


|   |   |                   |                                 |
|---|---|-------------------|---------------------------------|
|  | <b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>                                    |                   | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> |
|   | Revisión: 02  | Fecha: 10-06-2019 |                                 |
|   | <b>Dirección de Mercadeo</b>                                  |                   |                                 |
|   | <b>Departamento de Publicidad</b>                             |                   |                                 |
|   | Publicación y actualización de informaciones en la Página web |                   |                                 |

## 1.0 PROPOSITO:

Publicar informaciones y asegurar el buen funcionamiento de la página Web, para brindarles a nuestros usuarios internos y externos información veraz y actualizada sobre aspectos relacionados a la Zona Libre de Colón.

## 2.0 RESPONSABLES:

Gerente General (Subgerente General o Secretario General)  
 Directora de Mercadeo  
 Jefe de Publicidad  
 Secretaria / Oficinista  
 Unidades Administrativa

## 3.0 PROCEDIMIENTO:

**3.1** El colaborador designado en cada unidad administrativa remite la información para publicar o actualizar vía correo electrónico o memorando para su revisión al departamento de Publicidad, a excepción del Departamento de Relaciones Pública.


**3.2.** La secretaria de Publicidad o cualquier otro colaborador del mismo, recibe la información respectiva y la entrega al jefe de Publicidad para la revisión del contenido.

**3.3.** El Jefe de Publicidad y/o la secretaria del departamento revisa la información y de acuerdo a lo indicado en el mismo, señala en la hoja de Revisión de Información de la página Web con código 15802-15 señalando la situación encontrada en el documento. De contener errores, se le indica y remite al departamento correspondiente para las correcciones necesarias. De estar todo conforme firma el jefe de Publicidad, el Director de Mercadeo y se le entrega a la Secretaria, quien recibe, reproduce para respaldo y envía para autorización a la Gerencia General, Subgerencia o Secretaria General.

**3.4** La Secretaria designada en Gerencia o Subgerencia o Secretaria General, recibe y entrega al Gerente o Subgerente, para su revisión y firma de autorización para publicar en la página Web en la categoría correspondiente, luego remite al departamento de Publicidad.

**3.5** La secretaria de Publicidad recibe la documentación con la firma correspondiente de aprobación, reproduce para su archivo y entrega o remite documento original debidamente revisado y aprobado para su publicación en la página Web por la unidad administrativa. En ocasiones se le comunica previamente por teléfono o correo electrónico, a la colaboradora responsable en la Dirección o departamento que la

|                                  |               |               |
|----------------------------------|---------------|---------------|
| Código:<br><b>P-D.M.-D.P.-03</b> | Aprobado por: | Página 1 de 2 |
|----------------------------------|---------------|---------------|

|   |                                   |                   |                                 |
|---|-----------------------------------|-------------------|---------------------------------|
|  | <b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>        |                   | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> |
|   | Revisión:02                       | Fecha: 10-06-2019 |                                 |
|   | <b>Dirección de Mercadeo</b>      |                   |                                 |
|   | <b>Departamento de Publicidad</b> |                   |                                 |
| Publicación y actualización de informaciones en la Página web                     |                                   |                   |                                 |

información correspondiente está aprobada y que puede publicar. Posteriormente, se le hará llegar la documentación física.

**3.6** La Jefa de Publicidad o la secretaria verifica que se haya realizado la publicación correspondiente. De no ser así se comunica con el colaborador responsable si tiene algún problema para el mismo. Si el problema es técnico se llama de inmediato al responsable programador de la página Web para la atención de inmediato, si es un problema sencillo de procedimiento al publicar la información se le brinda la atención u orientación que amerita.

#### 4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Código    | Título  |
|-----------|---|
|           | Información a publicar                              |
| 15,802-15 | Formulario de Revisión de Información de Página Web |
|           |   |
|           |   |
|           |   |

#### 5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

| Fecha      | Modificación                                    |
|------------|---|
| 14/ 08/ 15 | Se modificaron los numerales: 2.0, 3.1,3.3, 3.5 |
| 10/6/2019  | Modificación de los numerales 3.1, 3.3 y 4.0    |
|            |   |
|            |   |