	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 03	Fecha: 19-6-2013	
	Gerencia General		
	Oficina de Desarrollo Institucional		
Cambio de nomenclatura de unidad administrativa			

1.0 PROPOSITO:

Que la nomenclatura de las Unidades Administrativa esté acorde con las funciones descritas dentro del Manual de Organización Institucional.


2.0 RESPONSABLES:

Jefe de Oficina de Desarrollo Institucional
Secretaria
Oficinista

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 De acuerdo al programa anual de trabajo, el Jefe de la Oficina de Desarrollo Institucional, remite memorando a Jefes solicitando la revisión de las funciones de las unidades administrativas bajo su responsabilidad.
- 3.2 De no recibir respuesta de los Directores o Jefes, el Jefe de de la Oficina de Desarrollo Institucional u oficinista realiza análisis de acuerdo al objetivo y funciones que realiza la unidad administrativa en conformidad al Manual de Organización Institucional, manteniendo coordinación con el MEF.
- 3.3 El Jefe de la Oficina de Desarrollo Institucional u oficinista, elimina o refuerza las funciones de las unidades administrativas de ser necesario.
- 3.4 El Jefe de la Oficina de Desarrollo Institucional u oficinista se reúne con el jefe de la unidad administrativa en análisis y le comunica el resultado del análisis de las funciones de la unidad y las sugerencias a recomendar posteriormente.
- 3.5 Luego que el jefe de la unidad administrativa en análisis tenga conocimiento de las recomendaciones al cambio o el reforzamiento de las funciones de la unidad administrativa, la Secretaria de la Oficina Desarrollo Institucional confecciona memorando dirigido al Gerente General notificando de la propuesta del cambio de nomenclatura el cual es firmado por el Director Administrativo, se adjunta la propuesta.
- 3.6 Luego de ser aprobado se envía el memorando al Secretario General para que lo presente al Comité Ejecutivo para su aprobación.

Código: P.-G.G.-O.D.I.-02	Aprobado por:	Página 1 de 2
-------------------------------------	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 03	Fecha: 19-6-2013	
	Gerencia General		
	Oficina de Desarrollo Institucional		
	Cambio de nomenclatura de unidad administrativa		

- 3.7** Si se aprueba, el Comité Ejecutivo emite una Resolución Ejecutiva la cual es firmada por el Presidente de la Junta Directiva y el Gerente General.
- 3.8** Luego que el Jefe de la Oficina de Desarrollo Institucional recibe la Resolución, procede a confeccionar una carta la cual es firmada por el Gerente General y dirigida al Ministerio de Economía y Finanzas, señalando la necesidad de cambio de nomenclatura de la unidad administrativa.
- 3.9** La Secretaria envía la carta y Resolución al Ministerio de Economía y Finanzas.
- 3.10** El Ministerio de Economía y Finanzas envían al jefe de la Oficina de Desarrollo Institucional una nota de aprobación del cambio de nomenclatura de la unidad administrativa agregando que cumplen con los parámetros establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- 3.11** Se envía un memorando firmado por el Director Administrativo dirigido a todo el personal de la Institución comunicando el cambio de nomenclatura de la unidad administrativa correspondiente.
- 3.12** El jefe de la Oficina de Desarrollo Institucional o el Oficinista actualiza el Organigrama Institucional de acuerdo a la nomenclatura aprobada.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Plan de Trabajo Anual
	Memorando
	Resolución Ejecutiva
	Carta
	Organigrama Institucional

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
24-06-08	2.0, 3.1, 3.5, 3.8, 3.12 modificados
27-09-10	Propósito, responsables, puntos 32, 3.3 modificados, 3.4 y 3.5 fusionados y se corrieron los puntos.
19-06-13	Puntos modificados: 2.0, 3.1 al 3.4, 3.8, 3.10, 3.12 de acuerdo a actualización de nomenclatura (Oficina de Desarrollo Institucional) aprobada por el MEF el 23 de mayo del año 2013.