



Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE
BRAVO**

Trabajo que da confianza

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO

*MUNICIPIO DE PALMAR DE BRAVO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021-2024*

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



 Oficinas del Ayuntamiento 249 42 2 50 40

 presidenciamunicipal@palmardebravo2021-2024.gob.mx



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

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



Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE
BRAVO**

Trabajo que da confianza

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVO DEL MANUAL	4
PROCEDIMIENTOS	5
VALIDACIÓN	23
HOJA DE ACTUALIZACIÓN	24



Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE
BRAVO**

Trabajo que da confianza

INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene como finalidad, contribuir al proyecto de modernización administrativa del Gobierno Municipal del Periodo 2021-2024, entendido por modernidad los conceptos de: Servicio al Ciudadano, Calidad, Productividad y Mejora continua, estableciendo programas, proyectos y acciones estratégicas que permitan el desarrollo equitativo y sustentable para beneficio de la sociedad del Municipio.

OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo principal el delimitar en forma clara y sistemática cada uno de los procesos que se realizan en el área, de acuerdo a la estructura orgánica autorizada en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal.




Gobierno Municipal 2021-2024

PALMAR DE BRAVO

Trabajo que da confianza

PROCEDIMIENTOS

 <p>Gobierno Municipal 2021-2024 PALMAR DE BRAVO Trabajo que da confianza</p>	Manual de Procedimientos Dirección de Salubridad y Asistencia Pública del Ayuntamiento del Municipio de Palmar de Bravo, Puebla.	Registro: D11-01
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Núm. De Revisión:

Unidad Administrativa:	Dirección de Salubridad y Asistencia Pública del Ayuntamiento
Área Responsable:	Dirección de Salubridad y Asistencia Pública del Ayuntamiento
Objetivo:	Promocionar e inculcar los mecanismos de prevención a la salud en los escolares.
Políticas de Operación:	<p>Este procedimiento es de observancia general para todo el personal de la Dirección de Salubridad que brinde atención al público.</p> <p>El personal adscrito a la Dirección de Salubridad Municipal debe presentarse debidamente identificado y con oficio de presentación.</p> <p>El personal adscrito a la Dirección de Salubridad Municipal debe brindar un trato amable y servicial, con ética y cordialidad durante la realización de las sesiones educativas.</p> <p>Todo servicio que se otorga en la Dirección de Salubridad Municipal es de carácter gratuito, por lo que ningún servidor público adscrito a ella debe recibir ninguna remuneración en especie o en efectivo por los servicios otorgados.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	2 meses

Nombre del Procedimiento:	PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN A LA SALUD EN INSTITUCIONES
Objetivo:	PROMOCIONAR E INCULCAR LOS MECANISMOS DE PREVENCIÓN A LA SALUD EN LOS ESCOLARES
Fundamento Legal:	LEY GENERAL DE SALUD; TÍTULO SÉPTIMO, CAP. II ART. 112; I, II, III, ART. 113, TÍTULO OCTAVO, CAP. I, ART. 133. LEY ESTATAL DE SALUD: TITULO SEGUNDO, CAP. II, ART. 12, FRAC. II, III, TÍTULO OCTAVO, CAP. I, ART. 128, ART. 129, FRACC. I, II, III, IV, V



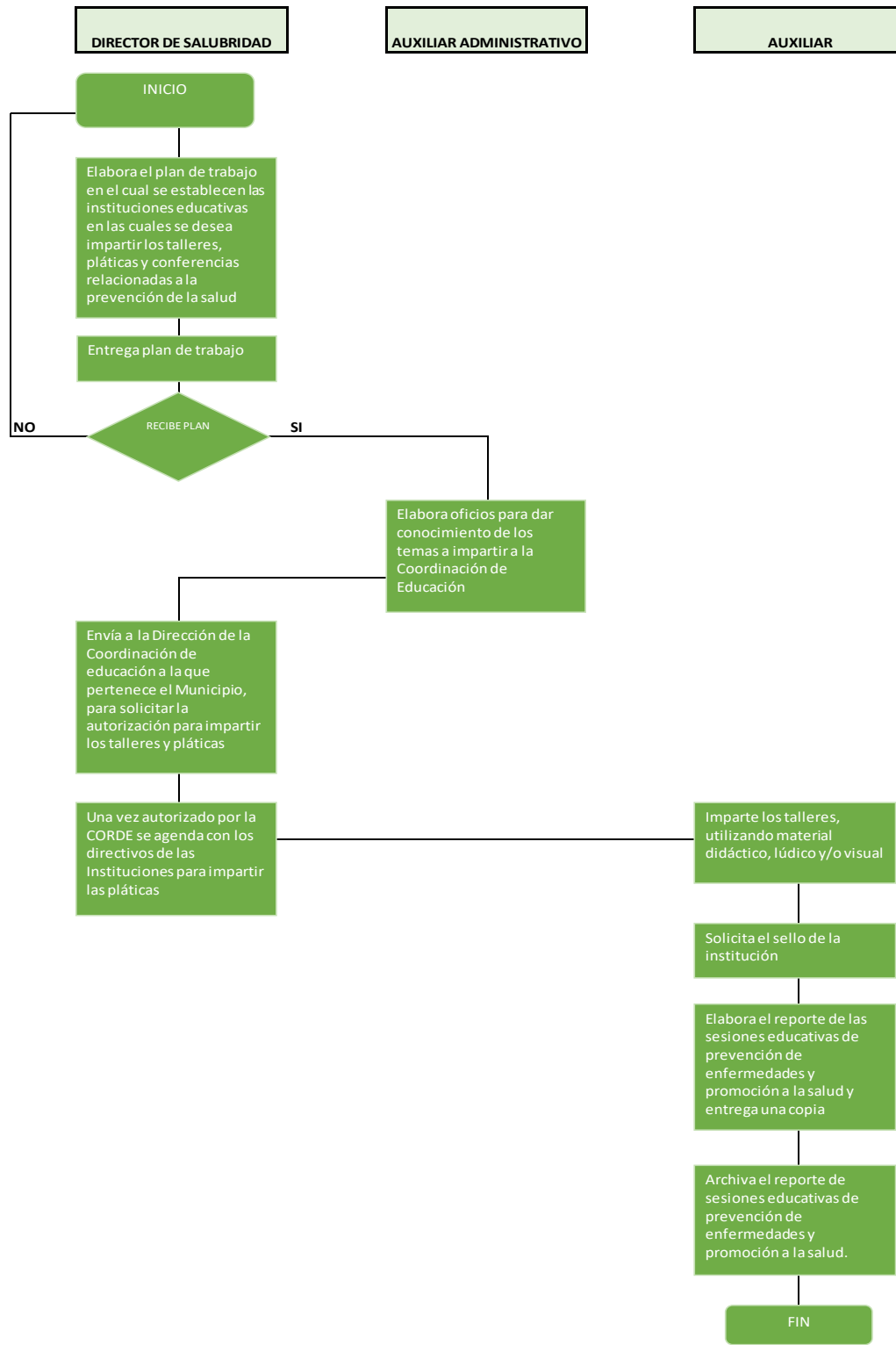
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Director de Salubridad y Asistencia Pública	1	Elabora el plan de trabajo en el cual se establecen las instituciones educativas en las cuales se desea impartir los talleres, pláticas y conferencias relacionadas a la prevención de la salud	Plan de Trabajo
Director de Salubridad y Asistencia Pública	2	Entrega plan de trabajo	Plan de Trabajo
Director de Salubridad y Asistencia Pública	3	Recibe plan de trabajo para su autorización. 3.1.- Si autoriza, procede al siguiente punto. 3.2.- No autoriza, regresa al inicio para las modificaciones correspondientes.	Plan de Trabajo
Auxiliar Administrativo	4	Elabora oficios para dar conocimiento de los temas a impartir a la Coordinación de Educación	Oficio de Conocimiento
Director de Salubridad y Asistencia Pública	5	Envía a la Dirección de la Coordinación de educación a la que pertenece el Municipio, para solicitar la autorización para impartir los talleres y pláticas	Oficio de Conocimiento y solicitud de autorización
Director de Salubridad y Asistencia Pública	6	Una vez autorizado por la CORDE se agenda con los directivos de las Instituciones para impartir las pláticas.	Solicitud de autorización
Auxiliar	7	Imparte los talleres, utilizando material didáctico, lúdico y/o visual	
Auxiliar	8	Solicita el sello de la institución	
Auxiliar	9	Elabora el reporte de las sesiones educativas de prevención de enfermedades y promoción a la salud y entrega una copia	Reporte de las sesiones
Auxiliar	10	Archiva el reporte de sesiones educativas de prevención de enfermedades y promoción a la salud.	Reporte de las sesiones
		Fin del proceso	



Gobierno Municipal 2021-2024

PALMAR DE BRAVO

Trabajo que da confianza






Gobierno Municipal 2021-2024

PALMAR DE BRAVO

Trabajo que da confianza

PROCEDIMIENTOS

 <p>Gobierno Municipal 2021-2024 PALMAR DE BRAVO Trabajo que da confianza</p>	Manual de Procedimientos Dirección de Salubridad y Asistencia Pública del Ayuntamiento del Municipio de Palmar de Bravo, Puebla.	Registro: D11-02
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Núm. De Revisión:

Unidad Administrativa:	Dirección de Salubridad y Asistencia Pública del Ayuntamiento
Área Responsable:	Dirección de Salubridad y Asistencia Pública del Ayuntamiento
Objetivo:	Llevar los servicios de salud a la población abierta y a las personas con mayores necesidades para el restablecimiento de su salud.
Políticas de Operación:	<p>Este procedimiento es de observancia general para todo el personal de la Dirección de Salubridad Municipal que brinde atención al público en general.</p> <p>El personal adscrito a la Dirección de Salubridad Municipal debe identificarse y presentar el oficio correspondiente en los lugares donde se lleven a cabo las jornadas de salud, previa instalación y durante la realización de esta.</p> <p>El personal adscrito a la Dirección de Salubridad Municipal debe brindar un trato amable, servicial, con ética y cordialidad durante la jornada de salud. Todo servicio que otorgue esta Dirección de Salubridad Municipal durante la jornada de salud es completamente gratuito.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	1 mes y medio

Nombre del Procedimiento:	JORNADAS DE SALUD
Objetivo:	LLEVAR LOS SERVICIOS DE SALUD A LA POBLACIÓN ABIERTA Y A LAS PERSONAS CON MAYORES NECESIDADES PARA EL REESTABLECIMIENTO DE SU SALUD
Fundamento Legal:	LEY GENERAL DE SALUD; TÍTULO SÉPTIMO, CAP. II ART. 112; I, II, III, ART. 113, TÍTULO OCTAVO, CAP. I, ART. 133. LEY ESTATAL DE SALUD: TITULO SEGUNDO, CAP. II, ART. 12, FRAC. II, III, TÍTULO OCTAVO, CAP. I, ART. 128, ART. 129, FRACC. I, II, III, IV, V



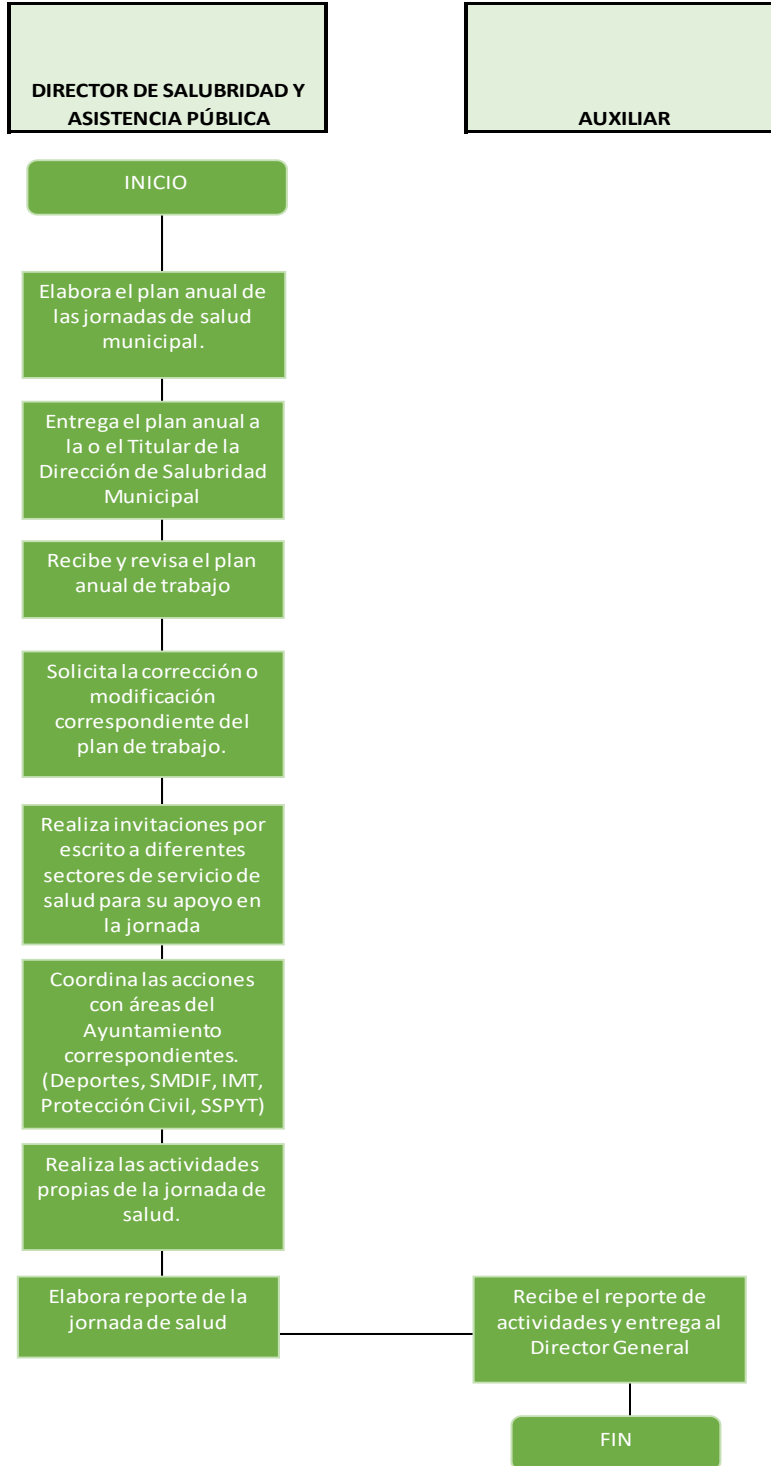
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Director de Salubridad y Asistencia Pública	1	Elabora el plan anual de las jornadas de Salud Municipal	Plan de Trabajo
Director de Salubridad y Asistencia Pública	2	Entrega plan anual de jornadas de salud municipal al titular de la Dirección.	Plan de Trabajo
Director de Salubridad y Asistencia Pública	3	Recibe y revisa el plan anual de las Jornadas de Salud.	Plan de Trabajo
Director de Salubridad y Asistencia Pública	4	4.1. No autoriza, se devuelve al Director de Salud para su corrección y/o modificación. 4.2. Si autoriza, pasa al siguiente punto	Plan de Trabajo
Director de Salubridad y Asistencia Pública	5	Realiza la invitación a diferentes sectores de servicio de salud para su apoyo en la jornada (corte de cabello, laboratorio, oftalmología, etc.).	Oficio de Invitación
Director de Salubridad y Asistencia Pública	6	Coordina las acciones con áreas del Ayuntamiento correspondientes. (Deportes, DIF, IMT, Protección Civil, SSPyT).	
Director de Salubridad y Asistencia Pública	7	Realiza las actividades propias de la jornada de salud en tiempo y forma establecidos, de acuerdo al plan anual de jornadas de salud	Plan de Trabajo
Director de Salubridad y Asistencia Pública	8	Elabora el reporte de las jornadas de salud.	Reporte
Director de Salubridad y Asistencia Pública	9	Archiva el reporte de las jornadas de salud y pasa copia del mismo al auxiliar de promoción a la salud.	Reporte
Auxiliar	10	Recibe el reporte de actividades y lo turna a la Secretaría de Salud	Reporte
Director de Salubridad y Asistencia Pública	11	Recibe el reporte, analiza y lo archiva	Reporte
		Fin del proceso	



Gobierno Municipal 2021-2024

PALMAR DE BRAVO

Trabajo que da confianza






Gobierno Municipal 2021-2024

PALMAR DE BRAVO

Trabajo que da confianza

PROCEDIMIENTOS

 <p>Gobierno Municipal 2021-2024 PALMAR DE BRAVO Trabajo que da confianza</p>	Manual de Procedimientos Dirección de Salubridad y Asistencia Pública del Ayuntamiento del Municipio de Palmar de Bravo, Puebla.	Registro: D11-03
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Núm. De Revisión:

Unidad Administrativa:	Dirección de Salubridad y Asistencia Pública del Ayuntamiento
Área Responsable:	Dirección de Salubridad y Asistencia Pública del Ayuntamiento
Objetivo:	Verificar y dar recomendaciones sobre las prácticas de buena higiene en la preparación de alimentos.
Políticas de Operación:	Este procedimiento es de observancia general para todo el personal que brinde atención al público. El personal adscrito a la Dirección de Salubridad Municipal se presentará debidamente identificado y con oficio de presentación. El personal adscrito a la Dirección de Salubridad Municipal brindará un trato amable y servicial, con ética y cordialidad en la actividad asignada. Todo servicio que se otorga en esta dependencia es de carácter gratuito
Tiempo Promedio de Gestión:	Permanente

Nombre del Procedimiento:	VERIFICACIÓN SANITARIA EN ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICAS CON DESAYUNADORES CALIENTES (COCINAS DE ELABORACIÓN DE ALIMENTOS)
Objetivo:	VERIFICAR Y DAR RECOMENDACIONES SOBRE LAS PLÁTICAS DE BUENA HIGIENE EN LA PREPARACIÓN DE ALIMENTOS.
Fundamento Legal:	LEY GENERAL DE SALUD; TÍTULO SÉPTIMO, CAP. II ART. 112; I, II, III, ART. 113, TÍTULO OCTAVO, CAP. I, ART. 133. LEY ESTATAL DE SALUD: TITULO SEGUNDO, CAP. II, ART. 12, FRAC. II, III, TÍTULO OCTAVO, CAP. I, ART. 128, ART. 129, FRACC. I, II, III, IV, V

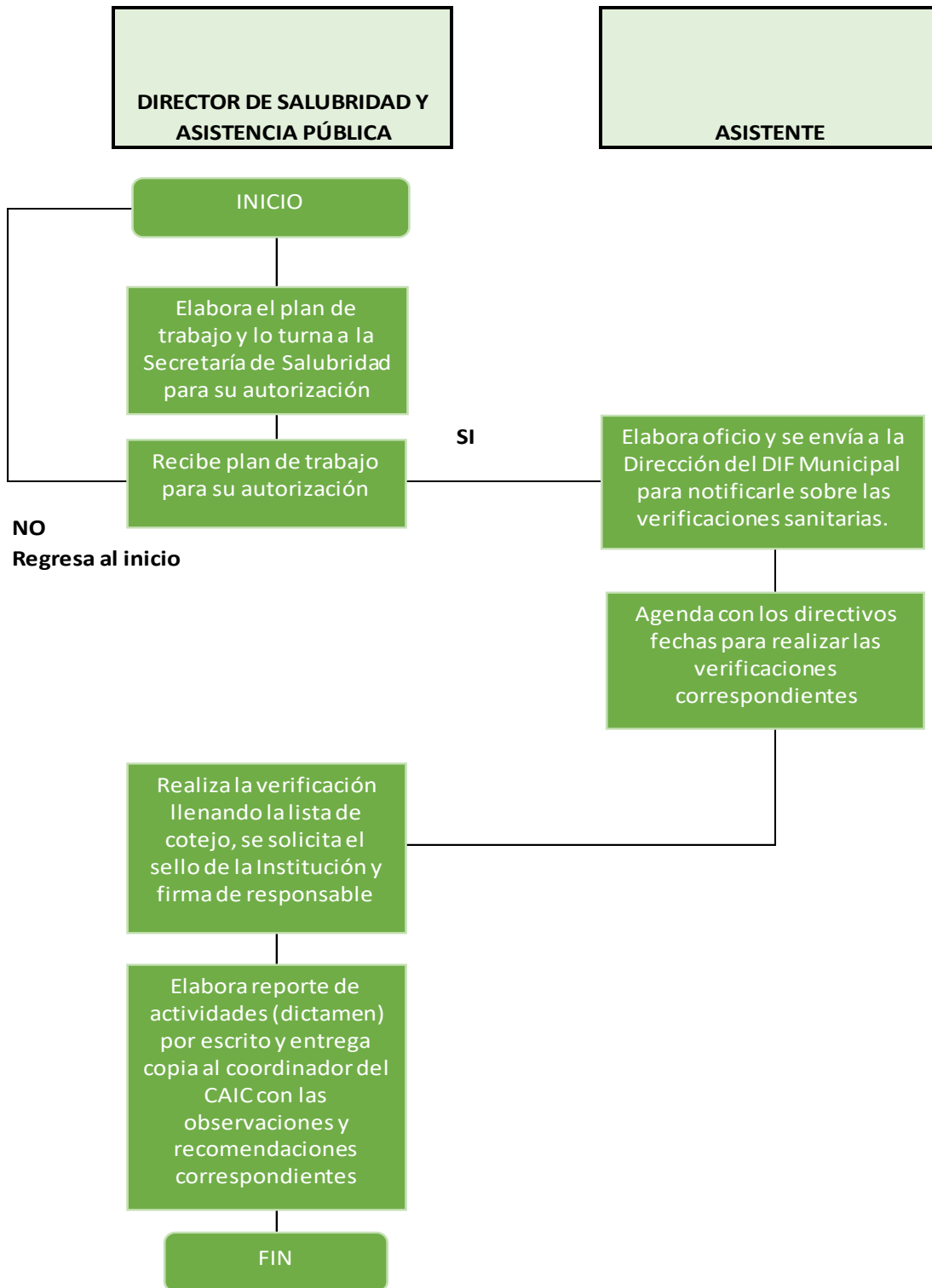


Gobierno Municipal 2021-2024

PALMAR DE BRAVO

Trabajo que da confianza

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Director de Salubridad y Asistencia Pública	1	Elabora el plan de trabajo en el cual se establezca que escuelas tienen desayunadores para verificaciones y lo turna al titular de la Dirección General	Plan de Trabajo
Director de Salubridad y Asistencia Pública	2	Recibe y revisa el plan de trabajo para su autorización. 2.1. No autoriza, se devuelve al Director de Salud para su corrección y/o modificación. 2.1. Si autoriza, prosigue con el siguiente paso	Plan de Trabajo
Asistente	3	Elabora oficio y se envía a la dirección del DIF municipal para notificarle sobre las verificaciones sanitarias.	Oficio de verificaciones sanitarias
Asistente	4	Agenda con los directivos para realizar las verificaciones correspondientes	
Director de Salubridad y Asistencia Pública	5	Realiza la verificación llenando la lista de cotejo, se solicita el sello de la institución y firma de la o del director	Lista cotejo
Director de Salubridad y Asistencia Pública	6	Elabora reporte de actividades (dictamen) por escrito y entrega copia al director de la escuela o CAIC'S en su caso, con las observaciones y recomendaciones correspondientes.	Reporte de actividades
		Fin del proceso	






Gobierno Municipal 2021-2024

PALMAR DE BRAVO

Trabajo que da confianza

PROCEDIMIENTOS

 <p>Gobierno Municipal 2021-2024 PALMAR DE BRAVO Trabajo que da confianza</p>	Manual de Procedimientos Dirección de Salubridad y Asistencia Pública del Ayuntamiento del Municipio de Palmar de Bravo, Puebla.	Registro: D11-04
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Núm. De Revisión:

Unidad Administrativa:	Dirección de Salubridad y Asistencia Pública del Ayuntamiento
Área Responsable:	Dirección de Salubridad y Asistencia Pública del Ayuntamiento
Objetivo:	Proteger a toda la población que no cuente ya con un seguro social de gastos médicos, buscando de este modo que todos los integrantes de las familias afiliadas al seguro popular o su equivalente tengan acceso a los servicios de salud, médicos, hospitalarios, farmacéuticos y quirúrgicos.
Políticas de Operación:	Este procedimiento es de observancia general para todo el personal que brinde atención al público en general. El personal adscrito a la Dirección de Salubridad Municipal brindará un trato amable y servicial, con ética y cordialidad al recibir los datos necesarios para la afiliación al programa Seguro Popular. La afiliación al seguro popular es de carácter gratuito
Tiempo Promedio de Gestión:	1 mes

Nombre del Procedimiento:	AFILIACIÓN AL SEGURO POPULAR
Objetivo:	PROTEGER A TODA LA POBLACIÓN QUE NO CUENTE YA CON UN SEGURO SOCIAL DE GASTOS MÉDICOS, BUSCANDO DE ESTE MODO QUE TODOS LOS INTEGRANTES DE LAS FAMILIAS AFILIADAS AL SEGURO POPULAR O SU EQUIVALENTE TENGAN ACCESO A LOS SERVICIOS DE SALUD, MÉDICOS, HOSPITALARIOS, FARMACÉUTICOS Y QUIRÚRGICOS.
Fundamento Legal:	LEY GENERAL DE SALUD; TÍTULO SÉPTIMO, CAP. II ART. 112; I, II, III, ART. 113, TÍTULO OCTAVO, CAP. I, ART. 133. LEY ESTATAL DE SALUD: TITULO SEGUNDO, CAP. II, ART. 12, FRAC. II, III, TÍTULO OCTAVO, CAP. I, ART. 128, ART. 129, FRACC. I, II, III, IV, V



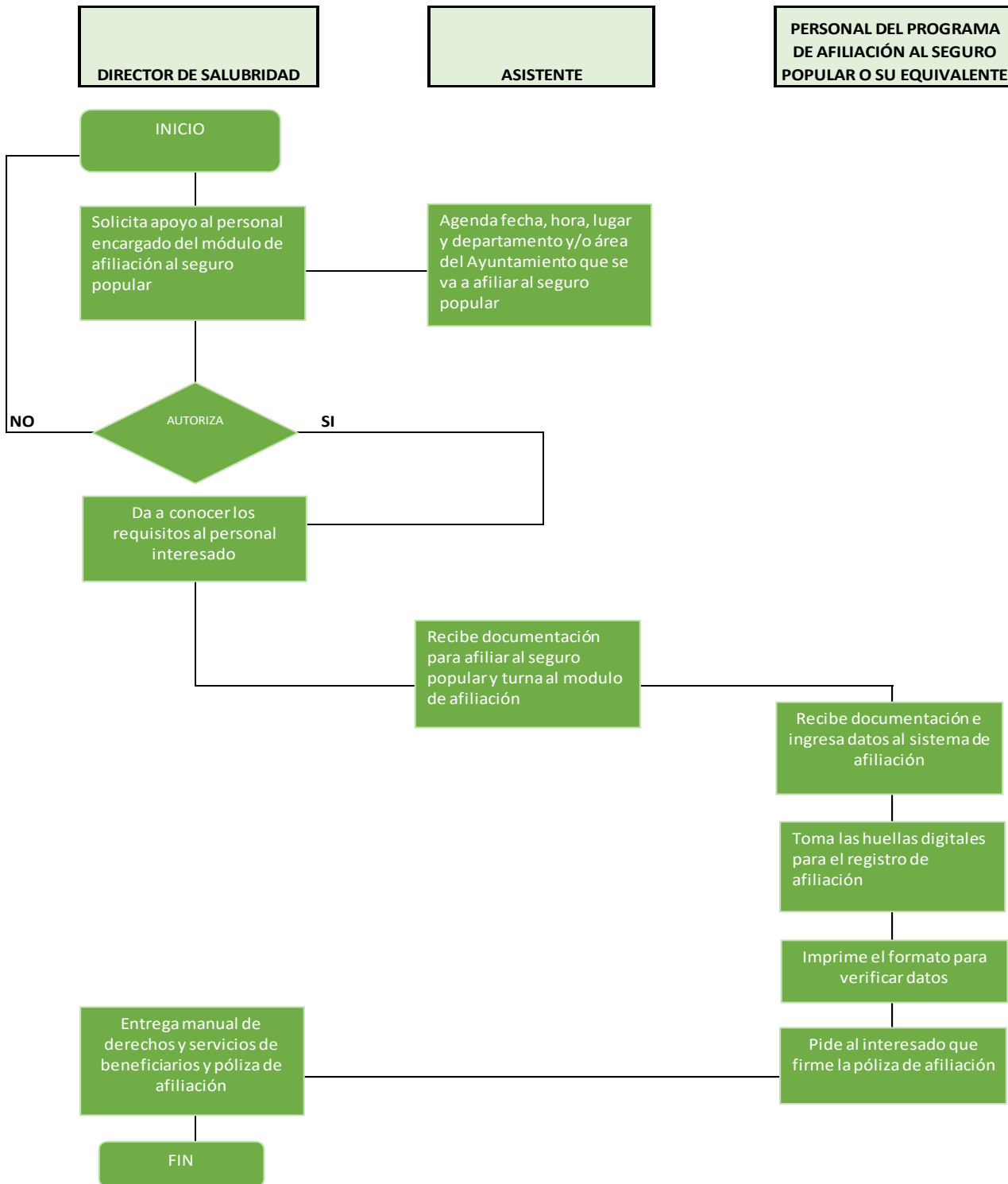
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Director de Salubridad y Asistencia Pública	1	Solicita apoyo al personal encargado del módulo de afiliación al seguro popular	
Asistente	2	Agenda fecha, hora, lugar y departamento y/o área del Ayuntamiento que se va a afiliarse al Seguro Popular e informa al Director de Salubridad Municipal para su autorización	
Director de Salubridad y Asistencia Pública	3	Recibe para su autorización. 3.1.- Si autoriza, pasa al siguiente punto. 3.2.-No autoriza, se devuelve al Director de Salubridad para su corrección y /o modificación	
Director de Salubridad y Asistencia Pública	4	Da a conocer el listado de documentos necesarios para la afiliación al seguro popular	
Asistente	5	Recibe documentos al personal que se encuentra en el módulo de afiliación al seguro popular	Acta de nacimiento, comprobante de domicilio e identificación oficial
Personal encargado del programa de seguro popular o su equivalente	6	Captura los datos en formato de realiza la afiliación	
Personal encargado del programa de seguro popular o su equivalente	7	Toma de huellas digitales para el registro de la afiliación.	
Personal encargado del programa de seguro popular o su equivalente	8	Imprime el formato para verificación de datos personales	Póliza
Personal encargado del programa de seguro popular o su equivalente	9	Firma de conformidad	Póliza
Director de Salubridad y Asistencia Pública	10	Entrega del manual informativo de servicios y derechos otorgados por el seguro popular y póliza de afiliación	Póliza y manual informativo
		Fin del proceso	



Gobierno Municipal 2021-2024

PALMAR DE BRAVO

Trabajo que da confianza






Gobierno Municipal 2021-2024

PALMAR DE BRAVO

Trabajo que da confianza

PROCEDIMIENTOS

 <p>Gobierno Municipal 2021-2024 PALMAR DE BRAVO Trabajo que da confianza</p>	Manual de Procedimientos Dirección de Salubridad y Asistencia Pública del Ayuntamiento del Municipio de Palmar de Bravo, Puebla.	Registro: D11-05
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Núm. De Revisión:

Unidad Administrativa:	Dirección de Salubridad y Asistencia Pública del Ayuntamiento
Área Responsable:	Dirección de Salubridad y Asistencia Pública del Ayuntamiento
Objetivo:	Aplicar las vacunas que necesitan los menores de 5 años para completar el esquema básico, así como las que se administran de forma complementaria a los adolescentes, adultos y la aplicación de flúor.
Políticas de Operación:	Este procedimiento es de observancia general para todo el personal que brinde atención al público. El personal adscrito a la Dirección de Salubridad Municipal brindará un trato amable y servicial, con ética y cordialidad en la actividad asignada. Todo servicio que se otorga en esta dependencia es de carácter gratuito
Tiempo Promedio de Gestión:	Dependiendo de las fechas de conmemoración

Nombre del Procedimiento:	REALIZACIÓN DE SEMANAS NACIONALES DE SALUD Y CONMEMORACIÓN DE DÍAS NACIONALES E INTERNACIONALES DE SALUD
Objetivo:	APLICAR LAS VACUNAS QUE NECESITAN LOS MENORES DE 5 AÑOS PARA COMPLETAR EL ESQUEMA BÁSICO.
Fundamento Legal:	LEY GENERAL DE SALUD; TÍTULO SÉPTIMO, CAP. II ART. 112; I, II, III, ART. 113, TÍTULO OCTAVO, CAP. I, ART. 133. LEY ESTATAL DE SALUD: TÍTULO SEGUNDO, CAP. II, ART. 12, FRAC. II, III, TÍTULO OCTAVO, CAP. I, ART. 128, ART. 129, FRACC. I, II, III, IV, V

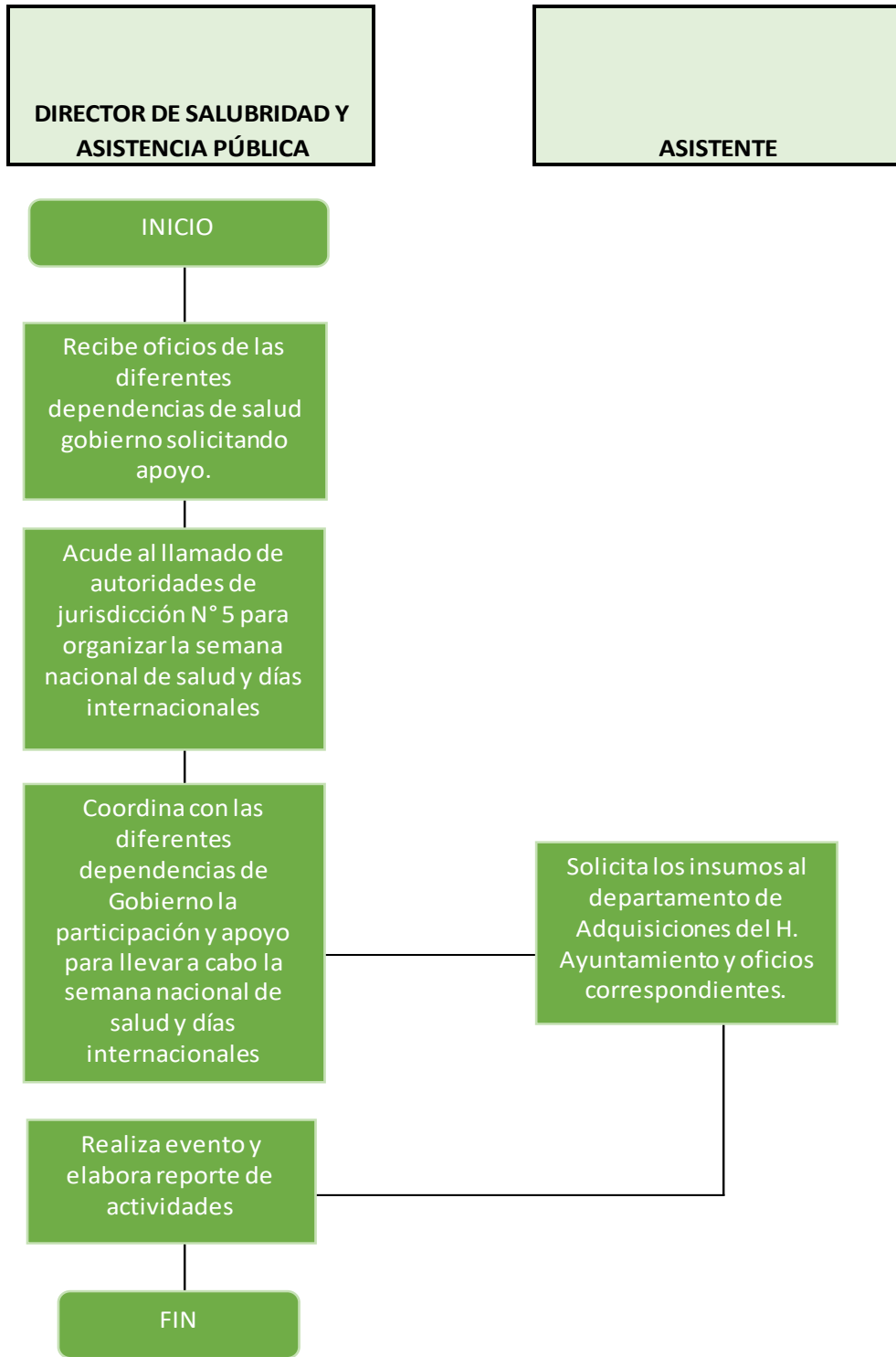


Gobierno Municipal 2021-2024

PALMAR DE BRAVO

Trabajo que da confianza

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Director de Salubridad y Asistencia Pública	1	Recibe oficios de las diferentes dependencias de salud gobierno solicitando apoyo en insumos (lonas, lunch, pinta de bardas y obsequios).	Oficio de Solicitud
Director de Salubridad y Asistencia Pública	2	Acude al llamado de autoridades de jurisdicción N° 5 para organizar la semana nacional de salud y días internacionales	
Director de Salubridad y Asistencia Pública	3	Coordina con las diferentes dependencias de gobierno la participación y apoyo para llevar a cabo la semana nacional de salud y días internacionales	
Asistente	4	Solicita los insumos necesarios al departamento de Adquisiciones del H. Ayuntamiento y oficios correspondientes	Solicitud de requisición
Director de Salubridad y Asistencia Pública	5	Realiza la semana nacional de salud o días internacionales y elabora el reporte de actividades correspondiente	Reporte de Actividades
		Fin del proceso	






Gobierno Municipal 2021-2024

PALMAR DE BRAVO

Trabajo que da confianza

PROCEDIMIENTOS

 <p>Gobierno Municipal 2021-2024 PALMAR DE BRAVO Trabajo que da confianza</p>	Manual de Procedimientos Dirección de Salubridad y Asistencia Pública del Ayuntamiento del Municipio de Palmar de Bravo, Puebla.	Registro: D11-06
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Núm. De Revisión:

Unidad Administrativa:	Dirección de Salubridad y Asistencia Pública del Ayuntamiento
Área Responsable:	Dirección de Salubridad y Asistencia Pública del Ayuntamiento
Objetivo:	Dar respuesta inmediata a solicitudes de ayuda a personas con vulnerabilidad a su oportuna referencia.
Políticas de Operación:	Este procedimiento es de observancia general para todo el personal que brinde atención al público. El personal adscrito a la Dirección de Salubridad Municipal se presentará debidamente identificado y su oficio de presentación. El personal adscrito a la Dirección Salubridad Municipal brindará un trato amable y servicial, al atender a personas vulnerables. Todo servicio que se otorga en esta dependencia es de carácter gratuito.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 mes

Nombre del Procedimiento:	APOYO A PERSONAS DE GRUPOS VULNERABLES
Objetivo:	DAR RESPUESTA INMEDIATA A SOLICITUDES DE AYUDA A PERSONAS CON VULNERABILIDAD A SU OPORTUNA REFERENCIA
Fundamento Legal:	LEY GENERAL DE SALUD; TÍTULO SÉPTIMO, CAP. II ART. 112; I, II, III, ART. 113, TÍTULO OCTAVO, CAP. I, ART. 133. LEY ESTATAL DE SALUD: TITULO SEGUNDO, CAP. II, ART. 12, FRAC. II, III, TÍTULO OCTAVO, CAP. I, ART. 128, ART. 129, FRACC. I, II, III, IV, V



Gobierno Municipal 2021-2024

PALMAR DE BRAVO

Trabajo que da confianza

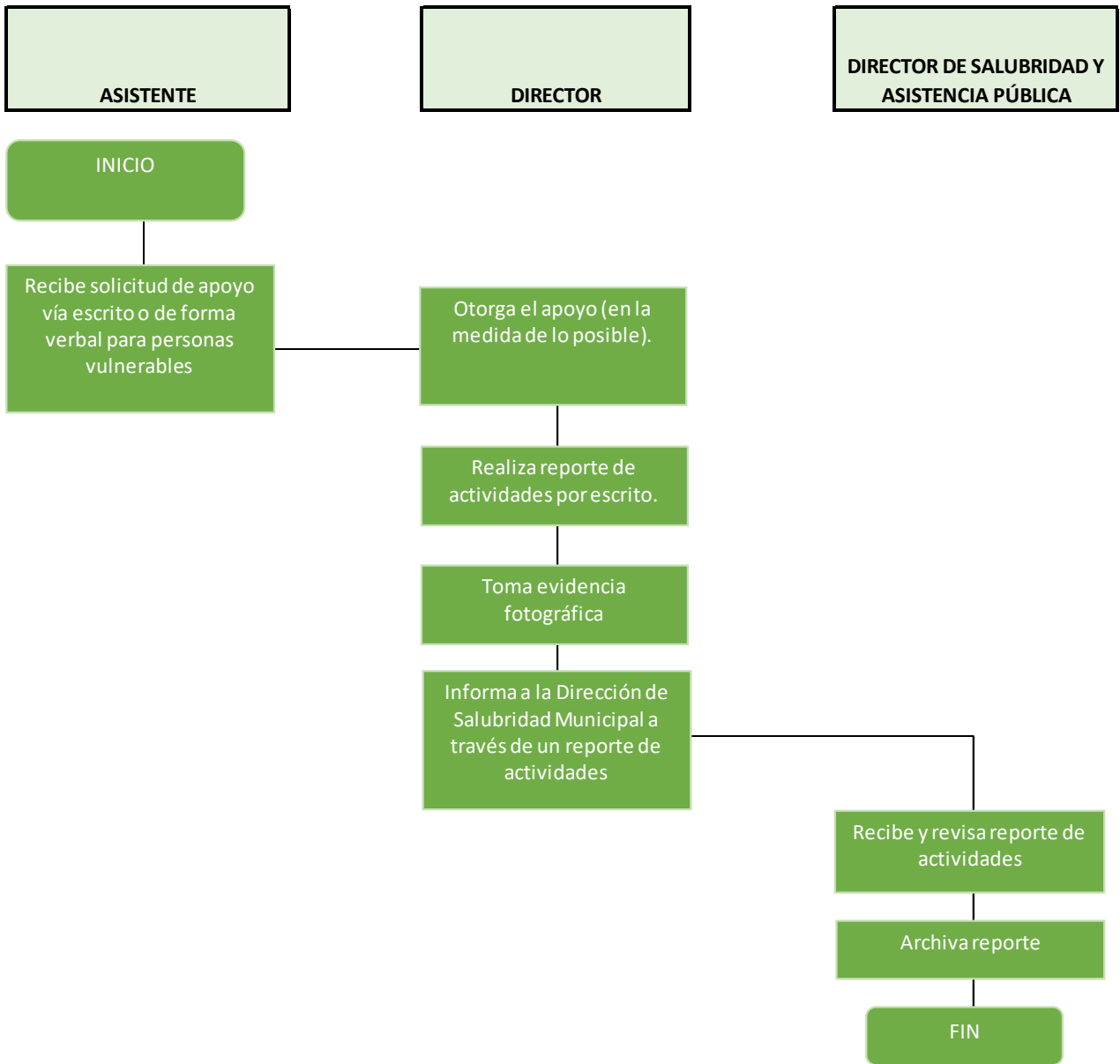
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Asistente	1	Recibe solicitud de apoyo vía escrito o de forma verbal de personas vulnerables.	Solicitud de Apoyo
Director de Salubridad y Asistencia Pública	2	Realiza el apoyo (dependiendo de las condiciones y medidas de lo posible).	
Auxiliar	3	Realiza reporte de actividades por escrito	Reporte de Actividades
Director de Salubridad y Asistencia Pública	4	Toma evidencia fotográfica	Reportes Fotográficos
Director de Salubridad y Asistencia Pública	5	Informa a la Dirección General a través de un reporte de actividades	Reporte de Actividades
Director de Salubridad y Asistencia Pública	6	Recibe y revisa el reporte de actividades	Reporte de Actividades
Director de Salubridad y Asistencia Pública	7	Archiva el reporte de actividades	Reporte de Actividades
		Fin del proceso	



Gobierno Municipal 2021-2024

PALMAR DE BRAVO

Trabajo que da confianza





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. INES AIDA BAROJAS CASTILLO
**DIRECTORA DE SALUBRIDAD
Y ASISTENCIA PÚBLICA**

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



 Oficinas del Ayuntamiento 249 42 2 50 40

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