 <p>ZONA LIBRE DE COLÓN Paradise Logistics del Comercio Mundial</p>	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:01	Fecha: 29-04-2021	
	GERENCIA GENERAL		
	Oficina de Relaciones Públicas		
	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 La Secretaria recibe el memorando o correo donde se nos solicita de otros departamentos brindar cobertura, se lo pasa al jefe de la Oficina de Relaciones Públicas para la asignación de Fotógrafo y Periodista de dar para la cobertura de la actividad o en caso de ausencia, la Asistente realizará la asignación del personal.
- 3.3 La Secretaria recibe la información y hace los memorandos de asignaciones, terminado hace entrega al periodista y Fotógrafo con las instrucciones en detalle de la actividad: (día, hora y lugar de la cobertura).
- 3.4 Recibido el memorando de asignaciones por el Periodista y Fotógrafo, dejan firma de constancia en el documento. Posteriormente se comunican con el departamento solicitante para ver detalles de la actividad y realizar los y estar claro en la función que se deberá cumplir.
- 3.5 Finalizada la cobertura de la actividad, el Fotógrafo coordina con la Secretaria la entrega de las fotografías al departamento solicitante, (con previa revisión del Jefe) y se le solicita mediante memorando enviar USB pasarle las fotos.
- 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: P- G.G. -O.R.P. -05	Aprobado por:	Página 1 de 2
---------------------------------------	---------------	---------------

 <p>ZONA LIBRE DE COLÓN Paradero Logístico del Comercio Mundial</p>	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:01	Fecha: 29-04-2021	
	GERENCIA GENERAL		
	Oficina de Relaciones Públicas		
	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 información en el archivo (memo de solicitud) y las fotografías de a cobertura reposan en el disco duro de almacenamiento por actividad.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
29-04-2021	Modificación de los numerales: 3.2 al 3.5 y 3.7