



GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

VERSIÓN 2024

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 56 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

0004

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL	
Presentación de informe para pago por prestación de servicios	MNP-GSI-01
DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE LAS INSTALACIONES PORTUARIAS	
Solicitud de ingreso a las Instalaciones Portuarias.	MNP-GSI-DPIP-01
Entrega de marbete de identificación vehicular y gafete de identificación personal.	MNP-GSI-DPIP-02
Ingreso de pilotos vía directa al Sistema Operacional.	MNP-GSI-DPIP-03
Registro y control de calcomanías para vehículos y motocicletas.	MNP-GSI-DPIP-04
Emisión de carné para empleado de Empresa Portuaria Quetzal.	MNP-GSI-DPIP-05
Emisión de carné para usuario de Empresa Portuaria Quetzal	MNP-GSI-DPIP-06
Emisión de carné para habitantes de colonia de Empresa Portuaria Quetzal	MNP-GSI-DPIP-07
Emisión de carné para usuarios de parqueos de edificios auxiliares	MNP-GSI-DPIP-08
Grabaciones para personal ajeno y colaboradores.	MNP-GSI-DPIP-09
Registro biométrico de empleados y usuarios de EPQ	MNP-GSI-DPIP-10
Verificación, actualización y validación de datos y huella biométrica	MNP-GSI-DPIP-11
Emisión y control de carné para pilotos	MNP-GSI-DPIP-12
Emisión y control de carné para estibadores	MNP-GSI-DPIP-13
Emisión y control de carné para Policía Naval Extraordinario.	MNP-GSI-DPIP-14
Emisión de carné para usuarios permanentes de Terminal de Cruceros	MNP-GSI-DPIP-15
Recepción y traslado de expediente por el servicio en rampa de revisión intrusiva antinarcótica.	MNP-GSI-DPIP-16
Publicación en portal Guatecompras por el servicio de rampa de revisión intrusiva antinarcótica.	MNP-GSI-DPIP-17
Elevar el nivel de protección por desastre natural o por actividad humana.	MNP-GSI-DPIP-18
Tratamiento de los sucesos que puedan afectar la protección portuaria.	MNP-GSI-DPIP-19
Auditorías internas del sistema de protección.	MNP-GSI-DPIP-20
Actualización y distribución de copias del Plan de Protección de la Instalación Portuaria. (PPIP)	MNP-GSI-DPIP-21
Programa de ejercicios y prácticas del sistema de protección.	MNP-GSI-DPIP-22
Tratamiento de fallas detectadas en los sistemas y procedimientos de protección.	MNP-GSI-DPIP-23
Detección de desperfectos en el equipo electrónico de protección.	MNP-GSI-DPIP-24
Emisión de una Declaración de Protección Marítima.	MNP-GSI-DPIP-25
Activación del sistema de alarma.	MNP-GSI-DPIP-26
Inspecciones del sistema de protección.	MNP-GSI-DPIP-27
Depuración de carné	MNP-GSI-DPIP-28
Ingreso al centro de monitoreo.	MNP-GSI-DPIP-29
Cambio de turno	MNP-GSI-DPIP-30
Detección de actividades sospechosas.	MNP-GSI-DPIP-31

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
Planificación de 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

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 GSI 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 puntos 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
Check List para verificación de condiciones de personal, maquinaria y herramientas de Asociados de Negocios	SGSI GSI EPQ A167
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 MIEI02
Apéndice No. 3 Formulario de solicitud para emisión de carné de pilotos	SCAGSIEPQ PIL

PROCEDIMIENTOS

GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Presentación de informe para pago por prestación de servicios	MNP-GSI-01

	NORMAS			GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL
				GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL
PRESENTACION DE INFORME PARA PAGO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS	FECHA	MES	AÑO	NO. DE HOJA: 1 de 1
		10	2024	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. 4. Oficio OF.210-PQ-GG-0457-2023/MCBA/Imjer.

	PROCEDIMIENTO		GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL	
			GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL	
PRESENTACION DE INFORME PARA PAGO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS	No. DE PASOS: 08		NO. DE HOJA: 1 de 2	
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CODIGO: MNP-GSI-01
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	Presenta 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	- Registra 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,	- 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	- Verifica 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 10	AÑO 2024	CODIGO: MNP-GSI-01
INICIA: Prestador de Servicios			TERMINA: Supervisor de servicios	

No	ACTIVIDAD:	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	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	• Firma oficio dirigido al Prestador de Servicio. • Recibe, revisa y estudia documento recibido. • Retorna expediente a la secretaria para ser entregado al Prestador de Servicios y ser archivado expediente.
7	Retornar informe	Gerencia de Seguridad Integral / Secretara	• Retoma 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	• Corrige 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 07/10/2024	Nombre jefe UAPP Lcda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha Autorización 11/10/2024	Nombre Gerente Ing. Wendy Eunice Quinto Castillo	Firma y Sello





FLUJOGRAMA

GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL

GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL

PRESENTACION DE INFORME PARA PAGO POR
PRESTACIÓN DE SERVICIOS

No. DE PASOS: 8

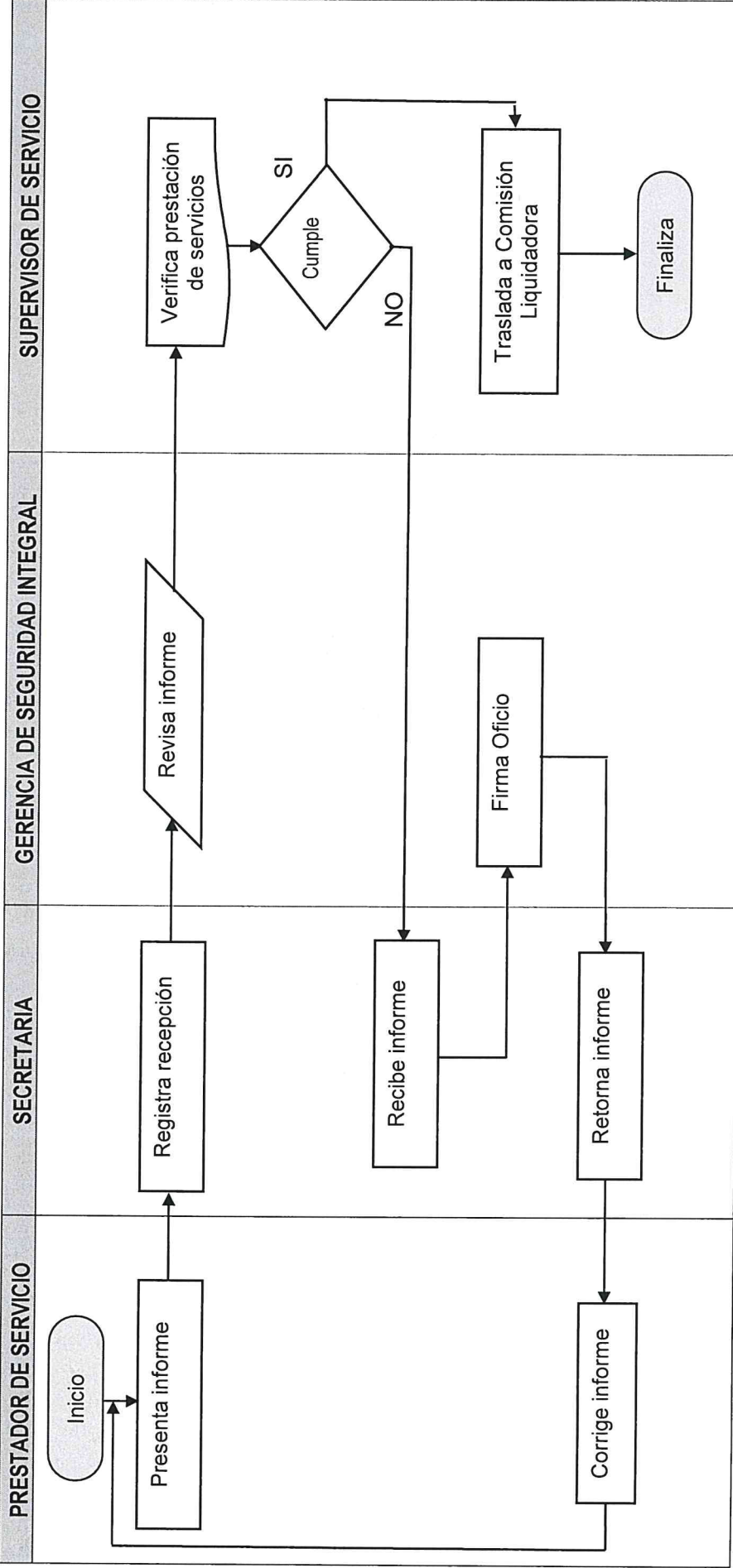
FECHA: MES 10 AÑO 2024

No. DE HOJA: 1 de 1

CÓDIGO: MNP-GSI-01

INICIA: Prestador de Servicios

TERMINA: Supervisor de servicios



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE LAS INSTALACIONES PORTUARIAS

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Solicitud de ingreso a las Instalaciones Portuarias.	MNP-GSI-DPIP-01
Entrega de marbete de identificación vehicular y gafete de identificación personal.	MNP-GSI-DPIP-02
Ingreso de pilotos vía directa al Sistema Operacional.	MNP-GSI-DPIP-03
Registro y control de calcomanías para vehículos y motocicletas.	MNP-GSI-DPIP-04
Emisión de carné para empleado de Empresa Portuaria Quetzal.	MNP-GSI-DPIP-05
Emisión de carné para usuario de Empresa Portuaria Quetzal	MNP-GSI-DPIP-06
Emisión de carné para habitantes de colonia de Empresa Portuaria Quetzal	MNP-GSI-DPIP-07
Emisión de carné para usuarios de parqueos de edificios auxiliares	MNP-GSI-DPIP-08
Grabaciones para personal ajeno y colaboradores.	MNP-GSI-DPIP-09
Registro biométrico de empleados y usuarios de EPQ	MNP-GSI-DPIP-10
Verificación, actualización y validación de datos y huella biométrica	MNP-GSI-DPIP-11
Emisión y control de carné para pilotos	MNP-GSI-DPIP-12
Emisión y control de carné para estibadores	MNP-GSI-DPIP-13
Emisión y control de carné para Policía Naval Extraordinario.	MNP-GSI-DPIP-14
Emisión de carné para usuarios permanentes de Terminal de Cruceros	MNP-GSI-DPIP-15
Recepción y traslado de expediente por el servicio en rampa de revisión intrusiva antinarcótica.	MNP-GSI-DPIP-16
Publicación en portal Guatecompras por el servicio de rampa de revisión intrusiva antinarcótica.	MNP-GSI-DPIP-17
Elevar el nivel de protección por desastre natural o por actividad humana.	MNP-GSI-DPIP-18
Tratamiento de los sucesos que puedan afectar la protección portuaria.	MNP-GSI-DPIP-19
Auditorías internas del sistema de protección.	MNP-GSI-DPIP-20
Actualización y distribución de copias del Plan de Protección de la Instalación Portuaria. (PPIP)	MNP-GSI-DPIP-21
Programa de ejercicios y prácticas del sistema de protección.	MNP-GSI-DPIP-22
Tratamiento de fallas detectadas en los sistemas y procedimientos de protección.	MNP-GSI-DPIP-23
Detección de desperfectos en el equipo electrónico de protección.	MNP-GSI-DPIP-24
Emisión de una Declaración de Protección Marítima.	MNP-GSI-DPIP-25
Activación del sistema de alarma.	MNP-GSI-DPIP-26
Inspecciones del sistema de protección.	MNP-GSI-DPIP-27
Depuración de carné	MNP-GSI-DPIP-28
Ingreso al centro de monitoreo.	MNP-GSI-DPIP-29
Cambio de turno	MNP-GSI-DPIP-30
Detección de actividades sospechosas.	MNP-GSI-DPIP-31

PROCEDIMIENTOS

DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE LAS INSTALACIONES PORTUARIAS

	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	2024	CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-01

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS
1. Código Internacional de Protección de las Instalaciones Portuarias (PBIP) <i>Parte A</i> 2. Código Internacional de Protección de las Instalaciones Portuarias (PBIP) <i>14.2 inciso 2</i>

	PROCEDIMIENTO		GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL	
			DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS	
SOLICITUD DE INGRESO A LAS INSTALACIONES PORTUARIAS	No. DE PASOS: 04		No. DE HOJA: 1 de 3	
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-01
INICIA: Usuarios Temporales		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	AÑO	CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-01
		10	2024		
INICIA: Usuarios Temporales			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 Depósito Aduanero Temporal siendo este no mayor a ocho (08) días. 10. A las personas que se autorice ingresar se les proporcionará un carné de visitantes o se les colocará 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, gránulos, 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		Analiza la solicitud y verifica que cumpla con los requisitos de la actividad número 1.	
03	Autorizar solicitud	División de Protección de Instalaciones Portuarias / OPIP		1. Autoriza firmando y sellando la solicitud si cumple con los requisitos. 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	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-01
INICIA: Usuarios Temporales			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 07/10/2024	Nombre jefe UAPP Lcda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha Autorización 11/10/2024	Nombre Gerente Ing. Wendy Eunice Quinto Castillo	Firma y Sello





FLUJOGRAMA

SOLICITUD DE INGRESO A LAS INSTALACIONES PORTUARIAS

No. DE PASOS: 4

FECHA: MES 10 AÑO 2024

No. DE HOJA: 1 de 1

CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-01

INICIA: Usuarios Temporales

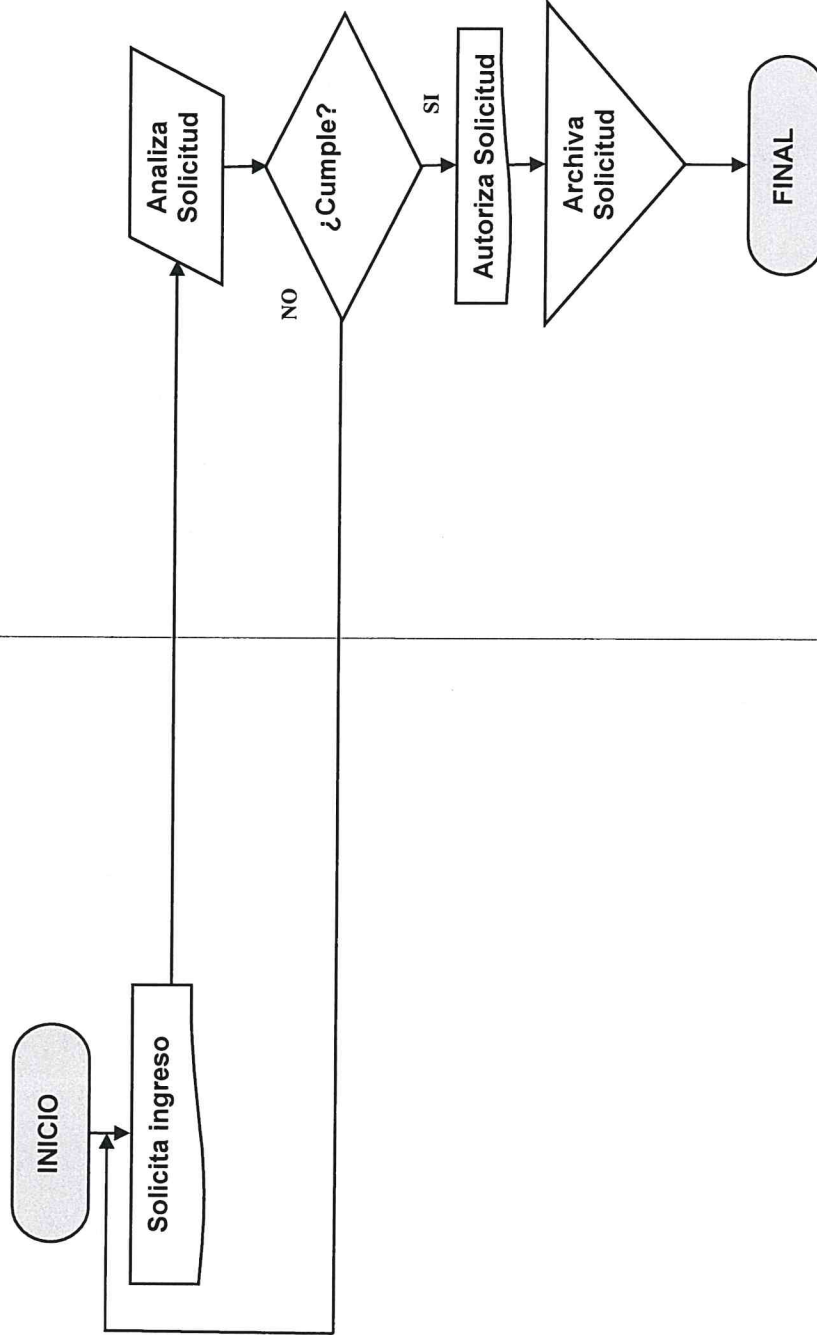
TERMINA: División de Protección de Instalaciones Portuarias / Control de Acceso

GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL

DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS

USUARIOS TEMPORALES

DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS / CONTROL DE ACCESO



	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	2024	CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-02

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

	PROCEDIMIENTO		GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL	
			DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS	
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-02
		10	2024	
INICIA: Usuarios Temporales		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	
		FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-02
			10	2024	
INICIA: Usuarios Temporales		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	Recibir y 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 07/10/2024	Nombre jefe UAPP Lcda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha Autorización 11/10/2024	Nombre Gerente Ing. Wendy Eunice Quinto Castillo	Firma y Sello





FLUJOGRAMA

ENTREGA DE MARBETE DE IDENTIFICACION
VEHICULAR Y GAFETE DE IDENTIFICACION PERSONAL

No. DE PASOS: 08

FECHA: MES 10 AÑO 2024

No. DE HOJA: 1 de 1

CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-02

INICIA: Usuarios Temporales

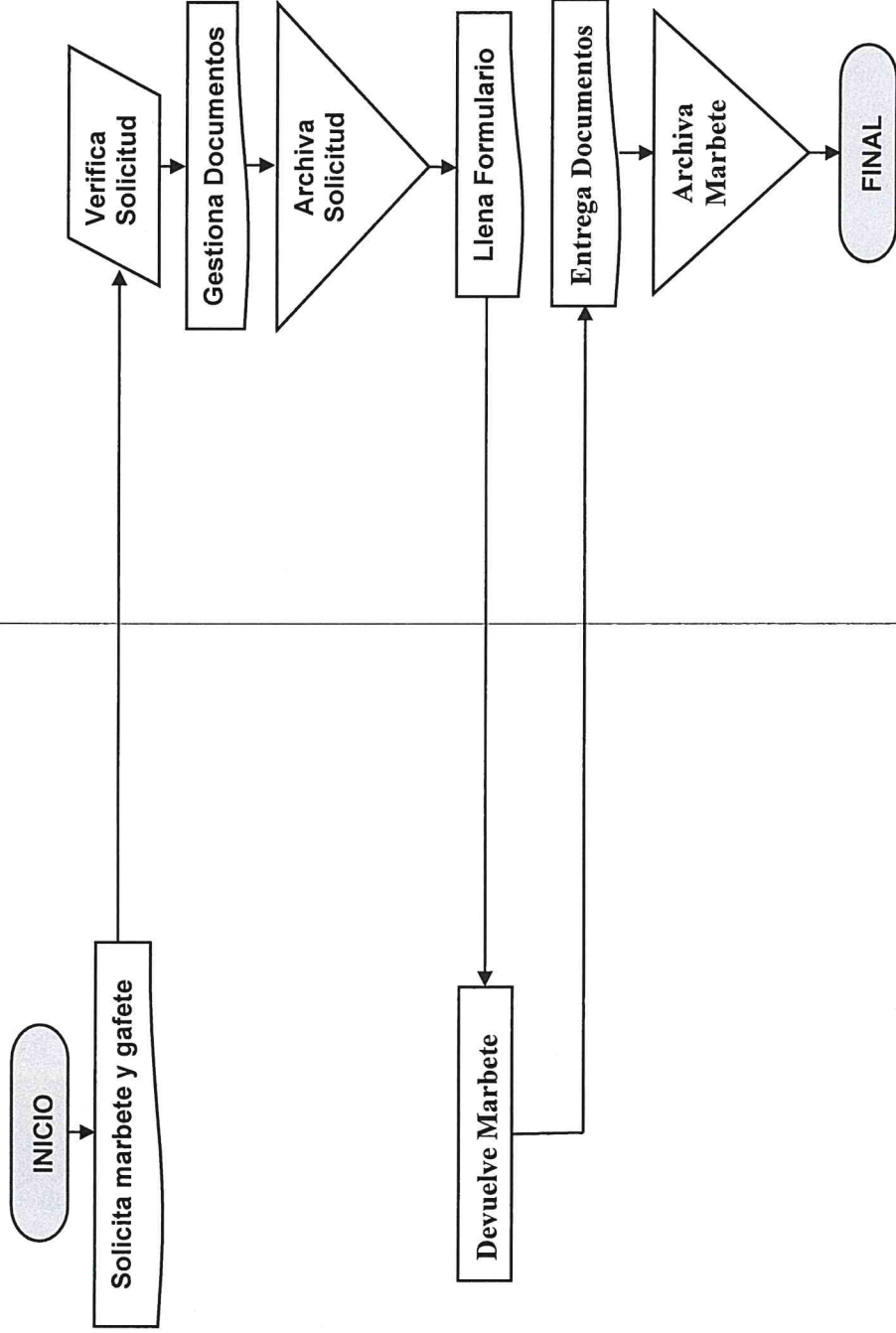
TERMINA: División de Protección de Instalaciones Portuarias / Control de Acceso

GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL

DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE
INSTALACIONES PORTUARIAS

USUARIOS TEMPORALES

DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES
PORTUARIAS / CONTROL DE ACCESO



	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	2024	CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-03

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

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

	PROCEDIMIENTO		GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL	
			DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS	
INGRESO DE PILOTOS VIA DIRECTA AL SISTEMA OPERACIONAL	No. DE PASOS: 05		No. DE HOJA: 1 de 2	
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-03
INICIA: Supervisor de Transportes		TERMINA: División de Protección de Instalaciones Portuarias		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Presentar listado	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	Analiza 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. Autoriza por medio de firma y sellar la solicitud, si esta cumple con los requisitos. 2. Procede a devolverle la solicitud al usuario si no cumple con los requisitos.

INGRESO DE PILOTOS VIA DIRECTA AL SISTEMA OPERACIONAL		No. DE PASOS: 05		NO. DE HOJA: 2 de 2
		FECHA	MES 10	AÑO 2024
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		Ingresar al Sistema Operacional, 1. Busca el número de arribo que le corresponde al buque a trabajar. 2. Ingresar 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. Ingresar el número asignado al transporte. 5. Ingresar Área (Muelle) y tipo de actividad (Importación) 6. Ingresar año actual, número de arribo. 7. Ingresar lugar de parqueo (parque principal) 8. Ingresar 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 07/10/2024	Nombre jefe UAPP Lcda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha Autorización 11/10/2024	Nombre Gerente Ing. Wendy Eunice Quinto Castillo	Firma y Sello





FLUJOGRAMA

INGRESO DE PILOTOS VIA DIRECTA AL SISTEMA OPERACIONAL

No. DE PASOS: 5
MES 10 AÑO 2024

No. DE HOJA: 1 de 1

DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE
INSTALACIONES PORTUARIAS

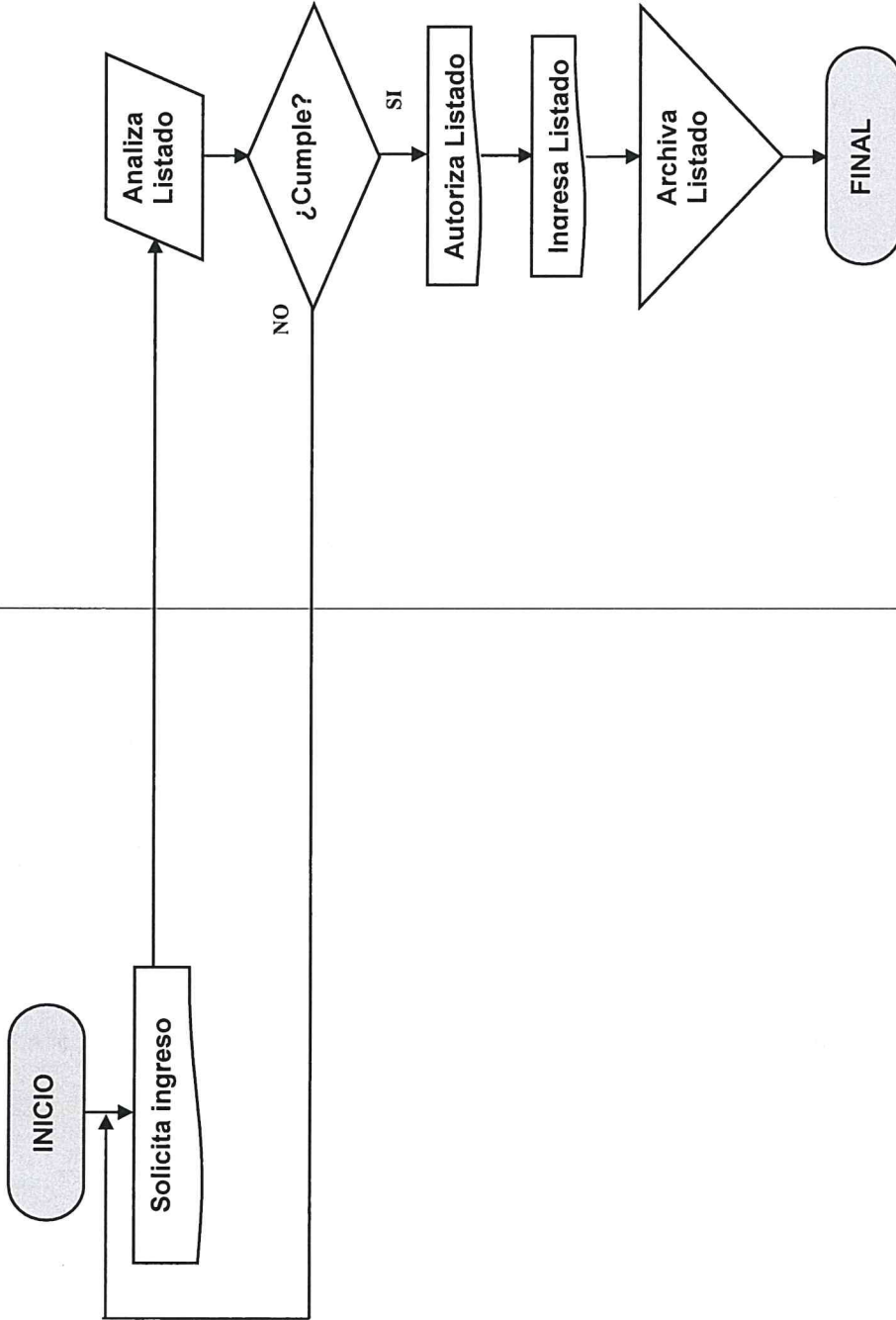
CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-03

INICIA: Supervisor de Transportes

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

USUARIOS TEMPORALES

DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS /
CONTROL DE ACCESO



	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	2024	CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-04

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

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

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL
				DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS
REGISTRO Y CONTROL DE CALCOMANIAS PARA VEHICULOS Y MOTOCICLETAS	No. DE PASOS: 08			No. DE HOJA: 1 de 4
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO:MNP-GSI-DPIP-04
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 Solicita calcomanía de: 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 2024
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 2024
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	Analiza la solicitud, verificando 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 10	AÑO 2024
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	Entrega 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	Firma 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. Fotografía de carné de contraparte de calcomanía 2. Fotografía de placa 3. Fotografía de la ubicación de la calcomanía 4. Fotografía del vehículo completo 5. Compromiso de uso firmado por el solicitante 6. Conocimiento de entrega	
08	Colocar calcomanías	División de Protección de Instalaciones Portuarias / Técnico de Oficina	Coloca calcomanía asignada al vehículo descrito en la solicitud	
PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y CONTROL DE CALCOMANÍAS PARA VEHÍCULOS Y MOTOCICLETAS				
Fecha Validación 07/10/2024		Nombre jefe UAPP Lcda. Ana Luisa Mejía Barrientos		Firma y Sello
Fecha Autorización 11/10/2024		Nombre Gerente Ing. Wendy Eunice Quinto Castillo		Firma y Sello



FLUJOGRAMA

REGISTRO Y CONTROL DE CALCOMANIAS PARA
VEHICULOS Y MOTOCICLETAS

No. DE PASOS: 8

FECHA: MES 10 AÑO 2024

No. DE HOJA: 1 de 1

CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-04

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

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

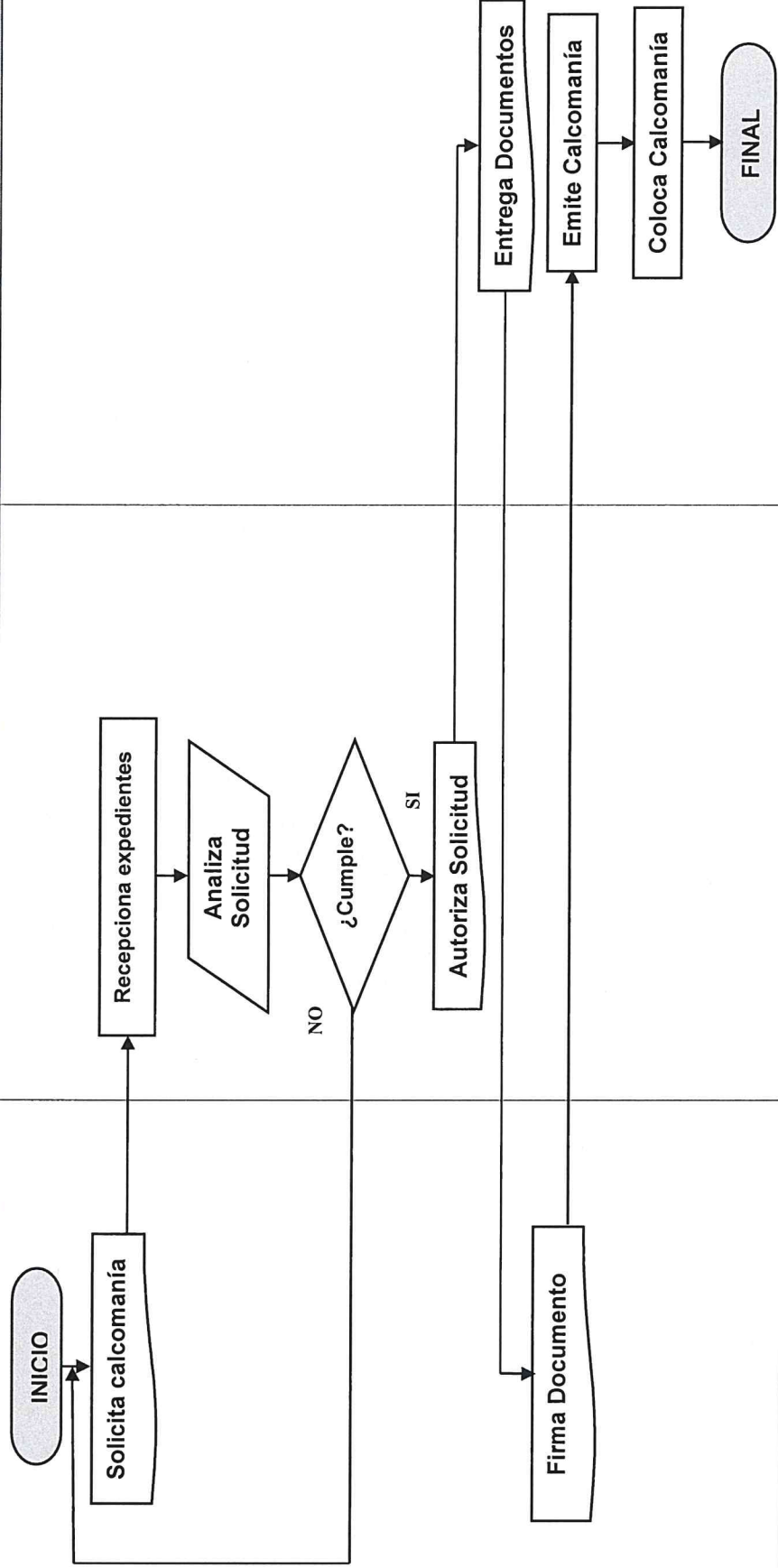
GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL

DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE
INSTALACIONES PORTUARIAS

USUARIOS PERMANENTES, EMPLEADOS
PORTUARIOS, USUARIOS TEMPORALES,
VISITANTES

GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL

DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES
PORTUARIAS / CONTROL DE ACCESO



	NORMAS			GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL
				DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS
EMISIÓN DE CARNÉ PARA EMPLEADOS DE EMPRESA PORTUARIA QUETZAL	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJA: 1 de 1
		10	2024	CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-05

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 EMPLEADOS DE EMPRESA PORTUARIA QUETZAL	No. DE PASOS: 07		No. DE HOJA: 1 de 1	
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-05
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	Solicita a Control de Acceso elaborar carné de identificación de empleado portuario a través de la entrega de la ficha de datos proporcionada por el departamento de personal.
02	Tomar fotografía y captura de firma digital	División de Protección de Instalaciones Portuarias / Técnico de Oficina	Toma fotografía y captura la firma digital del empleado para completar la base de datos.
03	Imprimir carné	División de Protección de Instalaciones Portuarias / Técnico de Oficina	Imprime el carné de identificación personal, después de revisar la base de datos, asignar fotografía, firma digital del empleado y registrar datos proporcionados por la Gerencia de RRHH en el Sistema.
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 identificación 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	Archiva el expediente completo adjuntando copia de ficha de datos y compromiso de uso.

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE CARNÉ PARA EMPLEADOS DE EMPRESA PORTUARIA QUETZAL		
Fecha Validación 07/10/2024	Nombre jefe UAPP Lcda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha Autorización 11/10/2024	Nombre Gerente Ing. Wendy Eunice Quinto Castillo	Firma y Sello



FLUJOGRAMA

EMISIÓN DE CARNÉ PARA EMPLEADOS DE
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

No. DE PASOS: 7

FECHA: MES 10 AÑO 2024

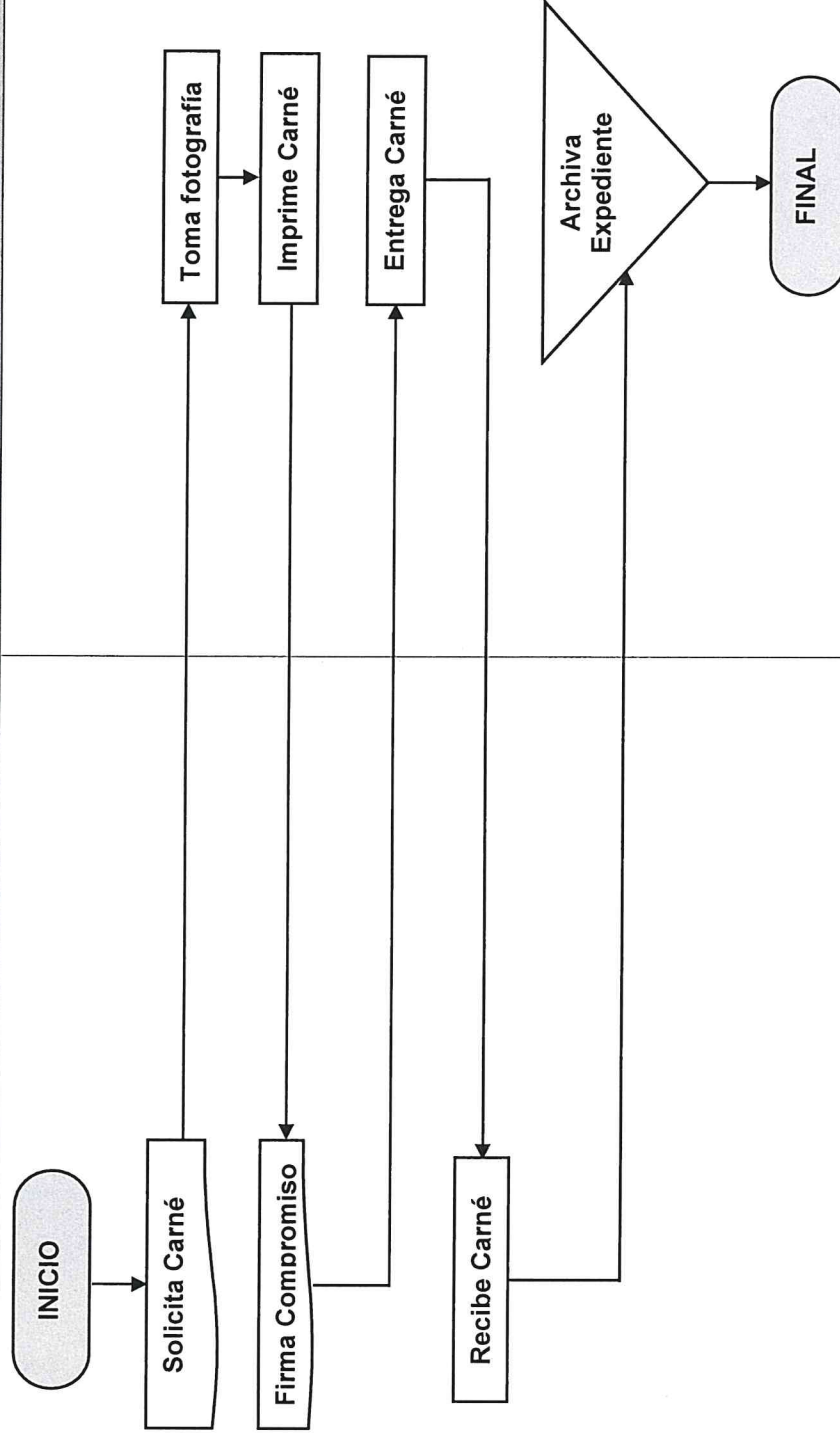
No. DE HOJA: 1 de 1

CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-05

INICIA: Empleado de Empresa Portuaria Quetzal TERMINA: División de Protección de Instalaciones Portuarias / Control de Acceso

EMPLEADO DE EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

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 DE EMPRESA PORTUARIA QUETZAL	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJA: 1 de 1
		10	2024	CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-06

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS
1. Código Internacional de Protección de las Instalaciones Portuarias (PBIP) <i>Parte A</i> 2. Código Internacional de Protección de las Instalaciones Portuarias (PBIP) <i>14.2 inciso 2</i>

	PROCEDIMIENTO		GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL	
			DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS	
EMISION DE CARNÉ PARA USUARIOS DE EMPRESA PORTUARIA QUETZAL	No. DE PASOS: 13		No. DE HOJA: 1 de 2	
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-06
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. SGSI-EPQ-A148.1 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. SGSI-EPQ-A148.1 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	Envía expediente	División de Protección de Instalaciones Portuarias / Técnico de Oficina	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	Devuelve a Control de Acceso la solicitud firmada, sellada y autorizada.

EMISION DE CARNÉ PARA USUARIOS DE EMPRESA PORTUARIA QUETZAL		No. DE PASOS: 13		No. DE HOJA: 2 de 2	
		FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-06
		10	2024		
INICIA: Usuario Permanente/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	Informar resultados de tramite	División de Protección de Instalaciones Portuarias		Informa vía telefónica a los solicitantes comunicando 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		Imprime el carné de identificación según sea el modelo correspondiente, para ello ingresa datos al sistema de RRHH en el catálogo de personal ajeno, adjunta fotografía y firma digital del usuario en el programa de diseño.	
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		Archiva el expediente completo adjuntando la copia de factura de pago y el compromiso de uso.	

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE CARNÉ PARA USUARIOS DE EMPRESA PORTUARIA QUETZAL		
Fecha Validación 07/10/2024	Nombre jefe UAPP Lcda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha Autorización 11/10/2024	Nombre Gerente Ing. Wendy Eunice Quinto Castillo	Firma y Sello





FLUJOGRAMA

EMISION DE CARNÉ PARA USUARIOS DE EMPRESA
PORTUARIA QUETZAL

No. DE PASOS: 13

FECHA: MES 10 AÑO 2024

INICIA: Usuario Permanente

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

GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL

DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE
INSTALACIONES PORTUARIAS

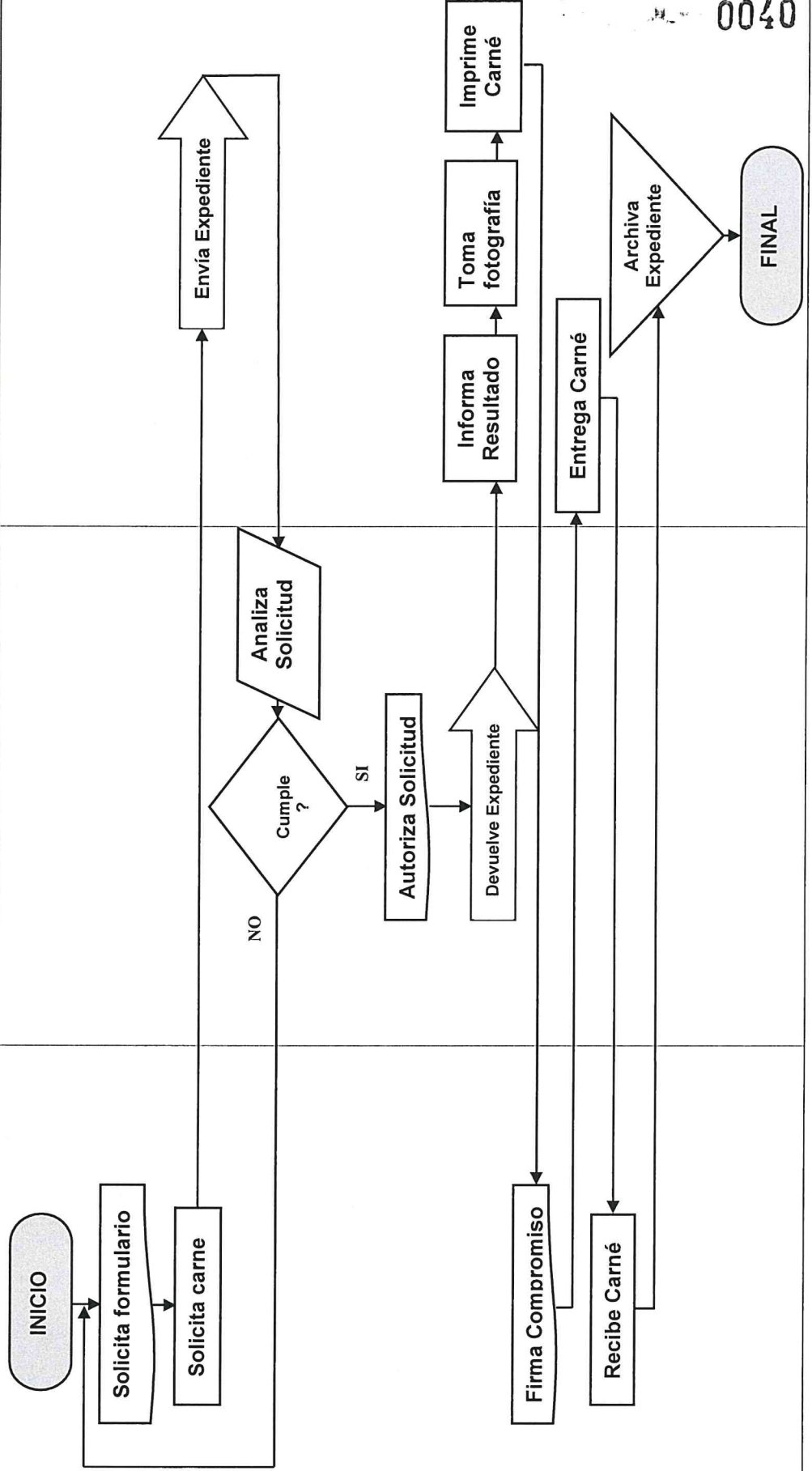
No. DE HOJA: 1 de 1

CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-06

USUARIO PERMANENTE

DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE
INSTALACIONES PORTUARIAS

CONTROL DE ACCESO



0040

	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	2024	CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-07

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS
1. Código Internacional de Protección de las Instalaciones Portuarias (PBIP) <i>Parte A</i> 2. Código Internacional de Protección de las Instalaciones Portuarias (PBIP) <i>14.2 inciso 2</i> 3. 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 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-07
INICIA: Control de Acceso/Gerencia Administrativa			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 listado de personal que habita en la colonia de Empresa Portuaria Quetzal, mediante oficio a la Gerencia Administrativa, donde especifica los datos de información requerida.
02	Recibir listado	División de Protección de Instalaciones Portuarias / Técnico de Oficina	Recibe oficio con el listado del personal que habita la colonia de Empresa Portuaria Quetzal.
03	Informar	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	Acude 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	Imprime el carné de identificación personal, después de ingresar datos al sistema de RRHH en el catálogo de empleados, adjuntar fotografía y la firma digital al programa de diseño.
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.

0043

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-07	
		10	2024		
INICIA: Control de Acceso/Gerencia Administrativa			TERMINA: División de Protección de Instalaciones Portuarias		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
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.
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 07/10/2024	Nombre jefe UAPP Lcda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha Autorización 11/10/2024	Nombre Gerente Ing. Wendy Eunice Quinto Castillo	Firma y Sello





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 2024

No. DE HOJA: 1 de 1

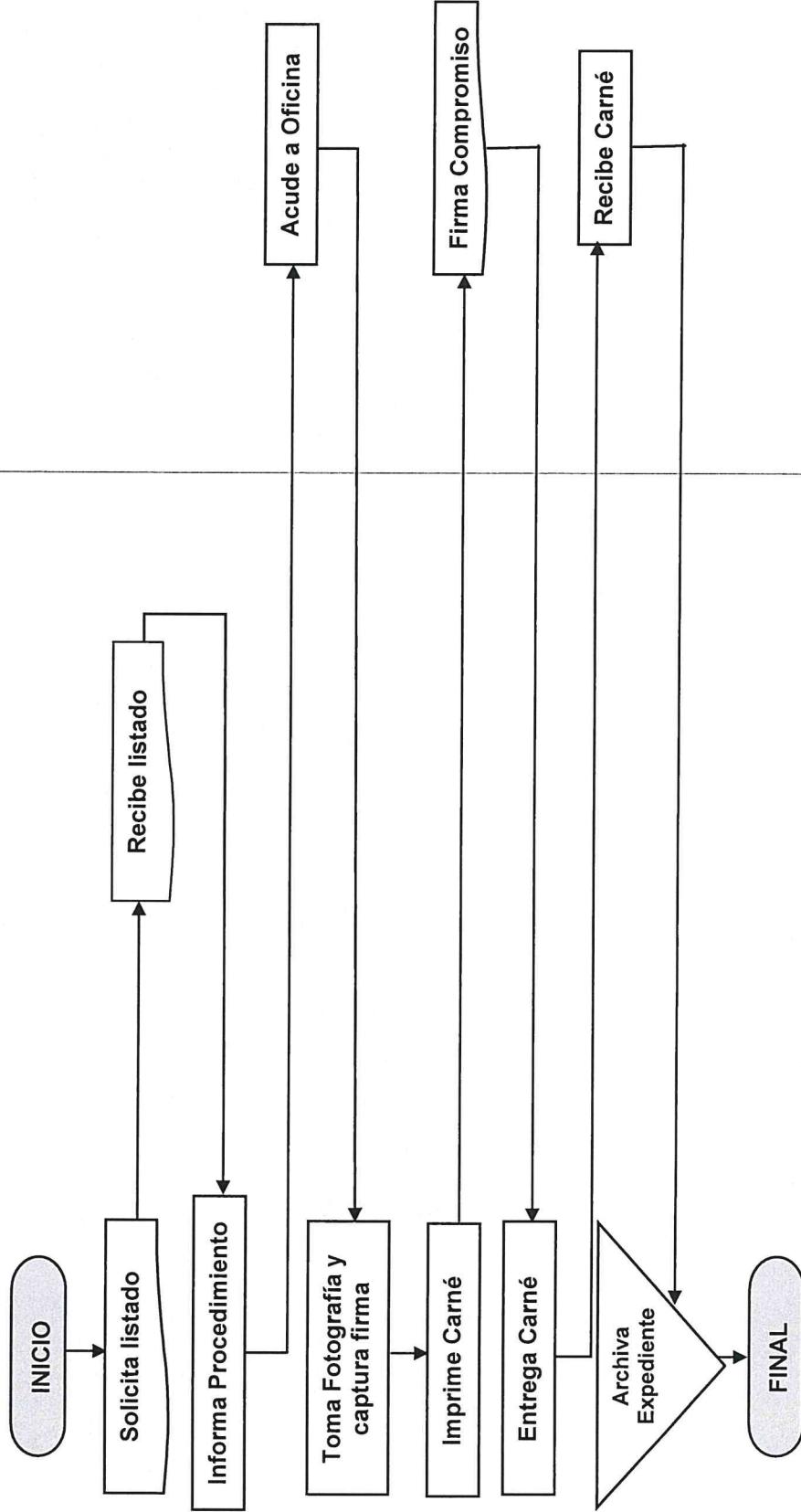
CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-07

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

EMPLEADO PORTUARIO



	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	2024	CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-08

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 2024
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	Acude a Control de Acceso y presenta la siguiente documentación: - Solicitud por escrito. - Formulario lleno de solicitud de carné - Fotocopia de licencia de conducir vigente. - Fotocopia del Documento Personal de Identificación (DPI), vigente. - Auténtica de fotocopia de tarjeta de circulación vigente. - Póliza de seguro vigente. - Constancia de pago.
03	Tomar fotografía	División de Protección de Instalaciones Portuarias / Técnico de Oficina	Toma la fotografía del usuario para complementar base de datos.
04	Imprimir carné	División de Protección de Instalaciones Portuarias / Técnico de Oficina	Imprime el carné de identificación personal, después de haber ingresado datos al sistema de RRHH en el catálogo de usuarios ajenos, adjuntar fotografía y la firma digital al programa de diseño.
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 identificación 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	AÑO	CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-08	
		10	2024		
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
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	Archiva el expediente completo, adjuntando copia de ficha de datos y compromiso de uso.

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE CARNÉ PARA USUARIOS DEL PARQUEO DE EDIFICIOS AUXILIARES		
Fecha Validación 07/10/2024	Nombre jefe UAPP Lcda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha Autorización 11/10/2024	Nombre Gerente Ing. Wendy Eunice Quinto Castillo	Firma y Sello





FLUJOGRAMA

EMISIÓN DE CARNÉ PARA USUARIOS DEL PARQUEO DE EDIFICIOS AUXILIARES

No. DE PASOS: 8
MES 10 AÑO 2024

DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS

No. DE HOJA: 1 de 1

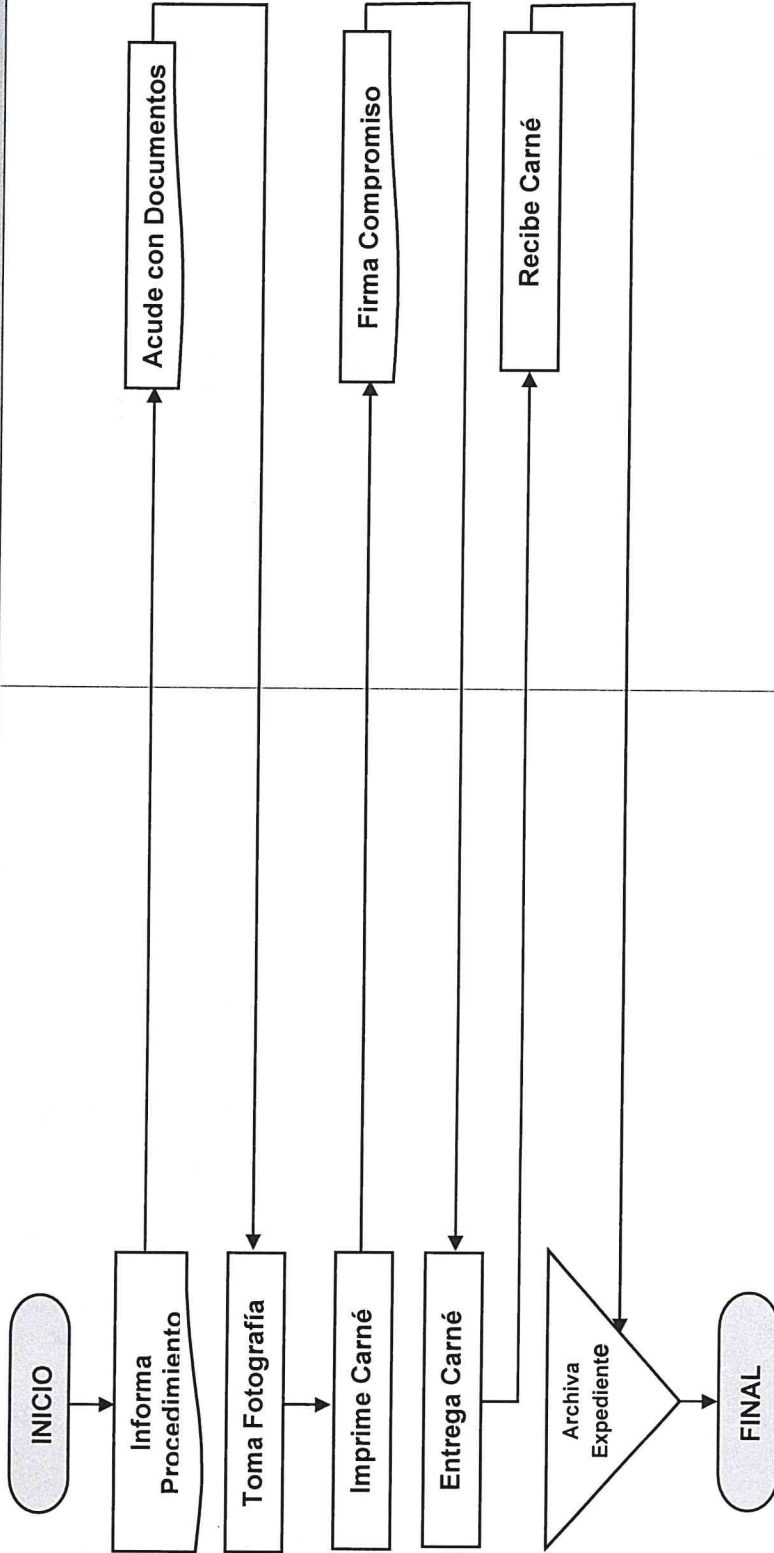
CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-08

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

ARRENDATARIO DE MÓDULOS AUXILIARES



	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	2024	CODIGO: MNP-GSI-DPIP-09

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.

Literales "D" Centros de control y monitoreo.

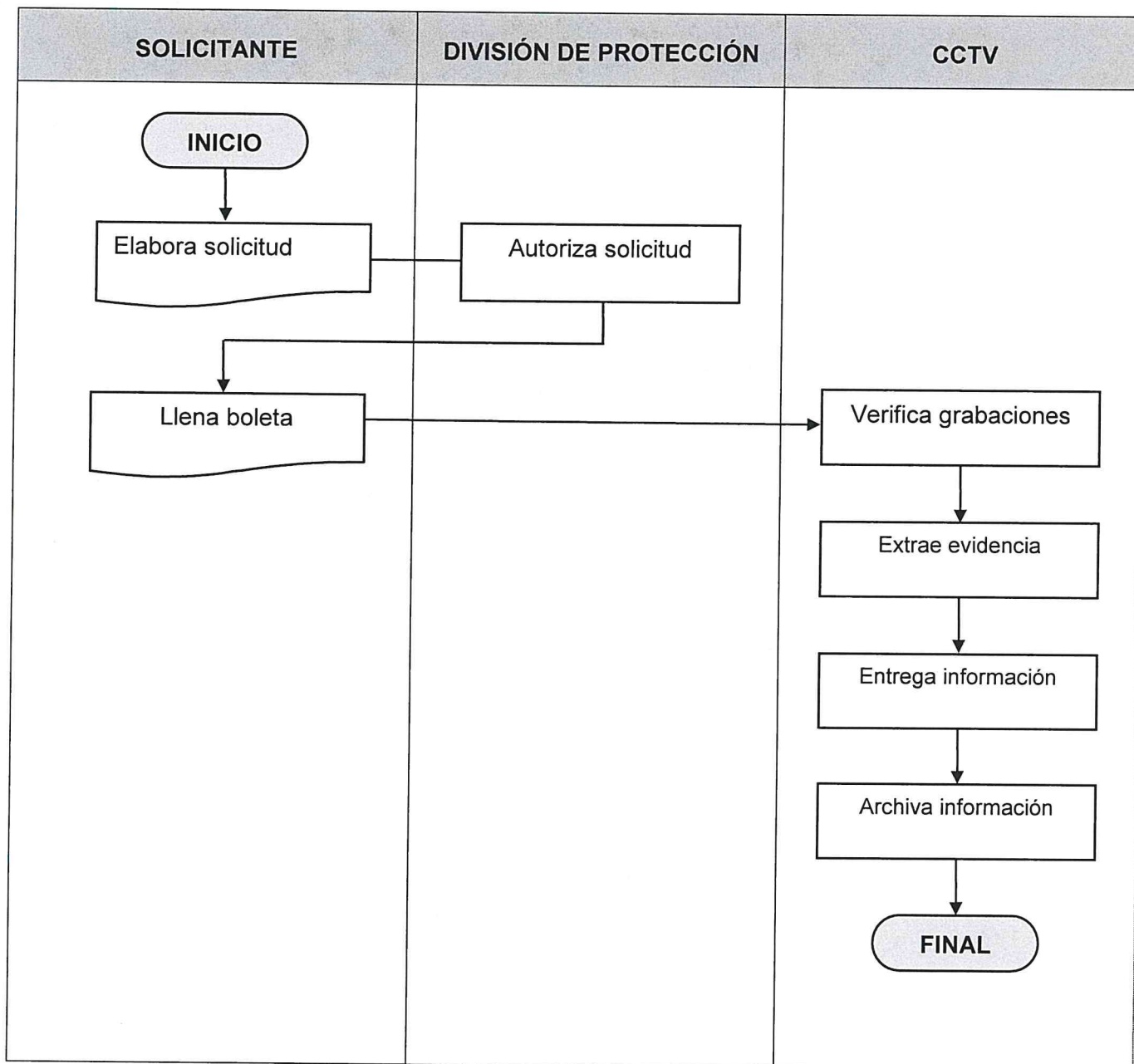
Numeral 2. Operador CCTV.

	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 2024	CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-09
INICIA: Solicitante		TERMINA: CCTV		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	
01	Elaborar solicitud	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	Archiva expediente.	

PROCEDIMIENTO: GRABACIONES PARA PERSONAL AJENO Y COLABORADORES		
Fecha Validación 07/10/2024	Nombre jefe UAPP Lcda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha Autorización 11/10/2024	Nombre Gerente Ing. Wendy Eunice Quinto Castillo	Firma y Sello

	FLUJOGRAMA		GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL	
			DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS	
GRABACIONES PARA PERSONAL AJENO Y COLABORADORES	No. DE PASOS: 07		No. DE HOJA: 1 de 1	
	FECHA:	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-09
INICIA: Solicitante		TERMINA: CCTV		



	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	2024	CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-10

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 2024
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	Solicita su registro en el sistema biométrico, al presentarse a la Oficina de Control de Acceso y entrega su carné de identificación personal y su DPI.	
02	Verificar datos	División de Protección de Instalaciones Portuarias / Técnico de Oficina	Verifica la fecha de vigencia del carné de identificación personal 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 realizara el registro.	
03	Ingresar datos	División de Protección de Instalaciones Portuarias / Técnico de Oficina	Ingresa 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 10	AÑO 2024
INICIA: Empleado o usuario		TERMINA: División de Protección de Instalaciones Portuarias	
CODIGO: MNP-GSI-DPIP-10			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS
04	Almacenar datos	División de Protección de Instalaciones Portuarias / Técnico de Oficina	Almacena en el sistema biométrico los datos después de ser verificados.

PROCEDIMIENTO: REGISTRO BIOMÉTRICO DE EMPLEADOS Y USUARIOS DE EPQ		
Fecha Validación 07/10/2024	Nombre jefe UAPP Lcda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha Autorización 11/10/2024	Nombre Gerente Ing. Wendy Eunice Quinto Castillo	Firma y Sello





FLUJOGRAMA

GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL

DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE
INSTALACIONES PORTUARIAS

REGISTRO BIOMETRICO DE EMPLEADOS Y USUARIOS DE
EPQ

No. DE PASOS: 4

FECHA: MES 10 AÑO 2024

No. DE HOJA: 1 de 1

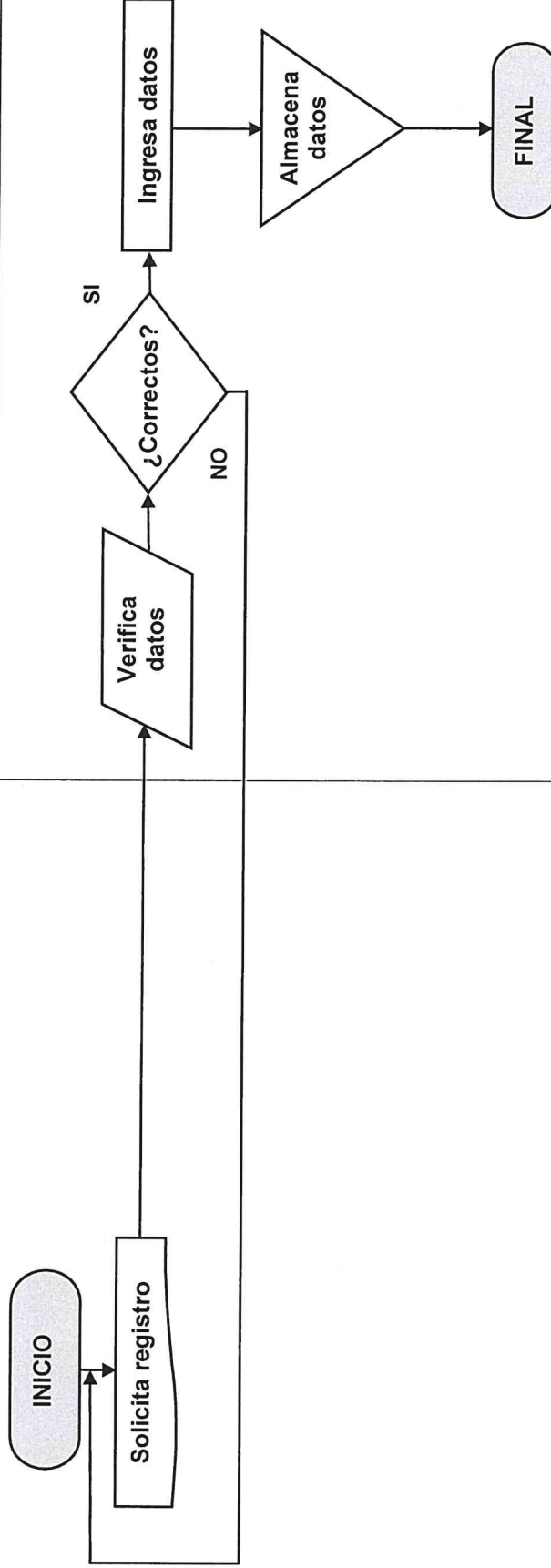
CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-10

INICIA: Empleado o usuario

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

Empleado o usuario

División de Protección de Instalaciones Portuarias / Control de Acceso



	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	2024	CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-11

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 2024	CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-11
INICIA: Empleado o Usuario			TERMINA: División de Protección de Instalaciones Portuarias	

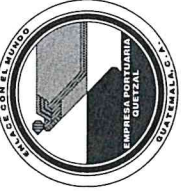
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No	ACTIVIDAD:	UNIDAD EJECUTORA/ RESPOSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:
1	Solicitar verificación de datos y huella	Empleado o usuario	Solicita al Técnico de Oficina una actualización de datos y huella dactilar para detectar alguna anomalía por fallas al marcar la huella 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).
2	Verificar datos y huella	División de Protección de Instalaciones Portuarias / Técnico de Oficina	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	Actualiza los datos y huella dactilar del empleado o usuario corrigiendo las causas del problema. Si las causas fueron las siguientes: • No marcó salida. • Expiró el perfil de accesos. • Datos mal ingresados. • Desgaste de huella. Posteriormente le indicará al usuario que valide su huella en el equipo biométrico.

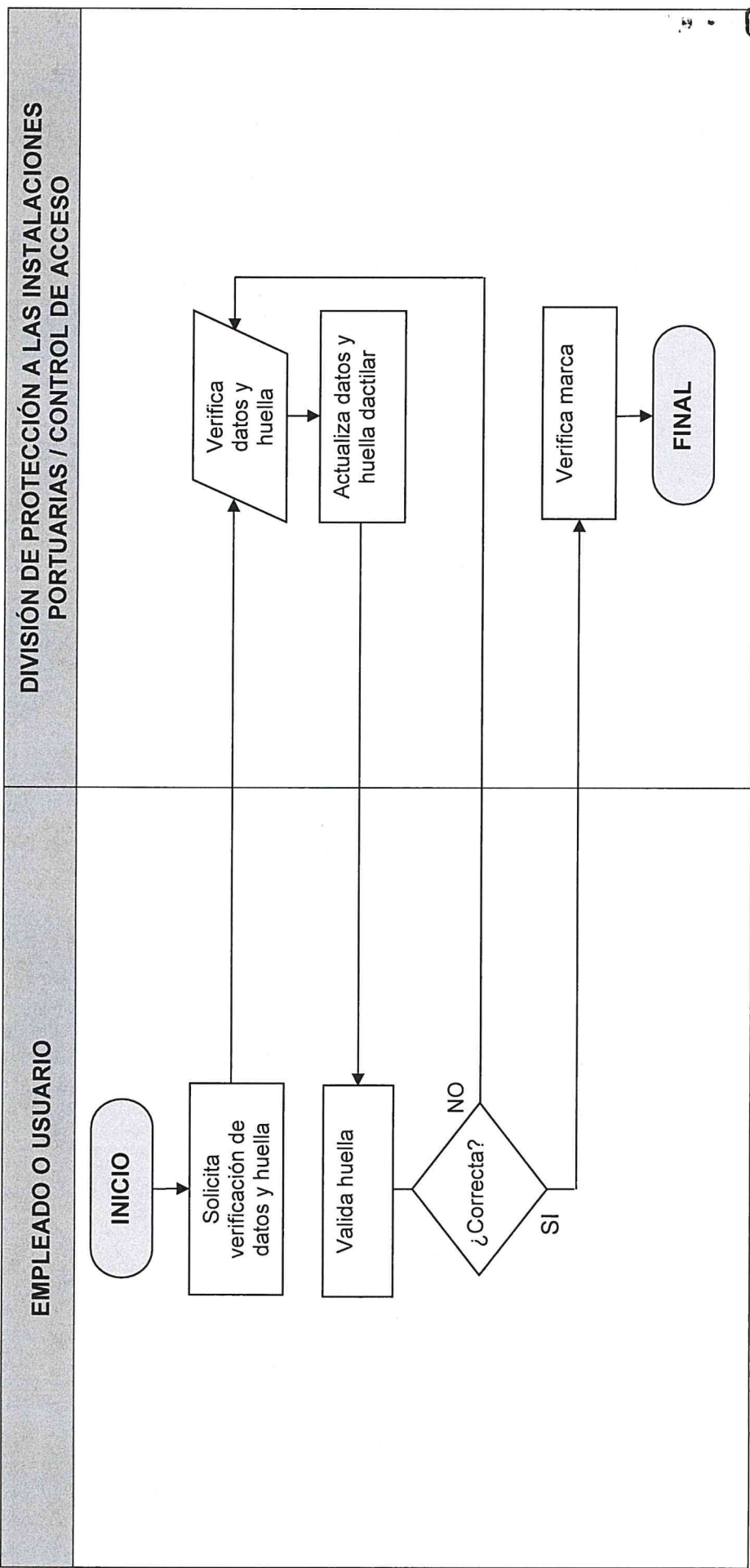
VERIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y VALIDACION DE DATOS Y HUELLA BIOMÉTRICA	No. DE PASOS: 5		No. DE HOJA: 2 de 2	
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-11
		10	2024	
INICIA: Empleado o Usuario			TERMINA: División de Protección de Instalaciones Portuarias	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No	ACTIVIDAD:	UNIDAD EJECUTORA/ RESPOSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:
4	Validar huella	Empleado o usuario	Valida la 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.
5	Verificar marca	División de Protección de Instalaciones Portuarias / Técnico de Oficina	Verifica que la validación de huella realizada, haya producido un registrado biométrico correcto.

PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y VALIDACIÓN DE DATOS Y HUELLA BIOMÉTRICA		
Fecha Validación 07/10/2024	Nombre jefe UAPP Lcda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha Autorización 11/10/2024	Nombre Gerente Ing. Wendy Eunice Quinto Castillo	Firma y Sello



	FLUJOGRAMA			GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL	
	VERIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y VALIDACIÓN DE DATOS Y HUELLA BIOMÉTRICA			DIVISIÓN DE PROTECCIÓN A LAS INSTALACIONES PORTUARIAS	
INICIA: Empleado o Usuario			No. DE PASOS: 5		No. DE HOJA: 1 de 1
			FECHA: MES 10 AÑO 2024		CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-11
			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 PILOTOS	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJA: 1 de 1
		10	2024	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*

	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 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-12
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	Solicita el formulario de solicitud para Emisión de Carné para Pilotos Código No. SGSI-EPQ-A150.1 , después de presentarse a Control de Acceso, recibirá el formulario y se retirará de la Oficina de Control de Acceso.	
02	Solicitar carné	Transporte / piloto	Solicita el carné de Identificación Personal, al presentarse a Control de Acceso y entregar el expediente de solicitud de carné para piloto, el cual debe contener los siguientes documentos: Formulario completo de Emisión de Carné para Pilotos Código SGSI-EPQ-A150.1. - Carta de solicitud de la empresa donde labora. - Copia de documento de identificación personal DPI vigente. - Copia de licencia de conducir vigente. - Antecedentes penales y policíacos vigentes en original. - Diploma de curso de Protección a Buques e Instalaciones Portuarias PBIP. - Copia de afiliación al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS o Seguro. - Copia de denuncia presentada en la PNC o en el MP. (si la solicitud fuera por extravío)	
03	Enviar expediente	División de Protección de Instalaciones Portuarias / Técnico de Oficina	Envía al Oficial de Protección de Instalaciones Portuarias, el expediente de solicitud de carné para piloto para su análisis y su posterior autorización.	
04	Analizar solicitud	División de Protección de Instalaciones Portuarias / OPIP	Analiza la solicitud y verificara que cumpla con los requisitos de la actividad número 2.	
05	Autorizar solicitud	División de Protección de Instalaciones Portuarias / OPIP	- Autoriza a Control de Acceso emita carné de Piloto, si cumple. - Negar 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-12	
		10	2024		
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		Devuelve a Control de Acceso la solicitud autorizada con firma y sello.	
07	Informar resultados de trámite	División de Protección de Instalaciones Portuarias / Técnico de Oficina		Informa vía telefónica a los solicitantes comunicarles 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 capturar firma digital del piloto para completar base de datos.	
09	Imprimir carné	División de Protección de Instalaciones Portuarias / Técnico de Oficina		Imprime el carné de identificación según sea el modelo correspondiente. El técnico 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 piloto en el programa de diseño.	
10	Firmar compromiso	Transporte / piloto		Firma 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		Entrega 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		Recibe el carné de Identificación Personal y verifica 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-12
		10	2024	
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	Archiva el expediente de acuerdo a la fecha de la solicitud, 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.

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN Y CONTROL DE CARNÉ PARA PILOTOS		
Fecha Validación 07/10/2024	Nombre jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha Autorización 11/10/2024	Nombre Gerente Ing. Wendy Eunice Quinto Castillo	Firma y Sello






FLUJOGRAMA

EMISIÓN Y CONTROL DE CARNÉ PARA PILOTOS

No. DE PASOS: 13

FECHA:	MES	AÑO
	10	2024

No. DE HOJA: 1 de 1

CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-12

INICIA: Transporte / Supervisor

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

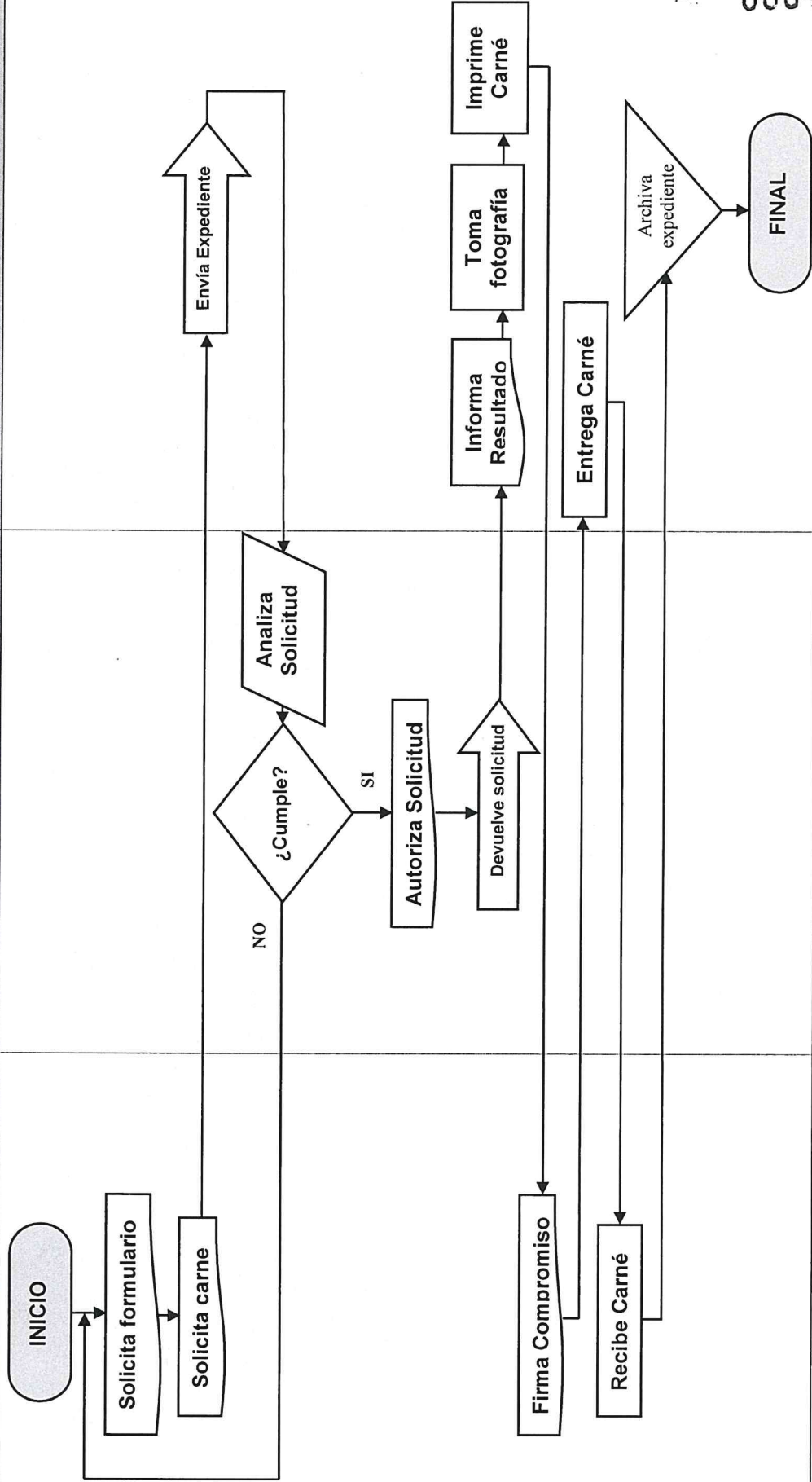
GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL

DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS

TRANSPORTE / PILOTO

DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS / OPIP

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	2024	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*

	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 2024	CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-13
INICIA: Estibador		TERMINA: División de Protección de Instalaciones Portuarias		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Solicitar formulario	Estibador	Solicita el formulario de solicitud para Emisión de Carné para Estibadores Código No. SGSI-EPQ-A151.1 , después de presentarse a Control de Acceso, recibe el formulario y se retira de la Oficina de Control de Acceso.
02	Solicitar carné	Estibador	Solicita el carné de Identificación Personal, al presentarse a 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 extravío)
03	Enviar expediente	División de Protección de Instalaciones Portuarias / Técnico de Oficina	Envía al Oficial de Protección de Instalaciones Portuarias, el expediente de solicitud de carné para estibador para su análisis y su posterior autorización.

EMISIÓN Y CONTROL DE CARNÉ PARA ESTIBADORES	No. DE PASOS: 13		No. DE HOJA: 2 de 3
	FECHA	MES	AÑO
		10	2024
CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-13			

INICIA: Estibador	TERMINA: División de Protección de Instalaciones Portuarias
--------------------------	--

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
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 Estibador, si cumple. 2. Niega 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	Devuelve a Control de Acceso la solicitud autorizada con firma y sello.
07	Informar resultados de tramite	División de Protección de Instalaciones Portuarias / Técnico de Oficina	Informa vía telefónica a los solicitantes dando a conocer 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	Toma 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	Imprime el carné de identificación según sea el modelo correspondiente. El técnico 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 estibador en el programa de diseño.
10	Firmar compromiso	Estibador	Firma 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.

EMISIÓN Y CONTROL DE CARNÉ PARA ESTIBADORES	No. DE PASOS: 13			No. DE HOJA: 3 de 3
	FECHA	MES	AÑO	CODIGO: MNP-GSI-DPIP-13
		10	2024	
INICIA: Estibador		TERMINA: División de Protección de Instalaciones Portuarias		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
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, 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 de la estibadora para la cual labora el estibador
12	Recibir carné	Estibador	Recibe carné de Identificación Personal y verifica que los datos sean correctos.
13	Archivar expediente	División de Protección de Instalaciones Portuarias / Técnico de Oficina	Archiva el expediente de acuerdo a la fecha de solicitud, 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.

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN Y CONTROL DE CARNÉ PARA ESTIBADORES		
Fecha Validación 07/10/2024	Nombre jefe UAPP Lcda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha Autorización 11/10/2024	Nombre Gerente Ing. Wendy Eunice Quinto Castillo	Firma y Sello





FLUJOGRAMA

EMISIÓN Y CONTROL DE CARNÉ PARA ESTIBADORES

No. DE PASOS: 13

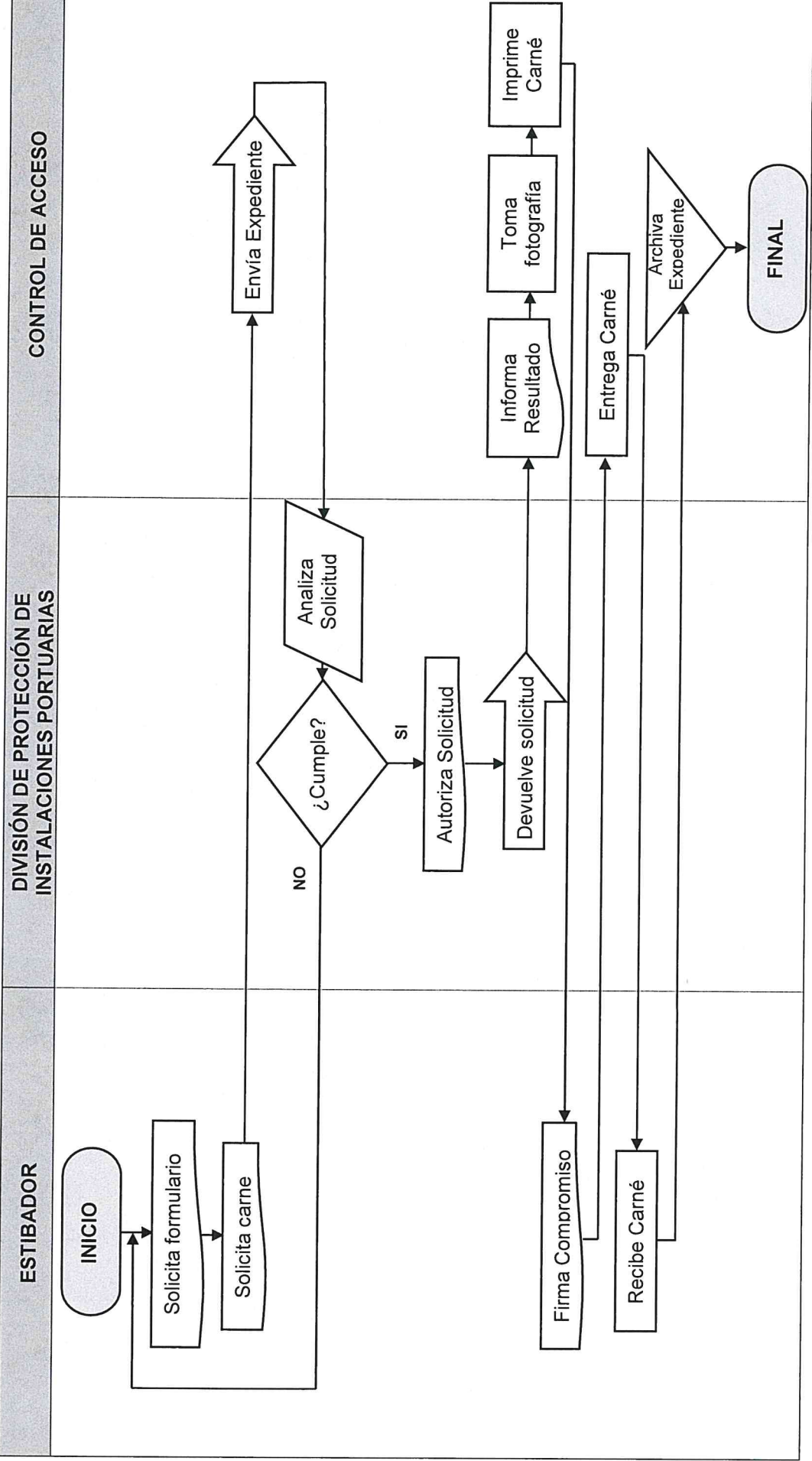
FECHA: MES 10 AÑO 2024

No. DE HOJA: 1 de 1

CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-13

INICIA: Estibador

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



	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	2024	CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-14

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS
1. Código Internacional de Protección de las Instalaciones Portuarias (PBIP) <i>Parte A</i> 2. Código Internacional de Protección de las Instalaciones Portuarias (PBIP) <i>14.2 inciso 2</i>

	PROCEDIMIENTO		GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL	
			DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS	
EMISION Y CONTROL DE CARNÉ PARA POLICIA NAVAL EXTRAORDINARIO	No. DE PASOS: 13		No. DE HOJA: 1 de 3	
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-14
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	Solicita el formulario de solicitud para Emisión de Carné para Usuarios Permanentes Código No. SGSI-EPQ-A148.1 , después de presentarse a la Oficina de Control de Acceso, recibe el formulario y se retirar de la Oficina de Control de Acceso.
02	Solicitar carné	Policía Naval Extraordinario	Solicita carné de identificación personal, al presentarse a Control de Acceso y entregar el expediente de solicitud, el cual debe contener los siguientes documentos: Formulario completo de Emisión de Carné de usuario permanente Código No. SGSI-EPQ-A148.1. - Carta de solicitud del Comando Naval del Pacífico. - Antecedentes penales y policíacos vigentes en original. - Diploma de curso de Protección a Buques e Instalaciones Portuarias PBIP. - Copia de documento de identificación personal DPI vigente. - Copia de afiliación al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS o Seguro. - 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	Envía el expediente de solicitud de carné de identificación 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 verifica 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	AÑO	CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-14	
		10	2024		
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. Autoriza a Control de Acceso emita carné de Policía Naval Extraordinario, si cumple. 2. Niega la solicitud y remite por escrito a la institución solicitante el dictamen respectivo, si no cumple.	
06	Devolver Solicitud	División de Protección de Instalaciones Portuarias / OPIP	Devuelve a Control de Acceso la solicitud autorizada mediante firma y sello.	
07	Informar resultados de tramite	División de Protección de Instalaciones Portuarias / Técnico de Oficina	Informa vía telefónica a los solicitantes dando a conocer 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 Policía Naval Extraordinario para completar base de datos.	
09	Imprimir carné	División de Protección de Instalaciones Portuarias / Técnico de Oficina	Imprime el carné de identificación según sea el modelo correspondiente. El técnico 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 Policía Naval Extraordinario en el programa de diseño.	
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.	

EMISIÓN Y CONTROL DE CARNÉ PARA POLICIA NAVAL EXTRAORDINARIO	No. DE PASOS: 13		No. DE HOJA: 3 de 3
	FECHA	MES 10	AÑO 2024
		CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-14	
INICIA: Policía Naval Extraordinario		TERMINA: División de Protección de Instalaciones Portuarias	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
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 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	Archiva el expediente de acuerdo a la fecha de solicitud, 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.

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN Y CONTROL DE CARNÉ PARA POLICÍA NAVAL EXTRAORDINARIO		
Fecha Validación 07/10/2024	Nombre jefe UAPP Lcda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello 
Fecha Autorización 11/10/2024	Nombre Gerente Ing. Wendy Eunice Quinto Castillo	Firma y Sello 



FLUJOGRAMA

EMISION Y CONTROL DE CARNÉ PARA POLICIA NAVAL
EXTRAORDINARIO

No. DE PASOS: 13

FECHA: MES 10 AÑO 2024

No. DE HOJA: 1 de 1

CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-14

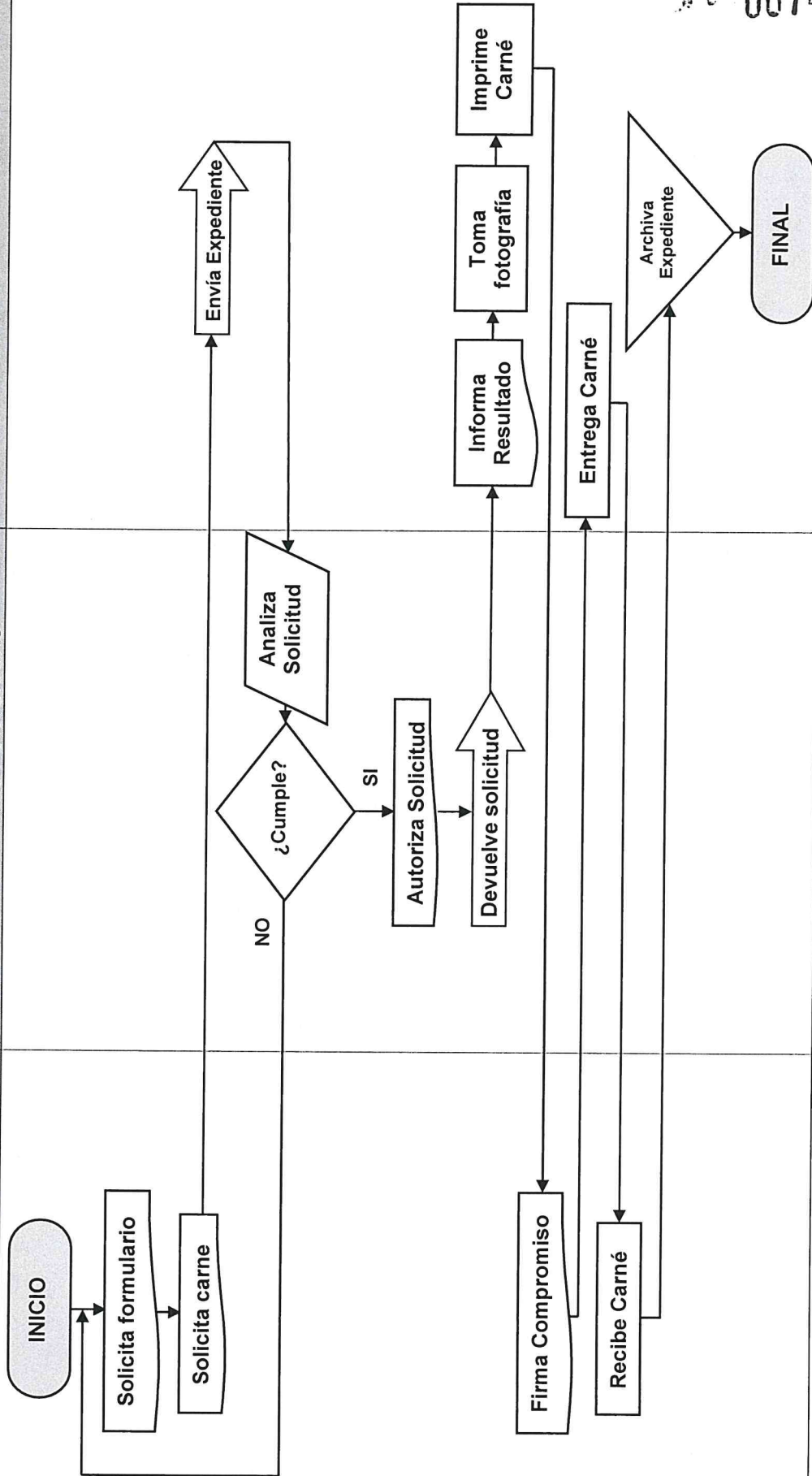
INICIA: Policía Naval Extraordinario

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

POLICIA NAVAL EXTRAORDINARIO

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	2024	CODIGO: MNP-GSI-DPIP-15

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS
1. Código Internacional de Protección de las Instalaciones Portuarias (PBIP) <i>Parte A</i> 2. Código Internacional de Protección de las Instalaciones Portuarias (PBIP) <i>14.2 inciso 2</i>

	PROCEDIMIENTO		GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL	
			DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS	
EMISIÓN DE CARNÉ PARA USUARIOS PERMANENTES DE TERMINAL DE CRUCEROS		No. DE PASOS: 13		No. DE HOJA: 1 de 2
		FECHA	MES 10	AÑO 2024
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 el formulario de solicitud para Emisión de Carné para Usuarios Permanentes Código No. No. SGSI-EPQ-A148.1 después de presentarse a la Oficina de Control de Acceso, recibe el formulario y se retirar de la Oficina de Control de Acceso.
02	Solicitar carné	Usuario permanente	Solicita carné de identificación personal, al presentarse a Control de Acceso y entregar el expediente de solicitud, el cual debe contener los siguientes documentos: 1. Formulario completo de "Emisión de Carné Usuario Permanente" Código No. SGSI-EPQ-A148.1. 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	Recibe el expediente de solicitud y analiza la documentación contenida y procede según el caso: 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: 13		No. DE HOJA: 2 de 2	
		FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-15
		10	2024		
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		Captura los datos contenidos en el Formulario de “Emisión de Carné Usuario Permanente” , Código No. SGSI-EPQ-A148.1. , los agrega 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		Crea el Código QR que lleva cada carné de identificación, ingresando en el programa informático, los siguientes datos: - Nombre del usuario - Nombre de la empresa solicitante - Código	
08	Imprimir carné	División de Protección de Instalaciones Portuarias / Técnico de Oficina		Imprime el carné de identificación según sea el modelo correspondiente. 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 usuario en el programa de diseño.	
09	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.	
10	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.	
11	Entregar carné	División de Protección de Instalaciones Portuarias / Técnico de Oficina		Entrega los carnets solicitados y guarda registro electrónico del conocimiento de entrega.	

EMISIÓN DE CARNÉ PARA USUARIOS PERMANENTES DE TERMINAL DE CRUCEROS	No. DE PASOS: 13		No. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES 10	AÑO 2024
INICIA: Usuario Permanente		TERMINA: División de Protección de Instalaciones Portuarias	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
12	Recibir carné	Usuario permanente	Recibe carné para verificar datos personales.
13	Archivar expediente	División de Protección de Instalaciones Portuarias / Técnico de Oficina	Archiva el expediente de acuerdo a la fecha de solicitud, 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.

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE CARNÉ PARA USUARIOS PERMANENTES DE TERMINAL DE CRUCEROS		
Fecha Validación 07/10/2024	Nombre jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha Autorización 11/10/2024	Nombre Gerente Ing. Wendy Eunice Quinto Castillo	Firma y Sello





FLUJOGRAMA

GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL

DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE
INSTALACIONES PORTUARIAS

EMISIÓN DE CARNÉ PARA USUARIOS PERMANENTES
DE TERMINAL DE CRUCEROS

No. DE PASOS: 13

No. DE HOJA: 1 de 1

FECHA: MES 10 AÑO 2024

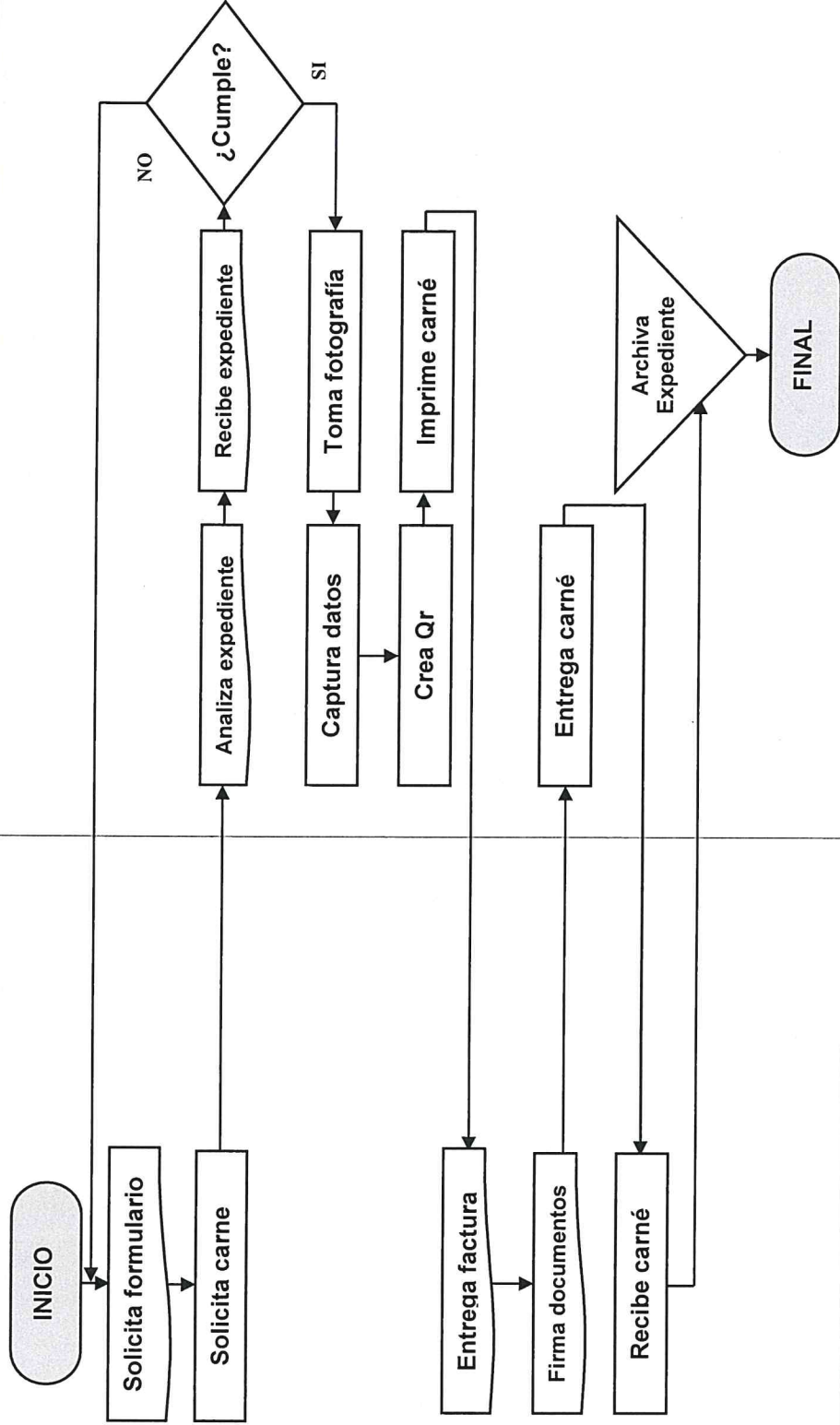
CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-15

INICIA: Usuario Permanente

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

USUARIO PERMANENTE

DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS /
CONTROL DE ACCESO



	NORMAS			GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL
				DIVISION DE PROTECCION DE LAS INSTALACIONES PORTUARIAS (DPIP)
RECEPCION Y TRASLADO DE EXPEDIENTE POR EL SERVICIO EN RAMPA DE REVISION INTRUSIVA ANTINARCOTICA	FECHA	MES	AÑO	NO. DE HOJA: 1 de 1
		10	2024	CODIGO: MNP-GSI-DPIP-16

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	
			DIVISION DE PROTECCION DE LAS INSTALACIONES PORTUARIAS (DPIP)	
RECEPCION Y TRASLADO DE EXPEDIENTE POR EL SERVICIO DE RAMPA DE REVISIÓN INTRUSIVA ANTINARCOTICA	No. DE PASOS: 11		No. DE HOJA: 1 de 3	
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-16
INICIA: Oficial de Protección		TERMINA: Secretaria		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	
01	Recabar información	División de Protección de Instalaciones Portuarias / OPIP	Recaba información de la Instalación de Verificación de Mercancías en los primeros tres días de cada mes, sobre el número de contenedores revisados en la Instalación de Verificación de Mercancías 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 contenedores 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.	

RECEPCION Y TRASLADO DE EXPEDIENTE POR EL SERVICIO DE RAMPA DE REVISIÓN INTRUSIVA ANTINARCOTICA	No. DE PASOS: 11			NO. DE HOJA: 2 de 3	
	FECHA	MES	AÑO	CODIGO: MNP-GSI-DPIP-16	
		10	2024		
INICIA: Oficial de Protección			TERMINA: Secretaria		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	
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 División de Protección de Instalaciones Portuarias, adjunta expediente recibido y traslada a la Gerencia de Seguridad Integral.	
04	Revisar expediente	Gerencia de Seguridad Integral / Gerente	Recibe y verifica el contenido del expediente recibido.	
05	Firmar providencia	Gerencia de Seguridad Integral / Gerente	Firma providencia y traslada expediente al Oficial de Protección de Instalaciones Portuarias.	
06	Recibir expediente	División de Protección de Instalaciones Portuarias / Secretaria	Recibe, sella y registra el expediente remitido por la Gerencia de Seguridad Integral, revisando que se encuentre completo, entregándolo al Oficial de Protección de Instalaciones Portuarias.	
07	Cotejar información	División de Protección de Instalaciones Portuarias / OPIP	Coteja información recabada en la IVM Antinarcótica, con la información remitida por el prestador de servicios de la entidad que realiza inspecciones en la rampa antinarcótica.	
08	Elaborar y firmar informe	División de Protección de Instalaciones Portuarias / OPIP	- 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.	
09	Gestionar expediente	Gerencia de Seguridad Integral / Secretaria	- Recibe expediente debidamente cotejado por el OPIP. - 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 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.	

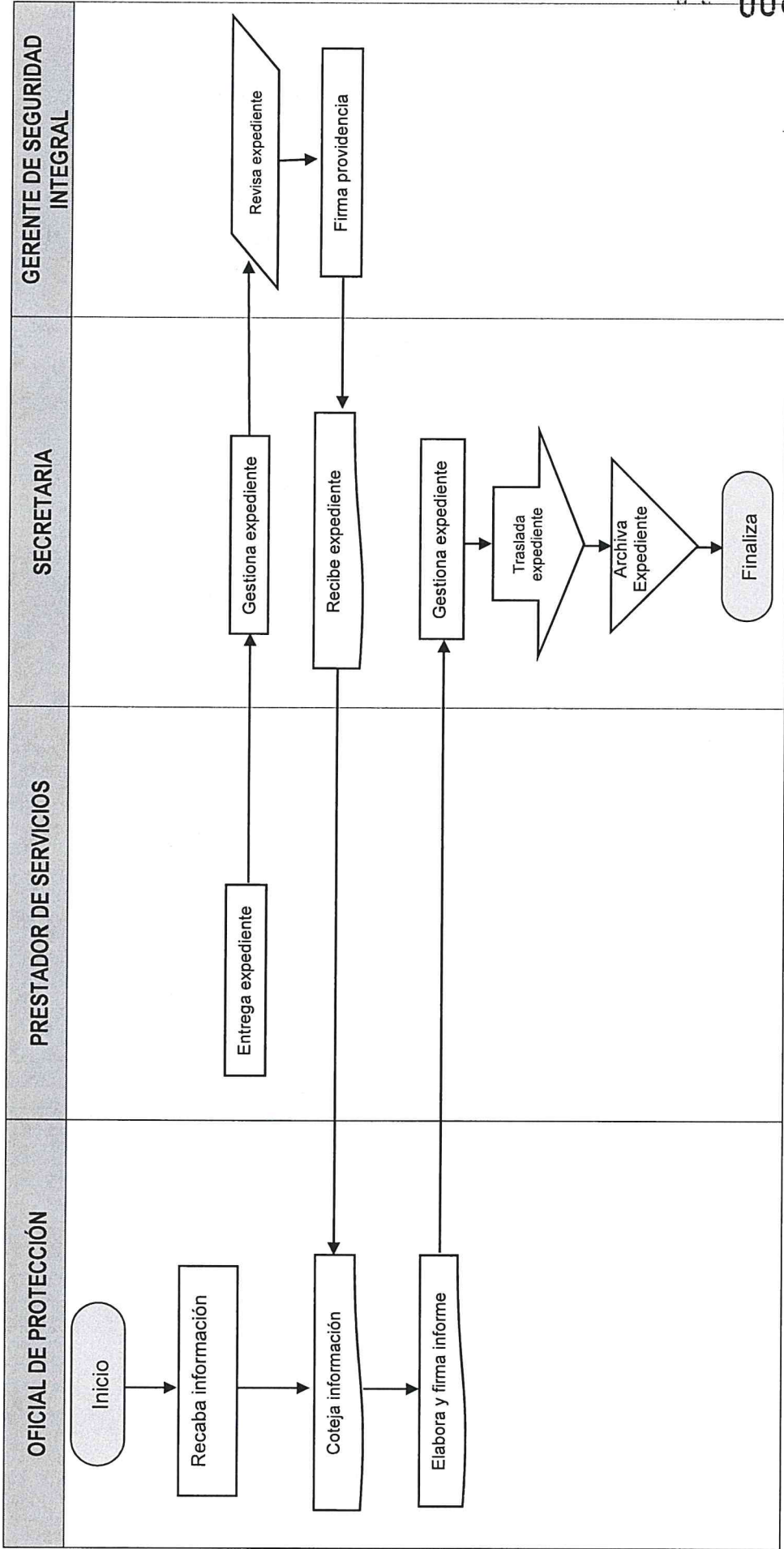
RECEPCION Y TRASLADO DE EXPEDIENTE POR EL SERVICIO DE RAMPA DE REVISIÓN INTRUSIVA ANTINARCOTICA	No. DE PASOS: 11		NO. DE HOJA: 2 de 3
	FECHA	MES	AÑO
		10	2024
CODIGO: MNP-GSI-DPIP-16			
INICIA: Oficial de Protección		TERMINA: Secretaria	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS
10	Trasladar expediente	Gerencia de Seguridad Integral / Secretaria	Traslada expediente al Departamento de Compras.
11	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 07/10/2024	Nombre jefe UAPP Lcda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha Autorización 11/10/2024	Nombre Gerente Ing. Wendy Eunice Quinto Castillo	Firma y Sello



		FLUJOGRAMA		GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL	
RECEPCION Y TRASLADO DE EXPEDIENTE POR EL SERVICIO EN RAMPA DE REVISION ANTINARCOTICA				DIVISION DE PROTECCION DE LAS INSTALACIONES PORTUARIAS (DPIP)	
INICIA: Oficial de Protección		No. DE PASOS: 11		No. DE HOJA: 1 de 1	
		FECHA:	MES: 10	AÑO: 2024	CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-16
		TERMINA: Secretaria a			



	NORMAS			GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL
				DIVISION DE PROTECCION DE LAS INSTALACIONES PORTUARIAS (DPIP)
PUBLICACION EN PORTAL GUATECOMPRAS POR EL SERVICIO DE RAMPA DE REVISIÓN INTRUSIVA ANTINARCOTICA	FECHA	MES	AÑO	NO. DE HOJA: 1 de 1
		10	2024	CODIGO: MNP-GSI-DPIP-17

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	
			DIVISION DE PROTECCION DE LAS INSTALACIONES PORTUARIAS (DPIP)	
PUBLICACION EN PORTAL GUATECOMPRAS POR EL SERVICIO DE RAMPA DE REVISIÓN INTRUSIVA ANTINARCOTICA	No. DE PASOS: 07		NO. DE HOJA: 1 de 2	
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CODIGO: MNP-GSI-DPIP-17
INICIA: Oficial de Protección			TERMINA: Secretaria	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No	ACTIVIDAD:	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:
01	Recabar información	División de Protección de Instalaciones Portuarias / OPIP	Recaba información de la Instalación de Verificación de Mercancías en los primeros tres días de cada año, sobre el número de contenedores revisados en la Instalación de Verificación de Mercancías Antinarcótica durante el año anterior.
02	Elaborar informe	División de Protección de Instalaciones Portuarias / OPIP	- 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.
03	Gestionar expediente	Gerencia de Seguridad Integral / Secretaria	- Recibe, sella y registra expediente remitido por el Oficial de Protección de Instalaciones Portuarias. - 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.
04	Revisar expediente	Gerencia de Seguridad Integral / Gerente	Recibe y verifica el contenido del expediente recibido.

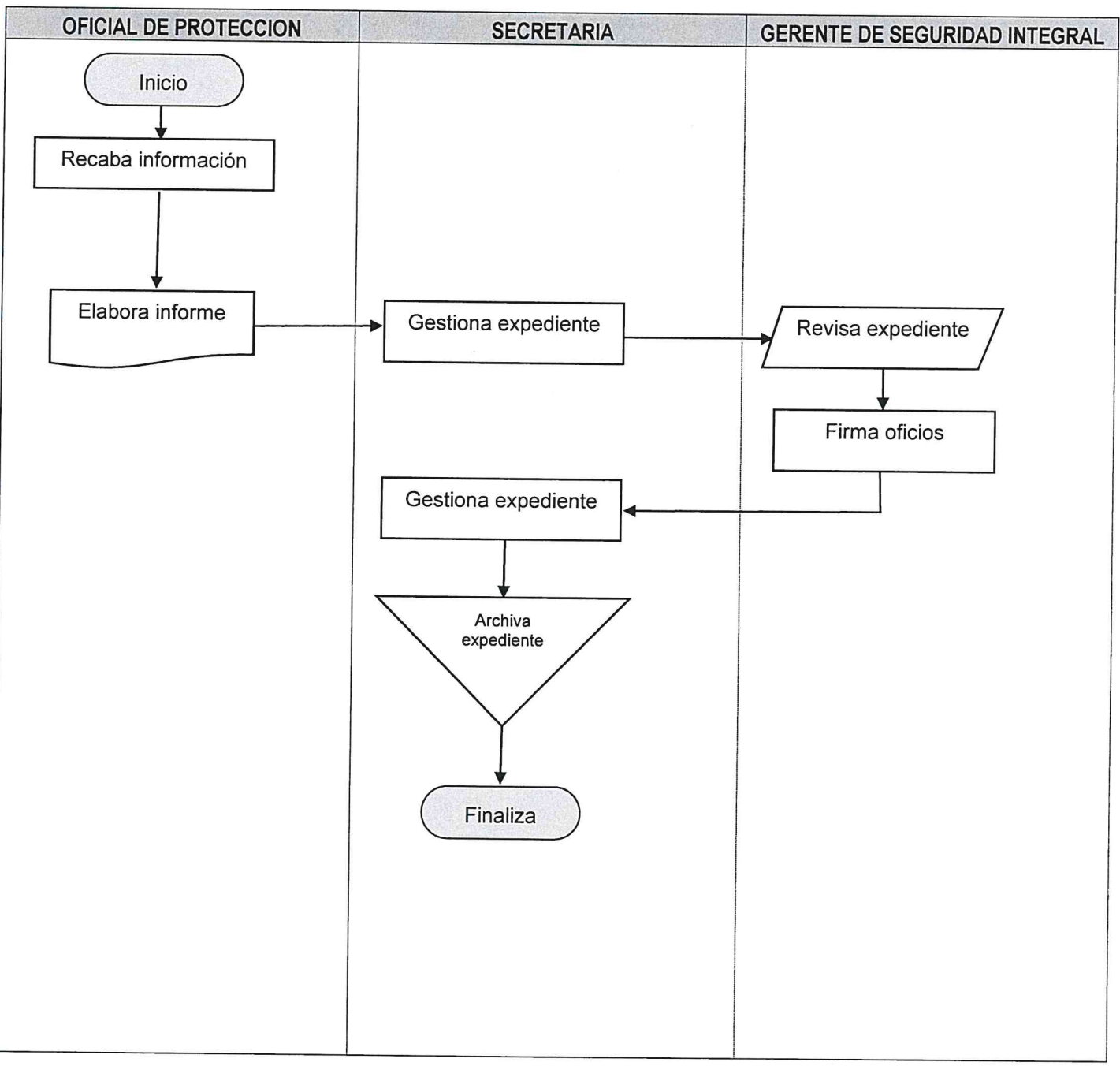
PUBLICACION EN PORTAL GUATECOMPRAS POR EL SERVICIO DE RAMPA DE REVISIÓN INTRUSIVA ANTINARCOTICA	No. DE PASOS: 07			NO. DE HOJA: 2 de 2	
	FECHA	MES	AÑO	CODIGO: MNP-GSI-DPIP-17	
		10	2024		
INICIA: Oficial de Protección			TERMINA: Secretaria		

No	ACTIVIDAD:	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:
05	Firmar oficios	Gerencia de Seguridad Integral / Gerente	- Firma oficios dirigidos al Departamento de Compras y Gerencia Financiera- - Traslada expediente a Secretaria.
06	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.
07	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 07/10/2024	Nombre jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha Autorización 11/10/2024	Nombre Gerente Ing. Wendy Eunice Quinto Castillo	Firma y Sello



	FLUJOGRAMA	GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL					
		DIVISION DE PROTECCION DE LAS INSTALACIONES PORTUARIAS (DPIP)					
PUBLICACION EN PORTAL GUATECOMPRAS POR EL SERVICIO DE RAMPA DE REVISIÓN INTRUSIVA ANTINARCOTICA	No. DE PASOS: 07		No. DE HOJA: 1 de 1				
	FECHA:	<table border="1"> <tr> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>2024</td> </tr> </table>	MES	AÑO	10	2024	CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-17
MES	AÑO						
10	2024						
INICIA: Oficial de Protección		TERMINA: Secretaria					



	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	2024	CODIGO: MNP-GSI-DPIP-18

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), Capítulo 2, XXIII "Procedimientos para elevar nivel de protección ante emergencia por un desastre natural" 5. Plan de Protección de la Instalación Portuaria (PPIP), Capítulo 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.

	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		No. DE HOJA: 1 de 2	
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CODIGO: 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:
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 10	AÑO 2024	CODIGO: MNP-GSI-DPIP-18
INICIA: División de Protección de Instalaciones Portuarias		TERMINA: División de Protección de Instalaciones Portuarias		

ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	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 07/10/2024	Nombre jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha Autorización 11/10/2024	Nombre Gerente Ing. Wendy Eunice Quinto Castillo	Firma y Sello





FLUJOGRAMA

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

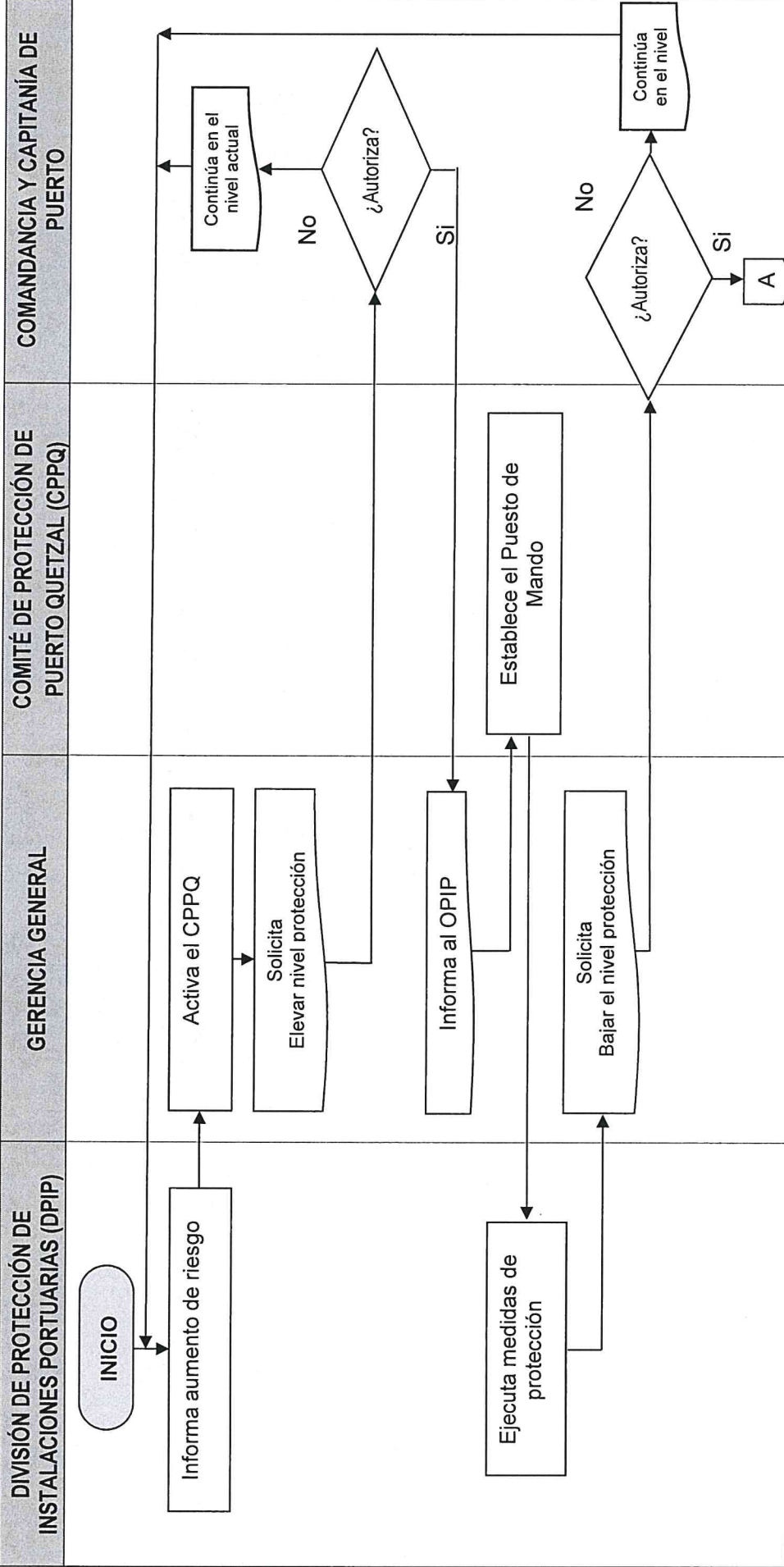
No. DE PASOS: 13
MES 10 AÑO 2024
FECHA:

No. DE HOJA: 1 de 2

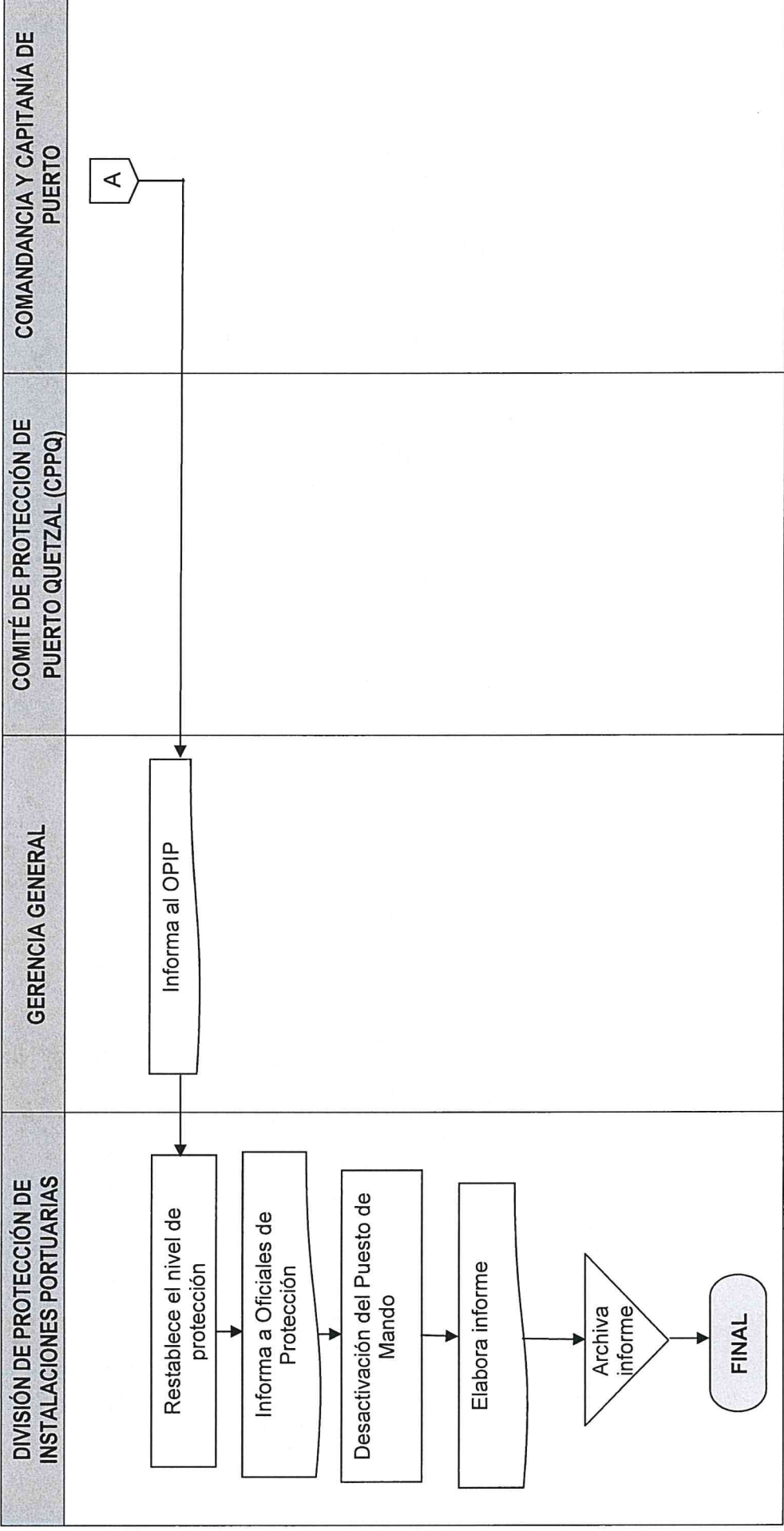
CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-18

INICIA: División de Protección de Instalaciones Portuarias

TERMINA: División de Protección de Instalaciones Portuarias



ELEVAR EL NIVEL DE PROTECCIÓN POR DESASTRE NATURAL O ACTIVIDAD HUMANA		No. DE PASOS: 12		No. DE HOJA: 2 de 2
		FECHA:	MES 10	
INICIA: División de Protección de Instalaciones Portuarias		TERMINA: División de Protección de Instalaciones Portuarias		
CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-18				



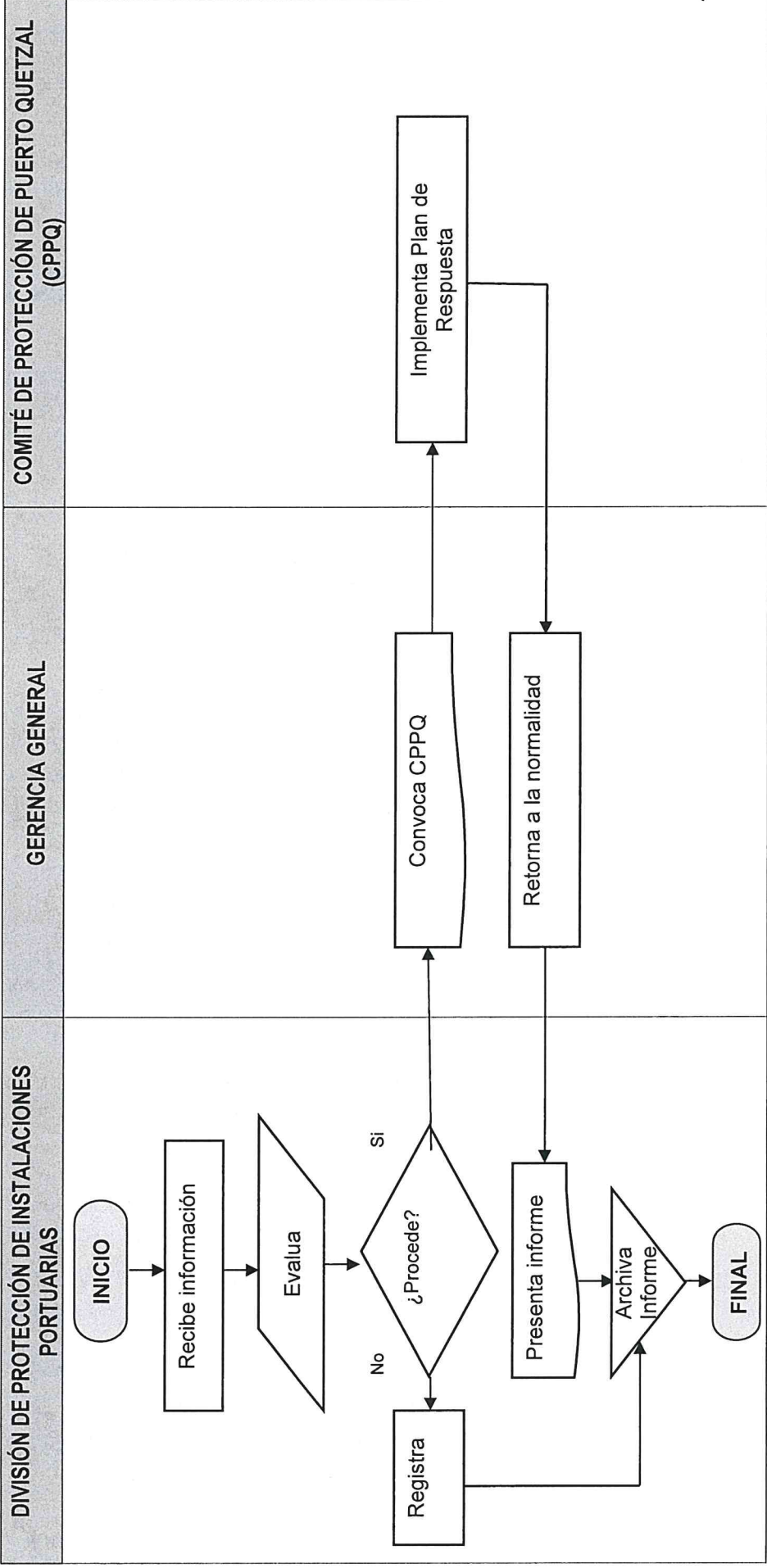
	NORMAS			GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL
				DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE LAS INSTALACIONES PORTUARIAS
TRATAMIENTO DE LOS SUCESOS QUE PUEDAN AFECTAR LA PROTECCION PORTUARIA	FECHA	MES	AÑO	NO. DE HOJA: 1 de 1
		09	2024	CODIGO: MNP-GSI-DPIP-19

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

	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 10	AÑO 2024	CODIGO: MNP-GSI-DPIP-19	
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 Capitania 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 07/10/2024		Nombre jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha Autorización 11/10/2024		Nombre Gerente Ing. Wendy Eunice Quinto Castillo	Firma y Sello

	FLUJOGRAMA				GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL	
	TRATAMIENTO DE LOS SUCESOS QUE PUEDAN AFECTAR LA PROTECCIÓN PORTUARIA				DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE LAS INSTALACIONES PORTUARIAS	
	No. DE PASOS: 7		No. DE HOJA: 1 de 1			
	FECHA:	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-19		
INICIA: División de Protección de Instalaciones Portuarias		TERMINA: División de Protección de Instalaciones Portuarias				



	NORMAS			GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL
				DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE LAS INSTALACIONES PORTUARIAS (DPIP)
AUDITORIAS INTERNAS DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJA: 1 de 1
		10	2024	CODIGO: MNP-GSI-DPIP-20

DESCRIPCION DE LAS NORMAS
1. Código Internacional para la Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias (PBIP), parte "B", Párrafos 16.58 y 16.59. 2. Guía de Protección Marítima. Auditorías internas, numeral 2.8.48 3. Plan de Protección de la Instalación Portuaria (PIIP), Capítulo Uno, "Procedimientos para la administración del plan", romanos III, Procedimientos de inspecciones y auditorías internas del sistema de protección. 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", Capítulo II "Plan de Protección de la Instalación Portuaria" Artículo 57, Capítulo III "Auditorías 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		No. DE HOJA: 1 de 1	
			FECHA	MES 10	AÑO 2024	CODIGO: MNP-GSI-DPIP-20
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 07/10/2024	Nombre jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello 
Fecha Autorización 11/10/2024	Nombre Gerente Ing. Wendy Eunice Quinto Castillo	Firma y Sello 



FLUJOGRAMA

AUDITORIAS INTERNAS DEL SISTEMA DE PROTECCION

No. DE PASOS: 7
FECHA: MES 10 AÑO 2024
No. DE HOJA: 1 de 1
CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-20

INICIA: División de Protección de Instalaciones Portuarias

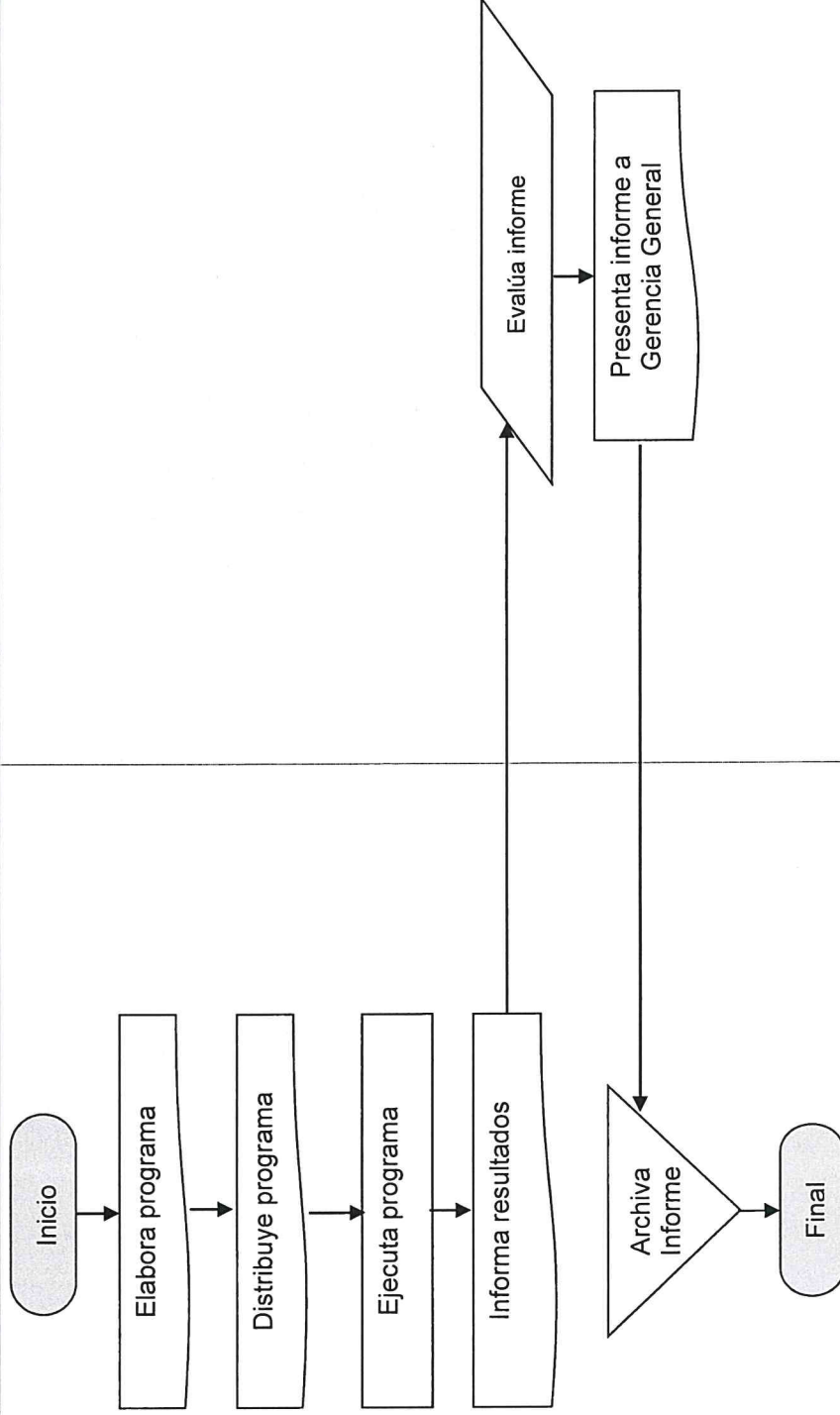
TERMINA: División de Protección de Instalaciones Portuarias

GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL

DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE LAS INSTALACIONES PORTUARIAS (DPIP)

DIVISION DE PROTECCION DE INSTALACIONES PORTUARIAS

GERENTE DE SEGURIDAD INTEGRAL



	NORMAS			GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL
				DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS
ACTUALIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE COPIAS DEL PLAN DE PROTECCIÓN DE LA INSTALACION PORTUARIA (PIIP)	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJA: 1 de 1
		10	2024	CODIGO: MNP-GSI-DPIP-21

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 (PIIP), capítulo 1, Romanos IV, revisión del Plan de Protección de la Instalación Portuaria. 5. Plan de Protección de la Instalación portuaria (PIIP), Capítulo 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)		
ACTUALIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE COPIAS DEL PLAN DE PROTECCIÓN DE LA INSTALACIÓN PORTUARIA (PIIP)	No. DE PASOS: 15		No. DE HOJA: 1 de 2		
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CODIGO: MNP-GSI-DPIP-21	
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	Analizar modificaciones	División de Protección de Instalaciones Portuarias/ OPIP	Con apoyo de los Oficiales de Protección de Instalaciones Portuarias (OPIP) alternos analiza el entorno para detectar cualquier situación que amerite que el Plan de Protección de la Instalación Portuaria (PIIP) 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 (PIIP) 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 (PIIP) 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.

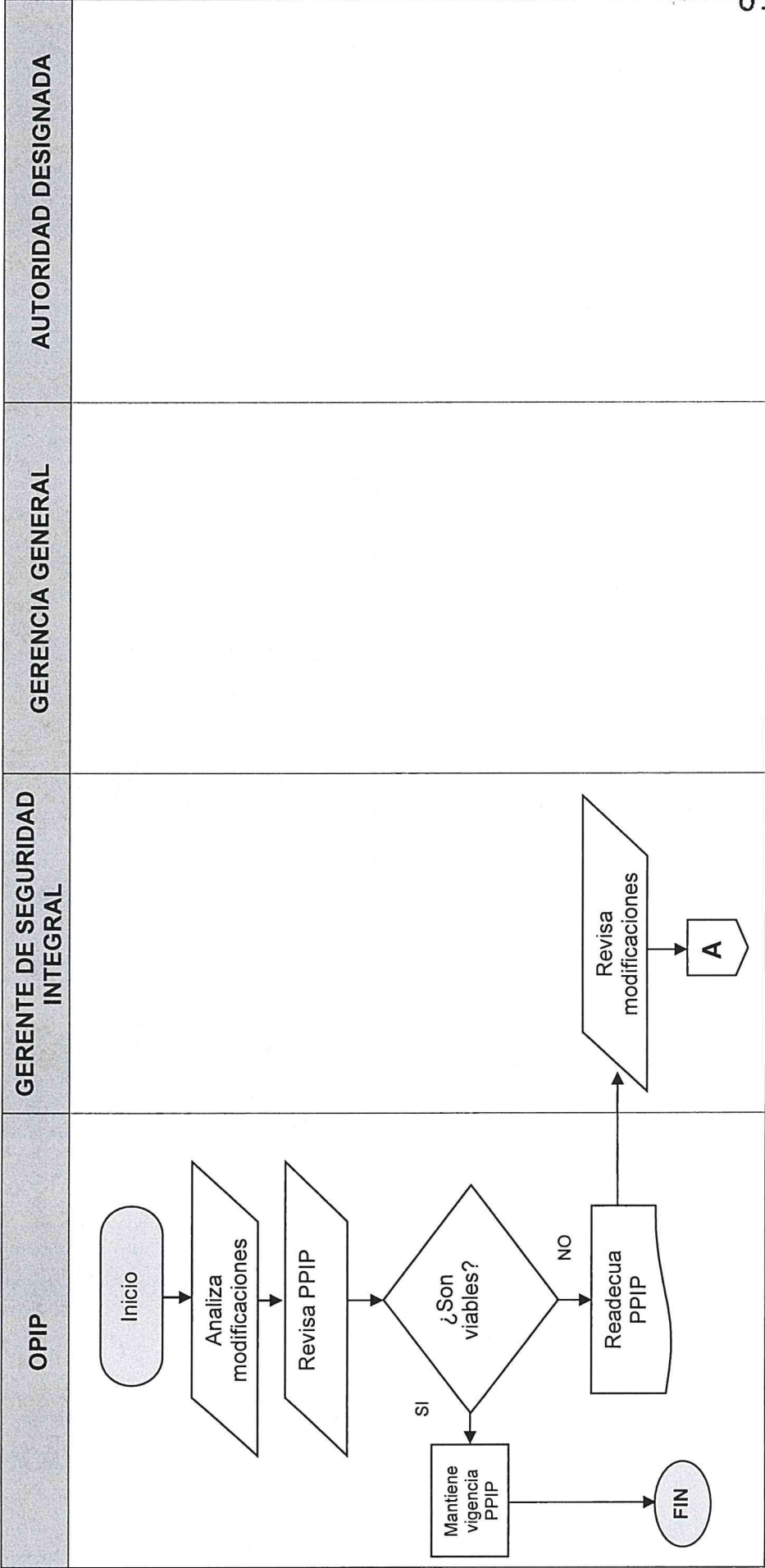
REVISIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE COPIAS DEL PLAN DE PROTECCIÓN DE LAS INSTALACIONES PORTUARIAS (PPIP)	No. DE PASOS: 15			No. DE HOJA: 2 de 2	
	FECHA	MES	AÑO	CODIGO: MNP-GSI-DPIP-21	
		10	2024		
INICIA: División de Protección de Instalaciones Portuarias			TERMINA: División de Protección de Instalaciones Portuarias		

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: ACTUALIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE COPIAS DEL PLAN DE PROTECCIÓN DE LA INSTALACIÓN PORTUARIA		
Fecha Validación 07/10/2024	Nombre jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha Autorización 11/10/2024	Nombre Gerente Ing. Wendy Eunice Quinto Castillo	Firma y Sello

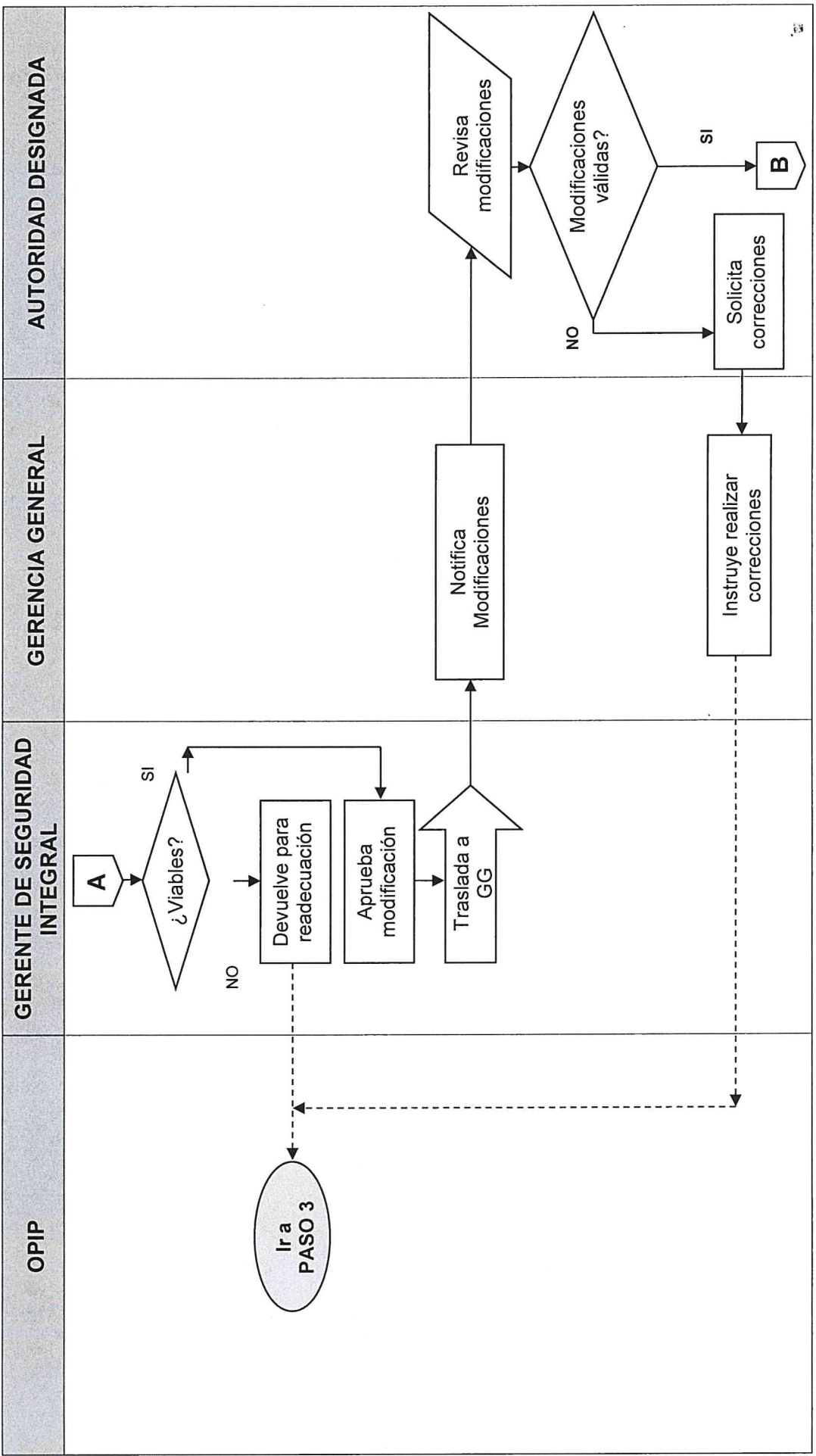


	FLUJOGRAMA				GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL	
	ACTUALIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE COPIAS DEL PLAN DE PROTECCIÓN DE LA INSTALACIÓN PORTUARIA (PPIP)				DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS (DPIP)	
					No. DE PASOS: 15	
					No. DE HOJA: 1 de 3	
				FECHA:	MES 10	AÑO 2024
				CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-21		
INICIA: División de Protección de Instalaciones Portuarias				TERMINA: División de Protección de Instalaciones Portuarias		

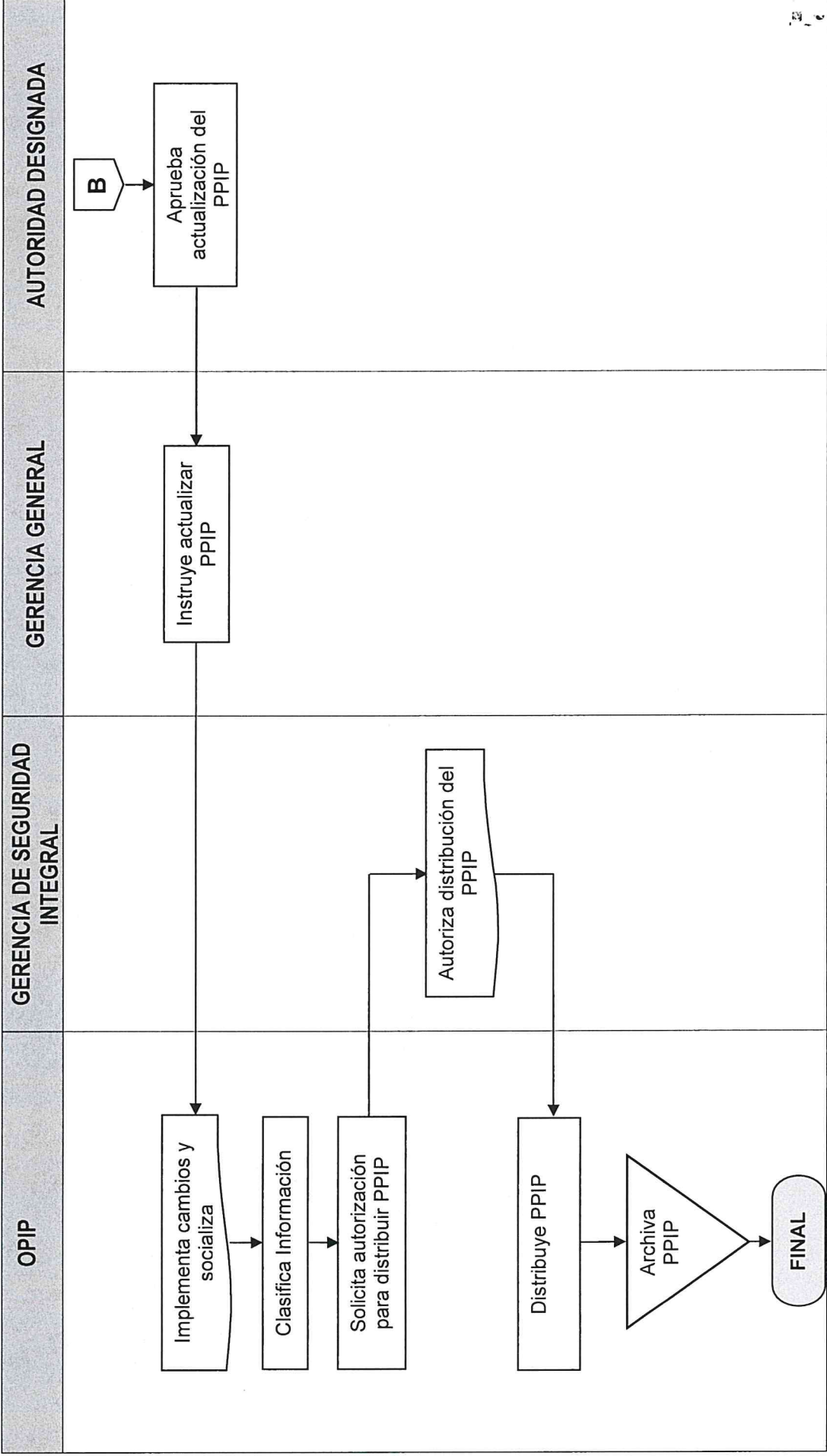


INICIA: División de Protección de Instalaciones Portuarias

TERMINA: División de Protección de Instalaciones Portuarias



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 2024	CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-21
		TERMINA: División de Protección de Instalaciones Portuarias		



	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	2024	CODIGO: MNP-GSI-DPIP-22

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 (PIIP), 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 10	AÑO 2024
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 PROTECCION		
Fecha Validación 07/10/2024	Nombre jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello 
Fecha Autorización 11/10/2024	Nombre Gerente Ing. Wendy Eunice Quinto Castillo	Firma y Sello 



FLUJOGRAMA

PROGRAMA DE EJERCICIOS Y PRACTICAS DEL
SISTEMA DE PROTECCION

FECHA:

MES

AÑO

No. DE PASOS: 5

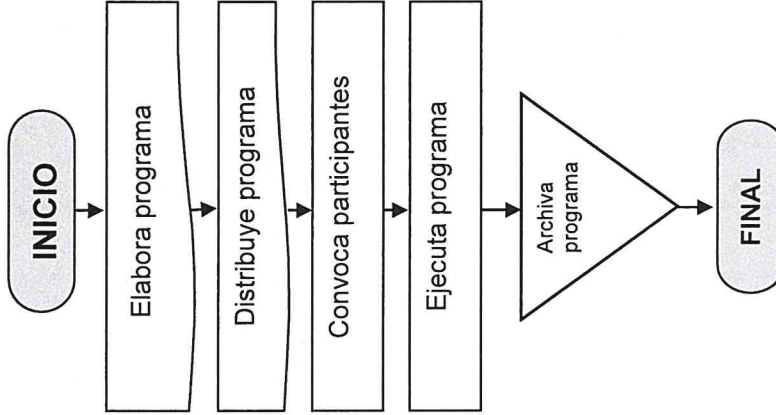
No. DE HOJA: 1 de 1

CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-22

INICIA: División de Protección de Instalaciones Portuarias

TERMINA: División de Protección de Instalaciones Portuarias

DIVISION DE PROTECCION DE INSTALACIONES PORTUARIAS



	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	2024	CODIGO: MNP-GSI-DPIP-23

DESCRIPCION DE LAS NORMAS	
1. Código Internacional para la Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias (PBIP), parte "A", sección 16.3.3, 16.3.9 y 17.2.8. 2. Guía de Protección Marítima, Registros de Protección, Numeral 2.8.43.2. 3. Plan de Protección de la Instalación Portuaria (PIIP), Capítulo Uno, "Procedimientos para la administración del plan". Romanos VI. 4. Acuerdo Gubernativo 112-2021 "Reglamento para la protección de buques e instalaciones portuarias" Título III, Capítulo V "Fallos que afectan a la protección portuaria", Artículo 69 "Categorías de los fallos" Numeral 2), incisos 2.1, 2.2.; Artículo 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 10 / 2024	CODIGO: MNP-GSI-DPIP-23
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 PROTECCION		
Fecha Validación 07/10/2024	Nombre jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello 
Fecha Autorización 11/10/2024	Nombre Gerente Ing. Wendy Eunice Quinto Castillo	Firma y Sello 



FLUJOGRAMA

TRATAMIENTO DE FALLAS DETECTADAS EN LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN

INICIA: Informante

TERMINA: División de Protección de Instalaciones Portuarias

No. DE PASOS: 6

No. DE HOJA: 1 de 1

FECHA: MES 10 AÑO 2024

CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-23

GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL

DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS (DPIP)

INFORMANTE

DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS

GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL

INICIO

Informa fallas

Verifica información

Elabora informe

Evalúa informe

Presenta informe

Archiva informe

FINAL

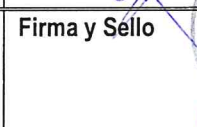
	NORMAS			GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL
				DIVISION DE PROTECCION DE INSTALACIONES PORTUARIAS (DPIP)
DETECCIÓN DE DESPERFECTOS EN EL EQUIPO ELECTRÓNICO DE PROTECCIÓN	FECHA	MES	AÑO	No. de HOJA: 1 de 1
		10	2024	CODIGO: MNP-GSI-DPIP-24

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", Capítulo II, Artículo 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, Artículo 69 numeral 2) 2.2 y Artículo 70 "Notificación de fallos".

	PROCEDIMIENTO		GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL	
			DIVISION DE PROTECCION DE LAS INSTALACIONES PORTUARIAS (DPIP)	
DETECCION DE DESPERFECTOS EN EL EQUIPO ELÉCTRONICO DE PROTECCION	No. DE PASOS: 6		No. DE HOJA: 1 de 1	
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CODIGO: MNP-GSI-DPIP-24
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 ELECTRONICO DE PROTECCION		
Fecha Validación 07/10/2024	Nombre jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello 
Fecha Autorización 11/10/2024	Nombre Gerente Ing. Wendy Eunice Quinto Castillo	Firma y Sello 





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

FECHA: MES 10 AÑO 2024

No. DE HOJA: 1 de 1

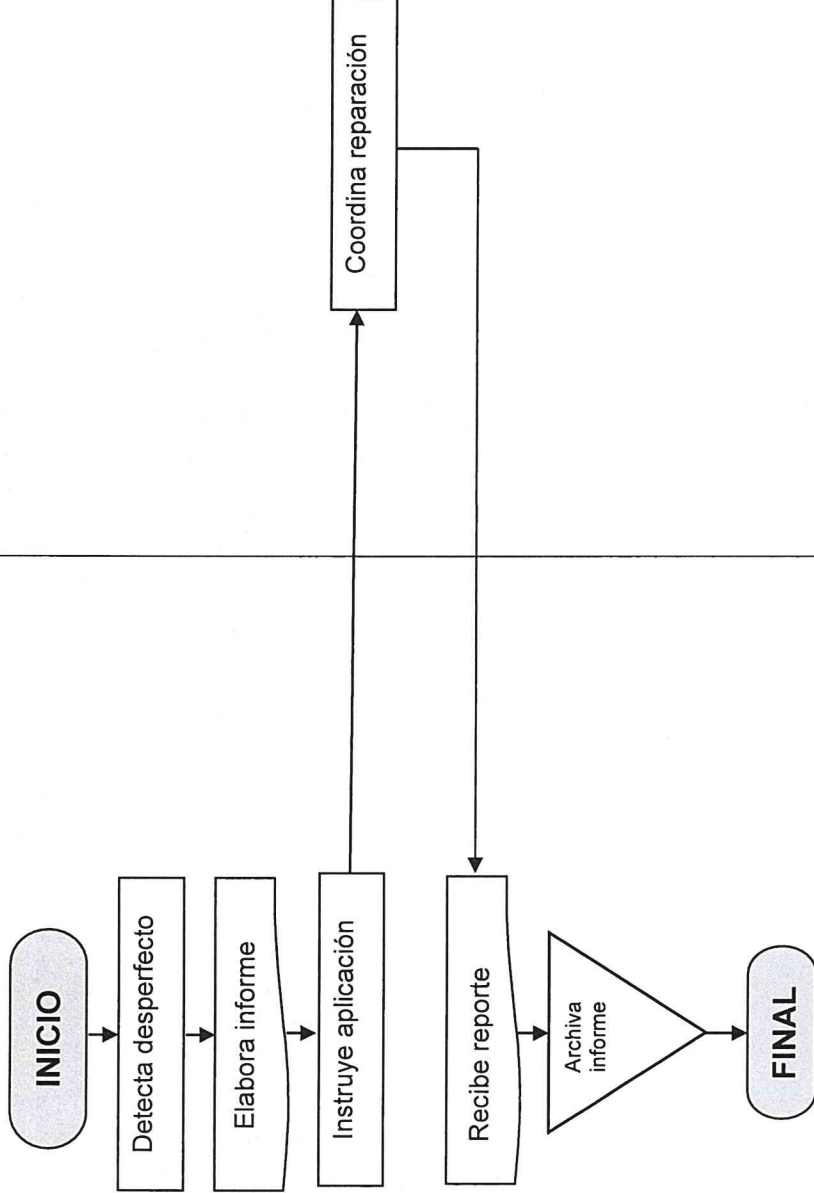
CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-24

INICIA: Personal de protección

TERMINA: División de Protección de Instalaciones Portuarias

DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS

UNIDAD DE INFORMATICA



	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-25

DESCRIPCION DE LAS NORMAS	
1. Código Internacional para la Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias (PBIP), parte "A", Capítulo 5, Sección 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6 y 5.7 y parte "B", Párrafo 9.52. 2. Guía de Protección Marítima. Declaración de Protección Marítima, numerales 2.7, 2.7.1. Establecimiento de la Obligación de la Declaración de Protección Marítima. 2.7.2, 2.7.3, 2.7.4, 2.7.5 y 2.7.7. 3. Plan de Protección de la Instalación Portuaria (PIIP), 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", Capítulo 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 10	AÑO 2024
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 10	AÑO 2024	CODIGO: MNP-GSI-DPIP-25
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 MARÍTIMA		
Fecha Validación 07/10/2024	Nombre jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello 
Fecha Autorización 11/10/2024	Nombre Gerente Ing. Wendy Eunice Quinto Castillo	Firma y Sello 



FLUJOGRAMA

GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL

DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE
INSTALACIONES PORTUARIAS (DPIP)

EMISIÓN DE UNA DECLARACIÓN DE
PROTECCIÓN MARÍTIMA

No. DE PASOS: 8

FECHA:

MES
10

AÑO
2023

No. de HOJA: 1 de 1

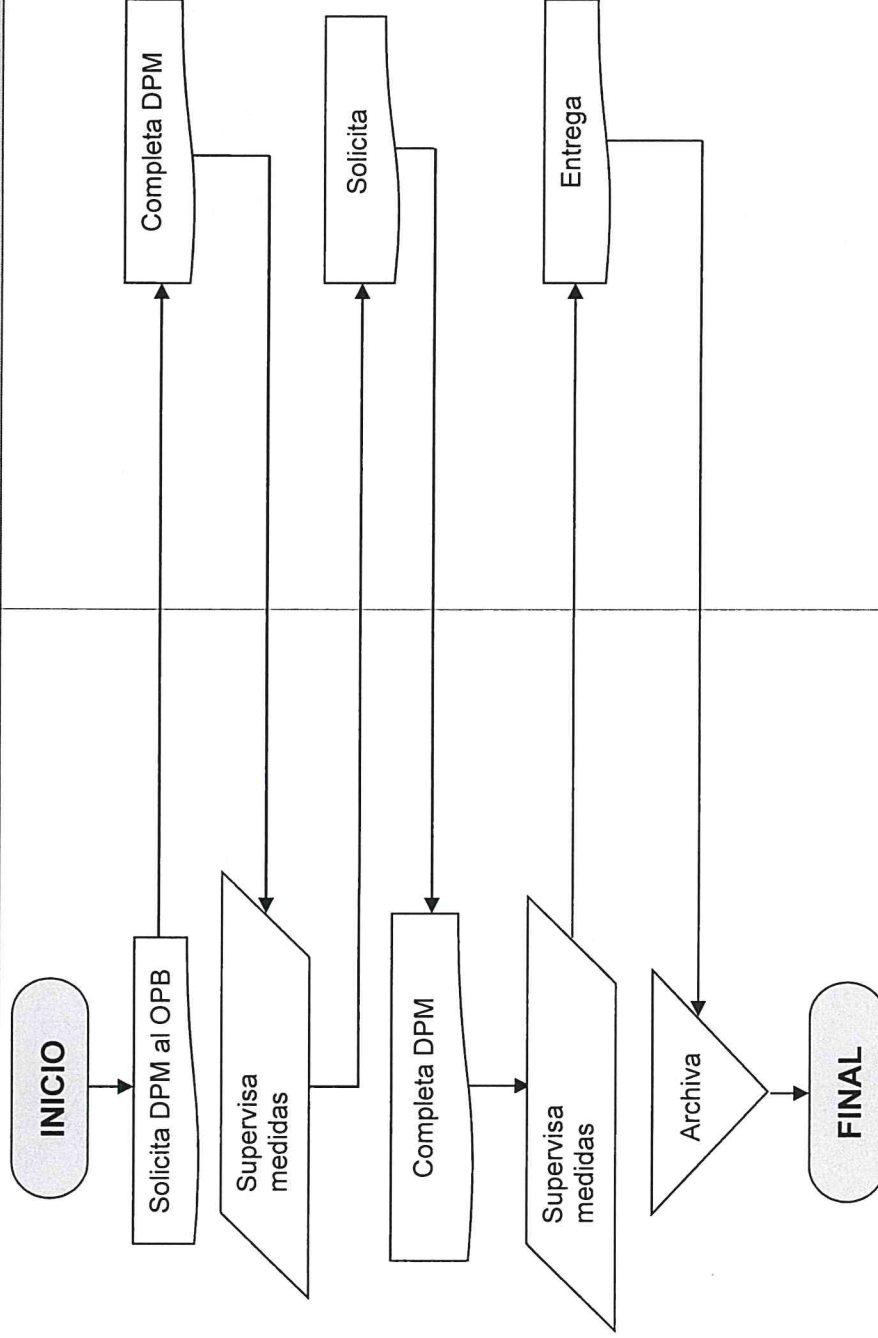
CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-25

INICIA: División de Protección de Instalaciones Portuarias

TERMINA: División de Protección de Instalaciones Portuarias

DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS

CAPITAN DEL BUQUE/OFCIAL DE PROTECCIÓN DEL BUQUE



	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	2024	CODIGO: MNP-GSI-DPIP-26

DESCRIPCION DE LAS NORMAS				
1. Código Internacional para la Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias (PBIP), parte "A", Sección 16.3.3 y Parte "B", Párrafo 16.49 (Vigilancia de Protección de la Instalación Portuaria). 2. Guía de Protección Marítima. Medidas y Procedimientos de Protección. Numerales 2.8.49 y 2.8.50. 3. Plan de Protección de Instalaciones Portuarias. Capítulo Dos. Romanos XII. Capítulo Cuatro. Planes de Respuesta. 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" Artículo 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 2024	CODIGO: MNP-GSI-DPIP-26	
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 07/10/2024	Nombre jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello 
Fecha Autorización 11/10/2024	Nombre Gerente Ing. Wendy Eunice Quinto Castillo	Firma y Sello 



FLUJOGRAMA

ACTIVACION DEL SISTEMA DE ALARMA

No. DE PASOS: 5

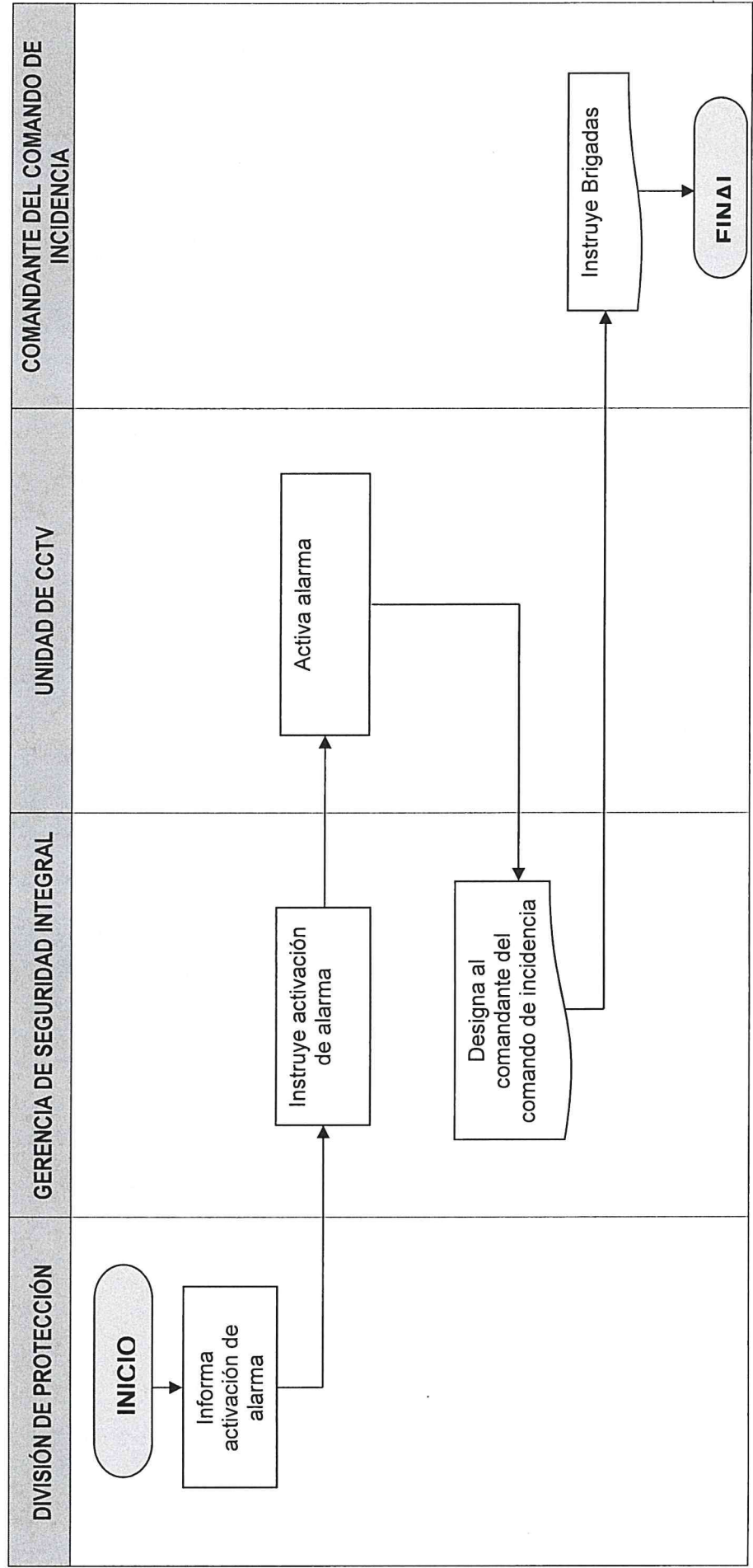
FECHA: MES 10 AÑO 2024

No. DE HOJA: 1 de 1

CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-26

INICIA: División de Protección de Instalaciones Portuarias

TERMINA: Comandante del Comando de Incidencia



	NORMAS			GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL
				DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE LAS INSTALACIONES PORTUARIAS
INSPECCIONES DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN	FECHA	MES	AÑO	NO. DE HOJA: 1 de 1
		09	2024	CODIGO: MNP-GSI-DPIP-27

DESCRIPCION DE LAS NORMAS	
1. Código Internacional para la Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias (PBIP), parte "A", Sección 17.2.4 y parte "B", Párrafos 16.58, 16.59 y 16.60 (Auditorías, revisiones y enmiendas). 2. Guía de Protección Marítima. Registros de Protección. Numeral 2.8.43.7. Auditorías Internas. Numeral 2.8.48. Medidas y procedimientos de protección. Numeral 2.8.50. 3. Plan de Protección de la Instalación Portuaria (PIIP), 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 10 / 2024	CODIGO: MNP-GSI-DPIP-27
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 07/10/2024	Nombre jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha Autorización 11/10/2024	Nombre Gerente 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 2024

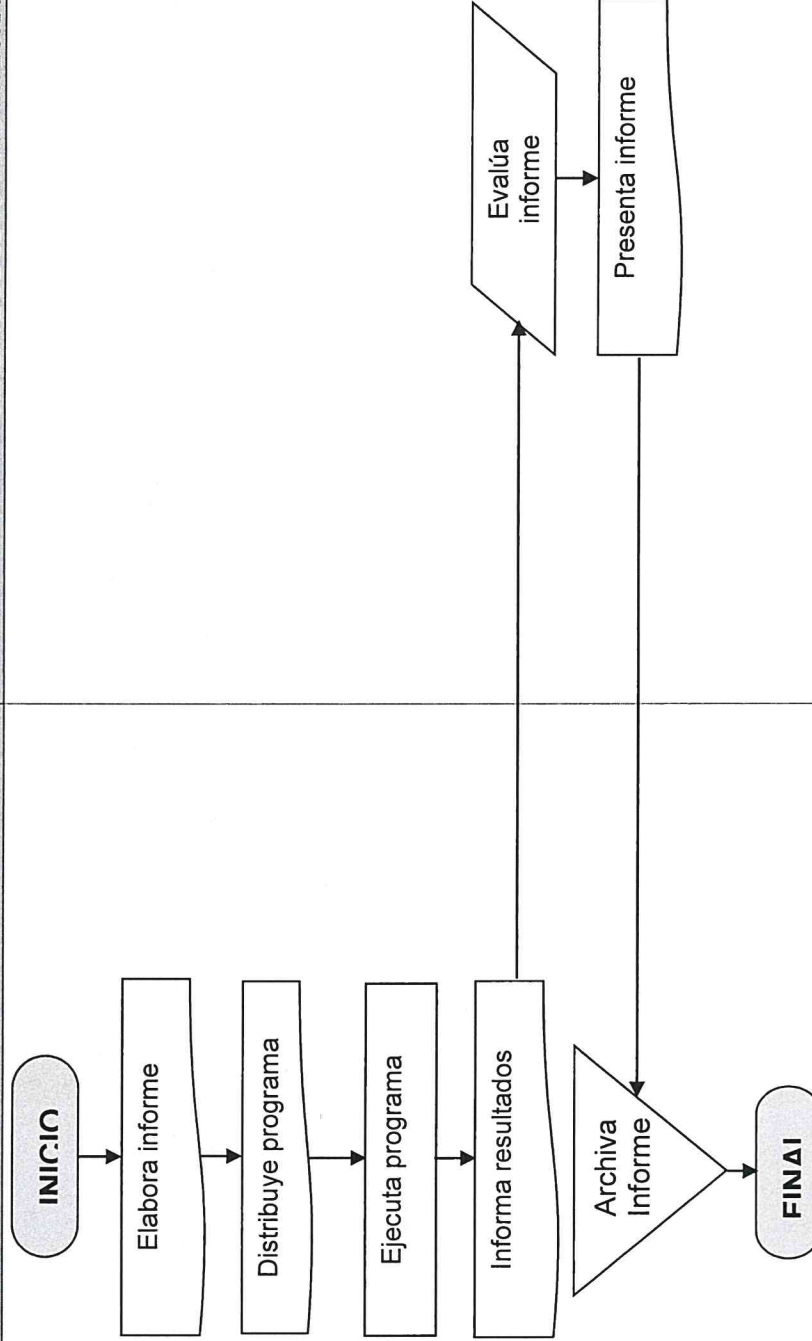
CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-27

INICIA: División de Protección de Instalaciones Portuarias

TERMINA: Gerencia de Seguridad Integral

DIVISION DE PROTECCION DE INSTALACIONES PORTUARIAS

GERENTE DE SEGURIDAD INTEGRAL



	NORMAS			GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL
				DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS
DEPURACIÓN DE CARNÉ	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJA: 1 de 1
		10	2024	CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-28

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS
1. Código Internacional de Protección de las Instalaciones Portuarias (PBIP) <i>Parte A</i> 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-28
			10	2024
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 inventario	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 Destruídos para su Incineración . Para proceder a su disposición final.

PROCEDIMIENTO: DEPURACIÓN DE CARNÉ		
Fecha Validación 07/10/2024	Nombre jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha Autorización 11/10/2024	Nombre Gerente Ing. Wendy Eunice Quinto Castillo	Firma y Sello





FLUJOGRAMA

DEPURACIÓN DE CARNÉ

No. DE PASOS: 6

FECHA: MES 10 AÑO 2024

No. DE HOJA: 1 de 1

CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-28

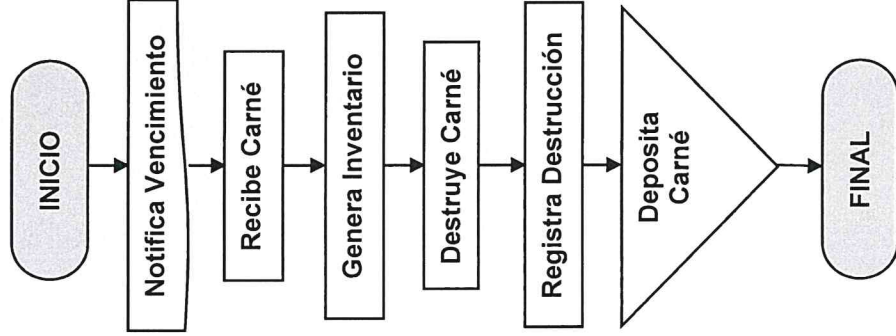
INICIA: División de Protección de Instalaciones Portuarias

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

GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL

DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE
INSTALACIONES PORTUARIAS

DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS / CONTROL DE ACCESO



	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	2024	CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-29

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.

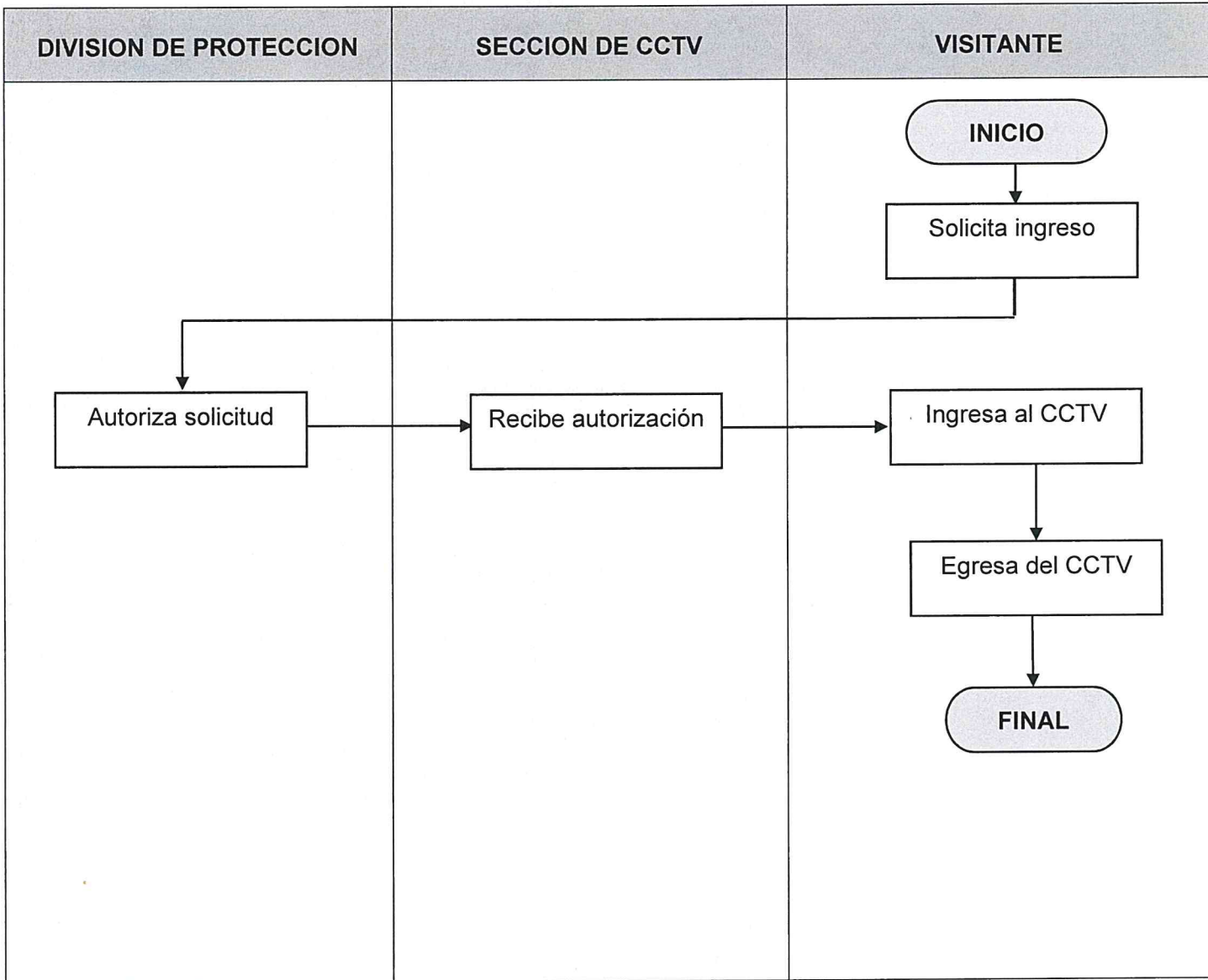
	PROCEDIMIENTO		GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL	
			DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS	
INGRESO AL CENTRO DE MONITOREO	No. DE PASOS: 05		No. DE HOJA: 1 de 1	
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-29
INICIA: Visitante		TERMINA: Visitante		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN 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 07/10/2024	Nombre jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha Autorización 11/10/2024	Nombre Gerente Ing. Wendy Eunice Quinto Castillo	Firma y Sello



	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 2024	CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-29
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	2024	CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-30

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.	

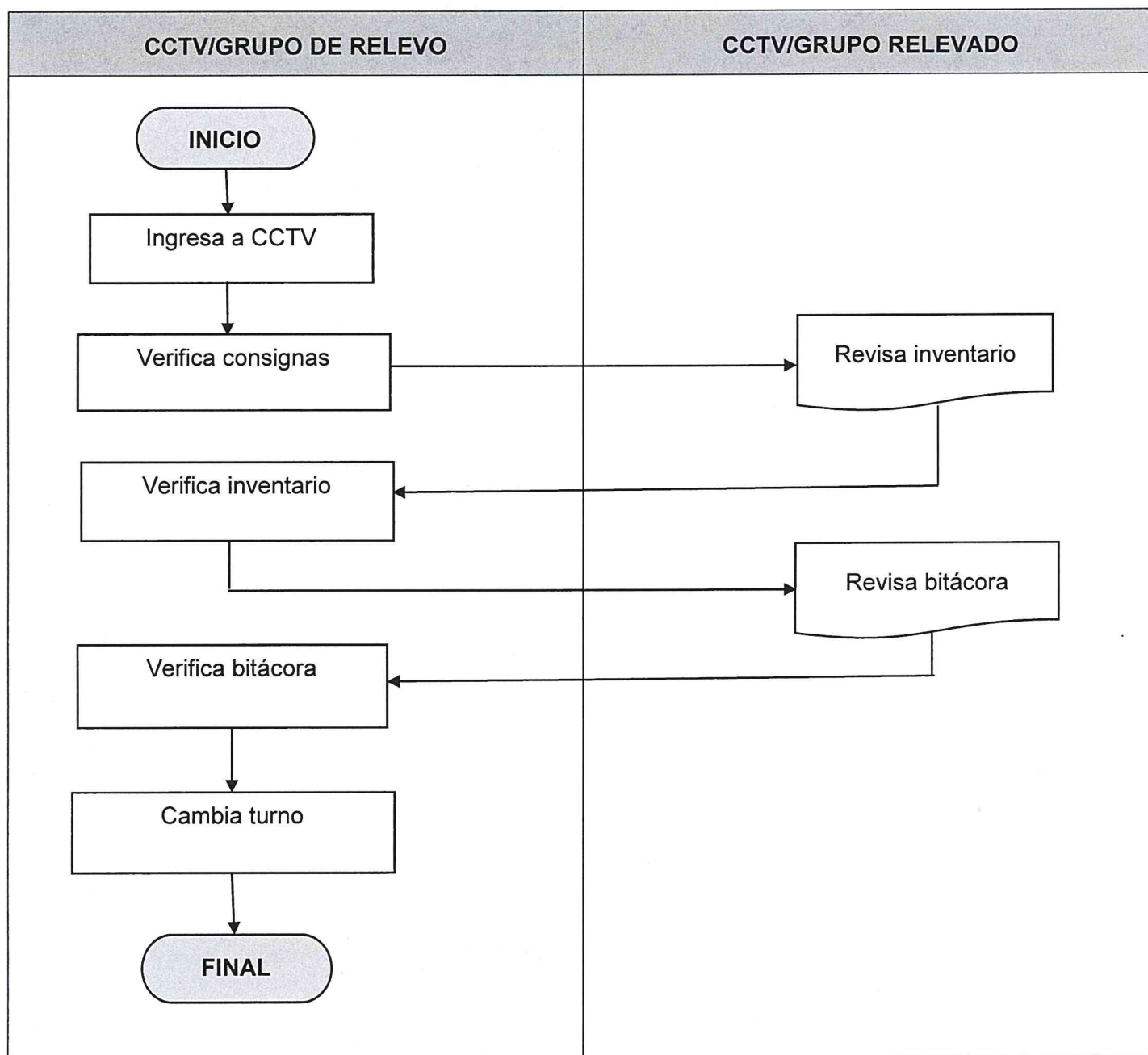
	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL
				DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS
CAMBIO DE TURNO	No. DE PASOS: 07			No. DE HOJA: 1 de 1
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-30
		10	2024	
INICIA: CCTV			TERMINA: CCTV	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Ingresar a CCTV	CCTV /Técnico de relevo	Ingresar 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 07/10/2024	Nombre jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha Autorización 11/10/2024	Nombre Gerente Ing. Wendy Eunice Quinto Castillo	Firma y Sello



	FLUJOGRAMA	GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL				
		DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS				
TURNO DE MONITORISTAS	No. DE PASOS: 07		No. DE HOJA: 1 de 1			
	FECHA:	<table border="1"> <tr> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td>10</td> <td>2024</td> </tr> </table>	MES	AÑO	10	2024
MES	AÑO					
10	2024					
INICIA: CCTV		TERMINA: CCTV				



	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	2024	CODIGO: MNP-GSI-DPIP-31

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.

Literales "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 2024	CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-31
INICIA: CCTV		TERMINA: CCTV		

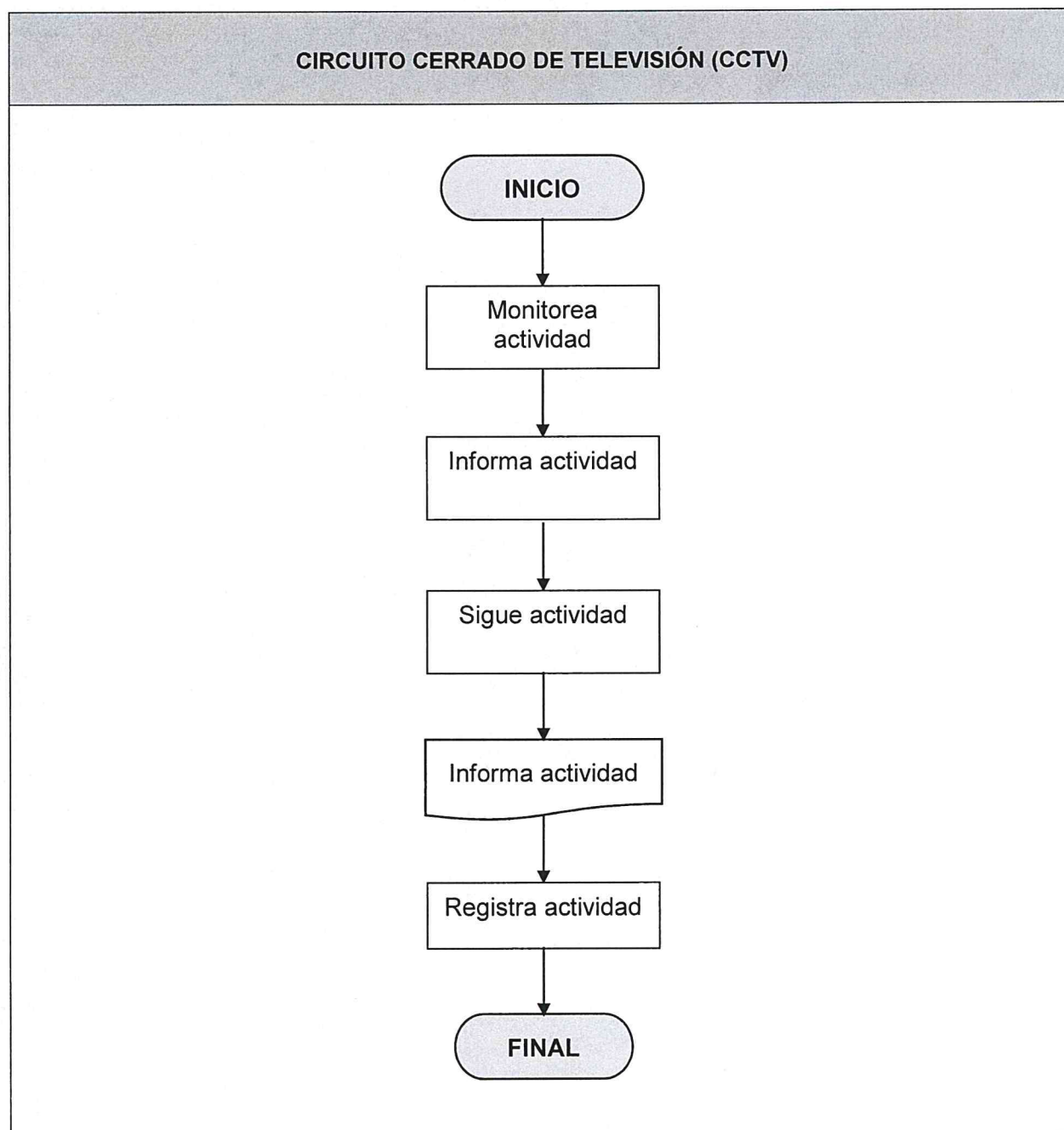
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Monitorear actividades	CCTV / Técnico	Monitorea constantemente actividades mediante el traqueo de todos los hechos que se visualizan en su sector interno o externo asignado, haciendo uso del circuito 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: DETECCIÓN DE ACTIVIDADES SOSPECHOSAS

Fecha Validación 07/10/2024	Nombre jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha Autorización 11/10/2024	Nombre Gerente Ing. Wendy Eunice Quinto Castillo	Firma y Sello



	FLUJOGRAMA	GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL		
		DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES PORTUARIAS		
DETECCION DE ACTIVIDADES SOSPECHOSAS	No. DE PASOS: 8	No. DE HOJA: 1 de 1		
	FECHA:	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GSI-DPIP-31
INICIA: CCTV		TERMINA: CCTV		



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

	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 2024	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 (PIIP), capítulo II, "Procedimientos Operacionales".
4. Plan de Protección de la Instalación Portuaria (PIIP), capítulo III, "Tareas de Protección".
5. Normativo Operacional de Puerto Quetzal, Artículo 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 10	AÑO 2024	CODIGO: MNP-GSI-DPF-01
INICIA: Departamento de Protección Física			TERMINA: Departamento de Protección Física	

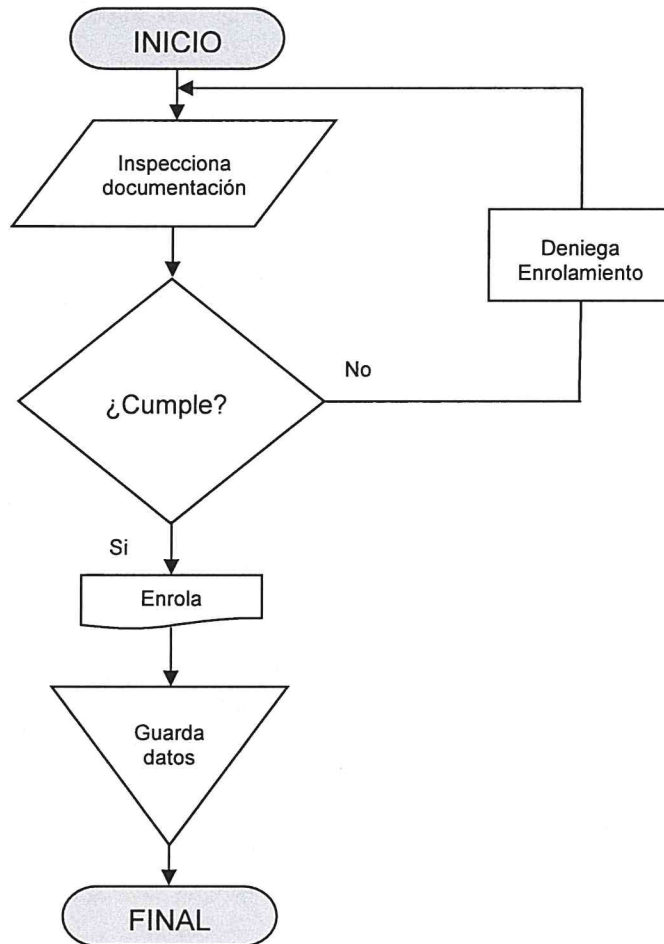
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No	ACTIVIDAD:	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:
1	Inspeccionar documentación	Departamento de Protección Física/Policía Naval Extraordinario	Inspecciona la documentación que acredita la operación de recepción o despacho de la carga según los lineamientos 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	Enrola a la persona 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 07/10/2024	Nombre jefe UAPP Lcda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha Autorización 11/10/2024	Nombre Gerente Ing. Wendy Eunice Quinto Castillo	Firma y Sello



	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	2024		

DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN FISICA



	NORMA			GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL
				DEPARTAMENTO DE PROTECCION FISICA
INSPECCIÓN FÍSICA PARA EL ACCESO DE MEDIOS DE TRANSPORTE DE CARGA	FECHA	MES 10	AÑO 2024	NO. DE HOJA: 1 de 1
		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 (PIIP), capítulo II, “Procedimientos Operacionales”. 5. Plan de Protección de la Instalación Portuaria (PIIP), capítulo III, “Tareas de Protección”. 6. Normativo Operacional de Puerto Quetzal, Artículo 41, 42, 43 7. Reglamento de Circulación de Vehículos en Puerto Quetzal: Artículo 18, inciso c)

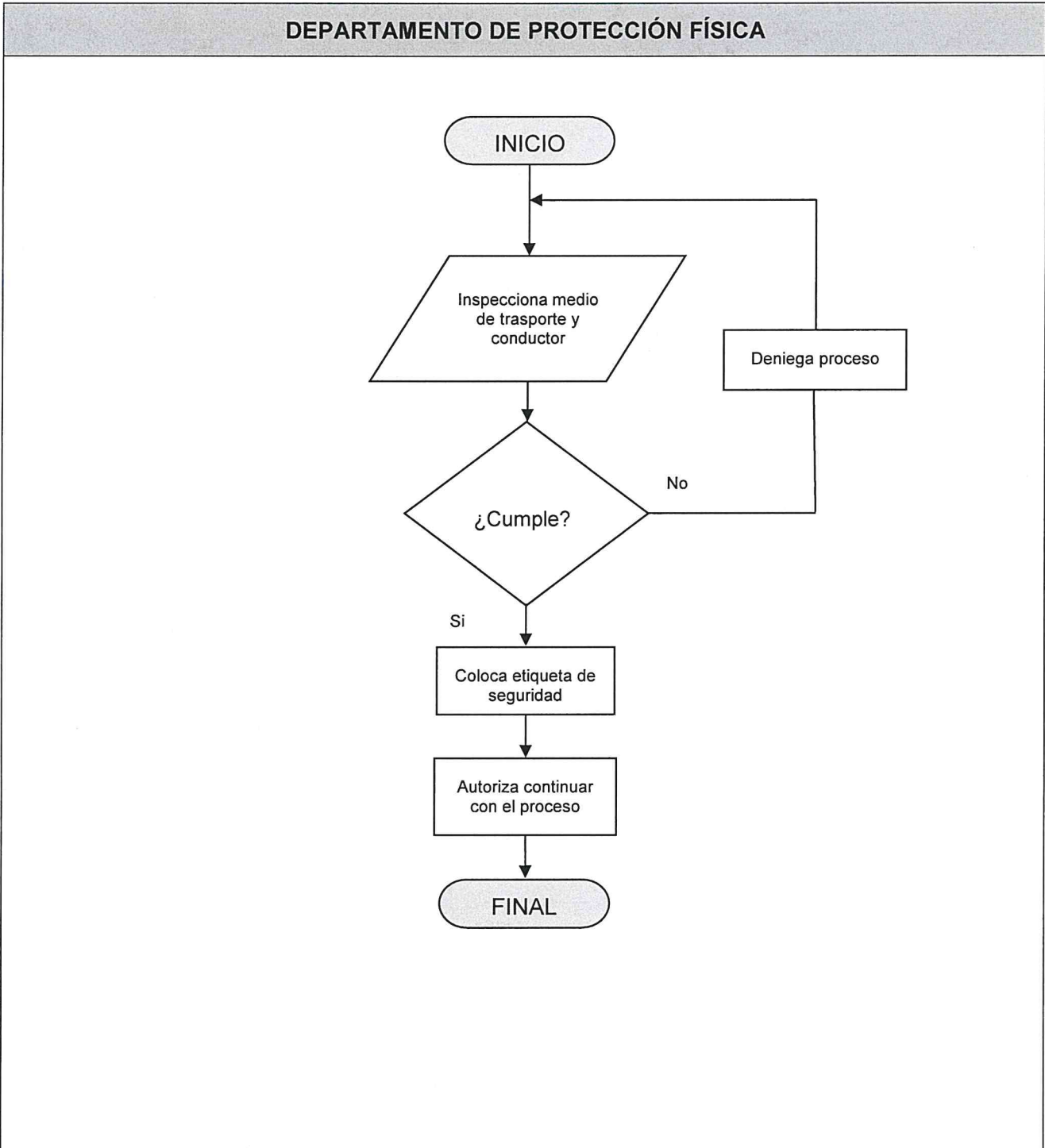
	PROCEDIMIENTO		GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL	
			DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN FÍSICA	
INSPECCIÓN FÍSICA PARA EL ACCESO DE MEDIOS DE TRANSPORTE DE CARGA		No. DE PASOS: 04		NO. DE HOJA: 1 de 1
		FECHA	MES 10	AÑO 2024
INICIA: Departamento de Protección Física			TERMINA: Departamento de Protección Física	

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 (<i>chasis, plataforma, contenedor, furgón, granelera, góndola, cisterna, isotanque, furgoneta, etc</i>) verificando que no se intente ingresar a la Instalación Portuaria <i>drogas, armas de cualquier clase, artefactos explosivos, polizones, bebidas alcohólicas, cigarrillos, o cualquier material u objeto que represente una amenaza.</i>
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 07/10/2024	Nombre jefe UAPP Lcda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha Autorización 11/10/2024	Nombre Gerente Ing. Wendy Eunice Quinto Castillo	Firma y Sello



	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 10	AÑO 2024



	NORMA			GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL
				DEPARTAMENTO DE PROTECCION FISICA
INSPECCIÓN DOCUMENTAL PARA EL ACCESO DE CONTENEDORES LLENOS Y VACÍOS	FECHA	MES	AÑO	NO. DE HOJA: 1 de 1
		10	2024	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, Artículo 41, 42, 43

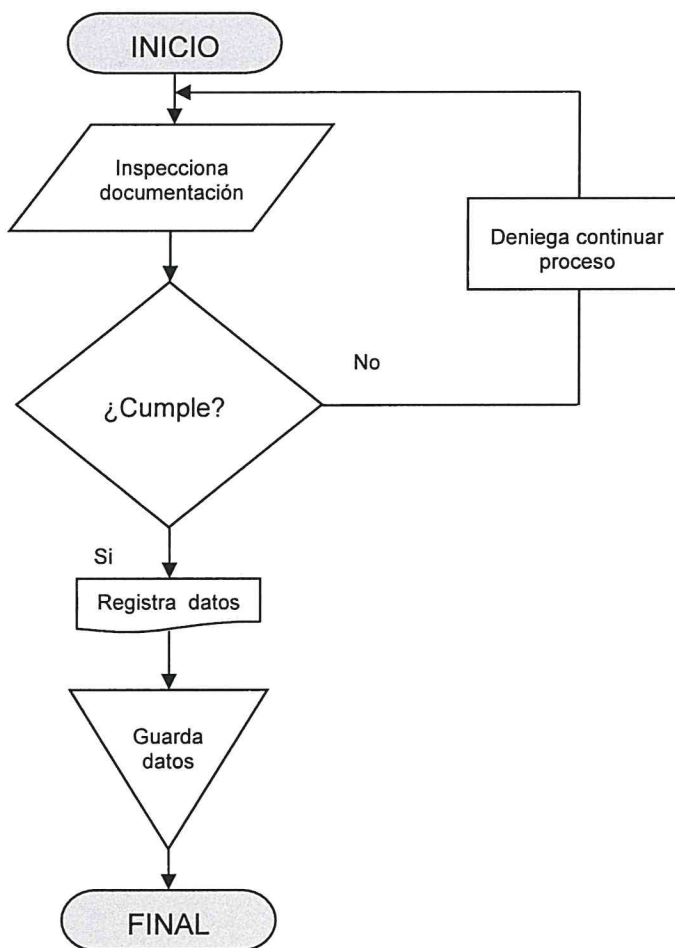
	PROCEDIMIENTO		GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL	
			DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN FÍSICA	
INSPECCIÓN DOCUMENTAL PARA EL ACCESO DE CONTENEDORES LLENOS Y VACÍOS	No. DE PASOS: 04		NO. DE HOJA: 1 de 1	
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CODIGO: MNP-GSI-DPF-03
INICIA: Departamento de Protección Física			TERMINA: Departamento 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. (<i>Número de placa, número de contenedor, número de marchamos, nombre del conductor, número de licencia de conducir, etc.</i>).
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 contenedor, número 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 07/10/2024	Nombre jefe UAPP Lcda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha Autorización 11/10/2024	Nombre Gerente Ing. Wendy Eunice Quinto Castillo	Firma y Sello



	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 10 AÑO 2024

DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN FÍSICA

	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	AÑO	CODIGO: MNP-GSI-DPF-04
		10	2024	

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 (PIIP), capítulo II, "Procedimientos Operacionales".
5. Plan de Protección de la Instalación Portuaria (PIIP), capítulo III, "Tareas de Protección".
6. Normativo Operacional de Puerto Quetzal, Artículo 41, 42, 43
7. Reglamento de Circulación de Vehículos en Puerto Quetzal. Capítulo II.

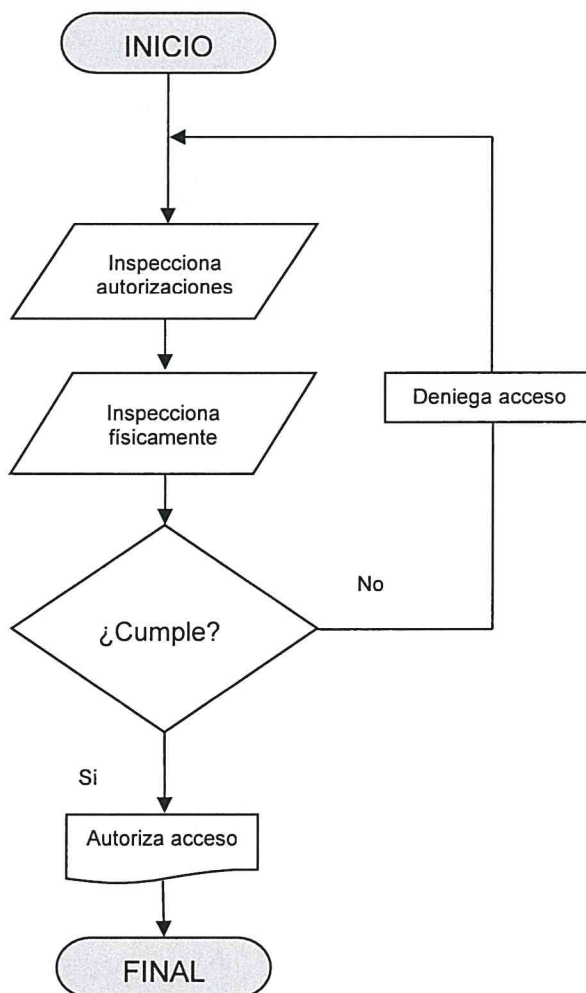
	PROCEDIMIENTO		GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL	
			DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN FÍSICA	
INSPECCIÓN FÍSICA Y DOCUMENTAL PARA EL ACCESO DE VEHÍCULOS LIVIANOS Y MOTOCICLETAS	No. DE PASOS: 04		NO. DE HOJA: 1 de 1	
	FECHA	MES	AÑO	CODIGO: MNP-GSI-DPF-04
		10	2024	
INICIA: Departamento de Protección Física			TERMINA: 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 transportar 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 tanquera 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 07/10/2024	Nombre jefe UAPP Lcda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha Autorización 11/10/2024	Nombre Gerente Ing. Wendy Eunice Quinto Castillo	Firma y Sello



	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 10	AÑO 2024	CODIGO: MNP-GSI-DPF-04

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	AÑO	CODIGO: MNP-GSI-DPF-05
		10	2024	

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 (PIIP), capítulo II, "Procedimientos Operacionales". 5. Plan de Protección de la Instalación Portuaria (PIIP), capítulo III, "Tareas de Protección". 6. Normativo Operacional de Puerto Quetzal, Artículo 41, 42, 43

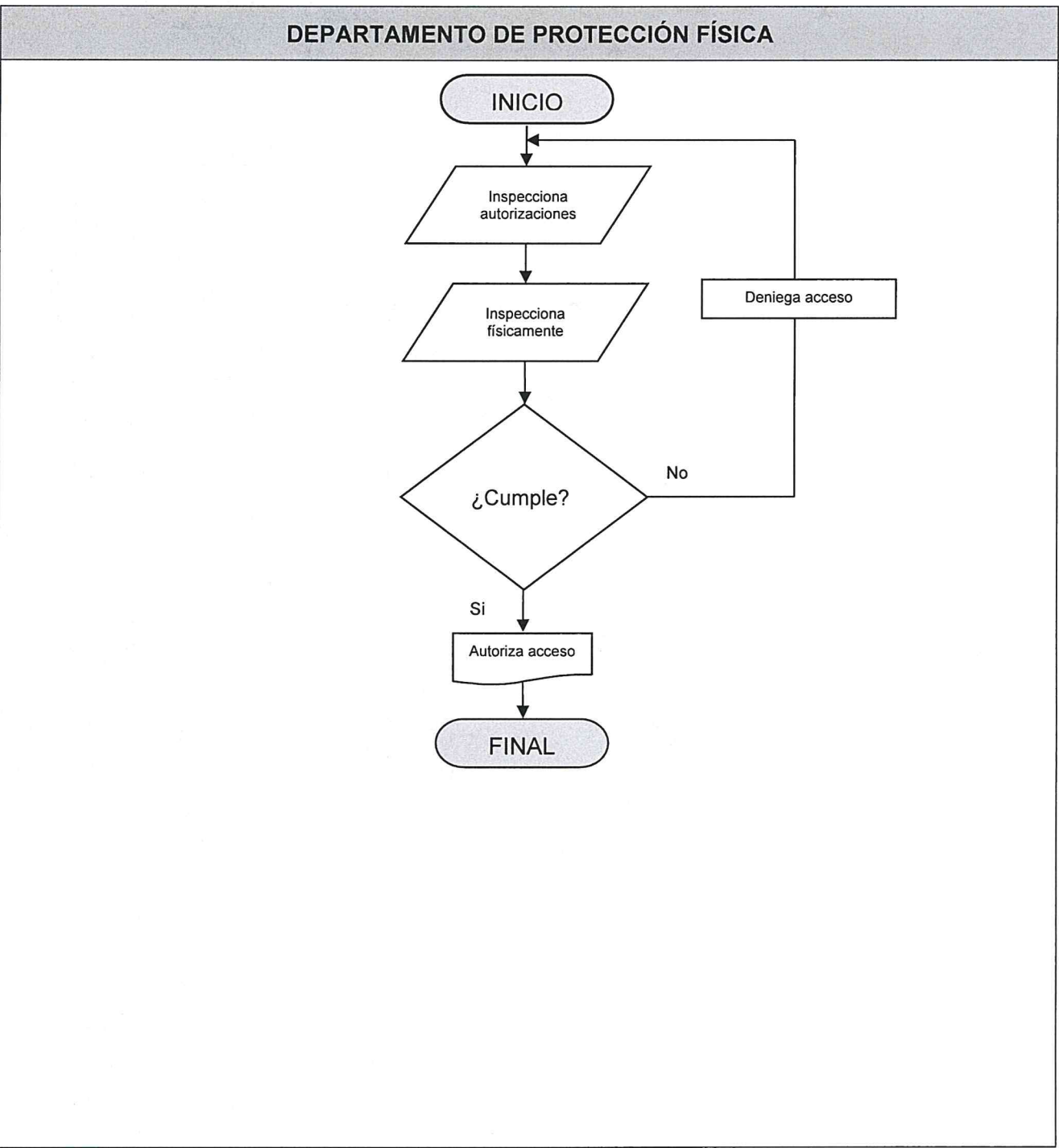
	PROCEDIMIENTO		GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL	
			DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN FÍSICA	
INSPECCIÓN FÍSICA Y DOCUMENTAL PARA EL ACCESO DE COLABORADORES Y USUARIOS PERMANENTES	No. DE PASOS: 4		NO. DE HOJA: 1 de 1	
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CODIGO: MNP-GSI-DPF-05
INICIA: Departamento de Protección Física		TERMINA: 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 FÍSICA Y DOCUMENTAL PARA EL ACCESO DE COLABORADORES Y USUARIOS PERMANENTES		
Fecha Validación 07/10/2024	Nombre jefe UAPP Lcda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha Autorización 11/10/2024	Nombre Gerente Ing. Wendy Eunice Quinto Castillo	Firma y Sello



	FLUJOGRAMA			GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL
				DEPARTAMENTO PROTECCION FISICA
INSPECCIÓN FÍSICA 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	2024	



	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	AÑO	CODIGO: MNP-GSI-DPF-06
		10	2024	

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 (PIIP), capítulo II, "Procedimientos Operacionales".
5. Plan de Protección de la Instalación Portuaria (PIIP), capítulo III, "Tareas de Protección".

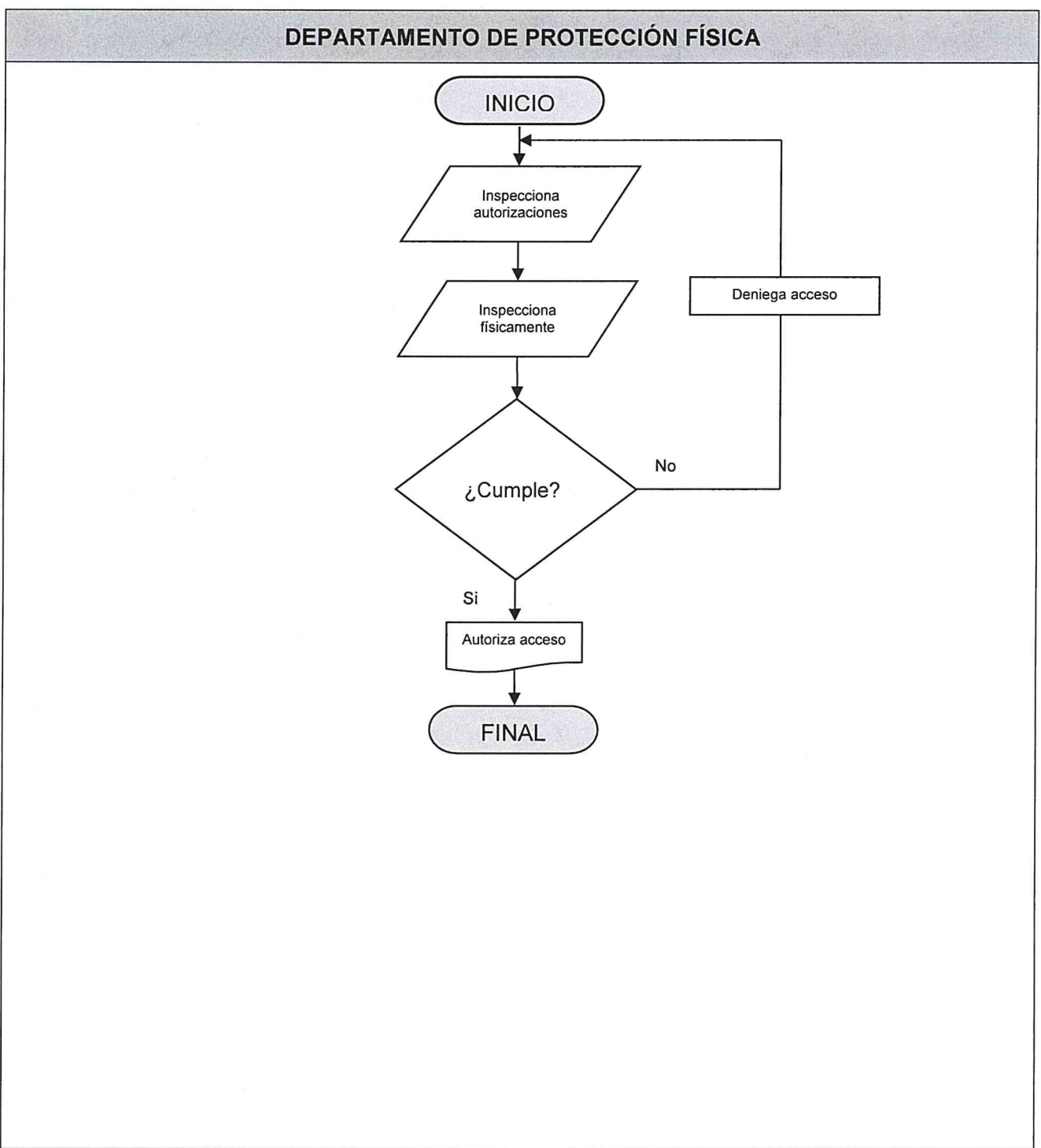
	PROCEDIMIENTO	GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL
		DEPARTAMENTO DE PROTECCION
INSPECCIÓN FÍSICA Y DOCUMENTAL PARA EL ACCESO DE USUARIOS TEMPORALES	No. DE PASOS: 04	NO. DE HOJA: 1 de 1
	FECHA	MES 10
CODIGO: MNP-GSI-DPF-06		
INICIA: Departamento de Protección Física		TERMINA: Departamento de Protección Física

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 capitania 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 07/10/2024	Nombre jefe UAPP Lcda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha Autorización 11/10/2024	Nombre Gerente Ing. Wendy Eunice Quinto Castillo	Firma y Sello



	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 10	AÑO 2024	CODIGO: MNP-GSI-DPF-06



	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	AÑO	CODIGO: MNP-GSI-DPF-07
		10	2024	

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 (PIIP), capítulo II, "Procedimientos Operacionales".
5. Plan de Protección de la Instalación Portuaria (PIIP), capítulo III, "Tareas de Protección".
6. Normativo Operacional de Puerto Quetzal, artículo 41, 42, 43

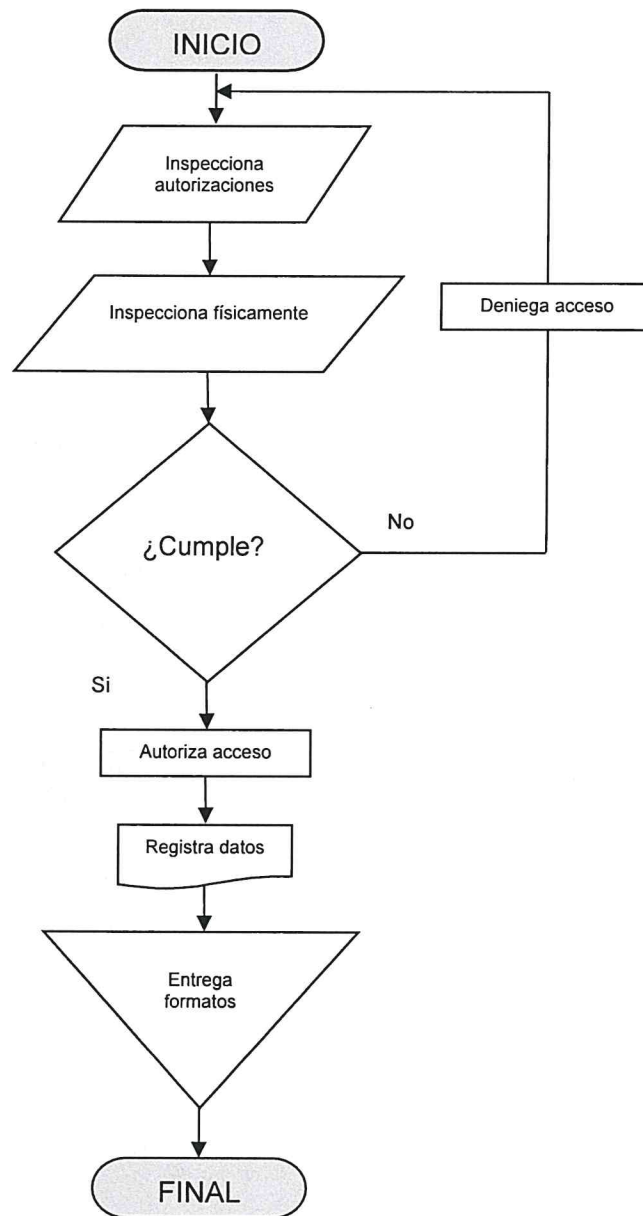
	PROCEDIMIENTO	GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL	
		DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN FÍSICA	
INSPECCIÓN FÍSICA Y DOCUMENTAL PARA EL ACCESO A LAS ÁREAS RESTRINGIDAS	No. DE PASOS: 6		NO. DE HOJA: 1 de 1
	FECHA	MES 10	AÑO 2024
INICIA: Departamento de Protección Física		TERMINA: Departamento de Protección Física	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No	ACTIVIDAD:	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:
1	Inspeccionar autorizaciones	Departamento de Protección Física/Policia 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/Policia 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/Policia 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/Policia Naval Extraordinario	Autoriza el acceso, si no existen ilícitos o irregularidades durante la inspección.
5	Registrar datos manualmente	Departamento de Protección Física/Policia 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/Policia 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 07/10/2024	Nombre jefe UAPP Lcda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha Autorización 11/10/2024	Nombre Gerente Ing. Wendy Eunice Quinto Castillo	Firma y Sello



	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 10	AÑO 2024

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 2024	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 (PIIP), capítulo II, "Procedimientos Operacionales".
5.	Plan de Protección de la Instalación Portuaria (PIIP), capítulo III, "Tareas de Protección".
6.	Normativo Operacional de Puerto Quetzal, Artículo 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 MERCANCÍAS	No. DE PASOS: 6		NO. DE HOJA: 1 de 1		
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CODIGO: MNP-GSI-DPF-08	
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/Policia 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/Policia 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/Policia 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/Policia Naval Extraordinario	Autoriza el acceso, si no existen ilícitos o irregularidades durante la inspección.
5	Registrar datos manualmente	Departamento de Protección Física/Policia 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/Policia Naval Extraordinario	Entrega los formatos debidamente llenados al Departamento de Protección Física para futuras consultas.

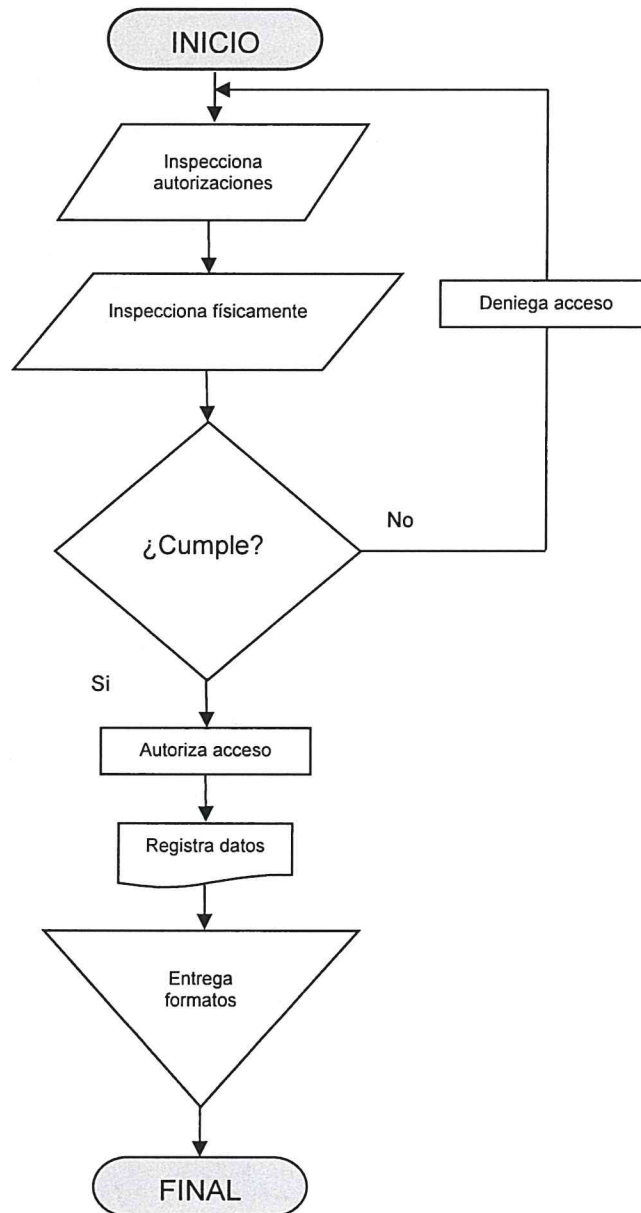
PROCEDIMIENTO: INSPECCIÓN FÍSICA Y DOCUMENTAL PARA EL ACCESO A LOS ANDENES DE VERIFICACIÓN DE MERCANCÍAS

Fecha Validación 07/10/2024	Nombre jefe UAPP Lcda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha Autorización 11/10/2024	Nombre Gerente Ing. Wendy Eunice Quinto Castillo	Firma y Sello



	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 10 AÑO 2024	CODIGO: MNP-GSI-DPF-08

DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN FÍSICA



	NORMA			GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL
				DEPARTAMENTO DE PROTECCION FISICA
INSPECCIÓN FÍSICA Y DOCUMENTAL PARA EL INGRESO DE PROVISIONES AL BUQUE	FECHA	MES	AÑO	NO. DE HOJA: 1 de 1
		10	2024	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 16.41 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, Artículo 41, 42, 43
7. Reglamento de Circulación de Vehículos en Puerto Quetzal. Capítulo 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 10	AÑO 2024	CODIGO: MNP-GSI-DPF-09
INICIA: Departamento de Protección Física			TERMINA: Departamento de Protección Física	

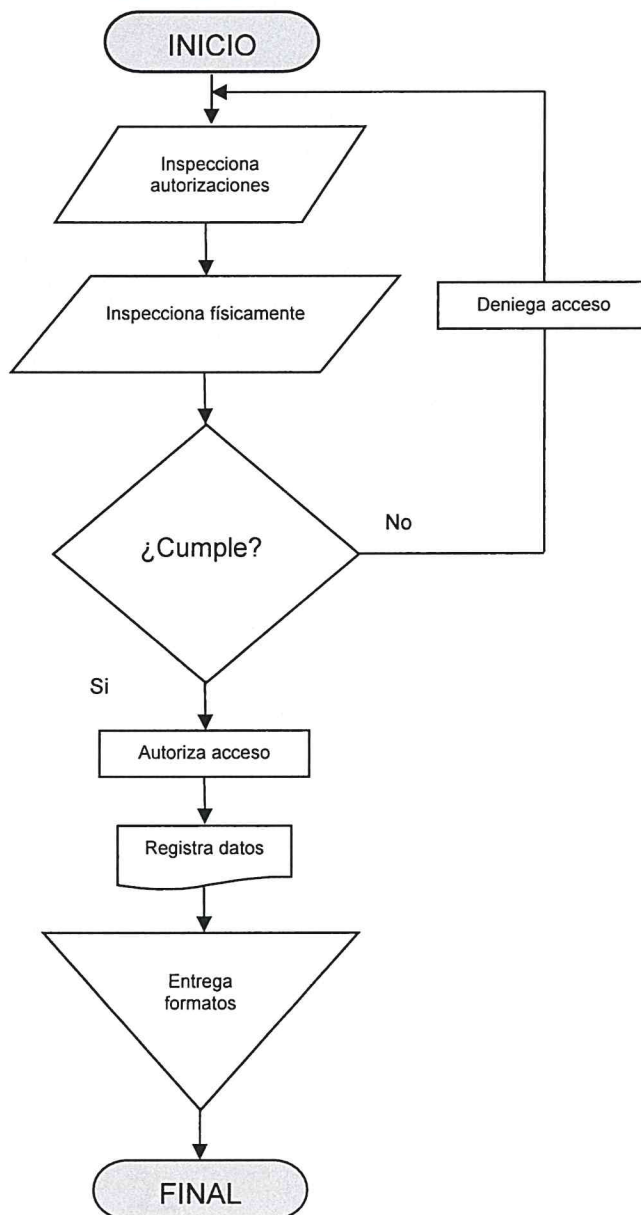
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No	ACTIVIDAD:	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:
01	Inspeccionar autorizaciones	Departamento de Protección Física/Policia Naval Extraordinario	Inspecciona las autorizaciones (CARTAS, LISTADOS, GAFETES, CALCOMANIAS, MARBETES, LICENCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APROVISIONAMIENTO 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 transportan.
02	Inspeccionar físicamente	Departamento de Protección Física/Policia 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/Policia 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/Policia 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 07/10/2024	Nombre jefe UAPP Lcda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha Autorización 11/10/2024	Nombre Gerente Ing. Wendy Eunice Quinto Castillo	Firma y Sello



	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 2024

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 2024	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 10	AÑO 2024	CODIGO: MNP-GSI-DPF-10
INICIA: Departamento de Protección Física			TERMINA: Departamento de Protección Física	

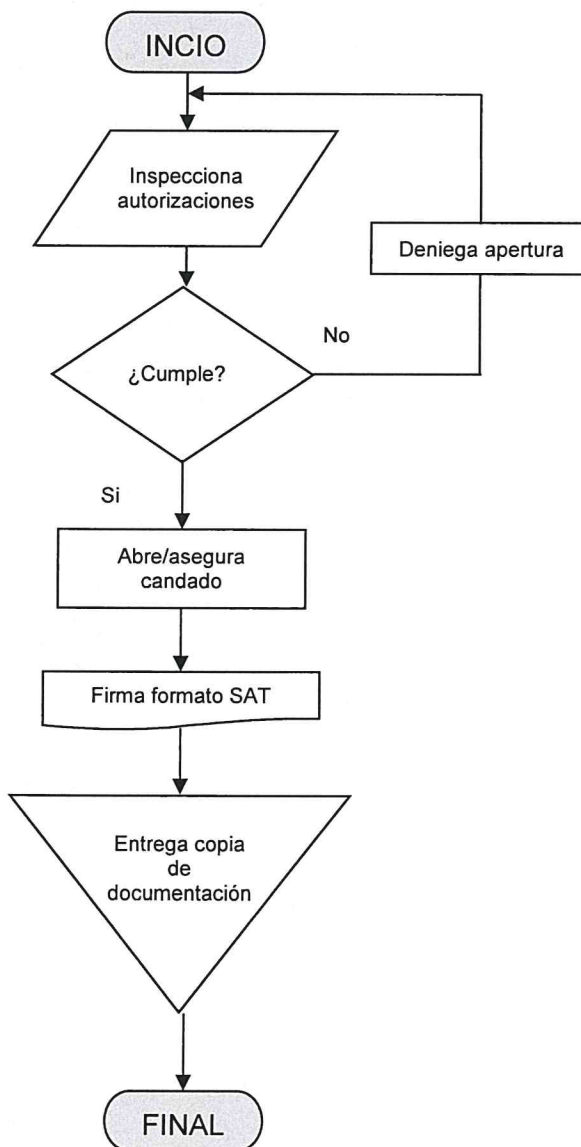
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No	ACTIVIDAD:	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:
1	Inspeccionar autorizaciones	Departamento de Protección/Supervisor de Protección	Inspecciona la providencia o resolución extendida por la Aduana Puerto Quetzal, verificando que los datos consignados 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 07/10/2024	Nombre jefe UAPP Lcda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha Autorización 11/10/2024	Nombre Gerente Ing. Wendy Eunice Quinto Castillo	Firma y Sello



	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 10	AÑO 2024

DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN FÍSICA



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
Planificación de prácticas y ejercicios industriales.	MNP GSI DSI 07

	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	2024	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	

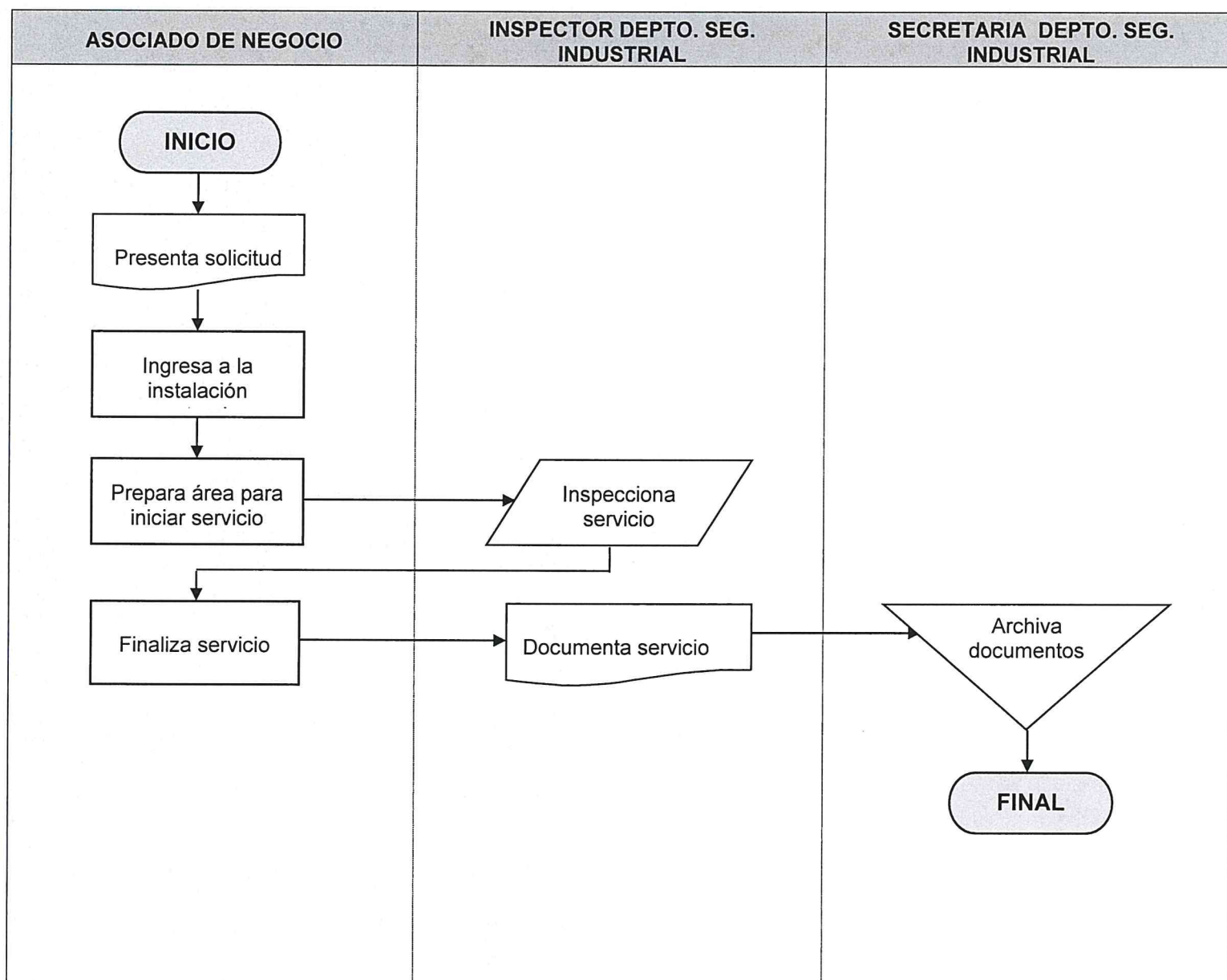
	PROCEDIMIENTO	GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL	
		DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL	
AUTORIZACIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES A BUQUES	No. DE PASOS: 07		NO. DE HOJA: 1 de 2
	FECHA:	MES 10	AÑO 2024
INICIA: Asociado de negocio		TERMINA: Depto. Seguridad Industrial	

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	Ingresa 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	Prepara 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	Inspecciona 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	Finaliza recolecta equipos e insumos, retira delimitación y se dirige a báscula para pesaje final y luego presenta documentos en ventanilla del Depto. de Seguridad Industrial
06	Documentar servicio	Depto. Seg. Ind. / Inspector	Documenta 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	Archiva, verifica información general, sella de recibido para su control.

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES A BUQUES		
Fecha Validación 07/10/2024	Nombre jefe UAPP Lcda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha Autorización 11/10/2024	Nombre Gerente Ing. Wendy Eunice Quinto Castillo	Firma y Sello



	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: <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>2024</td> </tr> </table>	MES	AÑO	10	2024
MES	AÑO				
10	2024				
INICIA: Asociado de Negocio		TERMINA: Depto. Seguridad Industrial			



	NORMAS			GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL
				DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL
RESPUESTA ANTE INCENDIOS	FECHA	MES 10	AÑO 2024	NO. DE HOJA: 1 de 1 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 Número 229-2014 y sus Reformas 33-2016, Artículo 109
3.	Acuerdo Gubernativo Número 229-2014 y sus Reformas 33-2016, Artículo 139
4.	Acuerdo Gubernativo Número 229-2014 y sus Reformas 33-2016, Artículo 140
5.	Acuerdo Gubernativo 49-2012 "Reglamento de la Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado" Artículo 104.
6.	Código Marítimo Internacional de Mercancías Peligrosas (IMDG), Capítulo 7.8 apartados 7.8.1.1, 7.8.1.2, 7.8.2.2
7.	Sistema Globalmente Armonizado Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos.
8.	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:	<table border="1"> <tr> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>2024</td> </tr> </table>	MES	AÑO	10	2024	CÓDIGO: MNP-GSI-DSI-02
MES	AÑO						
10	2024						
INICIA: Informante		TERMINA: Depto. Seguridad Industrial					

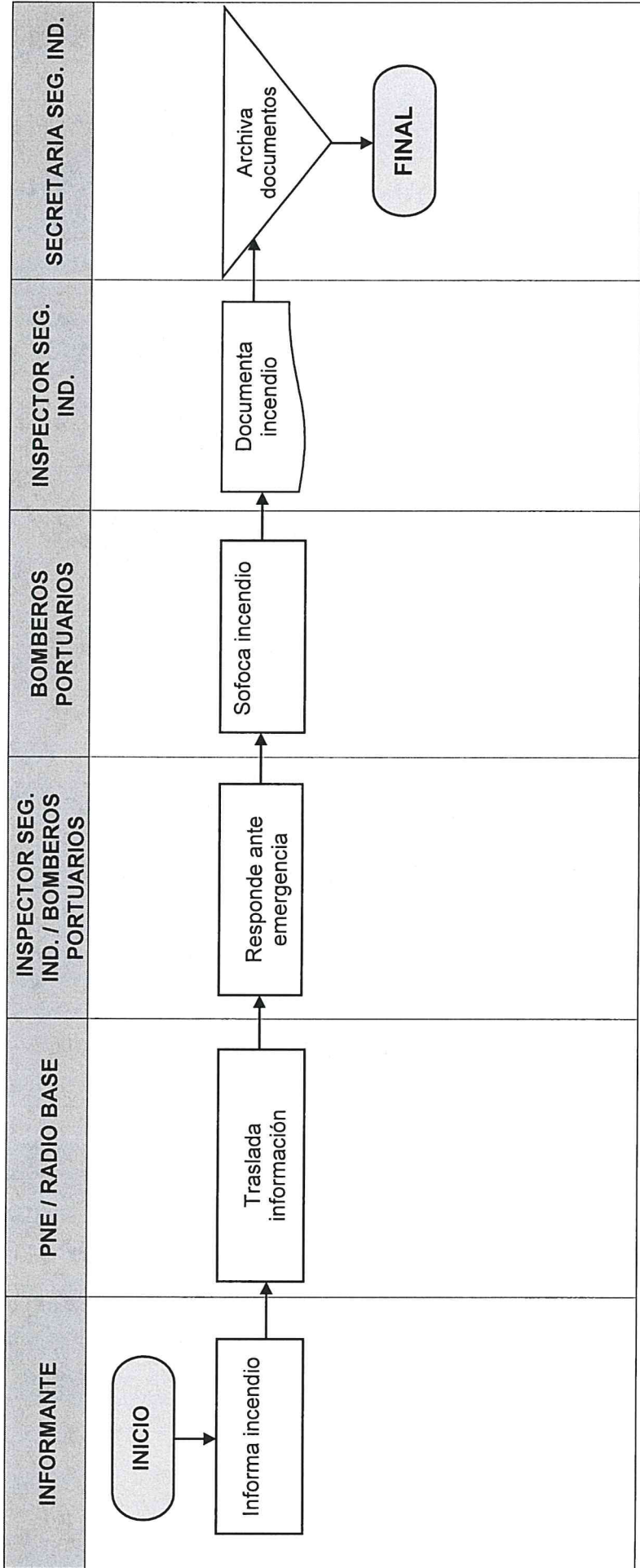
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Informar incendio	Informante	Informa el incendio y da aviso por el medio a su disposición a PNE o RADIO BASE del área donde se ubica.
02	Trasladar información	PNE / Radio Base	Traslada información 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	Responde trasladando 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	Sofoca incendio verificando la dirección del viento, realizan tendido de mangueras, aplican diferentes técnicas, estrategias y tácticas de combate sofocan el incendio, recogen mangueras e informan a Titania el retorno a la Sección de bomberos.
05	Documentar incendio	Depto. Seg. Ind. / Inspector	Documenta incendio 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	Archiva el informe pormenorizado, lo revisa, sella y archiva para futuras consultas.

PROCEDIMIENTO: RESPUESTA ANTE INCENDIOS

Fecha Validación 07/10/2024	Nombre jefe UAPP Lcda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha Autorización 11/10/2024	Nombre Gerente Ing. Wendy Eunice Quinto Castillo	Firma y Sello



	FLUJOGRAMA				GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL	
					DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL	
	RESPUESTA ANTE INCENDIOS				No. DE PASOS: 06	
					FECHA: MES 10 AÑO 2024	
INICIA: Informante				NO. DE HOJA: 1 de 1 CÓDIGO: MNP-GSI-DSI-02		
TERMINA: Depto. Seguridad Industrial						



	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	2024	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,	

	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 2024	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.I / Inspector	Documenta utilizando anexos para verificación diaria de los inspectores CÓDIGO: SGSI-EPQ-A115 Check list para verificación diaria de los inspectores y CÓDIGO: 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.I / Secretaria	Solicita, elaborando 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 10	AÑO 2023	CÓDIGO: MNP-GSI-DSI-03
INICIA: Informante		TERMINA: Depto. Seguridad Industrial		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
06	Recibir informe preliminar	Depto. Seg. Ind. / Secretaria	Recibe informe preliminar pormenorizado para cotejar con informe del inspector de turno para establecer los hechos, traslada al Jefe del Depto. de Seg. Industrial para que verifique las medidas correctivas propuestas.
07	Elevar informe	Depto. Seg. Ind. / Jefe	Eleva informe 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.
08	Girar instrucciones	Depto. Seg. Ind. / Jefe	Gira 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 07/10/2024	Nombre jefe UAPP Lcda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha Autorización 11/10/2024	Nombre Gerente Ing. Wendy Eunice Quinto Castillo	Firma y Sello





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

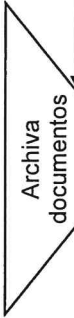
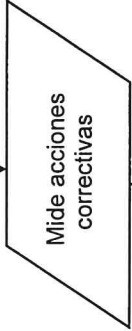
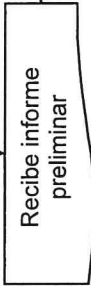
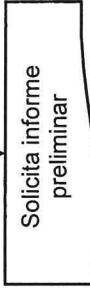
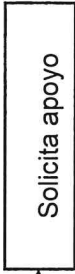
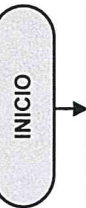
FECHA: MES 10 AÑO 2024

CÓDIGO: MNP-GSI-DSI-03

INICIA: Informante

TERMINA: Departamento de Seguridad Industrial

INFORMANTE



INSPECTOR SEG. INDUSTRIAL

SECRETARIA SEG. IND.

JEFE SEG. IND.

	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	2024	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	AÑO	CODIGO: MNP-GSI-DSI-04
		10	2024	
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	Planifica 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	Visita las instalaciones del Asociado de Negocio, se presenta con el representante, realizan recorrido para corroborar aspectos de los anexos CÓDIGO: SGSI-EPQ-A114 Lista de Verificación de Puntos Importantes de Seguridad Industrial y Medio Ambiente, CÓDIGO: SGSI-EPQ-A167 Check list para verificación de condiciones de personal, maquinaria, equipo y herramientas de Asociados de Negocios.
3	Informar visita	Gerencia de Seguridad Integral / Inspector	Informa visita mediante un informe pormenorizado de la inspección o seguimiento para dar a conocer el cumplimiento de los requisitos y los hallazgos a la GSI.
4	Solicitar correcciones	Gerencia de Seguridad Integral / Inspector	Solicita mediante oficio para dar a conocer al Asociado de Negocio los hallazgos a corregir y el tiempo de cumplimiento para hacerlo, el cual firma el Gerente de Seguridad Integral.
5	Presentar correcciones	Asociado de Negocio	Presenta un informe acompañado de imágenes para evidenciar el desvanecimiento de los hallazgos, el cual remite a la 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	2024		
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	Efectúa 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	Informa a la 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	Gerencia de Seguridad Integral / Secretaria	Archiva oficio y entrega copia a Gerente de Seguridad Integral para darse por enterado de lo actuado, para su control y futuras consultas.

PROCEDIMIENTO: INSPECCIÓN DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL DE ASOCIADOS DE NEGOCIOS		
Fecha Validación 07/10/2024	Nombre jefe UAPP Lcda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha Autorización 11/10/2024	Nombre Gerente Ing. Wendy Eunice Quinto Castillo	Firma y Sello





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

AÑO

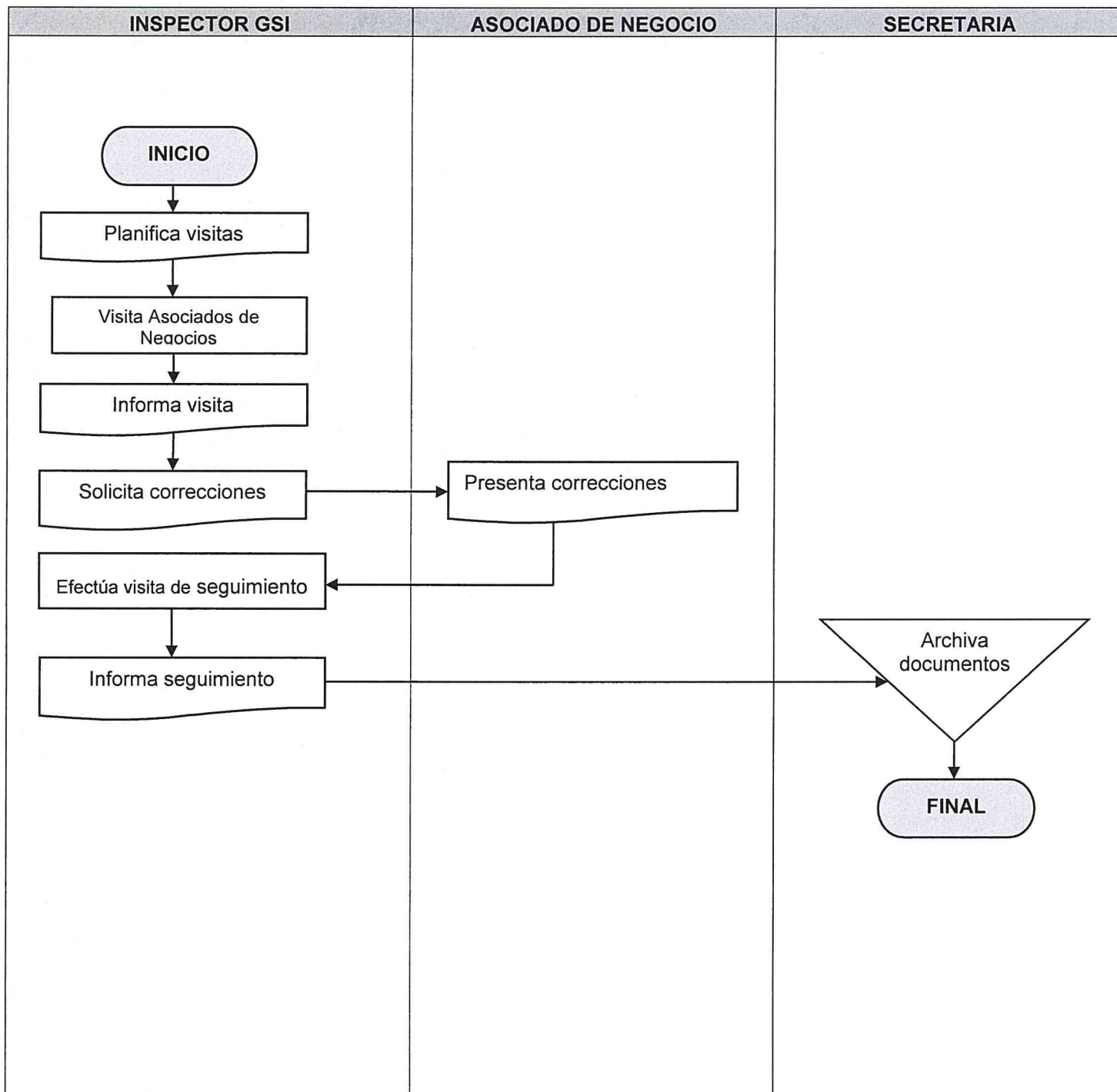
10

2024

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	2024	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 según Art. 2 del Ac. Gu. 33-2016).
 Artículo 5 Incisos a), b) y e) (Reformado según Art. 3 del Ac. Gu. 33-2016).
 Artículo 8 Obligaciones de los trabajadores
 Artículo 9 Incisos a) al k) (Reformado según Art. 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	AÑO	CODIGO: MNP-GSI-DSI-05	
		10	2024		
INICIA: Depto. Seguridad Industrial			TERMINA: Depto. Seguridad Industrial		

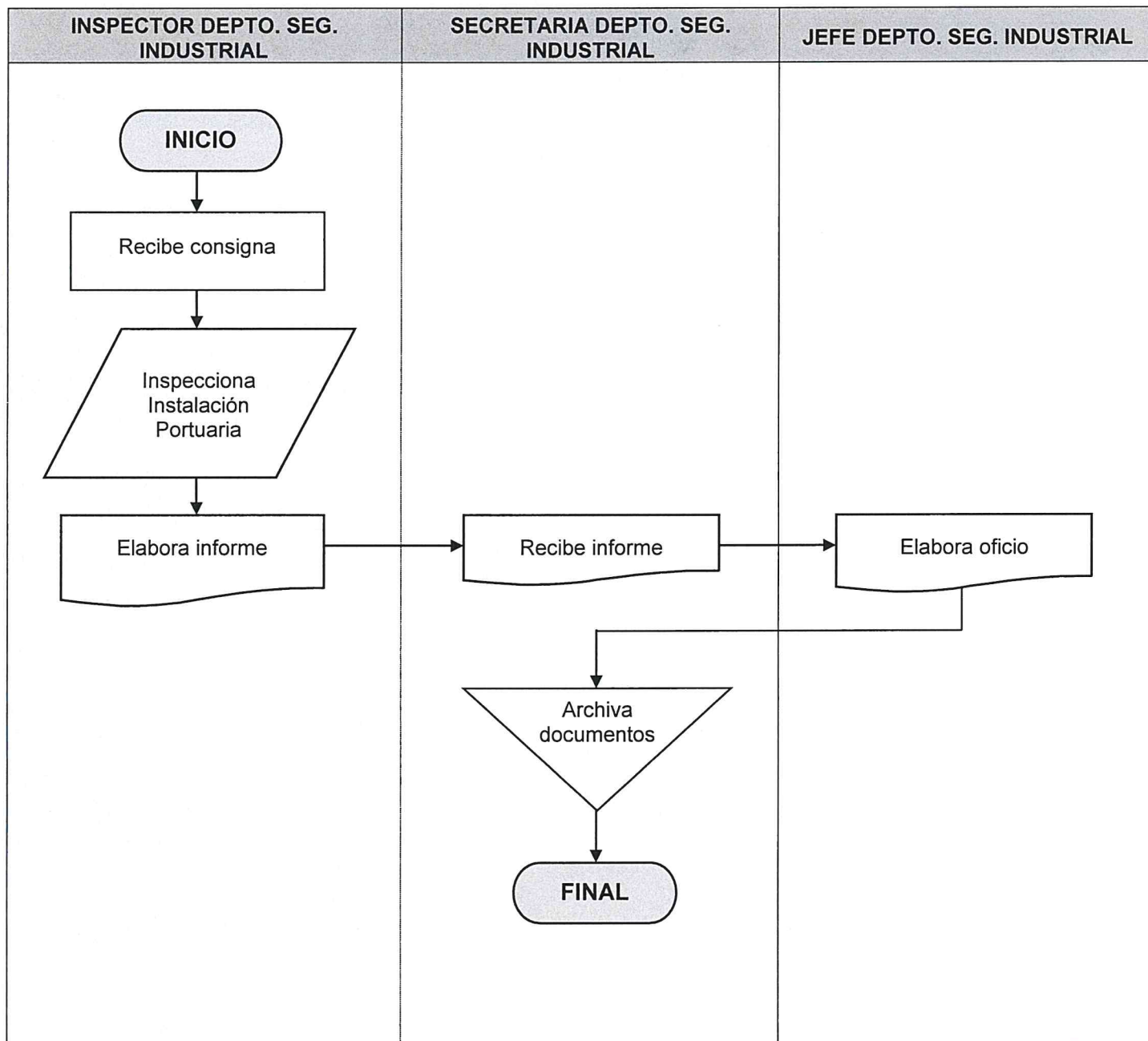
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
1	Recibir consignas	Depto. Seg. Ind. / Inspector	Recibe consignas de actividades a las cuales se debe dar seguimiento, revisión del vehículo para patrullaje y prueba de que sus componentes esenciales se encuentran óptimos.
2	Inspeccionar Instalación Portuaria	Depto. Seg. Ind. / Inspector	Inspecciona realizando 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	Elabora informe transcribiendo 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	Recibe, 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	Elabora oficios remitiendo correcciones a las áreas encargadas de realizar las mejoras o reparaciones según sea el caso.
6	Archivar documentos	Depto. Seg. Ind. / Secretaria	Archiva, genera copia de oficios emitidos adjunta informe de turno para seguimiento y futuras consultas.

PROCEDIMIENTO: INSPECCIÓN INDUSTRIAL

Fecha Validación 07/10/2024	Nombre jefe UAPP Lcda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha Autorización 11/10/2024	Nombre Gerente Ing. Wendy Eunice Quinto Castillo	Firma y Sello



	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 2024
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	2024	CODIGO: MNP-GSI-DSI-06

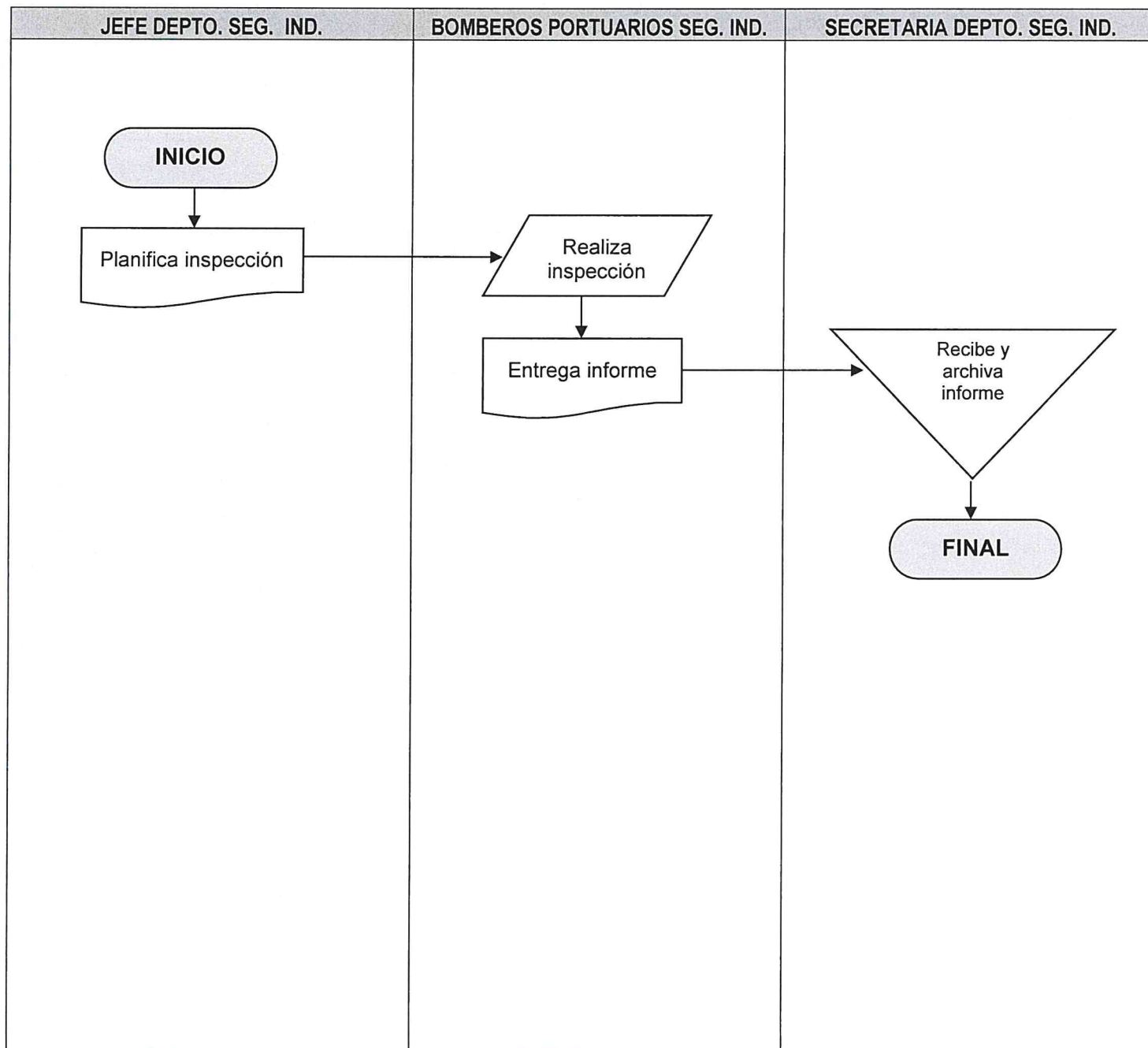
DESCRIPCION DE LAS NORMAS	
- ISO 45001:2018 Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo Apartado 7.1 Recursos. Apartado 7.2 Competencia Incisos a) al d) Nota incluida. - Código de Protección de Buques e Instalaciones Portuarias (PBIP). Parte B Apartado 15.3 Numeral .2, Apartado 15.5, Apartado 15.6, Apartado 15.7 Numeral 8 - 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). - NFPA 10, Extintores portátiles - NORMA NFPA 291. Clasificación de Hidrantes - 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), Artículo 130 Artículo 133 (Reformado según Art.62 del Ac. Gu. 33-2016), Artículo 135 (Reformado según Art.63 del Ac. Gu. 33-2016), Artículo 138 (Reformado según Art.66 del Ac. Gu. 33-2016), Artículo 139, 140, 141, Artículo 261, (Reformado según Art.105 del Ac. Gu. 33-2016). - 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 2024
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	Planifica 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	Entrega informes realizando 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 EQUIPOS CONTRA INCENDIOS		
Fecha Validación 07/10/2024	Nombre jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello  
Fecha Autorización 11/10/2024	Nombre Gerente/jefe Ing. Wendy Eunice Quinto Castillo	Firma y Sello  

	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 2024	CÓDIGO: MNP-GSI-DSI-06
INICIA: Depto. Seguridad Industrial		TERMINA: Depto. Seguridad Industrial		



	NORMAS			GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL
				DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL
PLANIFICACIÓN DE PRÁCTICAS Y EJERCICIOS INDUSTRIALES	FECHA	MES	AÑO	NO. DE HOJA: 1 de 1
		10	2024	CODIGO: MNP-GSI-DSI-07

DESCRIPCION DE LAS NORMAS	
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	

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL
				DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL
PLANIFICACIÓN DE PRÁCTICAS Y EJERCICIOS INDUSTRIALES	No. DE PASOS: 07			NO. DE HOJA: 1 de 2
	FECHA	MES	AÑO	CODIGO: MNP-GSI-DSI-07
		10	2024	
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	Planifica, 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	Aprueba 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	Comunica por medio de 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	Organiza, planifica el escenario en anexo CÓDIGO: SGSI-EPQ-A109 Registro planificación de ejercicios, prácticas y simulaciones, presenta al Jefe Depto. Seguridad Industrial y 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	Ejecuta, 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.

PLANIFICACIÓN DE PRÁCTICAS Y EJERCICIOS INDUSTRIALES	No. DE PASOS: 07		NO. DE HOJA: 2 de 2	
	FECHA:	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GSI-DSI-07
		10	2024	
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	Documenta elaborando 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	Archiva, recibe informe de la ejecución de las prácticas y ejercicios anexos para su control y futuras consultas.

PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN DE PRÁCTICAS Y EJERCICIOS INDUSTRIALES		
Fecha Validación 07/10/2024	Nombre jefe UAPP Lcda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha Autorización 11/10/2024	Nombre Gerente Ing. Wendy Eunice Quinto Castillo	Firma y Sello





FLUJOGRAMA

GERENCIA DE SEGURIDAD
INTEGRAL

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
INDUSTRIAL

PLANIFICACIÓN DE PRÁCTICAS Y
EJERCICIOS INDUSTRIALES

No. DE PASOS: 07

No. DE HOJA: 1 de 1

FECHA:

MES

AÑO

10

2024

CÓDIGO: MNP-GSI-DSI-07

INICIA: Depto. Seguridad Industrial

TERMINA: Depto. Seguridad Industrial

JEFE DEPTO. SEG. INDUSTRIAL.

GERENTE SEG. INTEGRAL

EJECUTOR RESPONSABLE DEPTO. SEG.
INDUSTRIAL

INICIO

Planifica prácticas y
ejercicios

Aprueba
programación

Comunica
programación

Organiza prácticas y
ejercicios

Ejecuta prácticas y
ejercicios

Documenta prácticas
y ejercicios

Archiva
documentos

FINAL

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
ANÁLISIS DE AGUA POTABLE Y AGUA RESIDUAL	FECHA	MES	AÑO	NO. DE HOJA: 1 de 1
		10	2024	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).

0138

	PROCEDIMIENTO			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 2
			FECHA	MES 10	AÑO 2024
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	Elabora 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	Recepciona 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	Coordina Jefe de Sección 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	Recolecta 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.

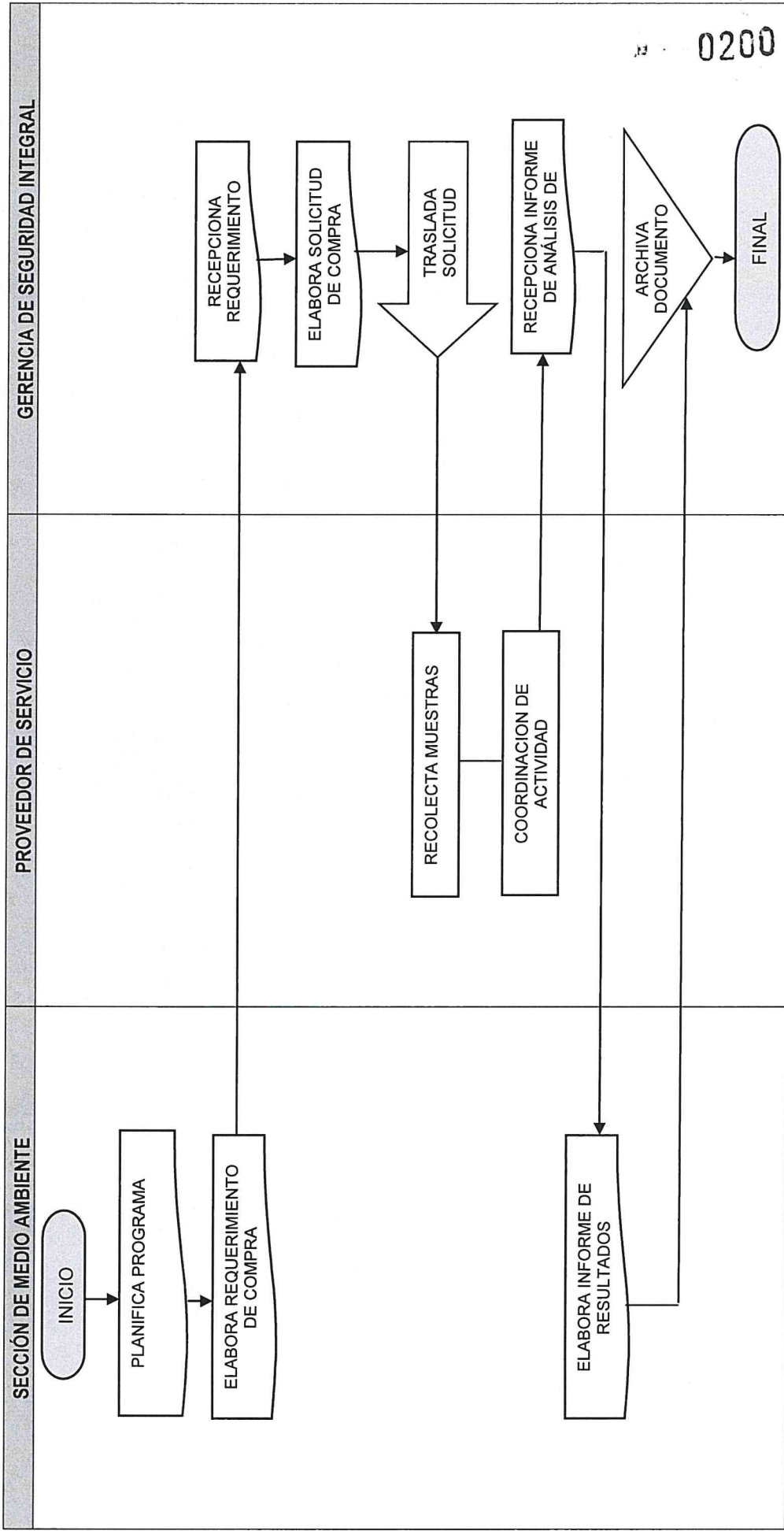
ANALISIS DE AGUA POTABLE Y AGUA RESIDUAL	No. DE PASOS: 10		NO. DE HOJA: 2 de 2	
	FECHA	MES	AÑO	CODIGO: MNP-GSI-DSI-SMA-01
		10	2024	
INICIA: SECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE		TERMINA: GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
9	Elaborar Informe de Resultados	Sección de Medio Ambiente / Jefe Sección Medio Ambiente	Elabora 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	Archiva la secretaria de Seguridad Industrial el Informe final del Análisis de Agua Potable.	

PROCEDIMIENTO: ANÁLISIS DE AGUA POTABLE Y AGUA RESIDUAL		
Fecha Validación 07/10/2024	Nombre jefe UAPP Lcda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha Autorización 11/10/2024	Nombre Gerente Ing. Wendy Eunice Quinto Castillo	Firma y Sello



	FLUJOGRAMA		GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL / DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL	
			SECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	
ANÁLISIS DE AGUA POTABLE Y AGUA RESIDUAL		No. DE PASOS: 10		
		FECHA:	MES: 10	AÑO: 2024
INICIA: SECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE		TERMINA: GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL		
CÓDIGO: MNP-GSI-DSI-SMA-01				
No. DE HOJA: 1 de 1				



	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	2024	CODIGO: MNP-GSI-DSI-SMA-02

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

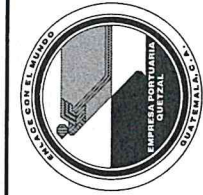
1. NORMATIVO OPERACIONAL DE EMPRESA PORTUARIA QUETZAL, Art. 20, 25, 37, 39, 73, 74, 75
2. REGLAMENTO INTERNO PARA REGULAR Y AUTORIZAR EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL ESPACIO PORTUARIO, MARÍTIMO Y TERRESTRE DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL; ASÍ COMO LA PRESENTACIÓN DE SERVICIOS MARÍTIMO-PORTUARIOS BAJO EL 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, 5.9.1, 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 SÓLIDOS 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 1
	FECHA	MES 10	AÑO 2024
		CODIGO: MNP-GSI-DSI-SMA-02	
INICIA: EMPRESA RECOLECTORA		TERMINA: SECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Entrega Solicitud	Empresa Recolectora de desechos	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	Autoriza la solicitud lo analiza firma y sella y se informa al supervisor.
4	Supervisar Actividad	Sección de Medio Ambiente / Supervisor	Supervisa la verificación de la extracción de desechos. Sólidos: 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.
6	Elaborar reporte	Sección de Medio Ambiente/ jefe de Sección	Elabora 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	Archiva el documento en la Secretaría de Seguridad Industrial

PROCEDIMIENTO: EXTRACCION DE DESECHOS SOLIDOS Y LIQUIDOS		
Fecha Validación 07/10/2024	Nombre jefe UAPP Lcda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha Autorización 11/10/2024	Nombre Gerente Ing. Wendy Eunice Quinto Castillo	Firma y Sello





FLUJOGRAMA

GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL /
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
INDUSTRIAL

SECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

EXTRACCIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS Y LIQUIDOS

No. DE PASOS: 7
FECHA: MES 10 AÑO 2024

No. DE HOJA: 1 de 1

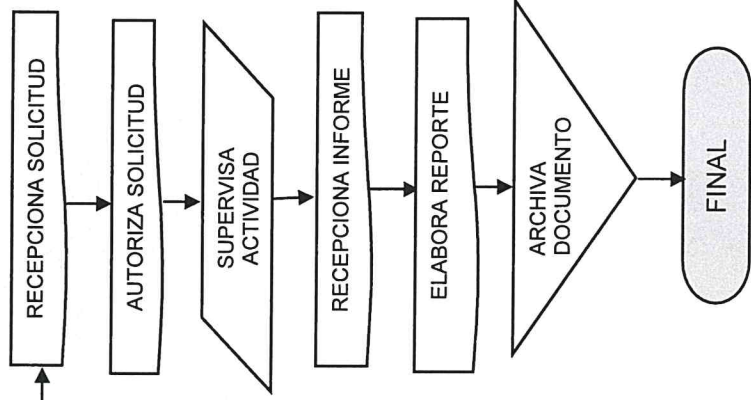
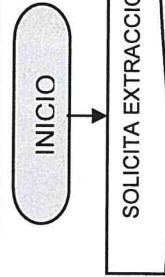
CÓDIGO: MNP-GSI-DSI-SMA-02

INICIA: EMPRESA RECOLECTORA

TERMINA: SECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

EMPRESA RECOLECTORA

SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y/O JEFE DE SECCIÓN



	NORMAS			GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL / DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL
				SECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE
FUMIGACION Y CONTROL DE PLAGAS	FECHA	MES 10	AÑO 2024	NO. DE HOJA: 1 de 1 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

	PROCEDIMIENTO		GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL / DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL	
			SECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE 0205	
FUMIGACION Y CONTROL DE PLAGAS		No. DE PASOS: 06		NO. DE HOJA: 1 de 1
		FECHA	MES 10	AÑO 2024
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	Planifica la programación 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	Archiva el documento la secretaria de Seguridad Industrial.

PROCEDIMIENTO: FUMIGACIÓN Y CONTROL DE PLAGAS		
Fecha Validación 07/10/2024	Nombre jefe UAPP Lcda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha Autorización 11/10/2024	Nombre Gerente Ing. Wendy Eunice Quinto Castillo	Firma y Sello





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	AÑO
10	2024

CÓDIGO: MNP-GSI-DSI-SMA-03

INICIA: SECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

TERMINA: SECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

SECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL

INICIO

Planifica programa

Informa programa

Ejecuta trabajos

Elabora informe

Recepciona informe

Archiva
Documento

FINAL

	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	2024	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
ATENCIÓN DE DERRAMES EN TIERRA Y/O AGUA	No. DE PASOS: 6			NO. DE HOJA: 01 de 02
	FECHA	MES 10	AÑO 2024	CODIGO: MNP-GSI-DSI-SMA-04
INICIA: INFORMANTE		TERMINA: SECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS
1	Avisar derrame	Informante	Avisa informante del 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	Atiende y 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).

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	2024		
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	Elabora 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	Seguir acciones	Sección Medio Ambiente / Jefe Sección de Medio Ambiente	Sigue 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 07/10/2024	Nombre jefe UAPP Lcda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha Autorización 11/10/2024	Nombre Gerente Ing. Wendy Eunice Quinto Castillo	Firma y Sello





FLUJOGRAMA

ATENCION DE DERRAMES EN TIERRA Y/O AGUA

INICIA: INFORMANTE

No. DE PASOS: 06

FECHA:

MES
10

AÑO
2024

No. DE HOJA: 1 de 1

CÓDIGO: MNP-GSI-DSI-SMA-04

TERMINA: SECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL /
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
INDUSTRIAL

SECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

INFORMANTE

SECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE



AVISO DE DERRAME



ELABORA INFORME



SIGUE ACCIONES



RECEPCIONA INFORME



ARCHIVA
DOCUMENTO



FINAL



	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	2024	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
				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	2024	
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	Adquiere 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	AÑO	CODIGO: MNP-GSI-DSI-SMA-05	
		10	2024		
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	Archiva el documento la secretaria de Seguridad Industrial.

PROCEDIMIENTO: PRACTICAS Y EJERCICIOS AMBIENTALES		
Fecha Validación 07/10/2024	Nombre jefe UAPP Lcda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha Autorización 11/10/2024	Nombre Gerente Ing. Wendy Eunice Quinto Castillo	Firma y Sello





FLUJOGRAMA

GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL /
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
INDUSTRIAL

SECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

PRACTICAS Y EJERCICIOS AMBIENTALES

No. DE PASOS: 8

FECHA: MES 10 AÑO 2024

No. DE HOJA: 1 de 1

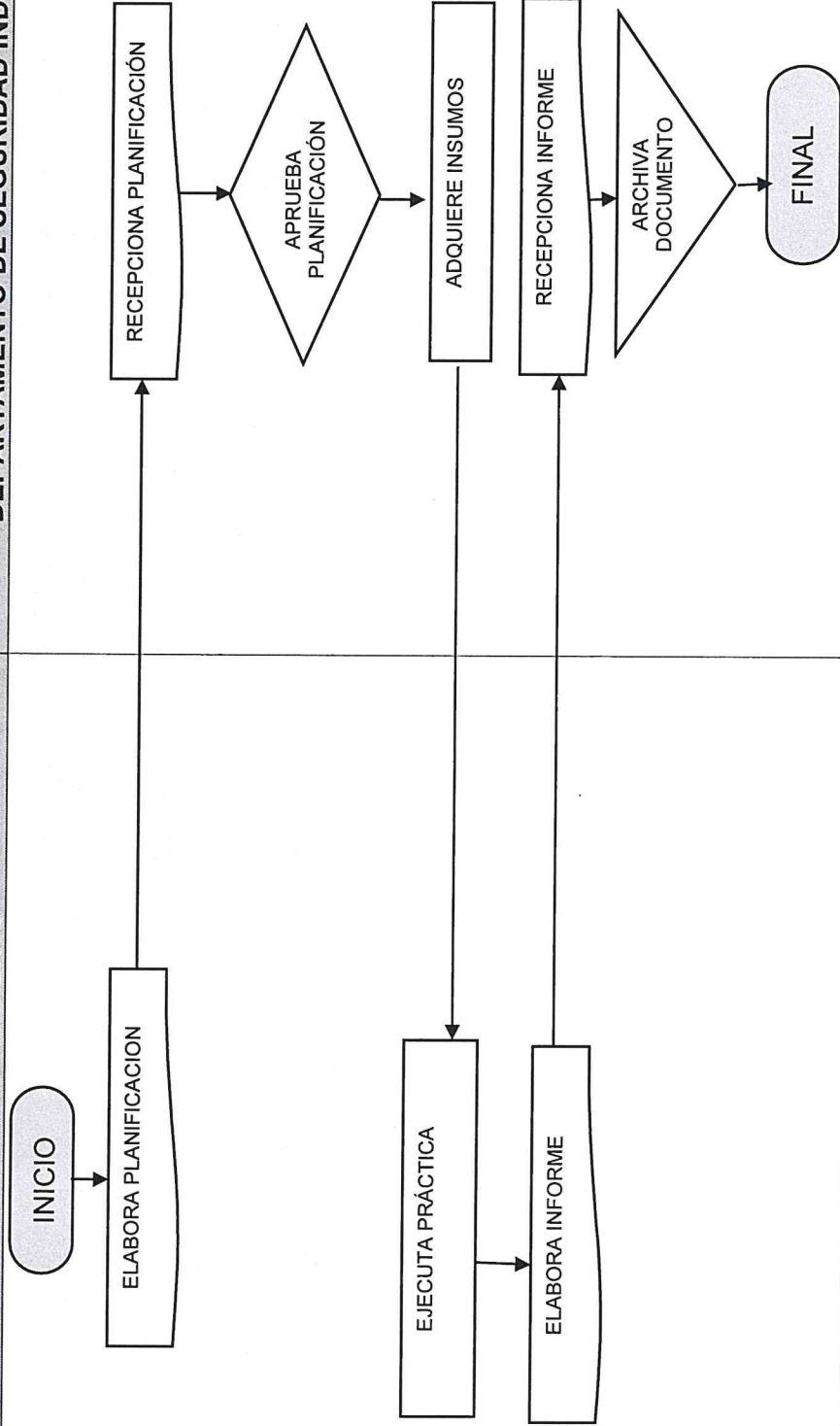
CÓDIGO: MNP-GSI-DSI-SMA-05

INICIA: SECCION DE MEDIO AMBIENTE

TERMINA: SECCION DE MEDIO AMBIENTE

SECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL



	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	2024	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 10	AÑO 2024	CODIGO: MNP-GSI-DSI-SMA-06
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	Programa el 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	Prepara todos los materiales necesarios para la fabricación de los arrecifes (cemento, arena, pedrín, agua y el molde de arrecife).
3	Ejecutar programa	Sección de Medio Ambiente / Supervisor	Ejecuta sus instrucciones a encargados para la fabricación de los arrecifes.
4	Almacenar arrecifes	Sección de Medio Ambiente / Supervisor	Almacenan la forma y el lugar de cada arrecife.
5	Disponer arrecifes	Sección de Medio Ambiente / Supervisor	Dispone la ubicación de los arrecifes, indicando a la embarcación encargada la forma en que se debe colocar cada arrecife.
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	Archiva el documento a secretaria de Seguridad Industrial para ser archivado.

PROCEDIMIENTO: FABRICACIÓN DE ARRECIFES ARTIFICIALES		
Fecha Validación 07/10/2024	Nombre jefe UAPP Lcda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha Autorización 11/10/2024	Nombre Gerente Ing. Wendy Eunice Quinto Castillo	Firma y Sello





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	AÑO
	10	2024

CÓDIGO: MNP-GSI-DSI-SMA-06

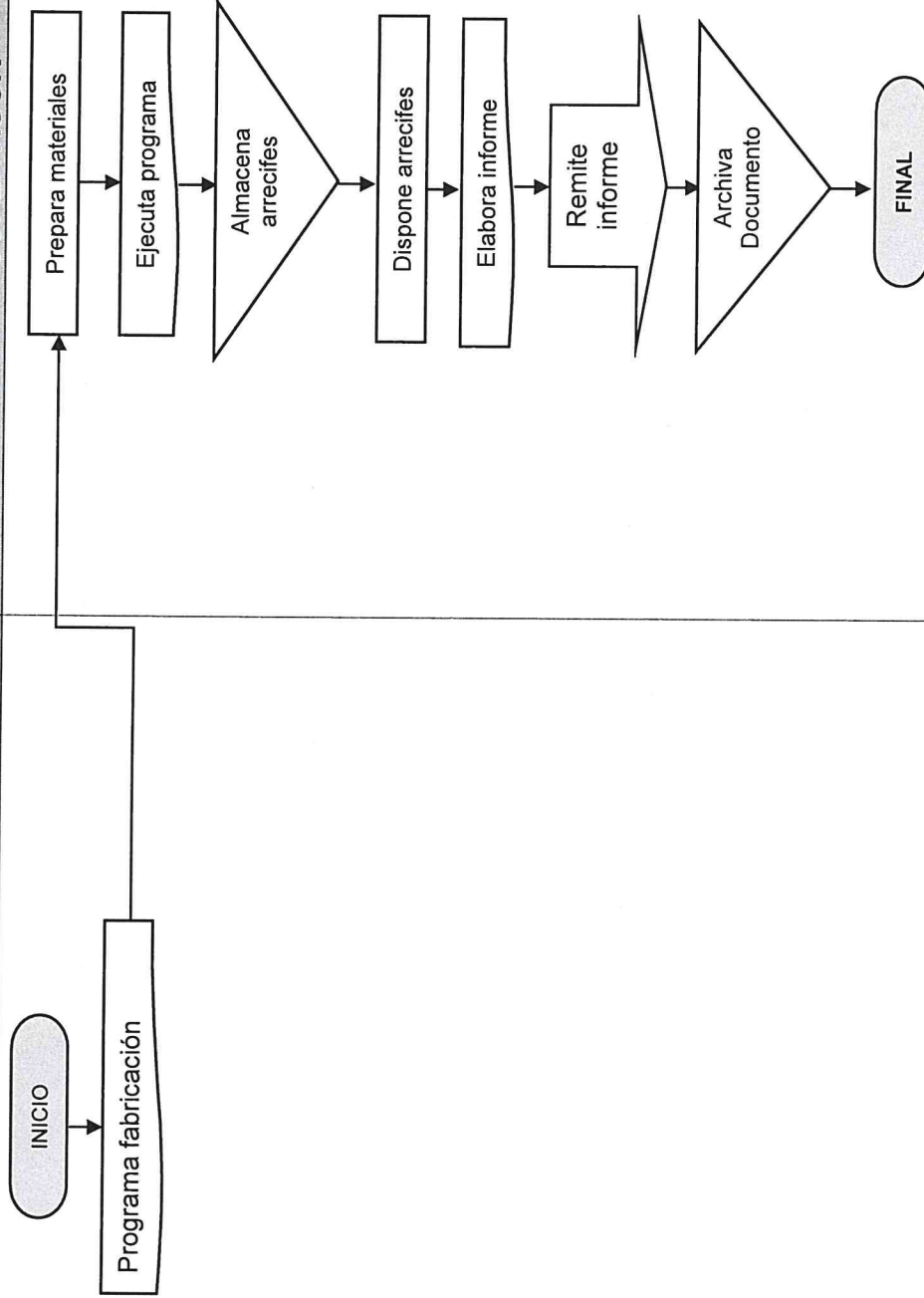
INICIA: SECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

TERMINA: SECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

SECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

JEFATURA

SUPERVISOR



	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	2024	CODIGO: MNP-GSI-DSI-SMA-07

DESCRIPCION DE LAS NORMAS
- 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). - 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 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-GSI-DSI-SMA-07
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.	Traslada 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.	Coloca el pediluvio en el vehículo y 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 producto	Sección de Medio Ambiente / Inspector Seguridad.	Aplica el desinfectante tipo Amonio Cuaternario (Intercept) en cada uno de los pediluvios disponibles o dispuestos en el muelle comercial
04	Recolectar Pediluvio	Sección de Medio Ambiente / Inspector Seguridad.	Recolecta el pediluvio y guarda en el vehículo utilizado para patrullaje, 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,
05	Informar actividad	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.

PROCEDIMIENTO: COLOCACIÓN DE PEDILUVIOS		
Fecha Validación 07/10/2024	Nombre jefe UAPP Lcda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha Autorización 11/10/2024	Nombre Gerente Ing. Wendy Eunice Quinto Castillo	Firma y Sello





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

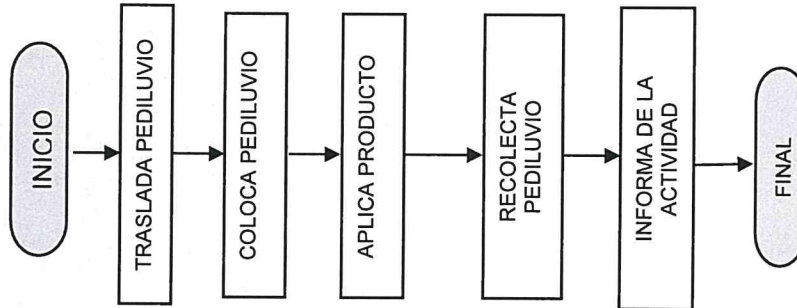
FECHA: MES 10 AÑO 2024

CÓDIGO: MNP-GSI-DSI-SMA-07

INICIA: SECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

TERMINA: SECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

SECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE



ANEXOS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

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 GSI 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
Check List para verificación de condiciones de personal, maquinaria y herramientas de Asociados de Negocios	SGSI GSI EPQ A167
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 MIEI02
Apéndice No. 3 Formulario de solicitud para emisión de carné de pilotos	SCAGSIEPQ PIL



CERTIFICADO

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.

FORCAL-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

Gerencia, ☐ Unidad, ☐ División, ☐ Departamento, ☐ Sección: ☐	
Especifique:	
Puesto:	No. Afiliación IGSS o Seguro Medico
Tiempo de laborar en la empresa:	
Nombre del Gerente:	Tel:
Nombre del Jefe Inmediato:	Tel:

DATOS DEL VEHICULO

Tipo de Vehículo:	Marca	Color:
	Placas:	Modelo:
Conductor Responsable:		
Cuenta con seguro:	SI ☐ NO ☐	Póliza No.
Agente:		

Según Acuerdo Gubernativo No. I-0017 sobre seguros

MOTIVO DE LA SOLICITUD

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



SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INTEGRADO

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.

f. _____
Solicitante

f. _____
Gerente de Área

f. _____
Gerente de Seguridad Integral
Empresa Portuaria Quetzal

RESULTADO DEL TRAMITE	
AUTORIZADO	NO AUTORIZADO

Marque con una "X"

CERTIFICADO
GUA-CIV-003
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:

**Oficina de Control de Acceso
Atención & Servicio**
EPQ



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)

**Oficina de Control de Acceso
Atención & Servicio**

EPQ

CERTIFICADO
GUA-CIV-003
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INTEGRADO

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
☐	☐

Oficina de Control de Acceso
Atención & Servicio

EPQ



CERTIFICADO GUA/CIV-003

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 ☐	Nombre del Vigía	
			Numero de Telefono	
	N.A. ☐		Firma del Vigía	

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD A REALIZAR: _____

ESTADO DE SALUD

- Esta en condiciones óptimas de salud para realizar el trabajo?
- Actualmente toma medicamentos que causen sueño, ejemplo: antigripales?
- Sufre de epilepsia, mareos o vértigo?
- Miedo a las alturas (acrofobia)?
- Ha recibido capacitación en trabajo de alturas?
- Actualmente se encuentra afiliado a seguridad social?
- Otros? Cual?

1	2	3	4	5	6	7	8
Si ☐ No ☐	Si ☐ No ☐	Si ☐ No ☐	Si ☐ No ☐	Si ☐ No ☐	Si ☐ No ☐	Si ☐ No ☐	Si ☐ No ☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

GENERALIDADES

- Se encuentra el area correctamente señalizada?
- Usan los Elementos de Protección Personal necesarios (Casco, barbiquejo, botas con punta de acero, lentes de protección, mascarillas, arnés cuerpo completo, guantes)?
- Existe doble cuerda de seguridad en los arneses? (altura a partir de 3 mts).

Si	No
☐	☐
☐	☐
☐	☐

- El arnés y las cuerdas se encuentran en perfecto estado. (Quemadas, rotas)?
- El punto de anclaje y/o línea de vida son independientes del andamio o escalera?
- Los mosquetones se encuentran en perfecto estado (Oxidados o rotos)?

Si	No
☐	☐
☐	☐
☐	☐

ANDAMIOS

- Escaleras de acceso libre?
- Plataforma de trabajo esta completa?
- Los tableros a usar estan en buen estado y bien amarrados?
- El andamio esta nivelado?
- El andamio se encuentra amarrado a la estructura?
- Las crucetas se encuentran completas y bien aseguradas?
- Tiene las zapatas? (si aplica)
- Tiene bloqueadas las ruedas (si aplica)

Si	No
☐	☐
☐	☐
☐	☐
☐	☐
☐	☐
☐	☐
☐	☐
☐	☐

ESCALERAS

- tiene la longitud necesaria para la labor?
- Se encuentra asegurada en su parte superior e inferior?
- Tiene sus bases antideslizantes en buen estado?
- Los travesaños se encuentran limpios y en buen estado?
- La escalera se extiende un metro de su area de trabajo?
- Hay cerca equipos electricos que impidan su uso?
- El equipo de trabajo a usar es el correcto? (herramienta liviana)

Si	No
☐	☐
☐	☐
☐	☐
☐	☐
☐	☐
☐	☐
☐	☐

ARNES

1. Cinta Principal: Se encuentran libres de desgastes, cortes, rasgaduras, bordes raídos o deshilachados.

2. Cinta de pecho: Se encuentran libres de desgastes, cortes, rasgaduras, bordes raídos o deshilachados.

3. Cinta de espalda: Se encuentran libres de desgastes, cortes, rasgaduras, bordes raídos o deshilachados.

4. Cinta de piernas: Se encuentran libres de desgastes, cortes, rasgaduras, bordes raídos o deshilachados.

5. Herrajes: Están las hebillas, argollas en D u otros componentes metálicos en buenas condiciones, bordes afilados, corrosión.

6. Ganchos y mosquetones: Funcionan con facilidad y no están doblados y quedan en posición cerrada.

7. Costuras: Se encuentran estas libres de cortes y en buen estado.

8. Remaches: Se encuentran en buen estado y firmes e inamovibles.

9. Ojales: Se encuentran en buen estado, libres de corrosión, abolladuras o bordes afilados.

10. Anillos D: Se encuentra esta libre de grietas, cortes o deformaciones.

11. Línea de vida: Se encuentra libre de nudos, en buen estado, libre de fibras rotas.

12. Amortiguador de Impacto: Se encuentra en buen estado.

1	2	3	4	5	6	7	8
Si	No	Si	No	Si	No	Si	No
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

OBSERVACIONES

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD

NOMBRE

CARGO

FIRMA

AUTORIZA (INSPECTOR DE SEGURIDAD INDUSTRIAL)

NOMBRE

CARGO

FIRMA

CERTIFICADO
GUA-CIP-003CERTIFICADO BASC
GTMDG00005-1

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:



CERTIFICADO
CQA-CW-003

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

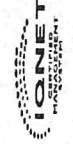
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INTEGRADO
INFORME DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES / INCIDENTES
CODIGO: SGSI-EPQ-A20
Versión: 03
Fecha de modificación: Enero 2023
☐ ACCIDENTE ☐ INCIDENTE

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:			

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INTEGRADO

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	
PREVENCIÓN	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	



SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INTEGRADO

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 ejecución de los simulacros y prácticas respetando las fechas programadas, de igual manera cada ejercicio debiera contar con su respectivo informe con sus respectivas fotografías de soporte.

Lic. Marco Antonio Muñoz Hernández

Vo.Bo. INGA WENDY EUNICE QUINTO CASTILLO

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INTEGRADO
PLANIFICACIÓN DE EJERCICIOS, PRACTICAS Y SIMULACIONES

Anexo SGSI-EPQ-A109
Versión No. 04, mayo 2023

I REFERENCIA:

II GENERALIDADES:

- A Categoría:
- B Tipo:
- C Tema:
- D Nivel de protección:
- E Fecha de ejecución:
- F Duración:
- G Referencia documental:

III PROPÓSITO:

IV OBJETIVOS:

- A Objetivo general.
- B Objetivos específicos.
- C Logros requeridos.

V PLANIFICACIÓN:

- A Cronograma.
- B Escenario.
- C Desarrollo.
- D Participantes.
 - 1 Supervisor general.
 - 2 Supervisores secundarios.
 - 3 Supervisor de seguridad.
 - 4 Jugadores.
 - 5 Observadores.
- E Responsabilidades de los participantes.
 - 1 Supervisor principal.
 - 2 Supervisores secundarios.
 - 3 Supervisor de seguridad.
 - 4 Jugadores.

- 5 Observadores.
- F Logística.
 - 1 Recursos materiales.
 - 2 Recursos económicos.
 - 3 Recursos de comunicación.
- G Políticas de Seguridad.
 - 1 Identificación.
 - 2 Divulgación.

VI EJECUCIÓN:

- A Reunión informativa.
- B Condiciones para la realización.
- C Condiciones de finalización.
- D Comunicaciones.

VII ACTIVIDADES POSTERIORES:

- A Reanudación de servicios.
- B Informes.
- C Registros.

Fecha de aprobación:

APROBACIÓN

Firma. _____
Nombre y cargo de la autoridad que
aprueba el ejercicio, práctica o
simulación

Fecha del Plan:

PLANIFICADOR

Firma. _____
Nombre y cargo de la autoridad que
elabora el Plan

DISTRIBUCIÓN:

- 1 Interna:
- 2 Externa



CERTIFICADO
DUA CIV-001

0238

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INTEGRADO
INFORME DE EJERCICIOS, PRACTICAS Y SIMULACROS

Anexo SGSI-EPQ-A110
Versión No. 04, mayo 2023

- I GENERALIDADES:**
- II PROPÓSITO:**
- III OBJETIVOS:**
- IV LOGROS DESEADOS.**
- V ESCENARIO.**
- VI FECHA, HORA Y LUGAR DE EJECUCIÓN.**
- VII PARTICIPANTES.**
- VIII ESCENARIO Y SUCECOS SIGNIFICATIVOS.**
- IX LECCIONES APRENDIDAS Y ACCIONES DE SEGUIMIENTO.**
- X CONCLUSIONES.**
- XI RECOMENDACIONES.**

Fecha del Informe:

Firma. _____
Nombre y cargo de la autoridad que
elabora el Informe

DISTRIBUCIÓN:

- 1 Interna:
- 2 Externa



SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INTEGRADO

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

CÓDIGO: SGS-EPQ-A114

VERSIÓN: NO.3

FECHA DE MODIFICACIÓN: ENERO 2023

Fecha: _____ Hora: _____

Lugar y/o empresa verificada: _____

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 obstáculos				
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 áreas laborales				
El estado de la iluminación 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 obstáculos				
Se cuenta con salidas de emergencia con las especificaciones técnicas indicadas en la normativa NRD-2.				
Las señales de Seguridad Industrial están bien ubicadas y visibles				
Los extintores se encuentran con vigencia de al menos 1 año, al alcance, con la señalización 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 incendio 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 áreas 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 botiquín 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 eléctricos 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 señalización y demarcación de productos, equipos y vehículos y de seguridad industrial son adecuadas. (La señalización es clara, visible y de fácil interpretación).					
El estado de hidrantes y su señalización 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 Protección Personal para trabajos específicos 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.					

TRABAJO 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 tuberías 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 señalización adecuada de las tuberías					
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 tuberías 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 tuberías salen a superficie y estan expuestas estan en buen estado y pintadas					
Las tuberías y acoples están en buen estado (es decir no existe ningún 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 existen 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 encuentran 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 encuentran seguras, sujetas a los cancamos de defensa.					
Las defensas se encuentran libres de basura, lazos, flejes, etc.					
Las conexiones a las tuberías de carga y descarga de graneles líquidos 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.					
--	--	--	--	--	--

REVISION DE ORDEN EN EL MUELLE

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.						
---	--	--	--	--	--	--

SISTEMAS DE BOMBEO DE AGUA

Las tuberías se encuentran 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 clorinación del agua y su funcionamiento es bueno						
Los equipos de clorinación del agua se encuentran señalizados y con instrucciones sobre su funcionamiento.						
El estado del edificio y funcionalidad es bueno						
El funcionamiento general del sistema, incluyendo bombas horizontales y manómetros es bueno						

TALLERES

El estado de las Instalaciones, edificio y oficinas es bueno						
El equipo de protección 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 líquidos, aceites y grasa derramados)						
Existe buen orden y buen funcionamiento de equipos, repuestos, máquinas, etc.						
Hay Señalización de Seguridad Industrial						
La señalización de seguridad insustitucional es clara y visible para el trabajador.						
Hay identificación 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 señalización correspondiente y bien distribuidos						
Los extintores son revisados periódicamente. (existe registro de las revisiones).						
Se encuentran oasis en todas las áreas de trabajo						
Cuentan con botiquín 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 químicas.					
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 químicas 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 medicinas 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 señalización correspondiente y bien distribuidos					
Se cuenta con registro de revisiones periódicas de los extintores.					
Se cuenta con recipiente(s) que contenga arena seca					
Están las áreas libres de obstáculos					
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 botiquín 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 expansión 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 línea 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 azúcar (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 analisis 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 oxidación 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 depredación 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 protección personal adecuado y en buen estado					
Los extintores se encuentran con vigencia de al menos 1 año, al alcance, con la señalización 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 están 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 dirección es bueno					
Cuentan con botiquín 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

Cargo: _____

Nombre y Firma: _____
Responsable Empresa Auditada

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INTEGRAL

GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y MEDIO AMBIENTE

CHECK LIST PARA VERIFICACIÓN DIARIA DE LOS INSPECTORES

VERSIÓN: 03

CÓDIGO: SGI-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:	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
ASPECTOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL												
1. CONDICIONES FÍSICAS Y OPERACIÓN DE TOLVAS												
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												
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												

Cuentan con materiales para absorción (aserrín, arena, toallas absorbentes, palas plásticas, depósitos para colocar producto derramado, etc...)	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
3. OPERACIÓN DE CARGA Y DESCARGA GENERAL EN MUELLES												
El buque tiene bien colocadas las lonas en todo su costado y en buen estado (no rotas, bien traspapadas, 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 enlazar 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 enlazar 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												
Se informó a OIRSA de la recepción de maquinaria usada, para su tratamiento												
5. BARRERAS DE CONTENCIÓN EN DARSENA												
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												
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												
La carga y la descarga se encuentra libre de fugas												
Cuentan con materiales para absorción durante el desacople de las tuberías (toallas absorbentes, wiper, depósitos para colocar producto derramado, etc...)												

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

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

CERTIFICADO
GUA-CIV-003**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 Seguridadf. _____
Inspector de Maga.Observaciones: _____

CODIGO: SGS-EPQ-A146.2
VERSIÓN: 01
FECHA DE MODIFICACIÓN: ENERO 2023

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 identificación de la empresa:	SI NO (4)
5. Placas del cabezal:	(5)	6. Placas del equipo:	(6)
ASPECTOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL		OBSERVACIONES	
2. CONDICIONES FÍSICAS Y MECÁNICAS (7)			
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 galbo 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 están 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 triángulos reflectivos para señales de emergencia			
19. El transporte cuenta con cintas reflectivas en su parte lateral y posterior			
3. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (8)		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)		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 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 enlazar			

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 inobservancias.

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 inobservancias.

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 inobservancias.
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.



CERTIFICADO
GUA-CIV-003

0255

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: _____

Original: Oficina de Control de Acceso

Copia: Usuario

**Oficina de Control de Acceso
Atención & Servicio**

Huella Digital

E. P. Q.



CERTIFICADO

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 Público 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



CERTIFICADO GUA-CIV-003

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

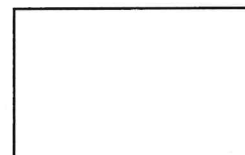
OBLIGACIONES:

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 Público 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



CERTIFICADO

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INTEGRADO

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 Público 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: _____

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



CERTIFICADO GUA-CIV-003

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INTEGRADO

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 Público 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: _____

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



0260

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INTEGRADO**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: _____

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-A153

Versión: 02

Fecha de modificación: enero de 2023

**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: _____

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-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

**Oficina de Control de Acceso
Atención & Servicio**

E. P. Q.



CONSEJO DE SEGURIDAD

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INTEGRADO

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 mayúscula una V para indicar que el extintor está Vacío, 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 Inspección	Vencimiento	Estado
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 reproducción total o parcial de este documento sin la previa
Autorización 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 mayúscula 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 S / N	Pintura B / R / M	Rotulo B / R / M	Tapones S / N	Maleza S / N	Barrera S / N	Funciona S / N	OBSERVACION
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 reproducción total o parcial de este documento sin la previa
 Autorización de la Empresa Portuaria Quetzal.



Fecha de Modificación Enero 2023

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

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

MES

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.



CERTIFICADO GUA-CIV-003

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

Otros: _____

Sección B. Medidas preventivas

EPP Obligatorio		☐ il. Fuera necesario	¿Que otro equipo de protección personal necesita?										
	Protección de cabeza			Protección de cara completa		Protector Auditivo		Guantes de Protección		Protección respiratoria		Ropa Protectora	
	Protección de vista		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	Zapatos de seguridad		Tipo: _____			Tipo: _____		Tipo: _____					
	Chaleco de seguridad												

- | | | |
|--------------------------|------------------------|-----|
| () Ventilación | () Purga / Drene | () |
| Enfriamiento | | |
| () Delimitación de área | () Radio comunicación | () |
| Quemadura por contacto | | |

Recomendaciones:

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.		

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.
16. En la casilla que indica si se presentó algún ACCIDENTE / INCIDENTE se deberá marcar en los paréntesis si ocurrió o no alguna no conformidad, y si existe alguna observación que haya que tomar en cuenta luego de la ejecución del trabajo.

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



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:			
		SI	No	NA	OBSERVACIÓN	SI	No	NA	OBSERVACIÓN
NO.	ASPECTOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL								
1	1. SEÑALIZACIONES RUTAS DE EVACUACIÓN								
	Cuenta con rotulación de Salida de Emergencia								
	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 obstáculos.								
NO.	2. PUERTAS	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)								
	El número de puertas de salida de emergencia cumple según el mínimo solicitado por la normativa NRD-2 según la carga de ocupación								
3	Las salidas de emergencia tiene herraje de emergencia tipo pivote o con bisagras de una sola operación(sín necesidad de llaves, conocimiento o esfuerzo especial)								
4	Las puertas de salida de emergencia abren de acuerdo al flujo de salida								
5	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)								
6	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								
7	Las puertas de ingreso y egreso se encuentran libres de obstáculos								
8	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
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, D22.9m, 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 obstáculos												
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 DETECTORES 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 libres de obstáculos.												
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 fácil 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 señalización 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 contención de derrames)												
9	Existe lavajol para usar en caso de emergencia.												
10	Cuentan con botiquín 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: _____ Vo.Bo. _____ Inspector de Seg. Industrial y Medio Ambiente

CODIGO: SGS-EPQ-A167

VERSIÓN: 01

FECHA DE MODIFICACIÓN: ABRIL 2023



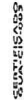
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INTEGRADO

GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL			
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL			
CHECK LIST PARA VERIFICACIÓN DE CONDICIONES DE PERSONAL, MAQUINARIA, EQUIPO Y HERRAMIENTAS DE ASOCIADOS DE NEGOCIOS			
ASPECTOS DE LAS COMPETENCIAS DEL PERSONAL	SI	NO	OBSERVACIONES
1. CAPACITACIONES, CURSOS, CERTIFICACIONES.			
1.1 Se cuenta con una persona para ejercer la gestión de prevención de riesgos laborales en materia de Seguridad Industrial y Medio Ambiente con las competencias requeridas y que haya recibido el nombramiento formal para dicho puesto (proporcionar evidencia)			
1.2 Los Portaleros han recibido capacitación y poseen la capacidad técnica acreditada mediante certificación para operar las almejas según Art. 26, 35, 36 del Normativo Operacional, Art. 420 (Ref. Art. 140 del Ac. Gu. 33-2016) y Art. 477.			
1.3 Los Wincheros han recibido capacitación y poseen la capacidad técnica acreditada mediante Licencia tipo "E" y certificación para operar grúas según Art. 26, 35, 36 del Normativo Operacional, Art. 420 (Ref. Art. 140 del Ac. Gu. 33-2016) y Art. 477.			
1.4 Los operadores de maquinaria (Payloaders, montacargas, cargadores frontales, etc...) han recibido capacitación y poseen la capacidad técnica acreditada mediante Licencia tipo "E" y certificación para operar según Art. 26, 35, 36 del Normativo Operacional, Art. 420 (Ref. Art. 140 del Ac. Gu. 33-2016)			
1.5 Se cuenta con un control y realiza capacitaciones sobre como usar, entrega y devolución de herramientas en mal estado, establecer la persona encargada de supervisar y revisar dichas tareas Art. 464 del Ac. Gu. 229-2014 y sus Reformas 33-2016			
1.6 El personal ha recibido capacitación de como utilizar el equipo de protección y posee la capacidad técnica, presentar listados de las capacitaciones recibidas Art. 8 Ac. Gub. 229-2014 y sus Reformas 33-2016.			
ASPECTOS DE MAQUINARIA, EQUIPO Y HERRAMIENTAS			
2. CONDICIONES DE SEGURIDAD Y DESEMPEÑO	SI	NO	OBSERVACIONES
2.1 Se cuenta con un programa de mantenimiento preventivo-correctivo para la maquinaria y equipo, evidencia de los mantenimientos Art. 5 (Ref. Art. 3 del Ac. Gu. 33-2016)			
2.2 Se cuenta con una lista de chequeo 360 y se realiza la inspección diaria de la maquinaria, equipo y herramientas, evidencia de los controles Art. 72 Normativo Operacional, Art. 434 Ac. Gu. 229-2014 y sus Reformas 33-2016.			
2.3 Se cuenta con un listado de la maquinaria y equipo el cual demuestre su status actual (operativa, en mantenimiento o en reparación) Art. 35 Normativo Operacional.			
2.4 Se encuentra marcada con el distintivo de la entidad y numerada la maquinaria, equipo y aperos, además aquellas usadas para el izaje de cargas (almejas, spreader) indican la capacidad máxima de carga de manera clara y legible Art. 39 del Normativo Operacional, Art. 473 (Reformado según Art. 147 del Ac. Gu. 33-2016).			
2.5 Se realiza etiquetado en la maquinaria y equipo que se encuentre dañada, averiada o descompuesta, cuyo funcionamiento sea irregular, para evitar ser operada por trabajadores no encargados de su reparación Art. 458 Ac. Gu. 22-2014 y sus Reformas 33-2016.			
2.6 Se cuenta con un programa de mantenimiento preventivo para todas las herramientas, evidencia de los mantenimientos Art. 462 del Ac. Gu. 229-2014 y sus Reformas 33-2016			
2.7 Se cuenta con una lista de chequeo 360 y se realiza la inspección diaria de las herramientas antes de ser utilizadas, evidencia de los controles Art. 460 del Ac. Gu. 229-2014 y sus Reformas 33-2016			



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 contenedor 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



- 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 transporte 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 contenedor egreso de la Instalación Portuaria
- 16 Anotar cualquier cambio en los registros (ejemplo: que el contenedor 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



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						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

OBSERVACIONES: Describir cualquier irregularidad (novedad) detectada durante la inspección y/o entrega.
(evidenciar con fotografías anexas)

Firma y Sello del Proveedor: _____

Firma y Sello del OPB : _____

Nombre 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 OPB de Turno, para solicitar el apoyo de las autoridades competentes.

Versión II-2019



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 Policiacos			
Teléfono:			
TIPO DE CARNE:	Agencia Naviera	☐	Operador Portuario
	Compañía Estibadora	☐	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

Oficina de Control de Acceso
Atención y Servicio

EPQ

CERTIFICADO
GUA-CIV-003
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INTEGRADO
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**

Oficina de Control de Acceso
Atención y Servicio

EPQ



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



SCAGSIEPQ-PIL

APENDICE No. 03 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 deshabilitación en el sistema y destrucción

NOMBRE: _____
 Gerente General / Representante Legal

 Firma y Sello

Oficina de Control de Acceso
 Atención y Servicio

EPQ

CERTIFICADO
QUA-14-003
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INTEGRADO
REQUISITOS PARA LA EMISION DE CARNE 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, la reposición o renovación tiene un costo de \$ 20 dólares.

**EMPRESA PORTUARIA
QUETZAL**
**Oficina de Control de Acceso
Atención y Servicio**
EPQ