



Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE  
BRAVO**

Trabajo que da confianza

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DEL DIF MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO

*MUNICIPIO DE PALMAR DE BRAVO, PUEBLA*

*ADMINISTRACIÓN 2021-2024*



Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE  
BRAVO**

Trabajo que da confianza

Ayuntamiento de Palmar de Bravo, 2021-2024

Av. Constitución #1, Col.Centro.

Palmar de Bravo, Puebla.

C.P. 75500.

Teléfono: 249 42 25040

Email: [presidenciamunicipal@palmardebravo2021-2024.gob.mx](mailto:presidenciamunicipal@palmardebravo2021-2024.gob.mx)

Contraloría Municipal del Municipio de Palmar de Bravo, Puebla.

Junio 2022.

Impreso y hecho en Palmar de Bravo, Puebla.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

 Av. Constitución #1, Col. Centro, Palmar de Bravo, Puebla. CP. 75500.



 Oficinas del Ayuntamiento 249 42 2 50 40

 [presidenciamunicipal@palmardebravo2021-2024.gob.mx](mailto:presidenciamunicipal@palmardebravo2021-2024.gob.mx)



Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE  
BRAVO**

Trabajo que da confianza

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

### CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVO DEL MANUAL	5
MARCO JURÍDICO	6
MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	7
OBJETIVO GENERAL	8
ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
ORGANIGRAMA	10
Dirección del DIF Municipal	11
Salud Integral	13
Trabajo Social	14
Coordinador Administrativo	15
Coordinación de Programas Alimentarios	16
Coordinación de UBR	17
Terapia Física	18
Psicología	19
VALIDACIÓN	20
HOJA DE ACTUALIZACIÓN	21



Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE  
BRAVO**

Trabajo que da confianza

## INTRODUCCIÓN

El Ayuntamiento, ha puesto de manifiesto el total compromiso de transparentar las líneas estratégicas de trabajo que refieren al manejo de los recursos públicos asignados, salvaguardando los derechos y obligaciones de la Estructura Organizacional Integral, y de sus Servidores Públicos de acuerdo a las disposiciones legales emitidas para tal efecto.

Contar con un documento administrativo denominado Manual de Organización, permite hacer eficiente, las funciones de todas y cada una de las unidades administrativas que conforman la Presidencia Municipal, así como dar a conocer en forma detallada la estructura organizacional formal de ésta, a través de la declaración de la tipología de funciones, niveles de autoridad y responsabilidad y finalmente las relaciones diversas entre distintos puestos, con el objeto final de contar con un instrumento útil para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

El presente manual de organización de la Administración Municipal 2021-2024, tiene como propósito, dar a conocer las responsabilidades de cada una de las áreas que la conforman.

Su consulta permitirá identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y proporcionar los elementos necesarios para alcanzar la efectividad en el progreso institucional con base al desarrollo de un enfoque permanente de mejoramiento a la atención de la ciudadanía

**COORDINACIÓN DEL DIF MUNICIPAL  
DEL AYUNTAMIENTO  
ADMINISTRACIÓN 2021-2024**



Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE  
BRAVO**

Trabajo que da confianza

## OBJETIVO DEL MANUAL

La presentación y uso del Manual de Organización de la Coordinación del DIF Municipal, pretende considerar las siguientes variables:

Brindar conocimiento oportuno sobre la filosofía de administración y enfoque de trabajo a los nuevos titulares de la presente dependencia municipal, para la toma inicial de decisiones estratégicas.

Lograr la documentación y declaración de lineamientos administrativos de manera clara y precisa, a fin de evitar alteraciones en la capacidad de respuesta a la ciudadanía ante diversos requerimientos y/o trámites ciudadanos.

Determinar las responsabilidades que son asignadas a cada puesto adscrito a la Dirección de Obras Públicas, así como las posibles sanciones que puedan incurrir ante la falta de cumplimiento al marco legal establecido, y las faltas administrativas que se detecten debido a la falta de eficiencia administrativa.

Establecer los mecanismos de revisión y seguimiento necesarios a los procesos de administración del desempeño tanto del personal, de los trámites asignados y los proyectos estratégicos adscritos.



Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE BRAVO**

Trabajo que da confianza

## MARCO JURÍDICO

La facultad reglamentaria del Ayuntamiento para elaborar y establecer su estructura orgánica y de funcionamiento está determinada por la Constitución General de la República, por la Constitución Local y por la Ley Orgánica Municipal.

- ✚ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ✚ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- ✚ Ley Orgánica Municipal
- ✚ Código Fiscal de la Federación y su Reglamento
- ✚ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y su Reglamento
- ✚ Ley de Coordinación Fiscal
- ✚ Ley del Impuesto al Valor Agregado, y su Reglamento
- ✚ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, y su Reglamento
- ✚ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- ✚ Ley del Impuesto sobre la renta, y su Reglamento
- ✚ Ley del Impuesto a los Depósitos en Efectivo
- ✚ Ley General de Contabilidad Gubernamental
- ✚ Ley de Agua y Saneamiento del Estado de Puebla
- ✚ Ley de Desarrollo Urbano sustentable del Estado de Puebla
- ✚ Ley de Deuda Pública para el Estado Libre y Soberano de Puebla
- ✚ Ley de Egresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal que corresponda
- ✚ Ley de Estímulos, recompensas y premios a los funcionarios y empleados del Gobierno del Estado de Puebla
- ✚ Ley de Hacienda del Estado de Puebla
- ✚ Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas
- ✚ Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público
- ✚ Ley General de Bienes del Estado
- ✚ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla
- ✚ Leyes de Ingresos de los Municipios
- ✚ Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Puebla



Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE BRAVO**

Trabajo que da confianza

## MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

### Misión

Mejorar la vida de las familias del Municipio, poniendo en marcha acciones, proyectos y programas que consoliden un municipio con desarrollo económico, social y humano, con participación democrática, equidad e igualdad. Ser un gobierno justo, profesional, honesto y responsable en su actuar.

### Visión

Consolidar como un municipio de solidez y liderazgo a nivel regional, en donde los habitantes tienen oportunidades económicas y sociales que mejoran su calidad de vida.

Un municipio que cuida, aprovecha y potencia sus recursos naturales y culturales, a favor de la población.

### Valores fundamentales del gobierno

**Responsabilidad:** Dar cumplimiento a las obligaciones y compromisos que tenemos con la sociedad, haciéndonos cargo de las consecuencias de nuestras acciones.

**Honestidad:** Actuar con respeto y justicia, conducirnos en todo momento con honradez y transparencia, para fortalecer los lazos del gobierno con la sociedad, trabajando juntos por un municipio mejor.

**Transparencia:** Informar a la sociedad sobre las decisiones, resoluciones, reglamentaciones y acciones tomadas por el Gobierno Municipal. Ser un gobierno abierto que trabaja con claridad y da la cara a los ciudadanos.

**Respeto:** Valorar a los ciudadanos y tratarlos de forma digna, siendo eficientes en dar respuesta a sus necesidades e inquietudes.

**Igualdad y Equidad:** Brindar a todas y todos un trato igualitario.

**Bien común:** Trabajar con acciones que beneficien a la mayor cantidad de habitantes.

Realizar acciones que trasciendan y transformen a Pénjamo en un municipio con igualdad de oportunidades y con un desarrollo equilibrado.

**Justicia:** Todas y todos los individuos tienen los mismos derechos políticos y civiles.

**Profesionalismo:** Ser una administración apegada a sus valores, que cuenta con personal preparado para atender y dar respuesta a las inquietudes y necesidades de los habitantes.

Un gobierno con la experiencia necesaria para alcanzar sus objetivos.



Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE  
BRAVO**

Trabajo que da confianza

## OBJETIVO GENERAL

El propósito principal del manual de organización, es dar a conocer sistemáticamente y por escrito a los empleados del DIF Municipal, las actividades, procedimientos y estructura de la Dirección, recurriendo así, y como primer insumo, a la validación del organigrama integral, las descripciones de puestos y funciones correspondientes; y por último, a la declaración de los procesos clave que se encuentran operando de manera continua en la Unidad Administrativa correspondiente.

Este documento genera una aportación sobre el conocimiento del enfoque y metodología particular de la ejecución de trabajo, la distribución de roles y funciones y sus correspondientes cargas de autoridad y trabajo, con el objeto de aportar transparencia, destreza y confiabilidad sobre el destino de una función, programa o proyecto a llevar a cabo.





Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE BRAVO**

Trabajo que da confianza

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

CLAVE		DIRECCIÓN
D06	D06.1	Coordinación General
D06	D06.2	Coordinación de Alimentos
D06	D06.3	Coordinación CECADE
D06	D06.4	Coordinación Estancia de día
D06	D06.5	Coordinación de UBR
D06	D06.6	Jurídico
D06	D06.7	Trabajo Social
D06	D06.8	Tallerista
D06	D06.9	Auxiliar Administrativo
D06	D06.10	Asistente
D06	D06.11	Recepcionista



Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE BRAVO**

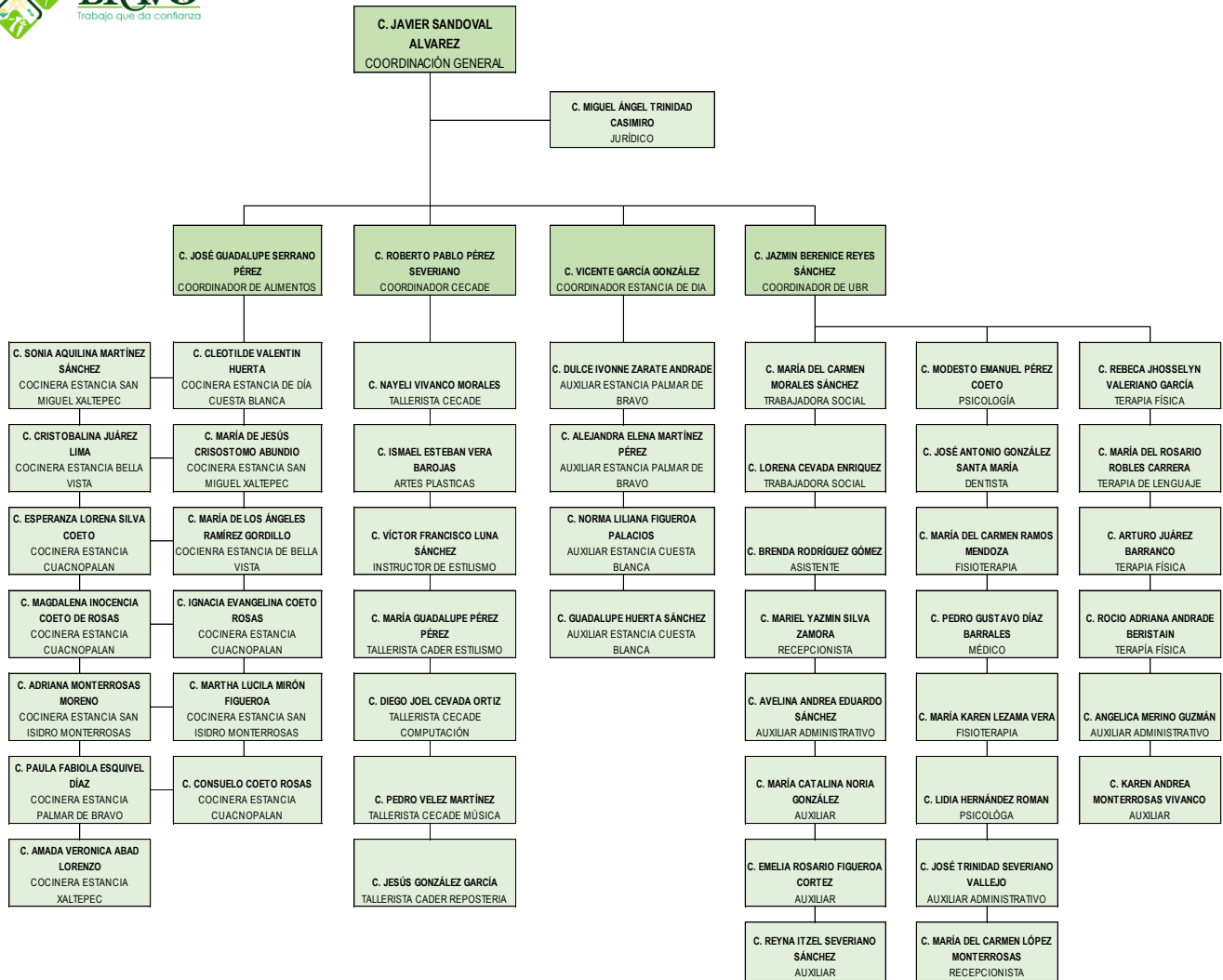
Trabajo que da confianza

## ORGANIGRAMA

### Organigrama Coordinación del Dif Municipal



Gobierno Municipal 2021-2024  
**PALMAR DE BRAVO**  
Trabajo que da confianza





## DIRECCIÓN DEL DIF MUNICIPAL

<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	DIRECCIÓN DEL DIF MUNICIPAL
<b>OBJETIVO:</b>	Crear y establecer bases y procedimientos de un sistema municipal de asistencia social que promueve prestación de los servicios de asistencia social, así como la participación de los sectores social y privado
<b>NIVEL DE ESTRUCTURA:</b>	Dirección
<b>ENTIDAD:</b>	Municipio de Palmar de Bravo, Puebla.
<b>DIRECCIÓN:</b>	Dif Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Presidente Municipal Constitucional

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Administración	1	Liderazgo
2	Gestión	2	Comunicación
3	Atención	3	Negociación

<b>Nivel de escolaridad deseado:</b> Título profesional a licenciatura, en algunas de las carreras afines de administración.	<b>Años de experiencia:</b> Tres años mínimos de experiencia en administración pública.
--	---

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES	
1	Atender a las personas que más necesitan de apoyo en salud física y emocional
2	Dar apoyo a las personas de bajos recursos económicos para que cubran las necesidades básicas para una vida digna
3	Apoyar jurídica y psicológicamente a quienes tengan problemas de violencia intrafamiliar o adicciones
4	Dotar a las escuelas de desayunos escolares para el ahorro de la economía familiar además de niños más sanos
5	Proveer de despensas alimenticias a las familias con menos recursos económicos y que viven en situaciones de marginación en el municipio
6	Brindar el mejor servicio y atención para lograr un agradable ambiente de cordialidad y respeto para quienes necesiten del apoyo del sistema DIF
7	Apoyar el desarrollo de la familia y de la comunidad
8	Realizar acciones de apoyo educativo para la integración social y de la capacitación para el trabajo de los sujetos de la asistencia social
9	Coordinarse con las Dependencias e instituciones del Estado y con las instituciones de Asistencia Privada para la elaboración de programas de asistencia social
10	Fomentar y apoyar las actividades que lleven a cabo las instituciones de asistencia, las asociaciones civiles y a todo tipo de entidades privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social
11	Organizar conjuntamente con las diferentes instituciones culturales, eventos de tipo popular que generen la unión sana y armoniosa de la familia y la comunidad
12	Formular programas encaminados a proporcionar asistencia social a los habitantes del Municipio, que permitan la ampliación del bienestar social, en plena coordinación con los lineamientos de los planes nacional y estatal
13	Realizar actividades que ayuden a atender la salud y el mejoramiento nutricional de los habitantes del Municipio
14	Fomentar la realización de actividades y eventos que ayuden a consolidar una cultura de prevención y erradicación de conductas antisociales relacionadas con los vicios



Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE  
BRAVO**

Trabajo que da confianza

15	Realizar actividades relacionadas con la paternidad y maternidad responsable del Municipio
16	Presentar propuestas y realizar actividades que se relacionen con la atención de discapacitados
17	Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y otras disposiciones reglamentarias



 Av. Constitución #1, Col. Centro, Palmar de Bravo, Puebla. CP. 75500.



 Oficinas del Ayuntamiento 249 42 2 50 40

 [presidenciamunicipal@palmardebravo2021-2024.gob.mx](mailto:presidenciamunicipal@palmardebravo2021-2024.gob.mx)



## SALUD INTEGRAL

<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	SALUD INTEGRAL
<b>OBJETIVO:</b>	Planear, coordinar y evaluar programas para la prevención de adicciones, sexualidad, actos antisociales, entre otras situaciones que se presentan en la población infantil y adolescentes del municipio
<b>NIVEL DE ESTRUCTURA:</b>	Coordinación
<b>ENTIDAD:</b>	Municipio de Palmar de Bravo, Puebla.
<b>DIRECCIÓN:</b>	Dif Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Coordinador General del DIF Municipal

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Honradez	1	Liderazgo
2	Honestidad	2	Responsabilidad
3	Iniciativa	3	Compromiso

<b>Nivel de escolaridad deseado:</b> Título profesional a nivel licenciatura, en algunas de las carreras afines de administración.	<b>Años de experiencia:</b> Tres años mínimos de experiencia en administración pública.
--	---

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES	
1	Impartir conferencias en las diferentes escuelas de nivel básico y media superior, para dar a conocer los riesgos psicosociales en áreas de salud, sexualidad, drogas, alcoholismo, consumismo, actos antisociales y eventos negativos en la vida
2	Promover el desarrollo académico de niñas, niños y adolescentes con la finalidad de enriquecer sus expectativas de vida, fortalecer las oportunidades de superación personal y el arraigo personal
3	Realizar difusión de los derechos de los niños y la cultura de la paz
4	Efectuar la conformación de grupos con adolescentes, padres y embarazadas adolescentes para la impartición de talleres sobre salud sexual y reproductiva
5	Impartir talleres para proporcionar información básica de la posible detección de signos y manifestaciones previas de un acto suicida
6	Crear el programa valores para difundir los valores familiares en la población en general.
7	Elaborar el programa DIM (Desarrollo Integral a Menores).
8	Las demás funciones que por la naturaleza del puesto le sean asignadas por su jefe inmediato



Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE BRAVO**

Trabajo que da confianza

## TRABAJO SOCIAL

<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	TRABAJO SOCIAL
<b>OBJETIVO:</b>	Recabar y procesar información, visitando a las personas reportadas con problemas de violencia intrafamiliar
<b>NIVEL DE ESTRUCTURA:</b>	Coordinación
<b>ENTIDAD:</b>	Municipio de Palmar de Bravo, Puebla.
<b>DIRECCIÓN:</b>	Dif Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Coordinador General del DIF Municipal

### COMPETENCIAS Y HABILIDADES

LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Honradez	1	Liderazgo
2	Honestidad	2	Responsabilidad
3	Iniciativa	3	Compromiso

<b>Nivel de escolaridad deseado:</b> Título profesional a nivel licenciatura, en algunas de las carreras afines de administración.	<b>Años de experiencia:</b> Tres años mínimos de experiencia en administración pública.
--	---

### RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

1	Realizar visitas de investigación para confirmar la información presentada en las declaraciones del ciudadano que acude a pedir ayuda
2	Elaborar un reporte de cada una de las visitas realizadas para tener un expediente de cada uno de los casos
3	Gestionar apoyos para personas vulnerables en atención ciudadana de DIF
4	Gestionar, llevar a cabo y dar seguimiento a campañas auditivas y visuales
5	Llevar a cabo estudios socioeconómicos para determinar las cuotas de recuperación correspondientes en las áreas de atención de DIF
6	Realizar traslados especiales a enfermos psiquiátricos, así como gestionar y surtir las recetas para dichos pacientes
7	Las demás funciones que por la naturaleza del puesto le sean asignadas por su jefe inmediato



## COORDINADOR ADMINISTRATIVO

<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
<b>OBJETIVO:</b>	Administrar de manera coordinada los recursos, financieros, humanos, materiales y de servicios de cada uno de los departamentos del DIF Municipal
<b>NIVEL DE ESTRUCTURA:</b>	Coordinación
<b>ENTIDAD:</b>	Municipio de Palmar de Bravo, Puebla.
<b>DIRECCIÓN:</b>	Dif Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Coordinador General del DIF Municipal

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Honradez	1	Liderazgo
2	Honestidad	2	Responsabilidad
3	Iniciativa	3	Compromiso

<b>Nivel de escolaridad deseado:</b> Título profesional a nivel licenciatura, en algunas de las carreras afines de administración.	<b>Años de experiencia:</b> Tres años mínimos de experiencia en administración pública.
--	---

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES	
1	Vigilar que los departamentos del DIF municipal realicen actividades conforme los objetivos de los programas
2	Realiza adecuada administración de los recursos destinado para enfrentar sus necesidades y compromisos mensuales
3	Integración y presentación del informe trimestral a Tesorería Municipal
4	Recabar información necesaria de los departamentos del DIF, para la generación de corte de caja
5	Registrar los ingresos captados en su caso
6	Apoyar en la creación del proyecto del DIF municipal.
7	Establecer estrecha comunicación con el ayuntamiento para la aplicación de disposiciones en materia presupuestal.
8	Supervisar las órdenes de compra, informando a Tesorería de todos los movimientos efectuados
9	Coordinar la entrega de insumos a todos los departamentos por parte de los proveedores
10	Realizar la propuesta y las adecuaciones correspondientes al presupuesto
11	Llevar a cabo los pagos de impuestos correspondientes en tiempo y forma, de acuerdo a la planeación y normatividad aplicable
12	Realizar informes de avance de actividades, planes y/o programas mensuales/mensualmente, según lo requerido por la autoridad correspondiente
13	Las demás funciones que por la naturaleza del puesto le sean asignadas por su jefe inmediato



Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE BRAVO**

Trabajo que da confianza

## COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS

<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS
<b>OBJETIVO:</b>	Coordinar la obtención y administración de insumos requeridos para la correcta operación de los programas alimentarios que ofrece la Dependencia; fomentar actividades dirigidas a la práctica de una alimentación y vida saludable
<b>NIVEL DE ESTRUCTURA:</b>	Coordinación
<b>ENTIDAD:</b>	Municipio de Palmar de Bravo, Puebla.
<b>DIRECCIÓN:</b>	Dif Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Coordinador General del DIF Municipal

### COMPETENCIAS Y HABILIDADES

LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Honradez	1	Liderazgo
2	Honestidad	2	Responsabilidad
3	Iniciativa	3	Compromiso

<b>Nivel de escolaridad deseado:</b> Título profesional a nivel licenciatura, en algunas de las carreras afines de administración.	<b>Años de experiencia:</b> Tres años mínimos de experiencia en administración pública.
--	---

### RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

1	Hacer la solicitud para la recepción y entrega de insumos de los dos programas alimentarios (Comedores comunitarios y Desayunos Escolares)
2	Elaborar el padrón de beneficiados mediante una base de datos
3	Supervisar a los encargados de Comedores Comunitarios, Desayunos Fríos y Operador de Vehículos
4	Orientar al beneficiario y a los padres de familia referente a la importancia de mantener una buena alimentación
5	Realizar actividad física con los beneficiarios
6	Entregar el mobiliario a los beneficiarios cuando se habrá un nuevo lugar para ellos
7	Realizar un registro de todas las actividades que se llevan a cabo para mantener un control de las mismas
8	Apoyar en las demás áreas del DIF cuando sea necesario
9	Realizar informes de avance de actividades, planes y/o programas mensuales/trimestralmente, según lo requerido por la autoridad correspondiente.
10	Las demás funciones que por la naturaleza del puesto le sean asignadas por su jefe inmediato





## COORDINACIÓN DE UBR

<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	COORDINACIÓN DE UBR
<b>OBJETIVO:</b>	Otorgar asistencia integral con sentido humano a las personas con capacidades diferentes, así mismo a todas las personas que requieran rehabilitación para contribuir a mejorar su capacidad de vida
<b>NIVEL DE ESTRUCTURA:</b>	Coordinación
<b>ENTIDAD:</b>	Municipio de Palmar de Bravo, Puebla.
<b>DIRECCIÓN:</b>	Dif Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Coordinador General del DIF Municipal

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Honradez	1	Liderazgo
2	Honestidad	2	Responsabilidad
3	Iniciativa	3	Compromiso

<b>Nivel de escolaridad deseado:</b> Título profesional a nivel licenciatura, en algunas de las carreras afines de administración.	<b>Años de experiencia:</b> Tres años mínimos de experiencia en administración pública.
--	---

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES	
1	Mantener el área de tratamiento en buenas condiciones y reportar oportunamente necesidades de mantenimiento para brindar una mejor atención a las personas que lo necesiten
2	Registrar diariamente las actividades realizadas para mantener un control de ellas.
3	Realizar notas de las terapias físicas, en tiempo y formato establecido con los requerimientos indicados
4	Registrar asistencias de pacientes en tarjetón de terapia de cada uno e integrarlo al expediente el paciente
5	Valorar la frecuencia de consulta que debe realizar el paciente cada 8 o 15 días
6	Supervisar el trabajo realizado por el auxiliar de terapia física y el promotor de discapacidad, para verificar que lo hagan de manera correcta
7	Brindar terapia de neuromusculosquelética, lumbalgias, osteoartritis, etc., a las personas que lo requieran, previa valoración de médico especialista
8	Mantener un registro de cada uno de los pacientes que acuden al área de rehabilitación a recibir terapia física
9	Acudir al centro de atención para brindar atención a la ciudadanía
10	Realizar un reporte del trabajo
11	Realizar informes de avance de actividades, planes y/o programas mensuales/trimestralmente, según lo requerido por la autoridad correspondiente
12	Las demás funciones que por la naturaleza del puesto le sean asignadas por su jefe inmediato



## TERAPIA FÍSICA

<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	TERAPIA FÍSICA
<b>OBJETIVO:</b>	Otorgar asistencia integral con sentido humano a las personas con capacidades diferentes, así mismo a todas las personas que requieran rehabilitación para contribuir a mejorar su capacidad de vida
<b>NIVEL DE ESTRUCTURA:</b>	Coordinación
<b>ENTIDAD:</b>	Municipio de Palmar de Bravo, Puebla.
<b>DIRECCIÓN:</b>	Dif Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Coordinador General del DIF Municipal

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Honradez	1	Liderazgo
2	Honestidad	2	Responsabilidad
3	Iniciativa	3	Compromiso

<b>Nivel de escolaridad deseado:</b> Título profesional a nivel licenciatura, en algunas de las carreras afines de administración.	<b>Años de experiencia:</b> Tres años mínimos de experiencia en administración pública.
--	---

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES	
1	Mantener el área de tratamiento en buenas condiciones para brindar una mejor atención a las personas que lo necesiten
2	Registrar diariamente las actividades realizadas para mantener un control de ellas
3	Realizar notas de las terapias físicas, en tiempo y formato establecido con los requerimientos indicados
4	Registrar asistencias de pacientes en tarjetón de terapia de cada uno e integrarlo al expediente del paciente.
5	Valorar la frecuencia de consulta que debe realizar el paciente cada 8 o 15 días
6	Brindar terapia de neuromusculoesquelética, lumbalgias, osteoartritis, etc., a las personas que lo requieran, previa valoración de médico especialista
7	Acudir al centro de atención para brindar atención a la ciudadanía
8	Realizar un reporte del trabajo
9	Las demás funciones que por la naturaleza del puesto le sean asignadas por su jefe inmediato



Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE BRAVO**

Trabajo que da confianza

## PSICOLOGÍA

<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	PSICOLOGÍA
<b>OBJETIVO:</b>	Prestar los servicios de atención psicológica, a las personas generadoras o receptoras de violencia
<b>NIVEL DE ESTRUCTURA:</b>	Coordinación
<b>ENTIDAD:</b>	Municipio de Palmar de Bravo, Puebla.
<b>DIRECCIÓN:</b>	Dif Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Coordinador General del DIF Municipal

### COMPETENCIAS Y HABILIDADES

LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Honradez	1	Liderazgo
2	Honestidad	2	Responsabilidad
3	Iniciativa	3	Compromiso

<b>Nivel de escolaridad deseado:</b> Título profesional a nivel licenciatura, en algunas de las carreras afines de administración.	<b>Años de experiencia:</b> Tres años mínimos de experiencia en administración pública.
--	---

### RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

1	Efectuar terapia psicológica a receptores y generadores de violencia intrafamiliar
2	Dirigir el acompañamiento al ministerio público a personas víctimas de violencia
3	Determinar las valoraciones requeridas por el juzgado o licenciado adscrito al área
4	Realizar talleres, cursos y conferencias a escuelas e instituciones de gobierno
5	Asignar grupos terapéuticos dirigidos a receptoras y otros a menores víctimas de violencia intrafamiliar
6	Proceder en las intervenciones en crisis de las víctimas de violencia
7	Las demás funciones que por la naturaleza del puesto le sean asignadas por su jefe inmediato



Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE  
BRAVO**

Trabajo que da confianza

**VALIDACIÓN**

C. ADAN GALDINO SILVA VALERIANO  
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DEL MUNICIPIO DE PALMAR DE BRAVO, PUEBLA.**

C. JAVIER SANDOVAL ÁLVAREZ  
**COORDINACIÓN GENERAL**

 Av. Constitución #1, Col. Centro, Palmar de Bravo, Puebla. CP. 75500.



 Oficinas del Ayuntamiento 249 42 2 50 40

 [presidenciamunicipal@palmardebravo2021-2024.gob.mx](mailto:presidenciamunicipal@palmardebravo2021-2024.gob.mx)



Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE BRAVO**

Trabajo que da confianza

## HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización



Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE  
BRAVO**

Trabajo que da confianza

C. Adán Galdino Silva Valeriano  
**Presidente Municipal Constitucional**  
**Municipio de Palmar de Bravo, Puebla.**

Norma Patricia Flores Coeto	<b>Síndico Municipal</b>
Erick Vélez Pérez	<b>Regidor de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil</b>
Araceli Vivanco López	<b>Regidora de Igualdad de Género</b>
María Angelica Zamora Rosas	<b>Regidora de Grupos Vulnerables, Personas con Discapacidad y Juventud</b>
María Elena Martha Muñoz Sánchez	<b>Regidora de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal</b>
José Luis Ramírez Coeto	<b>Regidor de Salubridad y Asistencia Pública</b>
José Agapito Castillo Rosas	<b>Regidor de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras y Servicios Públicos</b>
Isaura Sánchez Arroyo	<b>Regidora de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería</b>
Cecilia Santos Barojas	<b>Regidora de Educación Pública y Actividades Culturales y Sociales</b>
Joaquín Jiménez Reyes	<b>Secretario General del Ayuntamiento</b>