	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:03	Fecha: 21/11/16	
	GERENCIA GENERAL		
	Oficina de Relaciones Públicas		
	Procedimiento para la organización de rueda de prensa		

1.0 PROPÓSITO:


Mantener una relación estrecha y cordial con los medios de comunicación, además de establecer una herramienta para resaltar actividades, proyectos o planes sumamente importantes para la Institución.

2.0 RESPONSABLES:

Gerente General
 Jefe de Relaciones Públicas
 Asistente de Relaciones Públicas
 Periodistas
 Fotógrafos
 Secretaria

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 El Gerente General en conjunto con el Jefe de Relaciones Públicas, acuerdan la realización de la Rueda de Prensa, fecha, hora y el lugar apropiado, para realizar alguna actividad o hacer alguna aclaración a la opinión pública.
- 3.2 El Jefe de Relaciones Públicas o el Periodista asignado redacta el texto para la invitación nota de prensa o mensaje según el tema a tratar para el día de la actividad, además de preparar el programa de la conferencia (en el caso que debamos conducir la misma.)
- 3.3 Posteriormente se le entrega la información completa a la Secretaria y al Periodista para que se encarguen de elaborar dicha invitación (en ausencia del Jefe, la Asistente deberá revisar dicho texto) con el Vo.Bo del Gerente (en caso de su ausencia pasará donde el Secretario General). Luego de ello, se deberá enviar dicha invitación a los medios ya sea vía Whatsapp, redes sociales, correo electrónico o en papel impreso (según indicaciones del Jefe).
- 3.4 La Secretaria de Relaciones Públicas llena el formulario para recibidos de los Periodistas invitados (si es en material impreso), de acuerdo a la lista facilitada por el periodista, para ser enviado por mensajería externa. En caso que la invitación esté en digital, el periodista encargado las enviará ya sea por correo electrónico (deberá imprimir dicho correo para dejar la constancia) o vía Whatsapp.

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:03	Fecha: 21/11/16	
	GERENCIA GENERAL		
	Oficina de Relaciones Públicas		
	Procedimiento para la organización de rueda de prensa		

- 3.5 Posteriormente la secretaria de Relaciones Públicas, debe confirmar asistencia de cada una de las invitaciones enviadas y notificar al Asistente de Relaciones Públicas para que esta lleve el control de la asistencia en dicha conferencia de prensa.
- 3.6 El día del evento, el jefe de Relaciones Públicas, conduce el programa de la Conferencia de Prensa, guiando la participación de las personas que tienen temas asignados tales como el Gerente General, Directivos asignados, entre otros.
- 3.7 El Asistente de Relaciones Públicas, lleva un control de asistencia de los invitados al evento y les entrega el material preparado a los periodistas, en caso de haberlo o la nota de Prensa confeccionada por su jefe, además de asistir en diversas tareas que su jefe le solicite.
- 3.8 El Fotógrafo, asignado por el Jefe de Relaciones Públicas toma las fotografías necesarias en la conferencia de Prensa.
- 3.9 El fotógrafo captura la foto de la cámara en la computadora, las edita y luego procede a imprimir o transfiere vía correo electrónico para posterior publicación
- 3.10 El Jefe de Relaciones Públicas, envía la nota de prensa y fotos vía correo electrónico para su publicación en los medios escritos y por mensajería en los medios radiales

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Récord de Mensajería de Relaciones Públicas.
	Álbum de Relaciones Públicas

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
30-10-03	P. G. G. – D. R. P. – 01 Modificado
17/11/05	3.9, 3.10 Modificado
21/11/16	Modificación de los numerales 2.0, 3.3 al 3.5, 3.7 al 3.10