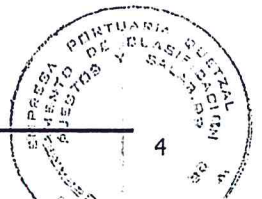


JUNTA DIRECTIVA:

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

- a) Definir las políticas, planes y programas administrativos, financieros y operativos de la Empresa.
- b) Aprobar los reglamentos internos sometidos a su consideración y aquellos que sean necesarios para el funcionamiento de la Empresa serán sometidos a conocimiento del Organismo Ejecutivo para su aprobación.
- c) Aprobar el anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos anual de la Empresa, previo a remitirse al Ministerio de Finanzas Públicas para su aprobación y trámite respectivo. Aprobar las transferencias y ampliaciones presupuestarias.
- d) Aprobar la realización de estudios y diseños, la ejecución de construcciones, ampliaciones, mejoramiento y mantenimiento del Puerto, obras de infraestructura, urbanización y servicios complementarios.
- e) Aprobar las tarifas a cobrar por la prestación de servicios portuarios.
- f) Aprobar el Plan Maestro de Desarrollo Portuario y sus modificaciones.
- g) Someter a consideración del Organismo Ejecutivo, la contratación de préstamos internos y externos.
- h) Nombrar, suspender o remover al Sub-Gerente General y al Auditor Interno.
- i) Facultar al Gerente General para otorgar mandatos.
- j) Autorizar la adquisición de bienes muebles, inmuebles, acciones y otros activos, así como contratar obras o servicios y todo acto que implique obligaciones patrimoniales.
- k) Autorizar el arrendamiento de áreas y locales. Asimismo, autorizar la contratación de auditorias externas.
- l) Cualquier otra que la Ley y sus Reglamentos le asignen.



UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA:

Brinda asesoría jurídica en general, en función del derecho nacional e internacional.

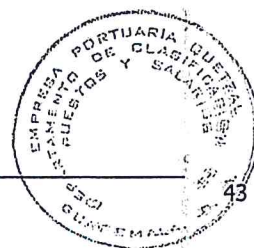
Deberá cumplir con las funciones siguientes:

1. Dictaminar, opinar, recomendar sobre casos concretos en las ramas del Derecho relacionado con puertos y derechos de mar, administrativo, laboral, penal, civil, fiscal y tributario; sometidos a su consideración.
2. Defender los intereses del Estado y en especial de la Empresa, en toda clase de asuntos legales presentados ante los Tribunales competentes.
3. Elaborar proyectos de contrato y velar que se cumplan los requisitos legales relacionados con las garantías, impuestos y contribuciones.
4. Dictaminar sobre los proyectos de términos de referencia o de bases de eventos concúrsales.
5. Llevar control de los instrumentos jurídicos que se celebren, convenios o autorizaciones para la prestación de los servicios portuarios.
6. Recopilar leyes, reglamentos, acuerdos gubernativos, acuerdos ministeriales, circulares y resoluciones, en materia portuaria y marítima para que sirvan de consulta.
7. Discutir asuntos jurídicos administrativos de la Empresa en las diferentes dependencias del Sector Público, principalmente: Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas, Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Organismo Judicial.
8. Prestar asistencia legal a la Autoridad Superior y Jefes de Dependencias de la Empresa.
9. Cooperar estrechamente en el campo jurídico-administrativo con otros Asesores Específicos de la Empresa.
10. La dirección y procuración de los procesos legales relacionados con arrendamientos o usufructos.
11. Promover acciones judiciales para la recuperación de los adeudos a la Empresa, por medio de la vía Económico-Coactiva; efectuando previamente cobros extrajudiciales.
12. Analizar, estudiar y proponer reformas o modificaciones necesarias en leyes y reglamentos de la Empresa.

SECRETARÍA GENERAL

Tiene bajo su responsabilidad el manejo y tratamiento de la documentación, correspondencia y expedientes que emita o ingrese a la Empresa. Sus funciones principales son las siguientes:

1. Supervisar la recepción, trámite y despacho de la correspondencia oficial que se canaliza por la Gerencia General.
2. Emitir opinión sobre expedientes que se le trasladen para consulta legal.
3. Extender certificaciones, resoluciones y otros documentos.
4. Apoyar a la Gerencia General en la atención de funciones administrativas, atención a usuarios del Puerto, servir de enlace con otras Instituciones Públicas y Privadas.
5. Representar a la autoridad superior en eventos donde se representen los intereses de la Empresa.
6. Realizar otras funciones asignadas por Gerente General o Sub Gerente General.



UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA

Su objetivo es brindar asesoría y asistencia técnica a la Junta Directiva, Gerencia General, Gerencias de Área y Unidades de la Empresa, en aspectos relacionados con la definición e implementación de las políticas empresariales y con la planificación del desarrollo portuario a corto, mediano y largo plazo. Para la consecución de su objetivo, sus funciones principales son las siguientes:

1. Recomendar proyectos de inversión, de acuerdo a estudios técnicos y a las necesidades de desarrollo del Puerto.
2. Planificar y dar seguimiento a los proyectos de inversión de la Empresa, con el objetivo de evaluar y medir periódicamente, el avance de los mismos, de acuerdo a la programación establecida.
3. Elaborar estudios técnicos de Organización y Métodos de Trabajo de las diferentes áreas de la Empresa.
4. Analizar estudios de fomento y desarrollo portuario, propuestos por la Autoridad Superior, que permitan el crecimiento del Puerto.
5. Dictaminar sobre proyectos a desarrollar con inversión privada, a requerimiento de la Autoridad Superior.
6. Revisar, actualizar y elaborar normativos, manuales y reglamentos de la Empresa para regular la gestión portuaria que permitan agilizar los procesos para satisfacer las necesidades de desarrollo.
7. Actuar como contraparte ante Instituciones Nacionales e Internacionales.

8. Elaborar y actualizar el plano de localización del área otorgada, incluyendo las medidas y colindancia. El plano formara parte del expediente y en caso de escrituras públicas deberá protocolizarse.
9. Elaborar y revisar el presupuesto de las obras físicas necesarias para el desarrollo de la Empresa.
10. Integrar comisiones y equipos de trabajo para la elaboración y desarrollo de proyectos de inversión a corto, mediano y largo plazo, que la Empresa requiera.
11. Coordinar el levantamiento topográfico, cálculo y diseño de planos de proyectos que la Empresa requiera.
12. Revisar diseños, planos y cálculos financieros y de materiales requeridos para la ejecución de obras.
13. Elaborar especificaciones generales y técnicas de los estudios, proyectos de inversión, tanto para la ejecución y supervisión de los mismos.
14. Realizar las gestiones ambientales y de pre inversión ante el MARN, DTP, SEGEPLAN y otras Instituciones velando por el cumplimiento de todos los registros institucionales.

PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACION

1. Impulsar planes, programas y proyectos de desarrollo portuario en el corto, mediano y largo plazo. A través de la Gestión de Políticas institucionales y políticas específicas, programación de Inversiones y Presupuesto y Formulación de Planes.
2. Programar Inversiones y Presupuesto por medio de la Red Programática Institucional, Vinculación del Plan Operativo Anual y Formulación del Presupuesto de Ingresos y Gastos.
3. Participar en la formulación del Plan Maestro de Desarrollo Portuario, Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual, etc.
4. Elaborar la planificación, seguimiento y evaluación de proyectos de inversión a través de la realización de perfiles, bases de diseño, memorias de cálculo, dibujo, detalles técnicos, puntos de ubicación en la zona, bases de cotización, Licitación o Términos de referencia.

GESTIÓN DE PROYECTOS

1. Realizar la formulación de proyectos a nivel de pre y factibilidad desarrollando el Diagnostico, Estudio de Mercado, Estudio Técnico, Ingeniería, Presupuesto, Diseño, Estudios de Suelos, Estudio Administrativo, Estudio financiero y Económico, Programación Física y Financiera, Ruta Crítica, etc.
2. Preparar el presupuesto de Inversión para Empresa Portuaria Quetzal tomando en cuenta el seguimiento de Proyectos de Inversión.
3. Realizar el seguimiento de proyectos a través de los estándares brindados por la Secretaria General de Planificación operando el Sistema Nacional de Inversión Pública.
4. Realizar levantamientos topográficos y elaboración de mojones, estacas y fundiciones de concreto para los puntos topográficos.
5. Realizar la Planificación de proyectos de inversión a través de las bases de diseño, memorias de cálculo, dibujos, detalles técnicos, puntos de ubicación en la zona, bases de licitación y cotización y términos de referencia.

SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACION

1. Administrar los sistemas de indicadores para monitorear y evaluar los planes, programas y proyectos, así como la generación de información y estudios estratégicos para la toma de decisiones.
2. Realizar monitoreo del seguimiento del sistema de Indicadores, seguimiento de planes y elaborar informes institucionales.
3. Actualizar el sistema de Estadísticas Portuarias, El Sistema de los Programas de Inversión y Elaborar Investigaciones y Estudios Estratégicos.
4. Recopilar, clasificar y procesar información operacional con la finalidad de obtener índices estadísticos de la actividad portuaria.
5. Recopilar información de las actividades realizadas por diferentes dependencias que conforman la Empresa.
6. Coordinar con la Gerencia de Operaciones la presentación de información estadística de la Empresa para realizar y presentar informes sobre las actividades portuarias.
7. Elaborar las proyecciones y datos de rendimientos portuarios.

AREA DESARROLLO INSTITUCIONAL

1. Brindar asesoría general y permanente desde el punto de vista empresarial participando en su planeamiento.
2. Elaborar estudios de métodos y procedimientos administrativos y operativos, tendientes a simplificar, uniformar, coordinar y realizar la división del trabajo para optimización de los recursos.
3. Realizar la Estructura Organizacional e implementar sistemas y procedimientos administrativos y operacionales.
4. Mantener actualizados los Reglamentos Internos de la Empresa y vigentes los Manuales de Normas y Procedimientos.
5. Asesorar al personal en la implementación y evaluación de sistemas y procedimientos.
6. Efectuar análisis y revisión de los costos de los servicios portuarios, con el objetivo de evaluar sus rendimientos.
7. Efectuar estudios sobre aspectos técnicos de los convenios con personas, empresas o entidades, para el uso del puerto, de sus instalaciones y bienes, proponiendo condiciones para la contratación de concesiones.
8. Actuar como contraparte tanto en equipos técnicos de Asesoría Externa para estudios específicos, Términos de Referencia y matrices de calificación, preparación de estudios diversos.
9. Elaborar la memoria anual de labores y Guía Portuaria de la Empresa.

UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS

1. Supervisar la correcta ejecución de los proyectos que se realizan por contrato y administración, conforme contratos, bases de licitación, especificaciones técnicas, procesos de excepción, y otros documentos por contrato o por administración.
2. Verificar la correcta ejecución de los proyectos que se realizan por contrato, conforme lo establecido en las bases de licitación, especificaciones técnicas, contratos de ejecución, procesos de excepción y otros documentos vinculantes o relacionados con los proyectos.
3. Emitir dictámenes, informes y efectuar estudios especiales de ingeniería relacionados con los proyectos en ejecución y concluidos, a requerimiento de las autoridades superiores de la Empresa.
4. Apoyar cuando sea necesario al Departamento Jurídico en la gestión y elaboración de contratos de obra.
5. Elaborar conjuntamente con la Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria, el plan anual de inversiones de la Empresa.
6. Definir anualmente en forma conjunta con la Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria, en función de la complejidad de los proyectos, la forma de ejecución de los proyectos, ya sea por contrato o por administración.
7. Desarrollar todos los mecanismos e instrumentos técnicos, financieros y administrativos para lograr la ejecución, recepción y liquidación por quien corresponda, de los proyectos de inversión por contrato y administración.
8. Coordinar y controlar las actividades relacionadas con la supervisión y ejecución de las obras que contrate la Empresa, verificando que estas cumplan con las especificaciones técnicas del proyecto, en cuanto a calidad de materiales, diseño, tiempo y construcción.