 <p>ZONA LIBRE DE COLÓN Parque Logístico del Comercio Exterior</p>	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:06	Fecha: 29/4/21	
	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
------------------------------------	---------------	---------------

 <p>ZONA LIBRE DE COLÓN Plataformas Digitales del Comercio Exterior</p>	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:06	Fecha: 29/4/21	
	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 pasará el material recabado (fotos, videos) a la computadora, los edita para proceder a realizar el video, el material es pasado al periodista (Social Media Manager) para ser publicado en las plataformas digitales de la institución y enviado a los medios sociales. Todo este material, el fotógrafo debe almacenarlo en la computadora o memoria externa con nombre y fecha para mantener el archivo identificado.
- 3.6 De darse el caso de que se requiere divulgar una actividad o evento organizado por la Zona Libre de Colón y requiera publicidad en los medios radiales, el periodista (o la Asistente de la Oficina de Relaciones Pública) debe enviar la grabación de la cuña para su promoción a través de las emisoras locales que mantienen contratación con la Zona Libre de Colón, (según instrucciones del Jefe).
- 3.7 La Periodista (Social Media Manager) es la encargada de las redes sociales de la Zona Libre de canales de comunicación digital, como parte de las herramientas de comunicación de la Oficina de Relaciones Públicas. Sus contenidos son generados a partir de la estrategia de comunicación emanadas por la oficina.
- 3.8 La Periodista (Social Media Manager) es la encargada de las redes @zolicol debe resaltar la imagen corporativa de la Zona Libre de Colón, a través de Twitter, Instagram, Facebook, Youtube y Blog integrado los contenidos de la página web www.zlicol.gob.pa.
- 3.9 La Periodista (Social Media Manager) realiza la Divulgación de noticias y actividades, Promoción de eventos comerciales, Promoción y Mercadeo de la zona franca, Atracción de inversión, Canal interactivo de transparencia, Anuncio especiales y de prevención, interacción con socio gubernamentales y estratégicos, Servicio al internauta, por medio de las plataformas digitales de la institución /Twitter, Instagram, Facebook, Youtube y Blog integrando los contenidos de la página web www.zolicol.gob.pa).

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Libro Record de Mensajería (Envío de documentaciones)
	Base de datos de medio de Periodista y medios de comunicación
	Plata formas digitales de la institución (página web, Facebook, Instagram, twitter, Blog)

 <p>ZONA LIBRE DE COLÓN <small>Parque Logístico del Comercio Exterior</small></p>	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:06	Fecha: 29/4/21	
	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.		

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
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
27-07-17	Modificación de los numerales 3.6, 3.7, 3.8
29-04-21	Modificación de los numerales 3.5 al 3.9 y 4.0