


| | | | |
|---|--|-----------------------|-----------------------|
|  | ZONA LIBRE DE COLÓN | | MANUAL DE |
| | Revisión:05 | Fecha: 27/7/17 | PROCEDIMIENTOS |
| | GERENCIA GENERAL | | |
| | Oficina de Relaciones Públicas | | |
| | Publicación de noticias de cada uno de los eventos y actividades que ofrece o en que participa la Zona Libre de Colón. | | |

1.0 PROPÓSITO:


Informar a la opinión pública los eventos y actividades que ofrece o en que participa la Zona Libre de Colón, tales como visitas Diplomáticas, Donaciones, Congresos, Seminarios, entre otros necesarios para promover su imagen en el ámbito nacional e internacional, así como cualquier otra información noticiosa que la Institución crea necesario publicar.

2.0 RESPONSABLES:

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

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 El Gerente General notifica al Jefe de la Oficina de Relaciones Públicas la actividad a realizarse ya sea Visitas Diplomáticas, Donaciones, Congresos, Seminarios, entre otros para que este se encargue de la cobertura y posterior publicación. De no darse dicha notificación, la Asistente deberá solicitar al inicio de semana, la agenda semanal del Gerente para tener conocimiento y coordinar con el Jefe de las asignaciones.
- 3.2 El Jefe de Relaciones Públicas asigna al personal que debe asistirlo para tal función y se reúne con ellos distribuyendo las tareas necesarias. Dado el caso que esté ausente, la Asistente será la encargada de impartir las asignaciones.
- 3.3 El Jefe de Relaciones Públicas o en su defecto su Asistente y el personal asignado (Periodista y Fotógrafo), se trasladan al lugar donde se llevará a cabo la actividad y recopilan toda la información posible a través de apuntes, fotografías, entrevistas o videos para su posterior publicación.
- 3.4 Luego del evento, el fotógrafo archiva los videos y las fotos en la computadora y el Jefe de Relaciones Públicas o personal que él disponga, selecciona las adecuadas que serán utilizadas para acompañar la nota de prensa que deberá confeccionar el Periodista que cubrió el evento.

| | | | |
|---|--|-----------------------|---------------------------------|
|  | ZONA LIBRE DE COLÓN | | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
| | Revisión:05 | Fecha: 27/7/17 | |
| | GERENCIA GENERAL | | |
| | Oficina de Relaciones Públicas | | |
| | Publicación de noticias de cada uno de los eventos y actividades que ofrece o en que participa la Zona Libre de Colón. | | |


- 3.5 El Fotógrafo almacena las fotos en CD, los videos en DVD y los identifica con el nombre y fecha de la actividad que serán guardados en los álbumes que cumplen la función de archivo de este tipo de contenido, los cuales siempre deberán ser revisados por el Jefe.
- 3.6 Los Periodistas asignados a cubrir alguna actividad, deberán confeccionar nota de prensa, la cual será revisada por el Jefe de Relaciones Públicas o la Asistente para su publicación con fotografías en la página web institucional y redes sociales (Facebook, twitter, Instagram y canal YouTube)
- 3.7 El Fotógrafo pasará el material recabado a su computadora, las edita y luego procederá a elaborar un video (de ser necesario o según indicaciones del Jefe) para posterior publicación en la pág. Web, redes sociales y murales virtuales de la institución.
- 3.8 Posteriormente el Jefe o la Asistente le dan la aprobación a dicho contenido para que la publicación suba a la Web y redes sociales y la Secretaria de Relaciones Públicas archiva una copia de la documentación.
- 3.9 El Jefe de Relaciones Públicas o Periodista asignado, envía la nota de prensa del evento para su publicación como vocería en los medios radiales que mantienen contratación o no con la Zona Libre (según instrucciones del Jefe).

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Código | Título |
|---------------|---|
| | Record de Mensajería del Departamento de Relaciones Públicas |
| | Listado de Medios de Comunicación |
| | Álbum de Relaciones Públicas |
| 13,006-08 | Formulario de recopilación de datos de atención de visitantes |
| 13,007-08 | Formulario de recopilación de datos de entrega de donaciones, patrocinios y proyectos |

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

| Fecha | Modificación |
|--------------|--|
| 30-10-03 | P. G. G. – D. R. P. – 02 Titulo modificado |
| 17-11-05 | 3.4 y 3.5 modificados |

| | | | |
|---|--|-----------------------|-----------------------|
|  | ZONA LIBRE DE COLÓN | | MANUAL DE |
| | Revisión:05 | Fecha: 27/7/17 | PROCEDIMIENTOS |
| | GERENCIA GENERAL | | |
| | Oficina de Relaciones Públicas | | |
| | Publicación de noticias de cada uno de los eventos y actividades que ofrece o en que participa la Zona Libre de Colón. | | |

| | |
|----------|---|
| 27-10-08 | Se incluyeron documentos de referencias |
| 21-11-16 | Modificación de los numerales 1.0, 2.0, 3.1 al 3.7 y se adicionan los numerales 3.8 y 3.9 |
| 27-7-17 | Modificación de los numerales 3.6, 3.7, 3.8 |