

DATOS GENERALES

Departamento COMUNICACIÓN	Responsable Lic. Emmanuel Virgen Luna	Fecha de Elaboración 20 de enero de 2017
-------------------------------------	---	--

**DATOS GENERALES DEL
DEPARTAMENTO DE
COMUNICACIÓN**

Descripción:

Departamento responsable de la difusión del quehacer de las instituciones y la Junta de Asistencia Privada para garantizar a la Sociedad y Gobierno la transparencia de sus recursos.

JUSTIFICACIÓN

Las organizaciones de la sociedad civil, se caracterizan por restar importancia a las acciones de comunicación que pueden empoderar su imagen, lo cual arroja un desconocimiento de la acción que en conjunto realizan las instituciones y la Junta de Asistencia Privada del Estado de Colima.

Lo anterior, muestra una mínima cultura del altruismo en el Estado, y por ende, el desconocimiento en la población de las diferentes acciones en que puede incidir en el desarrollo de una institución; ya sea como miembro de algún patronato o voluntario.

El Departamento de Comunicación tiene la obligación y compromiso de prevalecer la presencia que de la Junta de Asistencia Privada en los medios y la población.

Es importante continuar con la labor que ya se viene realizando; diseño de material publicitario e imagen corporativa, mayor impacto en los espacios de los medios de comunicación, entre otras actividades que fortalezcan la creación y desarrollo de herramientas que nos permitan comunicar nuestras acciones.

Aun quedan puntos por abarcar, como implementar una campaña de comunicación sobre la asistencia privada y el hacer de la Junta, que debido al reducido presupuesto no ha podido llevarse a cabo, al igual que la generación de folletería institucional.

OBJETIVOS

DATOS GENERALES		
Departamento COMUNICACIÓN	Responsable Lic. Emmanuel Virgen Luna	Fecha de Elaboración 20 de enero de 2017

OBJETIVO GENERAL: Desempeñar un vínculo de la Junta y las instituciones con los medios de comunicación; Difundir el hacer de éstas a la Sociedad y Gobierno, garantizando la transparencia en el manejo de sus recursos y lograr el reconocimiento social de la Junta, como órgano de consulta en materia de Asistencia Privada en el Estado de Colima.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

1. Re-posicionamiento de la plataforma digital (Redes Sociales).
2. Mantener activo y constante el sitio web de la Junta.
3. Contar con un directorio actualizado y ordenado de las instituciones de asistencia privada.
4. Diseñar la imagen corporativa (material publicitario y/o gráfico) de las instituciones de nueva creación, o hacer modificaciones en la imagen corporativa de las instituciones ya constituidas.
5. Diseñar folletería de las actividades y eventos de las instituciones y de la Junta de Asistencia Privada.
6. Difundir a la sociedad el desarrollo de las IAP's y la Junta, fomentando la cultura altruista y el voluntariado.
7. Informar a la sociedad a través de medios impresos y digitales las actividades de la Junta y las IAP's del estado de Colima
8. Crear un sistema de seguimiento de notas periódicas sobre las instituciones y la Junta.

LIMITES

Tiempo: año 2017

Espacio: 72 instituciones de asistencia privada y medios de comunicación.

DATOS GENERALES		
Departamento COMUNICACIÓN	Responsable Lic. Emmanuel Virgen Luna	Fecha de Elaboración 20 de enero de 2017

METAS

1. Aumentar la efectividad de la página de Facebook para generar un mayor impacto en la sociedad.
 - a. Difundir el 100% de los eventos y/o campañas de las iap's
2. Posicionar el sitio web de la Junta como órgano primordial de consulta.
 - a. Actualizar la información que se genere día con día.
3. Publicar un directorio anual de instituciones de asistencia privada.
 - a. Actualizar los datos de las iap's (enero).
 - b. Diseñar el directorio 2017 (febrero).
 - c. Publicación del directorio en el Periódico Oficial (enero/febrero).
4. Atender el 100% de las solicitudes de diseño de imagen corporativa, creación y/o modificación.
 - a. Dar seguimiento a los cuestionamientos e inquietudes surgidas.
5. Atender el 100% de las solicitudes de diseño de material publicitario.
 - a. Publicar información sobre constitución y transformación de iap's.
 - b. Diseñar tarjetas y reconocimientos para consejeros, patronos y operativo (fechas relevantes).
6. Proponer a las nuevas IAP's cursos de inducción.
 - a. Establecer acuerdos con las instituciones para que tengan un crecimiento solido
7. Informar a la sociedad a través de medios impresos y digitales el quehacer de la Junta y las IAP's del estado de Colima.
 - a. Trabajar en el suplemento dominical "Contacto Humano" en el Diario de Colima.
 - b. Crear una campaña de difusión con los demás medios para fortalecer el trabajo de la Junta y las iap's.
8. Atender el 100% de las solicitudes de gestión de espacios en medios de comunicación.
 - a. Ser una fuente de contacto entre medios e instituciones para proyectar una mejor identidad corporativa.
9. Fortalecer la transparencia en la junta y las iap's.

DATOS GENERALES

Departamento COMUNICACIÓN	Responsable Lic. Emmanuel Virgen Luna	Fecha de Elaboración 20 de enero de 2017
-------------------------------------	---	--

- a. Entregar el informe anual a la CAIPEC (Instituciones y Junta) en tiempo y forma.

INDICADORES

DISEÑO:

Directorios impresos, entrega oficial de 1 logotipos institucionales y de los materiales publicitarios.

DIFUSIÓN:

Publicación del quehacer de la Junta y las iap's, en los diferentes medios de comunicación.

INFORMACIÓN:

Creación de la antología digital por medio de comunicación.

TRANSPARENCIA:

Cumplimiento de entrega en tiempo y forma de los informes solicitados por la CAIPEC, el número de accesos y actualizaciones al sitio web de la Junta; así como el número de solicitudes recibidas.

RECURSOS HUMANOS

1. Responsable del Departamento

RECURSOS MATERIALES

1. Computadora
2. Impresora
3. Toners
4. Papelería
5. Internet
6. teléfono
7. cámara de video
8. cámara fotográfica
9. scanner
10. programas de diseño
11. pilas recargables
12. cargador de pilas

DATOS GENERALES		
Departamento COMUNICACIÓN	Responsable Lic. Emmanuel Virgen Luna	Fecha de Elaboración 20 de enero de 2017

RECURSOS FINANCIEROS

Los asignados por el consejo al rubro de sueldos del responsable de Comunicación.

CONTROL

Información:

1. Informe anual de actividades 2017.
2. Bitácora de servicios en donde se documentarán las actividades realizadas.

ESTRATEGIAS

DIRECTORIO ANUAL DE INSTITUCIONES

1. Solicitar a las instituciones la actualización de sus generales en comparación con el diseño anterior del directorio.
2. Seleccionar fotos, frases, diseño e impresión del directorio.

DISEÑO DE IMAGEN CORPORATIVA

1. Recibir la solicitud de diseño de imagen corporativa e investigar si es una institución de nueva creación o ya constituida.
2. Preguntar si cuenta con alguna idea para su logotipo, nombre, colores que quieran manejar, el servicio que van a dar, si tiene algún significado su nombre. En caso de ser constituida partir del diseño que se tienen y/o se hacen las modificaciones que señalan.
3. Hacer los diseños y entregarlos a la institución.

DESARROLLO DE LA INSTITUCION

1. Proponer a las instituciones campañas con causa para fortalecer el crecimiento.

MATERIAL PUBLICITARIO

1. Recibir la solicitud de diseño, de una institución o de cualquier área de la junta y reunir la información necesaria para el diseño.
2. Reunir imágenes de apoyo, hacer y entregar el diseño.

DIFUSIÓN EN PRENSA

1. Asistir a eventos y/o recibir información y fotos para los espacios en prensa.
2. Publicación de la información en diario de colima.

DATOS GENERALES		
Departamento COMUNICACIÓN	Responsable Lic. Emmanuel Virgen Luna	Fecha de Elaboración 20 de enero de 2017

BOLETÍN INFORMATIVO CONTACTO HUMANO

1. Seleccionar información de las notas generadas para los espacios en prensa
2. Incorporar notas nuevas.
3. Seleccionar fotos y diseñar el Boletín Informativo guardar el archivo en formato jpg y enviar por correo a la asistencia general para su distribución.

SUPLEMENTO EN EL PERIÓDICO EL NOTICIERO

1. Seleccionar información de las notas generadas para los espacios en prensa
2. Incorporar material nuevo
3. Diseñar el suplemento, guardar archivo en JPG y enviar por correo a la Asistencia General para su distribución.

AGENDAR ENTREVISTAS EN MEDIOS

1. Recibir solicitud de apoyo para agendar espacios en medios de comunicación, de las instituciones o áreas de la Junta.
2. Acordar con el solicitante quienes asisten a las entrevistas.
3. Llamar a los medios de comunicación para solicitar espacio y calendarizar las entrevistas
4. Informar fechas de entrevistas al solicitante.
5. En caso de ser un espacio ofrecido a la junta, seleccionar las instituciones competentes al tema.
6. Llamar a los patronos de las instituciones para invitarlos a las entrevistas y elaborar guión de entrevistas.

CAIPEC

Página de Internet

1. Recolección y selección de información y fotos.
2. Actualización de la página de Internet.

INFORMES

1. Descargar formato del informe, entregar, recibir y revisar la información entregada por las instituciones.
2. Recordar a las instituciones la entrega del informe anual a la CAIPEC, del subsidio recibido el ejercicio anterior.
3. Llenar el informe anual que la junta rinde a la caipec y entregar todo el compendio de informes.
4. Entregar los formatos a la CAIPEC.

DATOS GENERALES

DATOS GENERALES		
Departamento COMUNICACIÓN	Responsable Lic. Emmanuel Virgen Luna	Fecha de Elaboración 20 de enero de 2017

ANTOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

1. Revisar vía internet, descargar y archivar las notas relacionadas con la jap y las iap's de todos los medios de comunicación posibles.