Nivel de responsabilidad	Condiciones de trabajo	Esfuerzo
Alto	• Oficina • Intemperie	• Mental • Físico

Perfil del Puesto	
Requerimientos mínimos	
Edad	No especificado
Sexo	Indefinido
Experiencia	No requerida
Escolaridad o Nivel Académico	
Escolaridad	No requerido
Cursos	No requerido
Conocimientos	
Indispensables	No requerido
Deseables	No requerido
Actitud, Habilidades y Valores	• Compromiso • Generosidad • Responsabilidad • Sensibilidad • Servicio • Confidencialidad • Amabilidad • Sociabilidad • Solidaridad • Voluntad • Interés • Empatía

Nombre del cargo:	Directora General del Sistema DIF Municipal
Área / Departamento:	Dirección General
Jefe Inmediato	**Personal a su cargo**
Presidenta del Sistema DIF Municipal	Asistente de la Dirección General Subdirección de Administración y Recursos Humanos Tesorería Coordinación Jurídica Delegado de la Defensa del Menor Unidad de Transparencia Encargada de Programas Enlace de Programas Federales y en Coordinación con DIF Morelos Psicología Encargada de la "Casa de la Mujer" Encargada del Centro de Desarrollo Comunitario de la Cruz Encargada del Centro de Desarrollo Comunitario Alpuyeca. Encargada de la Unidad Básica de Rehabilitación Encargada del Centro de Atención Infantil Comunitario (CAIC) Alpuyeca

Objetivo del puesto

Procurar acciones que promuevan el desarrollo integral de las familias, formulando, supervisando planes, estrategias y programas sociales que abarcan grupos en situación de vulnerabilidad y así mismo poder lograr el objetivo principal del Sistema Dif Municipal.

Funciones Principales

I.- Dirigir las actividades internas del Organismo.
II.- Ejecutar los acuerdos y determinaciones emanados de la Junta de Gobierno.
III.- Elaborar y proponer a la Presidencia del Organismo y a la Junta de Gobierno el proyecto del Programa Operativo Anual y dar a conocer el presupuesto anual de la dirección.
IV.- Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, los programas sectoriales, los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros trimestrales del DIF.
V.- Actuar como apoderado del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xochitepec, en pleitos y cobranzas y actos de administración, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la Ley y su Reglamento.
VI.- Autorizar en forma conjunta con el Tesorero las erogaciones que deban efectuarse con base en el presupuesto aprobado por la Junta de Gobierno.

VII.- Informar al Titular de la Presidencia con la periodicidad que se establezca en el reglamento sobre el avance de los diferentes programas.
VIII.- Presentar ante la Junta de Gobierno, el Programa Anual de actividades.
IX.- Expedir los nombramientos del personal y llevar las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales.
X.- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros para la operación de la dirección.
XI.- Formular los Manuales de Organización y procedimiento de la dirección en coordinación y previa autorización del Titular de la Presidencia del Organismo; para efectos de aprobación de la Junta de Gobierno.
XII.- Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las áreas que integran la dirección y
XIII.- Las que le sean asignadas por la Presidenta de este organismo,
XIV.- Las demás que establezcan el Decreto de fecha 29 de Septiembre del 2010 y lo establecido por el Reglamento Interno del Sistema DIF Municipal.

Líneas de comunicación internas	**Líneas de comunicación externas**
Presidenta del Sistema DIF Subdirección de Administración y Recursos Humanos del Sistema DIF Tesorería Coordinación Jurídica	DIF Estatal Dependencias Federales y Estatales

Nivel de responsabilidad	**Condiciones de trabajo**	**Esfuerzo**
Alto	Oficina Intemperie	Mental Físico

Perfil del Puesto	
Requerimientos mínimos	
Edad	25 años mínimos
Sexo	Indistinto
Experiencia	No necesaria
Escolaridad o Nivel Académico	
Escolaridad	Título profesional de nivel licenciatura o Carta de pasante
Cursos	No requerido
Conocimientos	
Indispensables	Materia Administrativa / Asistencia Social
Deseables	Programas Financieros

Actitud, Habilidades y Valores	Disponibilidad Servicio Responsable Determinación de soluciones Trabajo en equipo Liderazgo Cultura Organizacional Comunicación Amabilidad Toma de decisiones Seguridad Confidencialidad

Nombre del cargo:	Comisario
Área / Departamento:	Dirección General

Jefe Inmediato	**Personal a su cargo**
Contraloría Municipal	Ninguno

Objetivo del puesto

Supervisar integralmente los recursos financieros y materiales se utilicen de acuerdo a lo estipulado, vigilando que la administración de dichos recursos del Sistema se realice de acuerdo con la Ley, Decreto y los planes y presupuestos aprobados.

Funciones Principales

I.-Realizar actos de inspección, supervisión o fiscalización, evaluación y control de los recursos humanos, materiales y financieros.

II.-Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la Tesorería de DIF Municipal conforme a los lineamientos aprobados.

III.-Revisar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del DIF Municipal, que expresara las características de identificación y destino de los mimos.

IV.-En el ejercicio de sus atribuciones podrá realizar todo tipo de visitas, inspecciones, revisiones o auditorias, requerir informes, datos y documentos de todos los servidores públicos.

V.-Participar en las sesiones de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xochitepec.

VI.-Recibir quejas y denuncias en contra de los servidores públicos y substanciar las investigaciones respectivas, vigilando en todo momento el cumplimiento de las obligaciones que impone la ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado de Morelos.

VII.-Participar en la entrega recepción de las unidades administrativas de este organismo.

VIII-Los demás que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o que el Sistema.

Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xochitepec le confiera dentro del marco de sus atribuciones.

IX.- Se encargara del área del Archivo General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

XII. Las que le sean encomendadas por la Presidenta y la Dirección General.

Líneas de comunicación internas	**Líneas de comunicación externas**
Director General del Sistema DIF Subdirección de Administración del Sistema DIF Tesorería	• Contraloría Municipal

Nivel de responsabilidad	Condiciones de trabajo	Esfuerzo
Alto	• Oficina • Intemperie	• Mental

Perfil del Puesto	
Requerimientos mínimos	
Edad	30 años mínimos
Sexo	Indistinto
Experiencia	3 años
Escolaridad o Nivel Académico	
Escolaridad	Licenciatura en Contaduría y Finanzas, Administración y/o Derecho Titulados
Cursos	No requerido
Conocimientos	
Indispensables	Administración Publica Fiscalización Conocimientos Legales Conocimientos Fiscales Control interno y de Seguimiento
Deseables	Programas Financieros
Actitud, Habilidades y Valores	• Compromiso • Confidencialidad • Respeto • Puntualidad • Confidencialidad • Trabajo en equipo • Honestidad • Confianza • Disciplina • Lealtad • Responsabilidad • Desempeño • Discreción • Orden

Nombre del cargo:	Tesorero
Área / Departamento:	Dirección General

Jefe Inmediato	**Personal a su cargo**
Director del Sistema DIF Municipal	• Auxiliar Contable Especializado • Auxiliar Contable

Objetivo del puesto

Garantizar el cumplimiento de las actividades y procesos relacionados con materia presupuestal y financiera, manteniendo un control de los ingresos del Organismo y su adecuada y correcta distribución, coordinando y supervisando la ejecución de los planes, programas y compromisos, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Funciones Principales

I.-Apegarse a la política Hacendaria y de Racionalidad en el manejo de los recursos Públicos para aplicarse en todas las áreas de Sistema Municipal.

II.-Asesorar en relación a las sanciones administrativas querefiere la Ley General de Hacienda Municipal, con relación al Código Fiscal del Estado de Morelos por infracción a las disposiciones tributarias.

III.-Guardar, Vigilar y Promover un mayor rendimiento de los Apoyos y Subsidios otorgados.

IV.-Establecer los sistemas para cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia y de la debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos.

V.-Organizar y vigilar que se lleven al día y con arreglo a la técnica, la contabilidad del Sistema Municipal para el Desarrollo integral de la Familia de Xochitepec y las estadísticas financieras del mismo.

VI.-Llevar por sí mismo la caja de tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad.

VII.-Proporcionar oportunamente a la Dirección General la información y documentación necesaria, así como el apoyo necesario para la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos vigilando que dichos ordenamientos se ajusten a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias aplicables.

VIII.-Verificar que los aprovechamientos recaudados, ingresen a la Tesorería del Sistema.

IX.-Glosar oportunamente las cuentas del Sistema Municipal para el Desarrollo integral de la Familia de Xochitepec.

X.-Presentar a la Dirección General para su aprobación, dentro de los primeros diez días de cada mes los estados financieros, así como el corte de caja correspondiente al mes anterior;

XI.-Presentar diariamente a la Dirección General un estado general de caja.

XII.-Informar oportunamente al Director General sobre las partidas presupuestarias próximas a agotarse, para en su caso realizar las modificaciones para los efectos que procedan.

XIII.- Cuidar, bajo su responsabilidad, del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de las oficinas de la Tesorería.
XIV.-Efectuar los pagos presupuestados previo acuerdo de la Junta de Gobierno y del Director General en su caso.
XV.- Integrar la Cuenta Pública e informar en forma trimestral a la Junta de Gobierno, a más tardar el mes siguiente, así como integrar e informar de la Cuenta Pública del Sistema en forma anual a más tardar el día treinta y uno del mes de enero de cada año, para los efectos legales respectivos.
XVI.-Cuidar que los asuntos de la Tesorería se despachen y solventen con la oportunidad y eficacia requerida para el debido funcionamiento del Sistema.
XVII.-Presentar a la Junta de Gobierno la Cuenta Pública anual correspondiente al ejercicio fiscal anterior, durante los primeros veinte días del mes de enero para su revisión, aprobación y entrega al Congreso del Estado, a más tardar el último día hábil del mismo mes.
XVIII.-Comunicar a la Dirección General las faltas oficiales en que incurran los servidores públicos de la Tesorería.
XIX.-Establecer el Sistema de Evaluación Programática - Presupuestal de la Administración Pública del Sistema.
XX-Establecer los sistemas de seguimiento del ejercicio del gasto público de la administración.
XXI.-Realizar el cálculo y tramitar el pago de los Impuestos.
XXII.-Realización del cálculo y pago de nómina del personal que labora en el Sistema.
XXIII.-Custodiar los valores del Sistema.
XXIV.- Dar asesoría de carácter fiscal a los miembros del Sistema que la soliciten, para el eficaz desempeño de sus comisiones y atribuciones.
XXV.-Establecer y mejorar los sistemas administrativos y revisar los métodos y procedimientos de trabajo para la propia Tesorería.
XXVI-Tramitar y resolver los recursos administrativos de naturaleza fiscal que corresponda conocer a la propia Tesorería, al Director General del Sistema.
XXVII.- Y las demás que le sean encomendadas por la Dirección General.

Líneas de comunicación internas	Líneas de comunicación externas
• Presidente del Sistema DIF • Dirección General del Sistema DIF • Subdirección Administración de Sistema DIF	• Tesorería Municipal • Oficialía Mayor

Nivel de responsabilidad	**Condiciones de trabajo**	**Esfuerzo**
Alto	Oficina	Mental
Perfil del Puesto		
Requerimientos mínimos		
Edad	30 años mínimos	
Sexo	Indistinto	
Experiencia	3 años	
Escolaridad o Nivel Académico		
Escolaridad	Licenciatura o Pasante en Contaduría y Finanzas, Administración	
Cursos	No requerido	
Conocimientos		
Indispensables	Administración Publica Fiscalización Conocimientos Legales Conocimientos Fiscales Programas Financieros	
Deseables	Redacción Técnicas de archivo	
Actitud, Habilidades y Valores	• Compromiso • Toma de decisiones acertadas y oportunas • Analista • Relaciones interpersonales • Iniciativa • Profesionalismo • Puntualidad • Honradez • Confidencialidad • Disciplina • Trabajo en equipo • Lealtad • Habilidad para realizar cálculos numéricos con rapidez y precisión • Productividad	

Nombre del cargo:	Subdirección de Administración y Recursos Humanos
Área / Departamento:	Administrativa
Jefe Inmediato	**Personal a su cargo**
Director General del Sistema DIF Municipal	• Auxiliar administrativo • Encargado de Programas • Encargado del Programa Despensas 60-64 años • Encargada de la "Casa de la Mujer" • Encargada del Centro de Desarrollo Comunitario de la Cruz. • Encargada del Centro de Desarrollo Comunitario Alpuyeca • Encargado de la Casa de Dia • Encargada de la Unidad Básica de Rehabilitación • Encargada del Centro de Atención Infantil Comunitario (CAIC) Alpuyeca • Recepcionista • Intendentes • Chofer • Cajero de estacionamiento • Enlace Municipal Programa "Pensión para Adultos Mayores" • Enlace Prospera • Encargada de Cocinas Canyc

Objetivo del puesto

Vigilar y coordinar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, mediante procesos administrativos que se ejerzan de acuerdo a la normatividad aplicable, con la finalidad de hacer más eficiente el aprovechamiento de los recursos, así como planificar y gestionar lo necesario para el cumplimiento de actividades y/o eventos realizados por el Organismo.

Funciones Principales

I.-Administrar y proporcionar los recursos humanos y materiales necesarios para que se cubran los objetivos institucionales, así como; Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la subdirección administrativa.

II.-Reclutar, seleccionar y controlar los recursos humanos que se requiera en el Sistema DIF Municipal.

III.-Expedir Credenciales de Identificación Oficial para el personal que labora en el Sistema DIF Municipal.

IV.-Elaborar, revisar y enviar la nómina del personal que se encuentra adscripto al Sistema DIF Municipal.

V.-Formular Avisos de Alta, Baja, Renuncias, Permisos, Vacaciones, Licencias, Incapacidades y lo demás relativo al personal adscrito al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xochitepec, también planteará al Titular de la Dependencia, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento a su cargo.
VI.-Emitir dictámenes, opiniones, e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que les encargue la Dirección General de este organismo.
VII.-Expedir certificaciones de constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia, previo pago de los derechos correspondientes.
VIII.-Proporcionar la información, datos y en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Dependencias y Organismos de la Administración, de acuerdo con las
Políticas y normas establecidas por la Dirección General del Sistema Municipal.

IX.-Informar a la Dirección General con la periodicidad que se establezca, sobre el avance de los Programas encomendados.
X.-Formular los proyectos de Manuales de Organización de la Coordinación de Administración a su cargo, en coordinación con la unidad administrativa que corresponda y con sujeción a las normas y Lineamientos que se determinen.
XI.-Conceder audiencia al público y recibir en acuerdo ordinario o extraordinario a cualquier servidor público subalterno, conforme a los manuales administrativos que expida el titular de la Dependencia.
XII.-Establecer las acciones necesarias para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del sistema.
XIII.-Formular programas de capacitación y desarrollo para el personal de todos los niveles jerárquicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xochitepec
XIV.- y Las que le sean encomendadas por la Dirección General.

EL SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS, TENDRÁ LAS ATRIBUCIONES SIGUIENTES:

I.- Planear, evaluar, coordinar, dirigir, asignar y controlar los recursos humanos de las Áreas del Sistema, así como conducir las relaciones con los trabajadores y sus representantes.
II.-Supervisar la correcta elaboración y aplicación de los movimientos del personal e incidencias de acuerdo a los lineamientos que establezca la Dirección General.
III.-Mantener actualizada la estructura orgánica y la plantilla del personal del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xochitepec.
IV.-Proveer los materiales, equipos, servicios, y en general todos los bienes muebles e inmuebles que requieran las Áreas del Sistema Municipal para su adecuado
V.-Planear, organizar, dirigir y controlar, en coordinación con las Dependencias del sistema, la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos correspondientes.
VII.-Llevar el control del personal eventual, e informar a la Dirección General del sistema.
VIII.-Organizar y autorizar la capacitación permanente al personal del Sistema.

IX.-Promover y desarrollar acciones y actividades para constituir un Sistema de la Administración Pública, integrar servicios eficientes y de calidad realizados por el Gobierno Municipal en beneficio de los habitantes del Municipio, dando oportuno seguimiento a las demandas ciudadanas; y las demás que le señale la Dirección General y las demás disposiciones jurídicas que establece el Reglamento interno del Sistema DIF Municipal de Xochitepec.

Líneas de comunicación internas	**Líneas de comunicación externas**
• Presidenta del Sistema DIF • Dirección General del Sistema DIF • Coordinación Juridica • Tesorería	• Oficialía Mayor del Ayuntamiento de Xochitepec

Nivel de responsabilidad	**Condiciones de trabajo**	**Esfuerzo**
Alto	• Oficina • Intemperie	Mental

Perfil del Puesto	
Requerimientos mínimos	
Edad	30 años mínimos
Sexo	Indistinto
Experiencia	3 años
Escolaridad o Nivel Académico	
Escolaridad	Carrera Técnica en Administración y /o Contabilidad, Licenciatura en Contaduría y Finanzas, Administración y/o Derecho
Cursos	No requerido
Conocimientos	
Indispensables	Administración Publica Contabilidad Financiera Recursos Humanos
Deseables	Informática Administrativa Conocimientos Legales Conocimientos Fiscales
Actitud, Habilidades y Valores	• Liderazgo • Visión Estratégica • Juicio • Orientación a resultados • Dirección de equipos de trabajo • Comunicación • Servicio • Responsabilidad • Respeto

	• Cultura de trabajo • Compromiso • Puntualidad • Disciplina • Toma de decisiones • Discreción • Desempeño

Nombre del cargo:	Coordinación Jurídica
Área / Departamento:	Dirección General

Jefe Inmediato	**Personal a su cargo**
Directora General del Sistema DIF	• Delegado de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia. • Unidad de Transparencia

Objetivo del puesto

Representar legalmente al Organismo con todas las facultades generales y especiales de un apoderado general, conferidas por la Dirección General, aun aquellas que requieran poder o cláusula especial conforme a la ley así como elaborar las demandas, quejas y/o denuncias ante las distintas autoridades judiciales y resolver las interpuestas por los usuarios, así como apoyar en los procedimientos legales internos del Organismo.

Funciones Principales

I.-Representar jurídicamente al Sistema en todos los juicios o negocios en que intervenga como parte o con cualquier carácter, que afecten su patrimonio o tenga interés jurídico.

II.-Asesorar jurídicamente al Director General del Sistema y a los titulares de las diversas áreas que lo integran, actuando como órgano de consulta y fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas competencia del organismo.

III.- Establecer, de acuerdo a los lineamientos y directrices emitidas por el Director General del Sistema y en apego a la legislación aplicable, las políticas en materia de asistencia jurídica.

IV.- Formular los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de la competencia del Sistema.

V.- Formular los contratos y convenios a celebrar por el Sistema, de acuerdo con los requerimientos de las áreas respectivas y llevar el registro de los mismos.

VI.- Compilar y difundir las normas jurídicas relacionadas con las atribuciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xochitepec.

VII.- Coordinar los apoyos en asistencia jurídica.

IX.- Supervisar que el personal adscrito a la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia realice sus funciones en base a la normatividad establecida.

X.- Las demás que no estén contempladas y se requieran para brindar un mejor y buen funcionamiento de la dependencia.

XII.- Las que le sean encomendadas por la Dirección General

XIII.- Y demás establecidas por el Reglamento Interno del Sistema DIF Municipal.