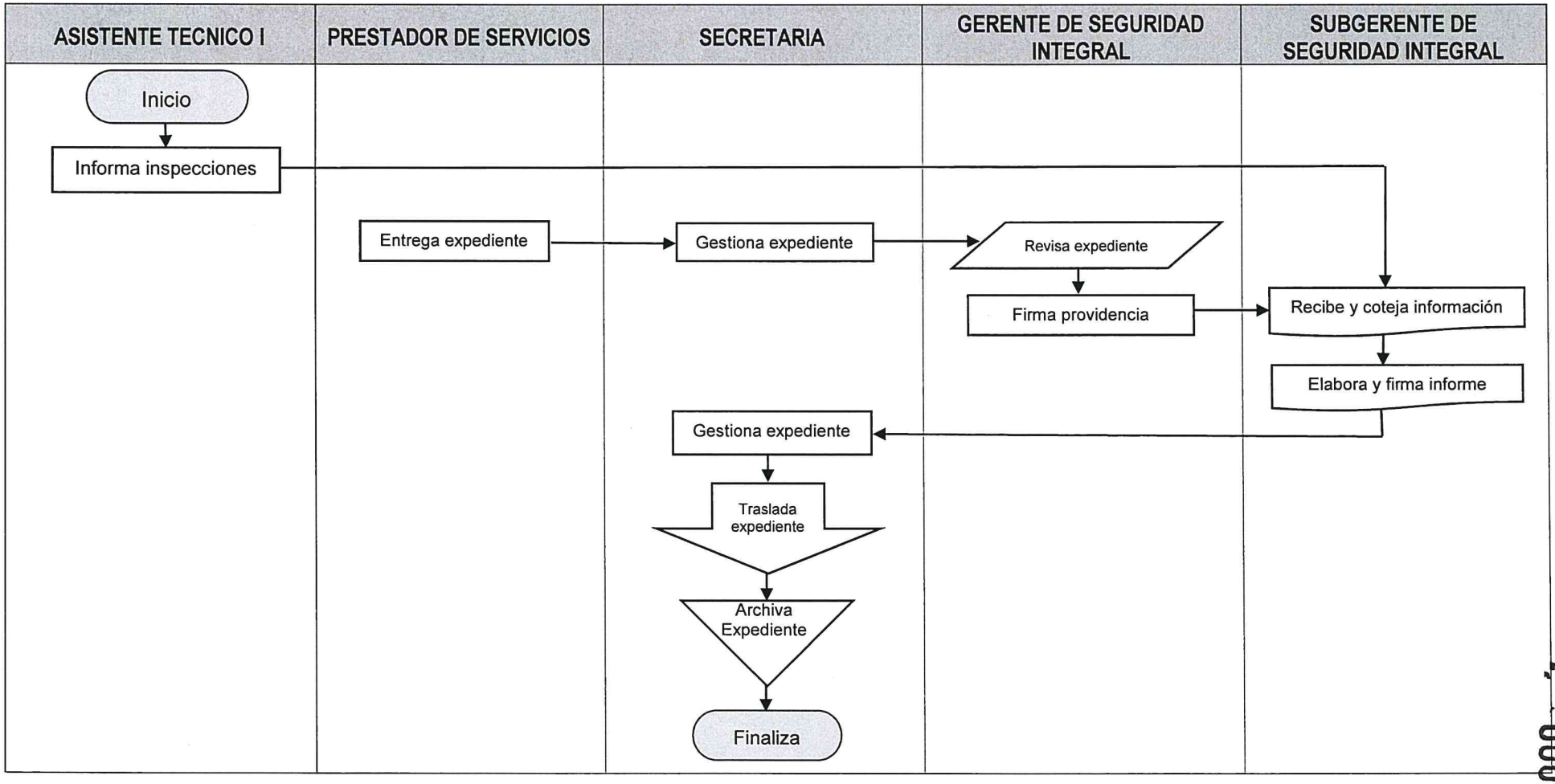
PROCEDIMIENTO: RECEPCION Y TRASLADO DE EXPEDIENTE POR EL SERVICIO DE RAMPA DE REVISIÓN INTRUSIVA ANTINARCOTICA		
Fecha Validación **06/10/2023**	**Nombre jefe UAPP** **Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización **10/10/2023**	**Nombre Gerente/jefe** **Ing. Wendy Eunice Quinto Castillo**	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA Guatemala, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL GUATEMALA, C.A.

FLUJOGRAMA

GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL	
GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL	
RECEPCION Y TRASLADO DE EXPEDIENTE POR EL SERVICIO EN RAMPA DE REVISION ANTINARCOTICA	**No. DE PASOS:** 10
	FECHA: MES 10 / AÑO 2023
	No. DE HOJA: 1 de 1
	CÓDIGO: MNP-GSI-01
INICIA: Asistente Técnico I	**TERMINA:** Secretaria a



00012

	NORMAS			**GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL**
				GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL
PUBLICACION EN PORTAL GUATECOMPRAS POR EL SERVICIO DE RAMPA DE REVISIÓN INTRUSIVA ANTINARCOTICA	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
		10	2023	**CODIGO:** MNP-GSI-02

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

1. Prestación de Servicios portuarios a través de la modalidad de gestión Indirecta Resolución 215-PQ-SG-029-2017.
2. Normativa 001-2022 Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
3. Reforma al Pliego Tarifario de Servicios Portuarios de Puerto Quetzal, Acuerdo Ministerial 302-2023.
4. Pliego Tarifario de Servicios Portuarios de Puerto Quetzal vigente.
5. Decreto No. 16-2021 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de ingresos y egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2022

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL**
		GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL

PUBLICACION EN PORTAL GUATECOMPRAS POR EL SERVICIO DE RAMPA DE REVISIÓN INTRUSIVA ANTINARCOTICA	**No. DE PASOS: 08**			**NO. DE HOJA:** 1 de 2
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:** MNP-GSI-02
		10	2023	
INICIA: Asistente Técnico I		**TERMINA:** Secretaria		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No	**ACTIVIDAD:**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPOSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:**
01	Informar inspecciones	Gerencia de Seguridad Integral / Asistente Técnico I	• Informa por medio de oficio dirigido al Subgerente de Seguridad Integral en los primeros tres días del primer mes del año, el detalle de los contenedores revisados en la rampa de revisión intrusiva antinarcótica durante el año anterior.
02	Recibir reporte	Gerencia de Seguridad Integral / Secretaria	• Recibe, sella y registra el reporte remitido por el Asistente Técnico I. • Traslada reporte al despacho del Subgerente de Seguridad Integral
03	Elaborar informe	Gerencia de Seguridad Integral / Subgerente	• Recibe expediente remitido por el Asistente Técnico I. • Elabora reporte conteniendo el promedio anual y mensual de contenedores revisados durante un año en la rampa de revisión intrusiva antinarcótica. • Elabora reporte conteniendo el cálculo de montos a pagar por revisión de contenedores de conformidad al Pliego Tarifario y los promedios de contenedores revisados. • Traslada por medio de oficio a la Gerencia de Seguridad Integral, el expediente con los reportes anteriormente descritos.
04	Gestionar expediente	Gerencia de Seguridad Integral / Secretaria	• Recibe, sella y registra expediente remitido por el Subgerente de Seguridad Integral. • Elabora oficio dirigido al Departamento de Compras de la Gerencia Administrativa para remitir expediente, con la información reportadas. (Para publicación en el Portal de Guatecompras). • Elabora oficio dirigido a la Gerencia Financiera remitiendo expediente con la información reportada. (Para los registros de pago por revisión de contenedores). • Traslada expediente a la Gerencia de Seguridad Integral.

PUBLICACION EN PORTAL GUATECOMPRAS POR EL SERVICIO DE RAMPA DE REVISIÓN INTRUSIVA ANTINARCOTICA	No. DE PASOS: 08		NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES: 10 / AÑO: 2023	CODIGO: MNP-GSI-02
INICIA: Asistente Técnico I		TERMINA: Secretaria	

No	ACTIVIDAD:	UNIDAD EJECUTORA/ RESPOSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:
05	Revisar expediente	Gerencia de Seguridad Integral / Gerente	• Recibe, estudia y verifica el contenido del expediente recibido.
06	Firmar oficios	Gerencia de Seguridad Integral / Gerente	• Firma oficios dirigidos al Departamento de Comparas y Gerencia Financiera- • Traslada expediente a Secretaria.
07	Gestionar expediente	Gerencia de Seguridad Integral / Secretaria	• Recibe expediente firmado. • Sella expediente. • Reproduce expediente. • Envía expediente al Departamento de Compras. • Envía expediente a la Gerencia Financiera.
08	Archivar expediente	Gerencia de Seguridad Integral / Secretaria	• Archiva copia de expedientes con el sello de recibido en el Departamento de Compras y Gerencia Financiera

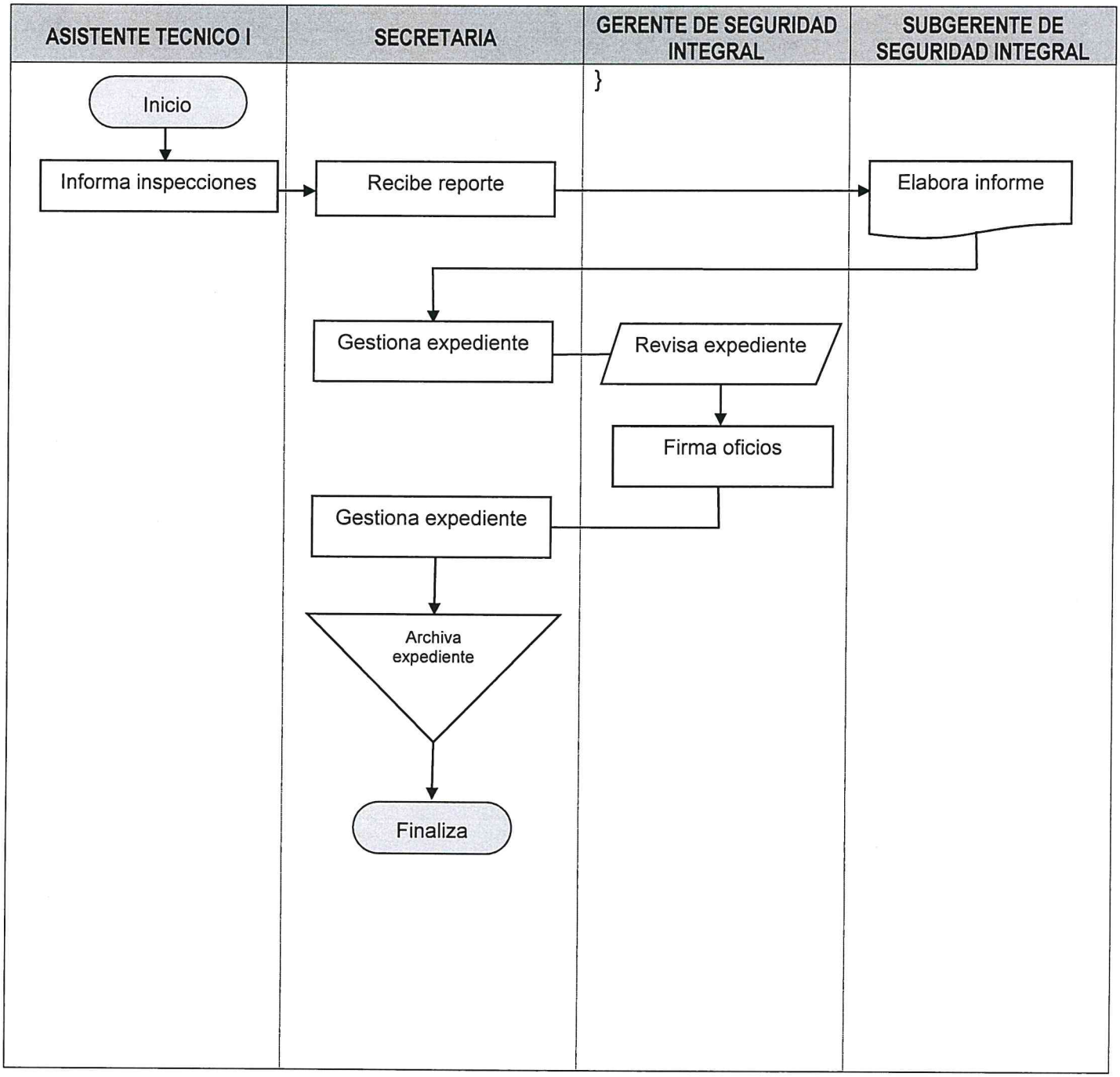
PROCEDIMIENTO:	PUBLICACION EN PORTAL GUATECOMPRAS POR EL SERVICIO DE RAMPA DE REVISIÓN INTRUSIVA ANTINARCOTICA	
Fecha Validación **02/10/2023**	Nombre Jefe UAPP **Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización **06/10/2023**	Nombre Gerente/Jefe **Ing. Wendy Eunice Quinto Castillo**	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL JEFATURA UNIDAD DE ... Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL GUATEMALA, C.A.

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL**
		GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL

PUBLICACION EN PORTAL GUATECOMPRAS POR EL SERVICIO DE RAMPA DE REVISIÓN INTRUSIVA ANTINARCOTICA	**No. DE PASOS: 06**		**No. DE HOJA:** 1 de 1	
	FECHA:	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-GSI-02
		10	2023	
INICIA: Asistente Técnico I	**TERMINA:** Secretaria a			



PROCEDIMIENTOS

DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE LAS INSTALACIONES PORTUARIAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE LAS INSTALACIONES PORTUARIAS

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Elevar el nivel de protección por desastre natural o por actividad humana.	MNP-GSI-DPIP-01
Tratamiento de los sucesos que puedan afectar la protección portuaria.	MNP-GSI-DPIP-02
Auditorías internas del sistema de protección.	MNP-GSI-DPIP-03
Revisión y distribución de copias del Plan de Protección de la Instalación Portuaria. (PPIP)	MNP-GSI-DPIP-04
Programa de ejercicios y prácticas del sistema de protección.	MNP-GSI-DPIP-05
Tratamiento de fallas detectadas en los sistemas y procedimientos de protección.	MNP-GSI-DPIP-06
Detección de desperfectos en el equipo electrónico de protección.	MNP-GSI-DPIP-07
Emisión de una Declaración de Protección Marítima.	MNP-GSI-DPIP-08
Activación del sistema de alarma.	MNP-GSI-DPIP-09
Inspecciones del sistema de protección.	MNP-GSI-DPIP-10
Solicitud de ingreso a las Instalaciones Portuarias.	MNP-GSI-DPIP-11
Entrega de marbete de identificación vehicular y gafete de identificación personal.	MNP-GSI-DPIP-12
Ingreso de pilotos vía directa al Sistema Operacional.	MNP-GSI-DPIP-13
Registro y control de calcomanías para vehículos y motocicletas.	MNP-GSI-DPIP-14
Emisión de carné para empleado de Empresa Portuaria Quetzal.	MNP-GSI-DPIP-15
Emisión de carné para usuario de Empresa Portuaria Quetzal	MNP-GSI-DPIP-16
Emisión de carné para habitantes de colonia de Empresa Portuaria Quetzal	MNP-GSI-DPIP-17
Emisión de carné para usuarios de parqueos de edificios auxiliares	MNP-GSI-DPIP-18
Depuración de carné	MNP-GSI-DPIP-19
Ingreso al centro de monitoreo.	MNP-GSI-DPIP-20
Cambio de turno	MNP-GSI-DPIP-21
Grabaciones para personal ajeno y colaboradores.	MNP-GSI-DPIP-22
Detección de actividades sospechosas.	MNP-GSI-DPIP-23
Registro biométrico de empleados y usuarios de EPQ	MNP-GSI-DPIP-24
Verificación, actualización y validación de datos y huella biométrica	MNP-GSI-DPIP-25
Emisión y control de carné para pilotos	MNP-GSI-DPIP-26
Emisión y control de carné para estibadores	MNP-GSI-DPIP-27
Emisión y control de carné para Policía Naval Extraordinario.	MNP-GSI-DPIP-28
Emisión de carné para usuarios permanentes de Terminal de Cruceros	MNP-GSI-DPIP-29
Presentación de informe para pago por prestación de servicios	MNP-GSI-DPIP-30

	NORMAS			**GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL**
				DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS (DPIP)
ELEVAR EL NIVEL DE PROTECCIÓN POR DESASTRE NATURAL O POR ACTIVIDAD HUMANA	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**No. DE HOJA:** 1 de 1
		10	2023	**CODIGO:** MNP-GSI-DPIP-01

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

1. Código de Protección de Buques e Instalaciones Portuarias. (PBIP); parte "A", Sección 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, y sección "B", párrafos 16.17, 16.18, 16.19, 16.20, 16.21, 16.22, 16.28, 16.19 y 16.55.
2. Código Internacional para la protección de buques y de las Instalaciones Portuarias (PBIP), parte "B", párrafos 15.11, 16.3.4, 16.9.
3. Guía de Protección Marítima, Niveles de Protección, numerales 2.6, 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5. Establecimiento del nivel de protección, numeral 2.6.7.
4. Plan de Protección de la Instalación Portuaria (PPIP), Capitulo 2, XXIII "Procedimientos para elevar nivel de protección ante emergencia por un desastre natural"
5. Plan de Protección de la Instalación Portuaria (PPIP), Capitulo 2, XXIV "Procedimientos para elevar nivel de protección ante emergencia provocado por accionar humano"
6. Acuerdo Gubernativo 112-2021 "Reglamento para la Protección de Buques e Instalaciones Portuarias" Título I, Capítulo VI "Niveles de Protección" Artículo 23 y 24.

ENLACE CON EL MUNDO – EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GUATEMALA C.A.	**PROCEDIMIENTO**	**GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL** **DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS (DPIP)**
ELEVAR EL NIVEL DE PROTECCIÓN POR DESASTRE NATURAL O POR ACTIVIDAD HUMANA	**No. DE PASOS: 13** **FECHA** **MES** 10 **AÑO** 2023	**No. DE HOJA:** 1 de 2 **CODIGO:** MNP-GSI-DPIP-01
INICIA: División de Protección de Instalaciones Portuarias	**TERMINA:** División de Protección de Instalaciones Portuarias	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		**UNIDAD EJECUTORA/ RESPOSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:**
1	Informar aumento de riesgo	División de Protección de Instalaciones Portuarias/OPIP	Informa a la Gerencia General los pormenores del aumento de riesgo, si está ya se concretó dificultando la prestación de los servicios.
2	Activar el (CPPQ)	Gerencia General/ Gerencia de Seguridad Integral/ División de Protección de Instalaciones Portuarias	Activan el Comité de Protección de Puerto Quetzal (CPPQ) con la participación de las Instituciones del Estado.
3	Solicitar elevar el nivel de protección	Gerencia General	Solicita a Capitanía de Puerto Quetzal por el medio de comunicación más expedito elevar el nivel de protección, si la situación lo amerita. Y posteriormente envía un oficio.
4	Informar aumento de nivel de protección	Gerencia General	El Gerente General de la Instalación Portuaria informa al Oficial de Protección de las Instalaciones Portuarias (OPIP) sobre la autorización por parte de Capitanía de Puerto Quetzal.
6	Establecer puesto de mando	Gerencia General/ Gerencia de Seguridad Integral	Establece el puesto de mando donde se originarán las órdenes y coordinaciones correspondientes con las Fuerzas de Seguridad del Estado y con las instituciones involucradas para las acciones correspondientes de acuerdo a la situación y los procedimientos establecidos en el Plan de Protección de las Instalaciones Portuarias (PPIP).
5	Ejecutar medidas de protección	División de Protección de Instalaciones Portuarias/OPIP	Ejecuta las instrucciones contenidas en el Plan de Protección de las Instalaciones Portuarias (PPIP), si el nivel autorizado lo amerita coordina con el comandante del contingente de las Fuerzas de Seguridad del Estado, e informa a los Oficiales de Protección de Buques (OPB) y a los Oficiales de Protección de las Instalaciones Portuarias (OPIP´s) de las terminales especializadas y empresas ubicadas en el interior del Depósito Aduanero Temporal (DAT) sobre la situación existente, notificándoles que deben elevar el nivel de protección según proceda.

ELEVAR EL NIVEL DE PROTECCIÓN POR DESASTRE NATURAL O POR ACTIVIDAD HUMANA	No. DE PASOS: 12		No. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA MES	AÑO	CODIGO: MNP-GSI-DPIP-01
	10	2023	
INICIA: División de Protección de Instalaciones Portuarias	**TERMINA:** División de Protección de Instalaciones Portuarias		

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPOSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:
7	Solicitar bajar el nivel de protección	Gerencia General	Solicita autorización a la Comandancia y Capitanía de Puerto Quetzal para bajar el nivel de protección por el medio de comunicación más expedito y posteriormente por medio de oficio.
8	Informar descenso del nivel de protección	Gerencia General	Ya autorizado por Capitanía de Puerto, la Gerencia General informa al Oficial de Protección de las Instalaciones Portuarias (OPIP) de la autorización para bajar el nivel de protección.
9	Restablecer el nivel de protección	División de Protección de Instalaciones Portuarias/OPIP	Restablece el nivel de protección al nivel 1, y se informa por el medio de comunicación más expedito y posterior por escrito, así mismo las fuerzas de seguridad del estado si hubiere, retornan a sus sedes.
10	Informar a Oficiales de Protección.	División de Protección de Instalaciones Portuarias/OPIP	Informa a los Oficiales de Protección de los Buques (OPB) y a los Oficiales de Protección de Instalaciones Portuarias (OPIP´s) de terminales especializadas y empresas relacionadas de la situación existente, notificándoles por el medio de comunicación más expedito lo relacionado sobre el nivel de protección.
11	Desactivar el Puesto de Mando	División de Protección de Instalaciones Portuarias/OPIP	Se desactiva el puesto de mando y reconcentra al personal a sus sedes.
12	Elaborar informe	División de Protección de Instalaciones Portuarias/OPIP	Elabora y presenta un informe pormenorizado 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.
13	Archivar Informe	División de Protección de Instalaciones Portuarias/secretaria	Posteriormente de haber sido entregado el informe a las autoridades involucradas, la secretaria procede a archivar el informe en los medios de almacenaje establecidos para consultas futuras.

PROCEDIMIENTO: ELEVAR EL NIVEL DE PROTECCIÓN POR DESASTRE NATURAL O POR ACTIVIDAD HUMANA		
Fecha Validación **02/10/2023**	Nombre Jefe UAPP **Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización **06/10/2023**	Nombre Gerente/Jefe **Ing. Wendy Eunice Quinto Castillo**	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL
GUATEMALA, C.A.

FLUJOGRAMA

GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL

DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS (DPIP)

ELEVAR EL NIVEL DE PROTECCIÓN POR DESASTRE NATURAL O POR ACTIVIDAD HUMANA

No. DE PASOS: 13

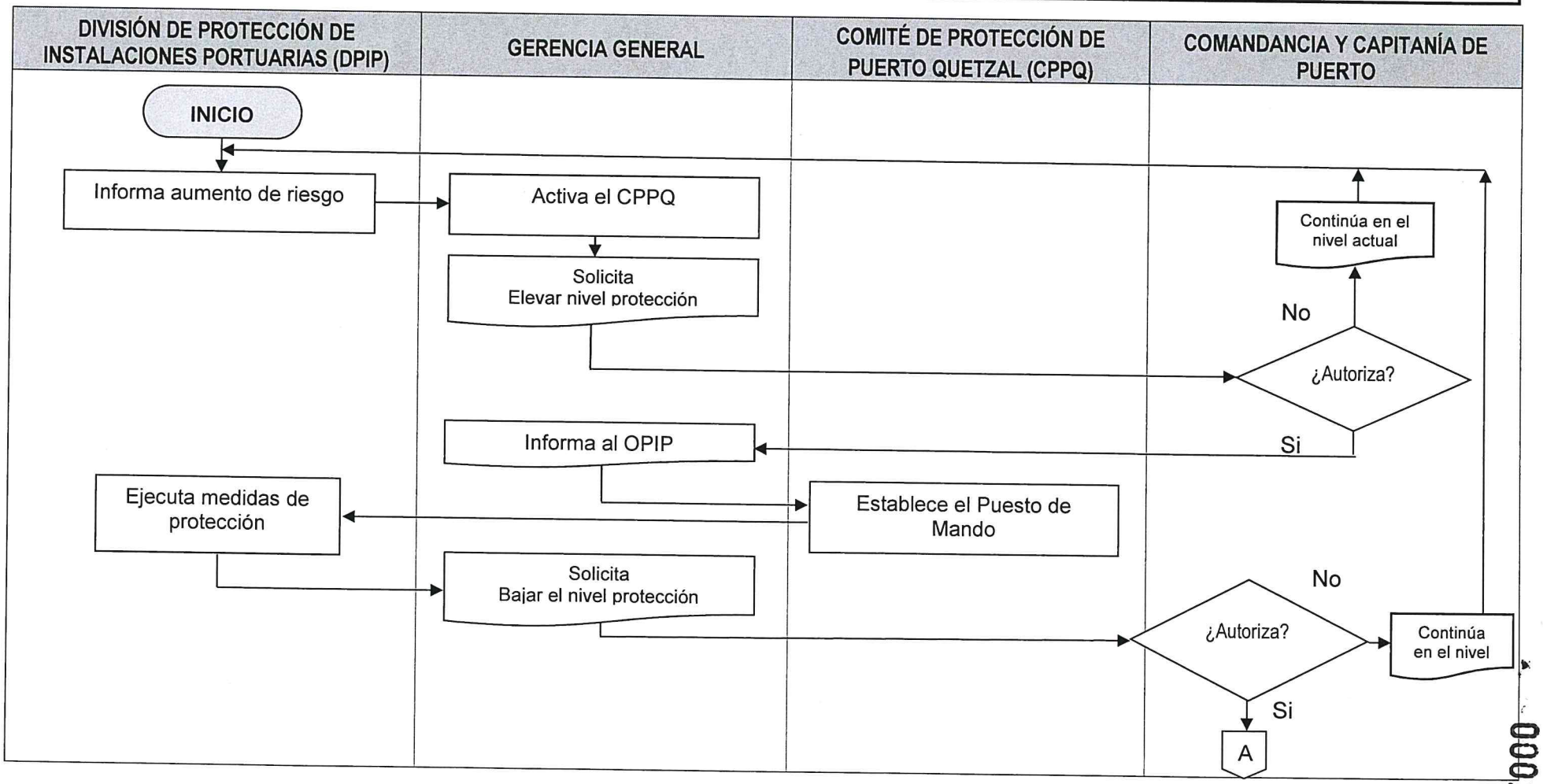
No. DE HOJA: 1 de 2

FECHA:	**MES**	**AÑO**
	10	2023

CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-01

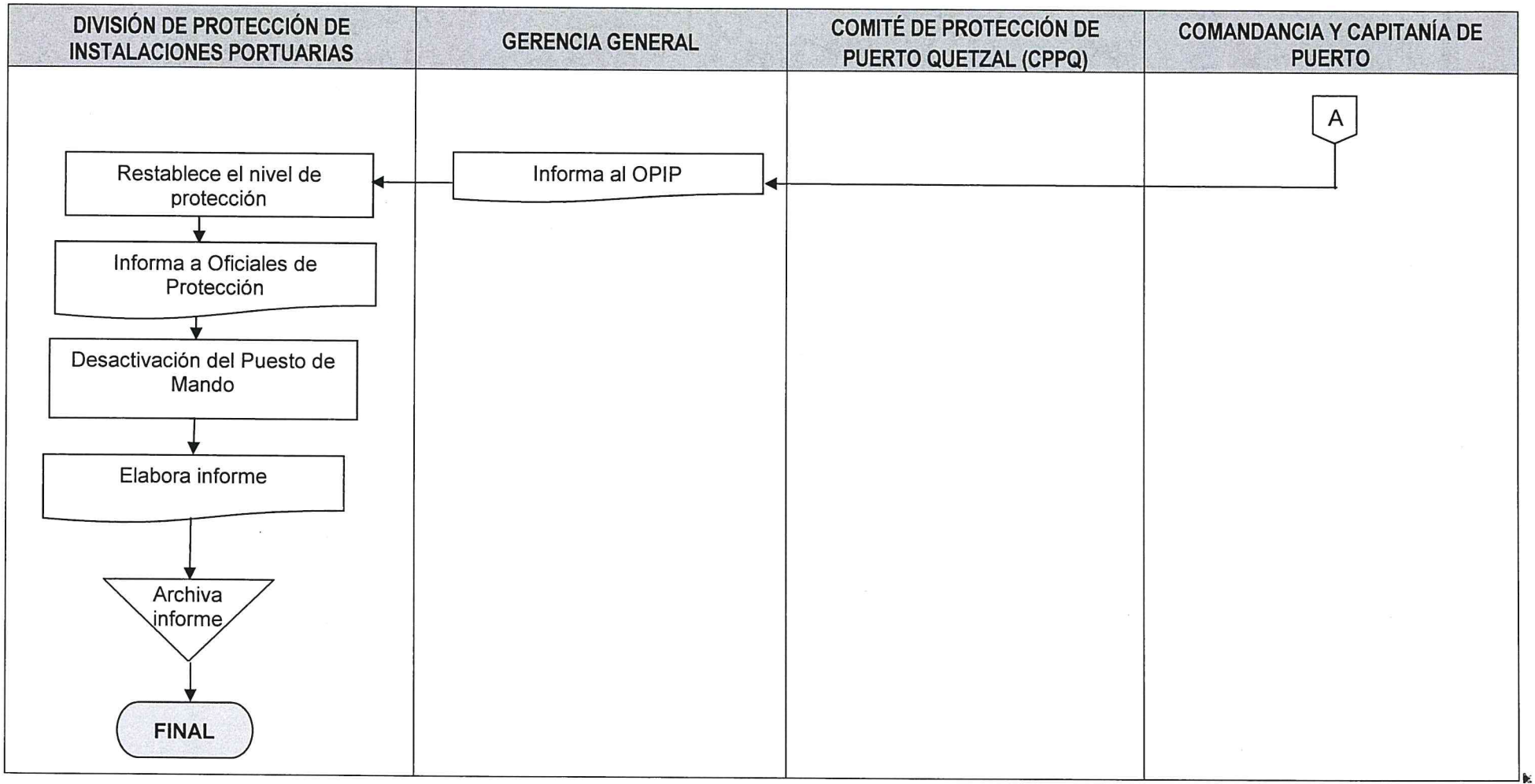
INICIA: División de Protección de Instalaciones Portuarias

TERMINA: División de Protección de Instalaciones Portuarias



00022

ELEVAR EL NIVEL DE PROTECCIÓN POR DESASTRE NATURAL O ACTIVIDAD HUMANA	No. DE PASOS: 12		No. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA: MES 10	AÑO 2023	CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-01
INICIA: División de Protección de Instalaciones Portuarias	**TERMINA:** División de Protección de Instalaciones Portuarias		



00023

	NORMAS			**GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL**
				DIVISIÒN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS (DPIP)
TRATAMIENTO DE LOS SUCESOS QUE PUEDAN AFECTAR LA PROTECCION PORTUARIA	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**No. DE HOJA:** 1 de 1
		10	2023	**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 "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 (PPIP), 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.

4. Título I, Capítulo V "Oficial de Protección de la Instalación Portuaria", Articulo 18 "Funciones" inciso h).

5. Acuerdo Gubernativo 112-2021 "Reglamento para la protección de buques e instalaciones portuarias" Título III, Capitulo II "Plan de Protección de la Instalación Portuaria", Artículo 59, inciso b). Capítulo V "Fallos que afectan a la protección", Artículo 68, 69 numeral 2) 2.2 y Artículo 70.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL**
		DIVISION DE PROTECCION DE LAS INSTALACIONES PORTUARIAS (DPIP)

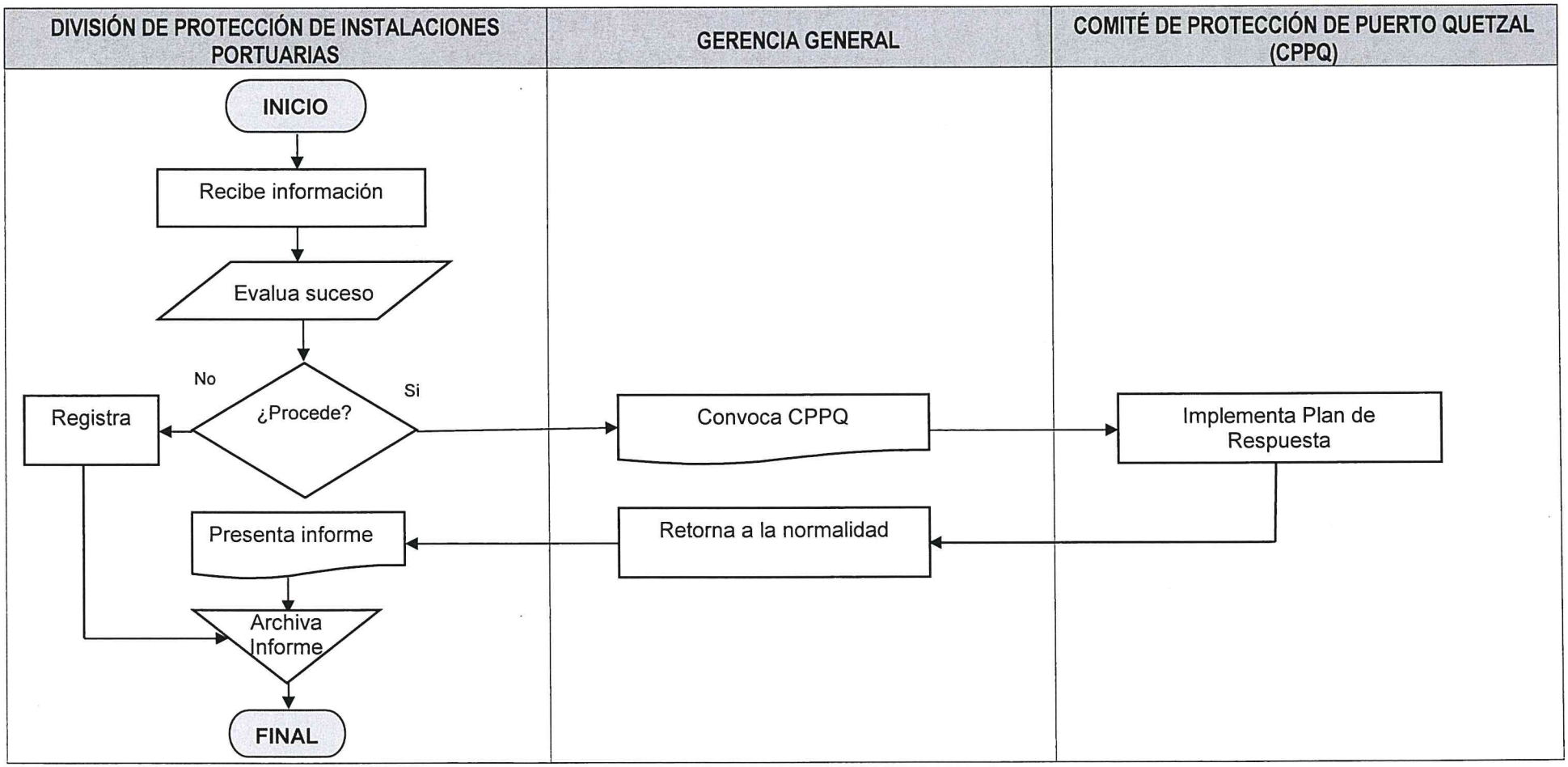
TRATAMIENTO DE LOS SUCESOS QUE PUEDAN AFECTAR LA PROTECCION PORTUARIA	**No. DE PASOS: 7**			**No. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:** MNP-GSI-DPIP-02
		10	2023	
INICIA: División de Protección de Instalaciones Portuarias		**TERMINA:** División de Protección de Instalaciones Portuarias		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		**UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
1	Recibir información	División de Protección de las instalaciones portuarias/ OPIP	Recibe 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 al CPPQ	Gerencia General. División de Protección de las Instalaciones Portuarias/OPIP	Convocan al Comité de Protección de Puerto Quetzal (CPPQ), 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, 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. División de Protección de las Instalaciones Portuarias/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.
7	Archivar Informe	División de Protección de las Instalaciones Portuarias/ Secretaria	Archiva el informe correspondiente en las unidades de almacenamiento establecidos, para consultas futuras ante cualquier auditoria.

PROCEDIMIENTO: TRATAMIENTO DE LOS SUCESOS QUE PUEDAN AFECTAR LA PROTECCION PORTUARIA		
Fecha Validación **02/10/2023**	Nombre Jefe UAPP **Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización **06/10/2023**	Nombre Gerente/Jefe **Ing. Wendy Eunice Quinto Castillo**	**Firma y Sello**

FLUJOGRAMA

		GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL
		DIVISIÓN DE PROTECCION DE LAS INSTALACIONES PORTUARIAS
TRATAMIENTO DE LOS SUCESOS QUE PUEDAN AFECTAR LA PROTECCIÒN PORTUARIA	**No. DE PASOS: 7**	**No. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA: MES 10 / AÑO 2023	**CÓDIGO:** MNP-GSI-DPIP-02
INICIA: División de Protección de Instalaciones Portuarias	**TERMINA:** División de Protección de Instalaciones Portuarias	



00026

	NORMAS			**GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL**
				DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS (DPIP)
AUDITORIAS INTERNAS DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**No. DE HOJA:** 1 de 1
		10	2023	**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 "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 (PPIP), Capítulo Uno, "Procedimientos para la administración del plan", romanos III, Procedimientos de inspecciones y auditorías internas del sistema de protección.

4. Acuerdo Gubernativo 112-2021 "Reglamento para la protección de buques e instalaciones portuarias" Título III "De los procedimientos en materia de Protección de la Instalación Portuaria", Capitulo II "Plan de Protección de la Instalación Portuaria" Articulo 57, Capitulo III "Auditorias de Protección Portuaria", Artículo 63.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL** **DIVISION DE PROTECCION DE LAS INSTALACIONES PORTUARIAS (DPIP)**
AUDITORIAS INTERNAS DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN	**No. DE PASOS: 7** **FECHA** **MES** 10 **AÑO** 2023	**No. DE HOJA:** 1 de 1 **CODIGO:** MNP-GSI-DPIP-03
INICIA: División de Protección de Instalaciones Portuarias	**TERMINA:** División de Protección de Instalaciones Portuarias	

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 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 resultado	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	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 y OPIP	Elabora y presenta informe sobre los resultados de la Auditoria interna a la Gerencia General, detallando las acciones correctivas a implementar para desvanecer hallazgos.
7	Archivar Informe	División de Protección de las Instalaciones Portuarias/ Secretaria	Archiva el informe en las unidades de almacenamiento establecidos para seguimiento y posteriores consultas ante auditorias externas.

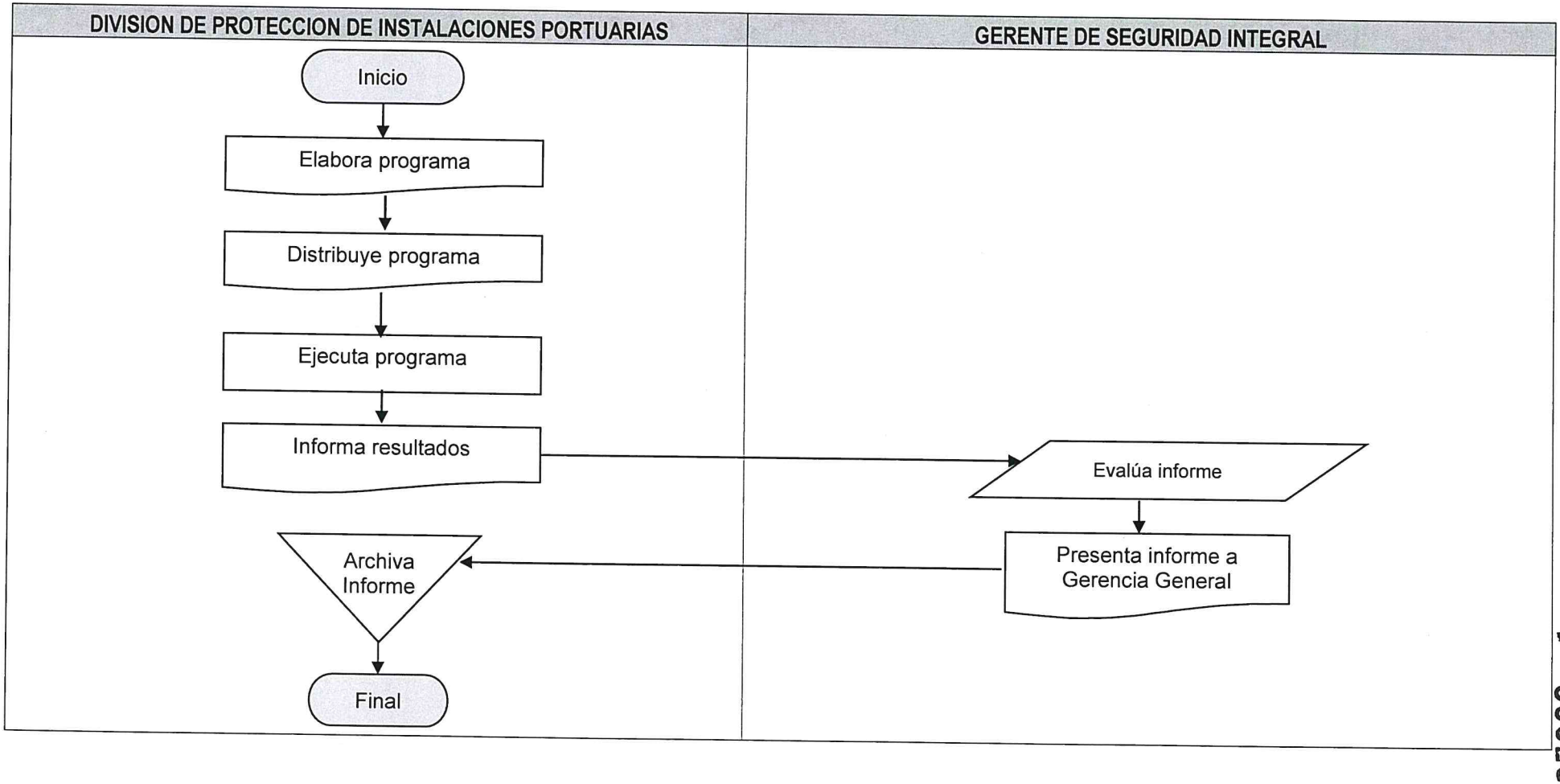
PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN		
Fecha Validación **02/10/2023**	Nombre Jefe UAPP **Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización **06/10/2023**	Nombre Gerente/Jefe **Ing. Wendy Eunice Quinto Castillo**	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – JEFATURA UNIDAD DE ASESORIA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA – Guatemala, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL – GUATEMALA, C.A.

FLUJOGRAMA

		GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL
		DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE LAS INSTALACIONES PORTUARIAS (DPIP)
AUDITORIAS INTERNAS DEL SISTEMA DE PROTECCION	**No. DE PASOS: 7**	**No. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA: MES: 10 / AÑO: 2023	**CÓDIGO:** MNP-GSI-DPIP-03
INICIA: División de Protección de Instalaciones Portuarias	**TERMINA:** División de Protección de Instalaciones Portuarias	



00029

	NORMAS			**GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL**
				DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS
REVISIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE COPIAS DEL PLAN DE PROTECCIÓN DE LA INSTALACION PORTUARIA (PPIP)	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**No. DE HOJA:** 1 de 1
		10	2023	**CODIGO:** MNP-GSI-DPIP-04

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

1. Código de Protección de Buques e Instalaciones Portuarias. (PBIP); 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. 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 autorizada).
3. 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.
4. Plan de Protección de Instalaciones Portuaria (PPIP), capítulo 1, Romanos IV, revisión del Plan de Protección de la Instalación Portuaria.
5. Plan de Protección de la Instalación portuaria (PPIP), Capitulo uno, "Procedimientos para la administración del plan" Romanos VIII.
6. Acuerdo Gubernativo 112-2021 "Reglamento para la protección de buques e instalaciones portuarias", Título III "De los procedimientos en materia de protección de las Instalaciones Portuarias" Capítulo II "Plan de Protección de las Instalaciones Portuarias", Artículos 56 y 58.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL**
		DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS (DPIP)

REVISIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE COPIAS DEL PLAN DE PROTECCIÓN DE LA INSTALACIÓN PORTUARIA (PPIP)	**No. DE PASOS: 15**			**No. DE HOJA:** 1 de 2
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:** MNP-GSI-DPIP-04
		10	2023	
INICIA: División de Protección de Instalaciones Portuarias		**TERMINA:** División de Protección de Instalaciones Portuarias		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		**UNIDAD EJECUTORA/ RESPOSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:**
1	Analizar modificaciones	División de Protección de Instalaciones Portuarias/ OPIP	Con apoyo de los Oficiales de Protección de Instalaciones Portuarias (OPIP´s) alternos analiza el entorno para detectar cualquier situación que amerite que el Plan de Protección de la Instalación Portuaria (PPIP) sea revisado y modificado de manera extraordinaria.
2	Revisar Plan	División de Protección de Instalaciones Portuarias/ OPIP	Revisa el Plan de Protección de la Instalación Portuaria (PPIP) y determina la necesidad de readecuarlo si el caso lo amerita, caso contrario éste mantiene su vigencia.
3	Readecuar Plan	División de Protección de Instalaciones Portuarias/ OPIP	Readecua el Plan de Protección de la Instalación Portuaria (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	Revisa las modificaciones propuestas por el Oficial de Protección de Instalaciones Portuarias (OPIP), si las considera viables, las aprueba y las traslada a la Gerencia General, según el caso o lo regresa al Oficial de Protección de Instalaciones Portuarias (OPIP) para las enmiendas respectivas.
5	Aprobar modificaciones	Gerencia de Seguridad Integral/ Gerente	Habiendo determinado que las modificaciones son viables, las aprueba mediante firma y sello.
6	Trasladar modificaciones	Gerencia de Seguridad Integral/ Gerente	Traslada modificaciones a la Gerencia General para que proceda a notificar a la Autoridad Designada.
7	Notificar modificaciones	Gerencia General / Gerente	Notifica por escrito a la Autoridad Designada, las modificaciones efectuadas, para el registro correspondiente.
8	Revisar modificaciones	Autoridad Designada/ Viceministro de Transporte	Revisa modificaciones propuestas, las cuales si las considera viables o válidas, aprueba o solicita realizar las correcciones respectivas.

REVISIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE COPIAS DEL PLAN DE PROTECCIÓN DE LAS INSTALACIONES PORTUARIAS (PPIP)	No. DE PASOS: 15		No. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES: 10 / AÑO: 2023	CODIGO: MNP-GSI-DPIP-04
INICIA: División de Protección de Instalaciones Portuarias	**TERMINA:** División de Protección de Instalaciones Portuarias		

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPOSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:
9	Instruir realizar correcciones	Gerencia General/ Gerente.	Instruye a la Gerencia de Seguridad Integral, para que corrijan las modificaciones y nuevamente inicie el proceso.
10	Aprobar modificaciones	Autoridad Designada/ Viceministro de Transporte	Habiendo determinado que las correcciones fueron realizadas según lo requerido, aprueba las mismas a efecto se proceda a actualizar el Plan de Protección de la Instalación Portuaria (PPIP).
11	Instruir actualizar el PPIP	Gerencia General/ Gerente	Instruye para que se proceda a actualizar el Plan de Protección de la Instalación Portuaria (PPIP).
12	Implementar las modificaciones	División de Protección de Instalaciones Portuarias/ OPIP	Implementa los cambios aprobados y los socializa con los empleados de EPQ y usuarios en general mediante charlas de capacitación.
13	Clasificar información	División de Protección de Instalaciones Portuarias/ OPIP	Clasifica la información contenida en el Plan de Protección de la Instalación Portuaria (PPIP) como "CONFIDENCIAL"
14	Solicitar distribución	División de Protección de Instalaciones Portuarias/ OPIP	Solicita por escrito, la autorización a Gerencia de Seguridad Integral, para la distribución del Plan de Protección de la Instalación Portuaria (PPIP) en copia dura y magnética para las siguientes instituciones: Autoridad Designada, Gerencia General y Gerencia de Seguridad Integral (GSI).
15	Autorizar distribución	Gerencia de Seguridad Integral/ Gerente	Autoriza por medio de un oficio la distribución del Plan de Protección de la Instalación Portuaria (PPIP).
16	Distribuir Plan de Protección	División de Protección de Instalaciones Portuarias/ OPIP	Distribuye el Plan de Protección de la Instalación Portuaria (PPIP) según solicitud, dejando los registros de su entrega.
17	Archivar	División de Protección de Instalaciones Portuarias/ Secretaria	Por medio de su personal de trabajo archiva copia del Plan de Protección de la Instalación Portuaria (PPIP).

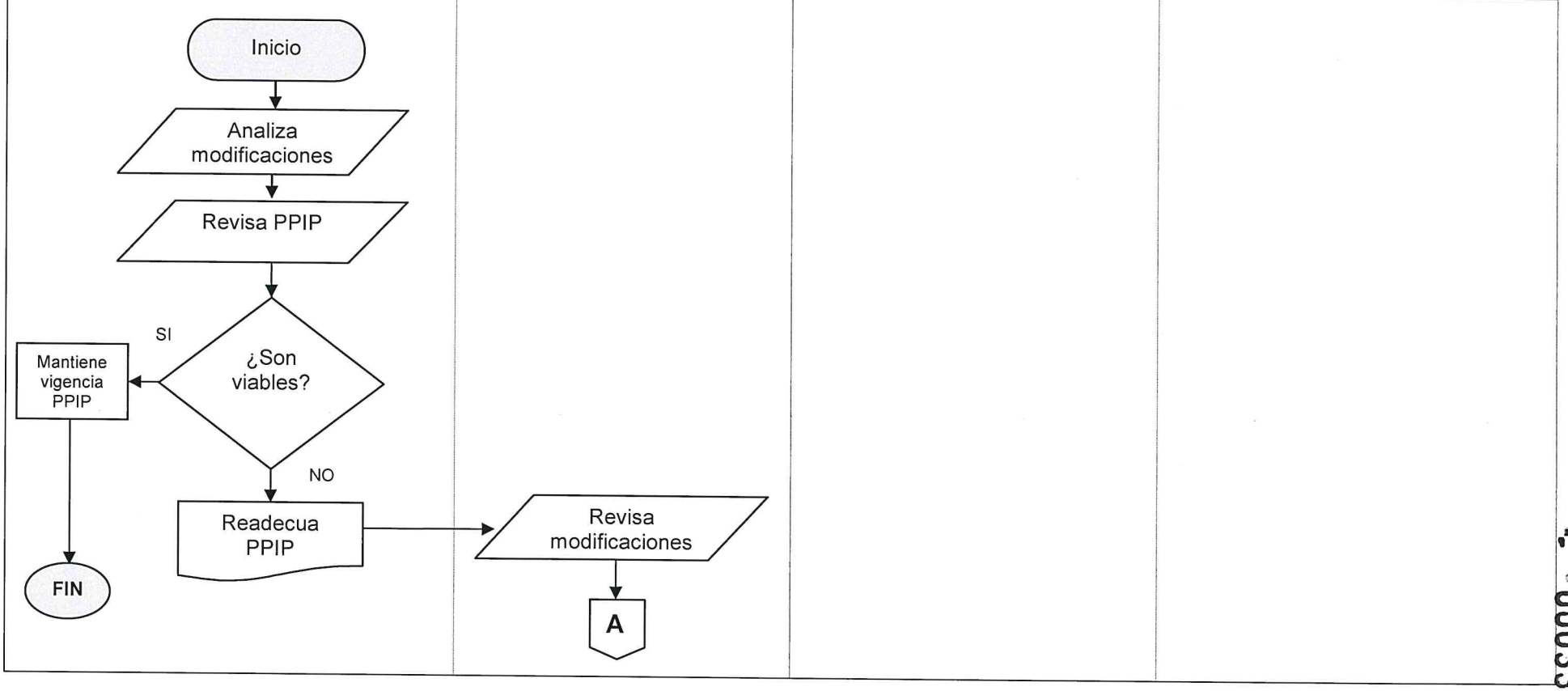
PROCEDIMIENTO: REVISIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE COPIAS DEL PLAN DE PROTECCIÓN DE LA INSTALACIÓN PORTUARIA (PPIP)		
Fecha Validación **02/10/2023**	Nombre Jefe UAPP **Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización **06/10/2023**	Nombre Gerente/Jefe **Ing. Wendy Eunice Quinto Castillo**	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL · JEFATURA UNIDAD DE PROTECCIÓN PORTUARIA · Guatemala, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL · GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL · GUATEMALA, C.A.

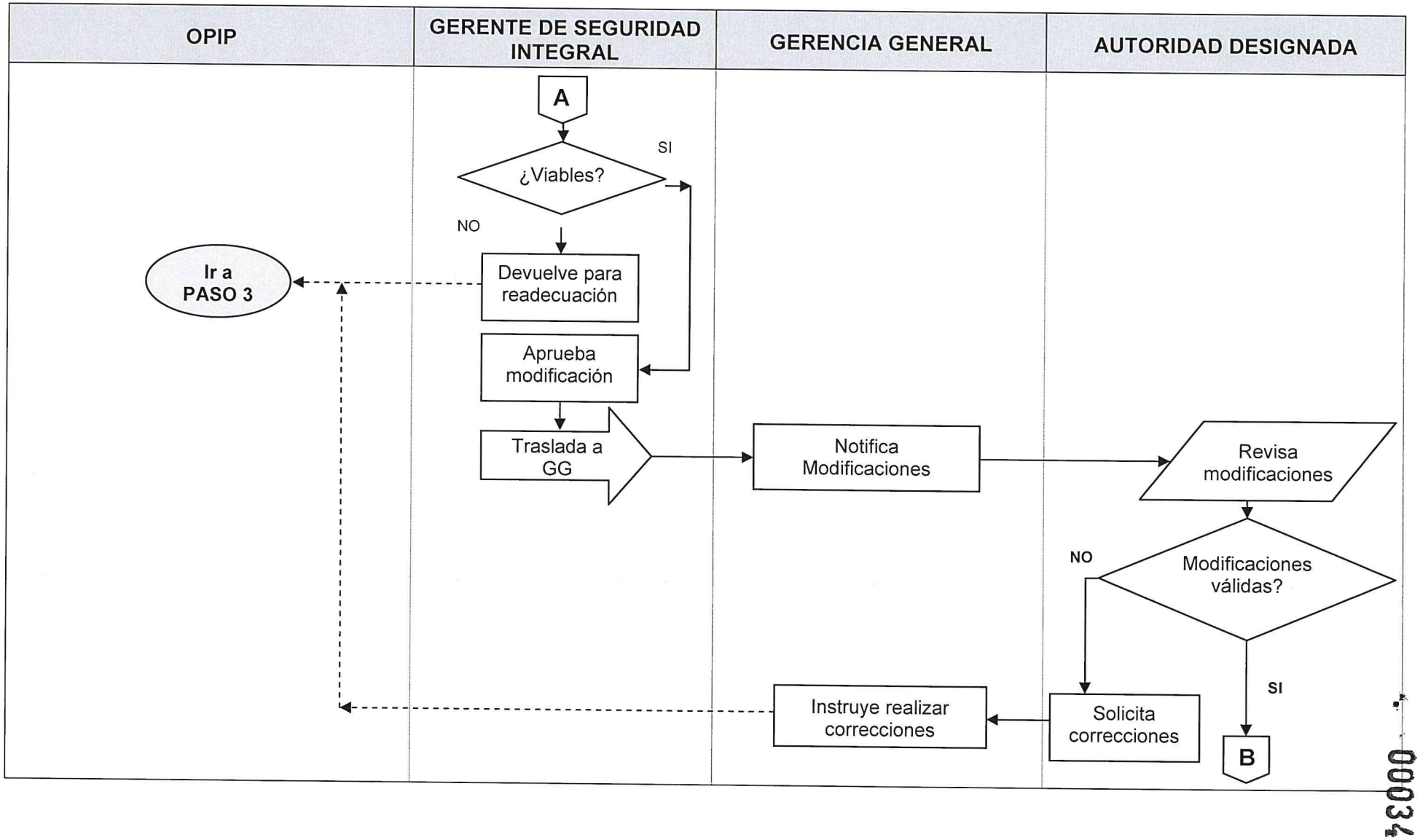
FLUJOGRAMA

		GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL
		DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS (DPIP)
ACTUALIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE COPIAS DEL PLAN DE PROTECCIÓN DE LA INSTALACIÓN PORTUARIA (PPIP)	**No. DE PASOS: 15**	**No. DE HOJA:** 1 de 3
	FECHA: MES 10 / AÑO 2023	**CÓDIGO:** MNP-GSI-DPIP-04
INICIA: División de Protección de Instalaciones Portuarias		**TERMINA:** División de Protección de Instalaciones Portuarias



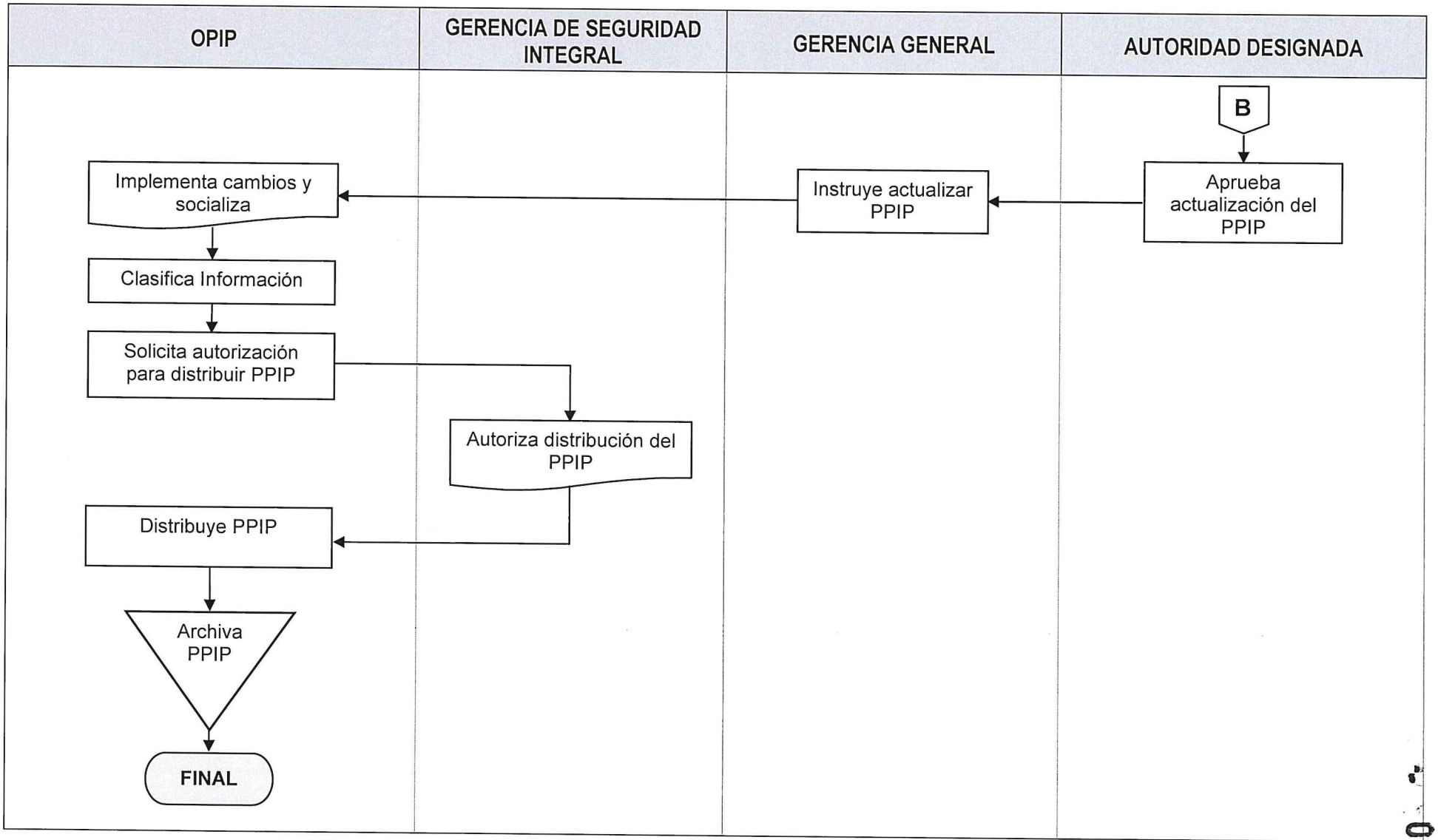
00033

REVISIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE COPIAS DEL PLAN DE PROTECCIÓN DE LA INSTALACIÓN PORTUARIA (PPIP)	No. DE PASOS: 17		No. DE HOJA: 2 de 3
	FECHA:	MES: 10 / AÑO: 2023	CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-04
INICIA: División de Protección de Instalaciones Portuarias		TERMINA: División de Protección de Instalaciones Portuarias	



00034

REVISIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE COPIAS DEL PLAN DE PROTECCIÓN DE LA INSTALACIÓN PORTUARIA (PPIP)	No. DE PASOS: 17		No. DE HOJA: 3 de 3
	FECHA: MES 10	AÑO 2023	CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-04
INICIA: División de Protección de Instalaciones Portuarias	TERMINA: División de Protección de Instalaciones Portuarias		



0035

	NORMAS			**GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL**
				DIVISION DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS
PROGRAMA DE EJERCICIOS Y PRACTICAS DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**No. DE HOJA:** 1 de 1
		10	2023	**CODIGO:** MNP-GSI-DPIP-05

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

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 (PPIP), Capítulo Uno, Romanos V, "Procedimientos Programas de formación, ejercicios y prácticas del Sistema de Protección".

4. Acuerdo Gubernativo 112-2021 "Reglamento para la protección de buques e instalaciones portuarias" Título IV "Formación, capacitación, ejercicios, prácticas y acreditación", Capítulo II "Ejercicios de Protección Portuaria", Artículos 76 y 77, Capítulo III "Practicas de Protección de la Instalación Portuaria", Artículo 78 y 79.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL**
		DIVISION DE PROTECCION DE INSTALACIONES PORTUARIAS

PROGRAMA DE EJERCICIOS Y PRACTICAS DEL SISTEMA DE PROTECCION	**No. DE PASOS: 5**			**No. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:** MNP-GSI-DPIP-05
		10	2023	
INICIA: División de Protección de Instalaciones Portuarias		**TERMINA:** División de Protección de Instalaciones Portuarias		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
1	Elaborar programa	División de protección de 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 (PBIP), 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 Instalaciones Portuarias/OPIP	Distribuye el programa anual de formación, ejercicios y prácticas, a las siguientes áreas de la empresa: 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	Convocar participantes	División de protección de Instalaciones Portuarias/OPIP	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 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 Instalaciones Portuarias/Secretaria	Archiva una copia del programa anual de formación, ejercicios y prácticas para consultas posteriores.

PROCEDIMIENTO: PROGRAMA DE EJERCICIOS Y PRACTICAS DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN		
Fecha Validación **02/10/2023**	Nombre Jefe UAPP **Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización **06/10/2023**	Nombre Gerente/Jefe **Ing. Wendy Eunice Quinto Castillo**	**Firma y Sello**

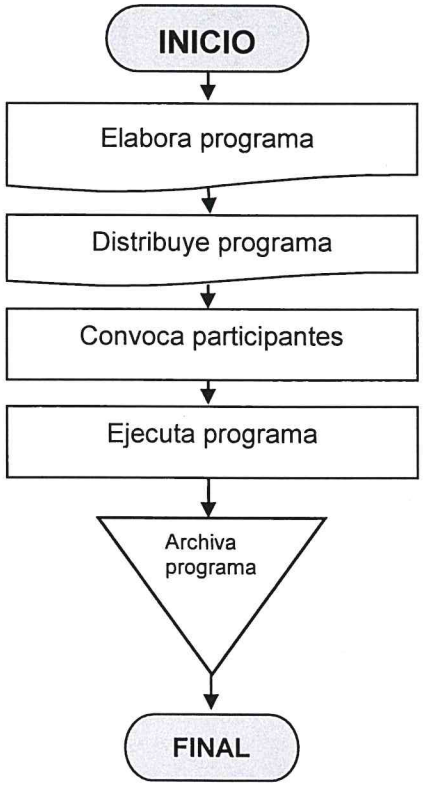
JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA Guatemala, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL GUATEMALA, C.A.

FLUJOGRAMA

		GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL
		DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS
PROGRAMA DE EJERCICIOS Y PRACTICAS DEL SISTEMA DE PROTECCION	**No. DE PASOS: 5**	**No. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA: MES: 10 / AÑO: 2023	**CÓDIGO:** MNP-GSI-DPIP-05
INICIA: División de Protección de Instalaciones Portuarias	**TERMINA:** División de Protección de Instalaciones Portuarias	

DIVISION DE PROTECCION DE INSTALACIONES PORTUARIAS



00038

	NORMAS			**GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL**
				DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS (DPIP)
TRATAMIENTO DE FALLAS DETECTADAS EN LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCION.	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**No. DE HOJA:** 1 de 1
		10	2023	**CODIGO:** MNP-GSI-DPIP-06

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 (PPIP), Capítulo Uno, "Procedimientos para la administración del plan". Romanos VI.

4. Acuerdo Gubernativo 112-2021 "Reglamento para la protección de buques e instalaciones portuarias" Titulo III, Capítulo V "Fallos que afectan a la protección portuaria", Articulo 69 "Categorías de los fallos" Numeral 2), incisos 2.1, 2.2.; Articulo 70 "Notificación de fallos".

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL**
		DIVISION DE PROTECCION DE INSTALACIONES PORTUARIAS (DPIP)

TRATAMIENTO DE FALLAS DETECTADAS EN LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCION	**No. DE PASOS: 6**			**No. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:** MNP-GSI-DPIP-06
		10	2023	
INICIA: Informante	**TERMINA:** División de Protección de Instalaciones Portuarias			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Informar fallas.	Informante	Informa verbalmente al Oficial de Protección de Instalaciones Portuarias (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 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 Oficial de Protección de Instalaciones Portuarias (OPIP) de turno.
3	Elaborar informe.	División de Protección de 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	Evalúa el informe y determina las medidas de acción correctivas finales a implementar.
5	Presentar informe	Gerencia de Seguridad Integral	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 Instalaciones Portuarias/ Secretaria	Archiva copia del informe circunstanciado en las unidades de almacenamiento correspondiente para futuras consultas.

PROCEDIMIENTO: TRATAMIENTO DE FALLAS DETECTADAS EN LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN		
Fecha Validación **02/10/2023**	Nombre Jefe UAPP **Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización **06/10/2023**	Nombre Gerente/Jefe **Ing. Wendy Eunice Quinto Castillo**	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL JEFATURA UNIDAD DE INGENIERÍA Y MODERNIZACIÓN PORTUARIA Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL GUATEMALA, C.A.

FLUJOGRAMA

GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL

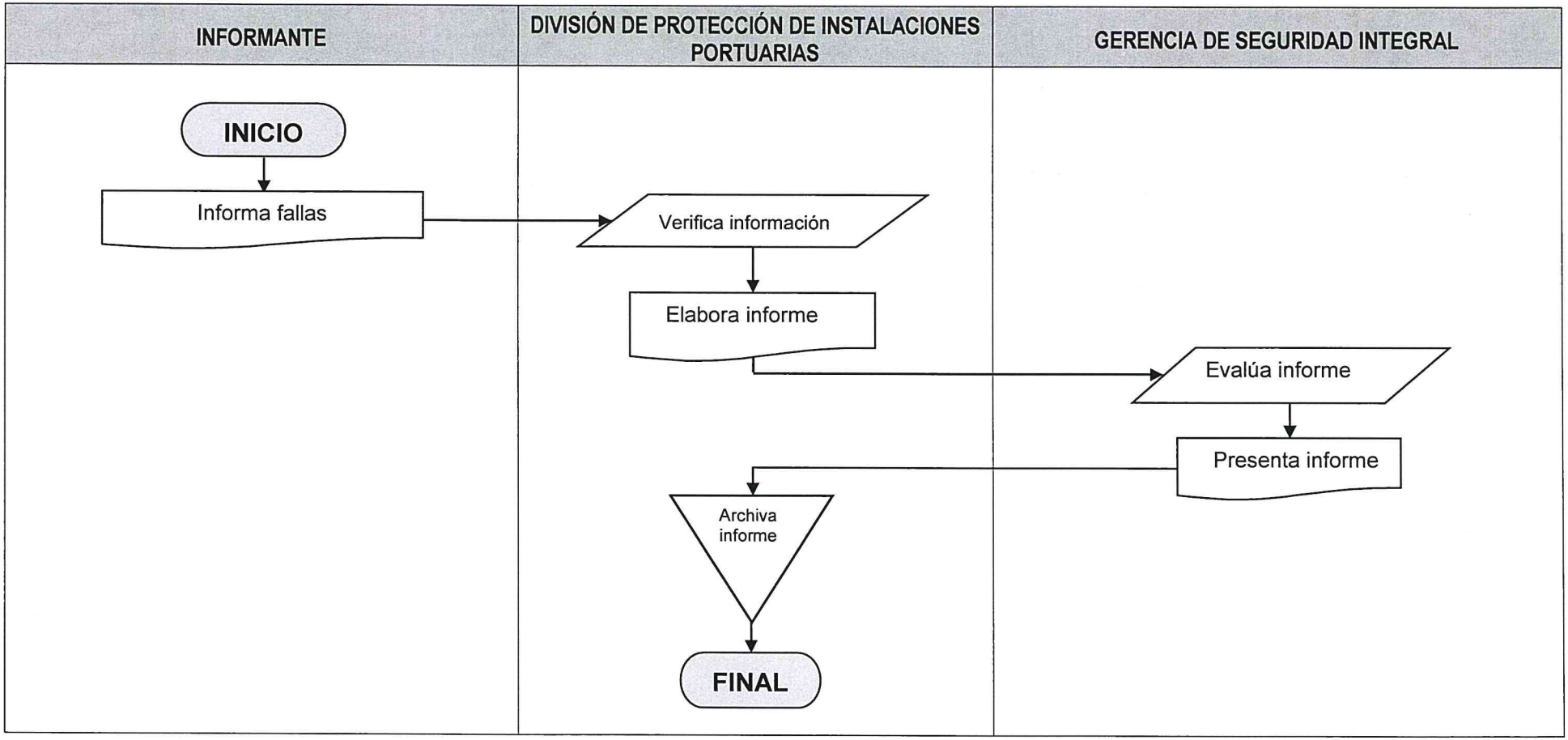
DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS (DPIP)

TRATAMIENTO DE FALLAS DETECTADAS EN LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN

No. DE PASOS: 6			No. DE HOJA: 1 de 1
FECHA:	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-06
	10	2023	

INICIA: Informante

TERMINA: División de Protección de Instalaciones Portuarias



00041

	NORMAS			**GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL**
				DIVISION DE PROTECCION DE INSTALACIONES PORTUARIAS (DPIP)
DETECCIÓN DE DESPERFECTOS EN EL EQUIPO ELECTRÓNICO DE PROTECCIÓN	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**No. de HOJA:** 1 de 1
		10	2023	**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 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.

4. Acuerdo Gubernativo 112-2021 "Reglamento para la protección de buques e instalaciones portuarias" Título III "Procedimientos en materia de protección de la instalación portuaria", Capitulo II, Articulo 59, inciso f) "mantenimiento del equipo".

5. Acuerdo Gubernativo 112-2021 "Reglamento para la protección de buques e instalaciones portuarias" Título III "Procedimientos en materia de protección de la instalación portuaria" Capítulo V, Articulo 69 numeral 2) 2.2 y Articulo 70 "Notificación de fallos".

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL**
		DIVISION DE PROTECCION DE LAS INSTALACIONES PORTUARIAS (DPIP)

DETECCION DE DESPERFECTOS EN EL EQUIPO ELÉCTRÓNICO DE PROTECCION	**No. DE PASOS: 6**			**No. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:** MNP-GSI-DPIP-07
		10	2023	
INICIA: Personal de Protección		**TERMINA:** División de Protección de las Instalaciones Portuarias		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
1	Detectar desperfecto	Personal de Protección	Detecta desperfectos en el equipo electrónico de protección, mediante la supervisión constante de los equipos.
2	Elaborar informe	División de Protección de las Instalaciones Portuarias/OPIP	Elabora un informe firmado y sellado, a la Gerencia de Seguridad Integral, detallando las fallas detectadas.
3	Instruir aplicación de norma	División de Protección de las Instalaciones Portuarias/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 los equipos electrónicos de protección.
4	Coordinar reparación	División de Protección de las Instalaciones Portuarias/OPIP	Coordina e informa por escrito a la Unidad de Informática, de acuerdo al tipo de requerimiento, relacionado a las reparaciones que se deben realizar a los equipos.
5	Recibir reporte	División de Protección de las Instalaciones Portuarias/OPIP	Recepciona reporte de cambios, calibraciones o reparaciones del equipo.
6	Archivar reporte	División de Protección de las Instalaciones Portuarias/Secretaria	Archiva copia del reporte de reparaciones cambios o calibraciones realizadas para futuras consultas en los lugares de almacenamiento establecidos.

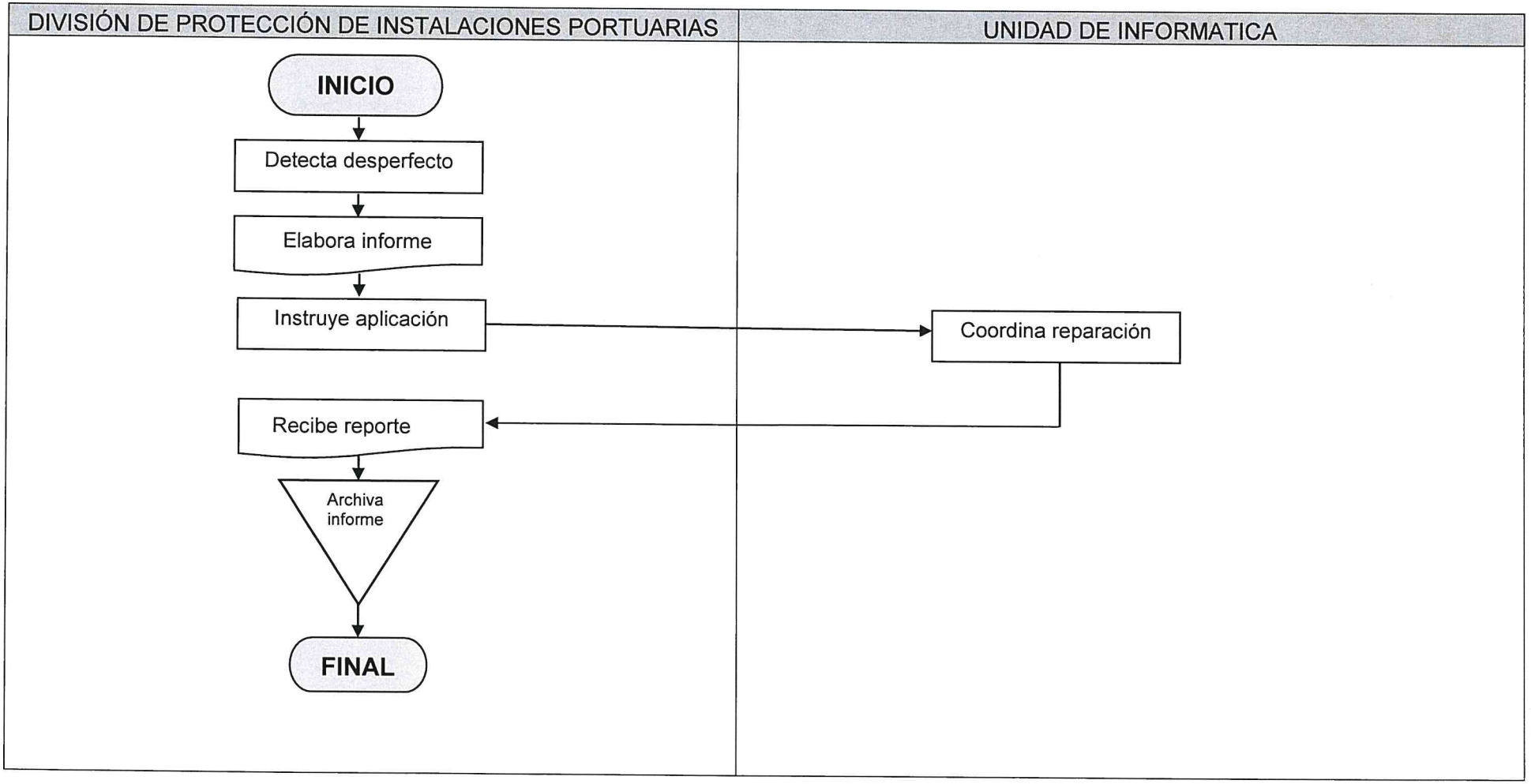
PROCEDIMIENTO: DETECCIÓN DE DESPERFECTOS EN EL EQUIPO ELECTRÓNICO DE PROTECCIÓN		
Fecha Validación **02/10/2023**	Nombre Jefe UAPP **Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización **06/10/2023**	Nombre Gerente/Jefe **Ing. Wendy Eunice Quinto Castillo**	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA Guatemala, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL GUATEMALA, C.A.

FLUJOGRAMA

		GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL
		DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS (DPIP)
DETECCION DE DESPERFECTOS EN EL EQUIPO ELECTRICO DE PROTECCION	**No. DE PASOS: 6**	**No. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA: MES 10 / AÑO 2023	**CÓDIGO:** MNP-GSI-DPIP-07
INICIA: Personal de protección		**TERMINA:** División de Protección de Instalaciones Portuarias



0044

	NORMAS				**GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL**
					DIVISION DE PROTECCION DE INSTALACIONES PORTUARIAS (DPIP)
EMISIÓN DE UNA DECLARACION DE PROTECCION MARITIMA		**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**No. de HOJA:** 1 de 1
			10	2023	**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", Capitulo 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.

4. Acuerdo Gubernativo 112-2021 "Reglamento para la protección de buques e Instalaciones Portuarias" Título I "Disposiciones Generales", Capitulo VII "Declaración de Protección Marítima", Artículos 29, 30, 31, 32 y 33.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL**
		DIVISION DE PROTECCION DE INSTALACIONES PORTUARIAS (DPIP)

EMISIÓN DE UNA DECLARACIÓN DE PROTECCIÓN MARÍTIMA	**No. DE PASOS: 8**			**No. de HOJA:** 1 de 2
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:** MNP-GSI-DPIP-08
		10	2023	
INICIA: División de Protección de Instalaciones Portuarias		**TERMINA:** División de Protección de Instalaciones Portuarias		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
1	Solicitar DPM al OPB	División de Protección de 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	Completar DPM	División de Protección de Instalaciones Portuarias/OPIP	Completar 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 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	División de Protección de 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	Completar DPM	División de Protección de Instalaciones Portuarias/OPIP	Completa 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. Para hacer intercambio de información
6	Supervisar medidas adoptadas	División de Protección de 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	AÑO	CODIGO: MNP-GSI-DPIP-08
	10	2023	
INICIA: División de Protección de Instalaciones Portuarias	**TERMINA:** División de Protección de Instalaciones Portuarias		

No	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
7	Entregar la DPM	División de Protección de Instalaciones Portuarias/OPIP	Entrega la DPM, al Capitán del buque o al Oficial de Protección del buque, quien recibe una copia original.
8	Archivar la DPM	División de Protección de Instalaciones Portuarias/Secretaria	Archiva en las unidades de almacenamiento establecidos, la copia de la Declaración de Protección Marítima para futuras consultas.

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE UNA DECLARACIÓN DE PROTECCIÓN MARITIMA		
Fecha Validación **02/10/2023**	Nombre Jefe UAPP **Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización **06/10/2023**	Nombre Gerente/Jefe **Ing. Wendy Eunice Quinto Castillo**	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA
Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
GEREN DE SEGURIDAD INTEGRAL
GUATEMALA, C.A.

FLUJOGRAMA

GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL

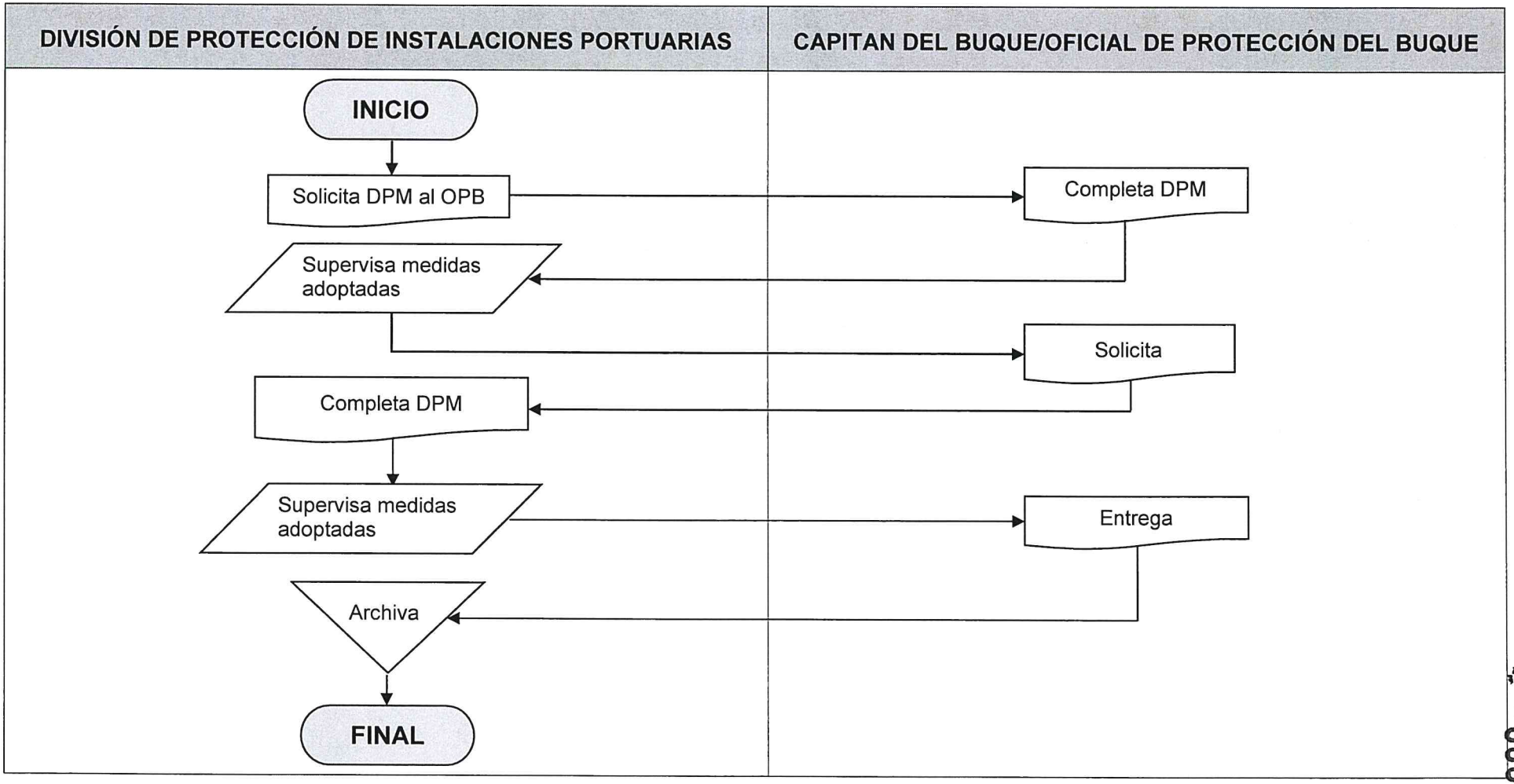
DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS (DPIP)

EMISIÓN DE UNA DECLARACIÓN DE PROTECCIÓN MARÍTIMA

No. DE PASOS: 8			**No. de HOJA:** 1 de 1
FECHA:	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-GSI-DPIP-08
	10	2023	

INICIA: División de Protección de Instalaciones Portuarias

TERMINA: División de Protección de Instalaciones Portuarias



00048

	NORMAS			**GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL**
				DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS (DPIP)
ACTIVACIÓN DEL SISTEMA DE ALARMA	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**No. DE HOJA:** 1 de 1
		10	2023	**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 16.3.3 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. Capitulo Dos. Romanos XII. Capitulo Cuatro. Planes de Respuesta.

4. Acuerdo Gubernativo 112-2021 "Reglamento para la protección de buques e instalaciones portuarias" Título I, Capítulo IV "Medidas de protección de la instalación portuaria" Articulo 16 "Normas de protección portuaria", Inciso j).

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL**
		DIVISION DE PROTECCION DE INSTALACIONES PORTUARIAS (DPIP)
ACTIVACIÓN DEL SISTEMA DE ALARMA	**No. DE PASOS: 5**	**No. de HOJA:** 1 de 1
	FECHA MES: 10 / AÑO: 2023	**CODIGO**: MNP-GSI-DPIP-09
INICIA: División de Protección de Instalaciones Portuarias		**TERMINA:** Comando de Incidencia

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS
01	Informar activación de alarma	División de Protección de 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	Instruir activación	Gerencia de Seguridad Integral/ Gerente	Instruye al Monitorista de CCTV que active la alarma con sonido continuo, para informar a los empleados portuarios y usuarios en general que tienen que evacuar totalmente en la Instalación Portuaria 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 de la misma.
03	Activar alarma	Unidad de CCTV/ Monitorista	Activa la alarma según instrucciones del Gerente de Seguridad Integral
04	Designar comandante del Comando de Incidencia	Gerencia de Seguridad Integral/ Gerente	Designa a un responsable de coordinar las instrucciones que se ejecuten dentro de la empresa, como resultado de la emergencia.
05	Instruir a brigadas	Comandante del Comando de Incidencia	Instruye a las brigadas de emergencia para apoyar el evento.

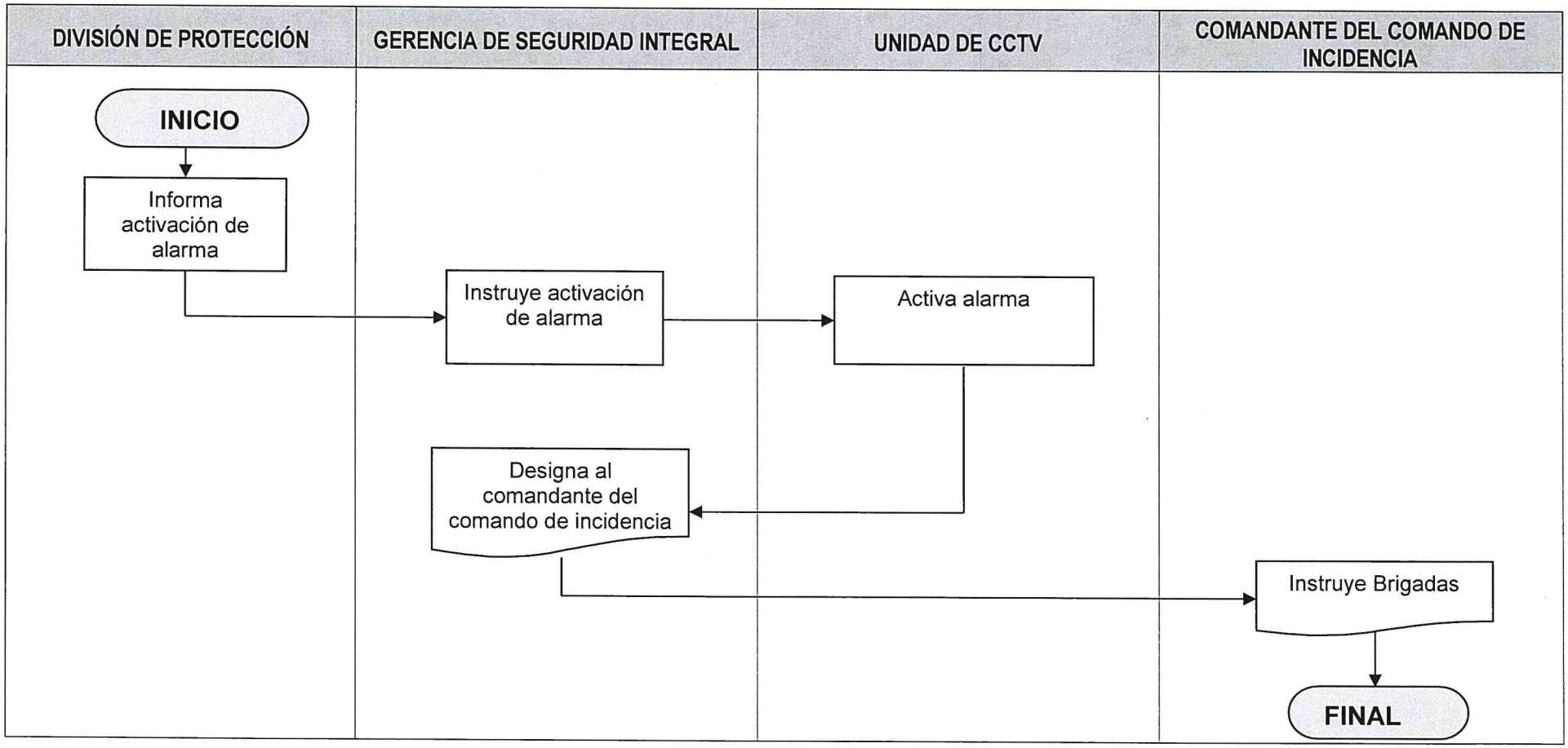
PROCEDIMIENTO: ACTIVACIÓN DEL SISTEMA DE ALARMA		
Fecha Validación **02/10/2023**	Nombre Jefe UAPP **Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización **06/10/2023**	Nombre Gerente/Jefe **Ing. Wendy Eunice Quinto Castillo**	**Firma y Sello**

JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL • GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL • GUATEMALA, C.A.

FLUJOGRAMA

GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL	
DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE LAS INSTALACIONES PORTUARIAS (DPIP)	
ACTIVACION DEL SISTEMA DE ALARMA	**No. DE PASOS:** 5
	No. DE HOJA: 1 de 1
	FECHA: MES 10 / AÑO 2023
	CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-09
INICIA: División de Protección de Instalaciones Portuarias	**TERMINA:** Comandante del Comando de Incidencia



00051

	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
			09	2022	**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", Sección 17.2.4 y parte ¨B¨, Párrafos 16.58, 16.59 y 16.60 (Auditorias, 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 (DPIP)

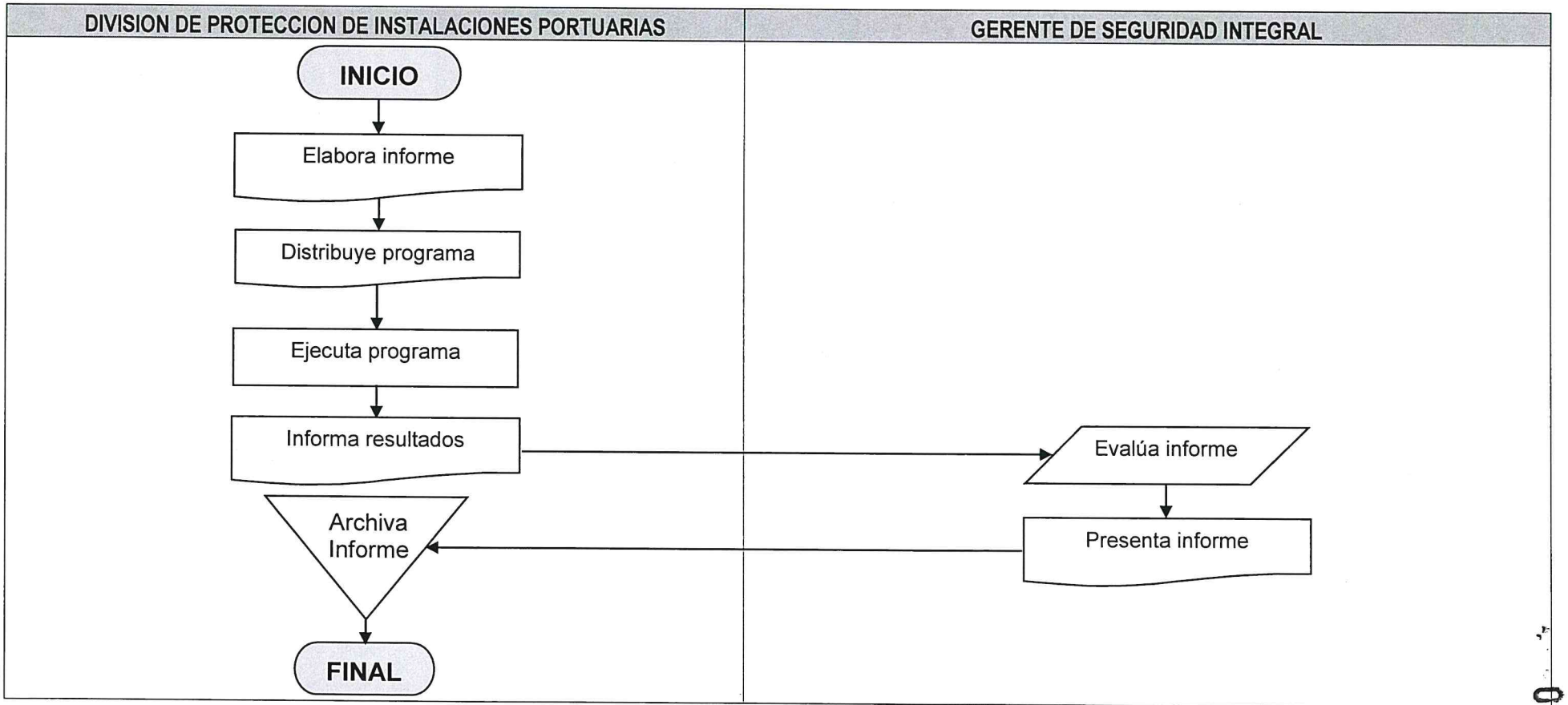
INSPECCIONES DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN	**No. DE PASOS: 7**			**No. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:** MNP-GSI-DPIP-10
		10	2023	
INICIA: División de Protección de Instalaciones Portuarias				**TERMINA:** Gerencia de Seguridad Integral

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 de acuerdo al 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, 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 inspecciones del sistema de protección, 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.
7	Archivar Informe	División de Protección de las Instalaciones Portuarias/Secretaria	Archiva los informes de las inspecciones en las unidades de almacenamiento correspondiente, para dar seguimiento del cumplimiento de la acción correctiva y presentar ante las auditorías externas.

PROCEDIMIENTO: INSPECCIONES DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN		
Fecha Validación **02/10/2023**	Nombre Jefe UAPP **Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización **06/10/2023**	Nombre Gerente/Jefe **Ing. Wendy Eunice Quinto Castillo**	**Firma y Sello**

FLUJOGRAMA

		GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL
		DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS (DPIP)
INSPECCIONES DEL SISTEMA DE PROTECCION	**No. DE PASOS: 06**	**No. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA: **MES** 10 **AÑO** 2023	**CÓDIGO:** MNP-GSI-DPIP-10
INICIA: División de Protección de Instalaciones Portuarias		**TERMINA:** Gerencia de Seguridad Integral



00054

	NORMAS			**GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL**
				DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS
SOLICITUD DE INGRESO A LAS INSTALACIONES PORTUARIAS	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**No. DE HOJA:** 1 de 1
		10	**2023**	**CÓDIGO**: MNP-GSI-DPIP-11

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*

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL**
		DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS

SOLICITUD DE INGRESO A LAS INSTALACIONES PORTUARIAS	**No. DE PASOS: 04**			**No. DE HOJA:** 1 de 3
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO**: MNP-GSI-DPIP-11
		10	2023	
INICIA: Usuario Temporal	**TERMINA**: División de Protección de Instalaciones Portuarias			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Solicitar ingreso	Usuario temporal	Solicita permiso de ingreso de personas individuales, pertenecientes a empresas con interés de trabajo en el interior del Depósito Aduanero Temporal, deberá presentar una carta de solicitud ante Control de Acceso de Puerto Quetzal, debiendo contener como mínimo las siguientes características: 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, 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 Personal de Identificación, 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 A LAS INSTALACIONES PORTUARIAS	No. DE PASOS: 04		No. DE HOJA: 2 de 3
	FECHA	MES: 10 / AÑO: 2023	CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-11
INICIA: Usuario Temporal	**TERMINA**: División de Protección de Instalaciones Portuarias		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
			8. La solicitud debe detallar el motivo por el cual ingresarán, así como el lugar exacto a donde se dirigen. 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. 10. A las personas que se autorice ingresar se les proporcionara un carné de visitantes o se les colocara un Brazalete según el área a la que se dirijan (Muelle, Rampas y Otros) 11. Al conductor de un vehículo que se autorice ingresar, no necesitará de la colocación de brazalete alguno. 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 el egreso de lo ingresado inicialmente. 13. En el caso de la salida de materiales, gráneles, 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.
02	Analizar solicitud	División de Protección de Instalaciones Portuarias / OPIP	Procede analizar la solicitud, verifica que cumpla con los requisitos de la actividad número 1.
03	Autorizar solicitud	División de Protección de Instalaciones Portuarias / OPIP	1. Si cumple con los requisitos se procede a firmar y sellar la solicitud. 2. Si no cumple se procede a devolverle la solicitud al usuario.

SOLICITUD DE INGRESO A LAS INSTALACIONES PORTUARIAS	No. DE PASOS: 04		No. DE HOJA: 3 de 3
	FECHA MES: 10	FECHA AÑO: 2023	CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-11
INICIA: Usuario Temporal	TERMINA: División de Protección de Instalaciones Portuarias		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
04	Archivar autorización	División de Protección de Instalaciones Portuarias / Técnico de Oficina	Archiva autorización

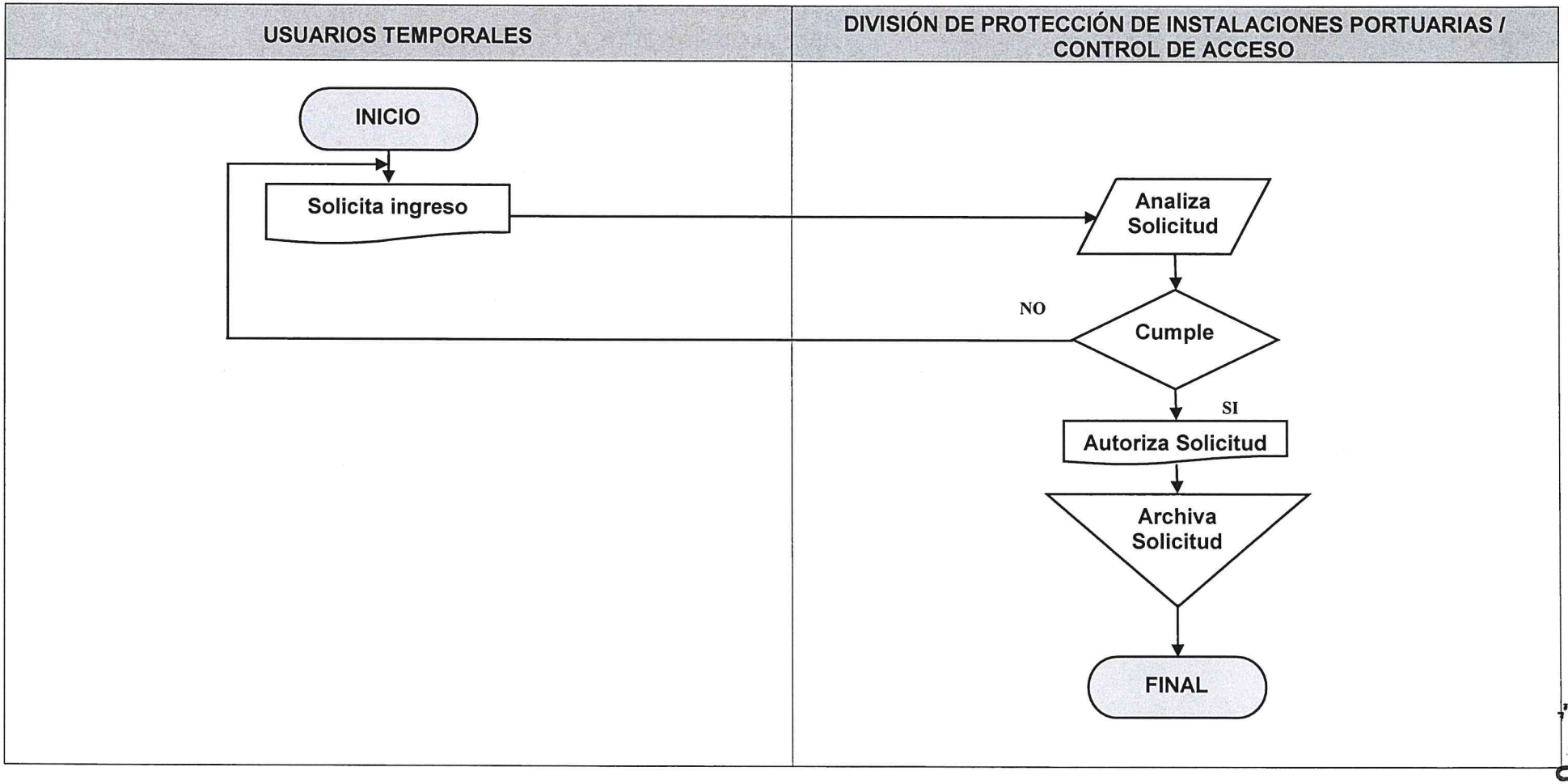
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE INGRESO A LAS INSTALACIONES PORTUARIAS		
Fecha Validación 06/10/2023	Nombre jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha Autorización 10/10/2023	Nombre Gerente/jefe Ing. Wendy Eunice Quinto Castillo	Firma y Sello

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL · SECRETARIA UNIDAD DE ASESORIA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA · Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL · GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL · GUATEMALA, C.A.

FLUJOGRAMA

GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL	
DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS	
SOLICITUD DE INGRESO A LAS INSTALACIONES PORTUARIAS	**No. DE PASOS:** 4
	No. DE HOJA: 1 de 1
	FECHA: MES 10 / AÑO 2023
	CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-11
INICIA: Usuario Temporal	**TERMINA:** División de Protección de Instalaciones Portuarias / Control de Acceso



00059

	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	**2023**	**CÓDIGO**: MNP-GSI-DPIP-12

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**	**AÑO**	**CÓDIGO**: MNP-GSI-DPIP-12
		10	2023	
INICIA: Usuario Temporal	**TERMINA:** División de Protección de Instalaciones Portuarias			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Solicitar marbete y gafete	Usuario temporal	Solicita por escrito a Control de Acceso el marbete y gafete de ingreso/egreso al Deposito Aduanero Temporal.
02	Verificar datos	División de Protección de Instalaciones Portuarias / Técnico de Oficina	Verifica datos de solicitud de permiso (carta) de ingreso/egreso al Deposito Aduanero Temporal autorizado que contenga lo siguiente: 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. Contra Documento de Identificación Personal y la Licencia de Conducir vigente.
03	Gestionar documentos	División de Protección de Instalaciones Portuarias / Técnico de Oficina	Gestiona documentos para proceder a entrega de marbete y gafete que permiten el ingreso/egreso al Deposito Aduanero Temporal
04	Archivar documentos	División de Protección de Instalaciones Portuarias / Técnico de Oficina	Archiva el documento de identificación del usuario con el número correspondiente al marbete y gafete de identificación
05	Llenar formulario	División de Protección de Instalaciones Portuarias / Técnico de Oficina	Llena el formulario con los siguientes datos: 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
	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-12
	FECHA 10	2023	
INICIA: Usuario Temporal	TERMINA: División de Protección de Instalaciones Portuarias		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
06	Devolver marbete y gafete	Usuario temporal	Devuelve marbete y gafete y procede a firmar el cuadro de registro de visitas.
07	Entregar documentos	División de Protección de Instalaciones Portuarias / Técnico de Oficina	Entrega documento personal a usuario temporal.
08	Archivar marbete y gafete	División de Protección de Instalaciones Portuarias / Técnico de Oficina	Recibe el marbete y gafete que le asigno al usuario y anota la hora de salida y archiva.

PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE MARBETE DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR Y GAFETE DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL		
Fecha Validación **06/10/2023**	**Nombre jefe UAPP** **Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización **10/10/2023**	**Nombre Gerente/jefe** **Ing. Wendy Eunice Quinto Castillo**	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA
Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL
GUATEMALA, C.A.

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

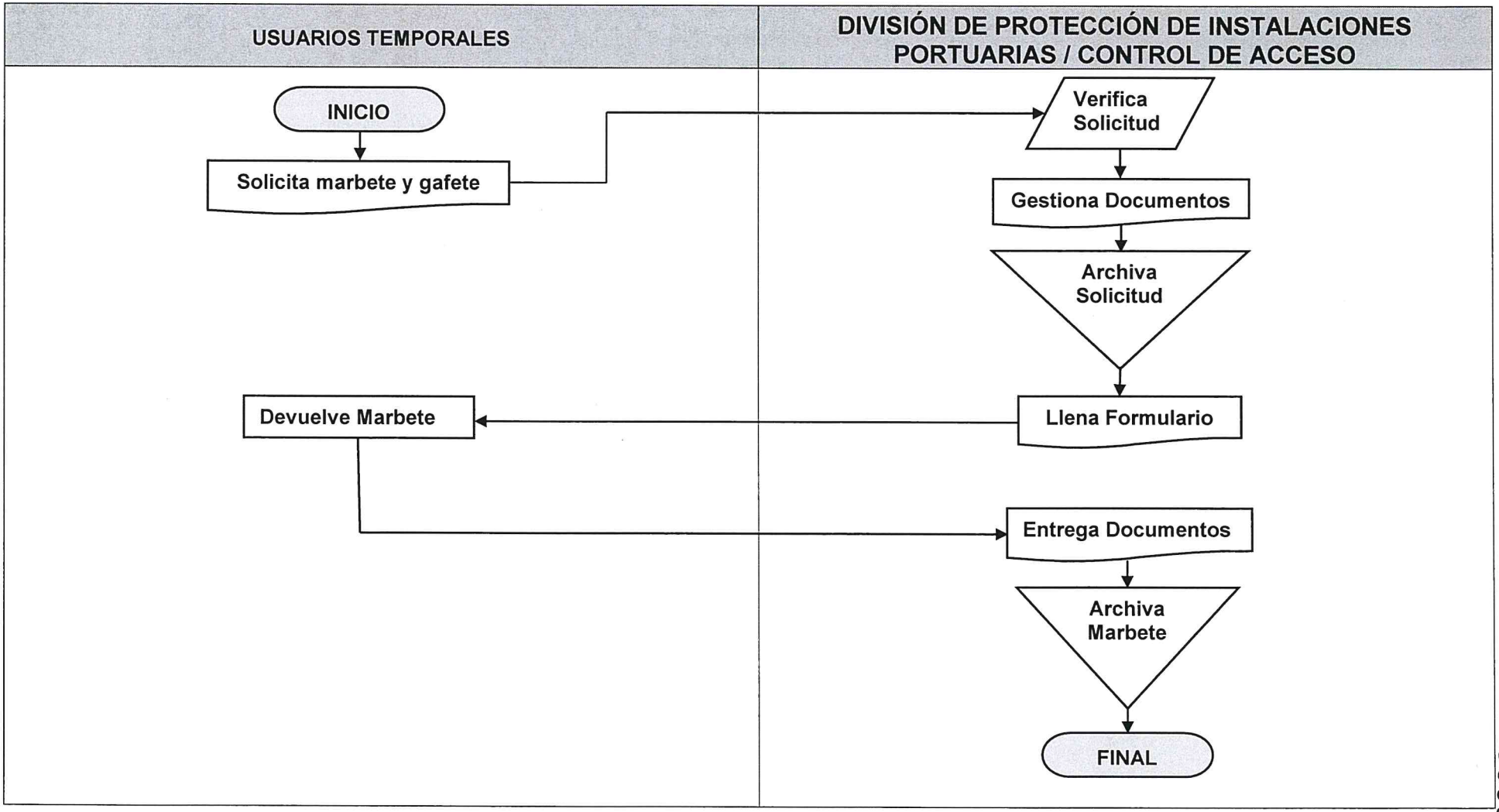
No. DE HOJA: 1 de 1

FECHA:	**MES**	**AÑO**
	10	2023

CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-12

INICIA: Usuario Temporal

TERMINA: División de Protección de Instalaciones Portuarias / Control de Acceso



00063

	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	2023	**CÓDIGO**: MNP-GSI-DPIP-13

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**	**AÑO**	**CÓDIGO**: MNP-GSI-DPIP-13
		10	2023	
INICIA: Supervisor de Transportes		**TERMINA:** División de Protección de Instalaciones Portuarias		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Solicitar ingreso	Supervisor de transporte	Presenta listado de pilotos a Control de Acceso dicho listado debe integrar los siguientes datos: 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 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	División de Protección de Instalaciones Portuarias / Técnico de Oficina	Procede analizar la solicitud y verifica que cumpla con los requisitos de la actividad número 1.
03	Autorizar firmar y sellar listado	División de Protección de Instalaciones Portuarias / OPIP	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-13
		10 / 2023	
INICIA: Supervisor de Transportes	**TERMINA:** División de Protección de Instalaciones Portuarias		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
04	Ingresar listado	División de Protección de Instalaciones Portuarias / Técnico de Oficina	Ingresa al Sistema Operacional, 1. Busca el número de arribo que le corresponde al buque a trabajar. 2. Ingresa al catálogo de Seguridad Integral en el sub catálogo Ingreso de Pilotos con pistola. 3. Coloca el número de placa del camión y procede a escanear el reverso de la licencia de conducir del piloto. 4. Ingresa el número asignado al transporte. 5. Ingresa Área (Muelle) y tipo de actividad (Importación) 6. Ingresa año actual, número de arribo. 7. Ingresa lugar de parqueo (parque principal) 8. Ingresa fecha inicio y fecha fin.
05	Archivar listados	División de Protección de Instalaciones Portuarias / Técnico de Oficina	Archiva listado de pilotos en el leitz correspondiente al mes.

PROCEDIMIENTO: INGRESO DE PILOTOS VÍA DIRECTA AL SISTEMA OPERACIONAL		
Fecha Validación **06/10/2023**	**Nombre jefe UAPP** **Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización **10/10/2023**	**Nombre Gerente/jefe** **Ing. Wendy Eunice Quinto Castillo**	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA
Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL
GUATEMALA, C.A.

FLUJOGRAMA

GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL

DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS

INGRESO DE PILOTOS VIA DIRECTA AL SISTEMA OPERACIONAL

No. DE PASOS: 5

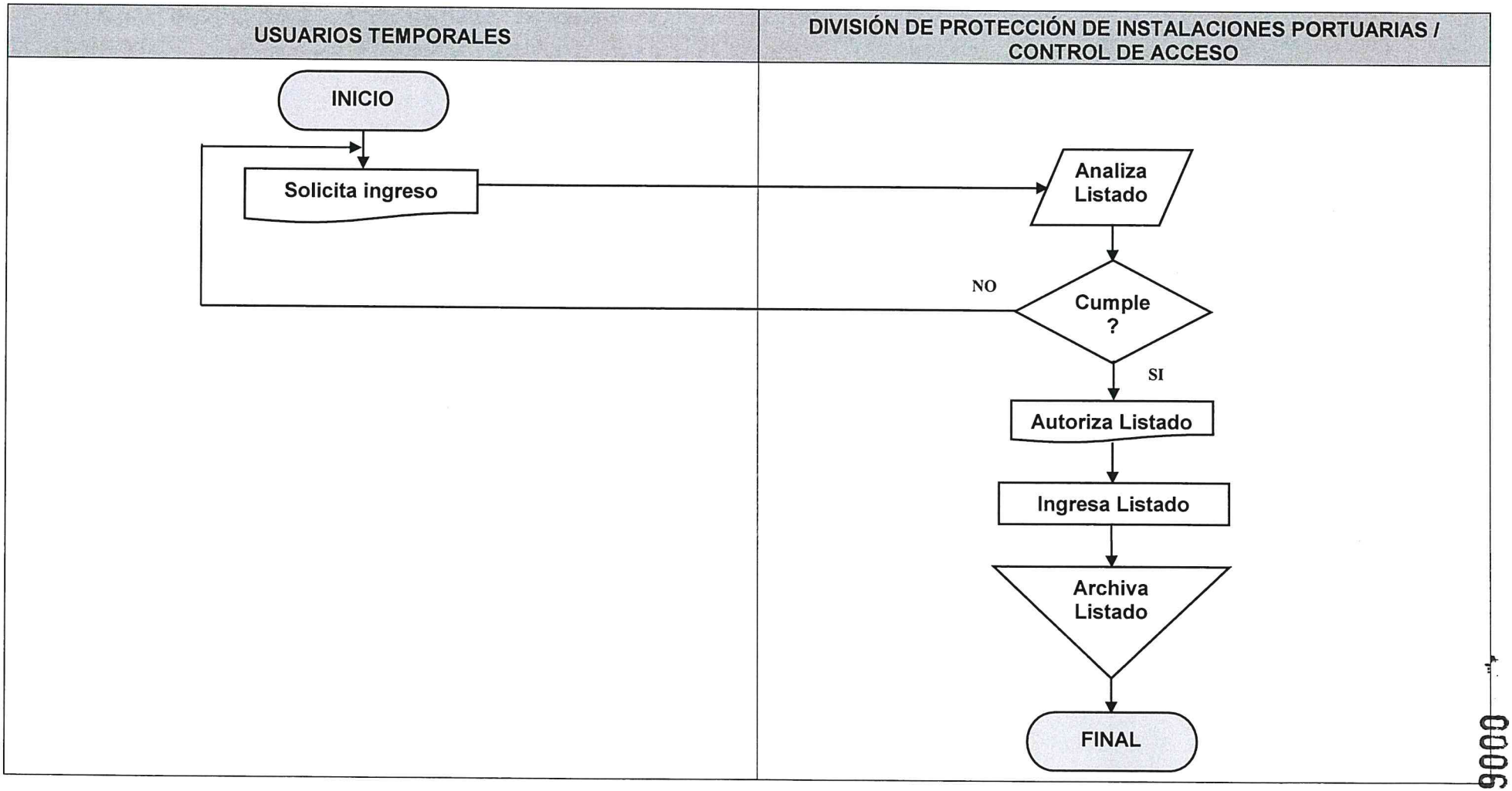
No. DE HOJA: 1 de 1

FECHA:	**MES**	**AÑO**
	10	2023

CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-13

INICIA: Supervisor de Transportes

TERMINA: División de Protección de Instalaciones Portuarias / Control de Acceso



00067

	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	2023	**CÓDIGO**: 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
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**	**AÑO**	**CÓDIGO**:MNP-GSI-DPIP-14
		10	2023	
INICIA: Usuarios Permanentes, Empleados Portuarios, Usuarios Temporales, Visitantes	**TERMINA:** División de Protección de Instalaciones Portuarias			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Solicitar calcomanías	Usuarios Permanentes/Empleados Portuarios/Usuarios Temporales/Visitantes	**USUARIOS PERMANENTES:** Navieras; Operadores de Servicios; Rampas; Gestores Aduanales; Estibadoras; Instituciones del Estado con sede en Puerto Quetzal. (SAT, OIRSA, SGAIA, DIPAFRONT) otras empresas. 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. 2. Adjunta el listado de los vehículos y motocicletas, propios de la empresa/institución solicitante con los siguientes datos: 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. 3. Adjunta copia de los siguientes documentos: 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: 10 / AÑO: 2023	CODIGO: MNP-GSI-DPIP-14
INICIA: Usuarios Permanentes, Empleados Portuarios, Usuarios Temporales, Visitantes	**TERMINA:** División de Protección de Instalaciones Portuarias		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		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. **EMPLEADOS PORTUARIOS:** Remite solicitud por escrito sellada y firmada por el Gerente Administrativo, a la División de Protección de la Empresa Portuaria Quetzal. 1. Adjunta el listado de los vehículos y motocicletas propios de la Empresa Portuaria, con los siguientes datos: 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. Especificar el uso que se le dará dentro del Depósito Aduanero Temporal. 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. 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.

REGISTRO Y CONTROL DE CALCOMANIAS PARA VEHICULOS Y MOTOCICLETAS	No. DE PASOS: 08		No. DE HOJA: 3 de 4
	FECHA	MES: 10 / AÑO: 2023	CODIGO: MNP-GSI-DPIP-14
INICIA: Usuarios Permanentes, Empleados Portuarios, Usuarios Temporales, Visitantes	**TERMINA:** División de Protección de Instalaciones Portuarias		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
			USUARIOS TEMPORALES Y VISITANTES: 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. 2. Adjunta el listado del o los vehículos y motocicletas, propios, de la empresa o institución solicitante con los siguientes datos: a. Tipo de vehículo b. Marca c. Placa de circulación d. Nombre del conductor e. Número de licencia de conducir f. Nombre del o los acompañantes en caso existiera g. Número de Documento Personal de Identificación (DPI). h. Especifica el uso que se le dará dentro del Depósito Aduanero Temporal. 3. Adjuntar copia de los siguientes documentos: a. Fotocopia de póliza de seguro de responsabilidad civil por daños contra terceros vigente. b. Fotocopia de licencia de conducir vigente. c. Fotocopia de Documento Personal de Identificación (DPI) vigente.
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-14
	10	2023	
INICIA: Usuarios Permanentes, Empleados Portuarios, Usuarios Temporales, Visitantes	**TERMINA:** División de Protección de Instalaciones Portuarias		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
04	Autorizar solicitud	Gerencia de Seguridad Integral/ División de Protección de Instalaciones Portuarias	1. Autoriza (Gerente de Seguridad Integral) a Control de Acceso 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	División de Protección de Instalaciones Portuarias / Técnico de Oficina	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. **SGSI-EPQ-A152 o SGSI-EPQ-A153** 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	División de Protección de Instalaciones Portuarias / Técnico de Oficina	Emite la calcomanía dejando los registros siguientes: 1.Fotografia de carné de contraparte de calcomanía 2.Fotografía de placa 3.Fotografia de la ubicación de la calcomanía 4.Fotografia del vehículo completo 5.Compromiso de uso firmado por el solicitante 6. Conocimiento de entrega.
08	Colocar calcomanías	División de Protección de Instalaciones Portuarias / Técnico de Oficina	Procede a colocación de calcomanías.

PROCEDIMIENTO: **REGISTRO Y CONTROL DE CALCOMANÍAS PARA VEHÍCULOS Y MOTOCICLETAS**		
Fecha Validación **06/10/2023**	**Nombre jefe UAPP** **Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización **10/10/2023**	**Nombre Gerente/jefe** **Ing. Wendy Eunice Quinto Castillo**	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL JEFATURA ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL GUATEMALA, C.A.

FLUJOGRAMA

GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL

DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS

REGISTRO Y CONTROL DE CALCOMANIAS PARA VEHICULOS Y MOTOCICLETAS

No. DE PASOS: 8

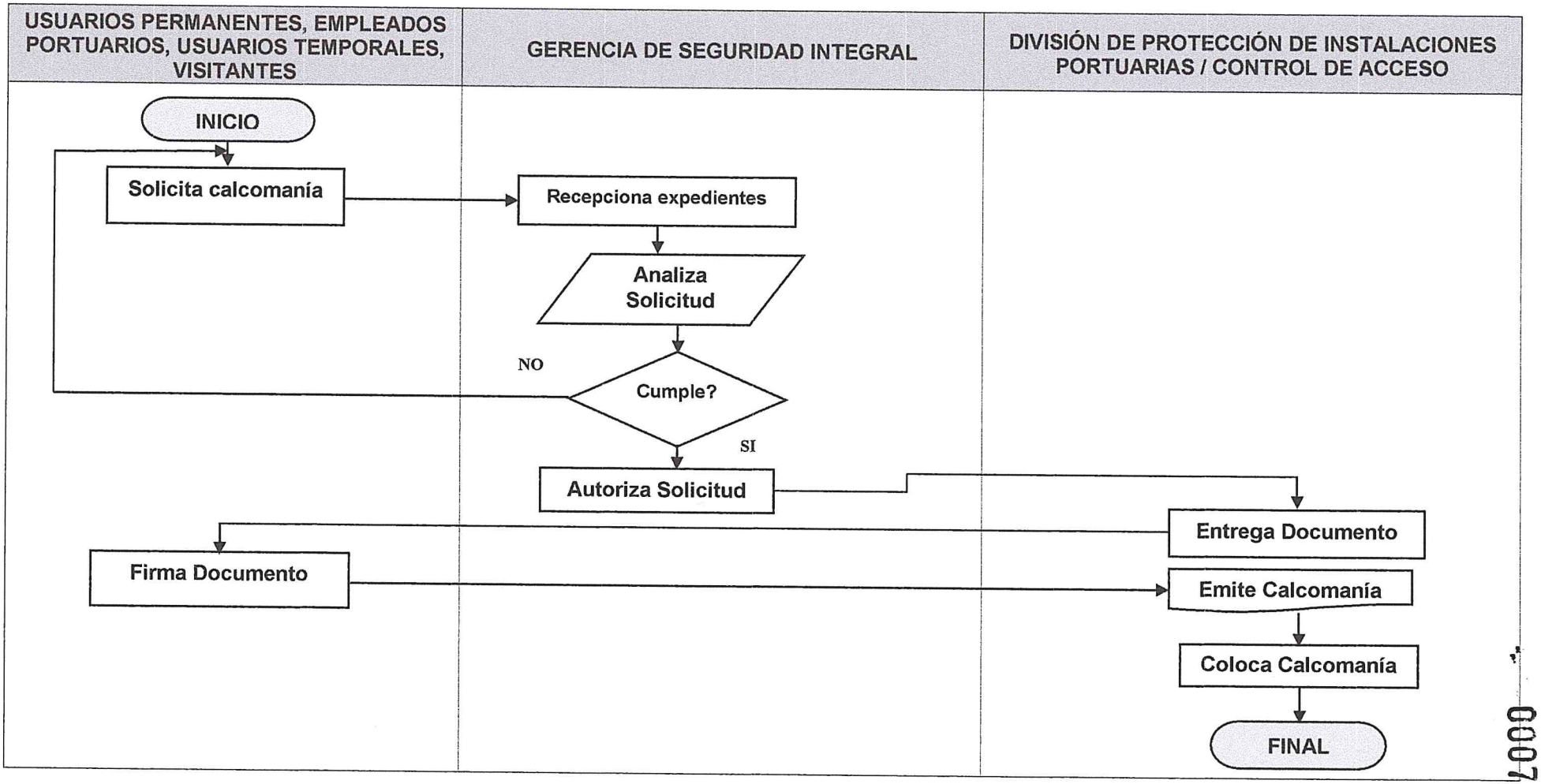
No. DE HOJA: 1 de 1

FECHA:	**MES**	**AÑO**
	10	2023

CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-14

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

TERMINA: División de Protección de Instalaciones Portuarias / Control de Acceso



00073

	NORMAS			**GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL**
				DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS
EMISIÓN DE CARNÉ PARA EMPLEADO DE EMPRESA PORTUARIA QUETZAL	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**No. DE HOJA:** 1 de 1
		10	2023	**CÓDIGO**: 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. 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.

00075

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL**
		DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS

EMISIÓN DE CARNÉ PARA EMPLEADO DE EMPRESA PORTUARIA QUETZAL	**No. DE PASOS: 07**			**No. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO**: MNP-GSI-DPIP-15
		10	2023	
INICIA: Empleado de Empresa Portuaria Quetzal	**TERMINA:** División de Protección de Instalaciones Portuarias			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Solicitar carné	Empleado de Empresa Portuaria Quetzal	Presenta a Control de Acceso la ficha de datos proporcionada por el departamento de personal y solicita elaborar carné de identificación de empleado portuario.
02	Tomar fotografía y captura de firma digital	División de Protección de Instalaciones Portuarias / Técnico de Oficina	Procede a toma de fotografía y captura de firma digital del empleado para completar base de datos.
03	Imprimir carné	División de Protección de Instalaciones Portuarias / Técnico de Oficina	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.
04	Firmar compromiso	Empleado de Empresa Portuaria Quetzal	Firma el compromiso de uso Código No. **SGSI-EPQ-A147**en donde se especifican las prohibiciones y sanciones establecidas por el mal uso del carné de identificación.
05	Entregar carné	División de Protección de Instalaciones Portuarias / Técnico de Oficina	Entrega el carné de identificaron personal al empleado de reciente contratación.
06	Recibir carné	Empleado de Empresa Portuaria Quetzal	Recibe carné para verificar datos personales y laborales.
07	Archivar expediente	División de Protección de Instalaciones Portuarias / Técnico de Oficina	Adjunta copia de ficha de datos, compromiso de uso y archiva el expediente completo.

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE CARNÉ PARA EMPLEADO DE EMPRESA PORTUARIA QUETZAL		
Fecha Validación **06/10/2023**	**Nombre jefe UAPP** **Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización **10/10/2023**	**Nombre Gerente/jefe** **Ing. Wendy Eunice Quinto Castillo**	**Firma y Sello**

FLUJOGRAMA

GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL

DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS

EMISIÓN DE CARNÉ PARA EMPLEADO DE EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

No. DE PASOS: 7

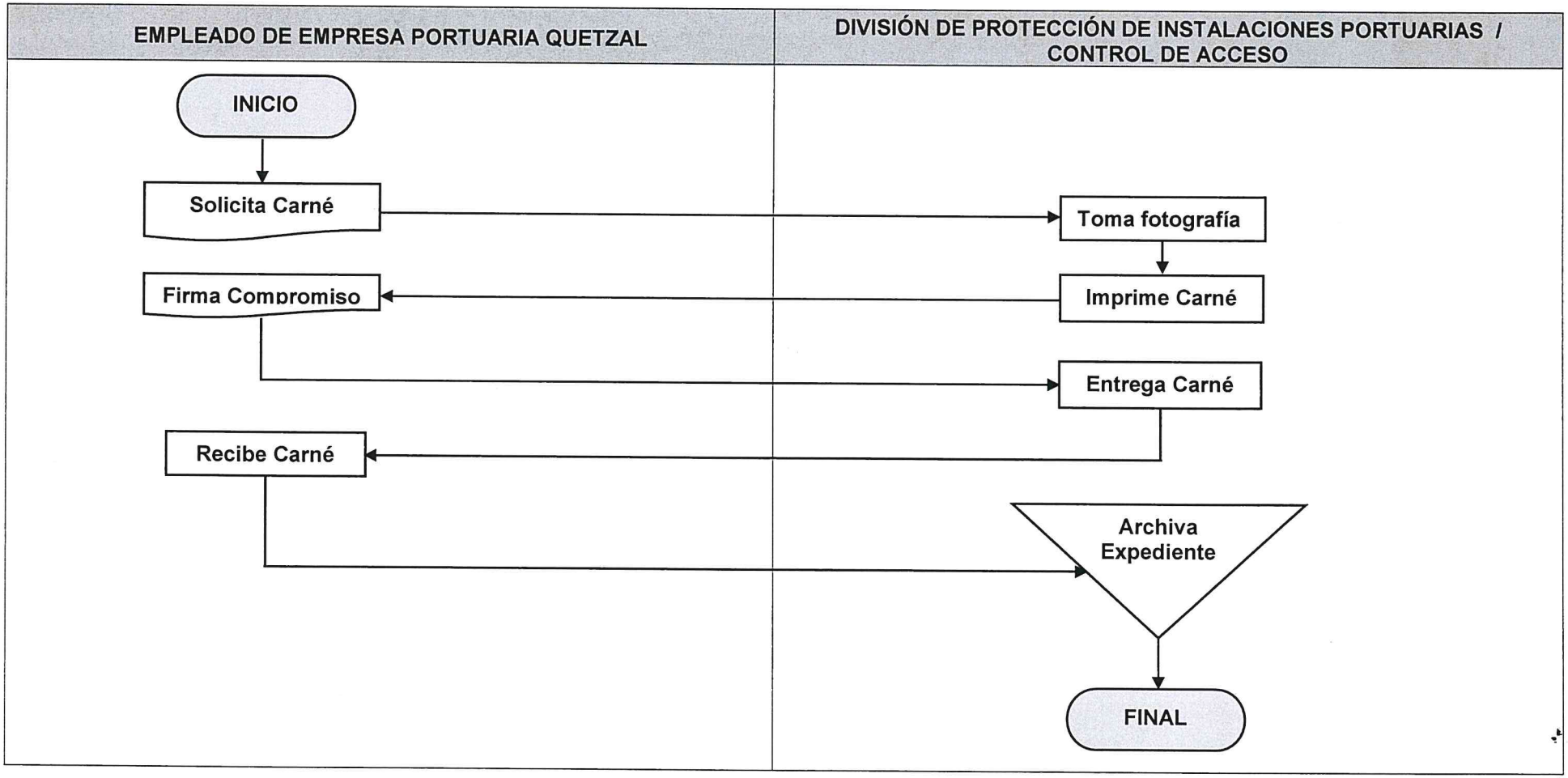
No. DE HOJA: 1 de 1

FECHA:	**MES**	**AÑO**
	10	2023

CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-15

INICIA: Empleado de Empresa Portuaria Quetzal

TERMINA: División de Protección de Instalaciones Portuarias / Control de Acceso



00076

	NORMAS			**GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL**
				DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS
EMISIÓN DE CARNÉ PARA USUARIO DE EMPRESA PORTUARIA QUETZAL	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**No. DE HOJA:** 1 de 1
		10	2023	**CÓDIGO**: 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*

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL**
		DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS

EMISION DE CARNÉ PARA USUARIO DE EMPRESA PORTUARIA QUETZAL	**No. DE PASOS: 13**		**No. DE HOJA:** 1 de 2
	FECHA	**MES** 10 / **AÑO** 2023	**CÓDIGO**: MNP-GSI-DPIP-16
INICIA: Usuario Permanente	**TERMINA:** División de Protección de Instalaciones Portuarias		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Solicitar formulario	Usuario permanente.	Solicita personalmente formulario de **"Emisión de Carné Usuario Permanente"** Código No. **GSI-MIEI01** a Control de Acceso.
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 del Documento Personal de Identificación (DPI) vigente. 6. Copia de afiliación al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) o Seguro.
03	Enviar expediente	División de Protección de Instalaciones Portuarias / Técnico de Oficina	Recibe y envía al Oficial de Protección de Instalaciones Portuarias para su análisis y su posterior autorización.
04	Analizar solicitud	División de Protección de Instalaciones Portuarias / OPIP	Analiza la solicitud, verifica que cumpla con los requisitos de la actividad número 2.
05	Autorizar solicitud	División de Protección de Instalaciones Portuarias / OPIP	1. Autoriza a Control de Acceso emita 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 / OPIP	Autorizada la solicitud, procede a firmar y sellar y devuelve a Control de Acceso.

EMISION DE CARNÉ PARA USUARIO DE EMPRESA PORTUARIA QUETZAL	No. DE PASOS: 13		No. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA MES: 10	AÑO: 2023	CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-16
INICIA: Usuario Permanente	TERMINA: División de Protección de Instalaciones Portuarias		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
07	Informar resultados de tramite	División de Protección de Instalaciones Portuarias	Procede a llamar vía telefónica a los solicitantes informándoles lo siguiente: **PARA SOLICITUDES AUTORIZADAS** Presentarse a Control de Acceso 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	División de Protección de Instalaciones Portuarias / Técnico de Oficina	Toma fotografía y captura firma digital del usuario permanente para completar base de datos.
09	Imprimir carné	División de Protección de Instalaciones Portuarias / Técnico de Oficina	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. **SGSI-EPQ-A148** en donde se especifican las prohibiciones y sanciones establecidas por el mal uso del carné de identificación.
11	Entregar carné	División de Protección de Instalaciones Portuarias / Técnico de Oficina	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. Si no coinciden se volverá a la actividad 9 de este procedimiento.
13	Archivar expediente	División de Protección de Instalaciones Portuarias / Técnico de Oficina	Adjunta copia de factura de pago, compromiso de uso al expediente y archiva.

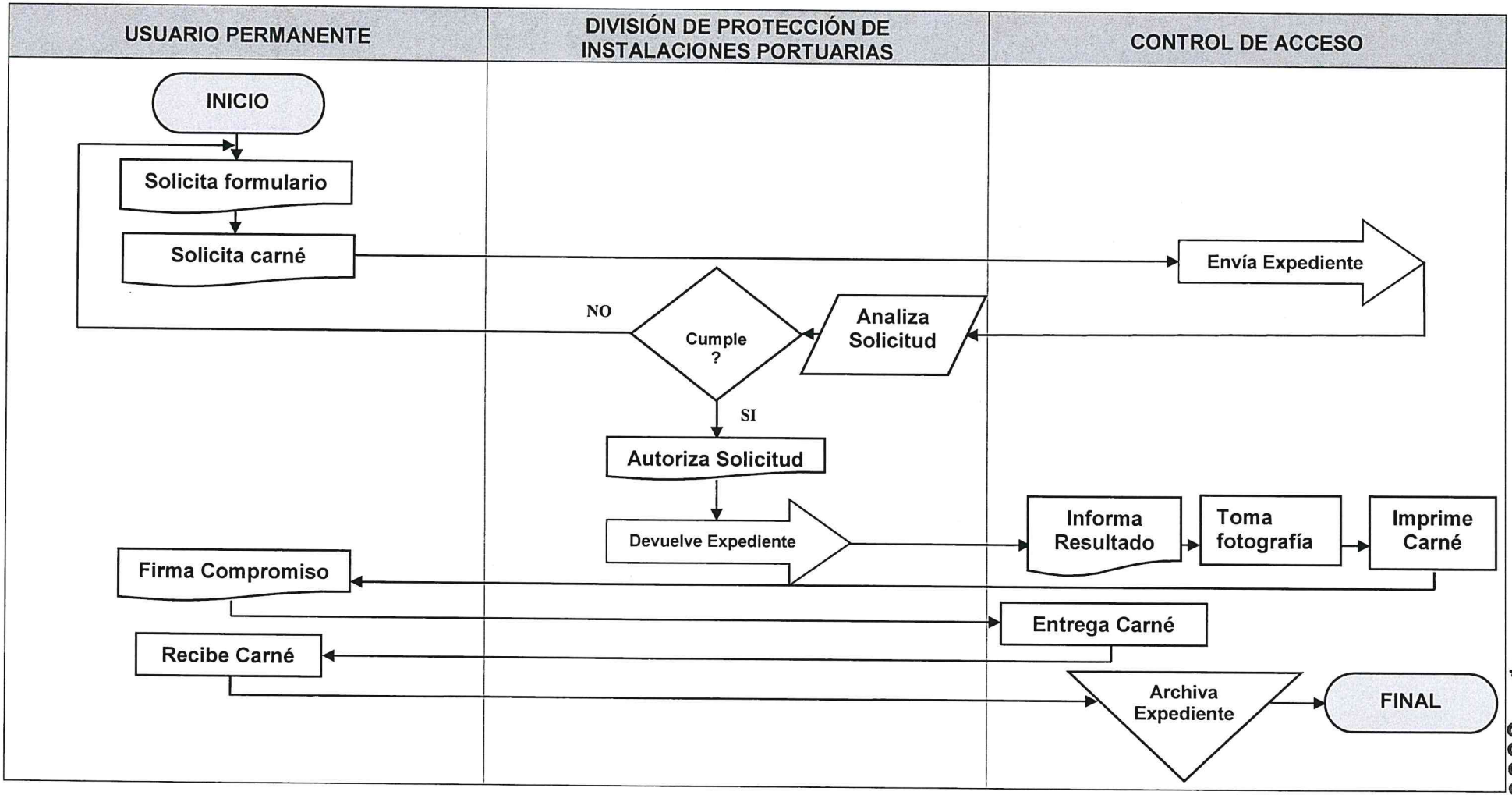
PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE CARNÉ PARA USUARIO DE EMPRESA PORTUARIA QUETZAL		
Fecha Validación **06/10/2023**	**Nombre jefe UAPP** **Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización **10/10/2023**	**Nombre Gerente/jefe** **Ing. Wendy Eunice Quinto Castillo**	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL · JEFATURA UNIDAD DE AUDITORÍA Y VERIFICACIÓN PORTUARIA · Guatemala, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL · GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL · GUATEMALA, C.A.

FLUJOGRAMA

		GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL
		DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS
EMISION DE CARNÉ PARA USUARIO DE EMPRESA PORTUARIA QUETZAL	No. DE PASOS: 13	No. DE HOJA: 1 de 1
	FECHA: MES 10 / AÑO 2023	CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-16
INICIA: Usuario Permanente	**TERMINA:** División de Protección de Instalaciones Portuarias / Control de Acceso	



00080

	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	2023	**CÓDIGO**: 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 PARA HABITANTES DE COLONIA DE EMPRESA PORTUARIA QUETZAL	**No. DE PASOS: 10**			**No. DE HOJA:** 1 de 2
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO**: MNP-GSI-DPIP-17
		10	2023	
INICIA: División de Protección de Instalaciones Portuarias	**TERMINA:** División de Protección de Instalaciones Portuarias			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Solicitar listado	División de Protección de Instalaciones Portuarias / OPIP	Solicita por medio de oficio, listado de personal que habita en la colonia habitacional de Empresa Portuaria Quetzal, a la Gerencia Administrativa, donde especifica los datos de información requerida.
02	Recibir listado	División de Protección de Instalaciones Portuarias / Técnico de Oficina	Recibe oficio con el listado del personal que habita la colonia habitacional de Empresa Portuaria Quetzal.
03	Informar procedimiento	División de Protección de Instalaciones Portuarias / Técnico de Oficina	Informa por medio de Circular a los habitantes de colonia de Empresa Portuaria Quetzal, sobre procedimiento a seguir para obtener su carné.
04	Acudir a Oficina	Empleado de Empresa Portuaria Quetzal	Asiste a Control de Acceso y presenta su carné de empleado, para verificar que su nombre aparece en el listado.
05	Tomar fotografía y captura de firma digital	División de Protección de Instalaciones Portuarias / Técnico de Oficina	Toma la fotografía y capturar la firma digital del empleado para completar base de datos.
06	Imprimir carné	División de Protección de Instalaciones Portuarias / Técnico de Oficina	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. **SGSI-EPQ-A154** en donde se especifican las prohibiciones y sanciones establecidas por el mal uso del carné de identificación.
08	Entregar carné	División de Protección de Instalaciones Portuarias / Técnico de Oficina	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. Si los datos no coinciden se regresa a la actividad No. 6.

EMISIÓN DE CARNÉ PARA HABITANTES DE COLONIA DE EMPRESA PORTUARIA QUETZAL	No. DE PASOS: 10		No. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES / AÑO	CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-17
		10 / 2023	
INICIA: División de Protección de Instalaciones Portuarias	**TERMINA:** División de Protección de Instalaciones Portuarias		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
10	Archivar expediente	División de Protección de Instalaciones Portuarias / Técnico de Oficina	Adjunta copia de ficha de datos, compromiso de uso y archiva el expediente completo.

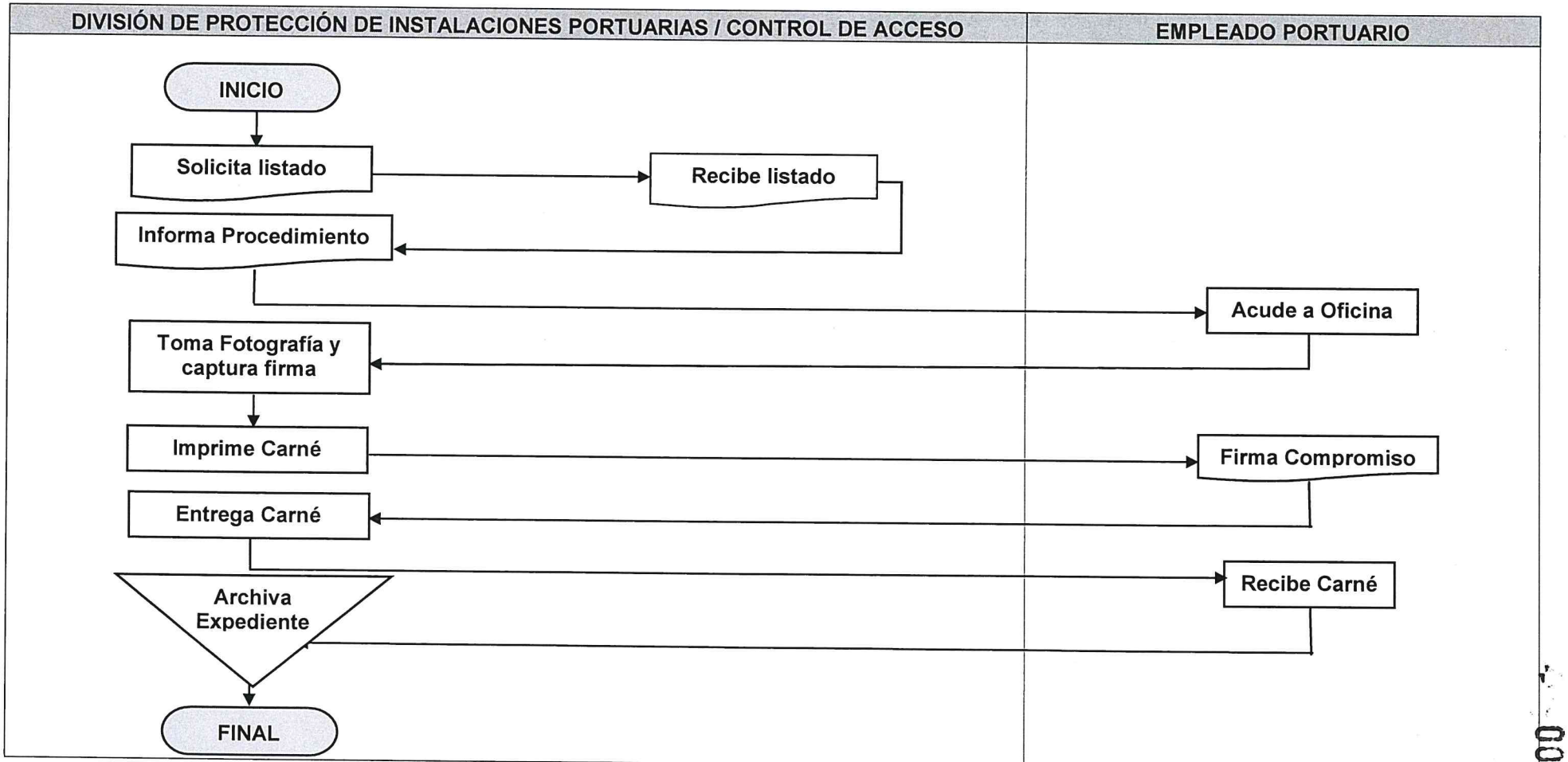
PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE CARNÉ PARA HABITANTES DE COLONIA DE EMPRESA PORTUARIA QUETZAL		
Fecha Validación **06/10/2023**	**Nombre jefe UAPP** **Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización **10/10/2023**	**Nombre Gerente/jefe** **Ing. Wendy Eunice Quinto Castillo**	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL JEFE UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA Guatemala, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL GUATEMALA, C.A.

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
	FECHA: MES 10 / AÑO 2023
	No. DE HOJA: 1 de 1
	CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-17
INICIA: División de Protección de Instalaciones Portuarias	**TERMINA:** División de Protección de Instalaciones Portuarias



00084

	NORMAS	**GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL**
		DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS

EMISIÓN DE CARNÉ PARA USUARIOS DEL PARQUEO DE EDIFICIOS AUXILIARES	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**No. DE HOJA:** 1 de 1
		10	2023	**CÓDIGO**: MNP-GSI-DPIP-18

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

EMISIÓN DE CARNÉ PARA USUARIOS DEL PARQUEO DE EDIFICIOS AUXILIARES	**No. DE PASOS: 8**		**No. DE HOJA:** 1 de 2
	FECHA	**MES** 10 / **AÑO** 2023	**CÓDIGO**: MNP-GSI-DPIP-18
INICIA: División de Protección de Instalaciones Portuarias	**TERMINA:** División de Protección de Instalaciones Portuarias		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Informar procedimiento	División de Protección de Instalaciones Portuarias / Técnico de Oficina	Informa por medio de Circular, a los arrendatarios de edificios auxiliares de Empresa Portuaria Quetzal, sobre procedimiento a seguir.
02	Acudir con documentación	Arrendatario de Módulos Auxiliares	Presenta a Control de Acceso la siguiente documentación: a. Solicitud por escrito. b. Formulario lleno de solicitud de carné c. Fotocopia de licencia de conducir vigente. d. Fotocopia del Documento Personal de Identificación (DPI), vigente. e. Autentica de fotocopia de tarjeta de circulación vigente. f. Póliza de seguro vigente. g. Constancia de pago.
03	Tomar fotografía	División de Protección de Instalaciones Portuarias / Técnico de Oficina	Procede a toma de fotografía del usuario para complementar base de datos.
04	Imprimir carné	División de Protección de Instalaciones Portuarias / Técnico de Oficina	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.
05	Firmar compromiso de uso	Arrendatario de Módulos Auxiliares	Firma el compromiso de uso en donde se especifican las prohibiciones y sanciones establecidas por el mal uso del carné de identificación.
06	Entregar carné	División de Protección de Instalaciones Portuarias / Técnico de Oficina	Entrega el carné de identificaron de usuario de parqueo.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL**
		DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS

EMISIÓN DE CARNÉ PARA USUARIOS DEL PARQUEO DE EDIFICIOS AUXILIARES	**No. DE PASOS: 8**		**No. DE HOJA:** 1 de 2
	FECHA	**MES** 10 / **AÑO** 2023	**CÓDIGO**: MNP-GSI-DPIP-18
INICIA: División de Protección de Instalaciones Portuarias		**TERMINA:** División de Protección de Instalaciones Portuarias	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Informar procedimiento	División de Protección de Instalaciones Portuarias / Técnico de Oficina	Informa por medio de Circular, a los arrendatarios de edificios auxiliares de Empresa Portuaria Quetzal, sobre procedimiento a seguir.
02	Acudir con documentación	Arrendatario de Módulos Auxiliares	Presenta a Control de Acceso la siguiente documentación: a. Solicitud por escrito. b. Formulario lleno de solicitud de carné c. Fotocopia de licencia de conducir vigente. d. Fotocopia del Documento Personal de Identificación (DPI), vigente. e. Autentica de fotocopia de tarjeta de circulación vigente. f. Póliza de seguro vigente. g. Constancia de pago.
03	Tomar fotografía	División de Protección de Instalaciones Portuarias / Técnico de Oficina	Procede a toma de fotografía del usuario para complementar base de datos.
04	Imprimir carné	División de Protección de Instalaciones Portuarias / Técnico de Oficina	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.
05	Firmar compromiso de uso	Arrendatario de Módulos Auxiliares	Firma el compromiso de uso en donde se especifican las prohibiciones y sanciones establecidas por el mal uso del carné de identificación.
06	Entregar carné	División de Protección de Instalaciones Portuarias / Técnico de Oficina	Entrega el carné de identificaron de usuario de parqueo.

EMISIÓN DE CARNÉ PARA USUARIOS DEL PARQUEO DE EDIFICIOS AUXILIARES	No. DE PASOS: 8		No. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA MES: 10	AÑO: 2023	CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-18
INICIA: División de Protección de Instalaciones Portuarias	TERMINA: División de Protección de Instalaciones Portuarias		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
07	Recibir carné	Arrendatario de Módulos Auxiliares	Recibe carné para verificar datos personales y laborales.
08	Archivar expediente	División de Protección de Instalaciones Portuarias / Técnico de Oficina	Adjunta copia de ficha de datos, compromiso de uso y archiva el expediente completo.

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE CARNÉ PARA USUARIOS DEL PARQUEO DE EDIFICIOS AUXILIARES.		
Fecha Validación **06/10/2023**	**Nombre jefe UAPP** **Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización **10/10/2023**	**Nombre Gerente/jefe** **Ing. Wendy Eunice Quinto Castillo**	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
JEFATURA
UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN
PORTUARIA
Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL
GUATEMALA, C.A.

FLUJOGRAMA

GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL

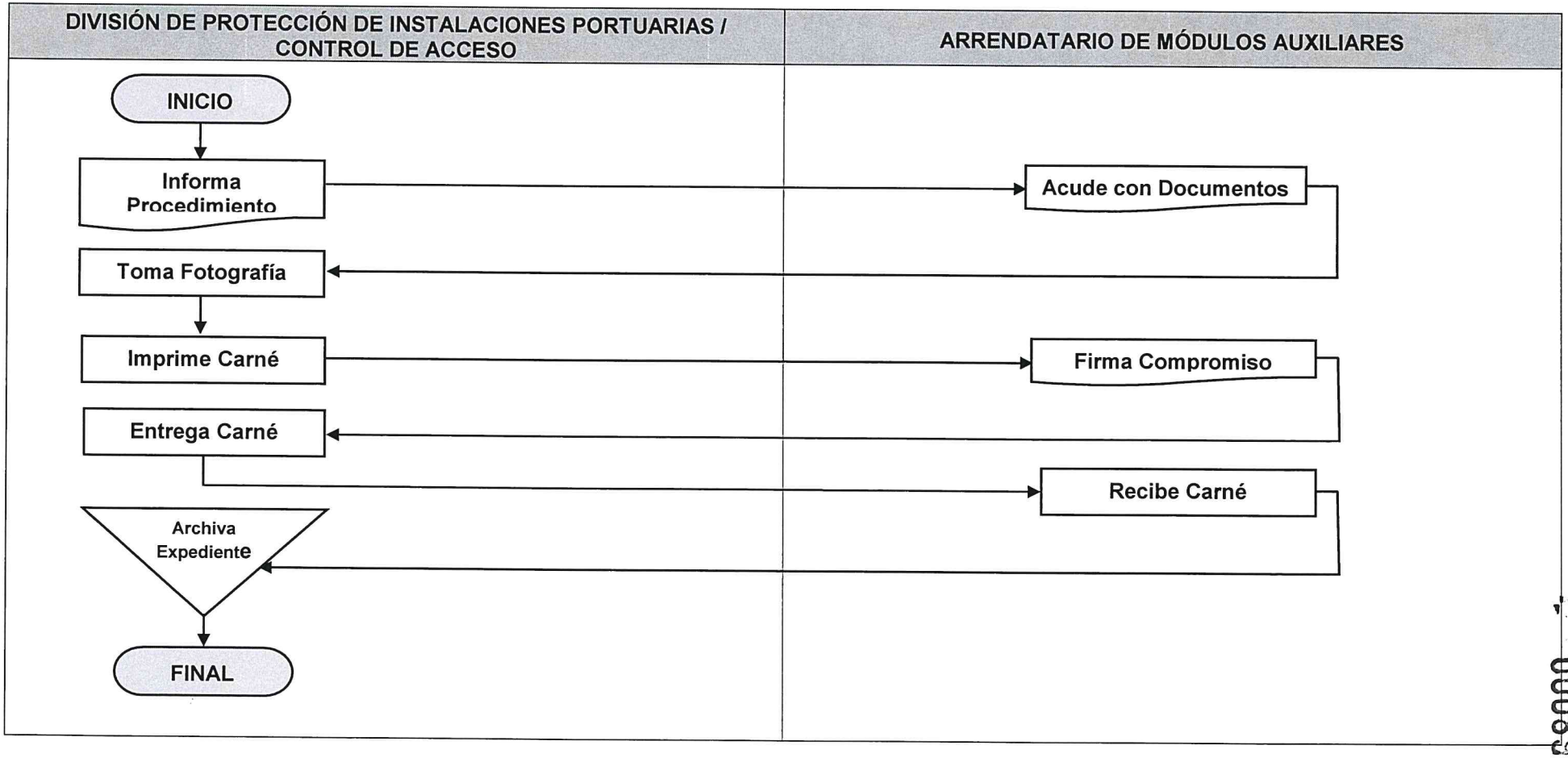
DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS

EMISIÓN DE CARNÉ PARA USUARIOS DEL PARQUEO DE EDIFICIOS AUXILIARES

No. DE PASOS: 8			No. DE HOJA: 1 de 1
FECHA:	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-18
	10	2023	

INICIA: División de Protección de Instalaciones Portuarias

TERMINA: División de Protección de Instalaciones Portuarias / Control de Acceso



68000

	NORMAS			**GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL**
				DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS
DEPURACIÓN DE CARNÉ	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**No. DE HOJA:** 1 de 1
		10	2023	**CÓDIGO**: MNP-GSI-DPIP-19

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

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

	PROCEDIMIENTO	**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**	**CÓDIGO**: MNP-GSI-DPIP-19
		10	2023	
INICIA: División de Protección de Instalaciones Portuarias		**TERMINA:** División de Protección de Instalaciones Portuarias		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Notificar vencimiento	División de Protección de Instalaciones Portuarias / Técnico de Oficina	De manera verbal se notifica a la persona, sobre el vencimiento de su carné y la gestión a realizar para la renovación.
02	Recibir carné	División de Protección de Instalaciones Portuarias / Técnico de Oficina	Recibe carné de identificación personal vencido por parte del usuario.
03	Generar inventarío	División de Protección de Instalaciones Portuarias / Técnico de Oficina	Registra electrónicamente los datos del carné a depurar.
04	Destruir carné	División de Protección de Instalaciones Portuarias / Técnico de Oficina	Destruye el carné vencido, utilizando una maquina destructora de documentos especial para dicho propósito, la cual lo corta en varias partes o de forma manual según sea la posibilidad.
05	Registrar destrucción	División de Protección de Instalaciones Portuarias / Técnico de Oficina	Toma fotografía del carné cortado en varias partes para documentar su destrucción, generando listado electrónico.
06	Depositar carné	División de Protección de Instalaciones Portuarias / Técnico de Oficina	Deposita los restos del carné al cajón de nombre **Depósito de Carné Destruidos para su Incineración**. Para proceder a su disposición final.

PROCEDIMIENTO: DEPURACIÓN DE CARNÉ		
Fecha Validación **06/10/2023**	**Nombre jefe UAPP** **Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización **10/10/2023**	**Nombre Gerente / Jefe** **Ing. Wendy Eunice Quinto Castillo**	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - GUATEMALA, C.A. - JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA - Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL - GUATEMALA, C.A.

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: 2023	**CÓDIGO**: MNP-GSI-DPIP-19
INICIA: División de Protección de Instalaciones Portuarias	**TERMINA:** División de Protección de Instalaciones Portuarias / Control de Acceso	

DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS / CONTROL DE ACCESO



26002

	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	2023	**CÓDIGO:** MNP-GSI-DPIP-20

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

INGRESO AL CENTRO DE MONITOREO	**No. DE PASOS:** 05		**No. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA	**MES** 10 / **AÑO** 2023	**CÓDIGO**: MNP-GSI-DPIP-20
INICIA: Visitante	**TERMINA:** Visitante		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓNON DE LA ACTIVIDAD**
01	Solicitar ingreso	Visitante	Solicita por medio de oficio al OPIP de turno, el ingreso al Centro de Monitoreo, haciendo constar las razones por las cuales hace la solicitud.
02	Autorizar ingreso	División de Protección/OPIP	Autoriza la solicitud de ingreso de visita a CCTV y la traslada al Coordinador del CCTV para proceder con el requerimiento.
03	Recibir autorización	CCTV/Coordinador	Recibe la solicitud autorizada por el OPIP y conjuntamente con un monitorista atiende el ingreso de la persona visitante
04	Ingresar al CCTV	Visitante	Ingresa al CCTV, presenta solicitud autorizada, se identifica por medio de su DPI y registra su ingreso en el libro de Control de Ingreso (GSI-DP-EPQ-CACCTV-065), donde anota su nombre, nombre de la empresa que representa y la hora de ingreso.
05	Egresar del CCTV	Visitante	Registra en el libro de Control de Ingreso la hora de salida con su firma y se retira del CCTV. .

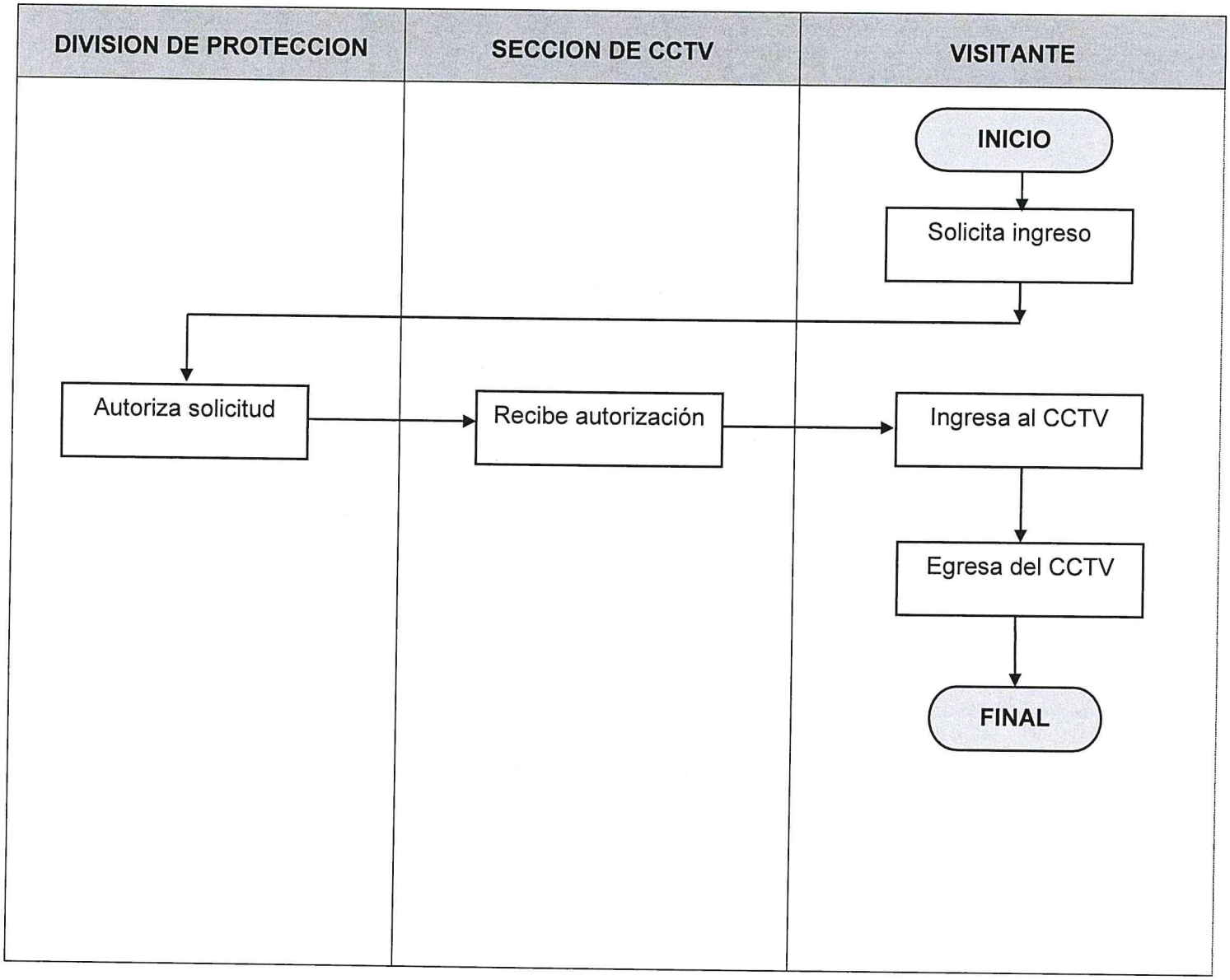
PROCEDIMIENTO: INGRESO AL CENTRO DE MONITOREO		
Fecha Validación 02/10/2023	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 06/10/2023	**Nombre Gerente/Jefe** Inga. Wendy Eunice Quinto Castillo	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA
Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL
GUATEMALA, C.A.

00095

	FLUJOGRAMA	**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** 2023	**CÓDIGO**: MNP-GSI-DPIP-20
INICIA: Visitante	**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	2023	**CÓDIGO:** MNP-GSI-DPIP-21	

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**
CAMBIO DE TURNO	**No. DE PASOS: 07** **FECHA** **MES** 10 **AÑO** 2023	**No. DE HOJA:** 1 de 1 **CÓDIGO:** MNP-GSI-DPIP-21
INICIA: CCTV		**TERMINA:** CCTV

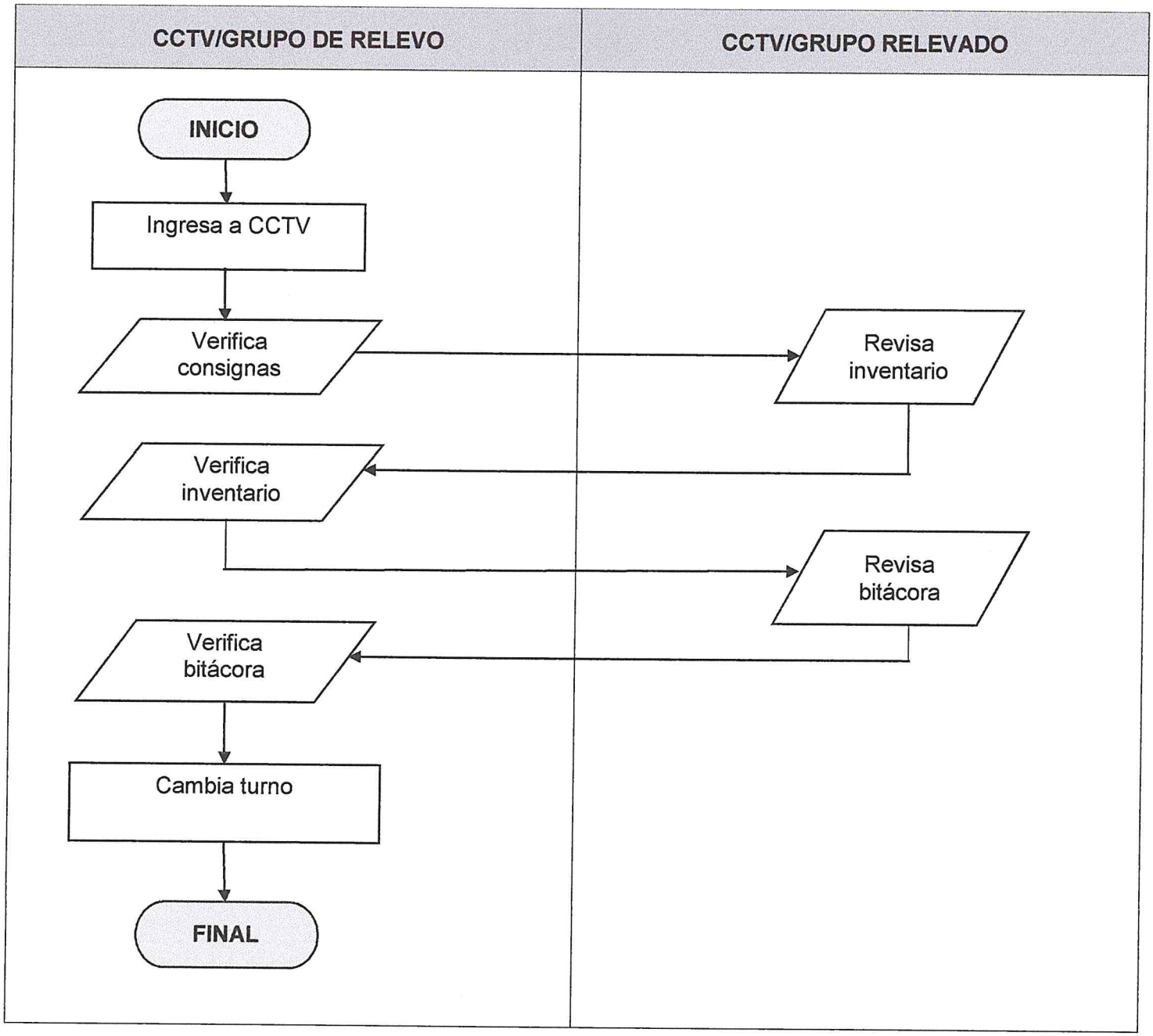
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Ingresar a CCTV	CCTV /Técnico de relevo	Ingresa al CCTV y procede a colocar su huella en el sistema biométrico anteponiendo el numeral establecido.
02	Verificar consignas	CCTV /Técnico de relevo	Verifica en el Libro de Consignas conjuntamente con el grupo saliente, las consignas o instrucciones a cumplirse durante el turno.
03	Revisar inventario	CCTV /Técnico relevado	Revisa físicamente el 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 que entregan turno.
04	Verificar inventario	CCTV /Técnico de relevo	Verifica el 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 entrante.
05	Revisar bitácora	CCTV /Técnico relevado	Revisa mediante chequeo físico del sistema, las cámaras inactivas registradas en el formato "Bitácora de Control" (Código GSI-CCTV-21-08-2017) la cual debe ser firmado por el Técnico del grupo que la realiza.
06	Verificar bitácora	CCTV /Técnico de relevo	Verifica la bitácora identificando las cámaras que fallaron durante el turno anterior, según formato "Bitácora de Control" (Código GSI-CCTV-21-08-2017) la cual es entregada por el Técnico asignado.
07	Cambiar turno	CCTV / Técnico relevado	Cambia turno luego de las verificaciones físicas y documentales y procede a retirarse del CCTV.

PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE TURNO		
Fecha Validación 02/10/2023	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 06/10/2023	**Nombre Gerente/Jefe** Inga. Wendy Eunice Quinto Castillo	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA – Guatemala, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL – GUATEMALA, C.A.

	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**	**CÓDIGO**: MNP-GSI-DPIP-21
		10	2023	
INICIA: CCTV				**TERMINA:** CCTV



	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	2023	**CODIGO:** MNP-GSI-DPIP-22

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.

00100

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL**
		DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS

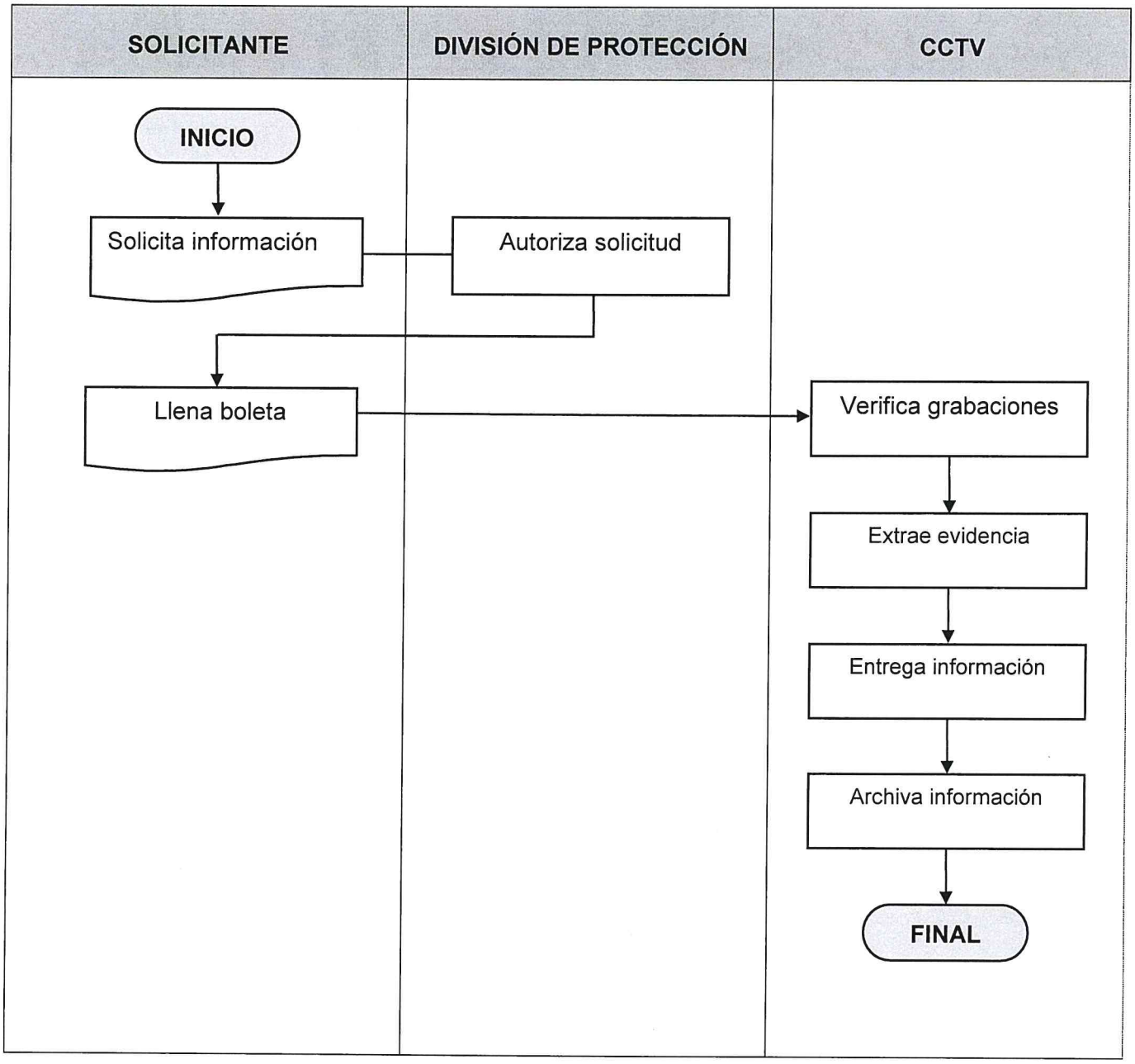
GRABACIONES PARA PERSONAL AJENO Y COLABORADORES	**No. DE PASOS:** 07		**No. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA	**MES** 10 / **AÑO** 2023	**CÓDIGO**: MNP-GSI-DPIP-22
INICIA: Solicitante	**TERMINA:** CCTV		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD**
01	Solicitar información	Solicitante	Elabora una solicitud escrita dirigida al OPIP, describiendo el evento que se quiere verificar.
02	Autorizar solicitud	División de Protección / OPIP	Autoriza con su firma y sello la solicitud recibida, analizando previamente el tipo de información a ser revisada y autorizada, así como, designa área para verificar registros de grabación.
03	Llenar boleta	Solicitante	Llena en el CCTV, el formulario "Extracción de Información", identificado con el Código GSI-CCTV-01-01-2017, y lo presenta ante el OPIP de turno, quien convoca al Técnico para verificar información.
04	Verificar grabaciones	CCTV / Técnico	Verifica conjuntamente con el solicitante, en el área designada, los hechos registrados en los archivos magnéticos de grabaciones, determinando el segmento de grabación a ser proporcionado al solicitante.
05	Extraer evidencia	CCTV / Técnico	Extrae el segmento de grabación pertinente y lo almacena en un dispositivo magnético para el almacenamiento de evidencia.
06	Entregar información	CCTV / Técnico	Entrega información solicitada y autorizada, debiendo el solicitante registrar en el libro correspondiente, su nombre, fecha de recepción de información y firma, permitiendo que el solicitante se retire.
07	Archivar información	CCTV / Técnico	Registra actividad realizada y archiva expediente.

PROCEDIMIENTO: GRABACIONES PARA PERSONAL AJENO Y COLABORADORES		
Fecha Validación **02/10/2023**	**Nombre Jefe UAPP** **Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización **06/10/2023**	**Nombre Gerente/Jefe** **Inga. Wendy Eunice Quinto Castillo**	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL · GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL · GUATEMALA, C.A.

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL** **DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS**
GRABACIONES PARA PERSONAL AJENO Y COLABORADORES	**No. DE PASOS: 07** **FECHA:** **MES** 10 **AÑO** 2023	**No. DE HOJA:** 1 de 1 **CÓDIGO**: MNP-GSI-DPIP-22
INICIA: Solicitante	**TERMINA:** CCTV	



ENLACE CON EL MUNDO – EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GUATEMALA C.A.	**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	2023	**CODIGO:** MNP-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 (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 / **AÑO** 2023	**CÓDIGO**: MNP-GSI-DPIP-23
INICIA: CCTV	**TERMINA:** CCTV		

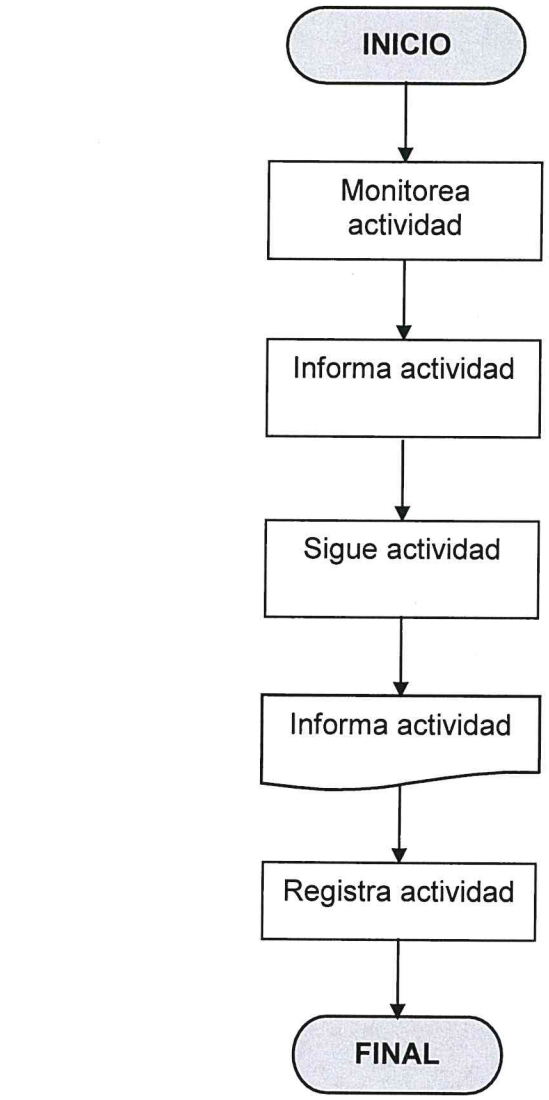
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Monitorear actividades	CCTV / Técnico	Monitorea constantemente actividades mediante el traqueo de todos los hechos que se visualizan en su sector interno o externo asignado, haciendo uso del circuito cerrado de televisión.
02	Informar de actividad	CCTV / Técnico	Informa al Jefe de Grupo la detección de una actividad fuera de lo normal, especificando hecho detectado, cámara de visualización, lugar de la actividad sospechosa y hora del evento reportado.
03	Seguir actividad	CCTV / Jefe de Grupo y Técnico	Siguen y dan trazabilidad de la actividad sospechosa reportada, haciendo uso del Circuito Cerrado de Televisión disponible, verificando sucesos previos a la actividad en seguimiento, recabando capturas y fotografías del suceso.
04	Informar actividad	CCTV /Jefe de grupo	Informa vía telefónica al OPIP de turno sobre actividad sospechosa en proceso, reportando lugar del hecho, hora de detección, hora de inicio de la actividad sospechosa, tipo de actividad reportada y tipo de seguimiento
05	Registrar actividad	CCTV /Jefe de grupo	Registra de manera breve, clara y concisa en la bitácora correspondiente los hechos y actividades siguientes: • Hora de detección de la actividad sospechosa. • Cámaras utilizadas en el seguimiento y trazabilidad del hecho. • Deberá completar el suceso con la captura en fotografías y video para soporte de lo descrito. Informa por escrito al Coordinador de CCTV, indicando la novedad y procedimiento que se llevaron a cabo durante todo el evento.

PROCEDIMIENTO: DETECCION DE ACTIVIDADES SOSPECHOSAS		
Fecha de Validación **02/10/2023**	**Nombre Jefe UAPP** **Licda Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización **06/10/2023**	**Nombre Gerente/Jefe** **Inga. Wendy Eunice Quinto Castillo**	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL · GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL · GUATEMALA, C.A.

	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**	**CÓDIGO**: MNP-GSI-DPIP-23
		10	2023	
INICIA: CCTV	**TERMINA:** CCTV			

CIRCUITO CERRADO DE TELEVISIÓN (CCTV)



ENLACE CON EL MUNDO EMPRESA PORTUARIA QUETZAL GUATEMALA C.A.	**NORMAS**			**GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL**
				DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS
REGISTRO BIOMETRICO DE EMPLEADOS Y USUARIOS DE EPQ	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**No. DE HOJA:** 1 de 1
		10	2023	**CÓDIGO:** MNP-GSI-DPIP-24

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

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

2. Código Internacional de Protección de Buques e Instalaciones, Parte "B. 15.3, inciso 5.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL**
		DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS
REGISTRO BIOMETRICO DE EMPLEADOS Y USUARIOS DE EPQ	**No. DE PASOS:** 04	**No. DE HOJA: 1 de 2**
	FECHA **MES** 10 **AÑO** 2023	**CÓDIGO**: MNP-GSI-DPIP-24
INICIA: Empleado o usuario	**TERMINA:** División de Protección de Instalaciones Portuarias	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS**
01	Solicitar registro	Empleado o usuario	El empleado o usuario de Empresa Portuaria Quetzal, se presenta a la Oficina de Control de Acceso, solicita su registro en el sistema biométrico y entrega su carné de identificación personal y su DPI.
02	Verificar datos	División de Protección de Instalaciones Portuarias / Técnico de Oficina	El técnico de oficina, recibirá el carné de identificación personal, verificara la fecha de vigencia y compara si los datos incluidos en el carné coinciden con los datos del Documento Personal de Identificación (DPI). Si los datos en ambos documentos coinciden, se procederá a ingresar los datos al sistema biométrico. Caso contrario no se realizará el registro.
03	Ingresar datos	División de Protección de Instalaciones Portuarias / Técnico de Oficina	El técnico de oficina, ingresara al sistema biométrico los siguientes datos: Nombres y apellidos, dirección de domicilio, número de teléfono, empresa, dirección de la empresa, área, cargo y fecha de expiración (la fecha de expiración del carné o la fecha de vigencia de la autorización) y número de tarjeta (el código del carné, o el número de DPI si la persona no cuenta con el carné de identificación personal (empleados de SAT, empleados de PNC, SGAIA, DIPAFRONT, visitantes) y se le asignarán los accesos según su puesto de trabajo (empleados) o tipo de carné que posea (usuarios).

REGISTRO BIOMETRICO DE EMPLEADOS Y USUARIOS DE EPQ	No. DE PASOS: 04		NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES / AÑO	CODIGO: MNP-GSI-DPIP-24
		10 / 2023	
INICIA: Empleado o usuario	**TERMINA:** División de Protección de Instalaciones Portuarias		

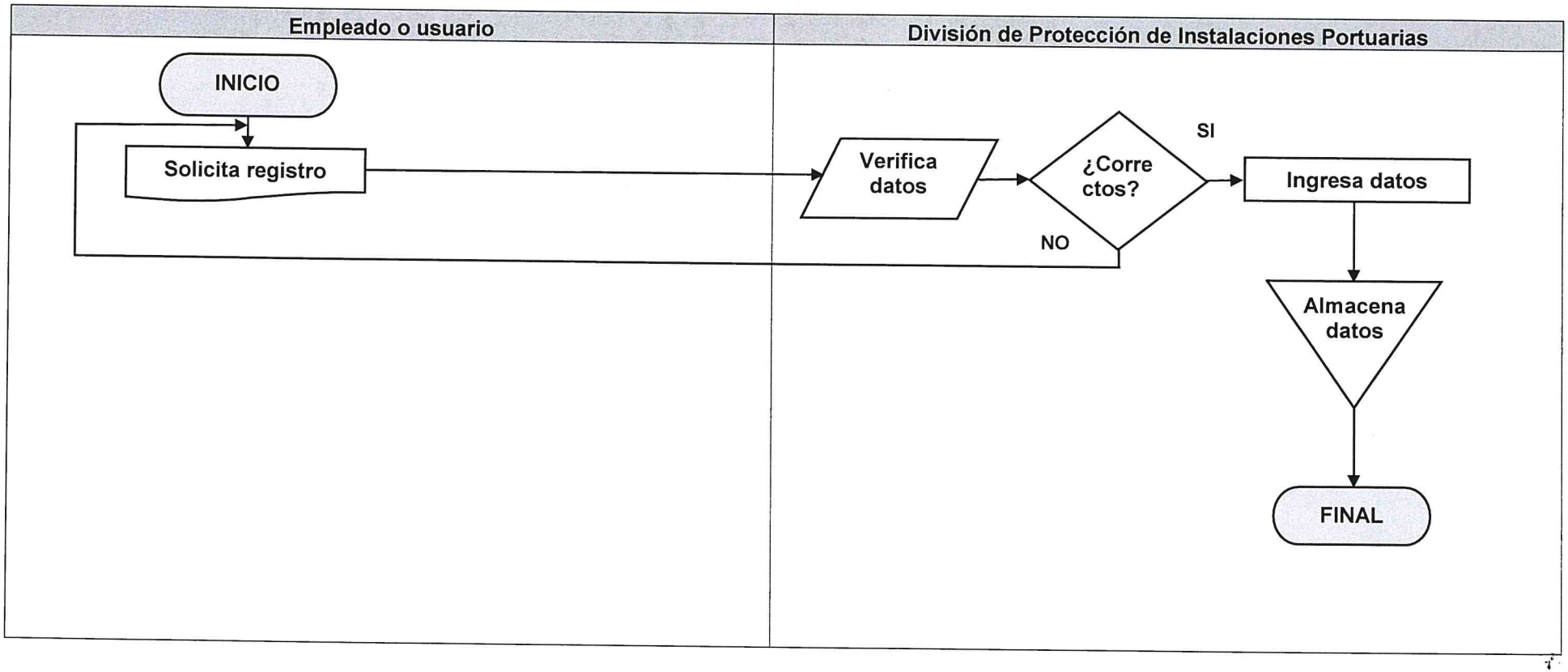
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS**
04	Almacenar datos	División de Protección de Instalaciones Portuarias / Técnico de Oficina	El técnico de oficina, verificara los datos ingresados y los almacenara en el sistema biométrico.

PROCEDIMIENTO: REGISTRO BIOMÉTRICO DE EMPLEADOS Y USUARIOS DE EPQ		
Fecha Validación **06/10/2023**	**Nombre jefe UAPP** **Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización **10/10/2023**	**Nombre Gerente/jefe** **Ing. Wendy Eunice Quinto Castillo**	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL
GUATEMALA, C.A.

FLUJOGRAMA

		GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL
		DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS
REGISTRO BIOMETRICO DE EMPLEADOS Y USUARIOS DE EPQ	**No. DE PASOS: 4**	**No. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA: MES 10 / AÑO 2023	**CÓDIGO:** MNP-GSI-DPIP-24
INICIA: Empleado o usuario	**TERMINA:** División de Protección de Instalaciones Portuarias	



00108

	NORMAS			**GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL**
				DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PROTECCIÓN
VERIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y VALIDACION DE DATOS Y HUELLA BIOMÉTRICA	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**No. DE HOJA:** 1 de 1
		10	2023	**CÓDIGO:** 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 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.

   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. Todo el personal de Empleados Portuarios y usuarios permanentes deben cumplir con las normas de Seguridad Integral implementadas en Puerto Quetzal.
3. Los Policías Navales son encargados de verificar el cumplimiento de las normas de Seguridad Integral para ingresar a Puerto.
4. Está prohibido el ingreso de personal con efectos de alcohol, drogas o actitudes agresivas.
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.
6. Todo permiso de acceso de estibadores deberá ser solicitado por la Empresa estibadora.
7. Todo estibador puede ingresar, no obstante, el permiso es por escrito, deberá identificar con DPI.
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.
9. Todo personal de Empresa Portuaria Quetzal debe cumplir los requerimientos basados en el Código PBIP.
10. Todo personal debe utilizar los equipos biométricos procurando su buen funcionamiento.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL**
		DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE INTALACIONES PORTUARIAS

VERIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y VALIDACION DE DATOS Y HUELLA BIOMÉTRICA	**No. DE PASOS: 5**		**No. DE HOJA:** 1 de 2
	FECHA	**MES** 10 / **AÑO** 2023	**CÓDIGO:** MNP-GSI-DPIP-25
INICIA: Empleado o Usuario			**TERMINA:** División de Protección de Instalaciones Portuarias

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No	**ACTIVIDAD:**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPOSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:**
1	Solicitar verificación de datos y huella	Empleado o 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 Técnico de Oficina una actualización de datos y huella dactilar para detectar alguna anomalía.
2	Verificar datos y huella	División de Protección de Instalaciones Portuarias / Técnico de Oficina	Se verifica datos y huella dactilar del empleado o 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	División de Protección de Instalaciones Portuarias / Técnico de Oficina	Si las causas fueron las siguientes: • No marcó salida. • Expiró el perfil de accesos. • Datos mal ingresados. • Desgaste de huella. El Técnico de Oficina actualizará los datos y huella dactilar del empleado o usuario corrigiendo las causas del problema. Posteriormente le indicará al usuario que valide su huella en el equipo biométrico.
4	Validar huella	Empleado o usuario	El empleado o usuario realiza validación de huella en los equipos biométricos acompañado con un técnico luego de hacer las correcciones necesarias en su registro. Si no puede validar su huella de forma correcta, volverá con el técnico para atender el caso.

VERIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y VALIDACION DE DATOS Y HUELLA BIOMÉTRICA	No. DE PASOS: 5		No. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES / AÑO	CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-25
		10 / 2023	
INICIA: Empleado o Usuario	TERMINA: División de Protección de Instalaciones Portuarias		

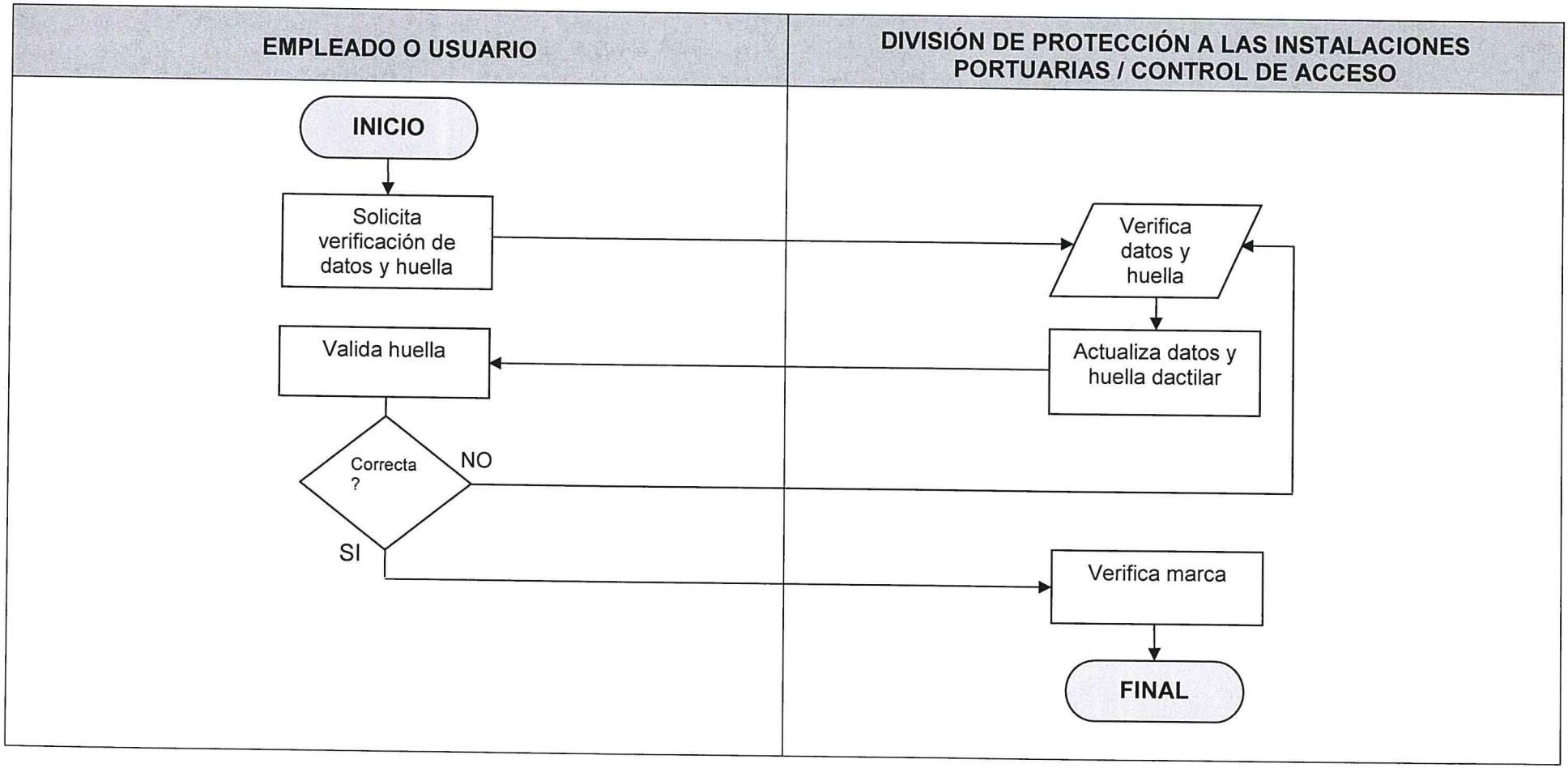
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No	**ACTIVIDAD:**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPOSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:**
5	Verificar marca	División de Protección de Instalaciones Portuarias / Técnico de Oficina	El Técnico de Oficina revisara que la validación de huella realizada, haya producido un registrado biométrico correcto.

PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y VALIDACIÓN DE DATOS Y HUELLA BIOMÉTRICA		
Fecha Validación **06/10/2023**	**Nombre jefe UAPP** **Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización **10/10/2023**	**Nombre Gerente/jefe** **Ing. Wendy Eunice Quinto Castillo**	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL · GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL · GUATEMALA, C.A.

FLUJOGRAMA

		GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL
		DIVISIÓN DE PROTECCIÓN A LAS INSTALACIONES PORTUARIAS
VERIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y VALIDACION DE DATOS Y HUELLA BIOMÉTRICA	**No. DE PASOS: 5**	**No. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA: MES 10 / AÑO 2023	**CÓDIGO:** MNP-GSI-DPIP-25
INICIA: Empleado o Usuario	**TERMINA:** División de Protección de Instalaciones Portuarias / Control de Acceso	



00112

	NORMAS			**GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL**
				DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS
EMISIÓN Y CONTROL DE CARNÉ PARA PILOTOS	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**No. DE HOJA:** 1 de 1
		10	2023	**CÓDIGO**: MNP-GSI-DPIP-26

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*

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL**
		DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS

EMISIÓN Y CONTROL DE CARNÉ PARA PILOTOS	**No. DE PASOS: 13**			**No. DE HOJA:** 1 de 3
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO**: MNP-GSI-DPIP-26
		10	2023	
INICIA: Transporte	**TERMINA:** División de Protección de Instalaciones Portuarias			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Solicitar formulario	Transporte / supervisor	Se presentará a Control de Acceso, Solicitará el **formulario de solicitud para Emisión de Carné para Pilotos Código No. SCAGSIEPQ-PIL,** recibirá el formulario y se retirará de la Oficina de Control de Acceso.
02	Solicitar carné	Transporte / piloto	El piloto, se presentará a Control de Acceso y entregará el expediente de solicitud de carné para piloto, el cual debe contener los siguientes documentos: **1. Formulario completo de Emisión de Carné para Pilotos Código No. SCAGSIEPQ-PIL.** 2. Carta de solicitud de la empresa donde labora. 3. Copia de documento de identificación personal DPI vigente. 4. Copia de licencia de conducir vigente. 5. Antecedentes penales y policíacos vigentes en original. 6. Diploma de curso de Protección a Buques e Instalaciones Portuarias PBIP. 7. Copia de afiliación al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS o Seguro. 8. Copia de denuncia presentada en la PNC o en el MP. (si la solicitud fuera por extravió)
03	Enviar expediente	División de Protección de Instalaciones Portuarias / Técnico de Oficina	El técnico recibirá el expediente de solicitud de carné para piloto y lo enviara al Oficial de Protección de Instalaciones Portuarias, para su análisis y su posterior autorización.
04	Analizar solicitud	División de Protección de Instalaciones Portuarias / OPIP	Analizara la solicitud y verificara que cumpla con los requisitos de la actividad número 2.
05	Autorizar solicitud	División de Protección de Instalaciones Portuarias / OPIP	1. Autorizara a Control de Acceso emita carné de Piloto, si cumple. 2. Negara la solicitud y remitirá por escrito al transporte solicitante el dictamen respectivo, si no cumple.

EMISIÓN Y CONTROL DE CARNÉ PARA PILOTOS	No. DE PASOS: 13		No. DE HOJA: 2 de 3
	FECHA	MES / AÑO	CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-26
		10 / 2023	
INICIA: Transportista	TERMINA: División de Protección de Instalaciones Portuarias		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
06	Devolver Solicitud	División de Protección de Instalaciones Portuarias / OPIP	Autorizada la solicitud, procede a firmar y sellar y devuelve a Control de Acceso.
07	Informar resultados de tramite	División de Protección de Instalaciones Portuarias / Técnico de Oficina	El técnico procederá a llamar vía telefónica a los solicitantes informándoles lo siguiente: **PARA SOLICITUDES AUTORIZADAS** Presentarse a Oficina de Control de Acceso para toma de fotografía y captura de firma. **PARA SOLICITUDES NO AUTORIZADAS** Presentarse a la Oficina de Control de Acceso para recoger el expediente de solicitud para hacer las correcciones necesarias.
08	Tomar fotografía y capturar firma digital	División de Protección de Instalaciones Portuarias / Técnico de Oficina	El técnico tomará fotografía y capturara firma digital del piloto para completar base de datos.
09	Imprimir carné	División de Protección de Instalaciones Portuarias / Técnico de Oficina	El técnico Ingresara datos al sistema de RRHH en el catálogo de personal ajeno y los trasladara hacia la plantilla de diseño de carné, adjuntando fotografía y firma digital del piloto en el sistema e imprimirá el carné de identificación según sea el modelo correspondiente.
10	Firmar compromiso	Transporte / piloto	Firmará el compromiso de uso Código No. **SGSI-EPQ-A150** en donde se especifican las prohibiciones establecidas por el mal uso del carné de identificación y firma el conocimiento de entrega del carné.
11	Entregar carné	División de Protección de Instalaciones Portuarias / Técnico de Oficina	El técnico entregará el carné solicitado de acuerdo a los motivos de solicitud siguientes: Si la solicitud es por primer carné no tendrá ningún costo, si la solicitud es por renovación por vencimiento, solicitará la entrega del carné anterior. Si la solicitud fuera por extravió o robo, solicitara copia de denuncia presentada ante el Ministerio Publico, boleta de pago por primera reposición, con costo de $ 20.00 y solicitud de reposición del transporte para el cual labora el piloto.
12	Recibir carné	Transporte / piloto	Recibirá carné y verificará que los datos sean correctos.

EMISIÓN Y CONTROL DE CARNÉ PARA PILOTOS	No. DE PASOS: 13		No. DE HOJA: 3 de 3
	FECHA MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-26
	10	2023	
INICIA: Transportista	TERMINA: División de Protección de Instalaciones Portuarias		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
13	Archivar expediente	División de Protección de Instalaciones Portuarias / Técnico de Oficina	Conformara el expediente adjuntando el Compromiso de uso del carné para pilotos Código: **SGSI-EPQ-A150** y el conocimiento de entrega, así como el carné antiguo si fuera renovación o copia de denuncia ante el Ministerio Publico y solicitud, si fuera por reposición y archivara el expediente conformado, de acuerdo a la fecha de la solicitud.

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN Y CONTROL DE CARNÉ PARA PILOTOS		
Fecha Validación **06/10/2023**	**Nombre jefe UAPP** **Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización **10/10/2023**	**Nombre Gerente/jefe** **Ing. Wendy Eunice Quinto Castillo**	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA Guatemala, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL GUATEMALA, C.A.

FLUJOGRAMA

GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL

DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS

EMISIÓN Y CONTROL DE CARNÉ PARA PILOTOS

No. DE PASOS: 13

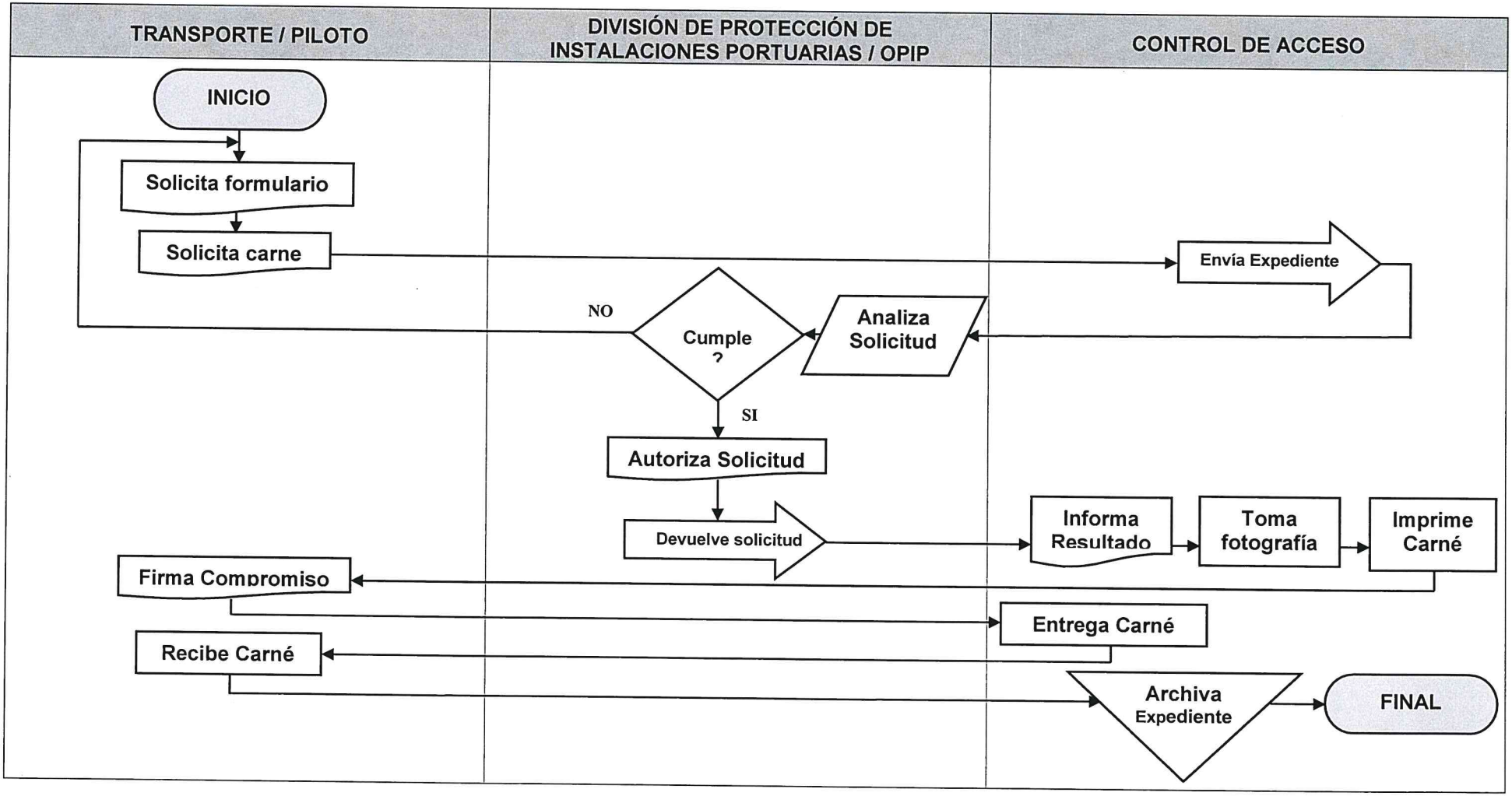
No. DE HOJA: 1 de 1

FECHA:	**MES**	**AÑO**
	10	2023

CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-26

INICIA: Transporte / Supervisor

TERMINA: División de Protección de Instalaciones Portuarias / Control de Acceso



	NORMAS			**GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL**
				DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS
EMISIÓN Y CONTROL DE CARNÉ PARA ESTIBADORES	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**No. DE HOJA:** 1 de 1
		10	2023	**CÓDIGO**: MNP-GSI-DPIP-27

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*

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL**
		DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS
EMISIÓN Y CONTROL DE CARNÉ PARA ESTIBADORES	**No. DE PASOS: 13**	**No. DE HOJA:** 1 de 3
	FECHA **MES** 10 **AÑO** 2023	**CÓDIGO**: MNP-GSI-DPIP-27
INICIA: Estibador	**TERMINA:** División de Protección de Instalaciones Portuarias	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Solicitar formulario	Estibador	Presentarse a Control de Acceso, solicitar el **formulario de solicitud para Emisión de Carné para Estibadores Código No. GSI-MIEI01,** recibir el formulario y retirarse de la Oficina de Control de Acceso.
02	Solicitar carné	Estibador	Presentarse a la Oficina de Control de Acceso y entregar el expediente de solicitud de carné para estibador, el cual debe contener los siguientes documentos: 1. Formulario completo de Emisión de Carné Estibadores. 2. Carta de solicitud de la empresa donde labora. 3. Antecedentes penales y policíacos vigentes en original. 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. 7. Carta de recomendación. 8. Copia de denuncia presentada en la PNC o en el MP. (si la solicitud fuera por extravió)
03	Enviar expediente	División de Protección de Instalaciones Portuarias / Técnico de Oficina	Recibe el expediente de solicitud de carné para estibador y lo envía al Oficial de Protección de Instalaciones Portuarias DPIP para su análisis y su posterior autorización.
04	Analizar solicitud	División de Protección de Instalaciones Portuarias / OPIP	Analiza la solicitud, verifica que cumpla con los requisitos de la actividad número 2.

EMISIÓN Y CONTROL DE CARNÉ PARA ESTIBADORES	**No. DE PASOS: 13**		**No. DE HOJA:** 2 de 3
	FECHA	**MES** 10 / **AÑO** 2023	**CÓDIGO**: MNP-GSI-DPIP-27
INICIA: Estibador	**TERMINA:** División de Protección de Instalaciones Portuarias		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
05	Autorizar solicitud	División de Protección de Instalaciones Portuarias / OPIP	1. Autorizar a Control de Acceso emita carné de Estibador, si cumple. 2. Negar la solicitud y remite por escrito a la estibadora solicitante el dictamen respectivo, si no cumple.
06	Devolver Solicitud	División de Protección de Instalaciones Portuarias / OPIP	Autorizar la solicitud, procede a firmar y sellar y devuelve a Control de Acceso.
07	Informar resultados de tramite	División de Protección de Instalaciones Portuarias / Técnico de Oficina	Proceder a llamar vía telefónica a los solicitantes informándoles lo siguiente: **PARA SOLICITUDES AUTORIZADAS** Presentarse a Control de Acceso para toma de fotografía y captura de firma. **PARA SOLICITUDES NO AUTORIZADAS** Presentarse a Control de Acceso para recoger el expediente de solicitud para hacer las correcciones necesarias.
08	Tomar fotografía y capturar firma digital	División de Protección de Instalaciones Portuarias / Técnico de Oficina	Tomar fotografía y captura de firma digital del estibador para completar base de datos.
09	Imprimir carné	División de Protección de Instalaciones Portuarias / Técnico de Oficina	Ingresar datos al sistema de RRHH en el catálogo de personal ajeno y trasladarlos hacia la plantilla de diseño de carné, adjuntando fotografía y firma digital del estibador en el sistema e imprimir el carné de identificación según sea el diseño correspondiente.
10	Firmar compromiso	Estibador	Firmar el compromiso de uso del carné de estibadores Código No. **SGSI-EPQ-A151** en donde se especifican las prohibiciones establecidas por el mal uso del carné de identificación y firma el conocimiento de entrega del carné.
11	Entregar carné	División de Protección de Instalaciones Portuarias / Técnico de Oficina	Entregar el carné solicitado de acuerdo a los motivos de solicitud siguientes: Si la solicitud es por primer carné no tendrá ningún costo, si la solicitud es por renovación por vencimiento, solicitará la entrega del carné anterior. Si la solicitud fuera por extravió o robo, solicitara copia de denuncia presentada ante el Ministerio

EMISIÓN Y CONTROL DE CARNÉ PARA ESTIBADORES	No. DE PASOS: 13		No. DE HOJA: 3 de 3
	FECHA MES	AÑO	CODIGO: MNP-GSI-DPIP-27
	10	2023	
INICIA: Estibador	TERMINA: División de Protección de Instalaciones Portuarias		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
			Publico, boleta de pago por primera reposición, con costo de $ 20.00 y solicitud de reposición de la estibadora para la cual labora el estibador.
12	Recibir carné	Estibador	Recibir carné y verificar que los datos sean correctos.
13	Archivar expediente	División de Protección de Instalaciones Portuarias / Técnico de Oficina	Conformar el expediente adjuntando el Compromiso de uso del carné para estibadores Código: **SGSI-EPQ-A151** y el conocimiento de entrega, así como el carné antiguo si fuera renovación o copia de denuncia ante el Ministerio Publico y solicitud, si fuera por reposición y archivar el expediente conformado, de acuerdo a la fecha de solicitud.

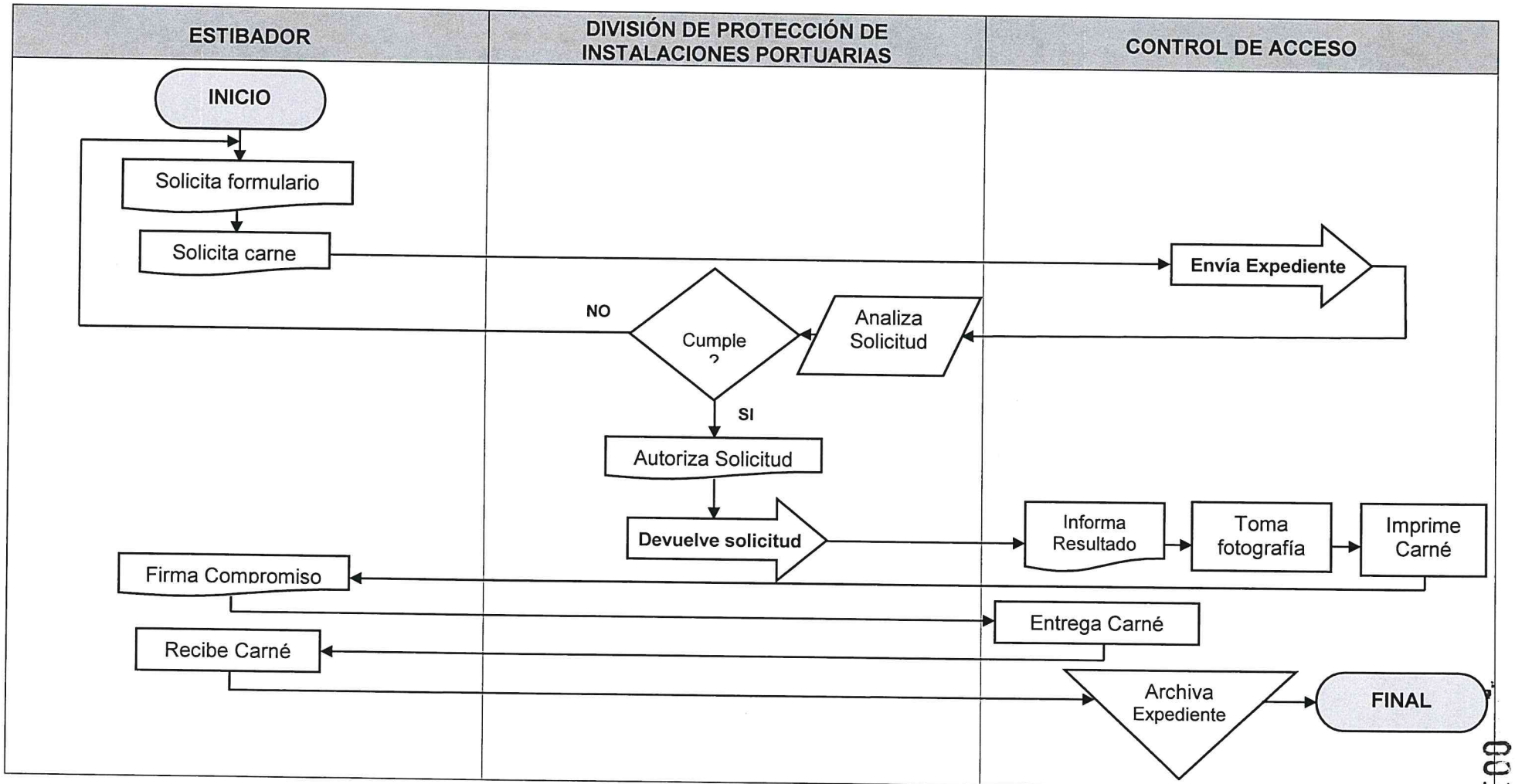
PROCEDIMIENTO: EMISIÓN Y CONTROL DE CARNÉ PARA ESTIBADORES		
Fecha Validación **06/10/2023**	**Nombre jefe UAPP** **Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización **10/10/2023**	**Nombre Gerente/jefe** **Ing. Wendy Eunice Quinto Castillo**	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL · JEFATURA UNIDAD DE ASESORIA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA · Guatemala, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL · GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL · GUATEMALA, C.A.

FLUJOGRAMA

		GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL
		DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS
EMISIÓN Y CONTROL DE CARNÉ PARA ESTIBADORES	**No. DE PASOS: 13**	**No. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA: MES 10 / AÑO 2023	**CÓDIGO**: MNP-GSI-DPIP-27
INICIA: Estibador	**TERMINA:** División de Protección de Instalaciones Portuarias / Control de Acceso	



001122

	NORMAS			**GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL**
				DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS
EMISION Y CONTROL DE CARNÉ PARA POLICIA NAVAL EXTRAORDINARIO	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**No. DE HOJA:** 1 de 1
		10	2023	**CÓDIGO**: MNP-GSI-DPIP-28

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*

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL**
		DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS

EMISION Y CONTROL DE CARNÉ PARA POLICIA NAVAL EXTRAORDINARIO	**No. DE PASOS: 13**			**No. DE HOJA:** 1 de 3
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO**: MNP-GSI-DPIP-28
		10	2023	
INICIA: Policía Naval Extraordinario	**TERMINA:** División de Protección de Instalaciones Portuarias			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Solicitar formulario	Policía Naval Extraordinario	Presentarse a la Oficina de Control de Acceso, Solicitar el **formulario de solicitud para Emisión de Carné para Usuarios Permanentes Código No. GSI-MIEI01,** recibir el formulario y retirarse de la Oficina de Control de Acceso.
02	Solicitar carné	Policía Naval Extraordinario	Presentarse a Control de Acceso y entregar el expediente de solicitud de carné de identificación, el cual debe contener los siguientes documentos: **1. Formulario completo de Emisión de Carné de usuario permanente Código No. GSI-MIEI01.** 2. Carta de solicitud del Comando Naval del Pacifico. 3. Antecedentes penales y policíacos vigentes en original. 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. **7.** Copia de denuncia presentada en la PNC o en el MP. (si la solicitud fuera por extravió**).**
03	Enviar expediente	División de Protección de Instalaciones Portuarias / Técnico de Oficina	Recibe el expediente de solicitud de carné de identificación y enviar al Oficial de Protección de Instalaciones Portuarias, para su análisis y su posterior autorización.
04	Analizar solicitud	División de Protección de Instalaciones Portuarias / OPIP	Analiza la solicitud, y verificar que cumpla con los requisitos de la actividad número 2.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL**
		DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS

EMISION Y CONTROL DE CARNÉ PARA POLICIA NAVAL EXTRAORDINARIO	**No. DE PASOS: 13**			**No. DE HOJA:** 1 de 3
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO**: MNP-GSI-DPIP-28
		10	2023	
INICIA: Policía Naval Extraordinario	**TERMINA:** División de Protección de Instalaciones Portuarias			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Solicitar formulario	Policía Naval Extraordinario	Presentarse a la Oficina de Control de Acceso, Solicitar el **formulario de solicitud para Emisión de Carné para Usuarios Permanentes Código No. GSI-MIEI01,** recibir el formulario y retirarse de la Oficina de Control de Acceso.
02	Solicitar carné	Policía Naval Extraordinario	Presentarse a Control de Acceso y entregar el expediente de solicitud de carné de identificación, el cual debe contener los siguientes documentos: **1. Formulario completo de Emisión de Carné de usuario permanente Código No. GSI-MIEI01.** 2. Carta de solicitud del Comando Naval del Pacifico. 3. Antecedentes penales y policíacos vigentes en original. 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. **7.** Copia de denuncia presentada en la PNC o en el MP. (si la solicitud fuera por extravió**).**
03	Enviar expediente	División de Protección de Instalaciones Portuarias / Técnico de Oficina	Recibe el expediente de solicitud de carné de identificación y enviar al Oficial de Protección de Instalaciones Portuarias, para su análisis y su posterior autorización.
04	Analizar solicitud	División de Protección de Instalaciones Portuarias / OPIP	Analiza la solicitud, y verificar que cumpla con los requisitos de la actividad número 2.

EMISIÓN Y CONTROL DE CARNÉ PARA POLICIA NAVAL EXTRAORDINARIO	No. DE PASOS: 13		No. DE HOJA: 2 de 3
	FECHA	MES: 10 / AÑO: 2023	CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-28
INICIA: Policía Naval Extraordinario	TERMINA: División de Protección de Instalaciones Portuarias		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
05	Autorizar solicitud	División de Protección de Instalaciones Portuarias / OPIP	1. Autorizar a Control de Acceso emita carné de Policía Naval Extraordinario, si cumple. 2. Negará la solicitud y remitirá por escrito a la institución solicitante el dictamen respectivo, si no cumple.
06	Devolver Solicitud	División de Protección de Instalaciones Portuarias / OPIP	Autoriza la solicitud mediante firma y sello y devolver a Control de Acceso.
07	Informar resultados de tramite	División de Protección de Instalaciones Portuarias / Técnico de Oficina	Proceder a llamar vía telefónica a los solicitantes informándoles lo siguiente: **PARA SOLICITUDES AUTORIZADAS** Presentarse a Oficina de Control de Acceso para toma de fotografía y captura de firma. **PARA SOLICITUDES NO AUTORIZADAS** Presentarse a la Oficina de Control de Acceso para recoger el expediente de solicitud para hacer las correcciones necesarias.
08	Tomar fotografía y capturar firma digital	División de Protección de Instalaciones Portuarias / Técnico de Oficina	Toma fotografía y captura firma digital del Policia Naval Extraordinario para completar base de datos.
09	Imprimir carné	División de Protección de Instalaciones Portuarias / Técnico de Oficina	Ingresa datos al sistema de RRHH en el catálogo de personal ajeno y los trasladara hacia la plantilla de diseño de carné, adjuntando fotografía y firma digital del Policia Naval Extraordinario en el sistema e imprimir el carné de identificación según sea el diseño correspondiente.
10	Firmar compromiso	Policía Naval Extraordinario	Firma el compromiso de uso Código: **SGSI-EPQ-A148** en donde se especifican las prohibiciones establecidas para el uso del carné de identificación y firma el conocimiento de entrega del carné.
11	Entregar carné	División de Protección de Instalaciones Portuarias / Técnico de Oficina	Entrega el carné solicitado de acuerdo a los motivos de solicitud siguientes: Si la solicitud es por primer carné no tendrá ningún costo por ser institución del Estado, si la solicitud es por renovación por vencimiento, solicitará la entrega del carné anterior. Si la solicitud fuera por extravió o

EMISIÓN Y CONTROL DE CARNÉ PARA POLICIA NAVAL EXTRAORDINARIO	No. DE PASOS: 13		No. DE HOJA: 3 de 3
	FECHA	MES: 10 / AÑO: 2023	CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-28
INICIA: Policía Naval Extraordinario	TERMINA: División de Protección de Instalaciones Portuarias		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
			robo, el técnico solicitara copia de denuncia presentada ante el Ministerio Publico, boleta de pago por primera reposición, con costo de Q. 150.00 y solicitud de reposición por parte del Comando Naval del Pacifico.
12	Recibir carné	Policía Naval Extraordinario	Recibe el carné y verificar que los datos sean correctos.
13	Archivar expediente	División de Protección de Instalaciones Portuarias / Técnico de Oficina	Conforma el expediente adjuntando el Compromiso de uso del carné de Identificación Personal para usuario permanente Código: **SGSI-EPQ-A148** y el conocimiento de entrega, así como el carné antiguo si fuera renovación o copia de denuncia ante el Ministerio Publico y solicitud, si fuera por reposición y archivara el expediente conformado, de acuerdo a la fecha de solicitud.

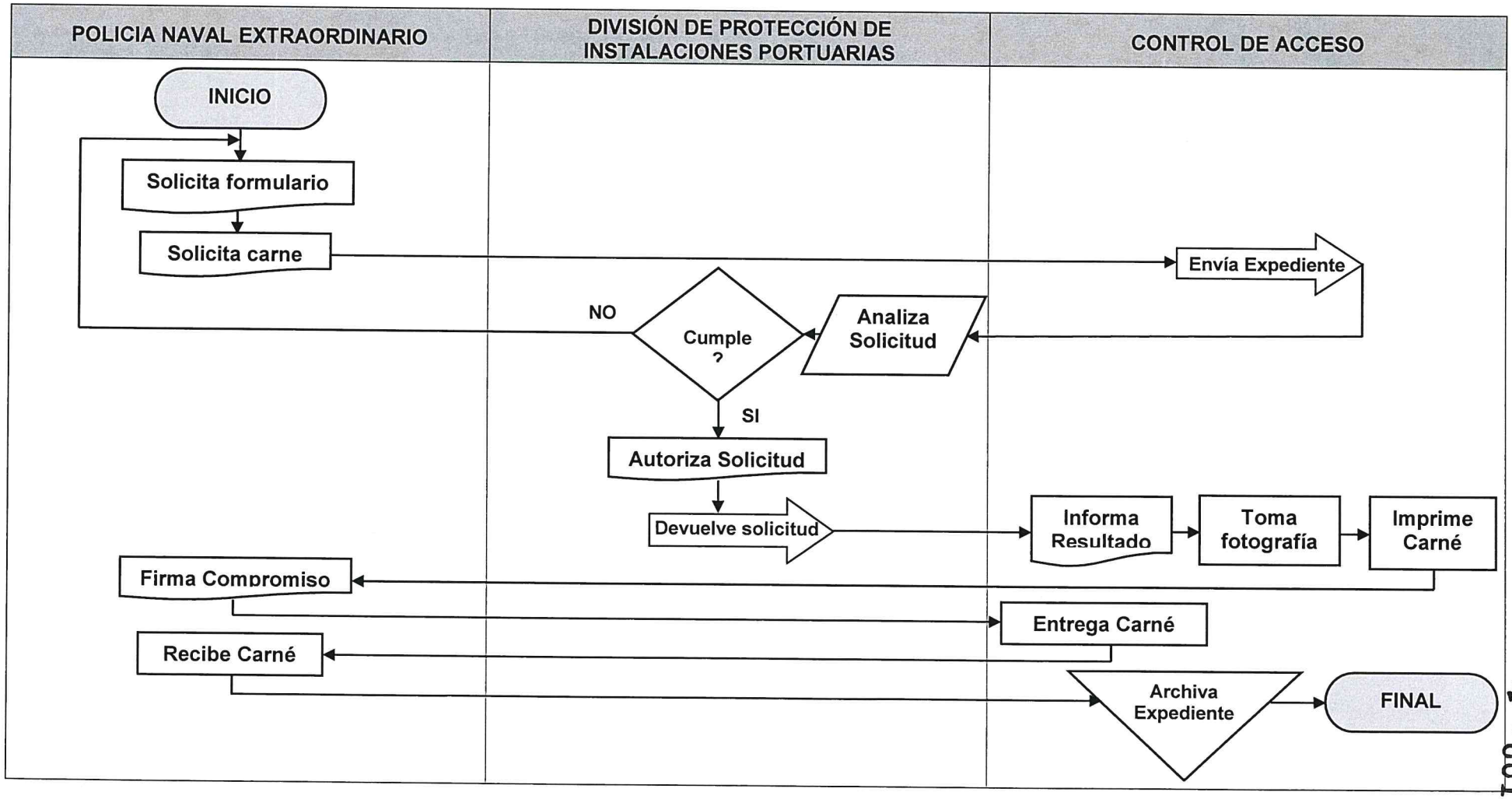
PROCEDIMIENTO: EMISIÓN Y CONTROL DE CARNÉ PARA POLICÍA NAVAL EXTRAORDINARIO		
Fecha Validación **06/10/2023**	**Nombre jefe UAPP** **Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización **10/10/2023**	**Nombre Gerente/jefe** **Ing. Wendy Eunice Quinto Castillo**	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL · JEFATURA · UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA · Guatemala, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL · GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL · GUATEMALA, C.A.

FLUJOGRAMA

GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL	
DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS	
EMISION Y CONTROL DE CARNÉ PARA POLICIA NAVAL EXTRAORDINARIO	**No. DE PASOS: 13**
	No. DE HOJA: 1 de 1
	FECHA: MES 10 AÑO 2023
	CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-28
INICIA: Policía Naval Extraordinario	**TERMINA:** División de Protección de Instalaciones Portuarias / Control de Acceso



	NORMAS	**GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL**
		DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS

EMISIÓN DE CARNÉ PARA USUARIOS PERMANENTES DE TERMINAL DE CRUCEROS	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**No. DE HOJA:** 1 de 1
		10	2023	**CODIGO**: MNP-GSI-DPIP-29

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*

00130

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL** **DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS**
EMISIÓN DE CARNÉ PARA USUARIOS PERMANENTES DE TERMINAL DE CRUCEROS	**No. DE PASOS: 14** **FECHA** **MES** 10 **AÑO** 2023	**No. DE HOJA:** 1 de 3 **CÓDIGO**: MNP-GSI-DPIP-29
INICIA: Usuario Permanente	**TERMINA:** División de Protección de Instalaciones Portuarias	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Solicitar formulario	Usuario permanente	Se presenta a Control de Acceso y solicita en forma verbal, el formulario de **"Emisión de Carné Usuario Permanente"** Código No. **GSI-MIEI01**.
02	Solicitar carné	Usuario permanente	Se presenta a Control de Acceso y solicita por escrito a la División de Protección de Instalaciones Portuarias DPIP, la emisión de carné de identificación personal, entregando la siguiente documentación: 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 del Documento Personal de Identificación (DPI) vigente. 6. Copia de afiliación al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS o Seguro Médico.
03	Analizar expediente	División de Protección de Instalaciones Portuarias / Técnico de Oficina	Analiza la solicitud y verifica que cumpla con los requisitos de la actividad número 2.
04	Recibir expediente	División de Protección de Instalaciones Portuarias / Técnico de Oficina	1. Si cumple, se sella de recibido la carta de solicitud. 2. No cumple, deniega la solicitud y devuelve expediente.
05	Tomar fotografía y captura de firma digital	División de Protección de Instalaciones Portuarias / Técnico de Oficina	Toma fotografía y captura firma digital del usuario permanente para completar base de datos.

EMISIÓN DE CARNÉ PARA USUARIOS PERMANENTES DE TERMINAL DE CRUCEROS	No. DE PASOS: 14		No. DE HOJA: 2 de 3
	FECHA	MES / AÑO	CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-29
		10 / 2023	
INICIA: Usuario Permanente	**TERMINA:** División de Protección de Instalaciones Portuarias		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
06	Capturar datos	División de Protección de Instalaciones Portuarias / Técnico de Oficina	Ingresa datos contenidos en el Formulario de **"Emisión de Carné Usuario Permanente"** al sistema de RRHH en el catálogo de personal ajeno y le asigna el código respectivo.
07	Crear QR	División de Protección de Instalaciones Portuarias / Técnico de Oficina	Ingresa en el programa informático, los siguientes datos para crear el Código QR que lleva cada carné de identificación. • Nombre del usuario • Nombre de la empresa solicitante • Código
09	Imprimir carné	División de Protección de Instalaciones Portuarias / Técnico de Oficina	Ingresa datos desde el sistema de RRHH en el catálogo de personal ajeno, hacia el programa informático para diseño de carné, adjunta fotografía y firma digital del usuario sobre la plantilla de diseño, e imprime el carné de identificación utilizando el diseño correspondiente.
10	Entregar factura	Usuario permanente	Entrega copia de factura de pago por el monto de los carnets solicitados. 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.
11	Firmar documentos	Usuario permanente	Firma el conocimiento de entrega y el compromiso de uso Código No. **SGSI-EPQ-A148** en donde se especifican las prohibiciones y sanciones establecidas por el mal uso del carné de identificación.
12	Entregar carné	División de Protección de Instalaciones Portuarias / Técnico de Oficina	Entrega los carnets solicitados y guarda registro electrónico del conocimiento de entrega.
13	Recibir carné	Usuario permanente	Recibe carné para verificar datos personales.

EMISIÓN DE CARNÉ PARA USUARIOS PERMANENTES DE TERMINAL DE CRUCEROS	No. DE PASOS: 14		No. DE HOJA: 3 de 3
	FECHA	MES / AÑO	CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-29
		10 / 2023	
INICIA: Usuario Permanente	**TERMINA:** División de Protección de Instalaciones Portuarias		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
14	Archivar expediente	División de Protección de Instalaciones Portuarias / Técnico de Oficina	Adjunta copia de factura de pago, compromiso de uso al expediente y archiva.

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE CARNÉ PARA USUARIOS PERMANENTES DE TERMINAL DE CRUCEROS		
Fecha Validación **06/10/2023**	**Nombre jefe UAPP** **Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización **10/10/2023**	**Nombre Gerente/jefe** **Ing. Wendy Eunice Quinto Castillo**	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL · JEFATURA · UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA · Guatemala, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL · GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL · GUATEMALA, C.A.

FLUJOGRAMA

GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL

DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS

EMISIÓN DE CARNÉ PARA USUARIOS PERMANENTES DE TERMINAL DE CRUCEROS

No. DE PASOS: 14

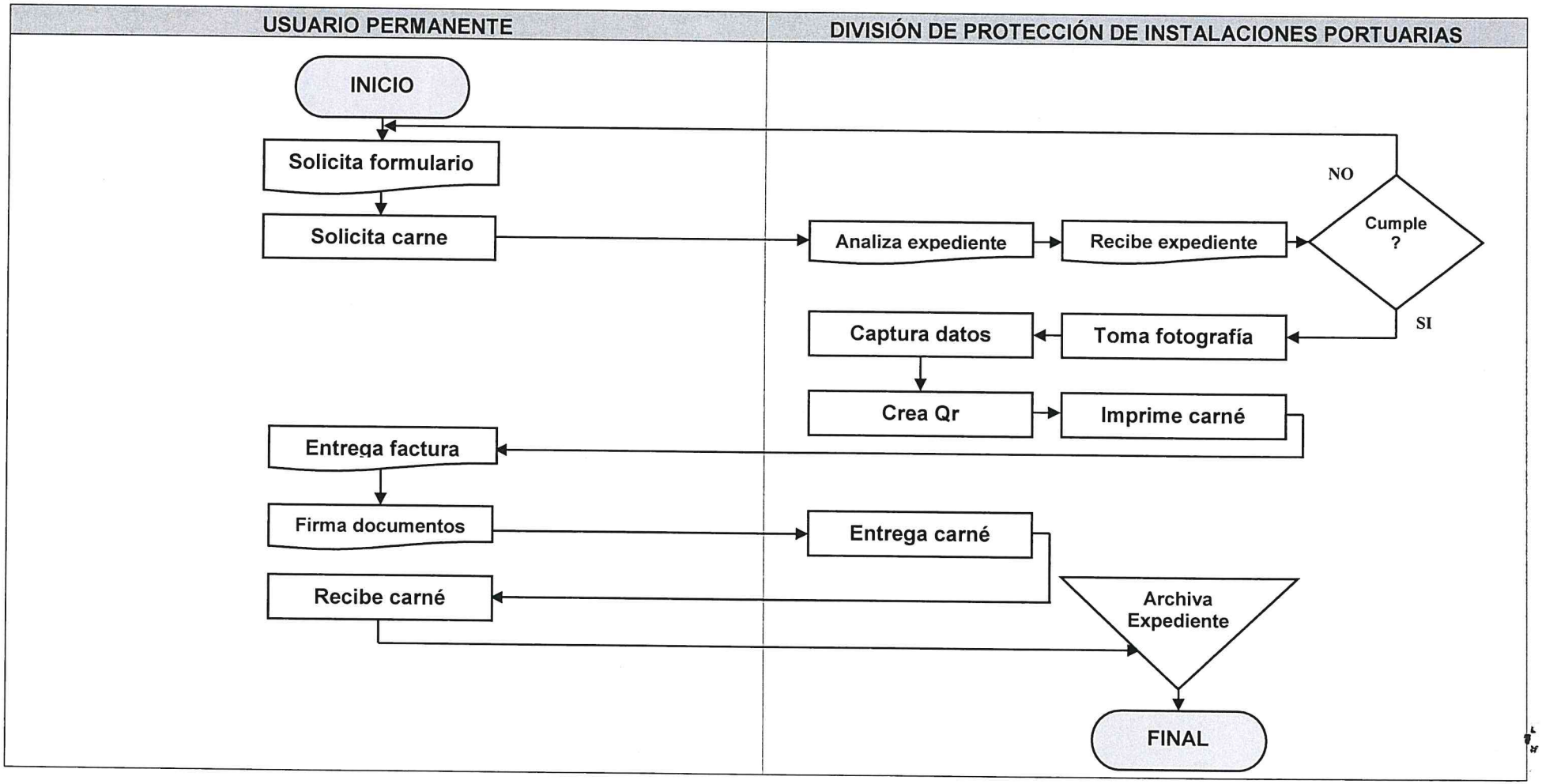
No. DE HOJA: 1 de 1

FECHA:	**MES**	**AÑO**
	10	2023

CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-29

INICIA: Usuario Permanente

TERMINA: División de Protección de Instalaciones Portuarias



00133

	NORMAS			**GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL**
				DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS
PRESENTACION DE INFORME PARA PAGO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
		10	2023	**CODIGO:** MNP-GSI-DPIP-30

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

1. Cláusulas de Responsabilidades de los Prestadores de Servicios, establecidas en los Contratos Administrativos de Prestación de Servicios y de la Gerencia de Seguridad Integral
2. Normativo Operacional de Puerto Quetzal, Artículo 16 Condiciones aplicables al prestador de servicios.
3. Normativo Operacional de Puerto Quetzal, Artículo 26 Obligaciones generales del particular.
4. Oficio OF.210-PQ-GG-0457-2023/MCBA/lmjer.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL**
		DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS

PRESENTACION DE INFORME PARA PAGO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS	**No. DE PASOS: 08**			**NO. DE HOJA:** 1 de 2
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:** MNP-GSI-DPIP-30
		10	2023	
INICIA: Prestador de Servicios		**TERMINA:** Supervisor de servicios		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No	**ACTIVIDAD:**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPOSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:**
1	Presentar informe	Prestador de Servicios	• Informa por escrito a la Gerencia de Seguridad Integral los primeros tres días posteriores a la prestación del servicio, sobre las condiciones de la prestación del servicio, especificando período del servicio, fallas en el servicio, cumplimiento de condiciones contractuales, adjuntando la documentación necesaria para el proceso de pago.
2	Registrar recepción	Gerencia de Seguridad Integral / Secretaria	• Recibe informe original de la prestación del servicio, sella copia y original de documento, y registra la recepción del documento. • Traslada a Gerencia de Seguridad Integral documento recibido.
3	Revisar informe	Gerencia de Seguridad Integral / Gerente,	• Recibe, revisa y estudia documento de prestación de servicios, firmando providencia dirigida al Supervisor del Servicio. • Entrega providencia acompañada de informe de prestación de servicio, al Supervisor del Servicio.
4	Verificar prestación de servicio	Gerencia de Seguridad Integral/ Supervisor de Servicio	• Recibe documento y firma de recibido • Verifica físicamente con el Prestador de Servicio, aspectos relacionados con cumplimientos contractuales, fallas en la prestación del servicio, documentación de soporte del informe. • Si la documentación se encuentra completa y no existen inconsistencias, elabora documento de aceptación de conformidad a la prestación del servicio y lo traslada a la Comisión de Recepción y Liquidación, para continuar proceso de pago de servicios y retorna a secretaria para archivo de expediente. • Si existen contradicciones o incongruencias de lo reportado, elabora informe dirigido a la Gerencia de Seguridad Integral. • Entrega reporte a Secretaria de Gerencia de Seguridad Integral

PRESENTACION DE INFORME PARA PAGO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS	No. DE PASOS: 8		NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES / AÑO	CODIGO: MNP-GSI-DPIP-30
		10 / 2023	
INICIA: Prestador de Servicios	**TERMINA:** Supervisor de servicios		

No	ACTIVIDAD:	UNIDAD EJECUTORA/ RESPOSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:
5	Recibir informe	Gerencia de Seguridad Integral / Secretara	• Recibe informe original del Supervisor del Servicio, sella copia y original de documento, y registra la recepción del documento. • Elabora oficio dirigido al Prestador de Servicio donde se devuelve el informe inicial. • Traslada a Gerencia de Seguridad Integral documento recibido, acompañado de proyecto de oficio dirigido al Prestador de Servicios.
6	Firmar oficio	Gerencia de Seguridad Integral / Gerente de Seguridad Integral	• Recibe, revisa y estudia documento recibido. • Firma oficio dirigido al Prestador de Servicio. • Retorna expediente a la secretaria para ser entregado al Prestador de Servicios y ser archivado expediente.
7	Retornar informe	Gerencia de Seguridad Integral / Secretara	• Recibe expediente. • Sella oficio y registra devolución de expediente al Prestador de Servicios. • Entrega oficio dirigido al Prestador de Servicio, para que corrija el informe e inicie el proceso de entrega de informe. • Registra entrega de expediente al Prestador de Servicios. • Archiva expediente.
8	Corregir informe.	Prestador de Servicios	• Recibe oficio de la Gerencia de Seguridad Integral, procede a corregir informe de acuerdo a las observaciones. • Retorna informe por escrito a la Gerencia de Seguridad Integral, de haber hecho las correcciones y observaciones.

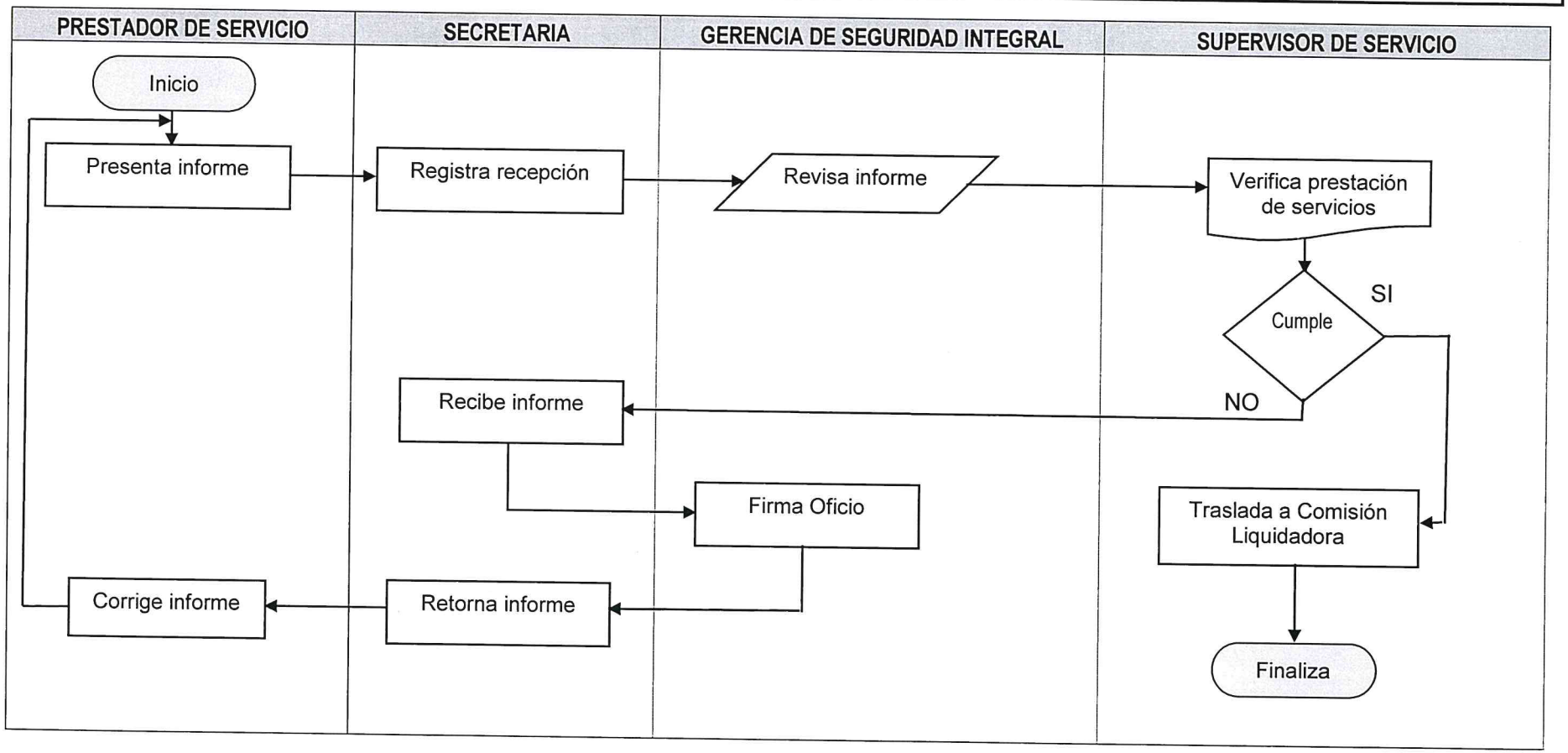
PROCEDIMIENTO: PRESENTACION DE INFORME PARA PAGO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
Fecha Validación **02/10/2023**	Nombre Jefe UAPP **Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización **06/10/2023**	Nombre Gerente/Jefe **Ing. Wendy Eunice Quinto Castillo**	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL · JEFATURA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN PORTUARIA · Guatemala, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL · GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL · GUATEMALA, C.A.

FLUJOGRAMA

		GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL
		DIVISION DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS
PRESENTACION DE INFORME PARA PAGO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS	No. DE PASOS: 8	No. DE HOJA: 1 de 1
	FECHA: MES 10 / AÑO 2023	CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-30
INICIA: Prestador de Servicios		**TERMINA:** Supervisor de servicios



00137

PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN FÍSICA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN FÍSICA

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Enrolamiento para el acceso de conductores y medios de transporte de carga	MNP-GSI-DPF-01
Inspección física para el acceso de medios de transporte de carga	MNP-GSI-DPF-02
Inspección documental para el acceso de contenedores llenos y vacíos.	MNP-GSI-DPF-03
Inspección física y documental para el acceso de vehículos livianos y motocicletas.	MNP-GSI-DPF-04
Inspección física y documental para el acceso de colaboradores y usuarios permanentes.	MNP-GSI-DPF-05
Inspección física y documental para el acceso de usuarios temporales.	MNP-GSI-DPF-06
Inspección física y documental para el acceso a áreas restringidas.	MNP-GSI-DPF-07
Inspección física y documental para el acceso a los andenes de Verificación de Mercancías.	MNP-GSI-DPF-08
Inspección física y documental para el ingreso de provisiones al buque.	MNP-GSI-DPF-09
Inspección documental para la apertura y cierre puertas fiscales.	MNP-GSI-DPF-10

00140

	NORMA	**GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL**
		DEPARTAMENTO DE PROTECCION FISICA
ENROLAMIENTO PARA EL ACCESO DE CONDUCTORES Y MEDIOS DE TRANSPORTE DE CARGA		**NO. DE HOJA:** 1 de 1
FECHA — **MES:** 10 — **AÑO:** 2023		**CODIGO:** MNP-GSI-DPF-01

DESCRIPCIÓN DE LA NORMA

1. Norma Internacional BASC V6-2022: Estandar 3.5.2 "Procesamiento de información y documentos de la carga"
2. Código Internacional para la Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias (PBIP) y su Reglamento ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 112-2021
3. Plan de Protección de la Instalación Portuaria (PPIP), capítulo II, "Procedimientos Operacionales".
4. Plan de Protección de la Instalación Portuaria (PPIP), capítulo III, "Tareas de Protección".
5. Normativo Operacional de Puerto Quetzal, Articulo 41, 42, 43
6. Reglamento de Circulación de Vehículos en Puerto Quetzal Artículos 5, 7 y 14

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL**
		DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN FÍSICA

ENROLAMIENTO PARA EL ACCESO DE CONDUCTORES Y MEDIOS DE TRANSPORTE DE CARGA	**No. DE PASOS: 04**			**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:** MNP-GSI-DPF-01
		10	2023	
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 la carga según los lineamientos establecidos en su orden de puesto (CARTA DE PORTE, ATC, DUCA, AUTORIZACIONES, etc); tarjeta de circulación y póliza de seguro de responsabilidad civil vigente de la unidad de transporte, licencia de conducir tipo "A" y el carné de identificación vigente del piloto; cotejando que todos los datos y características físicas coincidan. (*Número de placa, fecha de vigencia de la póliza de seguro de la unidad, nombre del piloto y fotografía, número de licencia de conducir, sellos y firmas, etc.*)
2	Denegar enrolamiento	Departamento de Protección Física/Policía Naval Extraordinario	Deniega realizar el enrolamiento en el Sistema Informático, si no coincide algún dato, o existe alguna irregularidad en la documentación; indicándole al piloto que retorne a su procedencia.
3	Enrolar	Departamento de Protección Física/Policía Naval Extraordinario	Realiza el enrolamiento en el Sistema Informático, si todos los datos coinciden y no hay irregularidades en la documentación.
4	Guardar datos	Departamento de Protección Física/Policía Naval Extraordinario	Guarda los datos permitidos en el Sistema Informático, y permite continuar con el proceso de recepción o despacho de la carga.

PROCEDIMIENTO: ENROLAMIENTO PARA EL ACCESO DE CONDUCTORES Y MEDIOS DE TRANSPORTE DE CARGA		
Fecha Validación 02-10-2023	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 06-10-2023	**Nombre Gerente/Jefe** Inga. Wendy Eunice Quinto Castillo	**Firma y Sello**

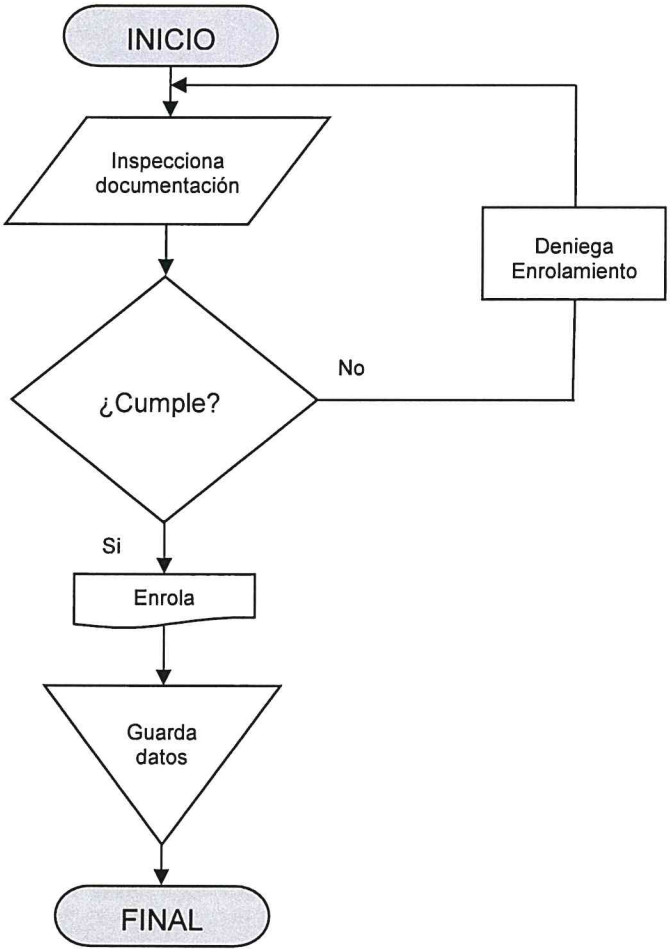
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA Guatemala, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL GUATEMALA, C.A.

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL**
		DEPARTAMENTO PROTECCION FISICA

ENROLAMIENTO PARA EL ACCESO DE CONDUCTORES Y MEDIOS DE TRANSPORTE DE CARGA	**No. DE PASOS: 04**			**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:** MNP-GSI-DPF-01
		10	2023	

DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN FISICA



	NORMA	**GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL**
		DEPARTAMENTO DE PROTECCION FISICA
INSPECCIÓN FÍSICA PARA EL ACCESO DE MEDIOS DE TRANSPORTE DE CARGA		**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA MES: 10 AÑO: 2023	**CODIGO:** MNP-GSI-DPF-02

DESCRIPCIÓN DE LA NORMA

1. Norma y Estándares Internacionales BASC V.6-2022: Estándar 2.2 y 2.3
2. Operador Económico Autorizado –OEA- Versión II-2022: Control Operacional 4.2.2; 5.1.5; 5.1.5
3. Código Internacional para la Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias (PBIP) y su Reglamento ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 112-2021
4. Plan de Protección de la Instalación Portuaria (PPIP), capítulo II, "Procedimientos Operacionales".
5. Plan de Protección de la Instalación Portuaria (PPIP), capítulo III, "Tareas de Protección".
6. Normativo Operacional de Puerto Quetzal, Articulo 41, 42, 43
7. Reglamento de Circulación de Vehículos en Puerto Quetzal: Artículo 18, inciso c)

00144

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL**
		DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN FÍSICA

INSPECCIÓN FÍSICA PARA EL ACCESO DE MEDIOS DE TRANSPORTE DE CARGA	**No. DE PASOS: 04**			**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:** MNP-GSI-DPF-02
		10	2023	
INICIA: Departamento de Protección Física		**TERMINA:** Departamento de Protección Física		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDAD:	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:
1	Inspeccionar el medio transporte y conductor	Departamento de Protección Física/Policía Naval Extraordinario	Inspecciona físicamente todas las partes internas y externas del medio de transporte según los lineamientos establecidos en su orden de puesto (*chásis, plataforma, contendor, furgón, granelera, góndola, cisterna, isotanque, furgoneta, etc*) verificando que no se intente ingresar a la Instalación Portuaria *drogas, armas de cualquier clase, artefactos explosivos, polizones, bebidas alcohólicas*, *cigarrillos, o cualquier material u objeto que represente una amenaza.*
2	Denegar proceso	Departamento de Protección Física/Policía Naval Extraordinario	Deniega seguir con el proceso de recepción o despacho de la carga, si detecta algún ilícito durante la inspección física, e informa vía radio al operador de radio base para solicitar el apoyo de las autoridades competentes.
3	Colocar etiqueta de seguridad	Departamento de Protección Física/Policía Naval Extraordinario	Coloca una etiqueta de seguridad en la cajuela de herramientas del camión si no se detectan ilícitos durante la inspección física.
4	Autorizar seguimiento del proceso	Departamento de Protección Física/Policía Naval Extraordinario	Autoriza que el conductor continúe con el proceso de recepción o despacho de la carga, el cual se realiza en las garitas de acceso a la Instalación Portuaria.

PROCEDIMIENTO: INSPECCIÓN FÍSICA PARA EL ACCESO DE MEDIOS DE TRANSPORTE DE CARGA		
Fecha Validación **02-10-2023**	**Nombre Jefe UAPP** **Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización **06-10-2023**	**Nombre Gerente/Jefe** **Inga. Wendy Eunice Quinto Castillo**	**Firma y Sello**

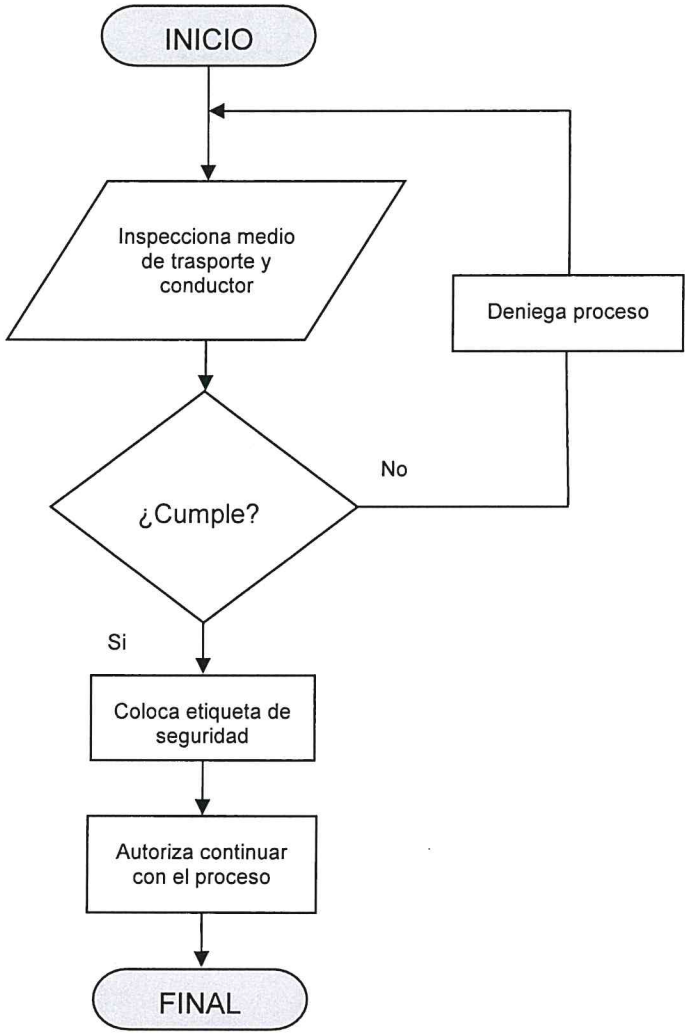
EMPRESA PORTUARIA JEFATURA UNIDAD ASESORA PLANIFICA PORTUA... Guatemala, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL GUATEMALA, C.A.

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL**
		DEPARTAMENTO PROTECCION FISICA

INSPECCIÓN FÍSICA PARA EL ACCESO DE MEDIOS DE TRANSPORTE DE CARGA	**No. DE PASOS: 04**			**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:** MNP-GSI-DPF-02
		10	2023	

DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN FÍSICA



	NORMA	**GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL**
		DEPARTAMENTO DE PROTECCION FISICA
INSPECCIÓN DOCUMENTAL PARA EL ACCESO DE CONTENEDORES LLENOS Y VACÍOS		**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA MES: 10 / AÑO: 2023	**CODIGO:** MNP-GSI-DPF-03

DESCRIPCIÓN DE LA NORMA

1. Norma y Estándares Internacionales BASC V.6-2022: Estándar 2.2 y 2.3
2. Operador Económico Autorizado –OEA- Versión II-2022: Control Operacional 4.1.7
3. Código Internacional para la Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias (PBIP) y su Reglamento ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 112-2021
4. Plan de Protección de la Instalación Portuaria (PPIP), capítulo II, "Procedimientos Operacionales".
5. Plan de Protección de la Instalación Portuaria (PPIP), capítulo III, "Tareas de Protección".
6. Normativo Operacional de Puerto Quetzal, Articulo 41, 42, 43

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL**
		DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN FÍSICA

INSPECCIÓN DOCUMENTAL PARA EL ACCESO DE CONTENEDORES LLENOS Y VACÍOS	**No. DE PASOS: 04**			**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:** MNP-GSI-DPF-03
		10	2023	
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 del contenedor lleno o vacío según los lineamientos establecidos en su orden de puesto (CARTA DE PORTE, ATC, DUCA, CICLO, BOLETA DE DESPACHO, etc.); licencia de conducir tipo "A" y el carné de identificación vigente del piloto; cotejando que todos los datos y características físicas coincidan. (*Número de placa, número de contenedor, número de marchamos, nombre del conductor, número de licencia de conducir, etc.*).
2	Denegar proceso	Departamento de Protección Física/Policía Naval Extraordinario	Deniega continuar con el proceso de despacho o recepción, si detecta alguna inconsistencia en los datos consignados en la documentación o irregularidades en el número de placa, número de contendedor, numero de marchamos, número de licencia de conducir, nombre del conductor carné de identificación, etc.; informando vía radio al operador de radio base para solicitar el apoyo de las autoridades competentes.
3	Registrar datos manualmente	Departamento de Protección Física/Policía Naval Extraordinario	Registra manualmente los datos requeridos en los formatos de control establecidos según el caso **[CÓDIGO: SGSI-DP-EPQ-ICLLDAT-003; CÓDIGO: SGSI-DP-EPQ-ICVDAT-004; CÓDIGO: SGSI-DP-EPQ-ECLLDAT-005; CÓDIGO: SGSI-DP-EPQ-ECVDAT-006]** si no detecta inconsistencias o irregularidades; permitiendo continuar con el proceso, ante las demás instancias involucradas.
4	Entregar formatos	Departamento de Protección Física/Policía Naval Extraordinario	Entrega los formatos debidamente llenados al Departamento de Protección Física para futuras consultas.

PROCEDIMIENTO: INSPECCIÓN DOCUMENTAL PARA EL ACCESO DE CONTENEDORES LLENOS Y VACÍOS		
Fecha Validación **02-10-2023**	**Nombre Jefe UAPP** **Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización **06-10-2023**	**Nombre Gerente/Jefe** **Inga. Wendy Eunice Quinto Castillo**	**Firma y Sello**

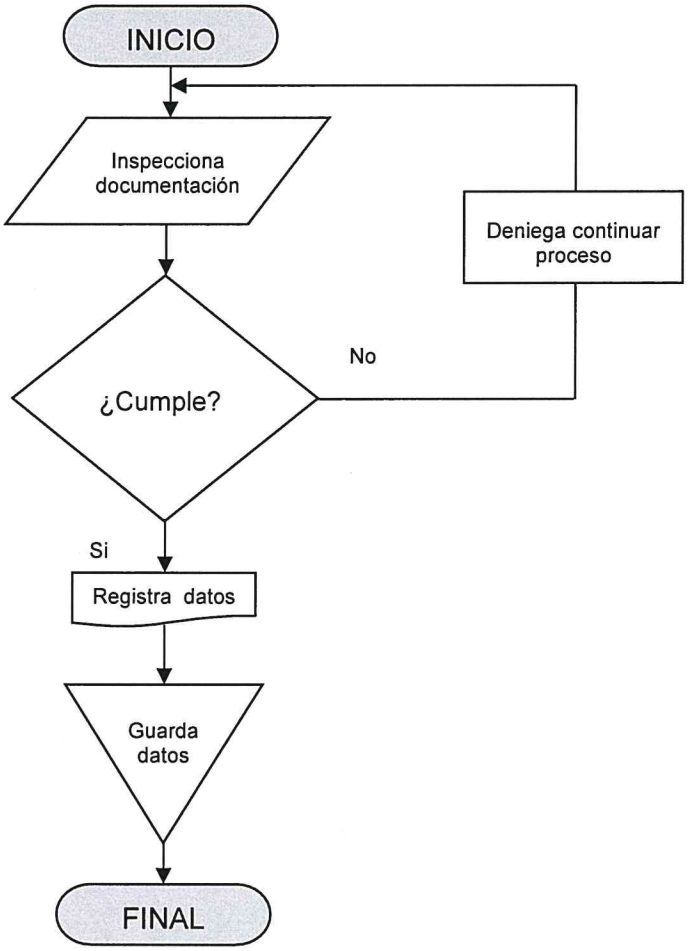
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA – Guatemala

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL – GUATEMALA, C.A.

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL**
		DEPARTAMENTO PROTECCION FISICA

INSPECCIÓN DOCUMENTAL PARA EL ACCESO DE CONTENEDORES LLENOS Y VACÍOS	**No. DE PASOS: 04**		**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**
		10	2023
			CODIGO: MNP-GSI-DPF-03

DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN FÍSCA



	NORMA	**GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL**
		DEPARTAMENTO DE PROTECCION FISICA
INSPECCIÓN FÍSICA Y DOCUMENTAL PARA EL ACCESO DE VEHÍCULOS LIVIANOS Y MOTOCICLETAS		**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA MES: 10 AÑO: 2023	**CODIGO:** MNP-GSI-DPF-04

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 y su Reglamento ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 112-2021
2. Norma Internacional BASC V6-2022 ESTANDAR 5.1 Control de acceso y permanencia en las instalaciones.
3. Norma OEA-2022: Control Operacional 5.1 Control de acceso, permanencia y egreso.
4. Plan de Protección de la Instalación Portuaria (PPIP), capítulo II, "Procedimientos Operacionales".
5. Plan de Protección de la Instalación Portuaria (PPIP), capítulo III, "Tareas de Protección".
6. Normativo Operacional de Puerto Quetzal, Articulo 41, 42, 43
7. Reglamento de Circulación de Vehículos en Puerto Quetzal. Capitulo II.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL**
		DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN FÍSICA

INSPECCIÓN FÍSICA Y DOCUMENTAL PARA EL ACCESO DE VEHÍCULOS LIVIANOS Y MOTOCICLETAS	**No. DE PASOS: 04**			**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:** MNP-GSI-DPF-04
		10	2023	
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, según los lineamientos establecidos en su orden de puesto (CALCOMANÍA, MARBETE, GAFETE, CARTA, etc), las cuales deben tener firmas y sellos originales de la División de Protección; verificando que todos los datos consignados coincidan: nombre completo y características físicas del conductor, número de licencia de conducir, número de la placa del vehículo o motocicleta, etc. En el caso de trasportar equipo, herramientas, materiales o insumos de cualquier clase, debe contar con los sellos y firmas de autorizado por la Aduana Puerto Quetzal.
2	Inspeccionar físicamente	Departamento de Protección Física/Policía Naval Extraordinario	Inspecciona físicamente al piloto y todas las partes interiores y exteriores del vehículo, según los lineamientos establecidos en su orden de puesto, verificando que no se intente ingresar o egresar algún ilícito a la Instalación Portuaria.
3	Denegar acceso	Departamento de Protección Física/Policía Naval Extraordinario	Deniega el acceso, si durante la inspección física detecta algún ilícito, o si detecta irregularidades en la documentación, informando vía radio al operador de radio base, para solicitar el apoyo de las autoridades competentes.
4	Autorizar acceso	Departamento de Protección Física/Policía Naval Extraordinario	Autoriza el acceso, activando la talanquera biométrica, si no existen ilícitos o irregularidades durante la inspección.

PROCEDIMIENTO: INSPECCIÓN FÍSICA Y DOCUMENTAL PARA EL ACCESO DE VEHÍCULOS LIVIANOS Y MOTOCICLETAS		
Fecha Validación **02/10/2023**	**Nombre Jefe UAPP** **Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización **06/10/2023**	**Nombre Gerente/Jefe** **Ing. Wendy Eunice Quinto Castillo**	**Firma y Sello**

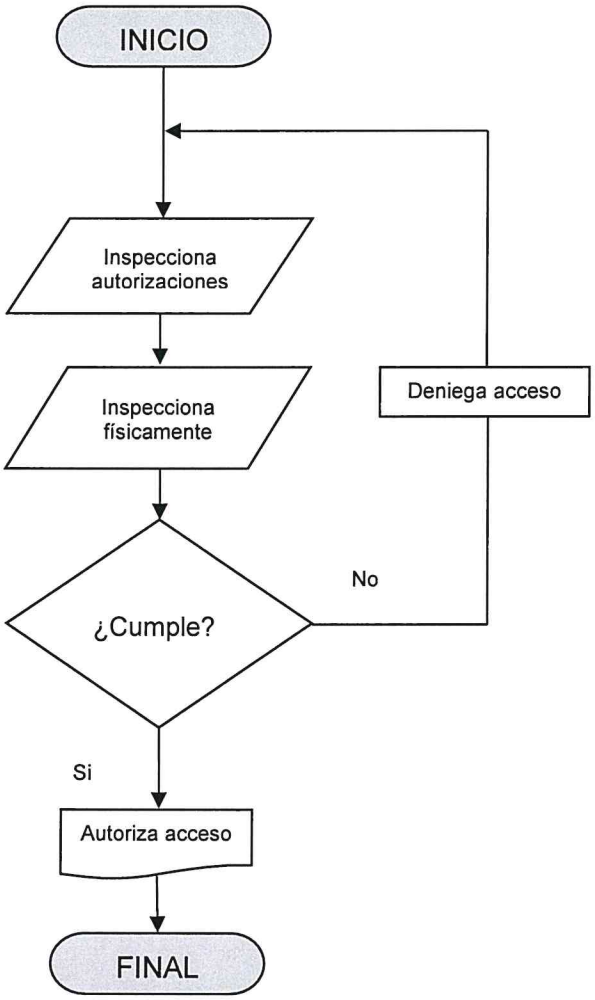
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – JEFATURA – UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA – Guatemala, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL – GUATEMALA, C.A.

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL**
		DEPARTAMENTO PROTECCION FISICA

INSPECCIÓN FÍSICA Y DOCUMENTAL PARA EL ACCESO DE VEHÍCULOS LIVIANOS Y MOTOCICLETAS	**No. DE PASOS: 04**			**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:** MNP-GSI-DPF-04
		10	2023	

DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN FÍSICA



	NORMA	**GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL**
		DEPARTAMENTO DE PROTECCION FISICA
INSPECCIÓN FISICA Y DOCUMENTAL PARA EL ACCESO DE COLABORADORES Y USUARIOS PERMANENTES		**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA — **MES**: 10 — **AÑO**: 2022	**CODIGO:** MNP-GSI-DPF-05

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 y su Reglamento ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 112-2021
2. Norma Internacional BASC V6-2022: Estandar 5.1 Control de acceso y permanencia en las instalaciones.
3. Norma OEA-2017: Control Operacional 5.1 Control de acceso, permanencia y egreso.
4. Plan de Protección de la Instalación Portuaria (PPIP), capítulo II, "Procedimientos Operacionales".
5. Plan de Protección de la Instalación Portuaria (PPIP), capítulo III, "Tareas de Protección".
6. Normativo Operacional de Puerto Quetzal, Articulo 41, 42, 43

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL**
		DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN FÍSICA

INSPECCIÓN FISICA Y DOCUMENTAL PARA EL ACCESO DE COLABORADORES Y USUARIOS PERMANENTES	**No. DE PASOS: 4**			**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:** MNP-GSI-DPF-05
		10	2023	
INICIA: Departamento de Protección Física		**TERMINA:** Departamento de Protección Física		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

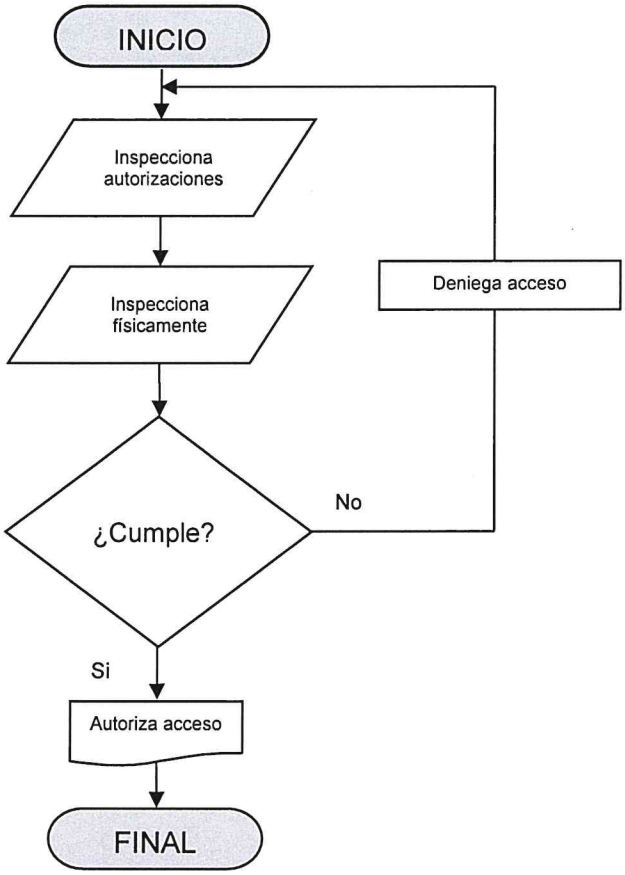
No	ACTIVIDAD:	UNIDAD EJECUTORA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:
1	Inspeccionar autorizaciones	Departamento de Protección Física/Policía Naval Extraordinario	Inspecciona las autorizaciones, según los lineamientos establecidos en su orden de puesto (CARNÉ, BRAZALETE, CARTA, LISTADOS, etc), las cuales deben tener firmas y sellos originales de la División de Protección; verificando que todos los datos consignados coincidan: nombre completo y características físicas de la persona, número de Documento Personal de Identificación (DPI-PASAORTE ORIGINAL). En el caso de ingresar o egresar equipo, herramientas, materiales o insumos de cualquier clase, debe contar con los sellos y firmas de autorizado por la Aduana Puerto Quetzal.
2	Inspeccionar físicamente	Departamento de Protección Física/Policía Naval Extraordinario	Inspecciona físicamente a la persona y sus pertenencias o equipajes, con el equipo disponible para el efecto (Escáneres, detectores de metal, detectores de trazas, etc), verificando que no se intente ingresar o egresar algún ilícito a la Instalación Portuaria.
3	Denegar acceso	Departamento de Protección Física/Policía Naval Extraordinario	Deniega el acceso, si durante la inspección física detecta algún ilícito, o si detecta irregularidades en la documentación, informando vía radio al operador de radio base, para solicitar el apoyo de las autoridades competentes.
4	Autorizar acceso	Departamento de Protección Física/Policía Naval Extraordinario	Autoriza el acceso, activando el molinete biométrico, si no existen ilícitos o irregularidades durante la inspección.

PROCEDIMIENTO: INSPECCIÓN FISICA Y DOCUMENTAL PARA EL ACCESO DE COLABORADORES Y USUARIOS PERMANENTES.		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
02-10-2023	**Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
06-10-2023	**Inga. Wendy Eunice Quinto Castillo**	

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL**
		DEPARTAMENTO PROTECCION FISICA

INSPECCIÓN FISICA Y DOCUMENTAL PARA EL ACCESO DE COLABORADORES Y USUARIOS PERMANENTES	**No. DE PASOS: 4**			**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:** MNP-GSI-DPF-05
		10	2023	

DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN FÍSICA



	NORMA	**GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL**
		DEPARTAMENTO DE PROTECCION FISICA
INSPECCIÓN FÍSICA Y DOCUMENTAL PARA EL ACCESO DE USUARIOS TEMPORALES		**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA MES: 10 / AÑO: 2023	**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 y su Reglamento ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 112-2021

2. Norma Internacional BASC V6-2022 ESTANDAR 5.1 Control de acceso y permanencia en las instalaciones.

3. Norma OEA-2022: Control Operacional 5.1 Control de acceso, permanencia y egreso.

4. Plan de Protección de la Instalación Portuaria (PPIP), capítulo II, "Procedimientos Operacionales".

5. Plan de Protección de la Instalación Portuaria (PPIP), capítulo III, "Tareas de Protección".

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL**
		DEPARTAMENTO DE PROTECCION

INSPECCIÓN FÍSICA Y DOCUMENTAL PARA EL ACCESO DE USUARIOS TEMPORALES	**No. DE PASOS: 04**			**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:** MNP-GSI-DPF-06
		10	2023	
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 las autorizaciones, según los lineamientos establecidos en su orden de puesto (CARTA, LISTADO, GAFETE, BRAZALETE, etc), las cuales deben tener firmas y sellos originales de autorizado por la División de Protección; verificando que todos los datos consignados coincidan: nombre completo y características físicas de la persona, número de Documento Personal de Identificación (DPI-PASAORTE ORIGINAL). En el caso de ingresar o egresar equipo, herramientas, materiales o insumos de cualquier clase, debe contar con los sellos y firmas de autorizado por la Aduana Puerto Quetzal. Cuando se trate de turistas extranjeros o marinos mercantes con permiso de salir a tierra, o por cambio de tripulaciones de los buques, las autorizaciones deben contar con el sello y firma de migración y capitanía de puerto.
2	Inspeccionar físicamente	Departamento de Protección Física/Policía Naval Extraordinario	Inspecciona físicamente a la persona y sus pertenencias o equipajes, con el equipo disponible para el efecto (Escáneres, detectores de metal, detectores de trazas, etc), verificando que no se intente ingresar o egresar algún ilícito a la Instalación Portuaria.
3	Denegar acceso	Departamento de Protección Física/Policía Naval Extraordinario	Deniega el acceso, si durante la inspección física detecta algún ilícito, o si detecta irregularidades en la documentación, informando vía radio al operador de radio base, para solicitar el apoyo de las autoridades competentes.
4	Autorizar acceso	Departamento de Protección Física/Policía Naval Extraordinario	Autoriza el acceso, activando el molinete biométrico, si no existen ilícitos o irregularidades durante la inspección.

PROCEDIMIENTO: INSPECCIÓN FÍSICA Y DOCUMENTAL PARA EL ACCESO DE USUARIOS TEMPORALES		
Fecha Validación **02-10-2023**	**Nombre Jefe UAPP** **Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización **06-10-2023**	**Nombre Gerente/Jefe** **Inga. Wendy Eunice Quinto Castillo**	**Firma y Sello**

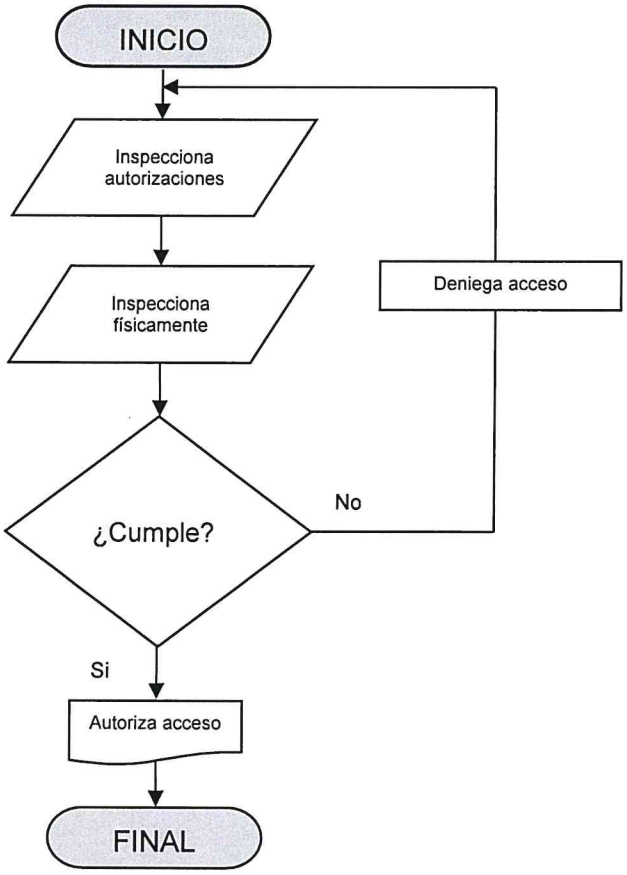
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL · JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA · Guatemala, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL · GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL · GUATEMALA, C.A.

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL**
		DEPARTAMENTO PROTECCION FISICA

INSPECCIÓN FÍSICA Y DOCUMENTAL PARA EL ACCESO DE USUARIOS TEMPORALES	**No. DE PASOS: 04**			**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:** MNP-GSI-DPF-06
		10	2023	

DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN FÍSICA



	NORMA	**GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL**
		DEPARTAMENTO DE PROTECCION FISICA
INSPECCIÓN FÍSICA Y DOCUMENTAL PARA EL ACCESO A LAS ÁREAS RESTRINGIDAS		**NO. DE HOJA:** 1 de 1
FECHA — **MES**: 10 — **AÑO**: 2023		**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 16.9.2 y su Reglamento ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 112-2021
2. Norma Internacional BASC V6-2022 ESTANDAR 5.1 Control de acceso y permanencia en las instalaciones.
3. Norma OEA-2022: Control Operacional 5.3.1
4. Plan de Protección de la Instalación Portuaria (PPIP), capítulo II, "Procedimientos Operacionales".
5. Plan de Protección de la Instalación Portuaria (PPIP), capítulo III, "Tareas de Protección".
6. Normativo Operacional de Puerto Quetzal, articulo 41, 42, 43

00159

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL**
		DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN FÍSICA

INSPECCIÓN FÍSICA Y DOCUMENTAL PARA EL ACCESO A LAS ÁREAS RESTRINGIDAS	**No. DE PASOS: 6**			**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO**: MNP-GSI-DPF-07
		10	2023	
INICIA: Departamento de Protección Física		**TERMINA:** Departamento de Protección Física		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDAD:	UNIDAD EJECUTORA/ RESPOSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:
1	Inspeccionar autorizaciones	Departamento de Protección Física/Policía Naval Extraordinario	Inspecciona las autorizaciones, según los lineamientos establecidos en su orden de puesto (CARTAS, CARNÉS, BRAZALETES, MARBETES, CALCOMANÍAS, etc.), las cartas autorizadas, deben tener el sello y firma original de la División de Protección; y, en algunos casos como el abordaje a buques deben contar con el sello y firma de la Capitanía de Puerto Quetzal; verificando que los datos consignados en la autorización, coincidan con el documento personal de identificación original (DPI/PASAPORTE); igualmente que las características físicas de la persona coincidan con la fotografía plasmada en el documento de identificación; así como, cualquier irregularidad en los sellos y firmas de autorización.
2	Inspeccionar físicamente	Departamento de Protección Física/Policía Naval Extraordinario	Inspecciona físicamente a la persona y sus pertenencias o equipajes con el equipo disponible para el efecto (Escáneres, detectores de metal, detectores de trazas, etc), verificando que no se intente ingresar o egresar algún ilícito al área restringida. En el caso de conducirse en vehículo y transportar equipo, herramientas, materiales o insumos de cualquier clase, debe realizar igualmente la inspección a los mismos.
3	Denegar acceso	Departamento de Protección Física/Policía Naval Extraordinario	Deniega el acceso, si durante la inspección física detecta algún ilícito, o si detecta irregularidades en la documentación, informando vía radio al operador de radio base, para solicitar el apoyo de las autoridades competentes.
4	Autorizar acceso	Departamento de Protección Física/Policía Naval Extraordinario	Autoriza el acceso, si no existen ilícitos o irregularidades durante la inspección.
5	Registrar datos manualmente	Departamento de Protección Física/Policía Naval Extraordinario	Registra manualmente los datos requeridos en los formatos de control según el área restringida que corresponda.
6	Entregar formatos	Departamento de Protección Física/Policía Naval Extraordinario	Entrega los formatos debidamente llenados al Departamento de Protección Física para futuras consultas.

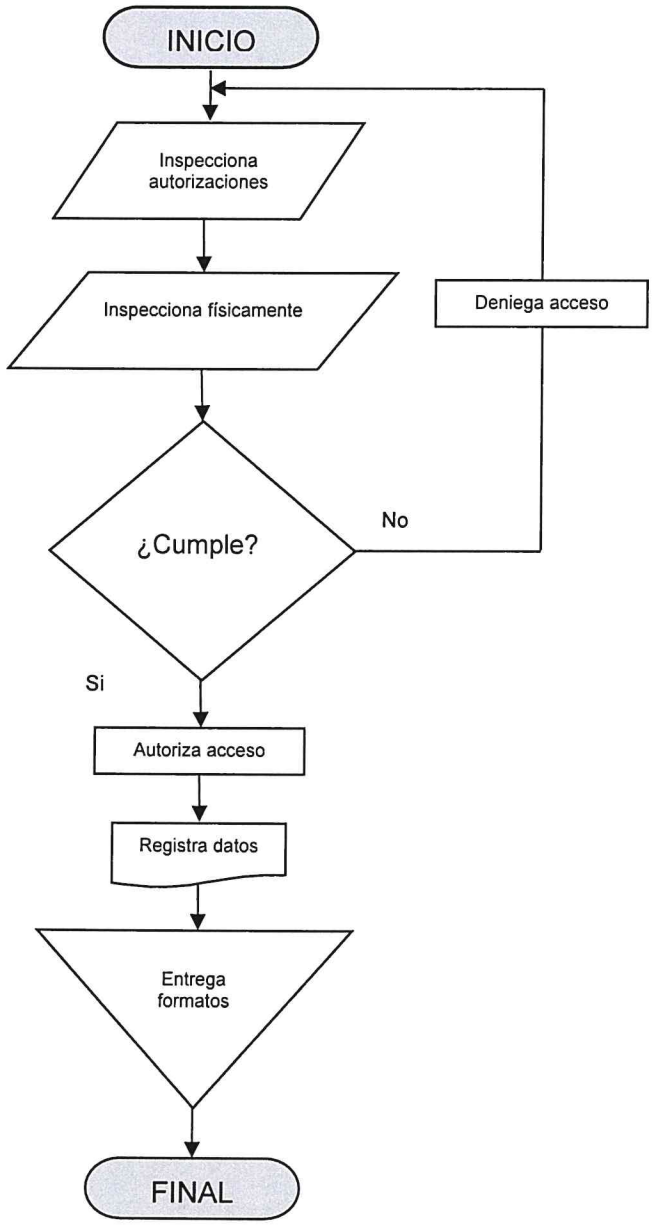
PROCEDIMIENTO: INSPECCIÓN FÍSICA Y DOCUMENTAL PARA EL ACCESO A LAS ÁREAS RESTRINGIDAS		
Fecha Validación 02-10-2023	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 06-10-2023	**Nombre Gerente/Jefe** Inga. Wendy Eunice Quinto Castillo	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL • GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL • GUATEMALA, C.A.

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL**
		DEPARTAMENTO PROTECCION FISICA

INSPECCIÓN FÍSICA Y DOCUMENTAL PARA EL ACCESO A LAS ÁREAS RESTRINGIDAS	**No. DE PASOS: 6**			**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:** MNP-GSI-DPF-07
		10	2023	

DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN FÍSICA



	NORMA	**GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL**
		DEPARTAMENTO PROTECCION FISICA
INSPECCIÓN FÍSICA Y DOCUMENTAL PARA EL ACCESO A LOS ANDENES DE VERIFICACIÓN DE MERCANCIAS		**NO. DE HOJA:** 1 de 1
FECHA	**MES** 10 / **AÑO** 2023	**CODIGO:** MNP-GSI-DPF-08

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 y su Reglamento ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 112-2021
2. Norma Internacional BASC V6-2022 ESTANDAR 5.1 Control de acceso y permanencia en las instalaciones.
3. Norma OEA-2022: Control Operacional 5.3.1
4. Plan de Protección de la Instalación Portuaria (PPIP), capítulo II, "Procedimientos Operacionales".
5. Plan de Protección de la Instalación Portuaria (PPIP), capítulo III, "Tareas de Protección".
6. Normativo Operacional de Puerto Quetzal, Articulo 41, 42, 43

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL**
		DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN FÍSICA

INSPECCIÓN FÍSICA Y DOCUMENTAL PARA EL ACCESO A LOS ANDENES DE VERIFICACIÓN DE MERCANCIAS	**No. DE PASOS: 6**			**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:** MNP-GSI-DPF-08
		10	2023	
INICIA: Departamento de Protección Física		**TERMINA:** Departamento de Protección Física		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDAD:	UNIDAD EJECUTORA/ RESPOSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:
1	Inspeccionar autorizaciones	Departamento de Protección Física/Policía Naval Extraordinario	Inspecciona las autorizaciones, según los lineamientos en establecidos en su orden de puesto (CARTAS, CARNÉS, BRAZALETES, etc.), las cartas autorizadas deben contar con el sello y firma original de la División de Protección, y en algunos casos cuando se trate de diligencias efectuadas por Instituciones del Estado (MP-MINGOB-FEN-SAT-OIRSA-MAGA-DIPAFRONT-SGAIA, etc.) verificará sus credenciales; verificando que los datos consignados en la autorización, coincidan con el documento personal de identificación original (DPI/PASAPORTE); igualmente que las características físicas de la persona coincidan con la fotografía plasmada en el documento de identificación; así como, cualquier irregularidad en los sellos y firmas de autorización.
2	Inspeccionar físicamente	Departamento de Protección Física/Policía Naval Extraordinario	Inspecciona físicamente a la persona y sus accesorios de trabajo con el equipo disponible para el efecto (Escáneres, detectores de metal, detectores de trazas, etc), verificando que no se intente ingresar o egresar algún ilícito o mercancías de los andenes de verificación de mercancías.
3	Denegar acceso	Departamento de Protección Física/Policía Naval Extraordinario	Deniega el acceso, si durante la inspección física detecta algún ilícito, o si detecta irregularidades en la documentación, informando vía radio al operador de radio base, para solicitar el apoyo de las autoridades competentes.
4	Autorizar acceso	Departamento de Protección Física/Policía Naval Extraordinario	Autoriza el acceso, si no existen ilícitos o irregularidades durante la inspección.
5	Registrar datos manualmente	Departamento de Protección Física/Policía Naval Extraordinario	Registra manualmente los datos requeridos en los formatos de control según la Instalación de Verificación de Mercancías que corresponda.
6	Entregar formatos	Departamento de Protección Física/Policía Naval Extraordinario	Entrega los formatos debidamente llenados al Departamento de Protección Física para futuras consultas.

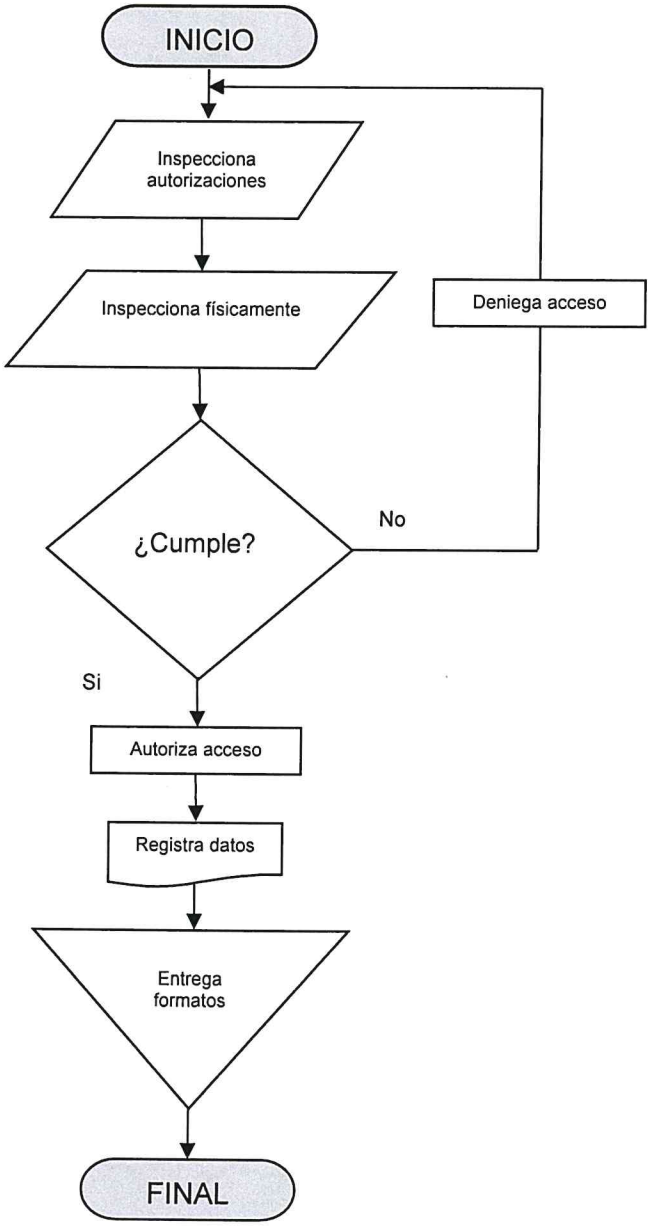
PROCEDIMIENTO: INSPECCIÓN FÍSICA Y DOCUMENTAL PARA EL ACCESO A LOS ANDENES DE VERIFICACIÓN DE MERCANCIAS		
Fecha Validación 02-10-2023	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 06-10-2023	**Nombre Gerente/Jefe** Inga. Wendy Eunice Quinto Castillo	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL · GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL · GUATEMALA, C.A.

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL**
		DEPARTAMENTO PROTECCION FISICA

INSPECCIÓN FÍSICA Y DOCUMENTAL PARA EL ACCESO A LOS ANDENES DE VERIFICACIÓN DE MERCANCIAS	**No. DE PASOS: 6**			**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:** MNP-GSI-DPF-08
		10	2023	

DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN FÍSICA



	NORMA	**GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL**
		DEPARTAMENTO DE PROTECCION FISICA
INSPECCIÓN FÍSICA Y DOCUMENTAL PARA EL INGRESO DE PROVISIONES AL BUQUE		**NO. DE HOJA:** 1 de 1
FECHA	**MES** 10 / **AÑO** 2023	**CODIGO:** MNP-GSI-DPF-09

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 16.41y su Reglamento ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 112-2021
2. Norma Internacional BASC V6-2022 ESTANDAR 5.1 Control de acceso y permanencia en las instalaciones.
3. Norma OEA-2022: Control Operacional 5.1 Control de acceso, permanencia y egreso.
4. Plan de Protección de la Instalación Portuaria (PPIP), capítulo II, "Procedimientos Operacionales".
5. Plan de Protección de la Instalación Portuaria (PPIP), capítulo III, "Tareas de Protección".
6. Normativo Operacional de Puerto Quetzal, Articulo 41, 42, 43
7. Reglamento de Circulación de Vehículos en Puerto Quetzal. Capitulo II.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL**
		DEPARTAMENTO DE PROTECCION FISICA

INSPECCIÓN FÍSICA Y DOCUMENTAL PARA EL INGRESO DE PROVISIONES AL BUQUE	**No. DE PASOS: 6**			**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:** MNP-GSI-DPF-09
		10	2023	
INICIA: Departamento de Protección Física		**TERMINA:** Departamento de Protección Física		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No	**ACTIVIDAD:**	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:**
01	Inspeccionar autorizaciones	Departamento de Protección Física/Policía Naval Extraordinario	Inspecciona las autorizaciones (CARTAS, LISTADOS, GAFETES, CALCOMANIAS, MARBETES, LICENCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APROVICIONAMIENTO A LOS BUQUES, etc.) las cuales deben contar con el sello y firma original de la División de Protección de las Instalaciones Portuarias, la Aduana Puerto Quetzal y Capitanía de Puerto Quetzal. Verificando que los datos consignados la documentación de las provisiones coincidan; así como los datos consignados en el documento personal de identificación del conductor y del vehículo en que se trasportan.
02	Inspeccionar físicamente	Departamento de Protección Física/Policía Naval Extraordinario	Inspecciona físicamente las provisiones, el vehículo y al conductor, verificando que no se intente ingresar algún ilícito al buque.
03	Denegar acceso	Departamento de Protección Física/Policía Naval Extraordinario	Deniega el acceso, si durante la inspección física detecta algún ilícito, o si detecta irregularidades en la documentación, informando vía radio al operador de radio base, para solicitar el apoyo de las autoridades competentes.
04	Autorizar acceso	Departamento de Protección Física/Policía Naval Extraordinario	Autoriza el acceso, si no existen ilícitos o irregularidades durante la inspección.
05	Registrar datos	Departamento de Protección Física/Supervisor de Protección Física	Registra los datos requeridos en el formato **CÓDIGO: SGSI-DP-EPQ-ISEPB-037.**
06	Entregar formatos	Departamento de Protección Física/Supervisor de Protección Física	Entrega los formatos debidamente llenados al Departamento de Protección Física para futuras consultas.

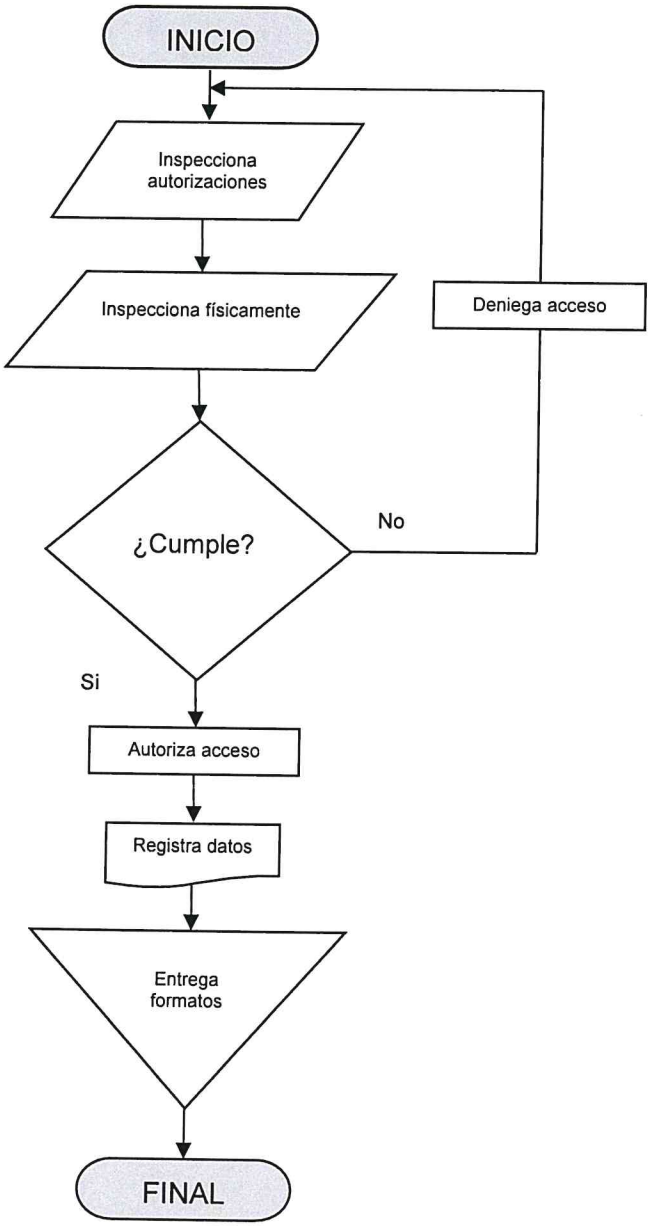
PROCEDIMIENTO: INSPECCIÓN FÍSICA Y DOCUMENTAL PARA EL INGRESO DE PROVISIONES AL BUQUE		
Fecha Validación **02-10-2023**	**Nombre Jefe UAPP** **Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización **06-10-2023**	**Nombre Gerente/Jefe** **Inga. Wendy Eunice Quinto Castillo**	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL · JEFATURA UNIDAD DE ASESORIA Y PLANIFICACION PORTUARIA · Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL · GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL · GUATEMALA, C.A.

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL**
		DEPARTAMENTO PROTECCION FISICA
INSPECCIÓN FÍSICA Y DOCUMENTAL PARA EL INGRESO DE PROVISIONES AL BUQUE	**No. DE PASOS: 6**	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA — **MES:** 10 — **AÑO:** 2023	**CODIGO:** MNP-GSI-DPF-09

DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN FÍSICA



	NORMA	**GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL**
		DEPARTAMENTO DE PROTECCION FISICA
INSPECCIÓN DOCUMENTAL PARA LA APERTURA Y CIERRE DE PUERTAS FISCALES		**NO. DE HOJA:** 1 de 1
FECHA	**MES** 10 / **AÑO** 2023	**CODIGO:** MNP-GSI-DPF-10

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 y su Reglamento ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 112-2021
2. Norma Internacional BASC V6-2022 ESTANDAR 5.1 Control de acceso y permanencia en las instalaciones.
3. Norma OEA-2022: Control Operacional 5.1 Control de acceso, permanencia y egreso.
4. Plan de Protección de la Instalación Portuaria (PPIP), capítulo II, "Procedimientos Operacionales".
5. Plan de Protección de la Instalación Portuaria (PPIP), capítulo III, "Tareas de Protección".
6. Normativo Operacional de Puerto Quetzal, articulo 44.
7. Reglamento de Circulación de Vehículos en Puerto Quetzal. Capitulo II.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL**
		DEPARTAMENTO DE PROTECCION FISICA

INSPECCIÓN DOCUMENTAL PARA LA APERTURA Y CIERRE DE PUERTAS FISCALES	**No. DE PASOS: 5**			**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:** MNP-GSI-DPF-10
		10	2023	
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 o resolución extendida por la Aduana Puerto Quetzal, verificando que los datos consignados en la autorización, coincidan con el documento personal de identificación original (DPI/PASAPORTE); igualmente que las características físicas de la persona coincidan con la fotografía plasmada en el documento de identificación; así como cualquier irregularidad en los sellos y firmas de la autorización.
2	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.
3	Abrir/asegurar candado de EPQ	Departamento de Protección/Supervisor de Protección	Abre/asegura el candado de EPQ, en compañía del delegado de la Aduana Puerto Quetzal, quien se encarga de cortar/colocar el marchamo según la puerta que corresponda.
4	Firmar formato de apertura/cierre	Departamento de Protección/ Supervisor de Protección	Firma en conjunto con el delegado de la Aduana Puerto Quetzal, el formato de apertura y cierre de puertas, en el cual se asientan todos los datos de la actividad.
5	Entregar copia de documentación	Departamento de Protección/ Supervisor de Protección	Entrega al departamento de Protección Física la copia de la providencia o resolución, junto con una copia del formato de apertura/cierre extendido por la Aduana Puerto Quetzal, para futuras consultas.

PROCEDIMIENTO: INSPECCIÓN DOCUMENTAL PARA LA APERTURA Y CIERRE DE PUERTAS FISCALES		
Fecha Validación **02-10-2023**	**Nombre Jefe UAPP** **Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización **06-10-2023**	**Nombre Gerente/Jefe** **Inga. Wendy Eunice Quinto Castillo**	**Firma y Sello**

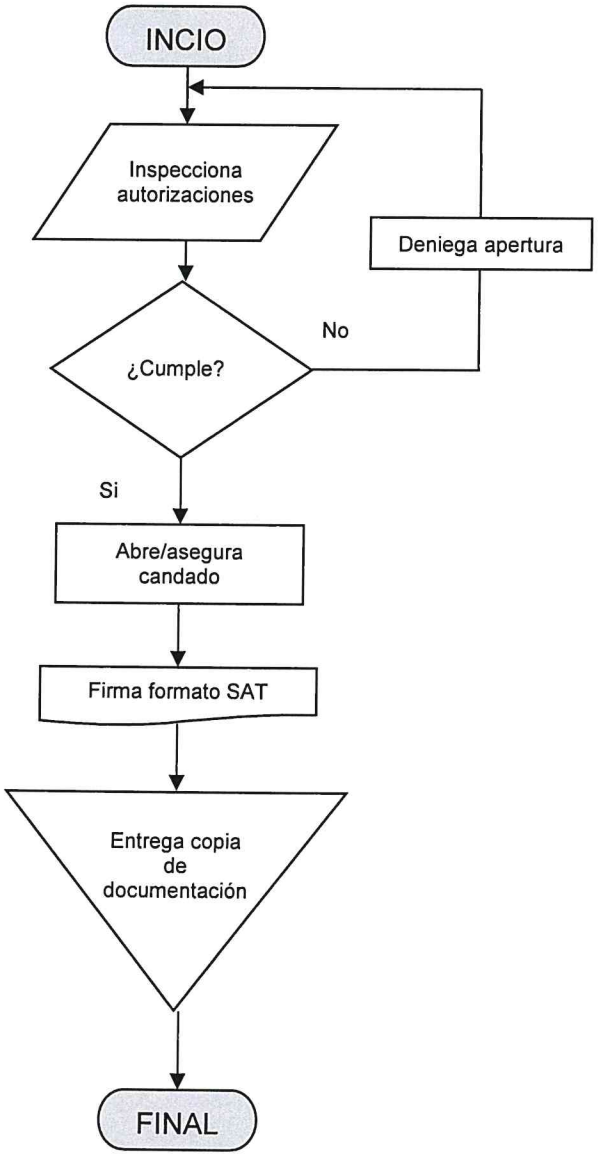
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
JEFATURA
UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA
Guatemala, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL
GUATEMALA, C.A.

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL**
		DEPARTAMENTO PROTECCION FISICA

INSPECCIÓN DOCUMENTAL PARA LA APERTURA Y CIERRE DE PUERTAS FISCALES	**No. DE PASOS: 5**			**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:** MNP-GSI-DPF-10
		10	2023	

DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN FÍSICA



00170

PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Autorización y supervisión de Servicios Generales a Buques.	MNP-GSI-DSI-01
Respuesta ante incendios.	MNP-GSI-DSI-02
Investigación de accidentes y/o incidentes.	MNP-GSI-DSI-03
Inspección de cumplimiento contractual de Asociados de Negocios.	MNP-GSI-DSI-04
Inspección industrial.	MNP-GSI-DSI-05
Inspección y mantenimiento de equipos contra incendios.	MNP-GSI-DSI-06
Prácticas y ejercicios industriales.	MNP-GSI-DSI-07

ENLACE CON EL MUNDO · EMPRESA PORTUARIA QUETZAL · GUATEMALA C.A.	**NORMAS**			**GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL**
				DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL
AUTORIZACIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES A BUQUES	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
		10	2023	**CODIGO:** MNP-GSI-DSI-01

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

1. Código de Protección de Buques e Instalaciones Portuarias. (PBIP, párrafo B/15.11.3).
2. Normativo Operacional para la Prestación de los Servicios Portuarios, Acuerdo de Intervención No. I- 017-2014 Artículo 37 inciso a) y b), Artículo 77 incisos a) al d) Artículo 84 incisos a) al g) Artículo 43 inciso b) y g), Artículo 47 y 75.
3. Gestión Ambiental ISO 14001-2015, Apartado 8.2 incisos a) al f)
4. Decreto Número 68-86, "LEY DE PROTECCIÓN Y MEJORAMIENTO DEL MEDIO AMBIENTE" Artículos 8, 12. Inciso b).
5. Acuerdo Gubernativo Número 229-2014 y sus Reformas 33-2016, Artículo 7 incisos c) y d) (Reformado según Art. 5 del Ac. Gu. 33-2016).
6. OPERADOR ECONÓMICO AUTORIZADO (OEA) Controles operacionales para actores de la cadena logística que tienen relación directa con la carga o mercancías DG-IAD/DNO-ADU-AYR-2
   Numeral 4.1 CONTROL DE RUTAS Y MOVIMIENTOS DE MERCANCÍAS 4.1.6
7. ESTÁNDAR INTERNACIONAL DE SEGURIDAD BASC 6.0.1.
   Numeral 2.2 Inspección a las unidades de carga

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL**
		DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL
AUTORIZACIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES A BUQUES	**No. DE PASOS:** 07	**NO. DE HOJA:** 1 de 2
	FECHA: MES 10 / AÑO 2023	**CÓDIGO:** MNP-GSI-DSI-01
INICIA: Asociado de negocio	**TERMINA:** Depto. Seguridad Industrial	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		**UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Presentar solicitud	Asociado de negocio	Presenta en ventanilla documentos con copia a secretaria quien revisa la información y sella de autorizado, quedándose con una copia.
02	Ingresar a la instalación portuaria	Asociado de negocio	Conduce transporte dirigiéndose a la báscula para pesaje de destare, luego se dirige al área de muelle
03	Preparar área para el inicio del servicio	Asociado de negocio	Realiza delimitación del área, colocación de barreras y lonas para evitar contaminación, equipos contra incendios e insumos para derrames.
04	Inspeccionar servicio	Depto. Seg. Ind. / Inspector	Verifica cumplimiento de medidas de seguridad según normativa interna, los servicios pueden ser Abastecimiento de combustible, descarga de Sludge, desechos sólidos inorgánicos.
05	Finalizar servicio	Personal de la parte interesada	Procede a recolectar equipos e insumos, retirar delimitación y se dirige a báscula para pesaje final y luego presenta documentos en ventanilla del Depto. de Seguridad Industrial

AUTORIZACIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES A BUQUES	No. DE PASOS: 07		NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA: MES 10	AÑO 2023	CÓDIGO: MNP-GSI-DSI-01
INICIA: Asociado de negocio	TERMINA: Depto. Seguridad Industrial		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
06	Documentar servicio	Depto. Seg. Ind. / Inspector	Anota en anexo CÓDIGO: SGSI-EPQ-A115 Check List para verificación diaria de los inspectores los servicios realizados, traslada la información a la secretaria del departamento.
07	Archivar documentos	Depto. Seg. Ind. / Secretaria	Recibe, verifica información general, sella de recibido y archiva para su control.

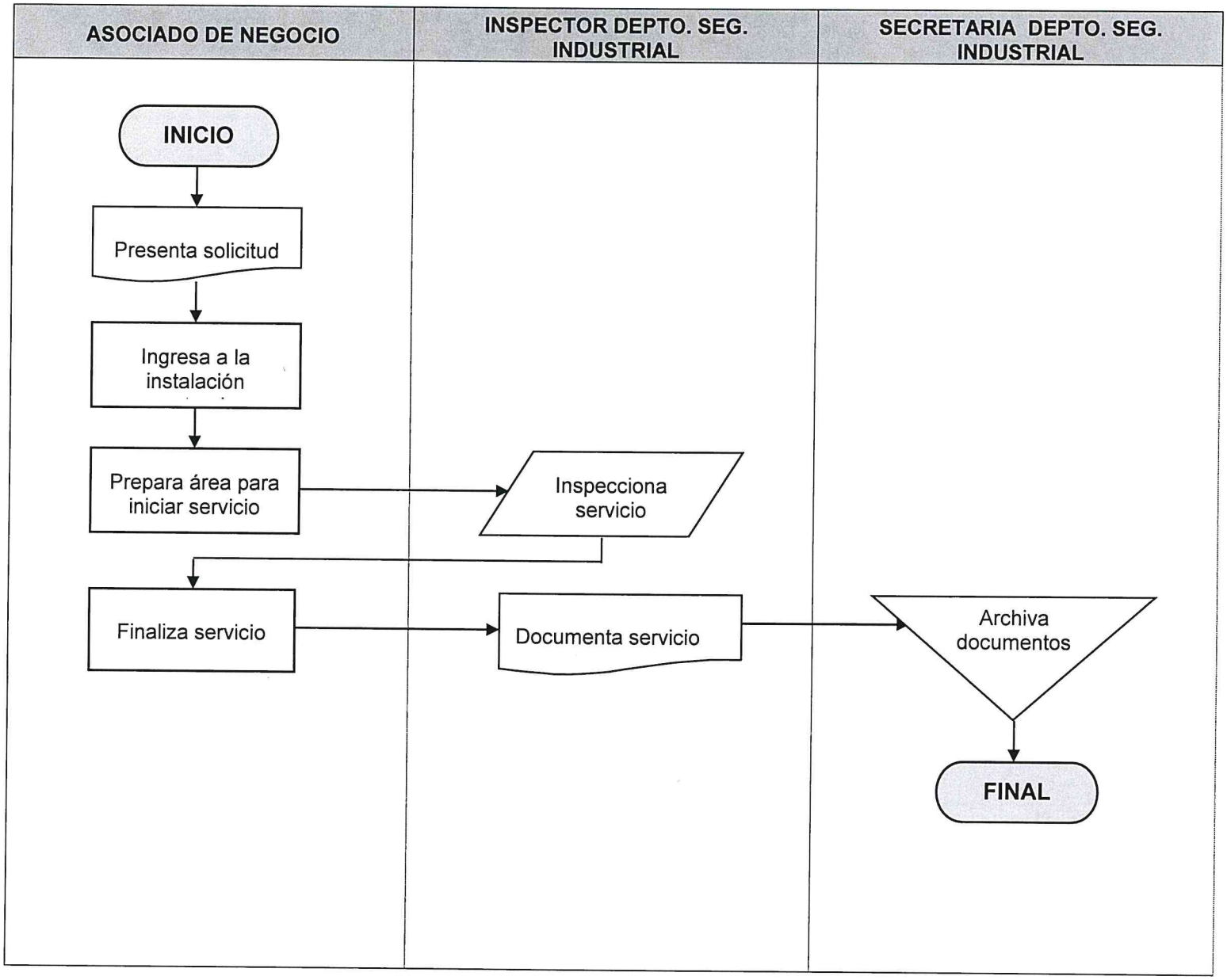
PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES A BUQUES		
Fecha Validación **02/10/2023**	**Nombre Jefe UAPP** **Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización **06/10/2023**	**Nombre Gerente/Jefe** **Ing. Wendy Eunice Quinto Castillo**	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
JEFATURA
UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN
Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL
GUATEMALA, C.A.

00175

	FLUJOGRAMA		**GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL**
			DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL
AUTORIZACIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES A BUQUES	**No. DE PASOS:** 07		**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA:	**MES** 10 / **AÑO** 2023	**CÓDIGO:** MNP-GSI-DSI-01
INICIA: Personal de la parte interesada	**TERMINA:** Depto. Seguridad Industrial		



	NORMAS			**GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL**
				DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL
RESPUESTA ANTE INCENDIOS	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
		10	2023	**CODIGO:** MNP-GSI-DSI-02

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

1. Acuerdo Gubernativo Número 229-2014 y sus Reformas 33-2016, Artículo 4 Inciso c) (Reformado según Art. 2 del Ac. Gu. 33-2016).
2. Acuerdo Gubernativo 49-2012 "Reglamento de la Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado" Artículo 104.
3. Código Marítimo Internacional de Mercancías Peligrosas (IMDG), Capítulo 7.8 apartados 7.8.1.1, 7.8.1.2, 7.8.2.2
4. Sistema Globalmente Armonizado Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos.
5. Guía de Respuesta en caso de emergencias 2020.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL**
		DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL
RESPUESTA ANTE INCENDIOS	**No. DE PASOS:** 06	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA: MES: 10 / AÑO: 2023	**CÓDIGO:** MNP-GSI-DSI-02
INICIA: Informante	**TERMINA:** Depto. Seguridad Industrial	

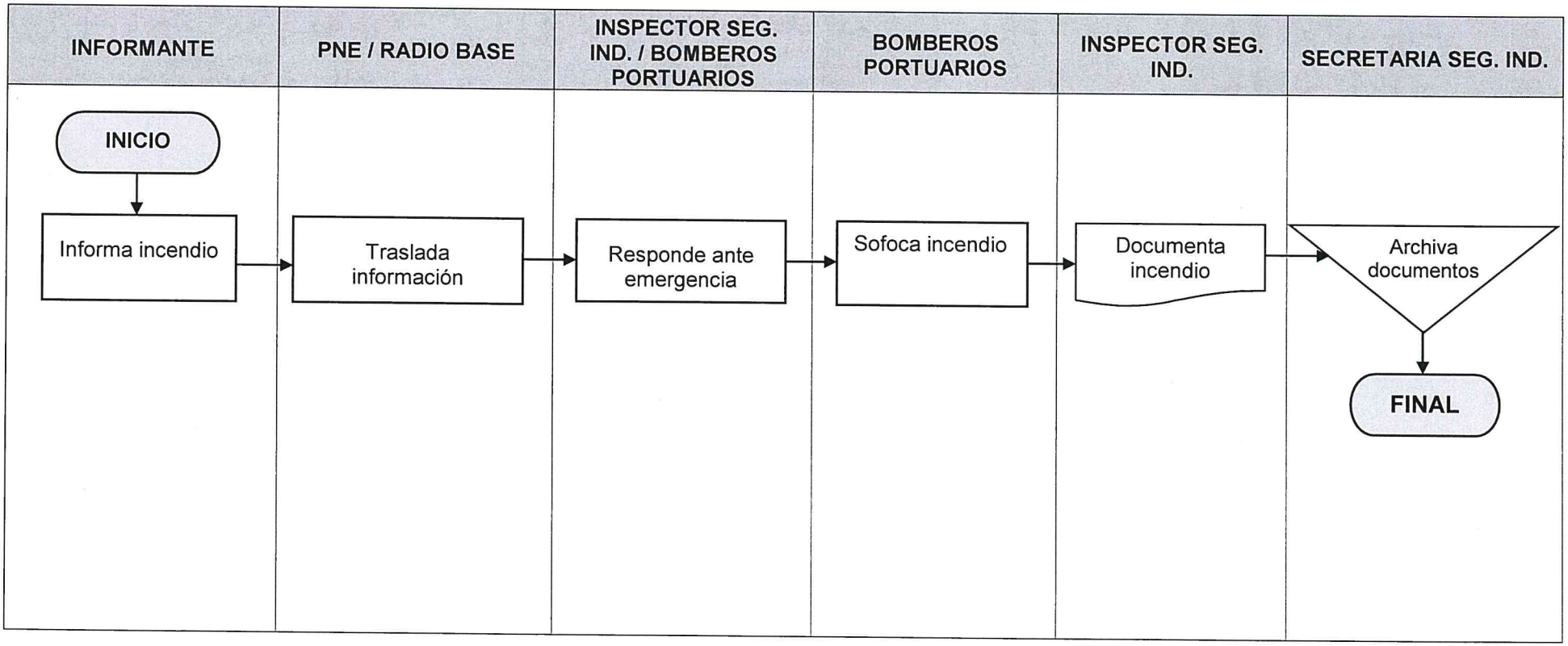
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		**UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Informar incendio	Informante	Visualiza el incendio y da aviso por el medio a su disposición a PNE o RADIO BASE del área donde se ubica.
02	Trasladar información	PNE / Radio Base	Informa vía radio al Depto. de Seguridad Industrial y Bomberos portuarios para la atención del incendio.
03	Responder ante emergencia	Depto. Seg. Ind. / Inspector / Bomberos portuarios	Inspector traslada insumos para delimitación del área, bomberos se equipan, informan salida de la sección y se movilizan al área del incendio.
04	Sofocar incendio	Depto. Seg. Ind. / Bomberos portuarios	Verificando la dirección del viento, realizan tendido de mangueras, aplican diferentes técnicas, estrategias y tácticas de combate sofocan el incendio, recogen mangueras e informar a Titanio el retorno a la Sección de bomberos.
05	Documentar incendio	Depto. Seg. Ind. / Inspector	Al finalizar su turno, transcribe en anexo CÓDIGO: SGSI-EPQ-A115 Check List para verificación diaria de los inspectores el incidente procurando un orden cronológico, entrega a la secretaria del departamento.
06	Archivar documentos	Depto. Seg. Ind. / Secretaria	Recepciona el informe pormenorizado, lo revisa, sella y archiva para futuras consultas.

PROCEDIMIENTO: RESPUESTA ANTE INCENDIOS		
Fecha Validación **02/10/2023**	**Nombre Jefe UAPP** **Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización **06/10/2023**	**Nombre Gerente/Jefe** **Ing. Wendy Eunice Quinto Castillo**	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL · UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA · Guatemala, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL · GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL · GUATEMALA, C.A.

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL**
		DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL
RESPUESTA ANTE INCENDIOS	**No. DE PASOS:** 06	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA: MES 10 / AÑO 2023	**CÓDIGO:** MNP-GSI-DSI-02
INICIA: Informante	**TERMINA:** Depto. Seguridad Industrial	



00178

	NORMAS	**GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL**
		DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL

INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES Y/O INCIDENTES	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
		10	2023	**CODIGO:** MNP-GSI-DSI-03

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

1. Normativo Operacional de Puerto Quetzal Acuerdo de Intervención No. I- 017-2014 Artículo 39 inciso b) párrafo 17.

2. ISO 45001:2018 Apartado 3.35 y 3.36, Apartado 6.1.2.1. incisos c) y d), Apartado 10.2,

00180

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL**
		DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL
INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES Y/O INCIDENTES	**No. DE PASOS:** 09	**NO. DE HOJA:** 1 de 2
	FECHA: MES 10 / AÑO 2023	**CÓDIGO:** MNP-GSI-DSI-03
INICIA: Informante	**TERMINA:** Depto. Seguridad Industrial	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		**UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Informar evento	Informante	Informa por el medio a su disposición a PNE o RADIO BASE sobre el evento y el área donde se ubica.
02	Solicitar apoyo	Depto. Seg. Ind. / Inspector	Solicita apoyo a Radio Base luego de evaluar la situación, para coordinar las unidades de emergencia y delimita el área para evitar peligros.
03	Documentar evento	Depto. Seg. Ind.l / Inspector	Utiliza anexos para verificación diaria de los inspectores CÓDIGO: SGSI-EPQ-A115 (Check list) y SGSI-EPQ-A20 (Informe de Investigación de Accidentes-Incidentes) para documentar en forma cronológica los hechos del evento para establecer sus causas, traslada informe a la secretaria del Depto. Seg. Industrial.
04	Elaborar oficio	Depto. Seg. Ind. / Secretaria	Elabora oficio dirigido a la Gerencia de Seguridad Integral, adjuntando anexos entregados por el inspector para dar a conocer los pormenores del evento, entrega a la Secretaria quien recibe, sella y entrega una copia de recibido.
05	Solicitar informe preliminar	Depto. Seg. Ind.l / Secretaria	Elabora oficio dirigido al Asociado de Negocio involucrado, solicitando informe preliminar pormenorizado del evento que incluya medidas correctivas a implementar.

INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES Y/O INCIDENTES	No. DE PASOS: 09		NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA: MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GSI-DSI-03
	10	2023	
INICIA: Informante	TERMINA: Depto. Seguridad Industrial		

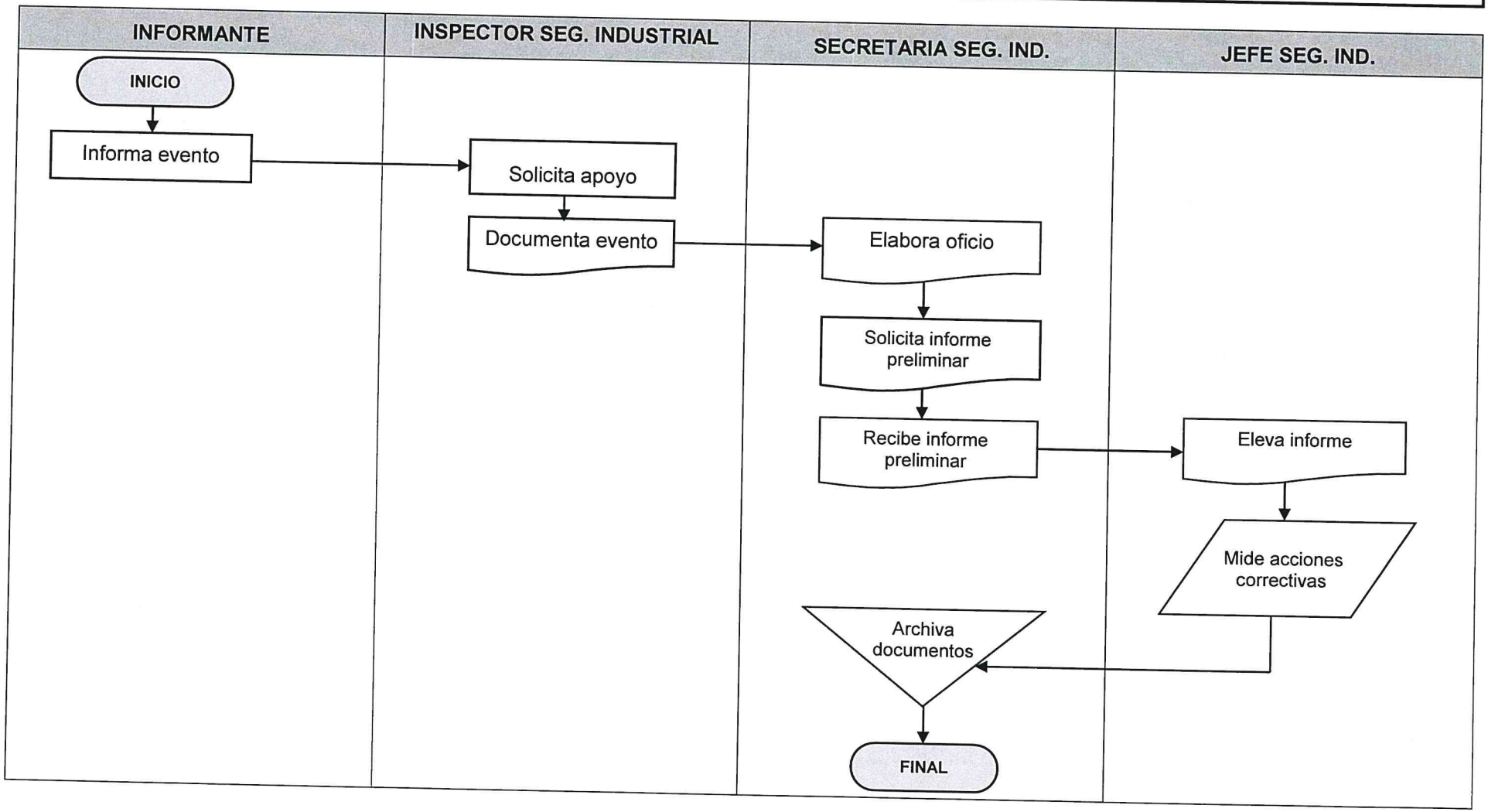
06	Recibir informe preliminar	Depto. Seg. Ind.I / Secretaria	Recibe informe preliminar pormenorizado para cotejar con informe del inspector de turno para establecer los hechos, traslada a Jefe del Depto. de Seg. Industrial para que verifique las medidas correctivas propuestas.
07	Elevar informe	Depto. Seg. Ind. / Jefe	Por medio de oficio, dirigido a la Gerencia de Seguridad Integral entrega el informe con el expediente del seguimiento de la investigación del evento, para darse por enterado del evento.
08	Medir acciones correctivas	Depto. Seg. Ind. / Jefe	Da instrucciones a los inspectores de turno y apoyo para el seguimiento del cumplimiento de las medidas correctivas propuestas.
09	Archivar documentos	Depto. Seg. Ind. / Secretaria	Archiva documentación del expediente para futuras consultas.

PROCEDIMIENTO: INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES Y/O INCIDENTES		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
02/10/2023	**Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
06/10/2023	**Ing. Wendy Eunice Quinto Castillo**	

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
JEFATURA UNIDAD DE ASESORIA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA
Guatemala, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL
GUATEMALA, C.A.

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL**
		DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL
INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES Y/O INCIDENTES	**No. DE PASOS:** 09	**No. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA: **MES** 10 **AÑO** 2023	**CÓDIGO:** MNP-GSI-DSI-03
INICIA: Informante	**TERMINA:** Departamento de Seguridad Industrial	



00182

	NORMAS	**GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL**
		DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INTEGRAL

INSPECCIÓN DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL DE ASOCIADOS DE NEGOCIOS	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
		10	2023	**CODIGO:** MNP-GSI-DSI-04

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

1. Decreto 68-86, "Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente" Artículo 8.

2. ISO 45001:2018 Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo. 9.2.2 Programa de auditoria interna incisos a) al f).

3. Acuerdo Gubernativo Número 229-2014 y sus Reformas 33-2016 Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional (RSSO).

4. Código de Protección de Buques e Instalaciones Portuarias. (PBIP, parte B/15.16 .1 al .11).

5. Normativo Operacional para la Prestación de los Servicios Portuarios, Acuerdo de Intervención No. I- 017-2014:

   Artículo 16. Condiciones aplicables al prestador de servicios. Incisos a) al d).
   Artículo 17. Condiciones aplicables al facilitador logístico. Incisos a) al i).
   Artículo 18. Condiciones aplicables a las Terminales portuarias especializadas. Incisos a) al i).
   Artículo 19. Responsabilidad. Párrafos del 1 al 3.
   Artículo 20. Condiciones generales en las áreas de uso público. Incisos a) al e)
   Artículo 25. Seguros de responsabilidad civil. Párrafo 1 tabla adjunta.
   Artículo 26. Obligaciones generales del particular. Incisos a) al j) párrafos finales 1 y 2.
   Artículo 35. Servicio de maquinaria y equipo. Obligaciones del particular autorizado: Párrafos del 1 al 9.
   Artículo 36. Servicio de grúas multipropósito o especializadas. Inciso b) Obligaciones del particular autorizado: Párrafos del 1 al 8.
   Artículo 37. Servicio extracción de desechos. Inciso b) Obligaciones: Párrafos del 1 al 9.

6. Reglamento Interno para Regular y Autorizar el Uso y Aprovechamiento del Espacio Portuario, Marítimo y Terrestre de la Empresa Portuaria Quetzal; así como la Prestación de Servicios Marítimo-Portuarios bajo el Régimen de Gestión Indirecta Acuerdo de Junta Directiva No. JD-7-45-2015:

   Artículo 20. Obligaciones de los usufructos y arrendatarios. Numerales 2, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 14, 15, 16, 19, 20.
   Artículo 21. Prohibiciones. Numerales 1 al 4.
   Artículo 24. Garantías. Numeral 1.
   Artículo 27. Disposiciones técnicas. Numerales 3, 4, 8, 10 incisos a al c, 13 inciso a y b.
   Artículo 28. Estudio de Impacto Ambiental. Párrafos del 1 al 4.
   Artículo 45. Seguro de Responsabilidad Civil. Único párrafo y tabla de montos por tipo de servicio.
   Artículo 46. Obligaciones generales del particular. Numerales 1, 2, 4, 5, 6, 7.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL**
		DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL
INSPECCIÓN DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL DE ASOCIADOS DE NEGOCIOS	**No. DE PASOS:** 08	**NO. DE HOJA:** 1 de 2
	FECHA MES 10 AÑO 2023	**CODIGO**: MNP-GSI-DSI-04
INICIA: Gerencia de Seguridad Integral	**TERMINA:** Gerencia de Seguridad Integral	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		**UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
1	Planificar visitas	Gerencia de Seguridad Integral / Inspector	Realiza la planificación de las visitas de inspección y seguimiento en base a Plan Operativo Anual (POA), presenta el programa a la GSI para su aprobación y comunica a los Asociados de Negocios.
2	Visitar Asociados de Negocios	Gerencia de Seguridad Integral / Inspector	Se dirige a las instalaciones del Asociado de Negocio, se presenta con el representante, realizan recorrido para corroborar aspectos de anexo CÓDIGO: SGSI-EPQ-A114 (Lista de Verificación de Puntos Importantes de Seguridad Industrial y Medio Ambiente).
3	Informar visita	Gerencia de Seguridad Integral / Inspector	Emite un informe pormenorizado de la visita de inspección o seguimiento para dar a conocer el cumplimiento de los requisitos y los hallazgos a la Sub GSI.
4	Solicitar correcciones	Gerencia de Seguridad Integral / Inspector	Realiza un oficio para dar a conocer al Asociado de Negocio los hallazgos a corregir y el tiempo de cumplimiento para hacerlo, el cual firma el Sub Gerente de Seguridad Integral.
5	Presentar correcciones	Asociado de Negocio	Realiza un informe acompañado de imágenes para evidenciar el desvanecimiento de los hallazgos, el cual remite a la Sub Gerencia de Seguridad Integral para verificar los puntos de control.

INSPECCIÓN DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL DE ASOCIADOS DE NEGOCIOS	No. DE PASOS: 08		NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA MES	AÑO	CODIGO: MNP-GSI-DSI-04
	10	2023	
INICIA: Gerencia de Seguridad Integral	TERMINA: Gerencia de Seguridad Integral		

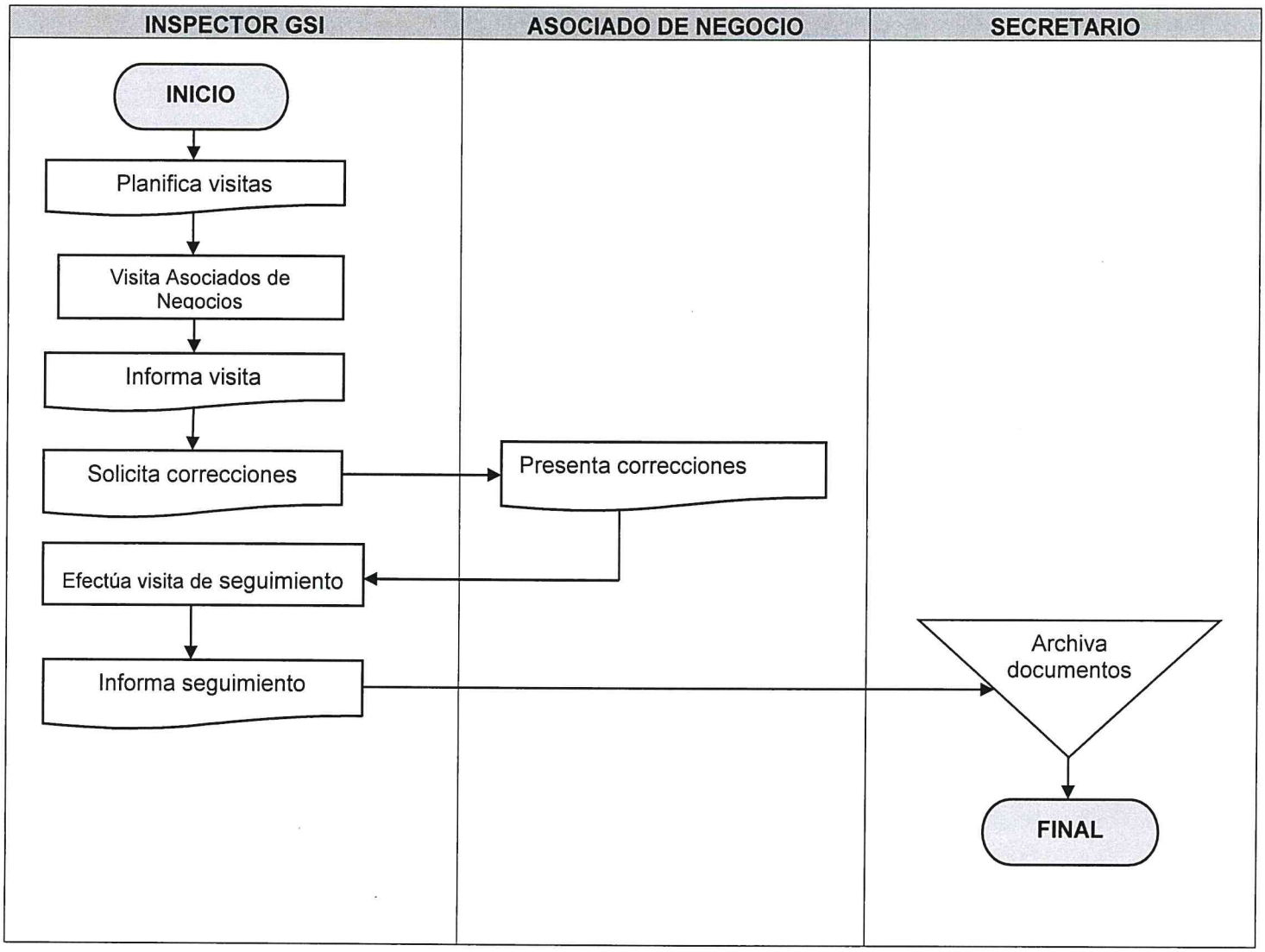
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
6	Efectuar visita de seguimiento	Gerencia de Seguridad Integral / Inspector	Realiza visita de seguimiento para determinar el desvanecimiento de los hallazgos reportados por el Asociado de Negocio en base al informe presentado.
7	Informar seguimiento	Gerencia de Seguridad Integral / Inspector	Remite informe dirigido a la Sub GSI para dar a conocer la visita de seguimiento y el cumplimiento de los hallazgos reportados como desvanecidos por el Asociado de Negocio.
8	Archivar documentos	Sub Gerencia de Seguridad Integral / Secretario	Recibe oficio y entrega copia al Sub. Gerente de Seguridad Integral para dar por enterado lo actuado, archiva para control y futuras consultas.

PROCEDIMIENTO: INSPECCIÓN DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL DE ASOCIADOS DE NEGOCIOS		
Fecha Validación **02/10/2023**	**Nombre Jefe UAPP** **Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización **06/10/2023**	**Nombre Gerente/Jefe** **Ing. Wendy Eunice Quinto Castillo**	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
JEFATURA
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PORTUARIA
Guatemala, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL
GUATEMALA, C.A.

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL**
		DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL
INSPECCIÓN DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL DE ASOCIADOS DE NEGOCIOS	**No. DE PASOS:** 08	**No. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA: MES 10 / AÑO 2023	**CÓDIGO:** MNP-GSI-DSI-04
INICIA: Gerencia de Seguridad Integral	**TERMINA:** Gerencia de Seguridad Integral	



	NORMAS				**GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL**
					DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL
INSPECCIÓN INDUSTRIAL	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 1 de 1	
		10	2023	**CODIGO:** MNP-GSI-DSI-05	

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

1. Acuerdo Gubernativo Número 229-2014 y sus Reformas 33-2016 Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional (RSSO)
   Artículo 4 Incisos a) al d) (Reformado segúnArt.2 del Ac. Gu. 33-2016).
   Artículo 5 Incisos a), b) y e) (Reformado segúnArt.3 del Ac. Gu. 33-2016).
   Artículo 8 Obligaciones de los trabajadores
   Artículo 9 Incisos a) al k) (Reformado segúnArt.6 del Ac. Gu. 33-2016)

2. Acuerdo Número I-017-2014 Normativo Operacional de Puerto Quetzal, Artículos del 70 al 73, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85.

3. Acuerdo Número I-053-2011 Reglamento de Circulación de Vehículos en Puerto Quetzal Artículos 6, 8 Incisos a) y b), 9, 19 Incisos a) al g), 23.

4. OPERADOR ECONÓMICO AUTORIZADO (OEA) Controles operacionales para actores de la cadena logística que tienen relación directa con la carga o mercancías DG-IAD/DNO-ADU-AYR-2
   Numeral 6.1 MEDIDAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL 6.1.1, 6.1.2

5. NORMA INTERNACIONAL BASC V.6-2022
   Numeral 5.1 Liderazgo y compromiso, inciso i)

6. NORMA INTERNACIONAL BASC V.6-2022
   Numeral 5.1 Liderazgo y compromiso, inciso d)

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL**
		DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL
INSPECCIÓN INDUSTRIAL	**No. DE PASOS:** 06	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA **MES** 10 **AÑO** 2023	**CODIGO**: MNP-GSI-DSI-05
INICIA: Depto. Seguridad Industrial	**TERMINA:** Depto. Seguridad Industrial	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		**UNIDAD EJECUTORA**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
1	Recibir consignas	Depto. Seg. Ind. / Inspector	Recibe consignas de actividades a las cuales se debe dar seguimiento, revisión del vehículo para patrullaje y prueba de que sus componentes esenciales se encuentran óptimos.
2	Inspeccionar Instalación Portuaria	Depto. Seg. Ind. / Inspector	Realiza recorridos periódicos para establecer el orden en la instalación portuaria, corregir todos aquellos actos que sean de riesgo para el personal, e instalaciones.
3	Elaborar informe	Depto. Seg. Ind. / Inspector	Transcribe todas aquellas novedades ocurridas durante el turno en el anexo CÓDIGO: SGSI-EPQ-A115 (Check List) para verificación diaria de los inspectores, luego entrega a Secretaria del departamento.
4	Recibir informe	Depto. Seg. Ind. / Secretaria	Revisa las novedades relevantes entrega al jefe del Departamento para darse por enterado y actuar en base a su análisis.
5	Elaborar oficios	Depto. Seg. Ind. / Jefe	Remite correcciones a las áreas encargadas de realizar las mejoras o reparaciones según sea el caso.
6	Archivar documentos	Depto. Seg. Ind. / Secretaria	Genera copia de oficios emitidos adjunta informe de turno, archiva para seguimiento y futuras consultas.

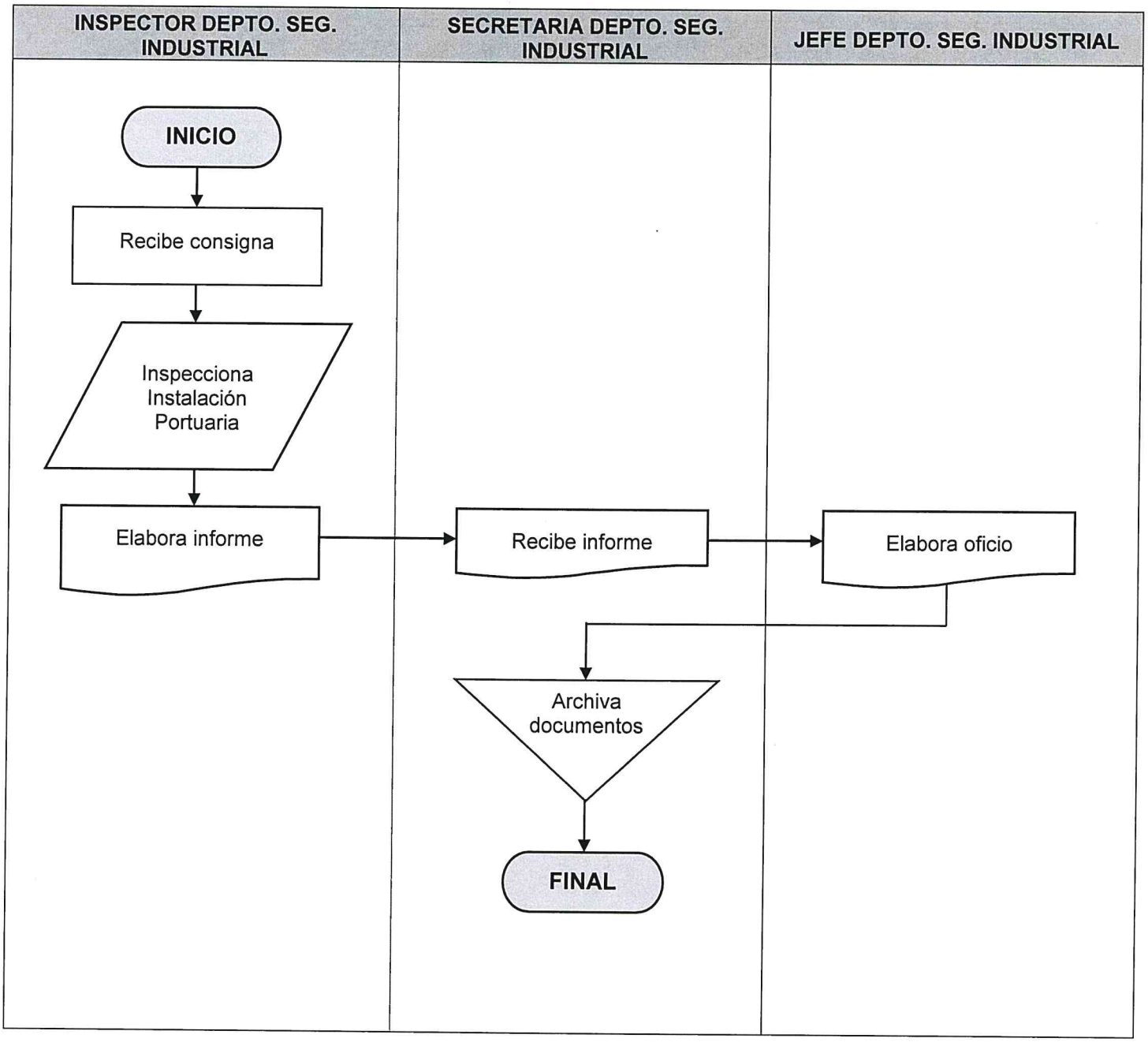
PROCEDIMIENTO: INSPECCIÓN INDUSTRIAL		
Fecha Validación **02/10/2023**	**Nombre Jefe UAPP** **Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización **06/10/2023**	**Nombre Gerente/Jefe** **Ing. Wendy Eunice Quinto Castillo**	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL GUATEMALA, C. A.

00189

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL**
		DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL
INSPECCIÓN INDUSTRIAL	**No. DE PASOS:** 06	**No. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA: MES 10 / AÑO 2023	**CÓDIGO:** MNP-GSI-DSI-05
INICIA: Depto. Seguridad Industrial	**INICIA:** Depto. Seguridad Industrial	



	NORMAS			**GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL**
				DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL
INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS CONTRA INCENDIOS	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
		10	2023	**CODIGO:** MNP-GSI-DSI-06

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

1. ISO 45001:2018 Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo Apartado 7.1 Recursos. Apartado 7.2 Competencia Incisos a) al d) Nota incluida.
2. Código de Protección de Buques e Instalaciones Portuarias (PBIP). Parte B Apartado 15.3 Numeral .2, Apartado 15.5, Apartado 15.6, Apartado 15.7 Numeral 8
3. Acuerdo Gubernativo 49-2012 "Reglamento de la Ley de Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de origen natural o provocado" Artículo 86. Incisos c) y d).
4. NFPA 10, Extinguidores portátiles
5. NORMA NFPA 291. Clasificación de Hidrantes
6. ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 229-2014 Y SUS REFORMAS 33-2016 REGLAMENTO DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL (RSSO)
   Artículo 130 (Reformado según Art.61 del Ac. Gu. 33-2016),
   133 (Reformado según Art.62 del Ac. Gu. 33-2016),
   135 (Reformado según Art.63 del Ac. Gu. 33-2016),
   138 (Reformado según Art.66 del Ac. Gu. 33-2016),
   139, 140, 141,
   261, (Reformado según Art.105 del Ac. Gu. 33-2016).
7. OPERADOR ECONÓMICO AUTORIZADO (OEA) Controles operacionales para actores de la cadena logística que tienen relación directa con la carga o mercancías DG-IAD/DNO-ADU-AYR-2
   Numeral 6.1 MEDIDAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL 6.1.2

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL**
		DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL
INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS CONTRA INCENDIOS	**No. DE PASOS:** 04	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA: MES 10 AÑO 2023	**CÓDIGO:** MNP-GSI-DSI-06
INICIA: Depto. Seguridad Industrial	**TERMINA:** Depto. Seguridad Industrial	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		**UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Planificar inspecciones	Depto. Seg. Ind. / Jefe	De acuerdo a POA se reúne junto a los representantes de los grupos de bomberos para realizar la programación mensual de inspecciones de los Equipos contra Incendios.
02	Realizar inspecciones	Dpto. Seg. Ind. / Bomberos portuarios	Realizan inspección y mantenimiento a los equipos Extintores, Detectores de humo, Gabinetes e Hidrantes verificando todos sus componentes para determinar su operatividad y correcto funcionamiento, realizando chequeo en anexos CÓDIGO: SGSI-EPQ-158,160, 161, 162.
03	Entregar informes	Dpto. Seg. Ind. / Bomberos	Realiza oficios adjuntando Listas de chequeo de anexos CÓDIGO: SGSI-EPQ-158,160, 161, 162 de las inspecciones realizadas durante el mes, entrega a la Secretaria del departamento.
04	Recibir y archivar informes	Depto. Seg. Ind. / Secretaria	Recibe, revisa y sella los oficios con informes adjuntos de la evidencia de las inspecciones efectuadas, y archiva para su control.

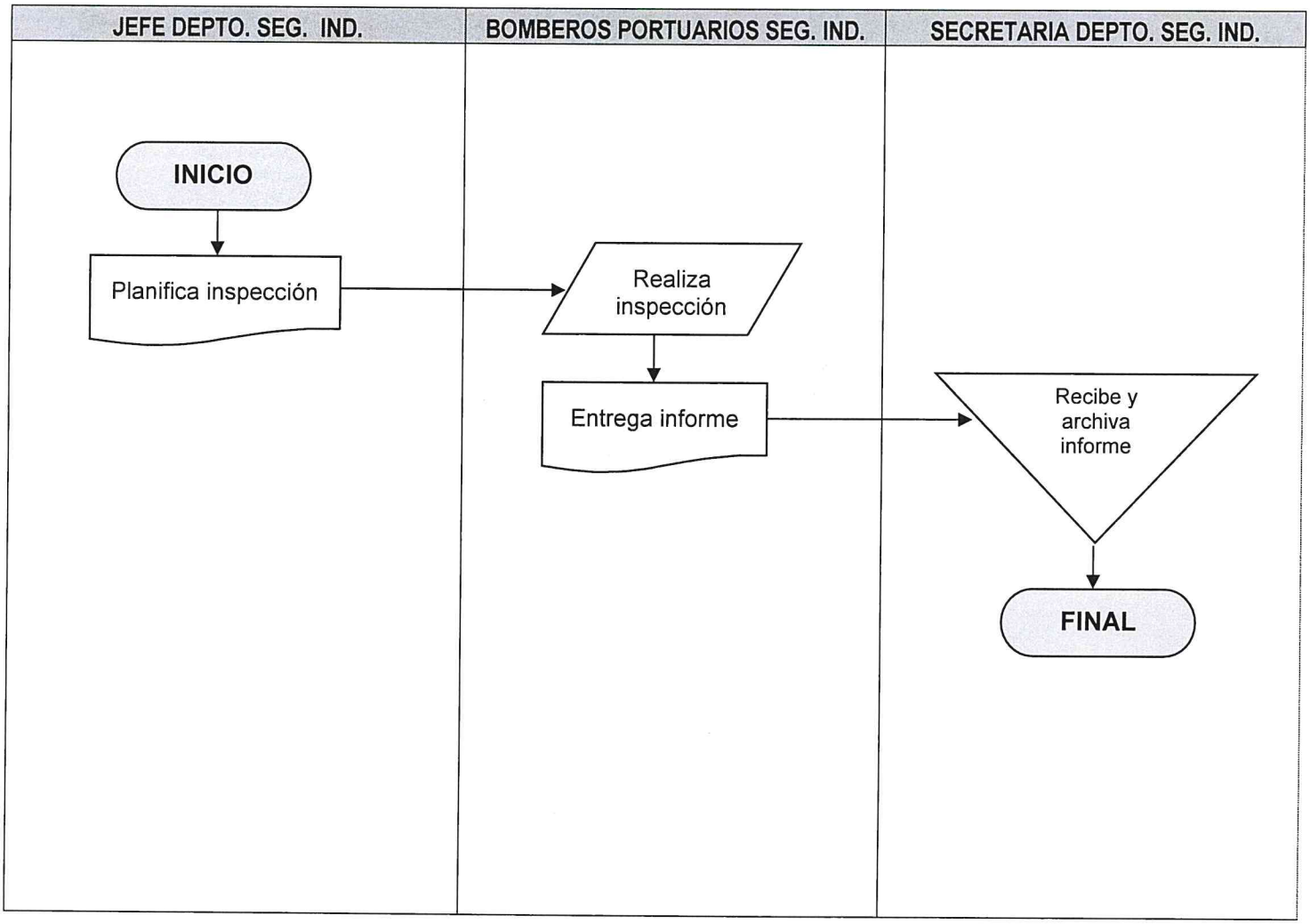
PROCEDIMIENTO: INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE QUIPOS CONTRA INCENDIOS		
Fecha Validación **02/10/2023**	**Nombre Jefe UAPP** **Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización **06/10/2023**	**Nombre Gerente/Jefe** **Ing. Wendy Eunice Quinto Castillo**	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA Guatemala, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL GUATEMALA, C.A.

00192

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL**
		DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL
INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS CONTRA INCENDIOS	**No. DE PASOS:** 04	**No. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA: MES 10 / AÑO 2023	**CÓDIGO:** MNP-GSI-DSI-06
INICIA: Depto. Seguridad Industrial	**TERMINA:** Depto. Seguridad Industrial	



	NORMAS			**GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL**
				DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL
PRÁCTICAS Y EJERCICIOS INDUSTRIALES	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
		10	2023	**CODIGO:** MNP-GSI-DSI-07

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

1. Acuerdo Gubernativo 49-2012 "Reglamento de la Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de origen natural o provocado" Artículo 67 Inciso i)
2. Guía de Respuesta en caso de Emergencia 2020.
3. Acuerdo Gubernativo Número 229-2014 y sus Reformas 33-2016 Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional (RSSO) 138 (Ref según Art.66 del Ac. Gu. 33-2016), 141, 142.
4. Plan de Protección de Buques e Instalaciones Portuarias (PBIP) Parte A Numeral 18.
5. ISO 45001:2018 Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo Apartado 8.2 Preparación y respuesta ante emergencias inciso a) al g)
6. OPERADOR ECONÓMICO AUTORIZADO (OEA) Controles operacionales para actores de la cadena logística que tienen relación directa con la carga o mercancías DG-IAD/DNO-ADU-AYR-2
   Numeral 6.2 EJERCICIOS O SIMULACROS 6.2.1, 6.2.2, 6.2.3

ENLACE CON EL MUNDO – EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GUATEMALA C.A.	**PROCEDIMIENTO**	**GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL**
		DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL
PRÁCTICAS Y EJERCICIOS INDUSTRIALES	**No. DE PASOS:** 07	**NO. DE HOJA:** 1 de 2
	FECHA MES: 10 AÑO: 2023	**CODIGO**: MNP-GSI-DSI-07
INICIA: Depto. Seguridad Industrial	**TERMINA:** Depto. Seguridad Industrial	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		**UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
1	Planificar prácticas y ejercicios	Depto. Seg. Ind. / Jefe	Elabora el programa de planificación en base a POA, presenta a Gerente de Seguridad Integral para su revisión y autorización.
2	Aprobar programación	Gerencia de Seguridad Integral / Gerente	Recibe, revisa el programa planificado, firma de autorizado y regresa al Jefe del departamento para que informe a los responsables de las ejecuciones de las actividades.
3	Comunicar programación	Depto. Seg. Ind. / Jefe	Realiza oficio dirigido a los responsables de la ejecución de las prácticas y ejercicios adjunto el programa aprobado para conocimiento y preparación de las actividades según fecha establecida.
4	Organizar prácticas y ejercicios	Depto. Seg. Ind. / Personal de apoyo	Planifica el escenario en anexo CÓDIGO: SGSI-EPQ-A109 Registro planificación de ejercicios, prácticas y simulaciones, presenta al Jefe Depto. Seguridad Industrial y Sub Gerente de Seguridad Integral para su aprobación y comunicación a los involucrados del día, hora y lugar a realizarse.
5	Ejecutar prácticas y ejercicio	Depto. Seg. Ind. / Personal de apoyo	Evalúa en campo como se informa y coordina la emergencia, tiempo de llegada del personal de rescate y médico, atención, delimita áreas según sea el escenario, reunión para lecciones aprendidas y críticas, retorno a puestos de trabajo.

PRÁCTICAS Y EJERCICIOS INDUSTRIALES	No. DE PASOS: 07		NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA: MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GSI-DSI-07
	10	2023	
INICIA: Depto. Seguridad Industrial	**TERMINA:** Depto. Seguridad Industrial		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		**UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
6	Documentar práctica y ejercicio	Depto. Seg. Ind. / Personal de apoyo	Elabora informe de la ejecución en anexo CÓDIGO: SGSI-EPQ-A110 (Registro informe final de ejercicios, prácticas y simulaciones), traslada al Jefe del departamento quien verifica y analiza acorde a FODA y lecciones aprendidas y traslada a Secretaria de departamento.
7	Archivar documentos	Depto. Seg. Ind. / Secretaria	Recibe informe de la ejecución de las prácticas y ejercicios anexos, archiva para su control y futuras consultas.

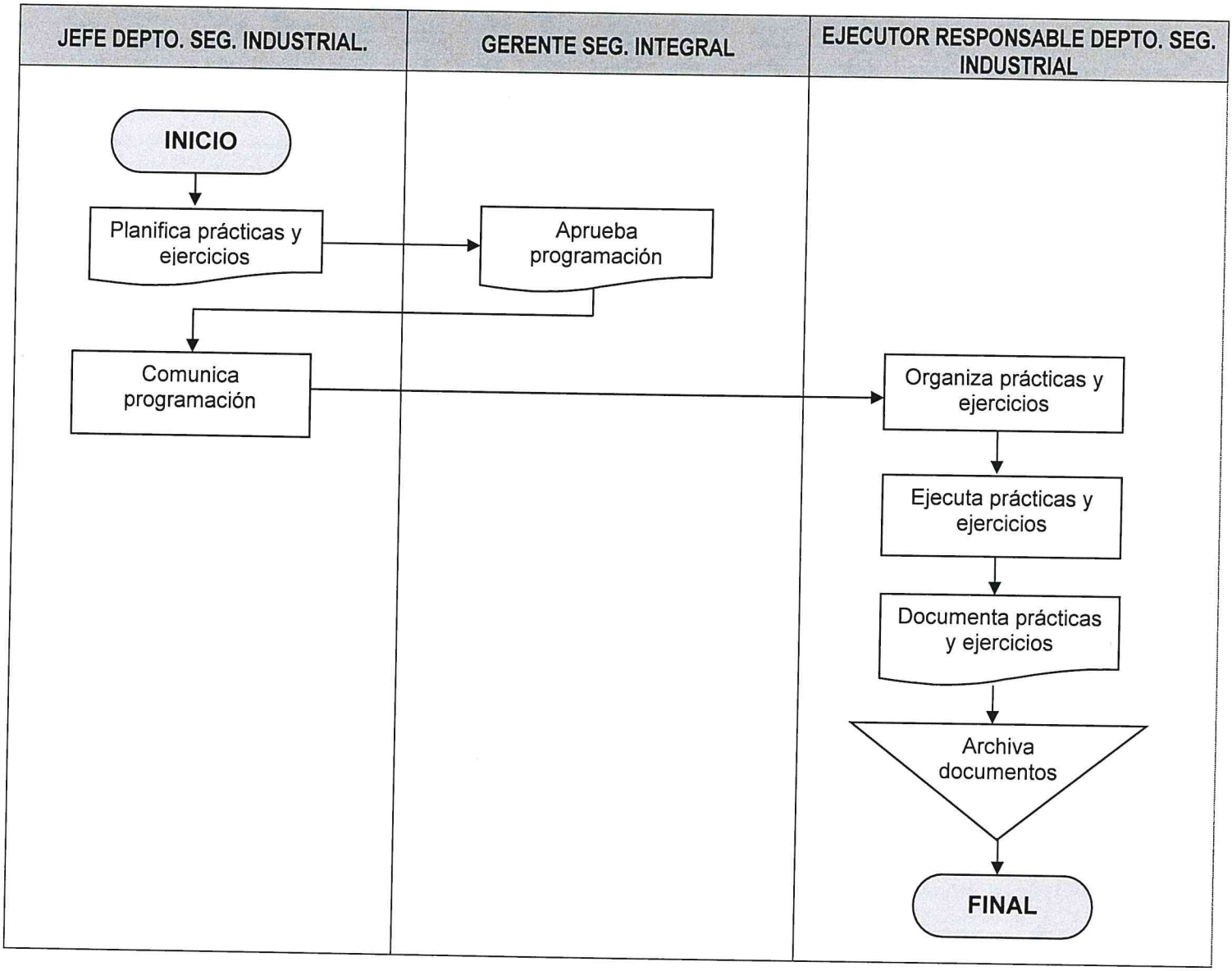
PROCEDIMIENTO: PRÁCTICAS Y EJERCICIOS INDUSTRIALES		
Fecha Validación **02/10/2023**	**Nombre Jefe UAPP** **Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización **06/10/2023**	**Nombre Gerente/Jefe** **Ing. Wendy Eunice Quinto Castillo**	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
JEFATURA
UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA
Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL
GUATEMALA, C.A.

00196

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL**
		DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL
PRÁCTICAS Y EJERCICIOS INDUSTRIALES	**No. DE PASOS:** 07	**No. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA: MES 10 / AÑO 2023	**CÓDIGO:** MNP-GSI-DSI-07
INICIA: Depto. Seguridad Industrial	**TERMINA:** Depto. Seguridad Industrial	



PROCEDIMIENTOS

SECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

SECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Análisis de agua potable y agua residual.	MNP-GSI-DSI-SMA-01
Extracción de desechos sólidos y líquidos.	MNP-GSI-DSI-SMA-02
Fumigación y control de plagas.	MNP-GSI-DSI-SMA-03
Atención de derrames en tierra y/o agua.	MNP-GSI-DSI-SMA-04
Prácticas y ejercicios ambientales.	MNP-GSI-DSI-SMA-05
Fabricación de arrecifes artificiales.	MNP-GSI-DSI-SMA-06
Colocación de pediluvios.	MNP-GSI-DSI-SMA-07

	NORMAS			**GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL / DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL**
				SECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE
ANALISIS DE AGUA POTABLE Y AGUA RESIDUAL	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
		10	2023	**CODIGO:** MNP-GSI-DSI-SMA-01

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

1. **CONSTITUCIÓN POLITICA DE GUATEMALA**, Art. 93, 97, 121 inciso b), 127, 128.
2. Decreto No. 90-87 "**CODIGO DE SALUD**", Art. 78, 80, 83, 86, 87, 88, 97,100.
3. Decreto No. 68-86 "**LEY DE PROTECCIÓN Y MEJORAMIENTO DEL MEDIO AMBIENTE**", Art.1, 5, 6, 10, 15 inciso a), b), c), e), f), g), j), k).
4. Acuerdo Gubernativo 113-2009 "**REGLAMENTO DE NORMAS SANITARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONSTRUCCIÓN, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE ABASTECIMIENTO DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO**", Art.5 inciso a), b), c), d), e), f), i), k), l), m), n), p), q), r), t), u), v), w)., 15.
5. Acuerdo gubernativo 1148-2009 "**MANUAL DE NORMAS SANITARIAS QUE ESTABLECEN LOS PROCESOS DE PURIFICACIÓN Y MÉTODOS DE PURIFICACIÓN DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO**" Art.6, 17,18, 21, 24, 25, 26,27.
6. Acuerdo ministerial SP-M-278-2004. "**PROGRAMA NACIONAL DE VIGILANCIA DE LA CALIDAD DE AGUA DE CONSUMO HUMANO"** Art. 3.
7. **NORMA COGUANOR NGO 29001**
8. Acuerdo Gubernativo 236-2006 "**AGUAS DE DESCARGA, AGUAS RESIDUALES, AGUAS DE REUSO Y LODOS**" Art.1, 2, 5, 7, 8, 10, 13, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 23, 38, 39, 41, 42, 43, 44, 45, 49, 50, 55, 56, 57, 60, 62, 63, 64, 66.
9. Acuerdo Ministerial 105-2008 "**MANUAL GENERAL DEL REGLAMENTO DE LAS DESCARGAS Y REUSO DE AGUAS RESIDUALES Y DISPOSICIÓN DE LODOS**"
10. Norma ISO 14001; 2015 "**SISTEMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL**", Punto de norma 8.1, 9.1.
11. Norma y estándar BASC V6:2022, Punto de norma 6 **SEGURIDAD DE LA INFORMACION,** 6.2 **Ciberseguridad y las tecnologías de la información**, inciso a), b), j).

ENLACE CON EL MUNDO – EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GUATEMALA C.A.	**PROCEDIMIENTO**	**GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL / DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL**
		SECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

ANALISIS DE AGUA POTABLE Y AGUA RESIDUAL	**No. DE PASOS: 10**		**NO. DE HOJA:** 1 de 2
	FECHA	**MES** 10 / **AÑO** 2023	**CODIGO**: MNP-GSI-DSI-SMA-01
INICIA: SECCION DE MEDIO AMBIENTE	**TERMINA:** GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
1	Planificar Actividad	Sección de Medio ambiente/Jefe de Sección	Planifica el programa para los análisis del agua.
2	Elaborar requerimiento	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 los análisis del agua y la remite a la secretaria de la Gerencia de Seguridad Integral.
3	Recepcionar requerimiento	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	Elaborar solicitud de compras	Gerencia de Seguridad Integral/ Encargado de Compra	Elabora la solicitud de compra para ser firmada de aprobación por el Gerente de Seguridad Integral.
5	Trasladar solicitud	Gerencia de Seguridad Integral / Encargado de Compras	traslada la solicitud aprobada por la Gerencia de Seguridad Integral al Departamento de Compras.
6	Coordinar Actividad	Sección de Medio Ambiente / Empresa responsable	Jefe de Sección coordina con la empresa la fecha a realizar la recolección de muestras de agua en los puntos establecidos.
7	Recolectar muestras	Sección de Medio Ambiente / Empresa responsable	Se hace la recolección de muestras de agua en los puntos establecidos en el programa generado por la Sección de Medio Ambiente para el respectivo análisis.
8	Recepcionar informe de análisis	Gerencia de Seguridad Integral / Jefe Sección Medio Ambiente	Recepciona el informe con el resultado de los parámetros obtenidos en las muestras de agua con su respectivo análisis, el cual se traslada a la Gerencia de Mantenimiento para que realice las correcciones pertinentes para el cumplimiento y seguimiento con la legislación nacional vigente.

ANALISIS DE AGUA POTABLE Y AGUA RESIDUAL	No. DE PASOS: 10		NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES: 10	AÑO: 2023
			CODIGO: MNP-GSI-DSI-SMA-01
INICIA: SECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	TERMINA: GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
9	Elaborar Informe de Resultados	Sección de Medio Ambiente / Jefe Sección Medio Ambiente	Se realiza un oficio con un resumen de los análisis entregados y propuestas de mejora si se requiere y se entrega a la Gerencia de Seguridad Integral.
10	Archivar Documento	Departamento de Seguridad Integral / Secretaria de Seguridad Industrial	La secretaria de Seguridad Industrial archiva el Informe Final de Análisis de Agua Potable.

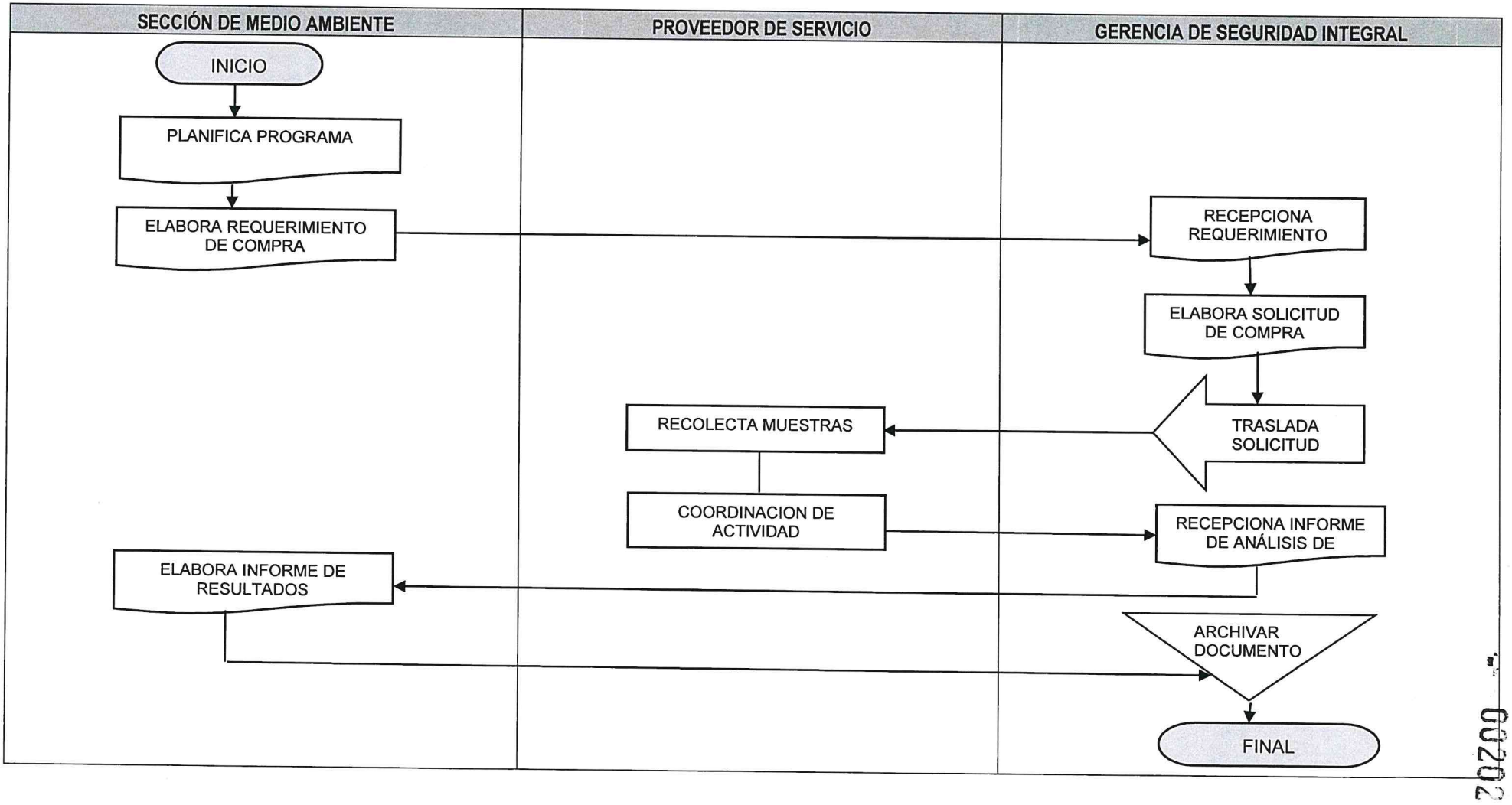
PROCEDIMIENTO: ANÁLISIS DE AGUA POTABLE Y AGUA RESIDUAL		
Fecha Validación 02/10/2023	**Nombre: Jefe UAPP** **Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 06/10/2023	**Nombre Gerente: Jefe** **Ing. Wendy Eunice Quinto Castillo**	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL · JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA · Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL · GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL · GUATEMALA, C.A.

FLUJOGRAMA

		GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL / DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL
		SECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE
ANÁLISIS DE AGUA POTABLE Y AGUA RESIDUAL	**No. DE PASOS: 10**	**No. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA: MES 10 / AÑO 2023	**CÓDIGO:** MNP-GSI-DSI-SMA-01
INICIA: SECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE		**TERMINA:** GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL



	NORMAS	**GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL / DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL**
		SECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

EXTRACCION DE DESECHOS SOLIDOS Y LIQUIDOS	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
		10	2023	**CODIGO:** MNP-GSI-DSI-SMA-02

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

1. **NORMATIVO OPERACIONAL DE EMPRESA PORTUARIA QUETZAL**, Art. 20, 25, 37, 39, 73, 74, 75
2. **REGLAMENTO INTERNO PARA REGULAR Y AUTORIZAR EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL ESPACIO PORTUARIO, MARÍTIMO Y TERRESTRE DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL; ASÍ COMO LA PRESENTACIÓN DE SERVICIOS MARÍTIMO-PORTUARIOS BAJO EL RÉGIMEN DE GESTIÓN DIRECTA**, Art. 20, inciso 14, Art. 17, inciso 13.
3. **REGLAMENTO DEL PLIEGO TARIFARIO DE SERVICIOS PORTUARIOS DE PUERTO QUETZAL**, Art. 33.
4. Norma ISO 14001:2015, "**SISTEMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL**", Punto de norma 8.1, 9.1.
5. Norma ISO 28000:2007, "**GESTIÓN DE LA SEGURIDAD PARA LA CADENA DE SUMINISTRO**", Punto de norma 8.1, 9.1.
6. Norma ISO 45001:2018, "**SISTEMAS DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**", Punto de norma 8.1, 9.1.
7. Norma y estándar BASC V6:2022, Punto de norma 5.1 **GENERALIDADES**, inciso c)
8. Norma OEA, "**OPERADOR ECONÓMICO AUTORIZADO**", Punto de Norma 5.9, 5.91, 5.9.2 y 5.9.3
9. Decreto No. 68-86, **PROTECCIÓN Y MEJORAMIENTO DEL MEDIO AMBIENTE**, Art. 1, 5, 10, 11, 12.
10. Decreto Número 90-97, **CÓDIGO DE SALUD,** Art. 103.
11. Acuerdo Gubernativo 111-2005, **POLÍTICA NACIONAL PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS Y DESECHOS SOLIDOS**
12. Acuerdo Gubernativo 164-2021, **REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS Y DESECHOS SÓLIDOS COMUNES,** Art. 1, 12.
13. **CÓDIGO DE CONDUCTA AMBIENTAL PARA LA GESTIÓN PORTUARIA CENTROAMERICANA** (libro verde), inciso 4. **ÁREAS DE ACCIÓN Y RESPONSABILIDAD**.
14. Acuerdo Gubernativo 184-2023, **REFORMAS AL ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 164-2021, DE FECHA NUEVE DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTIUNO, REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS Y DESECHOS SÓLIOS COMUNES**.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL / DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL**
		SECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

EXTRACCION DE DESECHOS SOLIDOS Y LIQUIDOS	**No. DE PASOS:** 7			**NO. DE HOJA:** 1 de 2
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO**: MNP-GSI-DSI-SMA-02
		10	2023	
INICIA: EMPRESA RECOLECTORA	**TERMINA:** SECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
1	Entrega de Solicitud	Empresa Recolectora de desechos	La empresa elabora, traslada y entrega la solicitud de Extracción de Desechos Sólidos y Líquidos.
2	Recepcionar solicitud	Departamento de Seguridad Industrial /secretaria	Recepciona la solicitud del interesado y traslada al jefe de la Sección de Medio Ambiente.
3	Autorizar solicitud	Sección de Medio Ambiente/Jefe de Sección	Recepciona la solicitud lo analiza firma y sella de autorización, y se informa al supervisor.
4	Supervisar Actividad	Sección de Medio Ambiente / Supervisor	Realiza la verificación de la extracción de desechos. **Solidos:** Extracción diaria. **Líquidos:** Cuando el buque solicite la extracción. Realiza el reporte de la extracción de Desechos llenando el chek-list (SGSI-EPQ-A115).
5	Recepcionar Informe	Empresa Recolectora / Jefe de Sección de Medio Ambiente	Recepciona informe de empresa recolectora, donde especifica cantidades y fechas que se realizaron las extracciones, para verificación y comparación.

EXTRACCION DE DESECHOS SOLIDOS Y LIQUIDOS	No. DE PASOS: 7		No. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES / AÑO	CODIGO: MNP-GSI-DSI-SMA-02
		10 / 2023	
INICIA: EMPRESA RECOLECTORA	TERMINA: SECCION DE MEDIO AMBIENTE		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
6	Elaborar reporte	Sección de Medio Ambiente/ Jefe de Sección	Realiza el reporte de la extracción de Desechos haciendo comparación con lo reportado por el supervisor y lo reportado por la empresa recolectora.
7	Archivar Documento	Departamento Seguridad Industrial/ Secretaria	Entrega el documento a secretaria de Seguridad Industrial para ser archivado.

PROCEDIMIENTO: EXTRACCION DE DESECHOS SOLIDOS Y LIQUIDOS		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
02/10/2023	Licda Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
06/10/2023	Ing. Wendy Eunice Quinto Castillo	

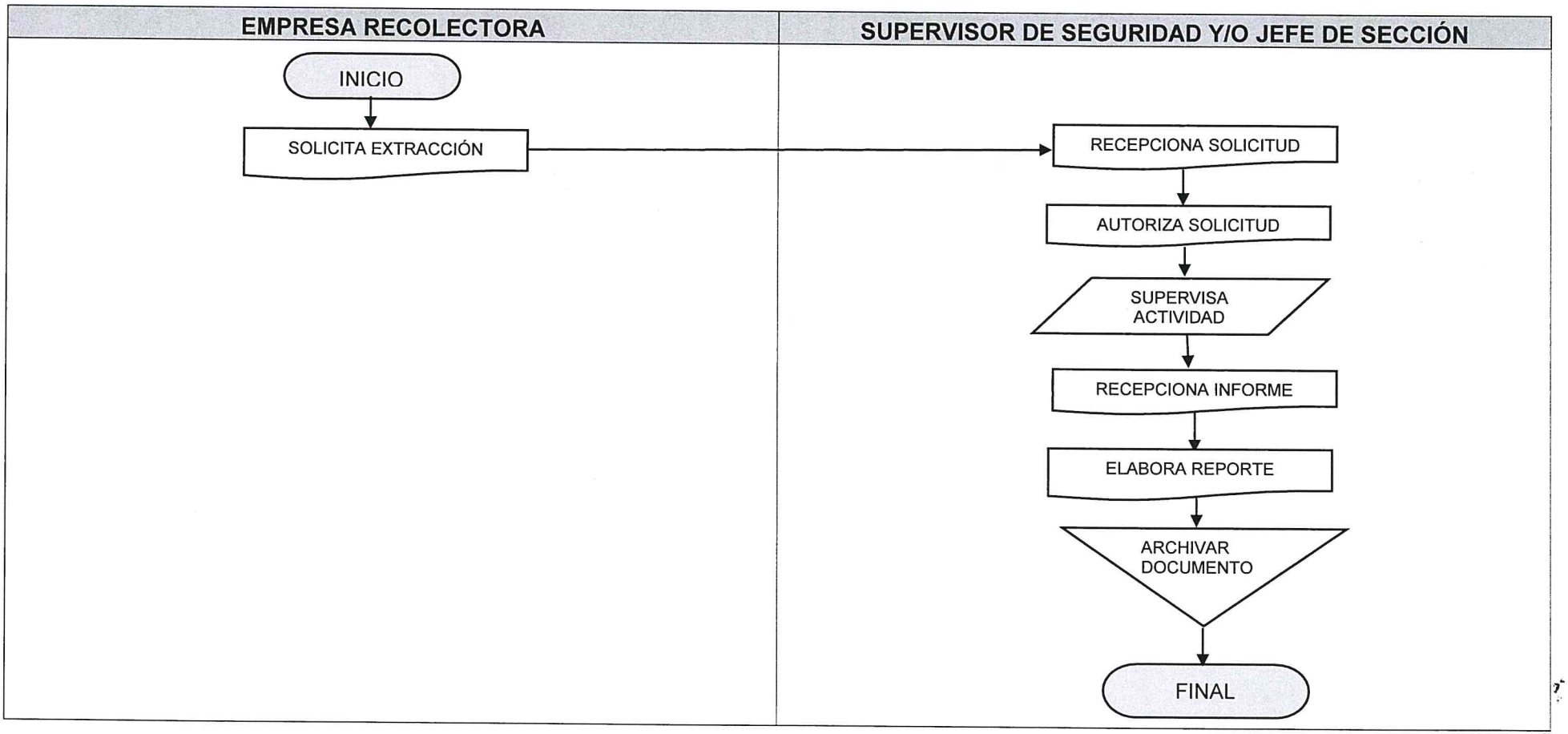
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA
Guatemala, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL
GUATEMALA, C.A.

FLUJOGRAMA

GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL / DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL	
SECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	

EXTRACCIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS Y LIQUIDOS	**No. DE PASOS:** 7			**No. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA:	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-GSI-DSI-SMA-02
		10	2023	
INICIA: EMPRESA RECOLECTORA	**TERMINA**: SECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE			



00208

00207

	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	2023	**CODIGO:** MNP-GSI-DSI-SMA-03

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

1. Acuerdo Gubernativo 377-90 y sus reformas Acuerdo Gubernativo 4-94 "**REGLAMENTO SOBRE REGISTRO, COMERCIALIZACIÓN, USO Y CONTROL DE PLAGUICIDAS AGRICOLAS Y SUSTANCIAS AFINES**", Art. 1, 14, 86, 88, 89, 93, 97, 98, 100, 101, 102, 103, 104, 107, 108, 109, 117, 118, 120, 122, 123, 124, 125, 127, 128, 133, 134, 135, 136, 138.

2. NORMAS COGUANOR **44044**, **44046** 1a. Revisión.

3. **NORMATIVO OPERACIONAL DE PUERTO QUETZAL**, Art. 75

ENLACE CON EL MUNDO · EMPRESA PORTUARIA QUETZAL · GUATEMALA C.A.	**PROCEDIMIENTO**	**GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL / DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL**
		SECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

FUMIGACION Y CONTROL DE PLAGAS	**No. DE PASOS: 06**			**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO**: MNP-GSI-DSI-SMA-03
		10	2023	
INICIA: SECCION DE MEDIO AMBIENTE	**TERMINA:** SECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE			

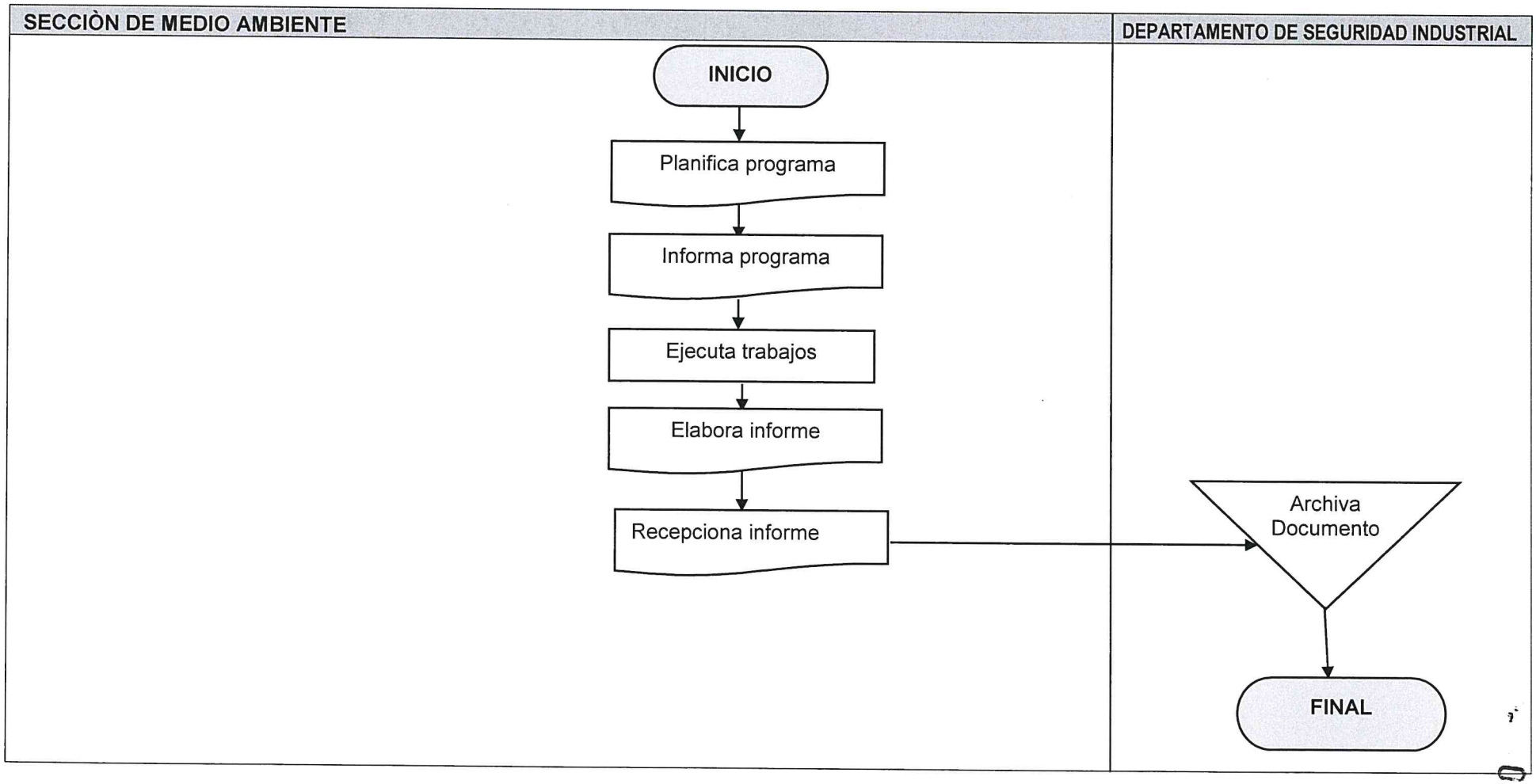
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		**UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
1	Planificar programación	Sección de Medio Ambiente / Jefe de Sección	Elabora la programación de acuerdo con la planificación de las actividades a ejecutar, en base a un cronograma anual.
2	Informar programación	Sección de Medio Ambiente / Jefe de Sección	Informa a las Gerencias de Área y Unidades Asesoras por medio de un oficio o llamada telefónica de las fechas y horarios en las que se realizaran las fumigaciones.
3	Ejecutar trabajos	Sección de Medio Ambiente / Supervisor	Ejecuta la actividad de fumigación 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 / Supervisor	Elabora un informe de la actividad realizada por escrito, donde se informa el desarrollo de la actividad, indicando si hubo o no contratiempos y 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 de Sección	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 y Medio Ambiente.
6	Archivar Documento	Departamento Seguridad Industrial/secretaria	Entrega el documento a secretaria de Seguridad Industrial para ser archivado.

PROCEDIMIENTO: FUMIGACIÓN Y CONTROL DE PLAGAS		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
02/10/2023	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
06/10/2023	Ing. Wendy Eunice Quinto Castillo	

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL · JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA · Guatemala, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL · GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL · GUATEMALA, C.A.

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL / DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL**
		SECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE
FUMIGACION Y CONTROL DE PLAGAS	**No. DE PASOS:** 6	**No. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA: **MES** 10 **AÑO** 2023	**CÓDIGO:** MNP-GSI-DSI-SMA-03
INICIA: SECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	**TERMINA:** SECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	



00208

	NORMAS			**GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL / DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL**
				SECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE
ATENCION DE DERRAMES EN TIERRA Y/O AGUA	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
		10	2023	**CODIGO:** MNP-GSI-DSI-SMA-04

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

1. Acuerdo Ministerial 204-2019 "**EMITIR, LISTADO TAXATIVO DE PROYECTOS, OBRAS, INDUSTRIAS O ACTIVIDADES**" Art. 1 (SECTOR 11. SANEAMIENTO; SUBSECTOR B. GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS Y DESECHOS PELIGROSOS), inciso 4.

2. Decreto No. 109-97 "**LEY DE COMERCIALIZACIÓN DE HIDROCARBUROS**", Art. 39 inciso k), 41 inciso u).

3. Acuerdo Gubernativo 194-2018 "**REGLAMENTO PARA LA GESTION INTEGRAL DE BIFENILOS POLICLORADOS (PCB) Y EQUIPOS QUE LO CONTIENEN**", Art. 30, 40, 41.

4. Acuerdo Gubernativo 377-90 "**REGLAMENTO SOBRE REGISTRO, COMERCIALIZACIÓN, USO Y CONTROL DE PLAGUICIDAS AGRICOLAS Y SUSTANCIAS AFINES**", Art. 95.

5. **NORMATIVO OPERACIONAL DE PUERTO QUETZAL**, Art. 20, 25, 37 inciso a) punto 2, inciso b) punto 5 y 8, 74, 77, 80 inciso b) punto 2.

6. Norma ISO 14001; 2015 "**SISTEMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL**", Punto de norma 8.1, 9.1.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL / DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL**
		SECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

ATENCION DE DERRAMES EN TIERRA Y/O AGUA	**No. DE PASOS: 6**			**NO. DE HOJA:** 01 de 02
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO**: MNP-GSI-DSI-SMA-04
		10	2023	
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 de derrame, la Gerencia de Seguridad Integral, Departamento de Seguridad Industrial, la Sección de Medio Ambiente, OPIP, Torre de control, Departamento de Mantenimiento, y Departamento de Protección, procederán de inmediato a poner en acción el plan de contingencia con el equipo antiderrames para minimizar riesgos en tierra o agua.
2	Atender derrame	Sección de Medio Ambiente / Jefe de Sección	Toma el control del derrame involucrando a quienes interactúan y personal necesario para controlar el derrame. **Agua:** Se verifica el área y constatar que tipo de producto o mercadería se derramó, determinar si fue un derrame accidental o intencional, se informa a las autoridades que corresponda y se informa a la empresa prestadora de servicio de contención y recolección de derrames. **Tierra:** Se verifica el área y constatar que tipo de producto que se derramó, determinar si fue un derrame accidental o intencional, se informa a las autoridades que corresponda y se procede a realizar una contención temporal del derrame para que la empresa que presta servicio de contención y recolección de derrames. Dependiendo de la magnitud del incidente, se recaba evidencia de lo actuado (fotografías y otros).

00212

ATENCION DE DERRAMES EN TIERRA Y/O AGUA	No. DE PASOS: 6		NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA MES	AÑO	CODIGO: MNP-GSI-DSI-SMA-04
	10	2023	
INICIA: INFORMANTE	TERMINA: SECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
3	Elaborar Informe	Sección Medio Ambiente / 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	Seguimiento	Sección Medio Ambiente / Jefe Sección de Medio Ambiente	Da seguimiento sobre las acciones de disposición final de los productos derramados y dirige un informe al Jefe del Departamento de Seguridad Industrial para su conocimiento y efecto.
5	Recepcionar Informe	Sección Medio Ambiente / Secretaria	Recepciona informe para ser analizado por jefe del departamento para verificar el cumplimiento de todas las acciones obligatorias a seguir en caso de un incidente, y entrega a secretaria.
6	Archivar Documento	Departamento Seguridad Industrial / Secretaria	Archiva documentación.

PROCEDIMIENTO: ATENCION DE DERRAMES EN TIERRA Y/O AGUA		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
02/10/2023	**Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
06/10/2023	**Ing. Wendy Eunice Quinto Castillo**	

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
JEFATURA
UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA
Guatemala, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL
GUATEMALA, C.A.

FLUJOGRAMA

GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL / DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL

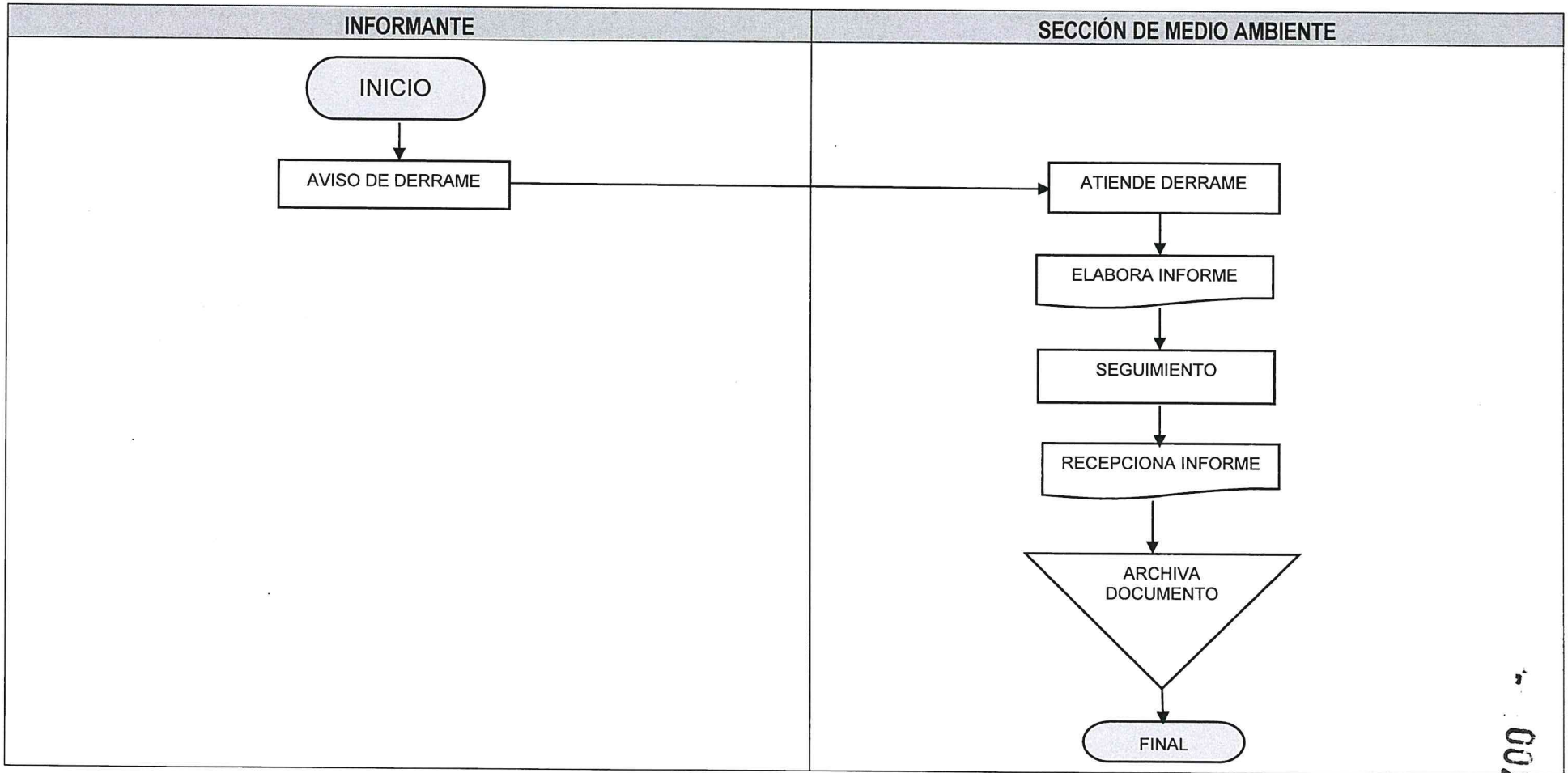
SECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

ATENCION DE DERRAMES EN TIERRA Y/O AGUA

No. DE PASOS: 06			**No. DE HOJA:** 1 de 1
FECHA:	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-GSI-DSI-SMA-04
	10	2023	

INICIA: INFORMANTE

TERMINA: SECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE



00213

00214

	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	2023	**CODIGO:** MNP-GSI-DSI-SMA-05	

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

1. Norma ISO 14001;2015, "**SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL**", punto de norma 8.2 Preparación y Respuesta de Emergencia.

2. Norma ISO 45001; 2018, "**SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**", punto de norma 8.2 Preparación y Respuesta de Emergencia.

3. Decreto Legislativo 109-96, "**LEY DE LA COORDINADORA NACIONAL PARA LA REDUCCIÓN DE DESASTRES DE ORIGEN NATURAL O PROVOCADO**", Art. 3, incisos a) a la f).

4. Acuerdo Gubernativo 443-2000, "**REGLAMENTO DE LA LEY DE LA COORDINADORA NACIONAL PARA LA REDUCCION DE DESASTES DE ORIGEN NATURAL O PROVOCADO**" y sus reformas Acuerdo Gubernativo 49-2012, Art. 1, 28, 67 inciso i).

5. Acuerdo Gubernativo 229-2014 y sus reformas Acuerdo Gubernativo 33-2016 "**REGLAMENTO DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL**", Art. 138, 141, 142.

6. **PLAN DE PROTECCION DE BUQUES E INSTALACIONES PORTUARIAS -PBIP-**, Parte A, numeral 18.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL / DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL** 00215
		SECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

PRACTICAS Y EJERCICIOS AMBIENTALES	**No. DE PASOS: 8**			**NO. DE HOJA:** 1 de 2
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO**: MNP-GSI-DSI-SMA-05
		10	2023	
INICIA: SECCION DE MEDIO AMBIENTE		**TERMINA:** SECCION DE MEDIO AMBIENTE		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
1	Elaborar Planificación de Prácticas y Ejercicios	Sección de Medio Ambiente/ Jefe de Sección	Elabora la Planificación y programación de prácticas o ejercicios con enfoque ambiental, tomando en cuenta prácticas de seguridad y salud en el trabajo y traslada a Jefatura del Departamento de Seguridad Industrial y Medio Ambiente.
2	Recepción de Planificación	Departamento de Seguridad Industrial y Medio Ambiente / Secretaria	Recepciona Planificación de Prácticas y Ejercicios y traslada a Jefatura de Departamento para su posterior aprobación.
3	Aprobación de Planificación	Departamento de Seguridad Industrial y Medio Ambiente / Jefe de Departamento	Aprueba la planificación y programación de las Practicas y Ejercicios ambientales a desarrollarse, tomando nota de los insumos a necesitar para su posterior adquisición.
4	Adquirir insumos	Departamento de Seguridad Industrial y Medio Ambiente / Jefe de Departamento	Realiza las gestiones para adquirir los recursos necesarios para que dichos eventos se realicen.
5	Ejecutar la practica	Sección de Medio Ambiente / Ejecutor Responsable	Ejecuta las prácticas o ejercicios acorde a la planificación en coordinación con las áreas involucradas.
6	Elaborar informe	Sección de Medio Ambiente / Jefe de la Sección	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.
7	Recepcionar informe	Sección de Medio Ambiente / Jefe de Sección	Recepciona la jefatura el Departamento de Seguridad Industrial y Medio Ambiente los informes de las prácticas o ejercicios para su conocimiento y efectos procedentes.

PRACTICAS Y EJERCICIOS AMBIENTALES	No. DE PASOS: 8		NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA MES: 10	AÑO: 2023	CODIGO: MNP-GSI-DSI-SMA-05
INICIA: SECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	TERMINA: SECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
8	Archivar Documento	Departamento Seguridad Industrial y Medio Ambiente / Secretaria	Entrega el documento a secretaria de Seguridad Industrial para ser archivado.

PROCEDIMIENTO: PRACTICAS Y EJERCICIOS AMBIENTALES		
Fecha Validación 02/10/2023	**Nombre Jefe UAPP** **Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 06/10/2023	**Nombre Gerente/Jefe** **Ing. Wendy Eunice Quinto Castillo**	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
JEFATURA
UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA
Guatemala, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL
GUATEMALA, C.A.

FLUJOGRAMA

GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL / DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL

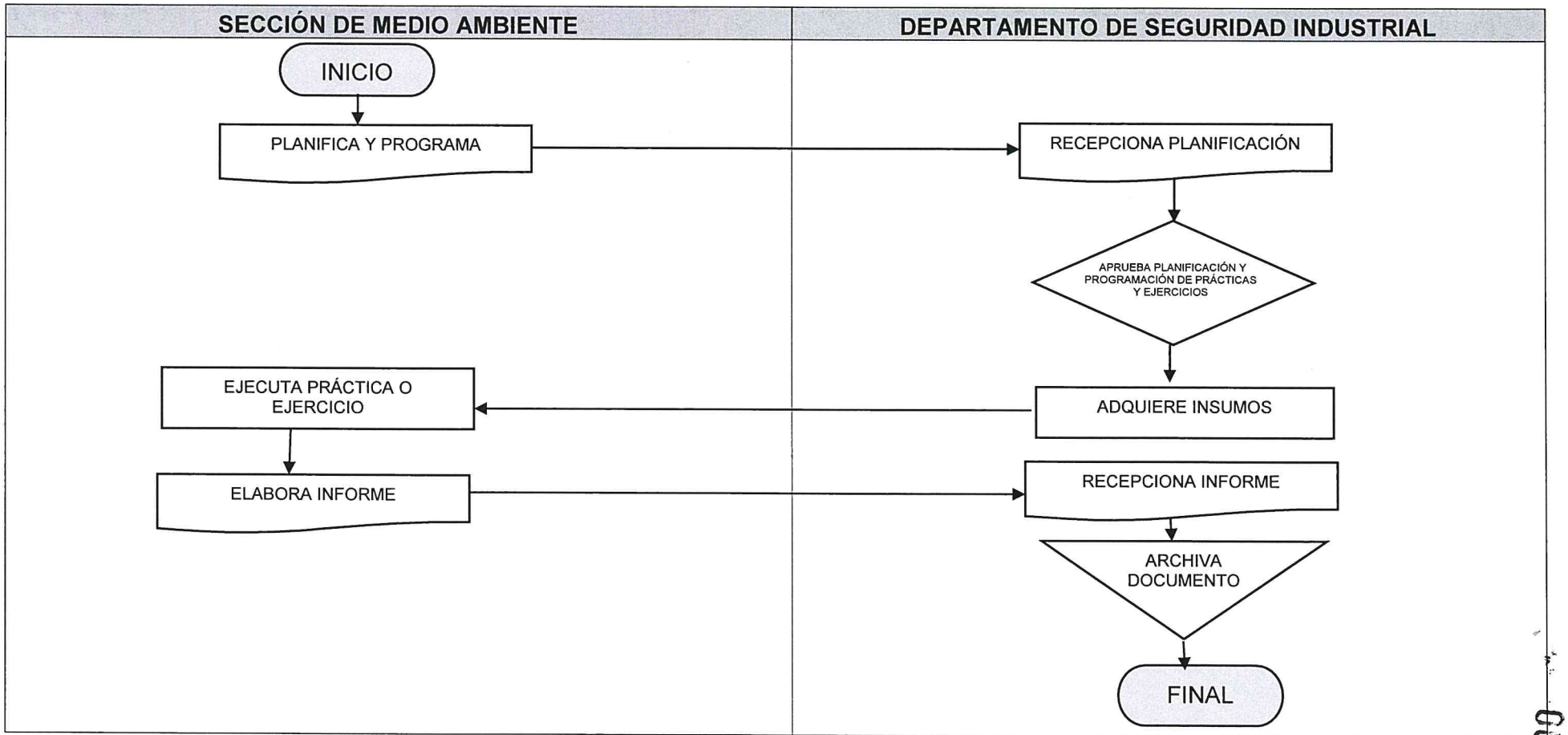
SECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

PRACTICAS Y EJERCICIOS AMBIENTALES

No. DE PASOS: 8			No. DE HOJA: 1 de 1
FECHA:	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GSI-DSI-SMA-05
	10	2023	

INICIA: SECCION DE MEDIO AMBIENTE

TERMINA: SECCION DE MEDIO AMBIENTE



02117

	NORMAS	**GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL / DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL**
		SECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

FABRICACION DE ARRECIFES ARTIFICIALES	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
		10	2023	**CODIGO:** MNP-GSI-DSI-SMA-06

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

1. Decreto No. 1235 "**Ley Reglamento de Piscicultura y la Pesca**", Art. 12 inciso a).
2. Decreto No. 68-86 "**Ley de Protección Y Mejoramiento del Medio Ambiente**", Art. 1, 4, 8, 12, inciso a) y b).
3. Decreto No. 4-89 "**Ley de Áreas Protegidas**", Art. 7, 15.
4. Acuerdo Gubernativo No. 759-90 "**Reglamento de la Ley Reguladora de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala**", Art. 1, 15.
5. Acuerdo Gubernativo 137 – 2016 "**Reglamento de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental**" Art. 8.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL / DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INTEGRAL**
		SECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

FABRICACIÓN DE ARRECIFES ARTIFICIALES	**No. DE PASOS: 8**			**No. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO**: MNP-GSI-DSI-SMA-06
		10	2023	
INICIA: SECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE				**TERMINA:** SECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Programar fabricación	Sección de Medio Ambiente / Jefe de Sección	Elabora un programa de trabajo mensual para la fabricación de arrecifes y con oficio firmado y sellado lo remite al supervisor.
2	Preparar materiales	Sección de Medio Ambiente / Supervisor	Verifica que se tenga todos los materiales necesarios para la fabricación de los arrecifes (cemento, arena, piedrín, agua y el molde de arrecife.
3	Ejecutar programa	Sección de Medio Ambiente / Supervisor	Dicta sus instrucciones a encargados para la fabricación de los arrecifes.
4	Almacenar arrecifes	Sección de Medio Ambiente / Supervisor	Indica la forma y el lugar de almacenamiento de cada arrecife.
5	Deposición de Arrecifes	Sección de Medio Ambiente / Supervisor	Indica a la embarcación encargada la forma en que se debe colocar cada arrecife previo a su deposición en el mar.
6	Elaborar informe	Sección de Medio Ambiente / Jefe de Sección	Elabora el informe pormenorizado de lo ejecutado en la fabricación, almacenamiento y deposición de los arrecifes.
7	Remitir informe	Sección de Medio Ambiente / Jefe de Sección	Remite el informe pormenorizado al Gerente de Seguridad Integral para su conocimiento y efectos procedentes.
8	Archivar Documento	Departamento Seguridad Industrial / Secretaria	Entrega el documento a secretaria de Seguridad Industrial para ser archivado.

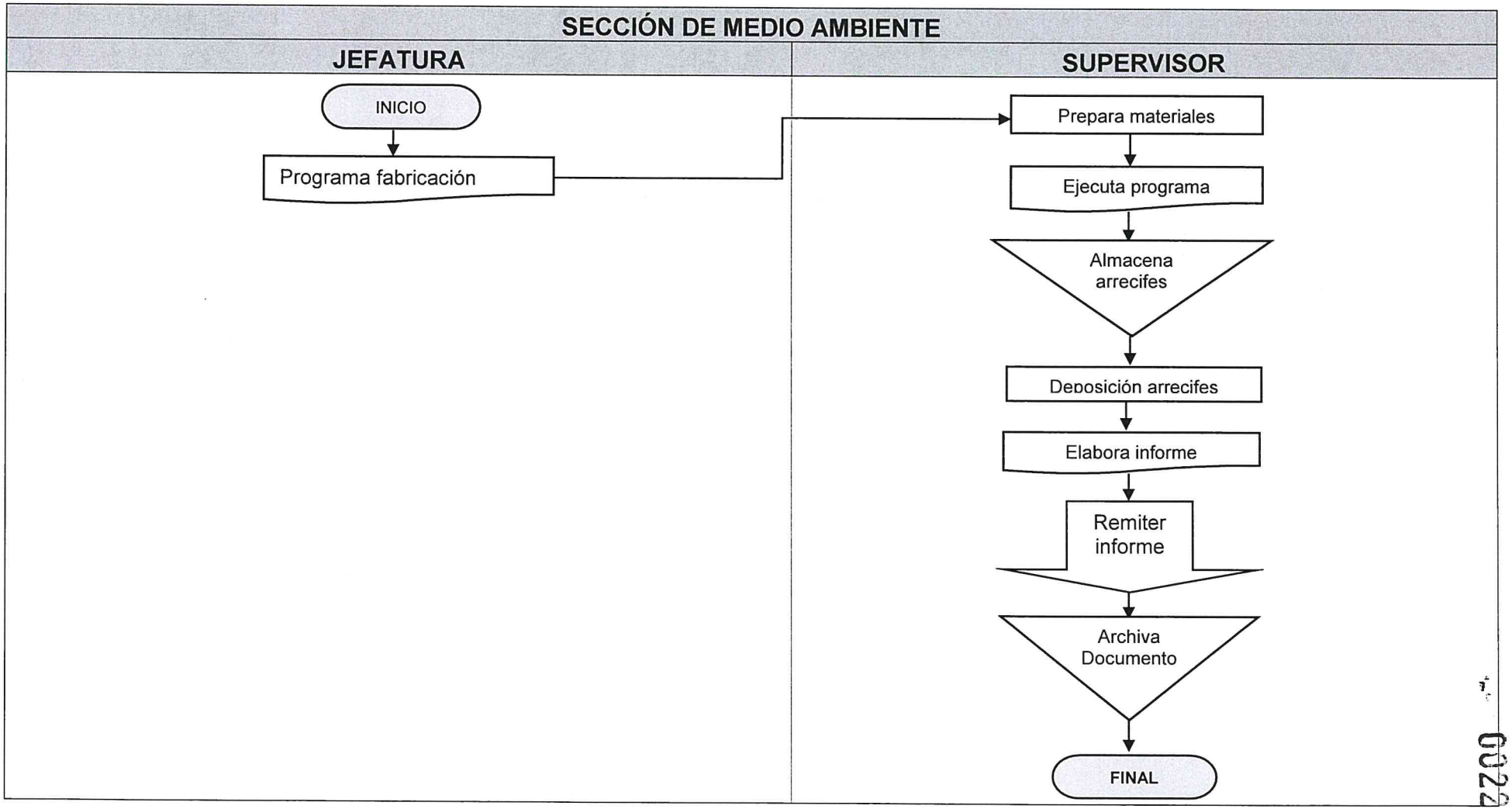
PROCEDIMIENTO: FABRICACIÓN DE ARRECIFES ARTIFICIALES		
Fecha Validación 02/10/2023	**Nombre Jefe UAPP** **Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 06/10/2023	**Nombre Gerente/Jefe** **Ing. Wendy Eunice Quinto Castillo**	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL · JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA · Guatemala, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL · GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL · GUATEMALA, C.A.

FLUJOGRAMA

		GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL / DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL
		SECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE
FABRICACIÓN DE ARRECIFES ARTIFICIALES	**No. DE PASOS:** 8	**No. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA: **MES** 10 / **AÑO** 2023	**CÓDIGO:** MNP-GSI-DSI-SMA-06
INICIA: SECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE		**TERMINA:** SECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE



00220

00221

	NORMAS			**GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL / DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL**
				SECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE
COLOCACIÓN DE PEDILUVIOS	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
		10	2023	**CODIGO:** MNP-GSI-DSI-SMA-07

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

1. Decreto No. 7-2020 "**LEY PARA LA PROTECCIÓN PARA EL CULTIVO DEL PLÁTANO Y EL BANANO EN LA REPÚBLICA DE GUATEMALA**", Art. 4 inciso a) literal 1., 6 inciso c).

2. Acuerdo Gubernativo 157-2020 "**REGLAMENTO PARA LA PROTECCIÓN PARA EL CULTIVO DEL PLÁTANO Y EL BANANO EN LA REPÚBLICA DE GUATEMALA**", Art. 3

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL / DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL**
		SECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

COLOCACIÓN DE PEDILUVIOS	**No. DE PASOS: 5**			**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA:	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-GSI-DSI-SMA-07
		10	2023	
INICIA: SECCION DE MEDIO AMBIENTE	**TERMINA:** SECCION DE MEDIO AMBIENTE			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		**UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Trasladar Pediluvio	Sección de Medio Ambiente / Inspector Seguridad.	Al momento de visualizar el atraque de un buque en cualquiera de los cuatro atracaderos y auxiliar I del muelle comercial, muelle pontón en Terminal de cruceros en Marina Pez Vela, procede a trasladarse al hangar de la GSI para cargar pediluvio en el vehículo designado para patrullaje.
02	Colocar Pediluvio	Sección de Medio Ambiente / Inspector Seguridad.	Una vez cargado el pediluvio en el vehículo procede a trasladarse al atracadero donde se llevó a cabo el atraque del buque, procede a colocar pediluvio al pie de la escalinata de buque, colocando además un cono para delimitar la zona de pediluvio.
03	Aplicar Desinfectante a Pediluvio	Sección de Medio Ambiente / Inspector Seguridad.	Se coloca la bomba tipo mochila y procede a la aplicación de desinfectante tipo Amonio Cuaternario (Intercept).
04	Recolectar Pediluvio	Sección de Medio Ambiente / Inspector Seguridad.	Al momento de visualizar un zarpe de un buque en cualquiera de los cuatro atracaderos y auxiliar I del muelle comercial, muelle pontón en Terminal de Cruceros en Marina Pez Vela, procede a recolectar pediluvio y guardar en el vehículo utilizado para patrullaje.
05	Informar	Sección de Medio Ambiente / Inspector Seguridad.	Informa al finalizar su turno por medio de informe escrito el cumplimiento de colocación de pediluvio, check-list, SGSI-EPQ-A115.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
JEFATURA
UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA
Guatemala, C. A.

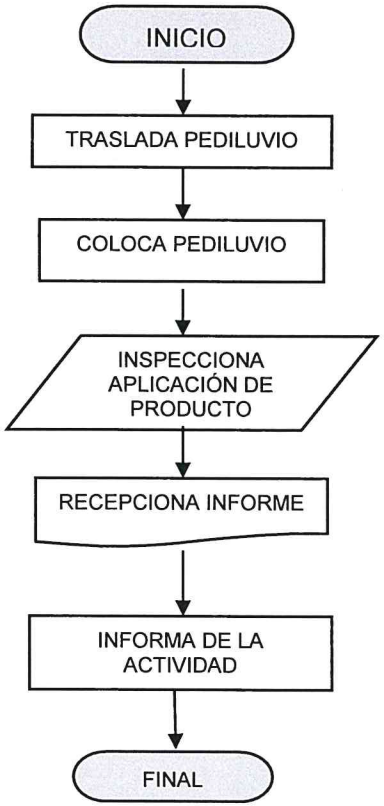
PROCEDIMIENTO: COLOCACIÓN DE PEDILUVIOS		
Fecha Validación **02/10/2023**	**Nombre Jefe UAPP** **Licda Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización **06/10/2023**	**Nombre Gerente/Jefe** **Ing. Wendy Eunice Quinto Castillo**	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL
GUATEMALA, C.A.

FLUJOGRAMA

		GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL / DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL
		SECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE
COLOCACIÓN DE PEDILUVIOS	**No. DE PASOS: 05**	**No. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA: **MES** 10 / **AÑO** 2023	**CÓDIGO:** MNP-GSI-DSI-SMA-07
INICIA: SECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	**TERMINA:** SECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	

SECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE



0023

ANEXOS

ANEXO	CÓDIGO
Formulario de solicitud para la obtención de calcomanía de ingreso vehicular al Depósito Aduanero Temporal de Empresa Portuaria Quetzal	FORCALUS-EPQ-GSISCA
Permiso de trabajos en altura	FR-GSI-DSI-01
Análisis de trabajo seguro en altura (ATS)	FR-GSI-DSI-02
Listado de asistencia para capacitación de trabajos en altura	FR-GSI-DSI-03
Informe de investigación de accidentes / incidentes	SGSI GSI EPQ A20
Registro de programa de simulaciones y prácticas	SGSI GSIS EPQ A108
Registro planificación de ejercicios, prácticas y simulaciones	SGSI GSI EPQ A109
Registro de informe final de la ejecución de ejercicios, prácticas y simulaciones	SGSI GSI EPQ A110
Lista de verificación de punto importantes de seguridad industrial y medio ambiente	SGSI GSI EPQ A114
Check list para verificación diaria de los inspectores	SGSI GSI EPQ A115
Recepción de desechos sólidos	SGSI GSO EPQ A145
Condiciones de vehículos de transporte pesado Empresa Portuaria Quetzal	SGSI GSIEPQ A146.2
Compromiso de uso del carné de identificación personal de empleado portuario	SGSI GSI EPQ A147
Compromiso de uso del carné de identificación personal para usuario permanente	SGSI GSI EPQ A148
Compromiso de uso del carné de identificación personal para usuario temporal	SGSI GSI EPQ A149
Compromiso de uso del carné de identificación personal de piloto	SGSI GSI EPQ A150
Compromiso de uso del carné de identificación personal de estibador	SGSI GSI EPQ A151
Compromiso de uso de la calcomanía de identificación para vehículo	SGSI GSI EPQ A152
Compromiso de uso de la calcomanía de identificación para motocicleta	SGSI GSI EPQ A153
Compromiso de uso para el carné de identificación personal de habitante de la colonia portuaria de EPQ	SGSI GSI EPQ A154
Condiciones de extintores de la Empresa Portuaria Quetzal	SGSI GSI EPQ A158
Condiciones de hidrantes de la Empresa Portuaria Quetzal	SGSI GSI EPQ A160
Condiciones de detectores de humo de la Empresa Portuaria Quetzal	SGSI GSI EPQ A161
Condiciones de gabinetes de la Empresa Portuaria Quetzal	SGSI GSI EPQ A162
Permiso e instructivo para trabajos en espacios confinados	SGSI GSI EPQ A163
Check lista para verificación de rutas de evacuación y seguridad industrial	SGSI GSI EPQ A164
Control de ingreso de contenedores llenos al Depósito Aduanero Temporal	SGSI DP EPQ ICLLDAT 03
Control de egreso de contenedores llenos al Depósito Aduanero Temporal	SGSI DP EPQ ECLLDAT 05
Inspección física supervisión y entrega de provisiones al buque	SGSI DP EPQ ISEPB 037
Apéndice No. 1 Formulario de solicitud para emisión de carné de usuario permanente	GSI MIEI01
Apéndice No. 2 Formulario de solicitud para emisión de carné de estibador	GSI MIEI01
Apéndice No. 3 Formulario de solicitud para emisión de carné de pilotos	SCAGSIEPQ PIL

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INTEGRADO

FORMULARIO DE SOLICITUD PARA LA OBTENCION DE CALCOMANIA DE INGRESO VEHICULAR AL DEPOSITO ADUANERO TEMPORAL DE EMPRESA PORTUARIA QUETZAL.

No. Carné _____ **Fecha** _____ **FORCALUS-EPQ-GSISCA**

Instrucciones: Complete 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 " .

DATOS GENERALES

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

DATOS LABORALES

Empresa donde labora:		Tel: Empresa
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 ☐ NO ☐	Póliza No.	
Agente:		

Según Acuerdo Gubernativo No. I-0017 sobre seguros

MOTIVO DE LA SOLICITUD:

Área donde labora en el interior del Recinto Portuario:		
Cantidad de veces que ingresa/egresa al Recinto Portuario durante la jornada laboral:		
Cuenta con calcomanía SI ☐ NO ☐	Numero:	
Tiempo de tenerla	Vehículos registrados:	

Padece de alguna enfermedad: SI ☐ NO ☐
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.

REGULACIONES Y DISPOSICIONES DE EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

Yo_____

De generales y demás datos consignados, acepto las presentes regulaciones y descripciones de empresa portuaria quetzal.

Permanecer dentro del Depósito Aduanero Temporal –DAT, portando a la altura del pecho el carné de identificación extendido por la Oficina de Control de Acceso.

El carné y calcomanía vehicular es de identificación es de uso personal e intransferible.

El ingreso al Deposito Aduanero Temporal –DAT se realiza por su propia cuenta y riesgo.

Ser objeto de Inspección por parte del Personal de Seguridad Portuaria.

No ingresar al Deposito Aduanero Temporal – DAT, bajo efecto de licor o sustancias psicotrópicas,

No ingresar armas de fuego o punzo cortantes.

No ingresar en áreas de operaciones, patios, bodegas y zonas designadas restringidas que no tenga autorización.

Presentar declaración por escrito de los bienes que ingresa/egresa al Deposito Aduanero Temporal.

Deberá conducir a una velocidad máxima de 20 kilómetros por hora.

Respetar las señales de tránsito y utilizar los parqueos establecidos por Empresa Portuaria Quetzal.

Se Prohíbe parquearse en la plataforma del muelle y bodegas.

Retornar el carné de Identificación a la Oficina de Control de Acceso, cuando finalice la relación laboral.

Uso Obligatoria del Equipo de Protección.

En caso de pérdida del carne vigente o vencido, deberá realizar el pago correspondiente, con su respectiva denuncia.

f._____ Solicitante

f._____ Representante Legal (firma y sello)

Nota: El incumplimiento de las regulaciones o disposiciones arriba citadas, dictadas por Autoridades de Empresa Portuaria Quetzal, podrá dar lugar a que se retire a la Persona y denegar el ingreso al Depósito Aduanero Temporal DAT, o en su defecto ponerlo a disposición de la Autoridad competente. Empresa Portuaria Quetzal no se responsabiliza por algún tipo de accidente que ocurra a las personas dentro del Depósito Aduanero Temporal se reserva el derecho a REGOGER, INVALIDAR O ANULAR el carné de identificación personal y vehicular para ingresar al DAT.

La empresa solicitante deberá entregar el carné personal y vehicular a la mayor brevedad posible a la Oficina de Control de Acceso cuando ya no sea utilizado u otra causa.

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.

GERENTE DE SEGURIDAD INTEGRAL
Empresa Portuaria Quetzal

Marque con una "X"

RESULTADO DEL TRAMITE	
AUTORIZADO	NO AUTORIZADO

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INTEGRADO

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: _____

EMPRESA QUE REALIZA EL TRABAJO: _____

NOMBRES Y APELLIDOS DE LAS PERSONAS QUE EJECUTARAN EL TRABAJO

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA TRABAJADOR	N°	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA TRABAJADOR
1			5		
2			6		
3			7		
4			8		

VIGÍA	SI ☐ NO ☐ N.A ☐	Nombre del Vigia	
		Numero de Telefono	
		Firma del Vigia	

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD A REALIZAR:

ESTADO DE SALUD

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

GENERALIDADES

	Si	No
1. Se encuentra el area correctamente señalizada?		
2. Usan los Elementos de Protección Personal necesarios (Casco, barbiquejo, botas con punta de acero, lentes de protección, mascarillas, arnés cuerpo completo, guantes)?		
3. Existe doble cuerda de seguridad en los arnés? (altura a partir de 3 mts).		

	Si	No
4. El arnés y las cuerdas se encuentran en perfecto estado. (Quemadas, rotas)?		
5. El punto de anclaje y/o linea de vida son idependientes del andamio o escalera?		
6. Los mosquetones se encuentran en perfecto estado (Oxidados o rotos)?		

ANDAMIOS

	Si	No
1. Escaleras de acceso libre?		
2. Plataforma de trabajo esta completa?		
3. Los tablones 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)		

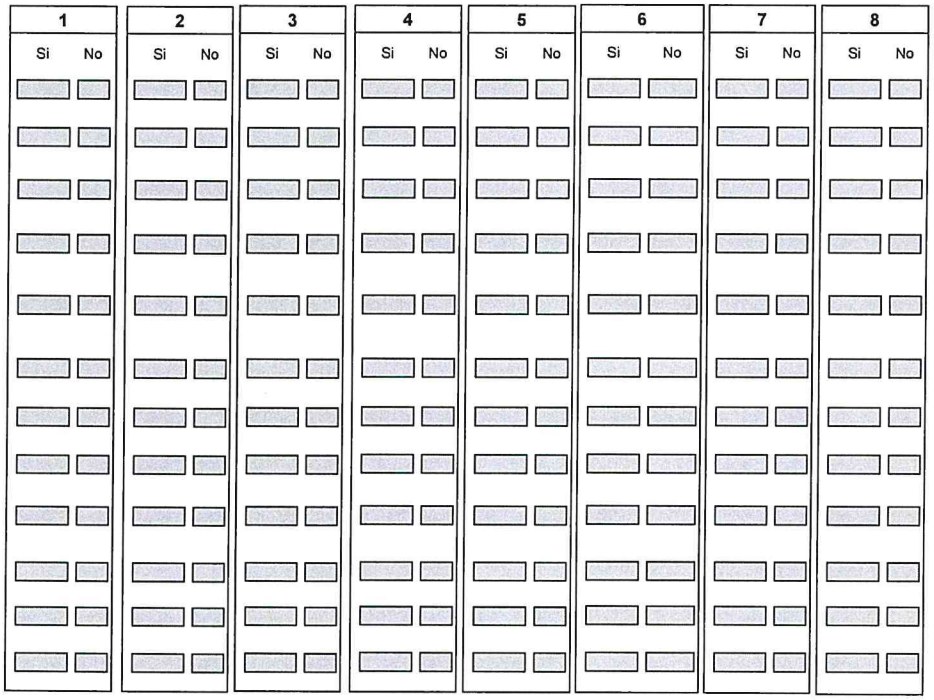
ESCALERAS

	Si	No
1. tiene la longitud necesaria para la labor?		
2. Se encuentra asegurada en su parte superior e infgerior?		
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)		

00230

ARNES

1. Cinta Principal: Se encuetran libres de desgastes, cortes, rasgaduras, bordes raidos o deshilachados.
2. Cinta de pecho: Se encuetran libres de desgastes, cortes, rasgaduras, bordes raidos o deshilachados.
3. Cinta de espalda: Se encuetran libres de desgastes, cortes, rasgaduras, bordes raidos o deshilachados.
4. Cinta de piernas: Se encuetran libres de desgastes, cortes, rasgaduras, bordes raidos o deshilachados.
5. Herrajes: Estan las hebillas , argollas en D u otros componentes metálicos en buenas condiciones, bordes afilados, corrosión.
6. Ganchos y mosquetones: Funcionan con facilidad y no estan 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.



OBSERVACIONES

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	AUTORIZA (INSPECTOR DE SEGURIDAD INDUSTRIAL)
NOMBRE	NOMBRE
CARGO	CARGO
FIRMA	FIRMA

00231

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INTEGRADO

ANÁLISIS DE TRABAJO SEGURO EN ALTURA (ATS)

Código: FR-GSI-DSI-02

CONTRATISTA O EMPLEADOR:	
PROYECTO O ÁREA:	

INFORMACIÓN GENERAL	
FECHA:	
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO:	
PERSONAL ASIGNADO:	
NOMBRE DEL SUPERVISOR O ENCARGADO DEL TRABAJO:	
NÚMERO DE TELÉFONO DEL SUPERVISOR O ENCARGADO:	

RIESGOS ASOCIADOS			
NO.	ETAPAS DE TRABAJO	RIESGO	MEDIDAS DE CONTROL
(1)	(2)	(3)	(4)

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE REALIZA EL ANÁLISIS:

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INTEGRADO

LISTADO DE ASISTENCIA PARA CAPACITACIÓN DE TRABAJOS EN ALTURA

Código: FR-GSI-DSI-03

FECHA:	
NOMBRE DE LA CAPACITACION:	
NOMBRE DEL CONTRATISTA O EMPLEADOR:	
NOMBRE DEL SUPERVISOR O ENCARGADO:	
NUMERO DE TELEFONO DEL ENCARGADO:	

No.	NOMBRE DEL TRABAJADOR	DPI	FIRMA
(1)	(2)	(3)	(4)

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE REALIZA LA CAPACITACIÓN

INFORME DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES / INCIDENTES

CODIGO: SGSI-EPQ-A20
Versión: 03
Fecha de modificación: Enero 2023

☐ ACCIDENTE ☐ INCIDENTE

IDENTIFICACION	1. Gerencia:	2. Unidad:	3. Departamento:	4. Sección:
	5. Lugar exacto del accidente / incidente.	6. Fecha en que sucedió:	7. Hora:	8. Fecha en que se informó:
	9. Accidente / Incidente:	Laboral	Ambiental	Seguridad
	9.1 Nombre del lesionado / área afectada:			
	9.2 Ocupación del lesionado:			
	9.3. Parte del cuerpo lesionado:			
	9.4. Naturaleza de la lesión/ área afectada, daños:			
	9.5. Objeto / Equipo, sustancias / que causo la lesión / daño a las áreas afectadas			
	9.6. Nombre de la persona causante de la lesión o daños:			
	9.7. Lugar de trabajo de la persona que causo la lesión o daños:			
	9.8. Ocupación:			
	9.9. Persona que informo del accidente / incidente:			
	10. Ocupación:			
DESCRIPCION	11. Describir claramente como sucedió el accidente / incidente, incluir fotografías del suceso si fuese necesario:			

Prohibida la reproducción parcial o total de este documento sin autorización de la Empresa Portuaria Quetzal

ANÁLISIS	12. Causas inmediatas, actos o condiciones inseguras que más contribuyeron a este accidente / incidente: 13. Causas básicas, factores personales y/o factores del trabajo que más contribuyeron a los actos y/o condiciones de seguridad:			
EVALUACION	14. Gravedad potencial de las pérdidas Grave Serio Leve		15. Probabilidad de recurrencia Frecuente Ocasional Raro	
PREVENCION	16. Controles administrativos, enumerar las medidas que se tomaron de inmediato para evitar nuevo suceso similar: (En la parte de atrás de la hoja se adjunta el Registro y/o Evidencia del seguimiento)			
FIRMAS Y FECHAS	17. Investigado por:	18. Revisado por:	19. Fecha:	20. Firma y Sello de Recibido de la Gerencia de Seguridad Integral.

REGISTROS Y/O EVIDENCIA DEL SEGUIMIENTO	
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

Prohibida la reproducción parcial o total de este documento sin autorización de la Empresa Portuaria Quetzal

ANEXO REGISTRO DE PROGRAMA DE SIMULACROS Y PRÁCTICAS

CODIGO SGSI-EPQ-A108
VERSIÓN 03
FECHA DE MODIFICACIÓN: ENERO 2023

Departamento o Sección:	
Responsable:	
Año:	

No.	Evento a Realizar	Dirigido a	Fecha Programada	Fecha de Ejecución	Responsable del Evento
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					

NOTA IMPORTANTE: Darle cumplimiento a la ejecucion de los simulacros y prácticas respetando las fechas programadas, de igual manera cada ejercicio debera contar con su respectivo informe con sus respectivas fotografias de soporte.

Lic. Marco Antonio Muñoz Hernández
Elaborado por

Vo.Bo. INGA WENDY EUNICE QUINTO CASTILLO
GERENTE DE SEGURIDAD INTEGRAL

0235

ANEXO REGISTRO PLANIFICACIÓN DE EJERCICIOS, PRACTICAS Y SIMULACIONES

Versión No. 03 enero 2023

CÓDIGO: SGSI-EPQ-A109

A. Generalidades del Evento			
Evento			
Fecha		Horario	
Lugar		Organizado Por	
Objetivos			
Escenario			

B. Rercursos	Materiales
Cantidad	Descripción

00238

ANEXO REGISTRO PLANIFICACIÓN DE EJERCICIOS, PRACTICAS Y SIMULACIONES

Versión No. 03 enero 2023 **CÓDIGO: SGSI-EPQ-A109**

Humanos		
Puesto	**Nombre**	**Roll**

C. Evaluación de riesgos

Elaborado Por

(F)_____
Vo.Bo. Ing. Wendy Eunice Quinto Castillo.
Gerente de Seguridad Integral
Empresa Portuaria Quetzal

00237

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INTEGRADO

ANEXO REGISTRO INFORME FINAL DE EJERCIOS, PRACTICAS Y SIMULACIONES

Versión No. 03 enero 2023 CODIGO SGSI-EPQ-A110

A. Descripción del incidente:

Fecha del simulacro: **Lugar:**

HORA	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
	Fin del simulacro

B. Análisis de tiempos de respuesta.

DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	HORA INICIO	HORA FIN	TOTAL DE TIEMPO DE RESPUESTA MINUTOS
TOTAL TIEMPO DE ATENCIÓN A LA EMERGENCIA			

C. Análisis de cumplimiento de objetivos.

Objetivos planteados	Se cumplieron los objetivos

D. Recursos finales utilizados.

ANEXO REGISTRO INFORME FINAL DE EJERCIOS, PRACTICAS Y SIMULACIONES

Versión No. 03 enero 2023 CODIGO SGSI-EPQ-A110

CANTIDAD	RECURSOS

E. Evaluación del personal en simulacro.

Escala de evaluación:

a. **Excelente = E**
b. **Bueno = B**
c. **Necesita mejorar = M**
d. **No Aplica =N/A**

Aspectos a evaluar:

1. **Iniciativa**
2. **Logro de Objetivos**
3. **Conocimiento del Trabajo**
4. **Disponibilidad**
5. **Calidad del Trabajo**
6. **Producción (Volumen del Trabajo)**
7. **Manejo de carga, maquinaria y equipo de trabajo**
8. **Puntualidad y Asistencia**
9. **Identificación con la Empresa**
10. **Orden y Limpieza**

Puesto	Nombre	1	2	3	4	5	6	7	8	9

F. Análisis FODA del simulacro.

Fortalezas	
Oportunidades	
Debilidades	
Amenazas	

G. Lecciones aprendidas

H. Recomendaciones.

I. Fotografías del simulacro.

(F)_____

Elaborado por

(F)_____
Vo.Bo. Ing. Wendy Eunice Quinto Castillo.
Gerente de Seguridad Integral
Empresa Portuaria Quetzal

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INTEGRADO

CÓDIGO: SGSI-EPQ-A114
VERSIÓN: NO.3
FECHA DE MODIFICACIÓN: ENERO 2023

LISTA DE VERIFICACIÓN DE PUNTOS IMPORTANTES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y MEDIO AMBIENTE

Lugar y/o empresa verificada: _____ Fecha: _____ Hora: _____

INSTALACIONES Y EDIFICIOS PORTUARIOS	Si	No	NA	OBSERVACION
Cuenta con seguro contra terceros?				
Cuenta con seguro médico para el personal?				
Cumple con el pago trimestral del Seguro Social para los Trabajadores?				
Cuenta con un plan de contingencia?				
Se encuentra socializado el plan de contingencia?				
Se lleva a cabo simulacros anuales que permitan verificar el buen funcionamiento del plan de contingencia?				
Tienen registros de los simulacros? (fotografías, informes, listados) (adjuntar los registros para el informe)				
Las gradas, escaleras, plataformas y pasillos se encuentran libres de obstaculos				
Los pisos, paredes y ventanas se encuentran en buen estado (paredes pintadas de color claro que no creen contraste a la vista)				
Se detecta hacinamiento en las areas laborales				
El estado de la Iluminacion en interiores y exteriores es buena				
Se cuenta con mediciones de iluminación según los niveles de luxes establecidos en el artículo 167 del RSSO. (Adjuntar registros).				
Se cuenta con lámparas de emergencia.				
Las puertas de ingreso y egreso se encuentran libres de obstaculos				
Se cuenta con salidas de emergencia con las especificaciones técnicas indicadas en la normativa NRD-2.				
Las señales de Seguridad Industrial estan bien ubicadas y visibles				
Los extintores se encuentran con vigencia de al menos 1 año, al alcance, con la señalizacion correspondiente y bien distribuidos				
Se cuenta con registro de revisiones periódicas de los extintores.				
El suministro de agua potable está activo y sus accesorios en buen estado				
Cuentan con mangueras y equipos contra incendio				
La ubicación del equipo contra incencio es conocido por las personas que deben emplearlo?				
El personal de las brigadas contra incendios ha sido capacitado en el uso de equipo contra incendios?				

El personal de brigadas contra incendios cuenta con equipo de protección adecuado para el manejo de incendios de acuerdo al RSSO (cascos, trajes aislantes, botas, guantes, manoplas, cinturones de seguridad, máscaras y equipos de respiración autónoma).				
Los detectores de humo se encuentran bien distribuidos y en buen estado				
Los baños se encuentran en buen estado y en funcionamiento				
Los equipos de climatización se encuentran en buen estado y funcionando				
El ruido en las areas de trabajo es el permisible				
Cuentan con mediciones de Ruido? (para el caso de centros de trabajo considerados Ruidosos según Art. 192 del RSSO).				
Cuentan con un programa de conservación auditiva a largo plazo para controlar los riesgos inherentes al ruido y las vibraciones? (para el caso de centros de trabajo considerados Ruidosos según Art. 192 del RSSO).				
Cuentan con botiquin de primeros auxilios y que se encuentre accesible?				
El botiquín cuenta con los suministros indicados en el Art. 304 del RSSO.				
Se cuenta con médico dentro de la empresa?				
Las acometidas de agua se encuentran en buen estado				
Las acometidas eléctricas se encuentran en buen estado (los cables electricos se encuentran no expuestos y existe señalización sobre las acometidas).				

AREAS Y PATIOS DE ALMACENAMIENTO				
Las áreas están limpias, ordenadas, apilamiento seguro, pasillos demarcados				
La señalizacion y demarcacion de productos, equipos y vehiculos y de seguridad industrial son adecuadas. (La señalización es clara, visible y de fácil interpretación).				
El estado de hidrantes y su señalizacion horizontal y vertical es la adecuada				

EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL Y ROPA DE TRABAJO				
Poseen casco en buen estado				
Utilizan chaleco reflectivo en buen estado				
Poseen calzado industrial en buen estado				
Utilizan Ropa adecuada para los trabajos que se desarrollan				
Utilizan equipo de Proteccion Personal para trabajos especificos en buen estado				
Utilizan tapones auditivos				
Utilizan lentes de seguridad o gafas que protejan adecuadamente la vista.				
Cuentan con registro de entrega del Equipo de Protección Personal.				

TRABAJOS CON ELECTRICIDAD

Utilizan guantes aislantes				
Utilizan botas dielectricas				
Utilizan pertiga aislante para apertura/cierre de circuitos en lineas media tension				
Utilizan arnes y linea de vida para trabajos en altura				
Utilizan casco de electricidad				
Utilizan herramientas aislantes para los trabajos a realizarse.				

AREAS DE TUBERIAS EN MUELLES (TRINCHERAS)				
Estado de tapaderas es buena				
El estado de las tuberías es buena en cuanto a visibilidad (es decir no se encuentra visible)				
El estado de las tuberías y acoples es buena en cuanto a fugas				
La trinchera se encuentra sin basura				
La trinchera se encuentra libre de agua				
Las tuberias están debidamente identificadas y con los colores de seguridad industrial				
La trinchera está en buen estado referente a los olores (es decir no se detectan olores fetidos)				
Existe señalizacion adecuada de las tuberias				
Se cuenta con planos de la instalación de tuberías para el caso sea necesario en reparaciones de fugas u otras.				
Cuentan con algun metodo de control de corrosion				

AREAS DE TUBERIAS ENTERRADAS				
Las tuberias están debidamente identificadas				
Se cuenta con planos de la instalación de tuberías para el caso sea necesario en reparaciones de fugas u otras.				
El Area de superficie está limpia y debidamente chapeada				
Las áreas donde las tuberias salen a superficie y estan expuestas estan en buen estado y pintadas				
Las tuberías y acoples están en buen estado (es decir no existe ninún tipo de fuga)				
Cuentan con algun metodo de control de corrosion				

REVISION DE BITAS DE VIGA DE CORONAMIENTO EN MUELLES COMERCIALES Y DUKE DE ALBA				
El estado de anclaje de la bita en la viga de coronamiento es bueno				
La cintura, base y pernos de la bita se encuentran libres de óxido				
El estado de la pintura de la bita es bueno				
El estado de la bita es bueno (es decir no está doblada)				

REVISION DE TAPADERAS DE METAL EN MUELLES COMERCIALES Y DAT

Las tapaderas están en buen estado (es decir no esten hundidas ni dobladas)				
Las tapaderas están dentro de su marco de concreto (brocal).				
Las tapaderas están en la posición correcta (es decir no están al fondo de la caja de registro)				
Existen todas las tapaderas				

REVISION DE BACHES EN DAT Y AREAS ALEDAÑAS A EDIFICIO ADMINISTRATIVO				
Los pasos de transporte pesado y liviano están en buen estado (es decir no existan baches en todos los pasos de transporte pesado y liviano)				

REVISION DE TONELES DE BASURA EN INSTALACIONES PORTUARIAS				
Hay una cantidad de toneles necesarios para depositar desechos solidos				
Los toneles están debidamente identificados como propiedad de E.P.Q.				

REVISION DE CANCAMOS PARA SUJECION DE LONAS Y TOLDOS				
Los agujeros de los cancamos se encuentran libres de suciedad y el metal despejado				
Los cancamos están en su lugar y no se encuentren rotos				
Los cancamos se encuentran libres y no saturados de pitas y lazos				

REVISION DE DEFENSAS EN MUELLES COMERCIALES Y DUKE DE ALBA				
Las defensas se encuentran en su lugar y en buen estado				
Las defensas se encuentren seguras, sujetas a los cancamos de defensa.				
Las defensas se encuentran libres de basura, lazos, flejes, etc.				
Las conexiones a las tuberias de carga y descarga de graneles liquidos están en buen estado y libre de obstaculos				
Las tuberías se encuentran debidamente identificadas.				

REVISION DE LIMPIEZA DEL MUELLE				
El muelle se encuentra libre de basura, flejes, trozos de madera, recipientes de duroport, plasticos, residuos del material de operación, etc., en su plataforma.				

REVISION DE LIMPIEZA DE CALLES Y AVENIDAS DEL DAT				
Las calles y avenidas se encuentran libres de obstaculos, tolvas, contenedores, basura, promontorios de arena y/o piedrin, botellas plasticas, residuos de material de operación, etc.				

00242

REVISION DE ORDEN EN EL MUELLE				
El muelle se encuentra libre de contenedores obstruyendo, materiales, vehiculos o maquinaria que no permita la libre locomocion y la operación adecuada en todos los atracaderos.				

SISTEMAS DE BOMBEO DE AGUA				
Las tuberias se encuentras en buen estado y libres de fugas de agua				
Las cajas y paneles eléctricos y sus tapaderas se encuentran en buen estado.				
Las cajas y paneles eléctricos están debidamente identificados, resaltando el riesgo existente.				
El estado de los equipos de clorinacion del agua y su funcionamiento es bueno				
Los equipos de clorinación del agua se encuentran señalisados y con instrucciones sobre su funcionamiento.				
El estado del edificio y funcionalidad es bueno				
El funcionamiento general del sistema, incluyendo bombas horizontales y manometros es bueno				

TALLERES				
El estado de las Instalaciones, edificio y oficinas es bueno				
El equipo de proteccion personal se encuentra en buen estado para cada trabajo en particular				
Las Trampas de Grasa funcionan en buen estado				
La limpieza de los talleres es buena (es decir se encuentran libres de liquidos, aceites y grasa derramados)				
Existe buen orden y buen funcionamiento de equipos, repuestos, maquinas, etc.				
Hay Señalizacion de Seguridad Industrial				
La señalización de seguridad insustrial es clara y visible para el trabajador.				
Hay identificacion de materiales y solventes (es clara y visible que permita la identificación de los riesgos existentes para el trabajador)				
Los extintores se encuentran con vigencia de al menos 1 año, al alcance, con la señalizacion correspondiente y bien distribuidos				
Los extintores son revisados periódicamente. (existe registro de las revisiónes).				
Se encuentran oasis en todas las areas de trabajo				
Cuentan con botiquin de primeros auxilios y que se encuentre accesible?				
El botiquín cuenta con los suministros indicados en el Art. 304 del RSSO.				

MAQUINARIA Y CAMIONES				
El estado de las llantas es bueno				
Las luces estan en buen estado				

La bocina Claxon funciona bien				
Los frenos funcionan bien				
Los Controles e indicadores del tablero están en buen estado				
Los Asientos y cinturones están en buen estado				
Se realizan revisiones diarias de todos los elementos de la maquinaria o camiones previo a su uso (Art. 487 del RSSO).				
Se consignan los resultados de las revisiones de maquinaria o camiones en alguna bitácora. (ver apuntes).				
Cuentan con un plan de mantenimiento preventivo (se realiza por lo menos trimestralmente según Art. 488 del RSSO).				
Cuenta cada maquina y/o camion con extintor (se encuentra vigente la recarga al menos de un año, son revisados periodicamente)				
El estado estructural de plataformas es bueno				
Cuentan las plataformas con lonas en buen estado				

ALMACEN DE SUMINISTROS				
Existen registros de los materiales utilizados				
Se encuentran los pasillos ordenados, sin obstaculos y limpios				
El contorno de los pasillos están debidamente demarcados.				
Se tienen identificados y etiquetados todos los envases y recipientes que contienen sustancias quimicas.				
La identificación y etiquetado de los envases y recipientes que contienen sustancias químicas se encuentra visible y de facil interpretación de los trabajadores.				
Los envases y recipientes que contienen sustancias químicas cuentan con su respectiva hoja de seguridad.				
Se cuenta con las constancias que comprueben que el personal que manipula las sustancias químicas han sido capacitadas.				
Las areas de almacenamiento de sustancias quimicas se encuentran bien ventiladas y debidamente señalizadas, resaltando los riesgos existentes.				
El estado y ubicación de extintores es la adecuada (es decir, se encuentran visibles y accesibles facilmente).				
Cuentan con botiquin con mediacinas adecuadas				
Cuentan con botiquin de primeros auxilios y que se encuentre accesible?				
El botiquín cuenta con los suministros indicados en el Art. 304 del RSSO.				

GASOLINERA				
Cuenta con licencia de almacenamiento del Miniserio Energía y Minas?				
Los extintores se encuentran con vigencia de al menos 1 año, al alcance, con la señalizacion correspondiente y bien distribuidos				
Se cuenta con registro de revisiones periódicas de los extintores.				

0246

Se cuenta con recipiente(s) que contenga arena seca				
Estan las áreas libres de obstaculos				
Se encuentran los equipos de bombeo en buen estado de funcionamiento y mantenimiento				
Las instalaciones son seguras ante un derrame de combustible, la infraestructura es adecuada.				
Existe lavaojos para usar en caso de emergencia.				
Cuentan con botiquin de primeros auxilios y que se encuentre accesible?				
El botiquín cuenta con los suministros indicados en el Art. 304 del RSSO.				
Existen drenajes para evitar expansion de derrames				
Cuentan con señalización preventiva de seguridad como prohibido fumar, rotulación para sustancias peligrosas.				

OPERACIÓN DE CARGA Y DESCARGA EN MUELLES COMERCIALES				
El estado de las lonas en descarga a granel es bueno				
Se hace uso de mascarillas, arnes y linea de vida en las tolvas cuando se realiza descargas de granel				
El personal hace buen uso de los contenedores (es decir no van encima de los contenedores)				
Se hace uso del equipo de protección personal				
El personal está colocado adecuadamente respecto de las grúas de contenedores (es decir no hay personal debajo)				
El personal está colocado adecuadamente respecto de los contenedores (es decir no hay personal debajo durante la operación)				
El personal está colocado adecuadamente respecto del izado de sacos de azucar (es decir no hay personal debajo)				
El personal está colocado adecuadamente respecto al movimiento de almejas con granel y/o sacos con producto (es decir no hay personal debajo)				

VERIFICACIONES DE MEDIO AMBIENTE				
Cuenta con Licencia de Medio Ambiente?				
Poseen pozo propio?				
Tiene un estudio de cantidad de agua consumida al mes?				
Constan con un sistema de cloración de agua potable?				
Realizan analis bacteriológico en agua potable?				
Realizan estudios de calidad de aire				
Realizan estudios de calidad de ruido				
Realizan estudios de calidad de Agua residual				
Quien les hace la recolección de desechos?				

Separan bioinfecciosos de desechos comunes?				
Las calles y avenidas portuarias se encuentran libres de derrames				
El DAT y Finca Portuaria se encuentra libre de basureros clandestinos				
La dársena se encuentra libre de derrames u objetos contaminantes.				
El DAT y la Finca Portuaria se encuentra libre de quema de basura.				
El estado y funcionamiento de lagunas de oxidacion de edificio administrativo y colonia habitacional es bueno				
El manto freático en los alrededores de los pozos de agua se encuentra libre de contaminantes				
Los edificios del Dat cuentan con fosas septicas y no se están enviando aguas servidas al circuito de aguas pluviales de la portuaria				
Los temas de depredacion de flora y fauna en la finca Portuaria se manejan de forma adecuada (es decir no existe depredación)				

VERIFICACIONES DE EMBARCACIONES MARITIMAS				
Cuentan con chalecos y tubos salvavidas				
Cuentan con ropa de trabajo adecuada				
Cuentan con equipo de proteccion personal adecuado y en buen estado				
Los extintores se encuentran con vigencia de al menos 1 año, al alcance, con la señalizacion correspondiente y bien distribuidos				
Se cuenta con registro de revisiones periódicas de los extintores.				
Las escaleras, pasamanos y escotillas se encuentran en buen estado y funcionales				
Los cabos de amarre estan en buen estado y bien ubicados				
Cuentan con planes de contingencia (zafarrancho) ante incendios y hombre al agua				
Se lleva a cabo simulacros anuales que permitan verificar el buen funcionamiento del plan de contingencia?				
Tienen registros de los simulacros? (fotografías, informes, listados) (adjuntar los registros para el informe)				
El funcionamiento de instrumentos y mandos de direccion es bueno				
Cuentan con botiquin de primeros auxilios y que se encuentre accesible?				
El botiquín cuenta con los suministros indicados en el Art. 304 del RSSO.				

* RSSO: Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional.

Nombre y Firma: _____
Inspector de Seguridad Industrial y Medio Ambiente

Nombre y Firma: _____
Inspector de Seguridad Industrial y Medio Ambiente

Nombre y Firma: _____
Responsable Empresa Auditada

Cargo: _____

00248

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INTEGRADO

GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y MEDIO AMBIENTE

CHECK LIST PARA VERIFICACIÓN DIARIA DE LOS INSPECTORES

VERSIÓN: 03

CÓDIGO: SGSI-EPQ-A115

FECHA: enero 2023

Nombre inspector: _____ Fecha:_____ Turno de: _____ A: _____

	1		2		3		4		AUXILIAR 1		AUXILIAR 2	
	Empresa:		Empresa:		Empresa:		Empresa:		Empresa:		Empresa:	
	_____		_____		_____		_____		_____		_____	
ASPECTOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL												
1. CONDICIONES FÍSICAS Y OPERACIÓN DE TOLVAS	**SI**	**NO**	**SI**	**NO**	**SI**	**NO**	**SI**	**NO**	**SI**	**NO**	**SI**	**NO**
El estado de la estructura de la tolva es bueno												
El estado de la escaleras es bueno												
La escalera principal cuenta con jaula de protección												
La persona que ingresa a la tolva para retirar producto atorado utiliza arnés?												
El estado del arnés es bueno												
El estado de la base de la tolva (**llantas** o zapatas) es bueno												
Están en buen estado **la palanca** y los lazos de apertura de la tolva												
Abre y cierra correctamente la cerradura de la tolva (para evitar derrame de producto constante)?												
Está engrasada la cerradura de la tolva												
Cuenta con barandal el área del cerrajero												
2. EL CERRAJERO UTILIZA	**SI**	**NO**	**SI**	**NO**	**SI**	**NO**	**SI**	**NO**	**SI**	**NO**	**SI**	**NO**
EPP correctamente (Casco, tapones auditivos, lentes, mascarilla, chaleco reflectivo, guantes, zapatos industriales)?												
Arnés de cuerpo completo **correctamente puesto y anclado**												
Línea de vida **y golpe de impacto adecuado a la altura a la que se encuentra**												
El punto de anclaje está en una estructura sólida												
Sabe como colocarse el arnés												
Utiliza algún medio para comunicar a los pilotos de las unidades cuando detenerse para llenar las unidades (gorgorito)												
3. CONDICIONES FÍSICAS Y OPERACIÓN DE GRÚAS	**SI**	**NO**	**SI**	**NO**	**SI**	**NO**	**SI**	**NO**	**SI**	**NO**	**SI**	**NO**
El estado de la estructura de las cabinas de las grúas es bueno?												
El estado de las escaleras es bueno?												
Las escaleras cuentan con jaulas de protección?												
El estado del arnés es bueno?												
El estado de los foles es bueno												

00249

La rotación, elevación y descenso (plumas) es buena												
4. DURANTE OPERACIÓN DE LA GRÚAS	**SI**	**NO**	**SI**	**NO**	**SI**	**NO**	**SI**	**NO**	**SI**	**NO**	**SI**	**NO**
El winchero utiliza arnés de cuerpo completo correctamente puesto y anclado												
Línea de vida y golpe de impacto adecuado a la altura a la que se encuentra												
El punto de anclaje dentro de la cabina está en una estructura sólida												
El personal sabe como colocarse el arnés												
El portalonero se encuentra en un área segura y cuenta con buena visibilidad para la apertura de la almeja												
Los trabajadores estan bien ubicados respecto a la grúa (es decir no se encuentran debajo de la grúa)												
Los trabajadores están bien ubicados respecto al radio de trabajo de la grúa (es decir no están ubicados debajo de las cargas)												
La grúa está debidamente delimitada con conos para evitar la colocación de personas debajo de la misma												
5. CONDICIONES DE ESTRUCTURA MUELLE Y SU MANTENIMIENTO	**SI**	**NO**	**SI**	**NO**	**SI**	**NO**	**SI**	**NO**	**SI**	**NO**	**SI**	**NO**
Las tapaderas de los drenajes están debidamente tapadas y en buen estado? (es decir no están hundidas ni dobladas, están dentro de su marco de concreto, no están al fondo de la caja de registro)												
Los pasos de transporte pesado y liviano están en buen estado (es decir no existen baches en todos los pasos de transporte pesado y liviano)												
Los cancamos están en su lugar y no se encuentran rotos												
Los cancamos se encuentran libres y no saturados de pitas y lazos												
Los cabos de los buques atados a las bitas estan en buen estado												
Los trabajadores se encuentran seguros lejos de las bitas												
El muelle se encuentra libre de contenedores obstruyendo, materiales, vehículos o maquinaria que no permita la libre locomoción y la operación adecuada en todos los atracaderos.												
Para el caso de trabajos de reparación en el muelle: Se tiene La señalizacion y demarcacion de productos, equipos y vehículos y de seguridad industrial?												
Poseen casco en buen estado												
Utilizan chaleco reflectivo en buen estado												
Poseen calzado industrial en buen estado												
Utilizan Ropa adecuada para los trabajos que se desarrollan												
Utilizan equipo de Proteccion Personal para trabajos especificos en buen estado **(arnés, etc...)**												
Utilizan tapones auditivos (aplica cuando se realiza trabajo en ambiente con mucho ruido)												
Utilizan lentes de seguridad o gafas que protejan adecuadamente la vista.												
El personal que realiza trabajos en el muelle tiene la Inducción de Seguridad Industrial **y cuentan con el permiso de trabajo correspondiente (altura, confinado, en caliente, etc...).**												
6. MEDIDAS DE PREVENCIÓN RESPECTO AL COVID-19	**SI**	**NO**	**SI**	**NO**	**SI**	**NO**	**SI**	**NO**	**SI**	**NO**	**SI**	**NO**
Se está utilizando mascarilla												
Se evita la aglomeración de personas (se guarda la distancia mínima de 1.5 metros).												

Cuentan con alcohol en gel o algún sistema para desinfección de manos antes y posteriormente a la operación												
7. MAQUINARIA Y CAMIONES (MAFIS)	**SI**	**NO**	**SI**	**NO**	**SI**	**NO**	**SI**	**NO**	**SI**	**NO**	**SI**	**NO**
El estado de las llantas es bueno												
Las luces estan en buen estado												
La bocina Claxon funciona bien												
Los frenos funcionan bien												
Cuentan con su extintor, con la fecha vigente y su debida presión												
Los Controles e indicadores del tablero están en buen estado												
Los asientos y cinturones están en buen estado												
El estado estructural de las plataformas es bueno												
Cuentan las plataformas con sus 4 bases para colocar contenedores												
Los operadores de maquinaria portan adecuadamente su uniforme de trabajo y su EPP durante la operación?												
8. ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE / DESCARGA DE SLUDGE	**SI**	**NO**	**SI**	**NO**	**SI**	**NO**	**SI**	**NO**	**SI**	**NO**	**SI**	**NO**
Se encuentra la cisterna debidamente **señalizada** y delimitada con conos												
Cuentan con extintores												
Los extintores están vigentes y con la presión correcta												
Se tiene un supervisor o encargado directo durante las operaciones												
Cuentan con botiquín de primeros auxilios y que se encuentre accesible?												
El encargado de las mediciones del producto de las cisternas utiliza arnés de cuerpo completo correctamente puesto y anclado a una estructura sólida												
Línea de vida y golpe de impacto adecuado a la altura a la que se encuentra												
Cuenta con dispositivo de tierra fisica												
9. OPERACIÓN DE CARGA Y DESCARGA DE CONTENEDORES EN MUELLES	**SI**	**NO**	**SI**	**NO**	**SI**	**NO**	**SI**	**NO**	**SI**	**NO**	**SI**	**NO**
El personal hace buen uso de los contenedores (es decir **no son transportados** encima de los contenedores)												
El personal hace buen uso de los espreaders (es decir no **son transportados** encima de los espreaders)												
Los spreaders funcionan correctamente (no presentan fallas técnicas o mecánicas)												
10. OPERACIÓN DE CARGA Y DESCARGA TRINCHERAS EN MUELLE	**SI**	**NO**	**SI**	**NO**	**SI**	**NO**	**SI**	**NO**	**SI**	**NO**	**SI**	**NO**
El personal usa su EPP completo para realizar la conexión de la tubería (Casco, cinturon, mascarilla, chaleco reflectivo, guantes, zapatos industriales)?												
Se utilizan medios de transporte adecuados y en buen estado para el traslado de la tubería de forma segura												
Los flanges se encuentran debidamente atornillados y con sus empaques para evitar fugas												
Se encuentra la tubería sobrepuesta en muelle debidamente señalizada y delimitada con conos y demás medios necesarios para evitar un incidente?												
El encargado de la inspección del producto que se purga a la cisterna utiliza arnés de cuerpo completo correctamente puesto y anclado a una estructura sólida												
Posee línea de vida y golpe de impacto adecuado a la altura a la que se encuentra												

Se encuentra un supervisor o encargado y personal permanente durante las operaciones, para responder ante cualquier contingencia												
11. CONDICIONES DE LAS CASETAS DE EPQ Y PARTES INTERESADAS PARA PERMANENCIA DEL PERSONAL OPERATIVO	**SI**	**NO**	**SI**	**NO**	**SI**	**NO**	**SI**	**NO**	**SI**	**NO**	**SI**	**NO**
Se encontró hacinamiento al momento de la inspección												
Se cuenta con ventilación apropiada, o en su defecto climatización en buen estado												
Se encuentra un adecuado orden y aseo dentro de la caseta												
Existen instalaciones no adecuadas dentro y fuera de las casetas (tubería de A/C con fugas o sujeta mediante alambres, cables eléctricos en mal estado, etc..)												
ASPECTOS DE MEDIO AMBIENTE	**SI**	**NO**	**SI**	**NO**	**SI**	**NO**	**SI**	**NO**	**SI**	**NO**	**SI**	**NO**
1. LIMPIEZA DE MUELLE												
El muelle se dejó limpio y ordenado por la estibadora al finalizar la operación?												
Hay una cantidad de toneles necesarios para depositar desechos sólidos												
Los agujeros de los cancamos se encuentran libres de suciedad y el metal despejado												
Se realizó limpieza del atracadero por parte de PROLIM.												
Se realizó la recolección de basura por parte de la empresa encargada												
2. ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE / DESCARGA DE SLUDGE	**SI**	**NO**	**SI**	**NO**	**SI**	**NO**	**SI**	**NO**	**SI**	**NO**	**SI**	**NO**
El abastacimiento **y la descarga** se encuentra libre de fugas												
Se encuentra debidamente colocadas las barreras **a la orilla del muelle y dársena?**												
Cuentan con materiales para absorción (aserrin, arena, toallas absorventes, **palas plásticas,** depósitos para colocar producto derramado, etc...)												
3. OPERACIÓN DE CARGA Y DESCARGA GENERAL EN MUELLES	**SI**	**NO**	**SI**	**NO**	**SI**	**NO**	**SI**	**NO**	**SI**	**NO**	**SI**	**NO**
El **buque** tiene bien colocadas las lonas **en todo su costado** y en buen estado (no rotas, bien traslapadas, etc...) para evitar derrames de graneles a la dársena durante la descarga												
Las almejas cierran herméticamente para minimizar derrames de productos contaminantes u objetos a la dársena												
Las unidades de góndolas, graneleras y camiones de volteo son llenados adecuadamente sin sobrepasar los límites para enlonar correctamente												
El estado estructural de las compuertas de las góndolas, graneleras y camiones de volteo es bueno y cierra herméticamente (para evitar derrames en su trayecto)												
Cuentan las góndolas, graneleras y camiones de volteo con sistema automático para enlonar												
Las cargas de perfiles (vigas, lingotes, rollos de lámina, rollos de varillas, tubos) son correctamente asegurados a las plataformas mediante cadenas, tubos y/o madera a los costados de esta?												
4. SANITIZACIÓN Y DESINFECCIÓN	**SI**					**NO**						
Se informo a OIRSA de la recepción de maquinaria usada, para su tratamiento												
5. BARRERAS DE CONTENCIÓN EN DÁRSENA	**SI**	**NO**	**SI**	**NO**	**SI**	**NO**	**SI**	**NO**	**SI**	**NO**	**SI**	**NO**
Se encuentran debidamente colocadas las barreras **(sin espacios libres en la circunferencia del buque a muelle y a una distancia de 4 metros del casco)?**												

Las barreras se encuentran en buen estado **y sujetas correctamente mediante anclaje en su circunferencia (flotabilidad, traslape)**												
6. CALLES Y AVENIDAS	**SI**					**NO**						
Se encuentran limpias las calles y avenidas												
Se realizó la recolección de basura en las calles y avenidas por parte de la empresa encargada												
7. OPERACIÓN DE CARGA Y DESCARGA TRINCHERAS EN MUELLE	**SI**	**NO**	**SI**	**NO**	**SI**	**NO**	**SI**	**NO**	**SI**	**NO**	**SI**	**NO**
La carga y la descarga se encuentra libre de fugas												
Cuentan con materiales para absorción durante el desacople de las tuberías (toallas absorventes, wipe, depósitos para colocar producto derramado, etc...)												

OBSERVACIONES: Área para anotar todas las novedades consistentes en incumplimientos de las normas, actos inseguros, accidentes-indicendentes, adjuntar imágenes de respaldo.

Nombre y Firma: _____
Inspector de Seguridad Industrial y Medio Ambiente

Vo.Bo. _____
Angel Mario Figueroa Barillas, Inspector de Seg. Industrial y Medio Ambiente

00253

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INTEGRADO

CODIGO: SGSI-EPQ-A145
Versión: 02
Fecha: enero de 2023

RECEPCION DE DESECHOS SOLIDOS

PARA DAR CUMPLIMIENTO AL ARTICULO 37 DEL NORMATIVO OPERACIONAL VIGENTE.

Nombre del Buque: _____ Atracadero #___ Fecha____/_____/2022

Hora de inicio: ____: _____ Hora de finalización: ____: _____ tipo de carga:_____

Certificación del Buque: _____ Constancia del Maga: _____

f. _____
Inspector de Seguridad

f._____
Inspector de Maga.

Observaciones: _____
_____
_____

_____

CONDICIONES DE VEHICULOS DE TRANSPORTE PESADO EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL, DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL.

1. DATOS DEL TRANSPORTISTA Y DOCUMENTACIÓN			
1. Empresa: (1)	2. Fecha: (2)		
3. Conductor: (3)	4. Cuenta con distintivo de identicación de la empresa: SI___NO___ (4)		
5. Placas del cabezal: (5)	6. Placas del equipo: (6)		
ASPECTOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL			
2. CONDICIONES FÍSICAS Y MECÁNICAS (7)	**SI**	**NO**	**OBSERVACIONES**
1. El estado de los neumáticos es bueno (incluyendo de repuesto)			
2. El estado de los aros es bueno			
3. Cuenta con herramientas necesarias para el cambio de los neumáticos			
4. El estado de las luces de dimensionamiento es bueno			
5. El estado de las luces de gálibo o dimensionales en la parte frontal, lateral y posterior más altas en bueno			
6. El estado de la bocina es bueno (claxon)			
7. El estado de parabrisas y limpiaparabrisas es bueno			
8. El estado de las puertas es bueno			
9. El estado de los espejos retrovisores es bueno			
10.El estado de la alarma de retroceso es bueno			
11.El estado de los frenos es bueno			
12.El estado de los asientos y cinturones de seguridad es bueno			
13.Los controles (palanca de cambios) e indicadores del tablero estan en buen estado			
14.Las plataformas cuentan con sus 4 bases (twislock o topes) para colocar contenedores de forma segura			
15.El transporte cuenta con cuñas para colocarlas al estacionarse			
16.El transporte cuenta en la parte posterior con cubrellantas, antellantas o guardafangos que eviten proyectar objetos hacia atrás			
17.El transporte cuenta con extintores con fecha vigente y su debida presión			
18.El transporte cuenta con triangulos reflectivos para señales de emergencia			
19.El transporte cuenta con cintas reflectivas en su parte lateral y posterior			
3. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (8)	**SI**	**NO**	**OBSERVACIONES**
1. Los pilotos cuentan con casco, chaleco reflectivo, zapatos industriales, ropa de trabajo adecuada.			
ASPECTOS DE MEDIO AMBIENTE			
4. CONDICIONES FÍSICAS Y MECÁNICAS (9)	**SI**	**NO**	**OBSERVACIONES**
1. El motor y otras partes mecánicas presentan fugas de aceite o lubricantes			
2. El radiador presenta fuga de agua			
3. El tanque de combustible tiene fugas			
4. El estado estructural de las compuertas de las góndolas, graneleras y camiones de volteo es bueno y cierra herméticamente (para evitar derrames en su trayecto)			
5. Las góndolas, graneleras y camiones de volteo cuentan con lonas y sistema automático para enlonar			

(f)_____
Nombre y firma inspector DSI

00255

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de la Empresa Portuaria Quetzal.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

En el numeral 1. DATOS DEL TRANSPORTISTA Y DOCUMENTACIÓN en las casillas del 01 al 06 atender las siguientes instrucciones:

1. En la casilla EMPRESA se deberá de anotar el nombre de la empresa a la cual pertenece el transporte (no importa si es individual o agregado)
2. En la casilla FECHA se deberá de anotar la fecha en que se esta llevando a cabo la inspección el formato de la fecha iniciará con el día, mes y año.
3. En la casilla CONDUCTOR se deberá anotar el nombre completo del conductor de forma que se pueda leer claramente.
4. En la casilla CUENTA CON DISTINTIVO DE IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA se deberá anotar una "X" en el campo que aplique SI ó NO.
5. En la casilla PLACAS DEL CABEZAL: Se deberá anotar el número de placas de forma que se pueda leer claramente.
6. En la casilla PLACAS DEL EQUIPO: Se deberá anotar el número de placas de forma que se pueda leer claramente.

En el numeral 2. ASPECTOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL - CONDICIONES FÍSICAS Y MECÁNICAS en las casillas del 01 al 19 atender las siguientes instrucciones:

7. Se deberá anotar una "X" en la casilla de la columna SI para indicar que el aspecto a evaluar cumple, una "X" en la casilla de la columna NO para indicar que el aspecto no cumple, en la columna de observaciones anotar inopservancias.

En el numeral 3. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL en la casilla 01 atender la siguiente instrucción:

8. Se deberá anotar una "X" en la casilla de la columna SI para indicar que el aspecto a evaluar cumple, una "X" en la casilla de la columna NO para indicar que el aspecto no cumple, en la columna de observaciones anotar inopservancias.

En el numeral 4. ASPECTOS DE MEDIO AMBIENTE - CONDICIONES FÍSICAS Y MECÁNICAS en las casillas del 01 al 05 atender las siguientes instrucciones:

9. Se deberá anotar una "X" en la casilla de la columna SI para indicar que el aspecto a evaluar cumple, una "X" en la casilla de la columna NO para indicar que el aspecto no cumple, en la columna de observaciones anotar inopservancias.

10. En el campo de Nombre y firma inspector DSI: Se deberá de anotar el nombre completo y firma de la persona que efectuo la inspección.

00256

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de la Empresa Portuaria Quetzal.

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INTEGRADO

CODIGO: SGSI-EPQ-A147
Versión: 02
Fecha de modificación: enero de 2023

COMPROMISO DE USO DEL CARNÉ DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL DE EMPLEADO PORTUARIO

OBLIGACIONES:

1. Portarlo visiblemente a la altura del pecho, mientras se encuentre dentro de las instalaciones de la Empresa Portuaria Quetzal.
2. El carné podrá ser requerido por las autoridades de seguridad portuaria para comprobar la identidad del portador, esto aplica tanto a Oficiales de Seguridad, como a Policías Navales Extraordinarios.
3. Es de uso personal, por lo cual no debe ser prestado para facilitar el ingreso a otras personas, a las instalaciones de Empresa Portuaria Quetzal.
4. El empleado titular será responsable del mal uso que se le pueda dar al carné de identificación.
5. 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 mediante solicitud de reposición firmada y sellada por el jefe inmediato, adjuntando una copia de la denuncia puesta ante el Ministerio Público.

6. Estatus de permanencia en las diferentes áreas y horarios:

    - Número 1: Acceder a las áreas administrativas en los turnos habituales de trabajo (Edificio Administrativo). *COLOR AZUL.*
    - Número 2: Acceder a las áreas administrativas y operativas en los turnos habituales de trabajo (Edificio Administrativo y Recinto Fiscal). *COLOR AMARILLO.*
    - Número 3: Acceder a todas las áreas de la Empresa Portuaria Quetzal en todo tiempo, principalmente en emergencias. *COLOR ROJO.*

Yo _____ estoy enterado y me comprometo a cumplir con las disposiciones anteriormente descritas y con estatus que me fue asignado.

Firma. _____ Código: _____

Puerto Quetzal: _____

Huella Digital

Original: Oficina de Control de Acceso
Copia: Usuario

Oficina de Control de Acceso
Atención & Servicio

E. P. Q.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de la Gerencia de Seguridad Integral de la Empresa Portuaria Quetzal

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INTEGRADO

CODIGO: SGSI-EPQ-A148
Versión: 02
Fecha de modificación. Enero de 2023

COMPROMISO DE USO DEL CARNE DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL PARA USUARIO PERMANENTE

OBLIGACIONES:

1. **El usuario permanente deberá portar su carné de identificación personal en un lugar visible, (a la altura del pecho) mientras se encuentre 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. **En caso de encontrarse vencido, el carné de identificación personal deberá ser entregado a la Oficina de Control de Acceso y podrá ser retenido por la seguridad de puerto (Oficiales de Seguridad y Policía Naval).**

4. **La empresa solicitante es responsable del mal uso que el usuario le pueda dar al carné de identificación personal.**

5. **En caso de extravió del carné de identificación personal, el usuario deberá informar inmediatamente por escrito a la Oficina de Control de Acceso, para su inhabilitación 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.**

6. **Yo, _____estoy enterado y me comprometo a cumplir con las disposiciones de Seguridad, antes descritas respecto a el uso y portación del carné de identificación personal.**

Firma. _____Código:_____

Firma: _____
Gerente General/ Representante Legal

Puerto Quetzal:_____

Original: Oficina de Control de Acceso
Copia: Usuario

Huella Digital

Oficina de Control de Acceso Atención & Servicio	E. P. Q.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de la Gerencia de Seguridad Integral de la Empresa Portuaria Quetzal

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INTEGRADO

CODIGO: SGSI-EPQ-A149
Versión: 02
Fecha de modificación: enero de 2023

PCOMPROMISO DE USO DEL CARNE DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL PARA USUARIO TEMPORAL

OBLIGACIONES:

1. El usuario temporal deberá portar su carné de identificación personal en un lugar visible, (a la altura del pecho) mientras se encuentre 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. En caso de encontrarse vencido, el carné de identificación personal deberá ser entregado a la Oficina de Control de Acceso y podrá ser retenido por la seguridad de puerto (Oficiales de Seguridad y Policía Naval).

4. La empresa solicitante es responsable del mal uso que el usuario le pueda dar al carné de identificación personal.

5. En caso de extravió del carné de identificación personal, el usuario deberá informar inmediatamente por escrito a la Oficina de Control de Acceso, para su inhabilitación 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.

6. Yo, _____estoy enterado y me comprometo a cumplir con las disposiciones de Seguridad, antes descritas respecto a el uso y portación del carné de identificación personal.

Firma. _____Código: _____

Firma: _____
Gerente General/ Representante Legal

Puerto Quetzal: _____
Original: Oficina de Control de Acceso
Copia: Usuario

Huella Digital

Oficina de Control de Acceso
Atención & Servicio
E. P. Q.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de la Gerencia de Seguridad Integral de la Empresa Portuaria Quetzal

CODIGO: SGSI-EPQ-A150
Versión: 02
Fecha de modificación: enero de 2023

COMPROMISO DE USO DEL CARNÉ DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL DE PILOTO

OBLIGACIONES:

1. Deberá portar su carné de identificación personal 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 pueda dar al carné de identificación personal.

4. En caso de encontrarse vencido, el carné de identificación personal deberá ser entregado a la Oficina de Control de Acceso y podrá ser retenido por la seguridad de puerto (Oficiales de Seguridad y Policía Naval).

5. En caso de extravió del carné de identificación personal, el PILOTO deberá informar inmediatamente por escrito a la Oficina de Control de Acceso, para su inhabilitación en el sistema, así mismo deberá presentar copia de la denuncia ante el Ministerio Publico y pagar $ 20.00 que corresponda a la primera reposición.

6. Yo, _____, piloto de la empresa_____, estoy enterado y me comprometo a cumplir con las disposiciones de Seguridad, antes descritas respecto a el uso y portación del carné.

Firma: _____Código_____

Licencia: _____

Puerto Quetzal: _____

Huella Digital

Original: Oficina de Control de Acceso
Copia: Usuario

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de la Gerencia de Seguridad Integral de la Empresa Portuaria Quetzal

CÓDIGO: SGSI-EPQ-A151
Versión: 02
Fecha de modificación: enero de 2023

COMPROMISO DE USO DEL CARNÉ DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL DE ESTIBADOR

OBLIGACIONES:

1. **Debe portar su carné de identificación personal en un lugar visible, (a la altura del pecho) mientras se encuentre 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 pueda dar al carné de identificación personal.**

4. **En caso de encontrarse vencido, el carné de identificación personal deberá ser entregado a la Oficina de Control de Acceso y podrá ser retenido por la seguridad de puerto (Oficiales de Seguridad y Policía Naval).**

5. **En caso de extraviar el carné de identificación personal, el usuario deberá informar inmediatamente por escrito a la Oficina de Control de Acceso, para su inhabilitación en el sistema, así mismo deberá presentar copia de la denuncia ante el Ministerio Publico y pagar $ 20.00 que corresponda a la primera reposición.**

6. **Yo, _____estoy enterado y me comprometo a cumplir con las disposiciones de Seguridad, antes descritas el uso y portación del carné.**

Firma: _____

Código: _____

Puerto Quetzal: _____

Huella Digital

Original: Oficina de Control de Acceso
Copia: Usuario

Oficina de Control de Acceso Atención & Servicio	E. P. Q.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de la Gerencia de Seguridad Integral de la Empresa Portuaria Quetzal

CODIGO: SGSI-EPQ-A152
Versión: 02
Fecha de modificación: enero de 2023

COMPROMISO DE USO DE LA CALCOMANIA DE IDENTIFICACIÓN PARA VEHICULO

OBLIGACIONES:

1. **Todos los Vehículos que ingresan al Deposito Aduanero Temporal, deben portar su calcomanía de identificación vehicular, 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. **La calcomanía de identificación vehicular es de uso únicamente para la empresa y persona que lo solicito, no podrá ser utilizado para facilitar el ingreso de otras personas.**

3. **La empresa solicitante será responsable del mal uso que el usuario le pueda dar a la calcomanía vehicular, así como de respetar las normas de seguridad, velocidad y vías de acceso indicadas dentro del recinto portuario.**

4. **En caso de extravió de la calcomanía o de su contraparte, la empresa responsable debe informar por escrito inmediatamente a la Oficina de Control de Acceso, para su inhabilitación.**

5. **Yo,_____estoy enterado y me comprometo a cumplir con las disposiciones de Seguridad y el reglamento de transito, para conducir el vehiculo placas _____de la empresa _____para la cual laboro, y el buen uso y portación de la calcomanía de vehicular y su contraparte.**

Firma. _____

Código: _____

Puerto Quetzal: _____

Huella Digital

Original: Oficina de Control de Acceso
Copia: Usuario

Oficina de Control de Acceso Atención & Servicio	E. P. Q.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de la Gerencia de Seguridad Integral de la Empresa Portuaria Quetzal

COMPROMISO DEL USO DE LA CALCOMANIA DE IDENTIFICACIÓN PARA MOTOCICLETA

OBLIGACIONES:

1. **Todos los Vehículos que ingresan al Deposito Aduanero Temporal, deben portar su calcomanía de identificación vehicular, 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. **La calcomanía de identificación vehicular es de uso únicamente para la empresa y persona que lo solicito, no podrá ser utilizado para facilitar el ingreso de otras personas.**

3. **La empresa solicitante será responsable del mal uso que el usuario le pueda dar a la calcomanía vehicular, así como de respetar las normas de seguridad, velocidad y vías de acceso indicadas dentro del recinto portuario.**

4. **En caso de extravió de la calcomanía o de su contraparte, la empresa responsable debe informar por escrito inmediatamente a la Oficina de Control de Acceso, para su inhabilitación.**

5. **Yo, _____estoy enterado y me comprometo a cumplir con las disposiciones de Seguridad y el reglamento de transito, para conducir la motocicleta placas _____de la empresa _____para la cual laboro y el buen uso y portación de la calcomanía de vehicular y su contraparte.**

Firma: _____

Código: _____

Puerto Quetzal: _____

Huella Digital

Original: Oficina de Control de Acceso
Copia: Usuario

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de la Gerencia de Seguridad Integral de la Empresa Portuaria Quetzal

CODIGO: SGSI-EPQ-A154
Versión: 02
Fecha de modificación: enero de 2023

COMPROMISO DE USO PARA EL CARNÉ DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL DE HABITANTE DE LA COLONIA PORTUARIA DE EPQ

OBLIGACIONES:

1. **Portarlo visiblemente (a la altura del pecho), al momento de entrar o salir de las instalaciones de la Colonia Portuaria de EPQ.**

2. **El carné podrá ser requerido por las autoridades de seguridad portuaria para comprobar la identidad del portador, esto aplica tanto a Oficiales de Seguridad, como a Policías Navales Extraordinarios.**

3. **El carné es de uso personal, por lo cual no debe prestarse para facilitar el ingreso a otras personas, a las instalaciones de la Colonia Portuaria de EPQ.**

4. **El empleado titular será responsable del mal uso que se le pueda dar al carné de identificación.**

5. **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 mediante solicitud de reposición firmada y sellada por el jefe inmediato, adjuntando una copia de la denuncia puesta ante el Ministerio Público o Policía Nacional Civil.**

Yo _____ estoy enterado y me comprometo a cumplir con las disposiciones anteriormente descritas y con estatus que me fue asignado.

Firma: _____

Código: _____

Puerto Quetzal: _____

Original: Oficina de Control de Acceso
Copia: Usuario

Huella Digital

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de la Gerencia de Seguridad Integral de la Empresa Portuaria Quetzal

VERSIÓN: 02
CÓDIGO SGSI-GSI-EPQ-A158
Fecha de Modificación Enero 2023

ANEXO: CONDICIONES DE EXTINTORES DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL, DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, BOMBEROS PORTUARIOS

Instrucciones para el registro:
De acuerdo al mes de registro, coloque con letra mayuscula una V para indicar que el extintor está Vacio, con una B para hacer ver que esta en Buen estado y con una U indicará que esta Usado

INSPECCIÓN DE EXTINTORES									
HOJA DE REGISTRO DE LAS CONDICIONES DE LOS EXTINTORES							AÑO		
GENERALIDADES							MES		
No.	Código	Ubicación general	Clase	Libras	Ubicación específica	Cantidad	FECHA		Estado
							Inspección	Vencimiento	
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									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									
36									
37									
38									
39									
40									
41									
42									
43									
44									
45									

Nombre y firma Jefe grupo de Bomberos

Prohibida la reproduccion total o parcial de este documento sin la previa Autorizacion de la Empresa Portuaria Quetzal.

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INTEGRADO

VERSION: 02
CODIGO: SGSI-EPQ-A160
Fecha de Modificación Enero 2023

ANEXO: CONDICIONES DE HIDRANTES DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL, DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, BOMBEROS PORTUARIOS

Instrucciones para el registro:
De acuerdo al mes de registro, coloque con letra mayuscula una S para indicar SI, con una N para indicar NO, con una B que esta en Buen estado, con una R que está en Regular estado y con una M indicará que está en Mal estado

INSPECCIÓN DE HIDRANTES CONTRA INCENDIOS												
HOJA DE REGISTRO DE LAS CONDICIONES DE LOS HIDRANTES DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL										AÑO		
GENERALIDADES Y UBICACIÓN				CRITERIOS DE EVALUACIÓN						MES		
No.	Código	Ubicación general	Ubicación específica	Fugas	Pintura	Rotulo	Tapones	Maleza	Barrera	Funciona	OBSERVACION	
				S /N	B/R/M	B/R/M	S /N	S /N	S /N	S /N		
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												
26												
27												
28												
29												
30												
31												
32												
33												
34												
35												
36												
37												

Nombre y firma Jefe grupo de Bomberos

Prohibida la reproduccion total o parcial de este documento sin la previa
Autorizacion de la Empresa Portuaria Quetzal.

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INTEGRADO

VERSIÓN: 02
CODIGO SGSI GSI EPQ A161
Fecha de Modificación Enero 2023

ANEXO: CONDICIONES DE DETECTORES DE HUMO DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL, DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, BOMBEROS PORTUARIOS

Instrucciones para el registro:
De acuerdo al mes de registro, coloque con letra mayuscula una B para indicar que el detector está Bueno, con una M para hacer ver que esta en Mal estado y con una N indicará que no hay detector

INSPECCIÓN DE DETECTORES DE HUMO						
HOJA DE REGISTRO DE LAS CONDICIONES DE LOS DETECTORES DE HUMO					AÑO	
GENERALIDADES					MES	
No.	Código	Edificio	Unidad	Ubicación específica	Fecha de cambio de batería	Estado

Nombre y firma Jefe grupo de Bomberos

Prohibida la reproduccion total o parcial de este documento sin la previa Autorizacion de la Empresa Portuaria Quetzal.

00268

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INTEGRADO

VERSIÓN 02
GODIGO SGSI. GSI. EPQ A162
Fecha de Modificción Enero 2023

CONDICIONES DE GABINETES DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL, DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, BOMBEROS PORTUARIOS

Instrucciones para el registro:
De acuerdo al mes de registro, en Condiciones coloque con letra mayuscula una B para indicar que el Gabinete está Bueno, con una R para indicar que esta en Regular estado, con una M para hacer ver que esta en Mal estado y con una N indicará que no hay Gabinete. en la Existencia, coloque una S para indicar SI y con una N para indicar NO

INSPECCIÓN DE GABINETES CONTRA INCENDIOS

HOJA DE REGISTRO DE LAS CONDICIONES DE LOS GABINETES

AÑO

MES

GENERALIDADES Y UBICACIÓN				EXISTENCIA						CONDICIONES						
No.	Código	Ubicación general	Ubicación específica	Caja S / N	Vidrio S / N	Mangueras S / N	Pitones S / N	Valvula S / N	Tomas S / N	Caja B/R/M/N	Vidrio B/R/M/N	Mangueras B/R/M/N	Pitones B/R/M/N	Valvula B/R/M/N	Fugas S / N	OBSERVACION

Nombre y firma Jefe grupo de Bomberos

Prohibida la reproduccion total o parcial de este documento sin la previa Autorizacion de la Em

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INTEGRADO

CODIGO: SGSI-EPQ-A163
VERSIÓN: 02
FECHA DE MODIFICACIÓN: enero 2023

PERMISO E INSTRUCTIVO PARA TRABAJOS EN ESPACIOS CONFINADOS

Empresa:_____Fecha:____/____/_____ Horario: De_____h a_____h
Numero de emergencia:_____

ESTE PERMISO ES VALIDO ÚNICAMENTE POR EL DÍA REFERIDO

Lugar de trabajo:

Descripción del trabajo / maquinaria / herramientas / equipo a utilizar

_____

_____

_____

_____

Sección A. Identificación de peligros.

( ) Atrapamientos	( ) Temperaturas altas o Abatidas	( ) Atmósfera deficiente o rica en O2
( ) Proyección de partículas	( ) Superficie resbalosa	( ) Exposición a humos, vapores, polvos
( ) Atmósfera explosiva	( ) Atmósfera tóxica	( ) Iluminación deficiente
( ) Exposición a sustancias peligrosas	( ) Uso material inflamable	( ) Caída a distinto nivel

Otros:

Sección B. Medidas preventivas

EPP Obligatorio	
	Protección de cabeza
	Protección de vista
	Zapatos de seguridad
	Chaleco de seguridad

	¿Que otro equipo de protección personal necesita?					
						
☐ Si Fuera necesario	Protección de cara completa	Protector Auditivo	Guantes de Protección	Protección respiratoria	Ropa Protectora	Sistema de detención de caídas
	☐ Tipo: _____	☐	☐ Tipo:_____	☐ Tipo:_____	☐	☐

Sección C. Condiciones

( ) Ventilación	( ) Purga / Drene	( ) Enfriamiento
( ) Delimitación de área permanente	( ) Radio comunicación	( ) Supervisión

00270

Nota: El permiso tendrá una validez máxima de 08 horas o 1 turno de trabajo. En caso que se requiera una extensión del horario tendrá que realizarse un nuevo permiso de trabajo sujeto a previa validación y aprobación del responsable del área y el inspector del departamento de Seguridad Industrial.

	NOMBRE COMPLETO	FIRMA
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		

El presente permiso de trabajo se suspenderá cuando se presente peligro inminente que amenace la salud o la integridad de los trabajadores, de la propiedad o del medio ambiente. (Por ejemplo en caso de lluvias, tormentas eléctricas o condiciones de seguridad, etc...).

Su firma significa que está de acuerdo con cumplir con las medidas de SST indicadas en este permiso de trabajo.		
Responsable de la actividad	Vigía o responsable del área de trabajo	Inspector DSI
Finalización del trabajo: Siendo las_____horas del día_____se dan por finalizadas las actividades marcadas en el presente permiso, confirmando que se ha retirado maquinaria, herramienta, equipo utilizado dejando el área limpia y ordenada.		
Responsable de la actividad	Responsable del área de trabajo	Inspector DSI

Se presento algún accidente / incidente en la realización del trabajo: Si ( ) No ( )

Observaciones posteriores:

_____

_____

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. En la casilla de EMPRESA se deberá de anotar el nombre de la empresa ejecutora de los trabajos (Departamento o área de EPQ, Arrendatarios, Contratistas)

2. En la casilla de FECHA (dd-mm-aa) se deberá de anotar la fecha en que será válido el permiso, en el cual el formato de la fecha iniciará con el día, mes y año respectivamente.

3. En la casilla de HORARIO (De_____h a _____h) se deberá de anotar el horario de inicio y finalización en que será válido el permiso (el cual no deberá de exceder de 08 horas o un (1) turno de trabajo, en caso se requiera una extensión del horario deberá realizarse un nuevo permiso sujeto a previa validación y aprobación de los responsables implicados.

4. En la casilla de LUGAR DE TRABAJO se deberá anotar la ubicación exacta del área donde se llevará a cabo.

5. En la casilla de DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO / MAQUINARIA / HERRAMIENTAS Y EQUIPOS A UTILIZAR se deberá anotar de manera puntual el tipo de trabajo que se va ha llevar a cabo, incluir maquinaria, herramientas y equipos a utilizar.

6. En la casilla de IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS (Sección A) se deberán identificar de forma puntual los peligros a los que estarán expuestos los colaboradores, los cuales se encuentran enlistados y se deberá marcar en el paréntesis los que correspondan.

7. En la casilla OTROS se deberá anotar algún otro peligro que se considere pertinente, que no se encuentre listado en el formato.

8. En la casilla MEDIDAS PREVENTIVAS (Sección B) se deberá cumplir con el equipo de protección obligatorio el cual consta de (casco, lentes, zapatos industriales y chaleco reflectivo), dada la naturaleza de la actividad se deberá marcar el cuadro que indica (si fuera necesario) y marcar con check cualquier otro equipo de protección necesario en la actividad.

9. En la casilla de CONDICIONES (Sección C) se deberán identificar de forma puntual todas aquellas que ayuden para evitar la exposición a peligros de los colaboradores, las cuales se encuentran enlistadas y se deberá marcar en el paréntesis las que correspondan.

10. En la casilla RECOMENDACIONES se deberá anotar alguna otra condición que se considere pertinente, que no se encuentre listada en el formato.

11. En la casilla de NOMBRE COMPLETO se deberán de anotar los colaboradores que llevarán a cabo los trabajos, en la siguiente columna deberán plasmar su firma, la casilla consta de trece (13) líneas.

12. En la casilla RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD se deberá anotar el jefe de departamento o área (EPQ), Arrendatario o representante de empresa contratista.

13. En la casilla REPSONSABLE DEL ÁREA DE TRABAJO se deberá anotar el vigía o responsable de permanecer todo el tiempo en dicha área, para responder ante cualquier emergencia (esta condición de permanencia es obligatoria).

14. En la casilla de INSPECTOR DSI se deberá anotar el colaborador que se encuentra de turno que evaluó y verifico que todas las medidas de seguridad contempladas antes del inicio del trabajo minimicen la posibilidad de un accidente / incidente.

15. En la casilla FINALIZACIÓN DEL TRABAJO se deberá anotar la hora y fecha, además los implicados en el numeral catorce (14), no sin antes el inspector de seguridad industrial verifique que fueron retirados del área de trabajo maquinaria, herramienta y equipo utilizado, y que el área de trabajo haya quedado limpia y ordenada.

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INTEGRADO

GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y MEDIO AMBIENTE

CHECK LIST PARA VERIFICACIÓN DE RUTAS DE EVACUACIÓN Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

VERSIÓN: 01
CÓDIGO: SGSI-EPQ-A164
FECHA: ENERO 2023

Lugar y/o edificio verificado: _____ Fecha: _____ Hora: _____

Instrucciones: Realizar el llenado de la lista de verificación, colocando una X donde corresponda. Es posible que alguna información no aplique a su empresa por el tipo de actividad que realizan, por lo que se debe colocar una X en NA.

* **NRD2:** Norma para la Reducción de Desastres Número Dos.
* **RSSO:** Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional. Acuerdo Gubernativo 229-2014 y sus Reformas.
* **NFPA:** Asociación Nacional De Protección Contra Incendios **NA**= No aplica.

OBSERVACIÓN: Espacio para ampliar información y/o consignar alguna observación al respecto.

		ÁREA NO. _____				ÁREA NO. _____				ÁREA NO. _____			
		Indicaciones:				Indicaciones:				Indicaciones:			
		Número de trabajadores:				Número de trabajadores:				Número de trabajadores:			
NO.	ASPECTOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL 1. SEÑALIZACIONES RUTAS DE EVACUACIÓN	Si	No	NA	OBSERVACIÓN	Si	No	NA	OBSERVACIÓN	Si	No	NA	OBSERVACIÓN
1	Cuenta con rotulación de Salida de Emergencia												
2	Cuenta con señalización de vía de evacuación.												
3	Las señalizaciones de salida de emergencia se encuentran instalados en el área permitida según NRD2.												
4	Las señalizaciones se encuentran con tamaño, material y color según NRD2.(Tabla 2 - Dimensiones de rótulos de señalizaciones, Tabla 3 - Codificación de Colores)												
5	Las señalizaciones cumplen con la distancia de visualización												
6	Las señalizaciones de vía de evacuación cuenta con altura(1.20m o 2.20-2.40m en techos o espacios que se obstruyan), material, tamaño y color según NRD2												
7	Cuenta con punto de reunión de acuerdo a normativa NRD2												
8	La ruta de evacuación se encuentra ordenada y áreas libre de obstaculos.												
NO.	2. PUERTAS	Si	No	NA	OBSERVACIÓN	Si	No	NA	OBSERVACIÓN	Si	No	NA	OBSERVACIÓN
1	Cuenta con puertas de Salida de Emergencia												
2	Las salidas de emergencia/rutas de evacuación cumplen con el ancho y altura(203cm) de manual NRD2(Inciso 9.2)												
3	El número de puertas de salida de emergencia cumple según el mínimo solicitado por la normativa NRD-2 según la carga de ocupación												
4	Las salidas de emergencia tiene herraje de emergencia tipo pivote o con bisagras de una sola operación(sin necesidad de llaves, conocimiento o esfuerzo especial)												
5	Las puertas de salida de emergencia abren de acuerdo al flujo de salida												
6	La salida de emergencia del edificio/oficina/área tiene descansos en las puertas.(perfectamente horizontales internamente y exteriores con pendiente máxima de 21 milímetros por cada metro)												
7	Las puertas que forman parte de la ruta de evacuación cuenta con descansos tienen descansos de 110 cm. o el ancho de la puerta, el que sea mayor												
8	Las puertas de ingreso y egreso se encuentran libres de obstaculos												
9	La distancia hacia la puerta de salida de emergencia no supera el máximo de 45metros.												
NO.	3. EXTINTORES (Revisar Norma NRD2-CONRED y NFPA 10)	Si	No	NA	OBSERVACIÓN	Si	No	NA	OBSERVACIÓN	Si	No	NA	OBSERVACIÓN
1	Cuenta con extintores												
2	Cuenta con señalización de extintores												
3	La señalización de extintores se encuentran con altura(1.60m), tamaño, material y color según NRD2												
4	Los extintores están a la altura 1.5m												
5	Los extintores cumplen de acuerdo a la Clasificación de Incendios de acuerdo a los riesgos específicos: A, B, C, D, K. (Inciso 5.2 NFPA 10)												

6	La distancia de los extintores cumplen con las distancias máximas de recorrido permitidas. (Clase A: 22.9m, Clase B: 9.25 o 15.25m, D:22.9m, Clases C y K se determinan en base a clases A y B)													
7	El número de extintores cumplen con la necesidad de emergencia contra incendios													
8	Los extintores se encuentran en correcto funcionamiento y mantenimiento													
NO.	**4. GRADAS**	**Si**	**No**	**NA**	**OBSERVACIÓN**	**Si**	**No**	**NA**	**OBSERVACIÓN**	**Si**	**No**	**NA**	**OBSERVACIÓN**	
1	El edificio/oficina/área cuenta con gradas de acuerdo a normativa NRD2													
2	Las gradas cumplen con el mínimo de 28cm de huella y de 10 a 18 de contrahuella													
3	Cuenta con superficie antideslizante													
4	Cuenta con pasamanos de acuerdo a normativa NRD2(Continuidad en los pasamanos internos, a dos lados, extensiones de 30cm en los descansos con terminación en curva o en poste hacia la pared, altura mínima de 85cm)													
5	Cuenta con señalización de vía de evacuación en gradas con altura, tamaño, material y color según NRD2													
6	Las gradas y escaleras se encuentran libres de obstaculos													
NO.	**5. RAMPA**	**Si**	**No**	**NA**	**OBSERVACIÓN**	**Si**	**No**	**NA**	**OBSERVACIÓN**	**Si**	**No**	**NA**	**OBSERVACIÓN**	
1	El salidas de emergencia en los edificio/oficina/área cuenta con rampas de acuerdo a normativa NRD2													
2	La rampa tiene una pendiente no mayor de 8.33% en la ruta de evacuación (Inciso 12)													
3	El ancho de la rampa cumple con el mínimo de salida de emergencia según normativa NRD-2(Inciso 9.2)													
NO.	**6. RED HÚMEDA**	**Si**	**No**	**NA**	**OBSERVACIÓN**	**Si**	**No**	**NA**	**OBSERVACIÓN**	**Si**	**No**	**NA**	**OBSERVACIÓN**	
1	El edificio/oficina/área cuenta con red húmeda													
2	Cuenta con señalización de Red Húmeda													
3	La señalización de red húmeda se encuentra con altura, tamaño, material y color según NRD2													
5	El suministro de agua potable está activo y sus accesorios en buen estado													
NO.	**7. ILUMINACIÓN, ALARMA Y DETERCTORES DE HUMO**	**Si**	**No**	**NA**	**OBSERVACIÓN**	**Si**	**No**	**NA**	**OBSERVACIÓN**	**Si**	**No**	**NA**	**OBSERVACIÓN**	
1	La ruta de Evacuación está iluminada(siempre que el área esté ocupada)													
2	La iluminación mínima es de 10.76 lux medidos a nivel del suelo													
3	Cuenta con detectores de Humo y alarma contra incendios funcionando correctamente													
4	Los detectores de humo se encuentran bien distribuidos y en buen estado													
NO.	**8. INSTALACIONES(En caso de Bodegas, Almacén y gasolinera)**	**Si**	**No**	**NA**	**OBSERVACIÓN**	**Si**	**No**	**NA**	**OBSERVACIÓN**	**Si**	**No**	**NA**	**OBSERVACIÓN**	
1	La ruta de evacuación se encuentra ordenada y áreas libre de obstaculos.													
2	El contorno de los pasillos están debidamente demarcados.													
3	La identificación y etiquetado de los envases y recipientes que contienen sustancias químicas se encuentra visible y de facil interpretación de los trabajadores.													
4	Los envases y recipientes que contienen sustancias químicas cuentan con su respectiva hoja de seguridad.													
5	Almacenan algún tipo de combustible en la empresa. (indicar en observaciones que tipo de combustible almacenan y en qué cantidades, así como el tipo de recipiente en que es almacenado cada uno)													
6	Los extintores se encuentran con vigencia de al menos 1 año, al alcance, con la señalizacion correspondiente y bien distribuidos													
7	Se cuenta con recipiente(s) que contenga arena seca.													
8	Las instalaciones son seguras ante un derrame de combustible(se cuenta con diques y drenajes para contensión de derrames)													
9	Existe lavaojos para usar en caso de emergencia.													
10	Cuentan con botiquin accesible de primeros auxilios													
11	El botiquín cuenta con los suministros indicados en el Art. 304 del RSSO.													
12	Cuentan con señalización preventiva de seguridad como prohibido fumar, rotulación para sustancias peligrosas, advertencia de alto voltaje y demás													

OBSERVACIONES: Área para anotar todas las novedades consistentes, recomendaciones y detalles a mejorar para el cumplimiento de las normativas.

Nombre y Firma: _____

Inspector de Seguridad Industrial y Medio Ambiente

Vo.Bo. _____

Inspector de Seg. Industrial y Medio Ambiente

00273

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INTEGRADO

CONTROL DE INGRESO DE CONTENEDORES LLENOS AL DEPÓSITO ADUANERO TEMPORAL

FECHA:__(1)___/__(2)___/__(3)___ TURNO DE:____(4)____A:____(5)_____

CÓDIGO: SGSI-DP-EPQ-ICLLDAT-003

N0.	NOMBRE DEL PILOTO	LICENCIA	PLACA	No. CONTENEDOR	No. MARCHAMO	No. POLIZA/ATC	No. CICLO	No. GARITA	HORA/INGRESO.
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

Versión II-2019

OBSERVACIONES: (16)_____

P.N.E.:__(17)_____ FIRMA:_(18)_____

00274

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO CON CÓDIGO: SGSI-DP-EPQ-ICLLDAT-003

1 Colocar el día en el cual se llena el formulario (Ejemplo 23)
2 Colocar el mes en el cual se llena el formulario (Ejemplo 02)
3 Colocar el año en el cual se llena el formulario (Ejemplo 2022)
4 Colocar la hora en la que inicia el turno (Ejemplo: 06:00)
5 Colocar la hora en la que termina el turno (Ejemplo: 12:00)
6 Enumeras de manera correlativa cada registro
7 Anotar los nombres y apellidos del conductor del vehículo
8 Registrar el tipo y número de licencia del conductor (Ejemplo: A-1747 79542 2212)
9 Registrar el número de placa de la unidad de transporte (Ejemplo: C-264BJN)
10 Consignar el número del contenedor (Ejemplo CMAU 1234567)
11 Consignar el número del marchamo que lleve el contenedor
12 Consignar el número del documento que ampara el trasporte de la carga (POLIZA, ATC, CARTA DE PORTE)
13 Registrar el número del ciclo que extiende la oficina de despacho de contenedores de Empresa Portuaria Quetzal
14 Registrar el número de la garita por donde ingresó el contenedor
15 Registrar la hora en la que el contendor ingreso a la Instalación Portuaria
16 Anotar cualquier cambio en los registros (ejemplo: que el contendor después de haber sido anotado no entró por alguna razón)
17 Anotar el nombre completo con apellidos del Policía Naval Extraordinario que realizo el llenado del formulario
18 Firma del Policía Naval Extraordinario que realizo el llenado del formulario

00275

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INTEGRADO

CONTROL DE EGRESO DE CONTENEDORES LLENOS AL DEPÓSITO ADUANERO TEMPORAL

FECHA:__(1)___/__(2)___/__(3)___ TURNO DE:____(4)____A:____(5)_____

CÓDIGO: SGSI-DP-EPQ-ECLLDAT-005

N0.	NOMBRE DEL PILOTO	LICENCIA	PLACA	No. CONTENEDOR	No. MARCHAMO	No. POLIZA/ATC	No. CICLO	No. GARITA	HORA/EGRESO.
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

Versión II-2019

OBSERVACIONES: (16)_____

P.N.E.:__(17)_____ FIRMA:_(18)_____

31209

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO CON CÓDIGO: SGSI-DP-EPQ-ECLLDAT-005

1 Colocar el día en el cual se llena el formulario (Ejemplo 23)
2 Colocar el mes en el cual se llena el formulario (Ejemplo 02)
3 Colocar el año en el cual se llena el formulario (Ejemplo 2022)
4 Colocar la hora en la que inicia el turno (Ejemplo: 06:00)
5 Colocar la hora en la que termina el turno (Ejemplo: 12:00)
6 Enumeras de manera correlativa cada registro
7 Anotar los nombres y apellidos del conductor del vehículo
8 Registrar el tipo y número de licencia del conductor (Ejemplo: A-1747 79542 2212)
9 Registrar el número de placa de la unidad de transporte (Ejemplo: C-264BJN)
10 Consignar el número del contenedor (Ejemplo CMAU 1234567)
11 Consignar el número del marchamo que lleve el contenedor
12 Consignar el número del documento que ampara el trasporte de la carga (POLIZA, ATC, CARTA DE PORTE)
13 Registrar el número del ciclo que extiende la oficina de despacho de contenedores de Empresa Portuaria Quetzal
14 Registrar el número de la garita por donde egresó el contenedor
15 Registrar la hora en la que el contendor egreso de la Instalación Portuaria
16 Anotar cualquier cambio en los registros (ejemplo: que el contendor después de haber sido anotado no entró por alguna razón)
17 Anotar el nombre completo con apellidos del Policía Naval Extraordinario que realizo el llenado del formulario
18 Firma del Policía Naval Extraordinario que realizo el llenado del formulario

0277

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INTEGRADO

INSPECCIÓN FÍSICA-SUPERVISIÓN Y ENTREGA DE PROVISIONES AL BUQUE

FECHA:_____/_____/_____ TURNO DE:_____A_____

CÓDIGO: SGSI-DP-EPQ-ISEPB-037

	DESCRIBIR EL TIPO DE PROVISIONES consignadas en el listado del proveedor	HORA EN QUE INICIÓ LA INSPECCIÓN	HORA EN QUE TERMINÓ LA ENTREGA AL BUQUE	Nombre de la Naviera	Nombre de la Empresa Proveedora	Nombre del Buque	Nombre de la Persona que recibe conforme en el Buque
1							
2							
3		*OBSERVACIONES: Describir cualquier irregularidad (novedad) detectada durante la inspección y/o entrega. (evidenciar con fotografías anexas)*					
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

Firma y Sello del Proveedor:_____ **Firma y Sello del OPB :**_____

Nomre del PNE que efectuó la Inspección:_____ **Nombre del Supervisor de Protección Física:**_____

Firma del PNE que efectuó la Inspección:_____ **Firma y Sello del Supervisor de Protección Física:**_____

NOTA: Si existe alguna irregularidad (novedad) durante la inspección y/o entrega, informar inmediatamente al OPIP de Turno, para solicitar el apoyo de las autoridades competentes.

Versión II-2019

00278

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INTEGRADO

APENDICE No. 1 FORMULARIO DE SOLICITUD PARA EMISIÓN DE CARNÉ DE USUARIO PERMANENTE

GSI-MIEI 01

Lugar y Fecha: _____

Señores
Gerencia de Seguridad Integral (OPIP)
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
Su Despacho

No. de Contrato

Señores:

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:			
Número de DPI:			
Tipo de Sangre:			
Dirección:			
No. afiliación del IGSS.			
No. de boleta Antecedentes Penales			
No. boleta Antecedentes Policíacos			
Teléfono:			
TIPO DE CARNE:	Agencia Naviera Compañía Estibadora		Operador Portuario Instituciones Publicas Organismos Internacionales
1er. Nuevo ( )	Renovación ( )	Extravió ( ) Deterioro ( )	

Asimismo manifestamos 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 deshabilitacion en el sistema y destrucción

NOMBRE: _____
Gerente General / Representante Legal

Firma y Sello

REQUISITOS PARA EMISION DE CARNE PERMANENTE

NO.	DOCUMENTOS A PRESENTAR:
1	Solicitud por escrito
2	Constancia de Pago (costo $ 15.00+iva)
3	Formulario de la Oficina de Control de Acceso
4	No. de Contrato que lo relaciona con EPQ
5	Constancia del Diploma de haber recibido el Curso PBIP
7	Antecedentes Penales y Policiacos
8	Copia de carné de IGSS o Seguro Medico
9	Copia de DPI

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
GUATEMALA

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INTEGRADO

GSI-MIEI 02

APENDICE No. 2 FORMULARIO DE SOLICITUD PARA EMISION DE CARNÉ DE ESTIBADOR

Lugar y Fecha: _____

Señores
Oficina de Control de Acceso
Gerencia de Seguridad Integral (OPIP)
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
Su Despacho

Señores:

Solicito a ustedes se sirvan emitir el Carné de Identificación personal el cual permite el ingreso a las instalaciones del Depósito Aduanero Temporal DAT de Empresa Portuaria Quetzal

Nombre:			
Cargo:		**Años de Servicio**	
Número de DPI:		**Extendido:**	
Tipo de Sangre:		**No. IGSS / Seguro Médico**	
Dirección:			
Teléfono:			
Empresa que extendió carta de recomendación		**Teléfono:**	
1er. Carne ( )	**Renovación ( )**	**Reposición ( )**	

Al mismo tiempo manifiesto mi compromiso de respetar y cumplir las normas de la Empresa Portuaria Quetzal, así a dar el uso correcto al Carné de Identificación

El solicitante deberá entregar el carné de identificación personal a la mayor brevedad posible a la Oficina de Control de Acceso cuando deje de laborar como estibador o el carné se encuentre vencido, para su deshabilitación en el sistema y destrucción.

Además es obligatorio el uso del equipo de protección al ingreso del Depósito Aduanero Temporal
El ingreso al Depósito Aduanero Temporal, se realizara por su propia cuenta y riesgo.
Será objeto de inspección por parte del Personal de seguridad

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: _____ _____

Estibador Solicitante Firma

EMISION DE CARNÉ ESTIBADOR

NO.	DOCUMENTOS A PRESENTAR:
1	Solicitud por escrito
2	Formulario de la Sección de Control de Acceso
3	Constancia del Diploma de haber recibido el Curso de Código PBIP de EPQ
4	Antecedentes Penales y Policiacos vigentes
5	Copia de carné de IGSS o Seguro Medico
6	Copia de DPI vigente
7	Carta de recomendación
8	Copia de la denuncia por extravió o robo presentada en el Ministerio Publico o en la Policía Nacional Civil. (si la solicitud fuera de reposición por extravió)
9	Primer carné sin costo alguno. Reposición o renovación contra cancelación de $ 20 dólares.

ENLACE CON

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INTEGRADO

Código: SCAGSIEPQ-PIL

APENDICE No. 3 FORMULARIO DE SOLICITUD PARA EMISIÓN DE CARNÉ DE PILOTOS

Lugar y Fecha: _____

Señores
Oficina de Control de Acceso
Gerencia de Seguridad Integral
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
Su Despacho

Señores:
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:	
Número de DPI:	
Tipo y Número de Licencia	
Tipo de Sangre:	
Dirección:	
No. afiliación del IGSS. o Seguro	
Teléfono:	
TIPO DE CARNÉ	**Nuevo ( )** **Renovación ( )** **Extravío ( )** **Deterioro ( )**

Asimismo manifestamos 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 deshabilitacion en el sistema y destrucción

NOMBRE:_____ F) _____
Gerente General / Representante Legal **Firma y Sello**

REQUISITOS PARA LA EMISIÓN DE CARNÉ DE PILOTOS

NO.	DOCUMENTOS A PRESENTAR:
1	Solicitud por escrito por el Representante Legal o Gerente del Transporte
2	Formulario de la Oficina de Control de Acceso
3	Copia de DPI
4	Copia de Licencia de Conducir Vigente
5	En Original Antecedentes Penales y Policiacos vigentes en original
6	Constancia del Diploma de haber recibido el Curso de Protección a Buques e Instalaciones Portuarias PBIP de EPQ
7	Copia de afiliación al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS o copia de seguro.
8	Copia de la denuncia por extravió o robo presentada en el Ministerio Publico o en la Policía Nacional Civil. (si la solicitud fuera de reposición por extravió o robo)
9	Costo del carné: el primer carné no tiene costo Reposición o renovación tiene un costo de $ 20 dólares.