 <p>ZONA LIBRE DE COLÓN Parque Logístico del Comercio Exterior</p>	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.		

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.

Código: P-G.G.-O.R.P.-02	Aprobado por:	Página 1 de 3
------------------------------------	---------------	---------------

	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

 <p>ZONA LIBRE DE COLÓN Parque Logístico del Comercio Exterior</p>	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.		

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