



RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN GENERAL NÚMERO CPN-DGE-11-2026

DIRECCIÓN GENERAL COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL

CONSIDERANDO:

Que el artículo 11 numerales 2 y 3 del Decreto Número 26-2024, Ley de la Autoridad Designada del Sistema Portuario Nacional en su parte conducente establece que el Coordinador Operativo tendrá a su cargo las funciones siguientes: "(...) 2. Velar por el buen funcionamiento del órgano administrativo, mediante la eficiente utilización de los recursos disponibles, sean estos humanos, materiales o financieros (...) y, 3. Planificar, dirigir, organizar y controlar las actividades de la institución en forma integral (...)".

CONSIDERANDO:

Que con fundamento en lo establecido en la literal c) del Artículo 6 del Acuerdo Número 002-2025 de la Coordinación General, Reglamento Orgánico Interno de la Comisión Portuaria Nacional, el cual establece como se organiza y se estructuran las diferentes dependencias sustantivas y dependencia administrativa de la Institución.

CONSIDERANDO:

El párrafo segundo del Artículo 25 del Acuerdo Número 002-2025 de la Coordinación General, Reglamento Orgánico Interno de la Comisión Portuaria Nacional, establece que el Director General, tiene la facultad crear, eliminar y asignar funciones a las figuras de segundo nivel que corresponden a los Departamentos de las Direcciones que en este instrumento se describen; a través de Resolución de Dirección General.

POR TANTO:

De conformidad con las facultades a la Dirección General en las bases legales y normativas citadas, todas relacionadas con velar por el buen funcionamiento del órgano administrativo y controlar las actividades de la institución para un eficiente funcionamiento de la Autoridad Designada, la Dirección General:

RESUELVE:

Aprobar la:

Disposición Administrativa sobre las funciones de los Departamentos como figuras de segundo nivel de la Comisión Portuaria Nacional como Autoridad Designada del Sistema Portuario Nacional

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Objeto de la Resolución. Las presentes disposiciones se emiten en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 29 del Acuerdo Número 002-2025 de la Coordinación General, Reglamento Orgánico Interno de la Comisión Portuaria Nacional, en cuanto a fijar las funciones de las figuras organizativas de segundo nivel, es decir, los departamentos que integran las diferentes dependencias sustantivas y administrativas de la Institución.

ARTÍCULO 2. Funciones Generales de las dependencias de segundo nivel. Adicional a las funciones descritas en el artículo 24 del Acuerdo Número 002-2025 de la Coordinación General, Reglamento Orgánico Interno de la Comisión Portuaria Nacional, todos los departamentos que conforman las diferentes Direcciones de la Institución, deberán ejecutar las siguientes:

- a) Administrar y realizar la ejecución de los recursos asignados en el presupuesto de ingresos y egresos de la institución para cumplir con los objetivos y acciones establecidas en el Plan Operativo Anual;
- b) Dar seguimiento y llevar los controles respectivos para cumplir con los proyectos, indicadores de gestión y acciones establecidas en el Plan Operativo Anual;
- c) Coordinar y participar brindando capacitaciones internas y externas, que le sean requeridas por la Dirección de Formación Portuaria en materia de su competencia;
- d) Participar en comités, equipos profesionales, técnicos o mesas de trabajo internas o externas, para contribuir al alcance de los objetivos institucionales;
- e) Atender los requerimientos de información pública en los plazos establecidos de conformidad con el marco legal aplicable;

- f) Generar comunicación formal entre los Departamentos, propiciando la articulación y coordinación entre dependencias;
- g) Atender en materia de competencia a usuarios, actores, socios estratégicos, entre otros.

CAPÍTULO II

DEPENDENCIAS SUSTANTIVAS

Sección Primera

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN PORTUARIA

ARTÍCULO 3. Dirección de Protección Portuaria. Para el cumplimiento y ejecución de sus funciones y actividades, el Artículo 15 del Acuerdo Número 002-2025 de la Coordinación General, Reglamento Orgánico Interno de la Comisión Portuaria Nacional, establece que la Dirección de Protección Portuaria, está conformada por los Departamentos siguientes:

- 1. Departamento Normativo de Protección
- 2. Departamento Operativo de Protección

ARTÍCULO 4. Departamento Operativo de Protección. Son funciones del Departamento Operativo de Protección, que realizará en el ámbito de competencia, bajo las directrices del Director de la Dirección de Protección Portuaria, las siguientes:

- a) Coordinar y supervisar todas las acciones para la verificación del cumplimiento de las medidas de protección en las instalaciones portuarias de Guatemala, de conformidad con lo establecido en el Código Internacional para la Protección de los Buques y de las instalaciones Portuarias (Código PBIP) y demás normativa nacional vigente, siendo las siguientes: Evaluaciones de protección de la instalación portuaria (EPIP), inspecciones anunciadas y no anunciadas, auditorías de protección, escenarios de la práctica nacional de protección portuaria, evaluación de prácticas de los puertos y visitas técnicas;
- b) Fomentar y desarrollar reuniones de trabajo con los Oficiales de Protección de las Instalaciones Portuarias (OPIP), Equipo Evaluador y Auditor de Protección de la Instalación Portuaria, así como con los representantes de las instalaciones portuarias;

- c) Administrar, gestionar y planificar la mitigación como parte de una metodología de gestión de riesgos aplicada a las medidas de cumplimiento de protección portuaria;
- d) Promover la coordinación con las instituciones que conforman el equipo auditor y evaluador interinstitucional;
- e) Coordinar con la Dirección de Formación Portuaria, capacitaciones para los Oficiales de Protección de la Instalación Portuaria (OPIP) y Equipo Evaluador y Auditor Interinstitucional (APIP), para el respectivo registro y acreditación de las mismas, así como brindar el apoyo para las capacitaciones en materia de protección portuaria a nivel nacional;
- f) Coordinar con la Unidad de Tecnologías los proyectos de sistemas e innovación tecnológica y con la Dirección de Estudios y Estadísticas Portuarias, el desarrollo de estudios técnicos e investigaciones en la materia;
- g) Proponer al Director de área y coordinar con el Departamento Normativo de Protección, las normas técnicas o administrativas, manuales, procedimientos y directrices en materia de protección portuaria; así como la constante evaluación, actualización y divulgación de los mismos;
- h) Proponer al Director de área acciones de promoción o divulgación de temas en materia de protección portuaria para coordinar con la Unidad de Comunicación Social;
- i) Participar con otras Direcciones o Unidades, cuando sea requerido por el Director General o el Subdirector General Adjunto, en la elaboración de dictámenes, opiniones o informes conjuntos en materia de competencia;
- j) Otras funciones que en materia de competencia le sean asignadas por el Director del área.

ARTÍCULO 5. Departamento Normativo de Protección. Son funciones del Departamento Normativo de Protección, que realizará en el ámbito de competencia, bajo las directrices del Director de la Dirección de Protección Portuaria, las siguientes:

- a) Elaborar dictámenes, opiniones, informes, análisis y otros instrumentos en materia normativa de protección portuaria, cuando corresponda.
- b) Coordinar con la Dirección de Formación Portuaria, los eventos, actualizaciones anuales y capacitaciones para los Oficiales de Protección de la Instalación Portuaria (OPIP) y Equipo Evaluador y Auditor Interinstitucional (APIP), para el respectivo registro y acreditación de los mismos, así como brindar el apoyo para las capacitaciones en materia de protección portuaria a nivel nacional;

MO

- c) Promover los instrumentos, protocolos y mecanismos de coordinación interinstitucional con las Autoridades Competentes nacionales e internacionales cuando corresponda, para la evaluación y verificación de la protección de las instalaciones portuarias contenidas en el Código PBIP, fomentando la seguridad nacional para contrarrestar actos ilícitos;
- d) Elaborar los proyectos de reglamentos, regulaciones y disposiciones complementarias que se requieran en materia de protección portuaria;
- e) Implementar, administrar y monitorear los registros que sean necesarios dentro del Sistema Portuario Nacional (SPN) para cumplir con las funciones en el ámbito de protección portuaria;
- f) Elaborar, revisar y modificar manuales, procedimientos, instructivos, guías, formatos y demás disposiciones complementarias para el cumplimiento de la temática de protección portuaria para la aprobación de la Dirección General; así como, atender consultas de las partes interesadas;
- g) Participar en las Evaluaciones de Protección de las Instalaciones Portuarias (EPIP) dirigida a puertos y terminales especializadas, así como la normativa relacionada;
- h) Revisar las Evaluaciones de Protección de las Instalaciones Portuarias (EPIP) realizadas por los Operadores de Servicios Portuarios;
- i) Elaborar los Planes de Protección de las Instalaciones Portuarias (PPIP) para puertos, terminales especializadas y operadores de servicios portuarios;
- j) Proponer y analizar la elaboración de técnicas, metodologías y actividades para llevar a cabo los ejercicios de evaluaciones, inspecciones, prácticas y auditorías de protección portuaria;
- k) Administrar el Registro Nacional de Protección Portuaria;
- l) Gestionar y resguardar los expedientes derivados de la inclusión o exclusión de entidades afectas al cumplimiento del Código Internacional para la Protección de Buques y de las Instalaciones Portuarias;
- m) Proponer al Director de área en coordinación con el Departamento Operativo de Protección, las normas técnicas o administrativas, manuales, procedimientos y directrices en materia de protección portuaria; así como la constante evaluación, actualización y divulgación de los mismos;
- n) Proponer al Director de área acciones de promoción o divulgación de temas en materia de protección portuaria para coordinar con la Unidad de Comunicación Social;
- o) Participar con otras Direcciones o Unidades, cuando sea requerido por el Director General o el Subdirector General Adjunto, en la elaboración de dictámenes, opiniones o informes conjuntos en materia de competencia;
- p) Otras funciones que en materia de competencia le sean asignadas por el Director del área.

Sección Segunda

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y ESTADÍSTICAS PORTUARIAS

ARTÍCULO 6. Dirección de Estudios y Estadísticas Portuarias. Para el cumplimiento y ejecución de sus funciones y actividades, el Artículo 16 del Acuerdo Número 002-2025 de la Coordinación General, Reglamento Orgánico Interno de la Comisión Portuaria Nacional, establece que la Dirección de Estudios y Estadísticas Portuarias, está conformada por el Departamento siguiente:

1. Departamento de Estudios y Estadísticas Portuarias

ARTÍCULO 7. Departamento de Estudios y Estadísticas Portuarias. Son funciones del Departamento de Estudios y Estadísticas Portuarias, que realizará en el ámbito de competencia, bajo las directrices del Director de la Dirección de Estudios y Estadísticas Portuarias, las siguientes:

- a) Realizar cálculos, análisis y preparación de formatos atinentes a los indicadores portuarios de rendimiento, tendencias de tráfico marítimo, proyecciones de datos y otros relacionados con estudios y proyectos de la Comisión Portuaria Nacional;
- b) Procesar información estadística en la Plataforma Estadística Portuaria y administrar las distintas bases de datos;
- c) Participar por designación de la Dirección de Estudios y Estadísticas Portuarias en actividades relacionadas a la Política Portuaria Nacional y el Plan Nacional Integral de Desarrollo Portuario;
- d) Formular y desarrollar informes, estudios técnicos y planes de acción orientados a promover la modernización portuaria, explotación de servicios portuarios, propuestas relacionadas con la infraestructura, la incorporación de tecnología de equipo de última generación, transformación digital, simplificación y automatización de procesos;
- e) Realizar todas las acciones para la elaboración del inventario nacional de infraestructuras y superestructuras del sistema portuario y su actualización;
- f) Realizar todas las acciones que le correspondan a la Autoridad Designada para ejercer las competencias inherentes que verifiquen el cumplimiento de las enmiendas del Convenio SOLAS de la Organización Marítima Internacional (OMI) relativas al peso bruto verificado de los contenedores con carga en la República de Guatemala, de acuerdo con la normativa vigente;
- g) Participar en la emisión de dictámenes, elaboración de términos de referencia y opiniones de acuerdo con sus competencias;

- h) Ejecutar investigaciones y encuestas de campo relacionadas con las actividades de los puertos de Guatemala, transporte marítimo, competitividad y facilitación del comercio exterior por la vía marítima;
- i) Proponer al Director de área las normas técnicas o administrativas, manuales, procedimientos y directrices en materia de estudios y estadísticas portuarias; así como la constante evaluación, actualización y divulgación de los mismos;
- j) Coordinar con la Dirección de Formación Portuaria y apoyar en la ejecución de capacitaciones en materia de estudios y estadísticas portuarias a nivel interno y con instituciones externas y con la Dirección de Protección Portuaria el entrenamiento en manejo de mercancías peligrosas;
- k) Coordinar con la Dirección de Protección Portuaria la elaboración de estudios técnicos sobre Protección a la Instalación Portuaria;
- l) Proponer al Director de área acciones de promoción o divulgación de temas en materia de estudios y estadísticas portuarias para coordinar con la Unidad de Comunicación Social;
- m) Participar con otras Direcciones o Unidades, cuando sea requerido por el Director General o el Subdirector General Adjunto, en la elaboración de dictámenes, opiniones o informes conjuntos en materia de competencia;
- n) Otras funciones que en materia de competencia le sean asignadas por el Director del área.

Sección Tercera

DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PORTUARIA

ARTÍCULO 8. Dirección de Formación Portuaria. Para el cumplimiento y ejecución de sus funciones y actividades, el Artículo 17 del Acuerdo Número 002-2025 de la Coordinación General, Reglamento Orgánico Interno de la Comisión Portuaria Nacional, establece que la Dirección de Formación Portuaria, está conformada por el Departamento siguiente:

1. Departamento de Formación y Desarrollo

ARTÍCULO 9. Departamento de Formación y Desarrollo. Son funciones del Departamento de Formación y Desarrollo, que realizará en el ámbito de competencia, bajo las directrices del Director de la Dirección de Formación Portuaria, las siguientes:

- a) Coordinar y supervisar la logística previa, durante y posterior de todas las actividades formativas establecidas en el Plan de Formación Portuaria, así como de los eventos extraordinarios que sean requeridos;

- b) Brindar seguimiento a la comunicación con los enlaces de la Red Nacional de Formación Portuaria (RENFORP) para apoyar la ejecución de estrategias formativas planteadas para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Formación Portuaria;
- c) Brindar seguimiento al proceso de control académico, para la emisión de reportes y de atención a los enlaces de la Red Nacional de Formación Portuaria (RENFORP);
- d) Ejecutar y socializar la información de becas que se remitan por parte de la Dirección General o por los diferentes canales de comunicación a la Dirección de Formación Portuaria y realizar la gestión administrativa de los postulantes antes los organismos e instituciones nacionales o internacionales;
- e) Recopilar y analizar los indicadores establecidos para la Dirección de Formación Portuaria en cumplimiento al Plan Operativo Anual;
- f) Asistir y participar en las gestiones iniciadas por la Dirección General relacionadas con alianzas estratégicas con organismos nacionales e internacionales, para las acciones formativas;
- g) Elaborar, coordinar y supervisar la realización de artes, diseños y diagramación de documentos, bifolios e invitaciones que se hagan tanto para socializar cursos como para material didáctico y actividades lúdicas propias de las actividades formativas;
- h) Coordinar y ejecutar en coordinación con las Direcciones de Estudios y Estadísticas Portuarias y de Protección Portuaria, el desarrollo de eventos formativos y estudios técnicos según el ámbito de competencia de cada dirección;
- i) Asistir y participar en reuniones o actividades formativas, debidamente nombrado por Director de la Dirección de Formación Portuaria, Director General o Subdirector General Adjunto;
- j) Revisar, aprobar y supervisar actividades administrativas y de ejecución del presupuesto asignado a la Dirección de Formación Portuaria;
- k) Proponer al Director de área las normas técnicas o administrativas, manuales, procedimientos y directrices en materia de formación portuaria; así como la constante evaluación, actualización y divulgación de los mismos;
- l) Participar con otras Direcciones o Unidades, cuando sea requerido por el Director General o el Subdirector General Adjunto, en la elaboración de dictámenes, opiniones o informes conjuntos en materia de competencia;
- m) Otras funciones que en materia de competencia le sean asignadas por el Director del área.

Sección Cuarta

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y RELACIONES INTERNACIONALES

ARTÍCULO 10. Dirección de Asuntos Jurídicos y Relaciones Internacionales.

Para el cumplimiento y ejecución de sus funciones y actividades, el Artículo 18 del Acuerdo Número 002-2025 de la Coordinación General, Reglamento Orgánico Interno de la Comisión Portuaria Nacional, la Dirección de Asuntos Jurídicos y Relaciones Internacionales, está conformada por el Departamento siguiente:

1. Departamento Legal

ARTÍCULO 11. Departamento Legal. Son funciones del Departamento Legal, que realizará en el ámbito de competencia, bajo las directrices del Director de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Relaciones Internacionales, las siguientes:

- a) Coadyuvar con las dependencias de la CPN, las acciones necesarias para la correcta aplicación de las leyes y normas en materia portuaria y administrativas;
- b) Brindar seguimiento a los procesos judiciales ante cualquier entidad o tribunales de justicia, como parte actora, demandada, querellante adhesivo o tercera interesada por parte de la Comisión;
- c) Asistir o participar ante órganos nacionales en donde se traten asuntos de interés de la Autoridad Designada y sea necesario la asesoría en el ámbito legal;
- d) Dirigir la elaboración de proyectos de convenios, instrumentos internacionales, acuerdos, contratos administrativos y dictámenes legales en coordinación con las dependencias relacionadas y brindar asesoría legal en el proceso de suscripción y seguimiento de estos;
- e) Desarrollar las funciones como unidad de información pública con absoluto respeto a la legislación de la materia;
- f) Brindar seguimiento para aprobación del Director de Asuntos Jurídicos y Relaciones Internacionales los requerimientos que ingresan en materia de Acceso a la Información Pública, garantizando la atención y respuesta de las solicitudes información que ingresan a la Institución; así como la publicación y entrega oportuna de la información pública de oficio, cumpliendo con los plazos establecidos en ley;
- g) Recopilar y analizar el ordenamiento jurídico vigente en materia portuaria, socializando la información con las dependencias de la institución, cuando sea requerida;
- h) Asesorar legalmente a las dependencias y autoridades de la institución;

- i) Participar en la revisión o elaboración de proyectos de ley, reglamentos, dictámenes, acuerdos internos y otros que conforme a su competencia le sean requeridos;
- j) Realizar las diligencias de notificación de los actos administrativos y documentos legales que emita la Autoridad Designada, garantizando el cumplimiento de los plazos legales establecidos;
- k) Proponer al Director de área las normas técnicas o administrativas, manuales, procedimientos y directrices en materia de legislación portuaria; así como la constante evaluación, actualización y divulgación de los mismos;
- l) Proponer al Director de área acciones de promoción o divulgación de temas en materia de suscripción de convenios, cartas de entendimiento, entre otros, así como información legal portuaria para coordinar con la Unidad de Comunicación Social;
- m) Participar con otras Direcciones o Unidades, cuando sea requerido por el Director General o el Subdirector General Adjunto, en la elaboración de dictámenes, opiniones o informes conjuntos en materia de competencia;
- n) Otras funciones que en materia de competencia le sean asignadas por el Director del área.

CAPÍTULO II

DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

Sección Única

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ARTÍCULO 12. Dirección Administrativa y Financiera. Para el cumplimiento y ejecución de sus funciones y actividades, el Artículo 19 del Acuerdo Número 002-2025 de la Coordinación General, Reglamento Orgánico Interno de la Comisión Portuaria Nacional, establece que la Dirección Administrativa y Financiera, está conformada por los Departamentos siguientes:

1. Departamento Administrativo
2. Departamento Financiero
3. Departamento de Recursos Humanos

ARTÍCULO 13. Departamento Administrativo. Son funciones del Departamento Administrativo, que realizará en el ámbito de competencia, bajo las directrices del Director de la Dirección Administrativa y Financiera, las siguientes:

- a) Ejecutar y aplicar las normas y procedimientos administrativos internos, conforme al sistema de administración financiera institucional y a los lineamientos emitidos por la Dirección Administrativa y Financiera;
- b) Gestionar los procesos administrativos de compras y adquisiciones de bienes y servicios conforme a la normativa vigente.
- c) Administrar y mantener actualizado el expediente administrativo de proveedores, verificando el cumplimiento de requisitos legales y documentales;
- d) Coordinar con proveedores la entrega y recepción de bienes y servicios adquiridos por la institución y realizar el proceso de pago respectivo en coordinación con el Departamento Financiero;
- e) Administrar y controlar los vales de combustible y las compras de menor cuantía, conforme a los procedimientos internos establecidos, garantizando su correcta utilización, liquidación y resguardo documental;
- f) Apoyar la gestión administrativa de viáticos, incluyendo la revisión de anticipos, liquidaciones, reintegros y archivo documental, conforme a los procedimientos vigentes;
- g) Administrar y controlar los activos fijos e inventario de bienes, suministros, herramientas, mobiliario y activos de uso administrativo, incluyendo registros, asignaciones, verificaciones físicas y reportes de variaciones;
- h) Coordinar los servicios generales institucionales, tales como limpieza, mantenimiento de instalaciones, transporte, mensajería interna y externa, telefonía y otros servicios básicos necesarios para la operación de la institución;
- i) Coordinar y supervisar los procesos de recepción, registro, distribución, archivo y resguardo de la correspondencia y documentación institucional, tanto física como digital, garantizando trazabilidad, confidencialidad y control documental;
- j) Coordinar y supervisar el proceso de apoyo logístico para reuniones, eventos y actividades institucionales;
- k) Proponer la implementación y administración de sistemas informáticos relacionados con compras, inventarios, archivo y control documental, asegurando la integridad y actualización de la información;
- l) Elaborar informes administrativos y reportes de gestión, relacionados con compras, inventarios, servicios generales y actividades del departamento, para conocimiento de la Dirección Administrativa y Financiera;
- m) Proponer al Director de área las normas técnicas o administrativas, manuales, procedimientos y directrices en materia administrativa; así como la constante evaluación, actualización y divulgación de los mismos;

- n) Proponer al Director de área acciones de promoción o divulgación de temas en materia de competencia en coordinación con la Unidad de Comunicación Social;
- o) Participar con otras Direcciones o Unidades, cuando sea requerido por el Director General o el Subdirector General Adjunto, en la elaboración de dictámenes, opiniones o informes conjuntos en materia de competencia;
- p) Otras funciones que en materia de competencia le sean asignadas por el Director del área.

ARTÍCULO 14. Departamento Financiero. Son funciones del Departamento Financiero, que realizará en el ámbito de competencia, bajo las directrices del Director de la Dirección Administrativa y Financiera, las siguientes:

- a) Ejecutar y controlar la gestión financiera institucional, conforme a las normas, procedimientos internos y lineamientos emitidos por la Dirección Administrativa y Financiera, así como el Director General y el Subdirector General Adjunto;
- b) Administrar y registrar las operaciones contables y financieras de la institución, garantizando la correcta documentación, clasificación y registro de ingresos, egresos y movimientos financieros;
- c) Elaborar los informes financieros, contables y de ejecución presupuestaria, de forma periódica o a requerimiento de la Dirección General o la Dirección Administrativa y Financiera;
- d) Administrar los procesos de tesorería, incluyendo la gestión de caja fiscal, control de cheques, conciliaciones bancarias, pagos institucionales y custodia de documentos financieros;
- e) Velar por el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales, tributarias y del seguro social, en coordinación con las áreas correspondientes;
- f) Registrar, controlar y conciliar los inventarios financieros, patrimoniales y activos fijos;
- g) Realizar los procesos financieros y contables relacionados con los procesos de compras, contrataciones y adquisiciones, verificando disponibilidad presupuestaria, correcta imputación del gasto y cumplimiento de la normativa aplicable;
- h) Realizar el proceso de pago de la nómina de salarios de personal permanente, nómina de servicios profesionales y técnicos, así como el pago de horas extraordinarias y cálculo de prestaciones laborales e indemnización cuando corresponda;

- i) Aplicar y dar seguimiento a los lineamientos financieros para la ejecución del Plan Anual de Compras y demás instrumentos de planificación financiera institucional;
- j) Custodiar, controlar y resguardar documentos, formularios y valores financieros oficiales, garantizando su uso adecuado y conforme a la normativa vigente;
- k) Coordinar con las distintas dependencias de la CPN la correcta ejecución de procesos financieros y presupuestarios, brindando asesoría técnica cuando corresponda;
- l) Proponer la implementación de controles internos financieros, proponiendo mejoras que fortalezcan la transparencia, eficiencia y calidad del gasto institucional;
- m) Proponer la implementación y administración de sistemas financieros y contables automatizados que correspondan, garantizando la integridad, trazabilidad y confiabilidad de la información financiera;
- n) Gestionar las inversiones financieras institucionales, incluyendo la relación con entidades bancarias, la cotización y análisis de tasas, montos y plazos, el seguimiento a las inversiones realizadas y la elaboración de informes técnicos para la Dirección Administrativa y Financiera, conforme a la normativa vigente;
- o) Proponer al Director de área las normas técnicas o administrativas, manuales, procedimientos y directrices en materia financiera; así como la constante evaluación, actualización y divulgación de los mismos;
- p) Proponer al Director de área acciones de promoción o divulgación de temas en materia de competencia en coordinación con la Unidad de Comunicación Social;
- q) Participar con otras Direcciones o Unidades, cuando sea requerido por el Director General o el Subdirector General Adjunto, en la elaboración de dictámenes, opiniones o informes conjuntos en materia de competencia;
- r) Otras funciones que en materia de competencia le sean asignadas por el Director del área.

ARTÍCULO 15. Departamento de Recursos Humanos. Son funciones del Departamento de Recursos Humanos, que realizará en el ámbito de competencia, bajo las directrices del Director General y en lo que corresponda del Director de la Dirección Administrativa y Financiera, las siguientes:

- a) Administrar los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal de conformidad con las normativas vigentes;

- b) Administrar el régimen de administración de personal de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo y demás políticas y normativas vigentes;
- c) Planificar, gestionar y realizar actividades para fortalecer el clima laboral de la Institución;
- d) Administrar el proceso de Evaluación del Desempeño, para verificar el rendimiento laboral de los funcionarios y trabajadores de la Institución garantizando que se cumplan los objetivos institucionales;
- e) Proponer e implementar programas de bienestar laboral, orientados a mejorar la salud física y mental del personal;
- f) Coordinar y realizar las acciones que implica el procedimiento del Régimen Disciplinario de conformidad con el Reglamento Interno de Trabajo;
- g) Elaborar y actualizar los perfiles de puestos de acuerdo con los objetivos institucionales;
- h) Coordinar con el Departamento Financiero las gestiones relacionadas con el pago de nómina de personal permanente, nómina de servicios profesional y técnicos, así como el pago de horas extraordinarias (altas, bajas, colegiado activo, suspensiones IGSS, entre otros);
- i) Velar por el resguardo de los expedientes laborales, así como los demás procesos en materia de recursos humanos;
- j) Proponer al Director de área las normas técnicas o administrativas, manuales, procedimientos y directrices en materia de recursos humanos; así como la constante evaluación, actualización y divulgación de los mismos;
- k) Proponer al Director de área acciones de promoción o divulgación de temas en materia de competencia en coordinación con la Unidad de Comunicación Social;
- l) Participar con otras Direcciones o Unidades, cuando sea requerido por el Director General o el Subdirector General Adjunto, en la elaboración de dictámenes, opiniones o informes conjuntos en materia de competencia;
- m) Otras funciones que en materia de competencia le sean asignadas por el Director del área.

CAPÍTULO III

DISPOSICIONES FINALES

Sección Única

Artículo 16. Casos no previstos. Los casos no previstos, así como cualquier duda que pudiera surgir durante la aplicación, interpretación y ejecución de la presente resolución, serán resueltos por la Dirección General de conformidad con la legislación que corresponda.

Artículo 17. Interpretación de funciones no atribuidas. En el caso de que alguna función contenida en el Acuerdo Número 002-2025 de la Coordinación General, Reglamento Orgánico Interno, no esté atribuida de manera expresa en esta resolución, se entenderán que le compete de conformidad con la naturaleza de la misma al Director de cada dependencia sustantiva o administrativa.

Artículo 18. Manual de Organización. La Unidad de Planificación y Cooperación, dentro del plazo de noventa (90) días hábiles contados a partir de la publicación en los medios internos la presente resolución, deberá elaborar el documento denominado "Manual Organizacional de la Comisión Portuaria Nacional, Autoridad Designada del Sistema Portuario Nacional", integrando el contenido del Acuerdo Número 002-2025 de la Coordinación General, Reglamento Orgánico Interno y de la presente Resolución, a efecto de consolidar un documento único de la estructura y organización de la institución; el cual deberá estar versionado y cumplir con el formalismo interno, aplicando la normativa administrativa de elaboración de documentos de la gestión por procesos de la institución.

Artículo 19. Vigencia. La presente resolución surtirá efectos inmediatamente y deberá publicarse en los medios digitales internos que se estimen convenientes, para conocimiento de funcionarios y trabajadores de la Institución.

DADA EN EL DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL DE LA COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, EL CINCO DE JUNIO DE DOS MIL VEINTISEIS.

COMUNÍQUESE.



Mgtr. Leonardo Cabrera
Director General
Autoridad Designada del Sistema
Portuario Nacional de Guatemala