

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE COORDINACIÓN DEL PROGRAMA COMUNIDAD DIFERENTE

**Nombre del Puesto** del **COORDINACIÓN DEL PROGRAMA COMUNIDAD DIFERENTE**

**Dirección General**

Del DIF Estatal Colima

**Dirección de Área**

**Sistemas Municipales Alimentación y Desarrollo Comunitario**

**Objetivo Propósito del puesto:**

o del

Promover, coordinar e implementar acciones relacionadas con el diseño y construcción de las tareas inherentes a la ejecución de la estrategia Integral de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente", impulsando con ello procesos que generen en una mejor calidad de vida en las comunidades marginadas y vulnerables del Estado de Colima, de manera corresponsable, con la suma de esfuerzos intra e inter institucionales.

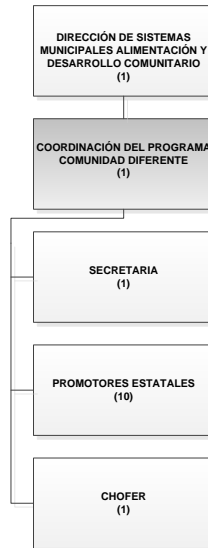
**Puesto al que reporta:**

**Dirección de Sistemas Municipales Alimentación y Desarrollo Comunitario**

**Puestos que le reportan**

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	Secretaria	1
2	Promotores Estatales	10
3	Chofer	1

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



**Principales funciones su cargo:**

a	Narrativa
1	Proponer y/o establecer coordinaciones con dependencias públicas y privadas en los tres niveles de gobierno, para adecuar y vincular la aplicación de los recursos humanos, técnicos y financieros disponibles, con la finalidad de contribuir a combatir las acusas y efectos de la vulnerabilidad;
2	Evitar la dependencia de apoyos asistenciales, a través de la corresponsabilidad y la adquisición de conocimientos incidiendo con oportunidad en los procesos de desarrollo comunitario, a través de la formación, organización y participación de la población generando y consolidando con ello la gestión de proyectos exitosos;
3	Sistematizar la asistencia social, fortaleciendo, fomentando y coordinando la prestación de la misma, impulsando la participación de la sociedad en procesos de organización autogestivas con los grupos de desarrollo comunitario;
4	Dar trámite a las necesidades de los grupos vulnerables de la población que generen la gestión e instrumentación de proyectos exitosos que cubran las necesidades a corto, mediano y largo plazo, a nivel individual, familiar, y comunitario, con el fin de fortalecer el nivel de vida de los mismos, a través de los procesos de capacitación;
5	Capacitar, asesorar y supervisar al personal técnico y operativo sobre el correcto desarrollo de las actividades;
6	Revisar y sistematizar la información que generan las acciones de la estrategia;
7	Revisar los diagnósticos, exploratorios, participativos y los programas de trabajo de las comunidades de apertura, así como la actualización anual de los programas de seguimiento y continuidad;
8	Revisar los proyectos que se presentan del resultado de la participación del Ramo XII, así como dar respuesta a los proyectos de acuerdo a la suficiencia presupuestaria del Ramo 33 (fondo V.I de seguridad alimentaria);
9	Coordinar las actividades vinculadas al diseño y ejecución de las tareas inherentes a la implementación del Programa "Comunidad DIFerente";
10	Coordinar la elaboración del Programa anual de trabajo (PAT), para enviarse al Sistema Nacional DIF para su validación y otorgamiento de recursos;

11	Dar cumplimiento en tiempo y forma al índice de desempeño implementado por el SNDIF, para la asignación de recursos;
12	Reportar a la Dirección de Sistemas Municipales, Alimentación y Desarrollo Comunitario, y al Sistema Nacional DIF, mediante los sistemas de información establecidos para el efecto, los avances en materia de instrumentación de asistencia social;
13	Definir los mecanismos de control que permitan tener evidencias de quehacer de desarrollo comunitario para cuando se realicen auditorias y visitas de evaluación y seguimiento de la estrategia Integral de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente" por el personal del SNDIF; y
14	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

<b>Funciones Institucionales</b>	<b>Narrativa</b>
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

**Relaciones internas y externas**

<b>y</b>	<b>Relaciones Internas</b>	<b>Relaciones Externas</b>
1	Con todas las áreas del DIF Estatal	Sistemas Municipales
2		Ayuntamientos
3		Dependencias Federales y Estatales
4		Instituciones privadas
5		Organizaciones civiles

<b>Horario laboral</b>	<b>Horario Formal</b>	<b>Horario Informal</b>
	8:30 a 15:00 hrs.	El que se requiera

