

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 00	Fecha: 20/11/25	
	Gerencia General		
	Oficina de Asesoría Legal		
	Matriz Legal de la Zona Libre de Colón		

1.0 PROPÓSITO:

Desarrollar un compendio normativo integral y actualizado, que recopile de manera sistemática las resoluciones emitidas por la Junta Directiva y Comité Ejecutivo de la Zona Libre de Colón, debidamente clasificadas por año, a fin de servir como herramienta de consulta, control y orientación legal dentro de la institución. Además, fortalecer la transparencia institucional, la eficiencia administrativa y la accesibilidad jurídica de la información.

2.0 RESPONSABLES:

Gerente General y Presidente de Junta Directiva
 Jefe de Asesoría Legal
 Abogada (o)
 Secretaria

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 El Abogado registra en la Matriz Legal utilizada por la Oficina de Asesoría Legal, las Resoluciones aprobadas y debidamente firmadas por parte de la Gerencia General y Presidente de la Junta directiva de la Zona Libre de Colón.
- 3.2 Luego de firma de la Gerencia General y el Presidente del Comité Ejecutivo y Junta Directiva de la Zona Libre de Colón, las Resoluciones son entregadas a la Secretaria, ésta informa por vía telefónica al Representante Legal de las empresas afectadas para que se notifiquen del documento en cuestión. Posteriormente la Secretaria distribuye copia al personal de la Oficina de Asesoría Legal, que le fuera asignado el trámite para la confección del contrato o enmienda.
- 3.3 La Secretaria de la Oficina de Asesoría Legal, archivará la Resolución original en la carpeta de “Resoluciones de Junta Directiva”, de acuerdo con fecha y año consecutivo para que sean digitalizadas por el personal asignado (abogado, secretaria).
- 3.4 El Abogado o secretaria, procede a ingresar en el sistema las resoluciones ya aprobadas de Junta Directiva y Comité Ejecutivo en el siguiente formato: número de resolución, fecha de aprobación y el enlace que lleva al documento o asunto de la Resolución.

Código: P.G.G.-O.A.L. - 11	Aprobado por:	Página 1 de 2
--------------------------------------	---------------	---------------

- 3.5 La verificación de la alimentación constante de esta matriz tendrá como medida de control, la emisión trimestral de un informe impreso, por el Abogado o Secretaria y presentarlo al Jefe de la Oficina de Asesoría Legal.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación