

## POLITICA DE VOLUNTARIADO DE PPNI

<b>Título</b>	<b>Política de Voluntariado - Versión 1.0</b>		
Fecha de Revisión	2 de Febrero de 2024	Fecha de Aprobación	2 de Febrero de 2024
Aprobado Por	Junta Directiva		

### Contenido

1. Alcance .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
2. Acerca de la Organización.....	2
3. Organización del Documento .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
4. Código de Conducta .....	2
5. Expectativas - Voluntario Administrativo .....	3
6. Expectativas - Voluntario de Clínica.....	5
7. Expectativas - Voluntario de Recaudación de Fondos.....	5
8. Reconocimiento del Voluntario .....	5
9. Despido de un Voluntario .....	7
10. Política de Privacidad e Información Personal.....	7
Apéndice A – Acuerdo de No Divulgación .....	8
Apéndice B – Descripción del Puesto de Voluntario Administrativo .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Apéndice C – Descripción del Puesto de Voluntario de Clínica ..	<b>Error! Bookmark not defined.</b>

## 1. Alcance

El Programa Pro Niños Incapacitados Del Lago, A.C. (PPNI) es una organización completamente voluntaria. Dentro de PPNI, existen tres grupos de voluntarios: Administrativos, de Clínica y de Recaudación de Fondos. Esta política se aplica a todo el personal que ofrece su tiempo como voluntario para la organización. Un "voluntario" es cualquier persona que, sin compensación o expectativa de compensación más allá del reembolso, realiza una tarea bajo la dirección y en nombre de la organización.

## 2. Acera de la Organización

PPNI es una organización sin fines de lucro, completamente voluntaria, que ayuda a familias mexicanas a pagar los gastos médicos continuos y/o mayores para sus hijos que tienen discapacidades graves o enfermedades potencialmente mortales. El área principal de operación de esta organización son los municipios de Chapala y Jocotepec, así como otras comunidades en el lado norte del Lago de Chapala. Se realizan 'clínicas' mensuales para reunirse con las familias inscritas en el programa. Durante estas reuniones, los padres o adultos responsables presentan facturas por gastos asociados con el cuidado del niño/niños, por los cuales serán reembolsados por PPNI. PPNI ha estado operando con éxito durante más de 50 años gracias a la dedicación y servicio excepcionales de voluntarios de Canadá, México y Estados Unidos de América

## 3. Organización del Documento

Este documento se aplica a los tres grupos de voluntarios, comenzando con el Código de Conducta esperado de un voluntario. Las expectativas para cada grupo se describen en secciones separadas, seguidas de procedimientos generales que aplican a todos los voluntarios. Las descripciones de los puestos de voluntariado se proporcionan en apéndices separados. Se espera que todos los voluntarios firmen un Acuerdo de No Divulgación (NDA). Consulta el Apéndice A.

## 4. Código de Conducta

- a) Comportarse de manera responsable y respetuosa en cualquier actividad en la que participe en nombre de la organización; no estar bajo la influencia de ninguna sustancia que pueda alterar su capacidad para tomar decisiones o mantener una conversación respetuosa. Ejemplos de sustancias son medicamentos recetados, drogas recreativas o psicodélicas y alcohol.
- b) Excusarse de una actividad si no puede realizar sus deberes debido a enfermedad o medicación.
- c) Llegar puntual a las reuniones, eventos o entrenamientos organizados por la organización.

- d) Responder a las solicitudes de los miembros de la Junta Directiva o colegas, ya sea por correo electrónico, teléfono o mensaje de texto. Como mínimo, haz saber a la persona que recibiste la solicitud.
- e) Vestir apropiadamente para una reunión o evento.
- f) Mantener la confidencialidad de toda la información propietaria o privilegiada a la que puedas estar expuesto mientras prestas servicio como voluntario, ya sea que esta información involucre a un solo miembro del personal, voluntario, miembro de la familia u otra persona, o involucre los negocios generales de la organización.
- g) Evitar el uso indebido de los materiales y/o fondos de la organización.
- h) No abusar ni maltratar a miembros de la familia o niños, al personal o a otros voluntarios. Mantener una actitud y acciones respetuosas.
- i) PPNI tiene un programa de comunicaciones. Por favor, no utilices tus cuentas personales de redes sociales para publicitar actividades de PPNI. Se te exhorta a compartir cualquier página que provenga de PPNI sobre actividades o eventos.
- j) Por favor, no expongas diferencias con el personal voluntario de PPNI o sus políticas a través de plataformas de redes sociales. La discusión directa con un miembro de la Junta Directiva es el mejor enfoque y ayudará a preservar los 50 años de esfuerzo de calidad de los voluntarios de esta organización.

## 5. Expectativas – Voluntario Administrativo

Un voluntario administrativo es aquel que realiza funciones relacionadas con las tareas gerenciales diarias de PPNI. Hay dos grupos involucrados con las funciones administrativas de PPNI: la Junta Directiva y el Consejo Asesor. Consulta el Apéndice B para obtener descripciones de los cargos. Los nuevos miembros de la Junta pueden ser seleccionados durante todo el año, pero se confirmarán en su cargo en la reunión anual de la Junta Directiva. Candidatos recomendados para la Junta serán entrevistados por al menos 3 miembros existentes de la Junta. Los miembros del Consejo Asesor serán entrevistados por dos o más miembros de la Junta y votados por la Junta.

Los miembros de la Junta Directiva son legalmente responsables de sus acciones y palabras. La integridad forma la base de la confianza. Se espera que los miembros de ambos grupos:

- Sean confiables y cumplan con sus compromisos.
- Sean abiertos y honestos al comunicarse con los demás. Digan lo que quieran expresar, expresen lo que, quieran decir y no sean desagradables al decirlo.
- Cuando brinden retroalimentación, asegúrense de que sea constructiva y respaldada por recomendaciones para mejorar.
- Se responsabilicen de sí mismos y admitan sus deficiencias.
- Traten a todos por igual.

- Pongan el máximo esfuerzo.
- Liderar con el ejemplo.

## 6. Expectativas –Voluntario e Clínica

- a) Los voluntarios prospectivos deben estar dispuestos a comprometerse dos días al mes en un horario fijo para trabajar en las clínicas que se llevan a cabo en Chapala y Jocotepec. Sin embargo, cualquier voluntario prospectivo que pueda comprometerse con un mínimo de un día al mes será considerado debidamente.
- b) Las habilidades bilingües (Inglés/Español) son altamente deseables pero no son un factor descalificatorio para un voluntario prospectivo.
- c) La gran precisión en el procesamiento de facturas, así como el registro de estos documentos, es fundamental para el funcionamiento adecuado de la clínica y el cumplimiento financiero.
- d) En la mayoría de los casos, los voluntarios viajarán juntos en coche a las clínicas en los días que se llevan a cabo. Aquellos que prefieran conducir por sí mismos deben llegar a tiempo y comprometerse a realizar sus deberes durante el tiempo de la clínica.
- e) Los voluntarios también deberán asistir a dos reuniones en un año calendario para revisar los procedimientos de la clínica, brindar retroalimentación en el proceso y fortalecer el espíritu de equipo.
- f) Los voluntarios cumplirán con sus responsabilidades de acuerdo con los procedimientos preestablecidos para garantizar el cumplimiento de las políticas de la organización y los requisitos de informes. Serán responsables de elevar cualquier problema fuera de los procedimientos establecidos al Gerente de la Clínica y/o Director.
- g) Los voluntarios prospectivos de la clínica serán entrevistados por el Director de la Clínica y un Gerente de la Clínica y, una vez seleccionados, participarán en una capacitación formal que cubrirá todos los aspectos del rol.

## 7. Expectativas –Voluntario de Recaudación de Fondos

- a) Los voluntarios serán entrevistados por uno o más miembros de la Junta Directiva o del Consejo Asesor para determinar su compatibilidad con la actividad para la cual se están ofreciendo como voluntarios.
- b) A los voluntarios no se les cobrará tarifas de participación por eventos para los cuales hayan sido aceptados como voluntarios.
- c) Los voluntarios deben llegar a tiempo a las reuniones relacionadas con su evento, incluidas las reuniones de planificación o capacitación, y para el evento real.
- d) Antes de gastar fondos en nombre del evento de recaudación, un voluntario debe notificar y obtener autorización del Tesorero. Un voluntario debe hacer esto incluso si no tiene la intención de solicitar reembolso. Esto ayudará a PPNI a comprender el costo total de la actividad.

- e) Se puede solicitar a un voluntario que informe su tiempo, fecha y número de horas dentro de Keela o por correo electrónico. Keela es una aplicación de software utilizada para rastrear voluntarios y donantes.
- f) Se pedirá a los voluntarios que brinden retroalimentación sobre cualquier evento que apoyen. La retroalimentación puede ser en forma de un correo electrónico del voluntario o, si la actividad requiere numerosos voluntarios, se les puede enviar a los voluntarios una breve encuesta y se les pedirá que respondan.
- g) Los voluntarios son responsables de mantener la confidencialidad de toda la información propietaria o privilegiada a la que estén expuestos mientras sirven como voluntarios, ya sea que esta información involucre a un solo miembro del personal, voluntario, cliente u otra persona, o involucre los negocios generales de la organización. El incumplimiento de la confidencialidad resultará en la terminación de la relación del voluntario con la organización u otras acciones correctivas. Con este fin, se requiere que los voluntarios firmen un Acuerdo de No Divulgación.

## 8. Reconocimiento de Voluntarios

Todos los voluntarios serán oficialmente reconocidos en la reunión anual de la Junta Directiva.

## 9. Despido de un Voluntario

Los voluntarios que no cumplan con las reglas y procedimientos o que no desempeñen satisfactoriamente su asignación como voluntarios están sujetos a ser despedidos. Los posibles motivos para el despido pueden incluir, pero no se limitan a, lo siguiente: mala conducta grave o insubordinación, robo de propiedad o mal uso de los materiales y/o fondos de la organización, abuso o maltrato de familiares o niños, personal y otros voluntarios, incumplimiento de las políticas y procedimientos de PPNI, y falta de desempeño satisfactorio de las tareas asignadas. PPNI no tolera ninguna forma de acoso sexual, discriminación o violencia en el lugar de trabajo. Este comportamiento resultará en un despido inmediato.

Los voluntarios recibirán una notificación verbal de un miembro de la Junta Directiva o del Director de Voluntarios, seguida de una notificación por escrito de despido por correo electrónico o mensaje de texto. El despido puede ser inmediato, dependiendo de la situación.

## 10. Política de Privacidad e Información Personal

Se pedirá a los voluntarios información personal, como correo electrónico, contacto de emergencia y número de teléfono. Esta información puede ser registrada en el sistema de gestión de datos Keela utilizado por PPNI. Proporcionar esta información se tomará como su consentimiento para permitir que PPNI almacene su información personal.

## Apéndice A – Acuerdo de No Divulgación

### **Política de Confidencialidad/No Divulgación y Acuerdo Firmado con Voluntarios, Miembros de la Junta Directiva, Consejo Asesor, Miembros del Comité Médico y Personas que Ayudan con el Almacenamiento y Procesamiento de Información**

Respetar la privacidad de los niños a quienes proporcionamos servicios médicos, de los donantes y voluntarios asociados con el Programa Pro Niños Incapacitados del Lago, A.C. (en adelante PPNI) es un valor básico de PPNI. Además, la información sobre las operaciones internas de la Junta Directiva, información financiera y bancaria específica, y programas y eventos, también se consideran confidenciales y de propiedad exclusiva.

Confidencial significa que está libre de hablar sobre PPNI y sobre la organización, sus programas y su posición, pero no se le permite divulgar información descrita en los puntos 1-5 a continuación.

La siguiente es una lista de información que se considera confidencial y sujeta a no divulgación fuera del uso normal por parte de la organización internamente para permitir la realización de nuestro trabajo, a menos que haya un permiso expreso por escrito otorgado por la Junta Directiva de PPNI o la divulgación de información sea requerida por la ley Mexicana:

1. Cualquier información sobre los niños a quienes servimos. Esto incluye toda la información en nuestros archivos clínicos, imágenes, videos e información obtenida en el curso de la prestación de servicios.
2. Cualquier información sobre los donantes. Esto incluye nombres de donantes, información financiera privada recibida para procesar donaciones y los montos donados.
3. Cualquier información financiera, contable y bancaria.
4. Cualquier información específica relacionada con nuestros programas, operaciones y eventos.
5. Cualquier información personal sobre la Junta Directiva, el Consejo Asesor y los voluntarios.

Se espera que los voluntarios, miembros de la Junta Directiva y miembros del Consejo Asesor devuelvan los materiales que contengan información confidencial al momento de separarse del servicio de la organización. Esto incluye ceder la propiedad de la



cuenta de cualquier suscripción de software a la que el voluntario haya tenido acceso. Es política de PPNI que dicha información debe mantenerse confidencial tanto durante como después de la separación del servicio a la organización.

La divulgación no autorizada de información confidencial o privilegiada es una violación grave de esta política y puede someter a la(s) persona(s) que hizo la divulgación no autorizada a la disciplina apropiada, incluida la remoción/despido a través de acciones tomadas por la Junta Directiva.

He leído y comprendido la política de confidencialidad/no divulgación de PPNI. Acepto cumplir con la política.

Nombre Impreso: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Revisado el 15 de enero de 2024

## Apéndice B – Descripción del Trabajo de Voluntario Administrativo

Los Voluntarios Administrativos son individuos que forman parte de la Junta Directiva o del Consejo Asesor.

### Miembros de la Junta Directiva

**Presidente** – El Presidente de PPNI es el representante legal general de la organización. El Presidente es responsable de supervisar en general todas las operaciones de PPNI. El Presidente puede delegar diversas responsabilidades a otros miembros de la Junta Directiva y del Consejo Asesor. Específicamente, el Presidente es responsable de las siguientes tareas:

Crear una agenda y dirigir una reunión mensual de los miembros de la Junta Directiva y el Consejo Asesor tres veces al año, desde los meses de Octubre hasta Abril.  
Supervisar y trabajar con el Tesorero y los enlaces con Amistad Canadá y la Fundación para Caridades del Lago de Chapala para responder a solicitudes de auditorías e información necesaria para mantener nuestra relación con organizaciones que actúan como "pasarelas" para donaciones internacionales.

Supervisar y trabajar con el Enlace Gubernamental y el Contador para presentar oportunamente todos los informes a SAT y SSAS. El Presidente consultará con otros voluntarios para garantizar la presentación precisa mediante el uso de estados de cuenta bancarios y Salesforce.

Preparar y presentar información pública relacionada con la organización en la Asamblea General Anual. El Presidente garantizará el cumplimiento de las leyes y reglamentos Mexicanos relacionados con esta reunión anual legalmente requerida. El Presidente también, junto con el Enlace Gubernamental y el Secretario, presentará las actas de la reunión, cambios en la Junta Directiva y cambios en el Acta Constitutiva a un Notario con el fin de registrar y protocolizar el Acta.

El Presidente se asegurará de que el Comité de Nominaciones entreviste y localice a personas para la Junta Directiva y el Consejo Asesor.

El Presidente consultará y asesorará a todos los miembros de la Junta Directiva y el Consejo Asesor con respecto a las operaciones de PPNI. El Presidente no se limita a la lista anterior y trabajará en la organización para promover todos los fines de PPNI.

**Vicepresidente** – El Vicepresidente asistirá al Presidente. En caso de que el Presidente no pueda cumplir con sus funciones, el Vicepresidente realizará todas las funciones del Presidente.

**Tesorero** – El Tesorero supervisará todas las transacciones financieras, las relaciones con bancos e instituciones financieras, mantendrá todos los registros financieros y proporcionará un informe del Tesorero cuatro veces al año. El Tesorero también trabajará con personas que mantengan cualquier base de datos relacionada con la gestión de donantes y el ingreso de fondos que correspondan a PPNI. Los miembros de los grupos de recaudación de fondos deben informar sobre ingresos, donaciones en especie, informar y obtener autorización para gastos al Tesorero de manera oportuna.

**Secretario** – El Secretario tomará notas de todas las reuniones de la Junta Directiva y la Asamblea General Anual y posteriormente proporcionará un informe de estas reuniones al Presidente. A discreción del Presidente, el Secretario ayudará en la creación de documentos relacionados con las operaciones de PPNI.

**Enlace Gubernamental** – El Enlace Gubernamental trabajará con el Presidente y el Contador y otros voluntarios para crear y presentar correctamente todos los informes que sean legalmente requeridos por el gobierno (estos incluyen informes de SSAS y SAT).

**Director de Comunicaciones** – El Director de Comunicaciones manejará todas las comunicaciones enviadas a los partidarios de PPNI, comunicados de prensa y mantenimiento de los sistemas de comunicación utilizados por PPNI. El Director de Comunicaciones mantendrá contacto cercano con el Director de Relaciones Comunitarias y cualquier comité o individuo involucrado en actividades de recaudación de fondos con el propósito de promover la actividad y la organización. Los miembros de los grupos de recaudación de fondos deben informar al Director de Comunicaciones de manera oportuna y precisa con respecto a los fondos recaudados y los gastos.

**Director de Relaciones Comunitarias** – El Director de Relaciones Comunitarias mantendrá relaciones activas con la comunidad y las empresas con el propósito de recaudar fondos para la organización. El Director de Relaciones Comunitarias mantendrá un contacto cercano con el Presidente, el Director de Comunicaciones y cualquier comité de recaudación de fondos para asegurar que el trabajo del Director de Relaciones Comunitarias reciba un completo apoyo en todas las actividades relacionadas.

**Director de Clínicas** – El Director de Clínicas es responsable de dirigir las Clínicas que brindan todos los servicios a los niños y padres a quienes servimos. Esta es la función más central de PPNI. El Director de Clínicas puede recurrir a cualquier sector de PPNI para cumplir con nuestro objetivo de servir a los niños. El Director de Clínicas mantendrá todos los registros relacionados con las Clínicas. El Director de Clínicas reclutará y aprobará a todos los voluntarios que trabajen en las Clínicas. Las Clínicas tendrán dos reuniones al año con los voluntarios que trabajan en ellas.

**Directores Generales** – Apoyarán el trabajo de otros Directores.

**Todos los Directores:** Todos los Directores deben asistir a las reuniones y participar en la gestión y planificación de PPNI. Se requiere que todos los Directores asistan a las reuniones a menos que informen al Presidente o al Vicepresidente que no pueden asistir a las reuniones programadas regularmente.

---

## Apéndice C – Descripción del Trabajo de Voluntario de Clínica

1. Asistir a un mínimo de una, preferiblemente dos clínicas por mes, una en Chapala y otra en Jocotepec, actualmente realizadas el segundo miércoles y el segundo jueves de cada mes a partir de las 9:30 a.m. y con una duración aproximada de 4 horas. Las fechas establecidas pueden cambiar debido a días festivos u otros conflictos en el calendario. Las horas también pueden cambiar dependiendo de las circunstancias de la clínica, aunque esto es raro.
2. Reunirse con las familias para obtener una actualización sobre la condición del niño/niños, revisar las facturas para verificar el cumplimiento con la política de reembolso, recolectar y registrar las facturas en los registros apropiados, calcular y registrar el monto total del reembolso para la emisión de cheques.
3. Verificar el estado de los informes médicos y solicitar uno actualizado, según sea necesario, proporcionando el formulario a la familia.
4. Ingresar comentarios sobre la condición actual del niño en su expediente.
5. Escalar cualquier circunstancia inusual y/o elementos fuera de las políticas y procedimientos establecidos al Gerente de la Clínica y/o Director de Clínicas para su revisión y resolución.
6. Ayudar a las familias con recursos y referencias según corresponda y utilizando a otros voluntarios como recursos.
7. Realizar todas las tareas con empatía y paciencia.
8. Puede ser un requisito usar mascarillas Covid cuando sea apropiado.

