	ADMINISTRACIÓN DE LA ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Revisión: 01	Fecha: 20-11-2013		
	Gerencia General			
	Oficina de Relaciones Públicas			
	Área de Protocolo			
	Procedimiento para la confección de avanzadas del Gerente General			

1.0 PROPÓSITO:

Coordinar y preparar anticipadamente la asistencia del Gerente General a las diversas actividades a las que asiste a través de invitaciones recibidas.


2.0 RESPONSABLES:

Secretaria de Gerencia General
 Directora de Mercadeo
 Jefe de Protocolo
 Oficial de Protocolo
 Secretaria de Protocolo

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 Las secretarias de la Gerencia General reciben correspondencias y tarjetas de invitación dirigidas al Gerente General.
- 3.2 Luego de que el Gerente revisa la documentación, estampa su firma con su visto bueno y designación de personal en el caso de que no asista.
- 3.3 Dado el caso en que una nota llegue a nuestra oficina sin ninguna asignación, el personal de Protocolo procede a confirmar a la secretaria encargada de confeccionar la agenda semanal del Gerente para dar inicio a las avanzadas.
- 3.4 Esta misma documentación, llega a la Dirección de Mercadeo y el Director envía copias con su secretaria a los departamentos designados.
- 3.5 El Jefe de Protocolo reparte dichas notas para que, entre la secretaria, el oficial de protocolo y su persona, inicien a realizar las averiguaciones y llamadas pertinentes para preparar las avanzadas.
- 3.6 El Jefe de Protocolo revisa las avanzadas preparadas por sus colaboradores y les hace las correcciones pertinentes para su impresión.
- 3.7 Este documento se prepara de acuerdo al informe de avanzadas proporcionado por el director de mercadeo, el cual le da un pantallazo general al Gerente sobre preparativo y departamentos involucrados que le asistirán.

Código: P-G.G.-O.R.P.-A.P.-03	Aprobado por:	Página 1 de 2
---	---------------	---------------

	ADMINISTRACIÓN DE LA ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 01	Fecha: 20-11-2013	
	Gerencia General		
	Oficina de Relaciones Públicas		
	Área de Protocolo		
Procedimiento para la confección de avanzadas del Gerente General			

3.8 Finalmente, se le envía copia de este documento a la Gerencia General (2), Subgerencia (1), Dirección de Mercadeo (1), Relaciones Públicas (1) y Promoción (1).

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificado
20-11-13	El procedimiento P-G.G.-D.Pr.-04 cambia a P-G.G.-D.Pr.-03 por eliminación del proc. para recibir embajadores y visitas