



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN**



**GUATEMALA, ENERO 2023**

---

## **TABLA DE CONTENIDO**

### **INTRODUCCIÓN**

<b>I. GENERALIDADES DEL MANUAL</b>	<b>3</b>
<b>II. DEFINICIONES BÁSICAS</b>	<b>5</b>
<b>III. ASPECTOS GENERALES DE LA ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO “SANTO TOMÁS DE CASTILLA”</b>	<b>7</b>
<b>IV. ELEMENTOS DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN</b>	<b>13</b>

---

## **INTRODUCCIÓN**

El presente Manual de Organización y Funciones del Departamento de Protección 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 del Departamento de Protección 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 del Departamento de Protección, 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 del Departamento de Protección 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 del Departamento de Protección 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 el Departamento de Protección 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 del Departamento de Protección, 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 del Departamento de Protección.

#### **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 el Departamento de Protección 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. <sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> 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"> <li>● Constitución Política de la República de Guatemala.</li> <li>● Plan Nacional de Desarrollo, K’atun Nuestra Guatemala 2032.</li> <li>● Acuerdo sobre Facilitación de Comercio -AFC- el 8 de marzo del 2017, Plan de Acción Nacional.</li> <li>● Decreto número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil y su Reglamento.</li> <li>● Decreto 1441 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo.</li> <li>● Decreto 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto.</li> <li>● Acuerdo Gubernativo 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.</li> <li>● Decreto 42-2001 del Congreso de la República, Ley de Desarrollo Social.</li> <li>● Decreto 135-96 del Congreso de la República, Ley de Atención a las Personas con Discapacidad.</li> <li>● 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-</li> <li>● 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.</li> <li>● Acuerdo Gubernativo No. 302-2009, Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.</li> <li>● Decreto del Congreso de la República de Guatemala 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas.</li> <li>● Acuerdo Gubernativo 96-2019, Reglamento de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas.</li> <li>● Decreto 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.</li> <li>● Acuerdo Gubernativo 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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.</li> <li>● Acuerdo Gubernativo 143-2014. Política Pública para la convivencia y eliminación del racismo y la discriminación racial.</li> <li>● Decreto 14-2002, Ley General de Descentralización.</li> <li>● Acuerdo Gubernativo No. 614-2005, Política Nacional para el Desarrollo de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas.</li> <li>● Plan Nacional de Innovación y Desarrollo – PLANID, Política General de Gobierno.</li> <li>● Política Integrada de Comercio Exterior y Competitividad e Inversiones.</li> <li>● Política Nacional de Competitividad 2018-2032</li> <li>● Política Nacional de Empleo Digno 2017-2032.</li> <li>● Acuerdo Gubernativo No. 63-2007, Política de Conservación y Protección y Mejoramiento del ambiente y los recursos naturales.</li> </ul>
Normas específicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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.</li> <li>● 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.</li> <li>● Acuerdo Gubernativo de fecha 31 de Julio de 1981, Reglamento de arrendamiento de terrenos y locales.</li> <li>● 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-".</li> <li>● 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.</li> <li>● Acuerdo Ministerial No. 274-2019, Ministerio de Finanzas Públicas, Reglamento de Tarifas para las Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas y sus reformas.</li> <li>● 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</li> </ul>

	<p>Financieras de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● 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”.</li><li>● Acuerdo J.D. No. 20/31/2022 Reglamento Orgánico Interno de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”-.</li><li>● 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-.</li></ul>
--	--

## 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

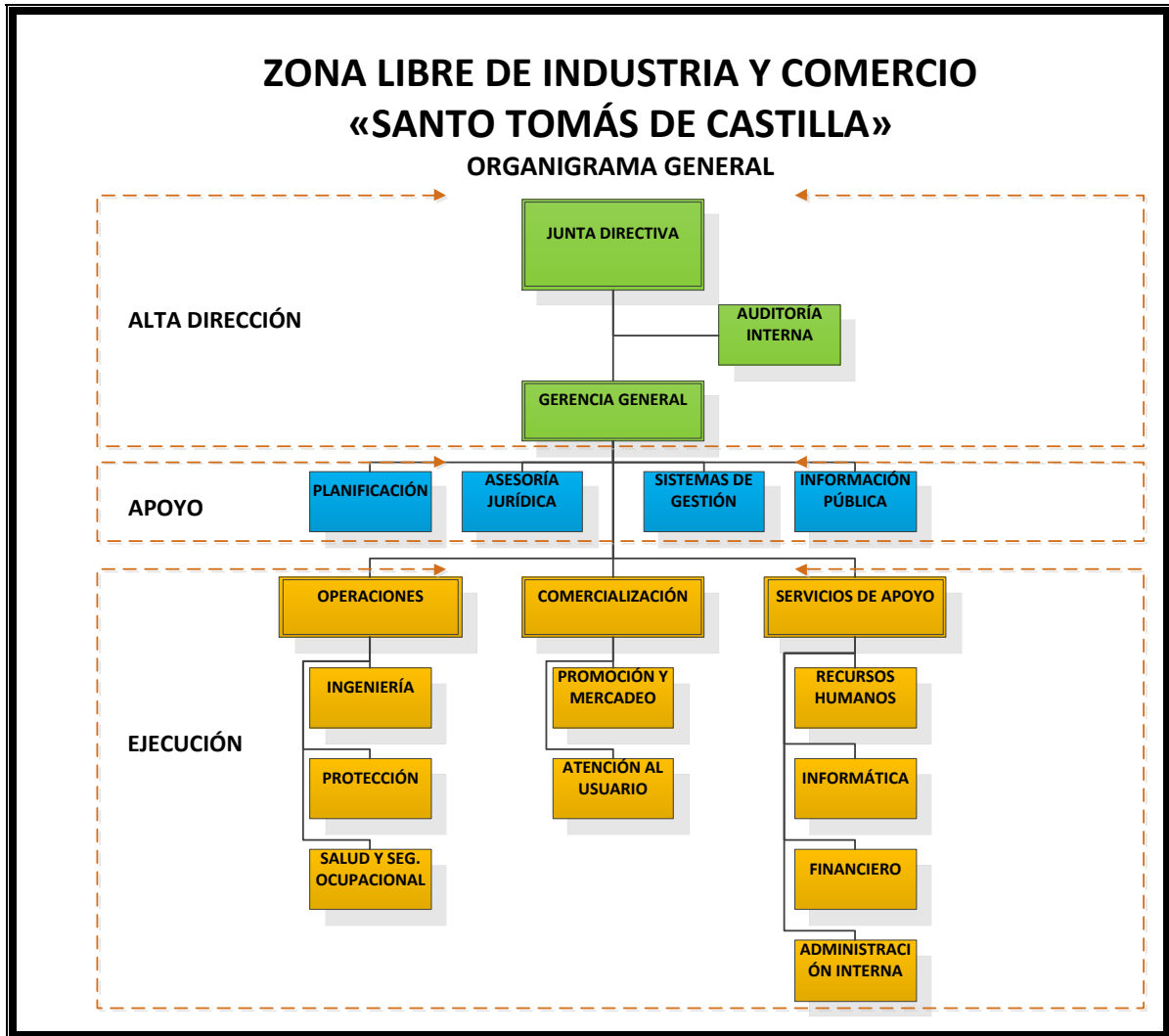
Diseñar y planificar estrategias que conduzcan a aprovechar al máximo los recursos de ZOLIC con énfasis en promover la inversión, el empleo, la calidad y la prosperidad.

## 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 DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN**

### **1. DESCRIPCIÓN**

El Departamento de Protección es la dependencia de la Zona Libre responsable de planificar, ejecutar e implementar el sistema de vigilancia, seguridad vial, de ZOLIC; administrar la introducción, manejo y retiro de mercancías de la Zona libre implementando los procesos de control para el chequeo en el manejo correspondiente. Depende jerárquicamente de la Dirección de Operaciones.

### **2. OBJETIVO**

Que las operaciones de cada una de las unidades administrativas de ZOLIC se realicen bajo las normas de vigilancia y seguridad adecuadas, garantizando la protección de las personas, de los bienes y normal funcionamiento de los servicios de la Institución.

### **3. MARCO NORMATIVO**

El Departamento de Protección 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:

<b>TIPO</b>	<b>DISPOSICIÓN</b>
Normas generales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Constitución Política de la República de Guatemala.</li><li>• Ley Orgánica de ZOLIC, Decreto No. 22-73 y sus reformas Decreto No. 30-2008 del Congreso de la República y su Reglamento.</li><li>• Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002.</li><li>• Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto No. 101-97 y su Reglamento.</li><li>• Ley de Servicio Civil, Decreto No. 1748 y su Reglamento.</li></ul>
Normas específicas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acuerdo Gubernativo 229-2014, Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional y sus reformas</li><li>• Normas OEA (Operador Económico Autorizado)</li><li>• Normas BASC (Sistema de Gestión en Control y Seguridad)</li><li>• Normativa SEGEPLAN - SINIP</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Decreto 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.</li><li>• Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.</li><li>• Acuerdo Gubernativo No. 112-2021, Reglamento para la Protección de Buques e Instalaciones Portuarias (PBIP) y normativa relacionada.</li><li>• Normativa SINACIG.</li><li>• Normativa SAT.</li><li>• Política de alcohol y drogas, Código de Ética.</li><li>• Acuerdo Gubernativo de fecha 31 de Julio de 1981, Reglamento de arrendamiento de terrenos y locales de ZOLIC.</li><li>• 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-".</li><li>• Resolución J.D. No 05/04/2019, ZOLIC, Reglamento para la Autorización, Habilitación y Funcionamiento de Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas.</li></ul>
--	---

#### 4. FUNCIONES

Para el logro del objetivo citado, el Departamento de Protección de la Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla", realiza las funciones siguientes:

- a. Proteger tanto a las personas como a la propiedad y a toda clase de bienes de ZOLIC, evitando la comisión de toda clase de hechos delictivos: hurtos, robos, sabotajes, actos vandálicos, de terrorismo, etc.
- b. Localizar y extinguir incendios y toda clase de siniestros y accidentes en general.
- c. Regular el tráfico peatonal y todo tipo de vehículos dentro del Predio Fiscal, vigilando las infracciones a las normas de normas de tráfico y control de vehículos mal estacionados.
- d. Prevenir acciones de consumo de sustancias no autorizadas, así como lo referente al consumo y tráfico de estupefacientes.
- e. Programar rondas constantes en las instalaciones para prevenir acciones que atenten contra la seguridad institucional y personal.
- f. Apagar todas las luces y cerrar todas las puertas/ventanas que se encuentren abiertas fuera del horario de funcionamiento de las instalaciones de ZOLIC.
- g. Coordinar con el servicio de prevención, ante una actuación con el cuerpo de bomberos, protección civil y las fuerzas de seguridad del estado.

- h. Coordinar las actividades de control de ingreso y egreso de mercancías y la verificación de la documentación de respaldo correspondiente.
- i. Coordinar la elaboración de cuadros y reportes de movimientos de mercancías que ingresan o egresan del predio fiscal de ZOLIC.
- j. Coordinar las actividades de registro de los documentos que respaldan los movimientos de mercancías en el predio fiscal de ZOLIC.
- k. Realizar otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.

## 5. ESTRUCTURA INTERNA

Para el desarrollo de sus funciones, el Departamento de Protección está integrado de la siguiente forma:

- a. **Sección de Controles**, responsable del control de ingreso y egreso de mercancía en el predio fiscal, así como de las pólizas que se emiten derivado de dichos movimientos, en coordinación con la Superintendencia de Administración Tributaria.
- b. **Sección de Protección de Instalaciones**, responsable de brindar seguridad y protección al personal e instalaciones de ZOLIC, así como a todos los usuarios y personas que visitan la Institución para distintos fines, por medio de vigilancia presencial y de Circuito Cerrado de Televisión.

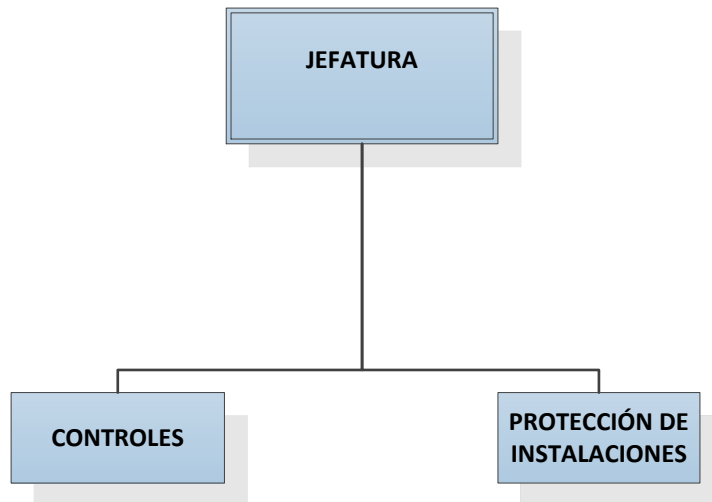
PUESTO	RENLÓN PRESUPUESTARIO
Jefe de Protección	011
Encargado de Control de Mercaderías	011
Auxiliar de Chequeo y Control (6)	011
Encargado de Protección de Instalaciones	011
Jefe de Grupo de Seguridad (3)	011
Agente de Seguridad (29)	011
Técnico de Vigilancia en CCTV (2)	011

## 6. ORGANIGRAMA



# DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN

## ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



## 7. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

## JEFE DE PROTECCIÓN

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Título del puesto</b>	Jefe de Protección
<b>Renglón presupuestario</b>	011
<b>Jefe Inmediato</b>	Director de Operaciones
<b>Subalternos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Encargado de Controles</li><li>• Encargado de Protección de Instalaciones</li></ul>
<b>Horario de trabajo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.</li></ul>

### 2. TAREAS PRINCIPALES

- a. Planifica, dirige, coordina y supervisa las actividades inherentes a la protección de las instalaciones, velando por el cumplimiento de todo lo dispuesto en las políticas, normas, instructivos y procedimientos que orientan las relaciones laborales en la Zona Libre.
- b. Supervisa la seguridad en el personal, los usuarios y los bienes inmuebles de la Institución.
- c. Evalúa los resultados de la ejecución de los planes y presenta informes periódicos sobre resultados obtenidos en materia de seguridad.
- d. Analiza situaciones de riesgo y elabora propuestas de solución.
- e. Organiza, dirige e inspecciona al personal de vigilancia y servicios de seguridad.
- f. Da seguimiento al cumplimiento de instrucciones específicas a las empresas de seguridad privadas o de gobierno para que cumplan procedimientos de seguridad vigentes auxiliares.
- g. Propone e implementa sistemas de seguridad.
- h. Gestiona y autoriza capacitaciones al personal de la unidad.
- i. Revisa y aprueba términos de referencia de seguridad.
- j. Propone contrataciones de servicios de seguridad.
- k. Identifica riesgos en las operaciones de su unidad o dependencia; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto plazo, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
- l. Coordina la ejecución correcta de los procedimientos para el ingreso y egreso de personas, vehículos, carga y/o mercancía al predio fiscal de ZOLIC.
- m. Asiste a reuniones de trabajo, para participar en grupos multidisciplinarios de trabajo, en aspectos relacionados a la Unidad.
- n. Autoriza el ingreso de personas (visitantes) ajenas al personal de ZOLIC y/o usuarios, al predio fiscal.

- o. Realiza otras tareas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y/o autoridades superiores de la Institución.

### 3. PERFIL DEL PUESTO

Educación	Profesional Universitario, Colegiado Activo. Oficial de Protección de Instalaciones Portuarias.
Otros conocimientos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Normas OEA (Operador Económico Autorizado).</li><li>• Normas BASC (Sistema de Gestión en Control y Seguridad).</li><li>• Vigilancia, protección.</li></ul>
Experiencia	Tres años en labores de seguridad y vigilancia
Características personales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Buena presentación.</li><li>• Responsabilidad.</li><li>• Discreción.</li><li>• Iniciativa.</li><li>• Buenas relaciones interpersonales.</li><li>• Puntualidad.</li><li>• Orden.</li><li>• Proactivo.</li><li>• Disponibilidad de horario.</li></ul>

## ENCARGADO DE CONTROL DE MERCANCÍAS

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Título del puesto</b>	Encargado de Control de Mercaderías
<b>Renglón presupuestario</b>	011
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe de Protección
<b>Subalternos</b>	Auxiliar de Chequeo y Control
<b>Horario de trabajo</b>	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 control de ingresos y egresos de mercancía.
- b. Supervisa las actividades efectuadas por los cheques de control en la inspección de mercancías y la verificación de la documentación de respaldo correspondiente.
- c. Elabora el programa de turnos de trabajo de los Cheques de Control, de conformidad con las necesidades de la Institución.
- d. Elabora cuadros y reportes de movimientos de mercancías que ingresan o egresan del predio fiscal de ZOLIC.
- e. Revisa y valida los reportes diarios de todos los ingresos y egresos de mercancías.
- f. Lleva el control de las pólizas electrónicas con regímenes para Zona Libre (Importación, Exportación y despacho).
- g. Lleva un registro de todos los documentos que respaldan los movimientos de mercancías en el predio fiscal de ZOLIC.
- h. Registra en el Sistema de Control de Mercancías el movimiento diario de las mismas.
- i. Realiza otras tareas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y/o autoridades superiores de la Institución.

### 3. PERFIL DEL PUESTO

Educación	Cuarto semestre de una carrera universitaria, preferentemente en Ciencias Económicas o Ingeniería Industrial.
Otros conocimientos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Computación, internet</li></ul>
Experiencia	Tres años en labores de control de ingreso y egreso de mercaderías
Características personales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Buena presentación.</li><li>• Responsabilidad.</li></ul>

---

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Discreción.</li><li>• Iniciativa.</li><li>• Buenas relaciones interpersonales.</li><li>• Puntualidad.</li><li>• Orden.</li><li>• Proactivo.</li></ul>
--	---

## AUXILIAR DE CHEQUEO Y CONTROL

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Título del puesto</b>	Auxiliar de Chequeo y Control
<b>Jefe Inmediato</b>	Encargado de Control de Mercaderías
<b>Subalternos</b>	Ninguno
<b>Horario de trabajo</b>	7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

### 2. TAREAS PRINCIPALES

- a. Registra según documentación adjunta a la mercancía, sus especificaciones o características en el momento de su ingreso.
- b. Lleva el control diario e informar al Encargado de la Sección de Control de Mercaderías del movimiento de mercancías de todas las empresas instaladas en ZOLIC.
- c. Realiza inspecciones de manera conjunta con el delegado de Aduanas sobre ingreso y despachos de líquidos y mercancía en general que ingresa y egresa del predio fiscal.
- d. Lleva un control interno del trabajo realizado de manera conjunta con el delegado de Aduana para el archivo.
- e. Llena contraseña de ingreso y egreso de vehículos y mercancías.
- f. Reporta cualquier avería o alteración respecto al estado de la mercancía en el momento de su ingreso o de su despacho.
- g. Llena los formularios para mercancías nacionales y nacionalizadas, confrontándolos con la documentación presentada para dicho efecto.
- h. Elabora reporte diario de ingreso y egreso de mercancías de acuerdo con el rol de turno asignado.
- i. Supervisa, juntamente con el Delegado de Aduanas, las mediciones de líquidos y mercancías a granel.
- j. Realiza otras tareas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y/o autoridades superiores de la Institución.

### 3. PERFIL DEL PUESTO

Educación	Título o Diploma de Nivel Medio
Otros conocimientos	Normas de ingreso y egreso de mercadería
Experiencia	Dos años en labores de auxiliar de auditoría
Características personales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Buena presentación.</li><li>• Responsabilidad.</li><li>• Discreción.</li><li>• Iniciativa.</li></ul>

---

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Buenas relaciones interpersonales.</li><li>• Puntualidad.</li><li>• Orden.</li><li>• Proactividad.</li></ul>
--	--

## ENCARGADO DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Título del puesto</b>	Encargado de Protección de Instalaciones
<b>Renglón presupuestario</b>	011
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe de Protección
<b>Subalternos</b>	Jefe de Grupo de Seguridad
<b>Horario de trabajo</b>	7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

### 2. TAREAS PRINCIPALES

- a. Coordina las actividades de resguardo y vigilancia dentro de las instalaciones de ZOLIC.
- b. Distribuye el servicio de acuerdo a las necesidades emergentes y propias del personal, teniendo en cuenta las órdenes e indicaciones que en particular se le determinen.
- c. Supervisa la conservación en buen estado del armamento, instalaciones y elementos del servicio.
- d. Coordina el proceso de control de las garitas de acceso de personal de trabajo, visitantes, así como del tráfico de vehículos.
- e. Supervisa que el personal de seguridad porte su uniforme y equipo de vigilancia de manera adecuada y se conduzca con responsabilidad y disciplina en su turno de labores, reportando de manera inmediata ante el Jefe de Protección de Instalaciones, cuando así lo amerite.
- f. Coordina la ejecución de rondas de supervisión durante el turno nocturno y/o extraordinario, verificando que las actividades de seguridad y el funcionamiento de los dispositivos de iluminación y monitoreo funcionen de manera adecuada.
- g. Elabora lista de turno de los agentes y cuadros de descansos.
- h. Reporta las novedades ocurridas en cada turno al Jefe de Protección.
- i. Reporta averías o alteraciones de la mercadería en el patio de área descubierta, tanto en su ingreso como en su egreso.
- j. Realiza otras tareas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y/o autoridades superiores de la Institución.

### 3. PERFIL DEL PUESTO

Educación	Título o Diploma de Nivel Medio. De preferencia con constancia de haber prestado servicio militar.
Otros conocimientos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Computación, Internet.</li><li>• Vigilancia, protección.</li></ul>



---

Experiencia	Cinco años en labores de seguridad y vigilancia
Características personales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Buena presentación.</li><li>• Buena condición física.</li><li>• Responsabilidad.</li><li>• Discreción.</li><li>• Iniciativa.</li><li>• Buenas relaciones interpersonales.</li><li>• Puntualidad.</li><li>• Orden.</li><li>• Proactivo.</li><li>• Disponibilidad de horario.</li></ul>

## JEFE DE GRUPO DE SEGURIDAD

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Título del puesto</b>	Jefe de Grupo de Seguridad
<b>Renglón presupuestario</b>	011
<b>Jefe Inmediato</b>	Encargado de Protección de Instalaciones
<b>Subalternos</b>	Agente de Seguridad
<b>Horario de trabajo</b>	Turnos rotativos

### 2. TAREAS PRINCIPALES

- a. Coordina las acciones de vigilancia y protección de los bienes muebles e inmuebles, así como de las personas que puedan encontrarse en los mismos.
- b. Coordina los controles de identidad en el acceso al interior de los inmuebles de ZOLIC pudiendo denegar el acceso si así lo amerita el caso.
- c. Coordina acciones de captura de cualquier persona que sea sorprendida en flagrante delito, actuando según las disposiciones legales vigentes e informando inmediatamente de lo sucedido a sus superiores.
- d. Coordina el registro del interior y la carga de todo vehículo que ingrese o egrese del predio fiscal, así como la identidad del piloto.
- e. Elabora informes de control escrito de todo tipo de vehículo y/o carga que ingrese o egrese de ZOLIC, presentando semanalmente ante la administración un reporte detallado respectivo.
- f. Informa inmediatamente a su jefe inmediato de cualquier anomalía que le sea notificada pidiendo refuerzos si el caso lo amerita.
- g. Elabora informes escritos del ingreso de peatones al Edificio Administrativo, Predio Fiscal o Casa de Visitas de ZOLIC.
- h. Coordina a su grupo de trabajo en el apoyo a la extinción de incendios, siniestros y accidentes en general que pongan en peligro las instalaciones y/o personas dentro del área de ZOLIC.
- i. Realiza otras tareas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y/o autoridades superiores de la Institución.

### 3. PERFIL DEL PUESTO

Educación	Título o Diploma de Nivel Medio. Constancia de haber prestado servicio militar.
Otros conocimientos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de armas de fuego</li><li>• Vigilancia, protección.</li></ul>
Experiencia	Tres años en labores de seguridad y vigilancia

---

Características personales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Buena presentación.</li><li>• Buena condición física.</li><li>• Responsabilidad.</li><li>• Discreción.</li><li>• Iniciativa.</li><li>• Buenas relaciones interpersonales.</li><li>• Puntualidad.</li><li>• Orden.</li><li>• Proactivo.</li><li>• Disponibilidad de horario.</li></ul>
----------------------------	---

## AGENTE DE SEGURIDAD

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Título del puesto</b>	Agente de Seguridad
<b>Renglón presupuestario</b>	011
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe Grupo de Seguridad
<b>Subalternos</b>	Ninguno
<b>Horario de trabajo</b>	Turnos rotativos

### 2. TAREAS PRINCIPALES

- a. Vigila y da protección de los bienes muebles e inmuebles, así como de las personas que puedan encontrarse en los mismos.
- b. Efectúa controles de identidad en el acceso al interior de los inmuebles de ZOLIC pudiendo denegar el acceso si así lo amerita el caso.
- c. Captura y somete al orden a cualquier persona que sea sorprendida en flagrante delito, actuando según las disposiciones legales vigentes e informando inmediatamente de lo sucedido a sus superiores, poniéndola a disposición de las autoridades, así como los instrumentos, efectos y pruebas de los delitos.
- d. Efectúa registros para evitar el ingreso de cualquier tipo de armas de fuego y/o blancas a las instalaciones de ZOLIC.
- e. Registra el interior y la carga de todo vehículo que ingrese o egrese del predio fiscal, así como la identidad del piloto.
- f. Llevar control escrito de todo vehículo, carga o persona que ingrese o egrese de ZOLIC presentando semanalmente ante la administración un reporte detallado del tráfico que corresponde.
- g. Informar inmediatamente a su jefe o encargado de grupo de cualquier anomalía observada pidiendo refuerzos si el caso lo amerita.
- h. Apoya en las actividades de extinción de incendios, siniestros y accidentes en general que pongan en peligro las instalaciones y/o personas dentro del área de ZOLIC.
- i. Mantiene cerradas las puertas del predio fiscal abriéndolas solamente cuando los funcionarios de SAT y sección de controles hayan terminado de revisar y autorizar la documentación correspondiente al caso.
- j. Realiza otras tareas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y/o autoridades superiores de la Institución.

### 3. PERFIL DEL PUESTO

Educación	Primaria completa. Constancia de haber prestado servicio militar.
-----------	---

---

Otros conocimientos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de armas de fuego</li><li>• Vigilancia, protección.</li></ul>
Experiencia	Cinco años en labores de seguridad y vigilancia
Características personales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Buena presentación.</li><li>• Buena condición física.</li><li>• Responsabilidad.</li><li>• Discreción.</li><li>• Iniciativa.</li><li>• Buenas relaciones interpersonales.</li><li>• Puntualidad.</li><li>• Orden.</li><li>• Proactivo.</li><li>• Disponibilidad de horario.</li></ul>

## TÉCNICO DE VIGILANCIA EN CCTV

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Título del puesto</b>	Operador de CCTV
<b>Renglón presupuestario</b>	011
<b>Jefe Inmediato</b>	Encargado de Monitoreo
<b>Subalternos</b>	Ninguno
<b>Horario de trabajo</b>	7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

### 2. TAREAS PRINCIPALES

- a. Da mantenimiento correctivo y preventivo del CCTV de ZOLIC.
- b. Recibe y firma las consignas o informes de novedades que ocurren durante el tiempo de turno de vigilancia, durante el relevo de puesto el Operador entrante.
- c. Informa oportunamente todas las eventualidades y emergencias ocurridas durante el turno.
- d. Realiza grabaciones del monitoreo de las cámaras, verificando su grabación y archivando por fecha los registros grabados.
- e. Vigila cada una de las áreas de ZOLIC que estén cubiertas con cámaras de CCTV cada 5 minutos, coordinando con el Agente de Seguridad de la zona, para una mejor reacción al cubrir cualquier eventualidad.
- f. Restringe el acceso de personas no autorizadas al área del Centro de Control de CCTV.
- g. Reporta oportunamente las fallas en el equipo de CCTV, para su pronta reparación, especificando en la hoja de novedades, la fecha y hora en el que el aparato o cámara dejó de funcionar y el momento de su reparación.
- h. Realiza otras tareas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y/o autoridades superiores de la Institución.

### 3. PERFIL DEL PUESTO

<b>Educación</b>	Título o Diploma de Nivel Medio
<b>Otros conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mantenimiento de equipo de CCTV.</li><li>• Computación, Internet.</li></ul>
<b>Experiencia</b>	Un año en labores de videovigilancia
<b>Características personales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Buena presentación.</li><li>• Responsabilidad.</li><li>• Discreción.</li><li>• Iniciativa.</li><li>• Buenas relaciones interpersonales.</li></ul>

---

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Puntualidad.</li><li>• Orden.</li><li>• Proactivo.</li><li>• Disponibilidad de horario.</li></ul>
--	---