

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 05	Fecha: 02-12-2020	
	Dirección de Mercadeo		
	Departamento de Publicidad		
Coordinar la elaboración de todo el material publicitario impreso o material promocional de la Zona Libre de Colón			

1.0 PROPOSITO:

Coordinar la elaboración de todo el material publicitario impreso o material promocional (masivo y/o alterno) que se confecciona para promover la Zona Libre de Colón.

2.0 RESPONSABLES:

Gerente General
 Director de Mercadeo
 Jefe del Departamento de Publicidad
 Secretaria de Publicidad

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 El Director de Mercadeo en conjunto con el Jefe de Publicidad, anualmente y de acuerdo a los clientes (empresarios, estudiantes, inversionistas, etc.) elaboran el concepto y el texto del material promocional impreso; en caso de ser necesario, el Jefe de Publicidad solicita información adicional y de interés a los Jefes de los distintos departamentos.
- 3.2 El Jefe de Publicidad y/o Director de Mercadeo, paralelamente, proceden a preparar la información (arte) que va ser utilizada.
- 3.3 La Secretaria de Publicidad, procede a la confección de requisición con el número control, descripción del material, así como el Informe Técnico que es firmado por la Directora y el Gerente General, y se envía al departamento de Compras, para que se escoja el proveedor mediante solicitud en línea, una vez escogido el proveedor se envía el nombre del mismo mediante llamada o correo para emitir la nota a Secretaría de Comunicación del estado.
- 3.4 La Secretaria de Publicidad, luego de recibir la asignación de partida presupuestaria confecciona nota dirigida a Secretaría de Comunicación del Estado solicitando la aprobación de la publicidad con la partida presupuestaria reservada, remite al Gerente General para la firma de autorización y envía por correo electrónico a Secretaría de Comunicación del Estado.
- 3.5 La Secretaria de Publicidad, recibe nota de autorización de Secretaría de Comunicación, informa a la Directora y al Jefe de Publicidad, reproduce nota de aprobación de Secretaria del Estado, requisición firmada por el Jefe de Publicidad y Directora de Mercadeo, el Informe Técnico debidamente firmado por el Director

Código: P-D.M.-D.P.-02	Aprobado por:	Página 1 de 2
----------------------------------	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 05	Fecha: 02-12-2020	
	Dirección de Mercadeo		
	Departamento de Publicidad		
	Coordinar la elaboración de todo el material publicitario impreso o material promocional de la Zona Libre de Colón		

de Mercadeo y el Gerente General y envía al Departamento de Almacén Central para su control y trámite respectivo.

Si no es aprobada por Secretaría de la Comunicación, la Secretaria de Publicidad por instrucciones del Jefe de Publicidad, redacta y confecciona carta explicativa del motivo del rechazo y la envía vía fax, correo electrónico o por mensajería externa de la Gerencia.

- 3.6 El Director de Mercadeo y el Jefe de Publicidad en caso de ser necesario, periódicamente reevalúan la información del material impreso para actualizarlo y a su vez reimprimirlo.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Memorando solicitud de partida
	Nota de Solicitud
	Nota de Autorización
14,509-18	Requisición
	Libro Control

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
21-05-04	2.0, 3.4 Modificado
20-11-06	P.D.M.-D.Pu.-04 cambia a D.M.-D.Pu.-03
29-04-10	Se modificaron todos los procedimientos y se corrió por la eliminación del procedimiento N° 2.
02-01-13	Modificación del Procedimiento
02-12-20	Modificación del numeral 3.1 y eliminación del numeral 3.2, 3.4 y 3.5