	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:04	Fecha: 29/4/2021	
	GERENCIA GENERAL		
	Oficina de Relaciones Públicas		
	Organización de rueda de prensa		

1.0 PROPÓSITO:

Mantener una relación estrecha y cordial con los medios de comunicación, además de establecer una herramienta para resaltar actividades, proyectos o planes sumamente importantes para la Institución.


2.0 RESPONSABLES:

Gerente General
 Jefe de Relaciones Públicas
 Asistente de Relaciones Públicas
 Periodistas
 Fotógrafos
 Secretaria

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 El Gerente General en conjunto con el Jefe de Relaciones Públicas, acuerdan la realización de la Rueda de Prensa, fecha, hora y el lugar apropiado, para realizar alguna actividad o hacer alguna aclaración a la opinión pública.
- 3.2 El Jefe de Relaciones Públicas o el Periodista asignado redacta el texto para la invitación nota de prensa o mensaje según el tema a tratar para el día de la actividad, además de preparar el programa de la conferencia (en el caso que debamos conducir la misma.)
- 3.3 Posteriormente se le entrega la información completa a la Periodista y a la Diseñadora Gráfica para que se encarguen de elaborar dicha invitación (en ausencia del Jefe), la Asistente deberá revisar dicho texto. Luego de ello, se deberá enviar dicha invitación a los medios ya sea vía Whatsapp, redes sociales, correo electrónico o en papel impreso (según indicaciones del Jefe.)
- 3.4 Posteriormente la Secretaria de Relaciones Públicas, debe confirmar asistencia de cada una de las invitaciones enviadas y notificar al Asistente de Relaciones Públicas para que esta lleve el control de la asistencia en dicha conferencia de prensa.
- 3.5 El día del evento, el Jefe de Relaciones Públicas, conduce el programa de la Conferencia de Prensa, guiando la participación de las personas que tienen temas asignados tales como el Gerente General, Directivos asignados, entre otros.
- 3.6 El Asistente de Relaciones Públicas, lleva un control de asistencia de los invitados al evento y les entrega el material preparado a los periodistas, en caso de haberlo

Código: P-G.G. -O.R.P. -01	Aprobado por:	Página 1 de 2
--------------------------------------	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:04	Fecha: 29/4/2021	
	GERENCIA GENERAL		
	Oficina de Relaciones Públicas		
	Organización de rueda de prensa		

o la nota de Prensa confeccionada por su jefe, además de asistir en diversas tareas que su jefe le solicite.

- 3.7 El Fotógrafo, asignado por el Jefe de Relaciones Públicas toma las fotografías necesarias en la conferencia de Prensa.
- 3.8 El fotógrafo captura la foto de la cámara en la computadora, las edita y luego procede a transferir con USB para posterior publicación
- 3.9 El Jefe de Relaciones Públicas, envía la nota de prensa y fotos vía Whatsapp u otro medio de comunicación electrónico para su publicación en las plataformas digitales de la institución (página Web, Facebook, Instagram, Twitter, Blog).

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Libro Récord de Mensajería (Envío de documentación)
	Plataformas digitales de la institución (Página Web, Facebook, Instagram, Twitter, Blog)

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
30-10-03	P. G. G. – D. R. P. – 01 Modificado
17-11-05	3.9, 3.10 Modificado
21-11-16	Modificación de los numerales 2.0, 3.3 al 3.5, 3.7 al 3.10
29 -4-21	Modificación de los numerales 3.3, 3.9, 3.10 4.0 y se elimina el numeral 3.4