

Datos Generales del Programa

Nombre Departamento Asistencial	Descripción El Departamento Asistencial tiene como finalidad servir de enlace directo entre la Junta y las instituciones, diagnosticar sus necesidades y atenderlas oportunamente.		
Responsable Claudia Alejandra Terán Méndez	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1068 401 1317 459"> Fecha de Inicio 08/01/2018 </td> <td data-bbox="1317 401 1549 459"> Fecha de Terminación 31/12/2018 </td> </tr> </table>	Fecha de Inicio 08/01/2018	Fecha de Terminación 31/12/2018
Fecha de Inicio 08/01/2018	Fecha de Terminación 31/12/2018		

Justificación

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.

El número de Instituciones de Asistencia Privada (IAP's) en el Estado está conformado por 73 organizaciones activas, todas diferentes entre sí y con distintos niveles de desarrollo que ejecutan actos de asistencia social: promoción, previsión, prevención, protección y rehabilitación.

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. 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

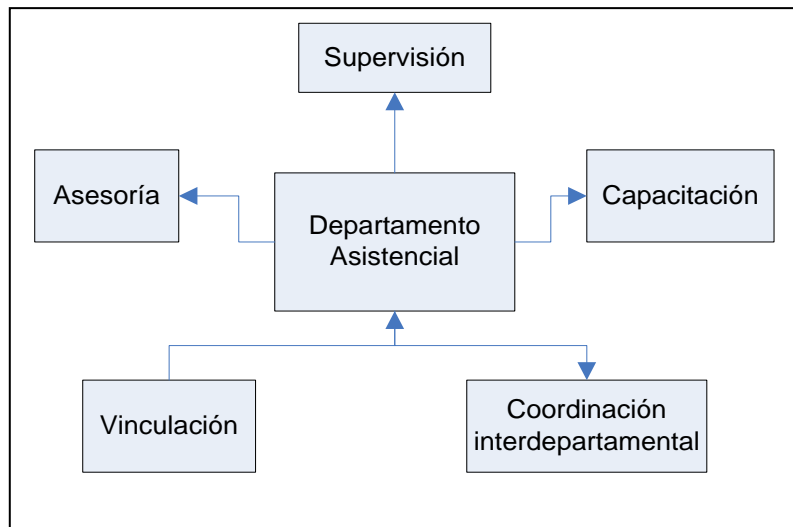
OBJETIVO GENERAL:

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 2018 y será aplicable a las Instituciones de Asistencia Privada que al momento se encuentren constituidas en el Estado de Colima.

Metas

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.

- Conocer el calendario de los Foros del CEMEFI, y transmitir en las instalaciones de la Junta y en su caso en Tecomán y Manzanillo indicarles a las Instituciones la forma de acceder a los foros, para que puedan beneficiarse de la información.
- Gestionar en el mismo CEMEFI convenio para que de su personal venga sin costo (solo los de hospedaje y alimentos) a ofrecer dos temas. (Fortalecimiento de órganos de Gobierno e Informe Anual)
- Buscar que Nacional Monte de Piedad, IAP nos apoye con 1 capacitación en el año, en los meses que ellos nos indiquen, con el tema de Gestión basada en resultados.
- Ofrecer 1 taller de comunicación efectiva, trabajo en equipo modelo 5c y otro de Tanatología, con apoyo de Tanatología y Psicología Colima, IAP
- Realizar en el mes de Febrero y Marzo una visita a aquéllas Instituciones de quienes se han recibido reportes; para asesorarlas en su proceso de mejoramiento y/o en su caso solicitar la sanción correspondiente y las nuevas (constituidas en el 2017) para apoyarlas en la integración de la documentación asistencial.
- Hacer acompañamiento personalizado a 3 Instituciones para que pasen de un nivel de regulares a medios y 3 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.

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.

- Realizar una visita anual de supervisión, a las 72 Instituciones activas
- Llevar a cabo una segunda visita para quienes sean detectadas como focos rojos.
- Hacer reporte de nivel institucional, derivado de 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 notificarlo de forma escrita al Departamento correspondiente para su atención y seguimiento.
- Realizar visitas de seguimiento para apoyo y extraordinarias a las Instituciones que persisten en su irregularidad.
- 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)

Metas

3.- Facilitar, a las Instituciones de Asistencia Privada, procesos o solucionar dudas sobre asistencia social, organización, planeación, programas y voluntarios. 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 o transformación de una Instituciones de Asistencia Privada.

- Hacer un análisis del primer y segundo informe semestral de las 73 Instituciones, elaborando un reporte estadístico semestral en el mes de Agosto y el completo en el mes de Febrero de 2019.
- Entregar a la Dirección éstos dos reportes estadísticos de los informes semestrales y el general del año.
- Atender el 100% de las solicitudes de información solicitadas por dependencias gubernamentales, empresas, particulares, instituciones educativas, etc.
- Generar la información para la Comisión de Estadística de la CONAJAP para la primera reunión del año 2018.

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 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.
- Agendar una cita y establecer un vínculo de colaboración con Radio Universidad (en coordinación con el Departamento de Comunicación de la Junta) para difusión de las IAP's y promover el trabajo voluntario, de servicio social y de prácticas profesionales.
- Agendar reuniones con los departamentos de prácticas profesionales, servicio social y voluntariado de diversas Instituciones Educativas, para buscar alianza con ellas, que permita tener una mayor apoyo de parte del alumnado en la labor asistencial de las Instituciones.
- Identificar los voluntariados corporativos, las causas que apoyan y establecer un vínculo de colaboración para canalizar apoyos a las Instituciones.

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

- Realizar 2 reuniones en el año, por sector usando ésta 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 logo de IAP y el sentido de pertenencia a la Junta de Asistencia Privada del Estado.

Coordinación Interdepartamental

- Colecta Diamante de la Solidaridad, Celebración del Día del Altruismo, Certificados de Transparencia, Asistencia y apoyo a eventos y capacitaciones convocados por otro Departamento, Informe de Presidencia.,
- Apoyo Técnico y logístico en los eventos.

Indicadores

- Informe anual de actividades 2018.
- Listas de asistencia a actividades de capacitación.
- Registro fotográfico de las sesiones de capacitación
- Bitácora de servicios 2018.
- Actas de visitas ordinarias y extraordinarias
- Entrega de reporte estadístico semestral.
- Entrega de reporte estadístico por el año 2018.
- 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 de los demás Departamentos Operativos.

Recursos Materiales

Computadora.	Cafetería
Lap top.	Vehículo
Papelería.	Actas de visita de supervisión.
Impresora.	Aula para capacitación
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.
- 73 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
- Reporte de los resultados obtenidos de las reuniones de vinculación.

Estrategias

Estrategia de capacitación:

- Partiendo del análisis de las visitas de supervisión y de los informes semestrales del 2017 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. Éste análisis se presentará a la Presidencia para que pueda ser comunicado al Consejo.
- 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 que de seguimiento al tema.

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 funcionarios públicos 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 2017 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.

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 de las instituciones de Asistencia privada.
- e) Modificación de formatos aplicables a instituciones (informes, visitas).

Colaboración interdepartamental en proyectos globales

- 1. Colecta Diamante de la Solidaridad.
- 2. Celebración del Día del Altruismo,
- 3. Asistencia a eventos convocados por otro Departamento.
- 4. Informe de Presidencia.
- 5. Asistencia a Encuentros Ciudadanos
- 6. Apoyo Técnico y logístico en los eventos.