



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA



GUATEMALA, ENERO 2023

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

I. GENERALIDADES DEL MANUAL	3
II. DEFINICIONES BÁSICAS	5
III. ASPECTOS GENERALES DE LA ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO “SANTO TOMÁS DE CASTILLA”	7
IV. ELEMENTOS DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA	13

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Asesoría Jurídica de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” describe la estructura y funciones de la misma, constituyéndose en un instrumento orientador que permite tener claramente definidas las funciones de la Unidad, así como de las tareas que tienen asignadas los puestos que la conforman, así como los niveles jerárquicos y dependencia funcional.

Su propósito es brindar información a los empleados de la Unidad de Asesoría Jurídica respecto a la estructura, funciones, relaciones, dependencia jerárquica y demás características organizacionales dentro de la Institución, que le permitan adaptarse a las condiciones del medio ambiente interno y externo.

En su Capítulo I, el Manual contiene las generalidades del instrumento, referentes a los objetivos, confidencialidad, campo de aplicación, normas generales para uso del Manual y los términos de uso frecuente.

En el Capítulo II se presenta un glosario con las definiciones de los principales conceptos utilizados en el Manual, para una mejor comprensión.

El Capítulo III comprende los aspectos generales de la estructura funcional de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, incluyendo misión, visión, valores institucionales, marco jurídico, descripción, objetivos, funciones, estructura y organigrama general de la Institución.

El Capítulo IV describe en forma pormenorizada los elementos de organización interna de la Unidad de Asesoría Jurídica, incluyendo su descripción, objetivo, marco legal, funciones, estructura interna y organigrama, así como las descripciones de los puestos que la integran.

El Manual deberá ser considerado como un instrumento dinámico, sujeto a cambios que surgen de las necesidades propias de toda organización y estar bajo revisión técnica permanente para mantener su utilidad.

I. GENERALIDADES DEL MANUAL

1. OBJETIVOS DEL MANUAL

a. General

El Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Asesoría Jurídica de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, pretende orientar a los funcionarios y empleados de la misma en la toma de decisiones y solución de problemas relacionados con el qué hacer y las relaciones que guardan entre sí cada una de las unidades y/o puestos que la conforman.

b. Específicos

- Que todos los funcionarios y empleados de la Unidad de Asesoría Jurídica de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” cuenten con una guía técnica que los oriente sobre las funciones y relaciones que corresponden a cada unidad dentro de la Institución.
- Proveer a funcionarios y empleados de la Institución, principalmente a los que conforman la Unidad de Asesoría Jurídica de un instrumento técnico orientador acerca del contexto en el que deben desarrollar sus funciones, así como de la ubicación organizacional en la que se enmarca la ejecución de las mismas.
- Que los funcionarios y empleados de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” en general y, particularmente de la Unidad de Asesoría Jurídica, tengan conocimiento de la esfera de competencias, funciones y jerarquía de esta Unidad, así como de los canales de comunicación que deben seguir para el desarrollo de sus atribuciones, en cuanto a sus relaciones con otros puestos y unidades de la Institución.

2. DIVULGACIÓN

Las disposiciones que emanan de este Manual deben ser de pleno conocimiento del personal que esté afectado por las mismas, por lo cual, es necesario promover la debida divulgación verbal o escrita del mismo, para facilitar su consulta rápida y oportuna.

3. CAMPO DE APLICACIÓN

El presente Manual es de uso obligatorio en todas las unidades y dependencias de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” “Santo Tomás de

Castilla”, para establecer los canales de comunicación y conformación de la Unidad de Asesoría Jurídica.

4. NORMAS GENERALES DE USO

- a. Toda adición, supresión o enmienda a este Manual será aprobada mediante acuerdo de Junta Directiva luego de ser analizada en forma conjunta por la Unidad de Asesoría Jurídica y la Unidad de Planificación, quienes emitirán el proyecto de acuerdo correspondiente.
- b. El manual se actualizará cuando se presenten circunstancias que así lo determinen o justifiquen, debiendo cumplir con el procedimiento descrito en la literal a. que antecede.

II. DEFINICIONES BÁSICAS

1. DESCRIPCIÓN

Es la definición sucinta que se establece para cada unidad administrativa, dando una idea general de su propósito u objetivo general.

2. FUNCIÓN

Es una actividad o conjunto de actividades orientadas a la consecución del objetivo dentro de una unidad administrativa.

3. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Es un documento que contiene información detallada referente a antecedentes, marco jurídico, funciones, estructura y relaciones, tanto de la organización global como de sus unidades administrativas.

4. OBJETIVO

Constituye el fin que persigue la unidad administrativa, su razón de ser o el propósito principal de su existencia como tal. Indica aquellos aspectos técnico – administrativos que se lograrán alcanzar por medio de la ejecución de las funciones que le competen a la unidad.

5. ORGANIGRAMA

Es el esquema, dibujo o diseño que representa gráficamente la estructura de una organización o empresa o parte de ella, las unidades que la conforman y las relaciones que éstas guardan entre sí.

6. ORGANIZACIÓN

Es la segunda función administrativa que consiste en estructurar apropiadamente la organización de modo que se puedan lograr sus objetivos y sus metas. La gerencia debe determinar las relaciones formales entre las funciones que se deben ejercer, el personal que ha de intervenir y los factores físicos del ámbito de trabajo. La función administrativa de organizar se define como el proceso de establecer relaciones entre los recursos disponibles de la organización, de modo que su estructura facilite la consecución de los objetivos de la empresa o institución. Dentro de esta definición se establecen las relaciones de autoridad y responsabilidad. ¹

¹ Thierauf Robert, Klelamp Robert, Geeding Daniel. Principios y Aplicaciones de Administración. Editorial Limusa, México 1990.

7. UNIDAD ADMINISTRATIVA

Es el conjunto de puestos que desarrollan una o más funciones dentro de la organización y que guardan entre sí relaciones de autoridad y responsabilidad. Para el caso de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” lo constituyen las distintas unidades organizacionales que lo conforman, a saber, direcciones, departamentos, secciones y unidades.

III. ASPECTOS GENERALES DE LA ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO “SANTO TOMÁS DE CASTILLA”

1. MISIÓN

Somos una institución con un enfoque dirigido hacia la industrialización, servicios y comercialización, atrayendo la inversión nacional y extranjera, para la ejecución de proyectos que reactiven la economía nacional del país, principalmente a través de la promoción y facilitación del régimen de Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas –ZDEEP-, obteniendo como resultado la reducción del índice de desempleo a nivel nacional.

2. VISIÓN

Convertirnos para el año 2032 en la plataforma logística, que contribuya a la recaudación de tributos fiscales, a través de las actividades de importación y exportación, que se realicen dentro de ZOLIC, expandiendo nuestros servicios a través de la habilitación y autorización de Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas – ZDEEP- en cualquier parte del territorio nacional.

3. VALORES INSTITUCIONALES

- a. *Trabajo en equipo.* Unimos esfuerzos para el logro de nuestros objetivos, complementando y potenciando las iniciativas, los conocimientos y recursos individuales, para ofrecer a nuestros clientes servicios de calidad.
- c. *Excelencia en el servicio.* Hacemos del buen servicio al cliente nuestra cultura, brindando soluciones oportunas para satisfacer las necesidades de nuestros usuarios con el propósito de adaptarnos a ellas y superar sus expectativas.
- d. *Transparencia.* Todas las actitudes y acciones responden a las normas de conducta moral y social regidas por la ética y la transparencia se refleja en el desempeño de las funciones asignadas.
- e. *Responsabilidad.* Todas las funciones y tareas asignadas se cumplen de manera efectiva con disciplina y espíritu de equipo.
- f. *Conciencia ambiental.* Aprovechar los recursos naturales y practicar las medidas de mitigación necesarias en la ejecución de proyectos, para minimizar los impactos negativos de éstos en el medio ambiente.

4. MARCO JURÍDICO NORMATIVO INSTITUCIONAL

La Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, fundamenta sus actuaciones en lo preceptuado en las disposiciones legales siguientes:

TIPO	DISPOSICIÓN
Normas generales	<ul style="list-style-type: none"> ● Constitución Política de la República de Guatemala. ● Plan Nacional de Desarrollo, K’atun Nuestra Guatemala 2032. ● Acuerdo sobre Facilitación de Comercio -AFC- el 8 de marzo del 2017, Plan de Acción Nacional. ● Decreto número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil y su Reglamento. ● Decreto 1441 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo. ● Decreto 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto. ● Acuerdo Gubernativo 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto. ● Decreto 42-2001 del Congreso de la República, Ley de Desarrollo Social. ● Decreto 135-96 del Congreso de la República, Ley de Atención a las Personas con Discapacidad. ● Decreto 7-2013 del Congreso de la República, Ley marco para regular la reducción de la vulnerabilidad, la adaptación obligatoria del Cambio Climático y la mitigación de gases de efecto invernadero/Plan de Acción Nacional de Cambio Climático –PANCC- ● Acuerdo Gubernativo 185-2008, Normas para regular la aplicación de la política que, en materia de recursos humanos se debe implementar en la administración pública. ● Acuerdo Gubernativo No. 302-2009, Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres. ● Decreto del Congreso de la República de Guatemala 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas. ● Acuerdo Gubernativo 96-2019, Reglamento de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas. ● Decreto 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas. ● Acuerdo Gubernativo 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.

	<ul style="list-style-type: none"> ● Acuerdo Gubernativo 635-2005, Política Pública respectivo de la prevención a la infección de Transmisión Sexual ITS, y a la respuesta a la epidemia del Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida SIDA. ● Acuerdo Gubernativo 143-2014. Política Pública para la convivencia y eliminación del racismo y la discriminación racial. ● Decreto 14-2002, Ley General de Descentralización. ● Acuerdo Gubernativo No. 614-2005, Política Nacional para el Desarrollo de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas. ● Plan Nacional de Innovación y Desarrollo – PLANID, Política General de Gobierno. ● Política Integrada de Comercio Exterior y Competitividad e Inversiones. ● Política Nacional de Competitividad 2018-2032 ● Política Nacional de Empleo Digno 2017-2032. ● Acuerdo Gubernativo No. 63-2007, Política de Conservación y Protección y Mejoramiento del ambiente y los recursos naturales.
Normas específicas	<ul style="list-style-type: none"> ● Decreto No. 22-73 del Congreso de la República y sus reformas, Ley Orgánica de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” y sus reformas. ● Acuerdo Gubernativo Número 23-73, Reglamento de la Ley Orgánica de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” y sus reformas. ● Acuerdo Gubernativo de fecha 31 de Julio de 1981, Reglamento de arrendamiento de terrenos y locales. ● Acuerdo Ministerial No. 234-2018 del Ministerio de Finanzas Públicas, Reglamento de Tarifas que la "Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, Santo Tomás de Castilla -ZOLIC-". ● Resolución J.D. No 05/04/2019, ZOLIC, Reglamento para la Autorización, Habilitación y Funcionamiento de Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas y sus reformas. ● Acuerdo Ministerial No. 274-2019, Ministerio de Finanzas Públicas, Reglamento de Tarifas para las Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas y sus reformas. ● Resolución J.D. No 100/40/2021 de la Junta Directiva de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, Reglamento de Inversiones

	<p>Financieras de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”.</p> <ul style="list-style-type: none">● Resolución J.D. 14/03/2022 de la Junta Directiva de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, Código de Ética de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”.● Acuerdo J.D. No. 20/31/2022 Reglamento Orgánico Interno de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”-.● Resolución J.D. No. 02/01/2023 de la Junta Directiva de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla, Reglamento Interior de Trabajo de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” – ZOLIC-.
--	--

5. DESCRIPCIÓN

Según el artículo 1 de su ley orgánica, la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” es una entidad con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía funcional y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones.

La Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” funciona en un área extra-aduanal ubicada dentro del perímetro demarcado en el plan regulador del Puerto Santo Tomás de Castilla, departamento de Izabal, y en las áreas extra-aduanales que habilitará para sus zonas de desarrollo económico especial públicas, que se podrán ubicar en cualquier parte del territorio nacional. Se entiende por área “extra aduanal”, el área física vigilada donde se permite ingresar a una parte delimitada del territorio nacional mercancías que se consideran como si no estuviesen en el territorio aduanero, con respecto a los derechos e impuestos de importación.

6. OBJETIVO

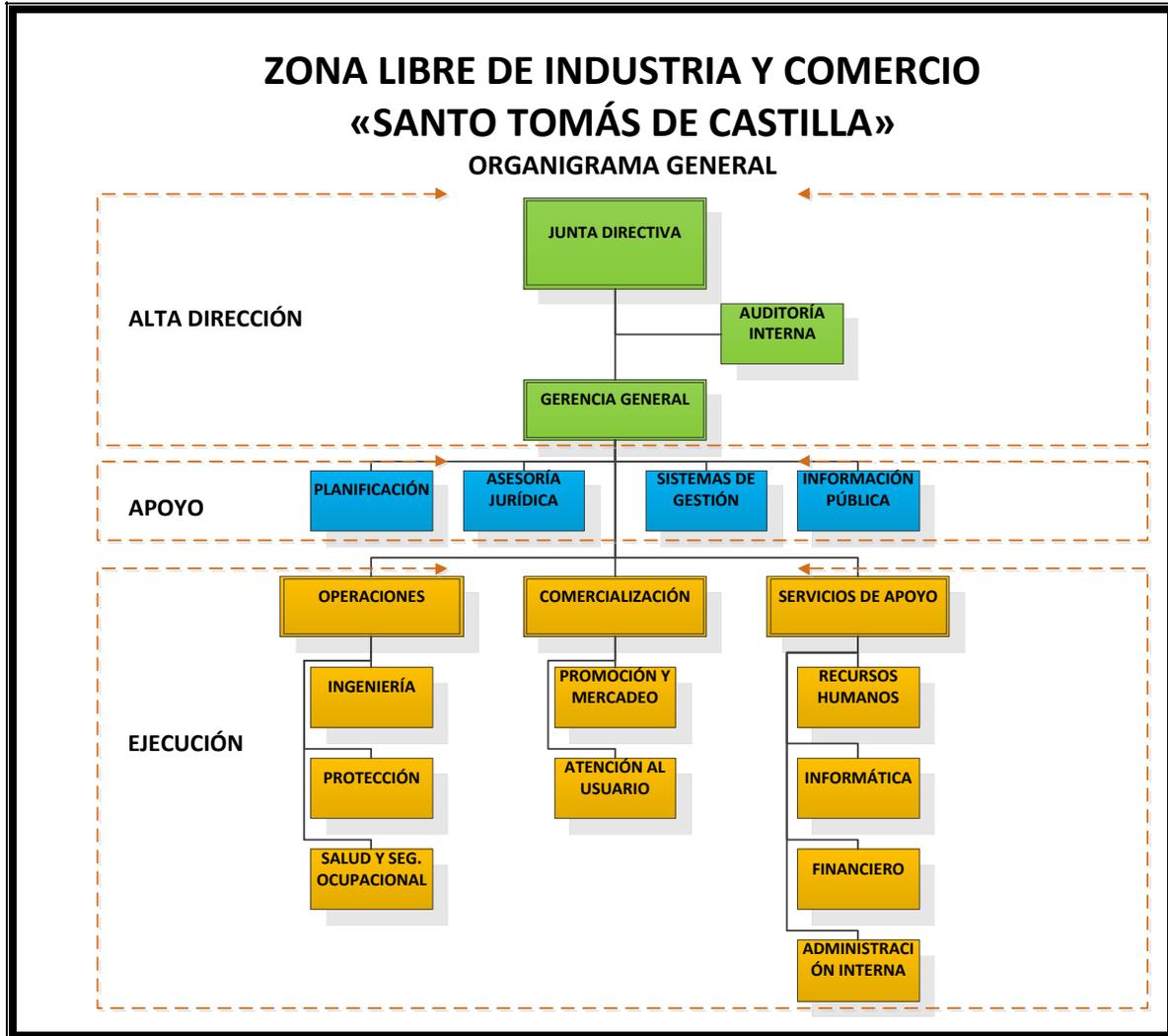
Diseñar y planificar estrategias que conduzcan a aprovechar al máximo los recursos de ZOLIC con énfasis en promover la inversión, el empleo, la calidad y la prosperidad.

7. FUNCIONES

De conformidad con lo establecido en el Artículo 5 del Decreto No. 22-73 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, reformado por el Decreto 30-2008 del Congreso de la República, son funciones de la Zona Libre, las siguientes:

-
- a. Cumplir con las finalidades de la Ley Orgánica de ZOLIC.
 - b. Promover el desarrollo de las actividades a que se refiere el artículo 4 de dicha Ley.
 - c. Promover inversiones nacionales y extranjeras en la Zona Libre.
 - d. Construir la infraestructura necesaria para el desarrollo de los fines de la Zona Libre.
 - e. Promover y autorizar el desarrollo de infraestructura por parte de los inversionistas en la Zona Libre.
 - f. Dar en administración, arrendamiento o en usufructo oneroso, los bienes inmuebles de la Zona Libre para que se destinen a las actividades especificadas en el artículo 4 de la ley.
 - g. Celebrar toda clase de contratos relacionados con las actividades de ZOLIC.
 - h. Prestar servicios relacionados con las actividades de los usuarios de la Zona Libre.
 - i. Prestar servicios logísticos de almacenaje, custodia y manejo de mercancías en las Zonas Libres.
 - j. Cualquier otra función no contemplada en la presente ley y que sea directamente necesaria para el mejor desarrollo de la Zona Libre.

8. ORGANIGRAMA



IV. ELEMENTOS DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

1. DESCRIPCIÓN

La Unidad de Asesoría Jurídica es la dependencia de la Zona Libre, responsable de prestar asesoría jurídica a todas las unidades de ZOLIC, procurando auxilio profesional, en materia legal en procesos judiciales de carácter civil, penal, laboral, contencioso administrativo, económico coactivo y otras competencias del orden común, en la jurisdicción ordinaria.

2. OBJETIVO

Asesorar a las autoridades de ZOLIC en materia jurídica para que los procesos, actividades y procedimientos de la Zona Libre se realicen bajo los parámetros establecidos en las disposiciones legales vigentes.

3. MARCO NORMATIVO

El Unidad de Asesoría Jurídica de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, fundamenta sus actuaciones en lo preceptuado en las disposiciones técnicas y legales siguientes:

TIPO	DISPOSICIÓN
Normas generales	<ul style="list-style-type: none">• Constitución Política de la República de Guatemala.• Ley Orgánica de ZOLIC, Decreto No. 22-73 y sus reformas Decreto No. 30-2008 del Congreso de la República y su Reglamento.
Normas específicas	<ul style="list-style-type: none">• Acuerdo Ministerial No. 234-2018 del Ministerio de Finanzas Públicas, Reglamento de Tarifas que la "Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, Santo Tomás de Castilla -ZOLIC-".• Resolución J.D. No 05/04/2019, ZOLIC, Reglamento para la Autorización, Habilitación y Funcionamiento de Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas.• Acuerdo Ministerial No. 274-2019, Ministerio de Finanzas Públicas, Reglamento de Tarifas para las Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas.

4. FUNCIONES

Para el logro del objetivo citado, la Unidad de Asesoría Jurídica de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, realiza las funciones siguientes:

- a. Brindar asistencia legal a la Gerencia General y demás unidades de la institución.
- b. Emitir dictámenes jurídicos y recomendaciones en los proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos y otras disposiciones de carácter legal.
- c. Asesorar en la dirección, procuración y auxilio profesional, en procesos judiciales de carácter civil, penal, laboral, contencioso administrativo, económico coactivo y otras competencias del orden común, en la jurisdicción ordinaria.
- d. Apoyar a las unidades y personal de la Institución en la elaboración de actas de legalización de firmas y documentos y toda clase de actas notariales.
- e. Actuar como Mandatario Especial Judicial y para asuntos administrativos con representación de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla ante los tribunales de justicia de la República.
- f. Realizar otras actividades que le sean asignadas por la Gerencia General o la Junta Directiva.

5. ESTRUCTURA INTERNA

Para el desarrollo de sus funciones, la Unidad de Asesoría Jurídica está integrada de la siguiente forma:

PUESTO	RENLÓN PRESUPUESTARIO
Jefe de Asesoría Jurídica	011
Auxiliar de Asesoría Jurídica	011

6. ORGANIGRAMA



7. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

JEFE DE ASESORÍA JURÍDICA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto	Jefe de Asesoría Jurídica
Renglón presupuestario	011
Jefe Inmediato	Gerente General
Subalternos	Auxiliar de Asesoría Jurídica
Horario de trabajo	7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. TAREAS PRINCIPALES

- a. Planifica, organiza, dirige y controla las actividades de la Unidad de Asesoría Jurídica.
- b. Brinda asistencia legal a la Gerencia General y demás unidades de la Institución.
- c. Emite recomendaciones en los proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos y otras disposiciones de carácter legal.
- d. Presta dirección, procuración y auxilio profesional, como Abogado en procesos judiciales de carácter civil, penal, laboral, contencioso administrativo, económico coactivo y otras competencias del orden común, en la jurisdicción ordinaria.
- e. Presta servicio profesional como notario para la elaboración de actas de legalización de firmas y documentos y toda clase de actas notariales.
- f. Actúa como Mandatario Especial judicial y para asuntos administrativos con representación de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla ante los tribunales de justicia de la República.
- g. Elabora opiniones jurídicas, dictámenes, providencias y oficios relacionados con los asuntos que le competen.
- h. Emite recomendaciones específicas en la interpretación y ampliación de disposiciones legales.
- i. Monitorea las publicaciones de disposiciones legales aplicables a su área de competencia.
- j. Supervisa la revisión de las publicaciones del Diario de Centro América, relacionados con acuerdos o decretos que afecten directa o indirectamente el funcionamiento institucional de ZOLIC.
- k. Realiza otras tareas que le sean asignadas por las autoridades superiores de la Institución.

3. PERFIL DEL PUESTO

Educación	Título de Abogado y Notario, Colegiado Activo.
-----------	--

Otros conocimientos	Aspectos legales de la Administración Pública o derecho administrativo y regímenes tributarios.
Experiencia	Dos años en labores de asesoría jurídica.
Características personales	<ul style="list-style-type: none">• Buen juicio.• Criterio.• Responsabilidad.• Analítica.• Buenas relaciones interpersonales.• Buena presentación.• Puntualidad.• Cordialidad.• Disponibilidad de Horario.

ASISTENTE DE ASESORÍA JURÍDICA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto	Auxiliar de Asesoría Jurídica
Renglón presupuestario	011
Jefe Inmediato	Jefe Asesoría Jurídica
Subalternos	Ninguno
Horario de trabajo	7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. TAREAS PRINCIPALES

- a. Apoya al Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica en el desarrollo de las actividades correspondientes.
- b. Brinda asistencia legal a la Gerencia General y demás unidades de la Institución en ausencia del Jefe de Asesoría Jurídica.
- c. Elabora providencias y oficios relacionados con los asuntos que le competen.
- d. Emite recomendaciones específicas en la interpretación y ampliación de disposiciones legales.
- e. Elabora contratos administrativos y convenios interinstitucionales.
- f. Verifica y controla los expedientes de los usuarios, velando que los mismos cumplan con todos los requisitos establecidos en ley y del contrato suscrito.
- g. Lleva el control de las fechas de vencimientos de los contratos suscritos con los usuarios y agencias de ZOLIC.
- h. Realiza inventario físico de los expedientes de los usuarios de ZOLIC, para verificación de que los mismos estén completos y con documentos originales de soporte.
- i. Lleva control de libro de actas administrativas autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
- j. Verifica las publicaciones del diario de Centro América, a fin de conocer los acuerdos y decretos publicados que afecten directa o indirectamente a la Institución, informando a la Gerencia General, Direcciones y Jefaturas.
- k. Realiza otras tareas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y/o autoridades superiores de la Institución.

3. PERFIL DEL PUESTO

Educación	Sexto semestre de Derecho.
Otros conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Procesos legales y derecho administrativo.
Experiencia	Un año en labores de procuración jurídica.

Características personales	<ul style="list-style-type: none">• Buen juicio.• Criterio.• Responsabilidad.• Analítica.• Buenas relaciones interpersonales.• Buena presentación.• Puntualidad.• Cordialidad.• Disponibilidad de Horario.
----------------------------	--