

### Datos Generales del Programa

<b>Nombre</b>  <b>Departamento Asistencial</b>	<b>Descripción</b> El Departamento Asistencial tiene como finalidad servir de enlace directo entre la Junta y las instituciones, diagnosticar sus necesidades y atenderlas oportunamente.		
<b>Responsable</b> Claudia Alejandra Terán Méndez	<table border="0"> <tr> <td data-bbox="1104 401 1315 459"><b>Fecha de Inicio</b> 07/01/2020</td> <td data-bbox="1315 401 1549 459"><b>Fecha de Terminación</b> 31/12/2020</td> </tr> </table>	<b>Fecha de Inicio</b> 07/01/2020	<b>Fecha de Terminación</b> 31/12/2020
<b>Fecha de Inicio</b> 07/01/2020	<b>Fecha de Terminación</b> 31/12/2020		

### Justificación

El número de Instituciones de Asistencia Privada (IAP's) en el Estado está conformado por 81 organizaciones activas, todas diferentes entre sí y con distintos niveles de desarrollo que ejecutan actos de asistencia social: promoción, previsión, prevención, protección y rehabilitación

Las IAP's cuentan con recursos financieros limitados que no les permite invertir en algo básico y vital para cualquier organización: la capacitación de su personal, la elaboración de manuales, reglamentos, el fortalecimiento de sus órganos de gobierno. Su objetivo primordial es la aplicación de sus recursos al servicio del beneficiario.

Es así como el Departamento Asistencial interviene, ofreciendo herramientas técnicas para mejorar sus procesos operativos, es decir, sus servicios asistenciales. Primero para el fortalecimiento empezando por su órgano de gobierno, para que se visualicen como agentes de cambio que respondan a la realidad social, ya que la consolidación de un órgano de gobierno comprometido, favorece la permanencia, profesionalismo y pertenencia de toda organización.

Por otro lado, verificar y/o supervisar que las Instituciones cumplan con su objeto social, se respeten los derechos humanos de los beneficiarios, cumplan con las normas establecidas de acuerdo a su sector de atención, se comprometan con la profesionalización de sus servicios, vincularlas con otras Organizaciones Nacionales, Universidades, organismos de Gobierno; así como la asesoría a las mismas Instituciones de Asistencia, a Instituciones gubernamentales, a externos y empresas, son las funciones primordiales del Departamento Asistencial, dictada por la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Estado de Colima.

**Objetivos**

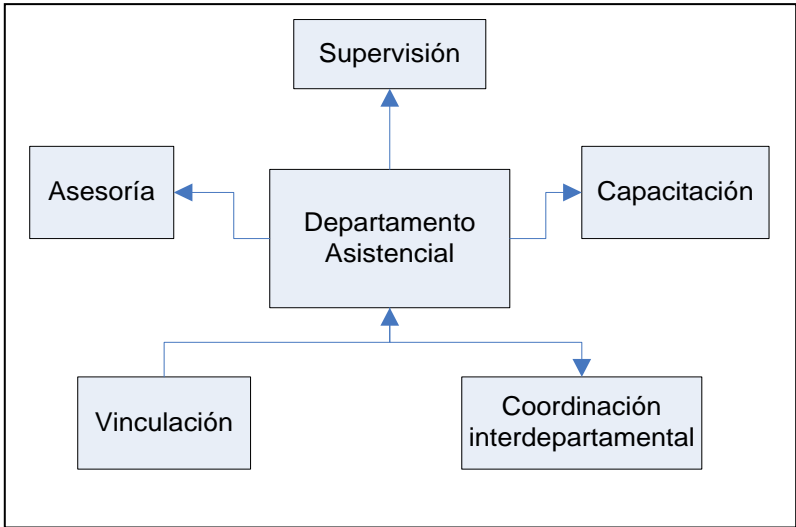
**OBJETIVO GENERAL:**

Contribuir a la mejora de los procesos operativos y administrativos en las instituciones de asistencia privada por medio del acercamiento de elementos técnicos y humanos que promuevan la mejora del servicio asistencial, así como su desarrollo Institucional.

**OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

- 1.- Contribuir a mejorar los procesos operativos y administrativos de las Instituciones, así como a la profesionalización de sus servicios, por medio de talleres de capacitación y asesorías dirigidos al personal operativo y/o patronatos de las instituciones.
- 2.- Verificar, a través de las visitas de supervisión, el cumplimiento del objeto social en las Instituciones, así como la calidad de sus servicios, que sea ofrecido bajo estándares aceptables de calidad y que sea acorde a los fines humanitarios que le dieron origen; dar seguimiento e intervenir en instituciones en situación irregular.
- 3.- Proporcionar al Gobierno, instituciones, dependencias y personas que así lo deseen, información precisa y veraz sobre: la labor, servicios, beneficiarios e impacto de las Instituciones; y temas relativos a la asistencia social y al proceso de Constitución de una Instituciones de la Asistencia Privada.
- 4.- Vincular a las Instituciones con otras dependencias u organismos para el desarrollo más eficaz de su trabajo. Esforzándonos por hacer alianzas más sólidas y estratégicas con la Instituciones Educativas buscando que éstas apoyen a las Instituciones a través de alumnado con servicio social y prácticas profesionales.
- 5.- Impulsar el trabajo en equipo, sentido de pertenencia y unificación de sectores.

Esquema funcional del Departamento Asistencial



### **Limites**

El programa se llevará a cabo de enero a diciembre de 2020 y será aplicable a las Instituciones de Asistencia Privada que al momento se encuentren adheridas a la Junta de Asistencia Privada del Estado de Colima.

### **Metas**

#### **Capacitación y Asesoría**

1.- Contribuir a mejorar los procesos operativos y administrativos de las Instituciones, así como a la profesionalización de sus servicios, por medio de talleres de capacitación y asesorías dirigidos al personal operativo y/o patronatos de las instituciones.

Así como enlazar las acciones hacia el cumplimiento de los ejes rectores del Plan de Presidencia 2019-2021, en su eje II con capacitación a los Consejeros, eje III con temas de capacitación para lograr Instituciones de nivel A.

- Dar a conocer los Foros del CEMEFI que se transmiten vía internet, que sean de interés para las Instituciones, darles a conocer las indicaciones para tener acceso a los foros.
- Gestionar ante la Junta de Asistencia del Distrito Federal taller de Informe Anual
- Gestionar capacitación en Objetivos de Desarrollo Sostenible y cómo las Instituciones se involucran en su cumplimiento.
- Ofrecer 1 taller de Comunicación efectiva, Curso Manejo higiénico de alimentos (Coespris), Curso Cuidado del medio ambiente y/o reciclado, Curso cómo elaborar un plan de protección civil.
- Capacitación en integración de expedientes y sobre documentos básicos con los que debe contar toda organización, dentro de las reuniones de sector.
- Curso de inducción para las nuevas Constituidas y los nuevos patronatos. (Supervisión punto 8.- Plan 2019-20221 Eje IV)
- Hacer acompañamiento personalizado a 2 Instituciones para que pasen de un nivel de regulares a medios y 2 que pasen de medio a óptimos.
- Cubrir el 100% de las asesorías y consultas provenientes de las Instituciones o del público en general, relacionados a temas de asistencia social, organizaciones civiles, información, elaboración de documentos administrativos, planeación y organización y de contacto con grupos que desean constituirse o transformarse como IAP.
- Contar con un archivo de capacitaciones de acuerdo a lo detectado

## **Metas**

### **Supervisión**

**2.-** Verificar el cumplimiento del objeto social en las Instituciones, la calidad de sus servicios, el cumplimiento de las Normas de Salud y Protección civil, así como la documentación administrativa, a través de las visitas de supervisión.

Dar cumplimiento al Eje IV del Plan de Presidencia 2019-2021 en Identificar las instituciones de nueva creación (2 años o menor) por cada uno de los sectores, y realizar foros por sector para lograr la profesionalización y consolidación de las mismas.

- Realizar una visita anual de supervisión, a las 81 Instituciones activas.
- Asesorar a las instituciones que se encuentren con observaciones realizadas en la visita de supervisión.
- Elaborar matriz de detección de necesidades detectadas en las visitas.
- Hacer en el mes de Agosto, una evaluación y reporte de cada una de las actas de visita de supervisión, buscando detectar en qué áreas la Junta de Asistencia puede apoyar a la Institución y notificarle al Departamento correspondiente para su atención y seguimiento
- Realizar en el mes de Noviembre una visita a aquellas Instituciones que durante la visita de supervisión se detectaron necesidades inmediatas; para asesorarlas en su proceso de mejoramiento y/o en su caso, a las que persisten en sus irregularidades, solicitar la sanción correspondiente y a las nuevas (constituidas en el 2019) para apoyarlas en la integración de la documentación asistencial
- Realizar una visita a quienes desean Constituirse o Transformarse para verificar el trabajo que están llevando a cabo y confirmar la viabilidad del proceso.
- Verificar que las nuevas Instituciones, que tienen albergados y manejan alimentos tengan su registro ante la Secretaría de Salud (aviso de funcionamiento) y a las que ya cuentan con el, que actualicen sus datos ante la Coespris.
- Análisis de indicadores requeridos para la entrega de los certificados de transparencia, del departamento.
- Calendarizar las visitas/reuniones con los nuevos constituidos o transformados, así como con los patronatos de primera vez que toman una Institución ya activa o inactiva, asesorándolos sobre el trabajo a realizar para dar cumplimiento al Departamento Asistencial (Plan 2019-20221 Eje IV)

### **Desarrollo Documental**

**3.-** Facilitar, a las Instituciones de Asistencia Privada, procesos o solucionar dudas sobre asistencia social, organización, planeación, programas. Proporcionar al gobierno, instituciones, dependencias y personas que así lo deseen, información precisa y veraz sobre: la labor, servicios, usuarios de las Instituciones, así como temas relativos a la asistencia social y al proceso de Constitución o Transformación

- Lograr que las 81 Instituciones entreguen en tiempo y forma sus informes semestrales.
- Generar el registro de los informes semestrales.
- Hacer un análisis del primer y segundo informe semestral de las 81 Instituciones, elaborando un reporte estadístico semestral en el mes de Agosto y el completo en el mes de Febrero de 2021.
- Entregar a la Dirección éstos dos reportes estadísticos de los informes.
- Generar un informe anual de la información para la Comisión de Estadística de la CONAJAP para la primera reunión del año 2020.
- Recabar y asesorar sobre los Planes de trabajo 2020 de las Instituciones.

### **Metas**

- Recabar y asesorar a 68 Instituciones sobre el informe anual y el de la JAPCOL para entrega a INFOCOL en cumplimiento del requerimiento.
- Generar información de las 81 Instituciones para la ficha global de propuesta de subsidios 2021 a Gobierno del Estado.
- Apoyar para generar un formato único de registro de usuarios en las Instituciones, para consultas globales (Plan 2019-2021 Eje VI)
- Atender el 100% de las solicitudes de información solicitadas por dependencias gubernamentales, empresas, particulares, instituciones educativas, etc.

### **Vinculación**

**4.-** Vincular a las Instituciones con otras dependencias u organismos para el desarrollo más eficaz de su trabajo. Esforzándonos este año, por hacer alianzas más sólidas y estratégicas con la Instituciones Educativas buscando que éstas apoyen a las Instituciones a través de alumnado con servicio social y prácticas profesionales.

- Establecer contacto con el Departamento de Desarrollo Social de la Universidad de Colima, para canalizar estudiantes voluntarios y buscar estrategias para apoyar en la elaboración de las solicitudes.
- Lograr la firma de 2 convenios: José Martí e Universidad Vizcaya de las Américas
- Dar seguimiento a los convenios firmados en 2019 con los departamentos de prácticas profesionales, servicio social y voluntariado de diversas Instituciones Educativas, que nos permita tener un mayor apoyo de parte del alumnado en la labor de las Instituciones.
- Dar seguimiento a los voluntariados corporativos identificados el año anterior, las causas que apoyan y establecer un vínculo de colaboración para canalizar apoyos a las Instituciones.

### **Desarrollo Sectorial**

**5.-** Impulsar el trabajo en equipo, sentido de pertenencia y unificación de sectores.

- Realizar 2 reuniones por sector en el año, usando éstas como una plataforma para la capacitación en algún tema y la creación de un vínculo de apoyo entre las instituciones del mismo sector.
- Enviar un promedio de 6 correos electrónicos al año, para dar a conocer a las Instituciones de sus mismos sectores y los servicios que ofrecen.
- Vincular a las nuevas Instituciones con su sector.
- Promover en todo contacto con las Instituciones, el uso del logotipo de IAP y el sentido de pertenencia a la Junta de Asistencia Privada del Estado.

### **Coordinación interdepartamental en proyectos globales**

**6.-** Apoyar en todas las actividades globales de la Junta de Asistencia.

- Registro Estatal de Organizaciones de la Sociedad Civil (REOSC)
- Informe anual de Presidencia
- Certificados de Transparencia
- Feria de las Organizaciones
- Foro de Patronos
- Evento global de procuración de fondos (nuevo)
- Colecta Diamante de la Solidaridad
- Día del Altruismo
- Asistencia a eventos convocados por otro departamento

**Indicadores**

- Informe anual de actividades 2020.
- Listas de asistencia a actividades de capacitación.
- Registro fotográfico de las sesiones de capacitación
- Bitácora de servicios 2020.
- Actas de visitas ordinarias y extraordinarias
- Entrega de reporte estadístico semestral.
- Entrega de reporte estadístico por el año 2020.
- Entrega de reporte de detección de necesidades de las Instituciones
- Fichas Informativas y reporte de las visitas a las Instituciones de constitución o transformación.
- Reporte de indicadores de institucionalidad (IAP's)

**Recursos Humanos**

- Responsable del Departamento.
- Apoyo del resto de los Departamentos operativos.

**Recursos Materiales**

Computadora.	Cafetería
Lap top.	Vehículo
Papelería.	Aula para capacitación
Impresora.	Teléfono.
Proyector.	
Internet.	

**Recursos Financieros**

- El monto asignado por el Consejo para los rubros de Capacitación y Supervisión.
- El monto asignado por el Consejo para viáticos.
- El monto asignado por el Consejo para el rubro de combustible al vehículo oficial.
- El monto asignado por el Consejo para el rubro de papelería

**Control**

- Lista de asistencia de reuniones sectoriales, talleres, conferencias o diplomados.
- 81 actas de visita de supervisión ordinaria
- Actas de visita de supervisión extraordinaria
- Reporte de visitas de supervisión
- Actas de visita de seguimiento a los compromisos y observaciones.
- 2 reportes estadísticos del primer y segundo informes semestrales.
- Reportes de las visitas a las Instituciones de nueva constitución o transformación.
- Bitácora de registro de servicios, asesorías y consultas otorgadas a las Instituciones, Consejeros o público en general.
- Firma de Convenios

**Estrategias**

**Estrategia de capacitación:**

- Partiendo del análisis de las visitas de supervisión y de los informes semestrales del 2019 se desarrollará la dinámica y temas a tratar en los talleres.
- Se buscará realizar las actividades de capacitación por municipio buscando así mayor asistencia por parte del personal y del patronato de las Instituciones

**Estrategia de supervisión:**

- Se calendarizarán las visitas de supervisión.
- Se calendarizarán las visitas de seguimiento a las observaciones hechas en las visitas de supervisión.
- Se calendarizarán las visitas a las Instituciones de Constitución o Transformación.
- Se realizará un análisis de los informes semestrales entregados por las Instituciones y de las actas de visita de supervisión, que se presenta a la Dirección Ejecutiva para que sea el canal para informar al Consejo Directivo.
- Del análisis anterior también se identificará aquellas áreas en las que la Junta puede apoyar a las Instituciones, dando la información al Departamento encargado para el seguimiento correspondiente.

**Estrategia de asesoría:**

a) Instituciones de Asistencia Privada

- Facilitar procesos o solucionar dudas sobre asistencia social, organización, planeación, capacitación, elaboración de documentos administrativos, programas, voluntarios y solicitud y/o seguimiento a estudiantes en servicio social o prácticas profesionales.

b) Instituciones gubernamentales:

- Asesorar a personal del sistema DIF con fines de canalización de personas sujetos de asistencia.
- Informar sobre el trabajo de las Instituciones.

c) Externos:

- Proporcionar información sobre el proceso de constitución de una IAP.
- Ser fuente de consulta en materia de asistencia social.

d) Empresas:

- Orientar a empresas donantes sobre los fines asistenciales de las instituciones registradas ante la Junta.

Las asesorías se llevarán a cabo de manera personal, vía telefónica, mensajero o correo electrónico y se registran en la Bitácora de Servicios.

**Estrategia de vinculación:**

- Se identificarán los organismos de interés para las instituciones, manifestado en 2019 y se programarán citas con los titulares de los organismos e instituciones, con el objetivo establecer un canal permanente de comunicación y apoyo.
- Se asistirá a las reuniones convocadas por Organismos y por Gobierno del Estado, que involucren una mejora en el desempeño de las IAP's y de la misma Junta.
- Se buscará firmar convenios de colaboración con organizaciones educativas y con organismos de interés para las IAP's

Observaciones

Cabe mencionar que además de las actividades relacionadas exclusivamente con el cumplimiento de los objetivos del Departamento Asistencial, existe una serie de actividades con las Instituciones no descritas anteriormente, además participar en la coordinación de esfuerzos entre los departamentos de la Junta en los proyectos globales.

Colaborar para dar cumplimiento al Plan de Presidencia 2019-2021 en lo no descrito anteriormente.

Algunos de éstos son:

**Instituciones.**

- a) Intervención en las instituciones en caso de conflicto.
- b) Asesoría en el llenado de formatos ante otras instancias.
- c) Apoyo a las Instituciones en la búsqueda de contactos, información, recomendaciones, canalización, etc.
- d) Revisión y retroalimentación de los planes anuales de trabajo, manuales administrativos, reglamentos, formatos de control, modelos de atención.
- e) Modificación de formatos aplicables a instituciones (informes, visitas, actas).