	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE</b>
	<b>Revisión:00</b>	<b>Fecha: 21-11-2016</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>GERENCIA GENERAL</b>		
	<b>Oficina de Relaciones Públicas</b>		
	Brindar apoyo a otros departamentos en la cobertura de sus actividades		

## 1.0 PROPÓSITO:

Dar apoyo a los departamentos que necesiten evidenciar con fotografías, entrevistas o videos las funciones o actividades que llevan a cabo en sus áreas de trabajo y que sirvan para preparar material informativo sobre la Zona Libre.


## 2.0 RESPONSABLES:

Jefe de la Oficina Relaciones Públicas  
 Asistente de Relaciones Públicas  
 Secretaria  
 Fotógrafos y Periodista  
 Departamento solicitante

## 3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 La Secretaria de la Oficina de Relaciones Públicas recibe memorando de los departamentos que requieren cobertura de sus actividades y se lo pasa al Jefe de Relaciones Públicas
- 3.2 El Jefe de la Oficina de Relaciones Públicas realiza la asignación de Fotógrafo o Periodista para la cobertura de la actividad o en caso de ausencia, la Asistente realizará la asignación del personal.
- 3.3 La Secretaria recibe los documentos y los entrega al Fotógrafos o Periodista con las instrucciones del Jefe de la Oficina den Relaciones Públicas.
- 3.4 El Fotógrafo o Periodista firman el memorando como constancia del trabajo que deben realizar. El Fotógrafo y Periodista asignado deberán apersonarse al departamento solicitante para pedir mayores detalles de la actividad, para realizar los preparativos correspondientes y estar claros en la función que deberá cumplir.
- 3.5 Luego de finalizada la cobertura de la actividad, el Fotógrafo coordinará con la Secretaria la entrega de las fotografías al Departamento solicitante, (previa revisión del Jefe)
- 3.6 En el caso de entrevista, el Periodista deberá confeccionar una nota de prensa de la actividad, la cual será revisada por la Asistente y aprobada para publicar por el Jefe en la página Web.

Código: <b>P- G.G. -O.R.P. -05</b>	Aprobado por:	Página 1 de 2
---------------------------------------	---------------	---------------

	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>Revisión:00</b>	<b>Fecha: 21-11-2016</b>	
	<b>GERENCIA GENERAL</b>		
	<b>Oficina de Relaciones Públicas</b>		
	Brindar apoyo a otros departamentos en la cobertura de sus actividades		

3.7 La secretaria una vez culminada la atención o apoyo a la unidad administrativa procede a guardar la documentación en los archivos de la Oficina.

#### 4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título

#### 5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación