 <p>ZONA LIBRE DE COLÓN Parque Logístico del Comercio Exterior</p>	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:03	Fecha: 29-04-2021	
	GERENCIA GENERAL		
	Oficina de Relaciones Públicas		
	Elaboración de pautas y cuñas de radio y televisión.		

1.0 PROPÓSITO:


Mantener informado a la ciudadanía de todas las actividades y proyectos que realiza la Institución como entidad de gobierno en Beneficio de la Comunidad.

2.0 RESPONSABLES:

Gerente General
Jefe de Relaciones Públicas
Asistente de Relaciones Públicas
Secretaria

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 Los representantes de Medios (Radio y Televisión) envían su nota de propuesta para Pauta Publicitaria, esta nota se entrega en la Gerencia y son dirigidas al Gerente General de la Zona Libre de Colón donde es recibida para su verificación y aprobación por parte del Gerente, posteriormente al ser aprobadas estas notas en mención, regresan a la Oficina de Relaciones Públicas donde se procede a dar inicio con el trámite.
- 3.2 La Secretaria de la Oficina Relaciones Públicas, recibe las propuestas y elabora la Nota dirigida a la Dirección de Comunicación del estado, del Ministerio de la Presidencia con un cuadro detallado adjunto que debe tener el VoBo del Gerente que incluye los siguientes datos: (nombre del comentarista, programa, emisora, horario, periodo aprobado para la contratación y total del valor aprobado) para solicitud de aprobación, con previa revisión del Jefe o de la Asistente y se remite a la Gerencia para la firma del señor Gerente y después se envía a Panamá por valija.
- 3.3 La Secretaria cuando recibe la nota sellada y firmada con la aprobación de la Dirección de Comunicación del Estado, procede a dar inicio con los trámites, lo primero que debe hacer es solicitar en Secretaría General la numeración de referencia, para proceder a la confección de las requisiciones y a cada cuenta se le debe adjuntar lo siguiente: la nota de propuesta original, copia de la nota con el sello y firma de aprobación de presidencia, cuadro detallado con V°B° del Gerente y se envía original y copia para recibido al Departamento de Compras para su debido proceso y se confeccionan las Orden de Compras a cada proveedor, en caso de ser una pauta televisora adicional se debe confeccionar un contrato que es tramitado por la Oficina de Asesoría Legal.

 <p>ZONA LIBRE DE COLÓN Parque Logístico del Comercio Exterior</p>	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:03	Fecha: 29-04-2021	
	GERENCIA GENERAL		
	Oficina de Relaciones Públicas		
	Elaboración de pautas y cuñas de radio y televisión.		

3.4 Cuando es refrendada la Orden de Compra el Proveedor retira una copia en el Depto. de Compras y debe proceder el proveedor a presentar la cuenta en el Depto. de Tesorería y en la Oficina de Relaciones Públicas se le hace entrega de la grabación de la Cuña por medio electrónicos para su divulgación.

3.5 El Jefe de la Oficina de Relaciones Públicas y la Asistente, se encargan de monitorear las Cuñas entregadas a los Medios (Radio y Televisión). Los Directores de los medios de comunicación contratados presentarán la certificación de la pauta mensual.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
23-09-13	Este Procedimiento P-G.G.-D.R.P.-05 bajó a código P-G.G - D.R.P.-04 por eliminación del procedimiento No.3
21-11-16	Modificación de los numerales 1.0, 3.1, 3.2 y 3.5
29-04-21	Modificación de los numerales 3.1 al 3.4