



AYUNTAMIENTO DE
TLALMANALCO
2022 - 2024
Gobierno de la Gente

GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO INFORMATIVO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO DE TLALMANALCO 2022 2024

AÑO: 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

C. LUIS ENRIQUE SÁNCHEZ REYES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TLALMANALCO



AYUNTAMIENTO DE
TLALMANALCO

— 2022 - 2024 —

Gobierno de la Gente

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

El Secretario del Ayuntamiento de Tlalmánalco, Estado de México, C. Marco Antonio Sales Rivero, en uso de las facultades que le confiere el artículo 91, fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, certificó y ordenó la publicación de esta Gaceta Municipal.

Fecha de publicación: 28 de agosto del 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Marzo, 2024

H. Ayuntamiento Constitucional de Tlalmanalco 2022 – 2024

Primera edición, 2024

Dirección de Desarrollo Social

Calle Cedro No. 15 Bis, Col. Tlalmanalco, Tlalmanalco,

Estado de México, C.P.56700

Tel. 5979779660

Correo: bienestarsocial@tlalmanalco.gob.mx

Impreso y hecho en Tlalmanalco, Estado de México

Ningún contenido de este documento puede ser reproducido o transmitido mediante ningún sistema, método electrónico o mecánico sin consentimiento por escrito del municipio de Tlalmanalco.

ÍNDICE

1.	PRESENTACIÓN	4
2.	OBJETIVO GENERAL	5
3.	IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS	6
4.	RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	7
5.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	8
5.1	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	8
5.2	OBJETIVO	8
5.3	ALCANCE	8
5.4	REFERENCIAS	8
5.5	RESPONSABILIDADES	8
5.6	DEFINICIONES	9
5.7	INSUMOS	9
5.8	RESULTADOS	9
5.9	INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	9
5.10	POLÍTICAS	10
5.11	DESARROLLO	10
5.12	DIAGRAMACIÓN	11
5.13	MEDICIÓN	13
5.14	FORMATOS E INSTRUCTIVOS	14
6.	SIMBOLOGÍA	16
7.	REGISTRO DE EDICIONES	18
8.	DISTRIBUCIÓN	19
9.	VALIDACIÓN	20

1. sv8z8` Ç - M

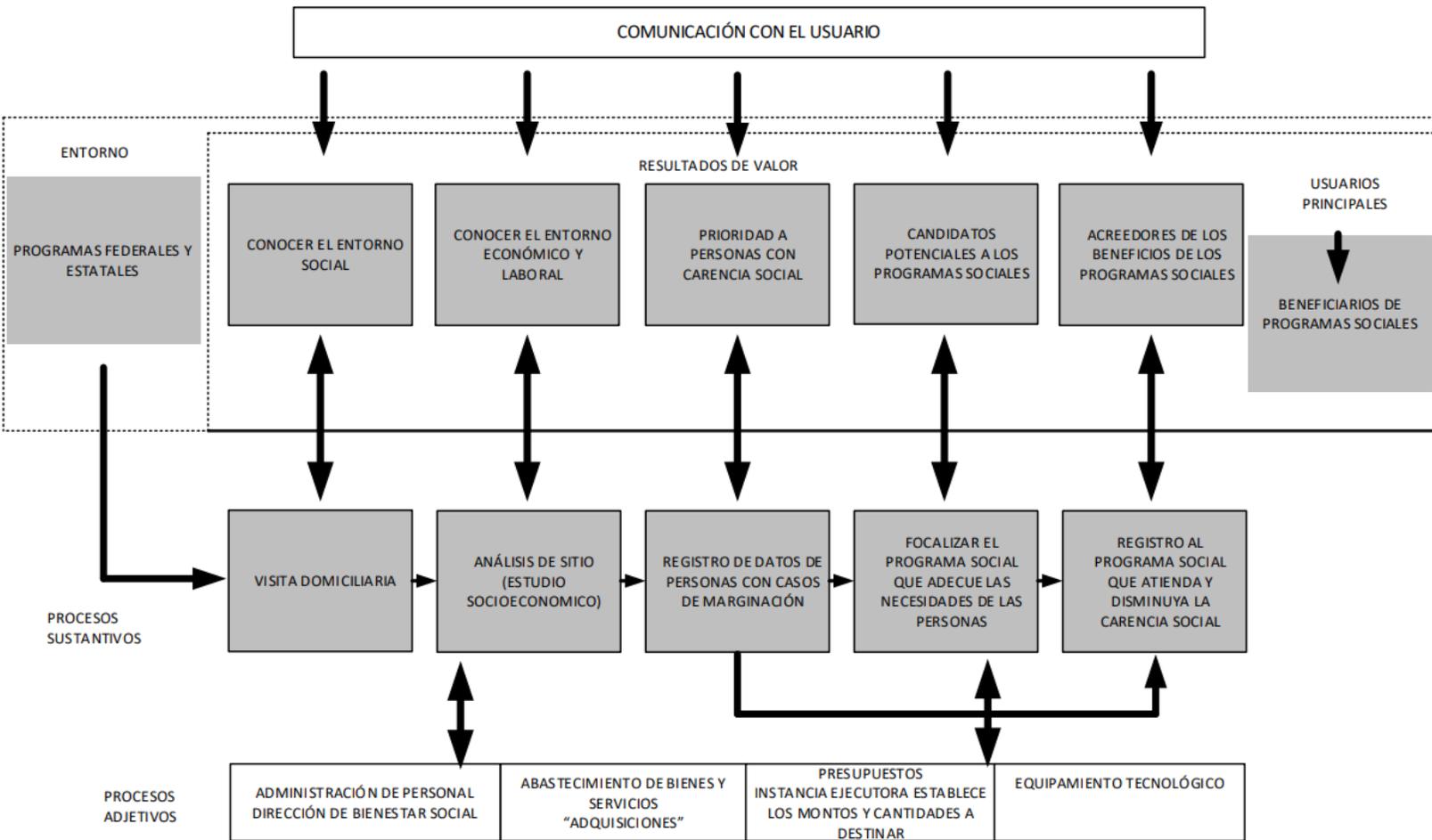
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Dirección de Desarrollo Social; La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de esta Dirección de Desarrollo Social.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

2. f+V8QMF G8` 8v Z

Con la aplicación del presente manual se pretende establecer procesos de simplificación administrativa, que sirva como una introducción para el personal de nuevo ingreso, así como también a los servidores públicos adscritos a la dirección y sus coordinaciones. Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas la Dirección de Desarrollo Social, mediante la formalización, estandarización y sistematización de las actividades de trabajo a través de un Manual de Procedimientos.

3. ~~18' CM - M' 8 M8v -- M' 28 svf-8zfz~~



4. v8Z - M 28 svf- 8zfz ó svf- 82M ~~M~~ Cz

Proceso:

Canalización de adultos mayores para su incorporación al programa pensión para el bienestar, desde la información del programa, hasta su integración.

Procedimientos:

- Publica reglas de operación del programa Pensión para el Bienestar de los Adultos Mayores
- Hacen difusión de información sobre el programa.
- Hacen la visita domiciliaria al Adulto Mayor
- Canaliza a los Adultos Mayores a la oficina receptora de la documentación
- Entrega documentación a los Servidores de la Nación
- Hace la verificación de la documentación entregada
- Incorpora al Adulto Mayor

5. 28z-vM-M 28Zsvf-82MM G

5.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CANALIZACIÓN DE ADULTOS MAYORES PARA SU INCORPORACIÓN AL PROGRAMA
PENSIÓN PARA EL BIENESTAR DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES.

5.2 OBJETIVO

Aumentar y contribuir al bienestar social e igualdad de condiciones de la población adulta mayor, mediante el otorgamiento bimestral de una pensión.

5.3 ALCANCE

Aplica a los Servidores Públicos responsables del Programa, la Secretaría de Bienestar, como instancia ejecutora, administradora y responsable del operativo de la entrega de apoyos. Responsable de la Secretaría de Bienestar en el Municipio de Tlalmanalco, responsable de mesa de atención, Servidores de la Nación y el Director de Desarrollo Social solo con la logística.

5.4 REFERENCIAS

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, artículo 32. Diario Oficial de la Federación, 30 de diciembre de 2015.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículo 77. Diario Oficial de la Federación, 30 de diciembre de 2015.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Décimo Quinto Transitorio, artículo 4. Diario Oficial de la Federación, 30 de noviembre de 2018.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones. Última reforma POGG: 22 de junio de 2023.

5.5 RESPONSABILIDADES

La Dirección de Desarrollo Social es el encargado de coordinar, solo si así lo requiere la Secretaría de Bienestar, en la logística y/o en las gestiones necesarias para llevar a cabo la celebración de entrega de pensión del adulto mayor en el Municipio.

5.6 DEFINICIONES

ADULTO MAYOR: Personas adultas mayores de 65 años o más de edad.

PADRÓN: Relación oficial de beneficiarios y beneficiarias que incluye a las personas atendidas por los Programas Federales de Desarrollo Social cuyo perfil socioeconómico se establece en la normatividad correspondiente.

PADRÓN DE BENEFICIARIOS: Base de datos que contiene de manera estructurada y sistematizada información suficiente sobre los receptores de la Pensión, así como de los beneficios que reciben.

PAGO DE MARCHA: Apoyo económico que por única ocasión se otorga al representante o adulto auxiliar del beneficiario o beneficiaria cuando este último fallece.

PENSIÓN: Pensión para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores, consistente en la entrega de una cantidad económica de carácter universal que se otorga a todas las Personas Indígenas Adultas Mayores de 65 años o más de edad, y Personas Adultas Mayores de 65 años o más de edad.

5.7 INSUMOS

A) Para acreditar su identidad.

- INE
- CURP (actualizado)
- Constancia de identidad
- Acta de Nacimiento
- INAPAM

B) Para acreditar su residencia

Comprobante de domicilio (No mayor a 3 meses)
Constancia domiciliaria

5.8 RESULTADOS

Canalización de personas adultas para su inscripción al Programa.

5.9 INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

La instancia ejecutora tendrá a bien dar el seguimiento y planeación del procedimiento de ejecución del programa.

5.10 POLÍTICAS

Toda persona adulta mayor que tenga 65 o más podrá inscribirse al programa, sin hacer excepción por ser jubilada, pensionada.

Una vez ingresado el trámite, se deberá considerar un tiempo de respuesta por parte de la Secretaría, de 4 a 6 meses hasta que la instancia ejecutora correspondiente determine su dictamen del trámite para ser o no beneficiario del programa.

El orden de incorporación se realizará conforme a la fecha de registro y de acuerdo a los criterios establecidos de la cobertura territorial y reglas de operación del programa.

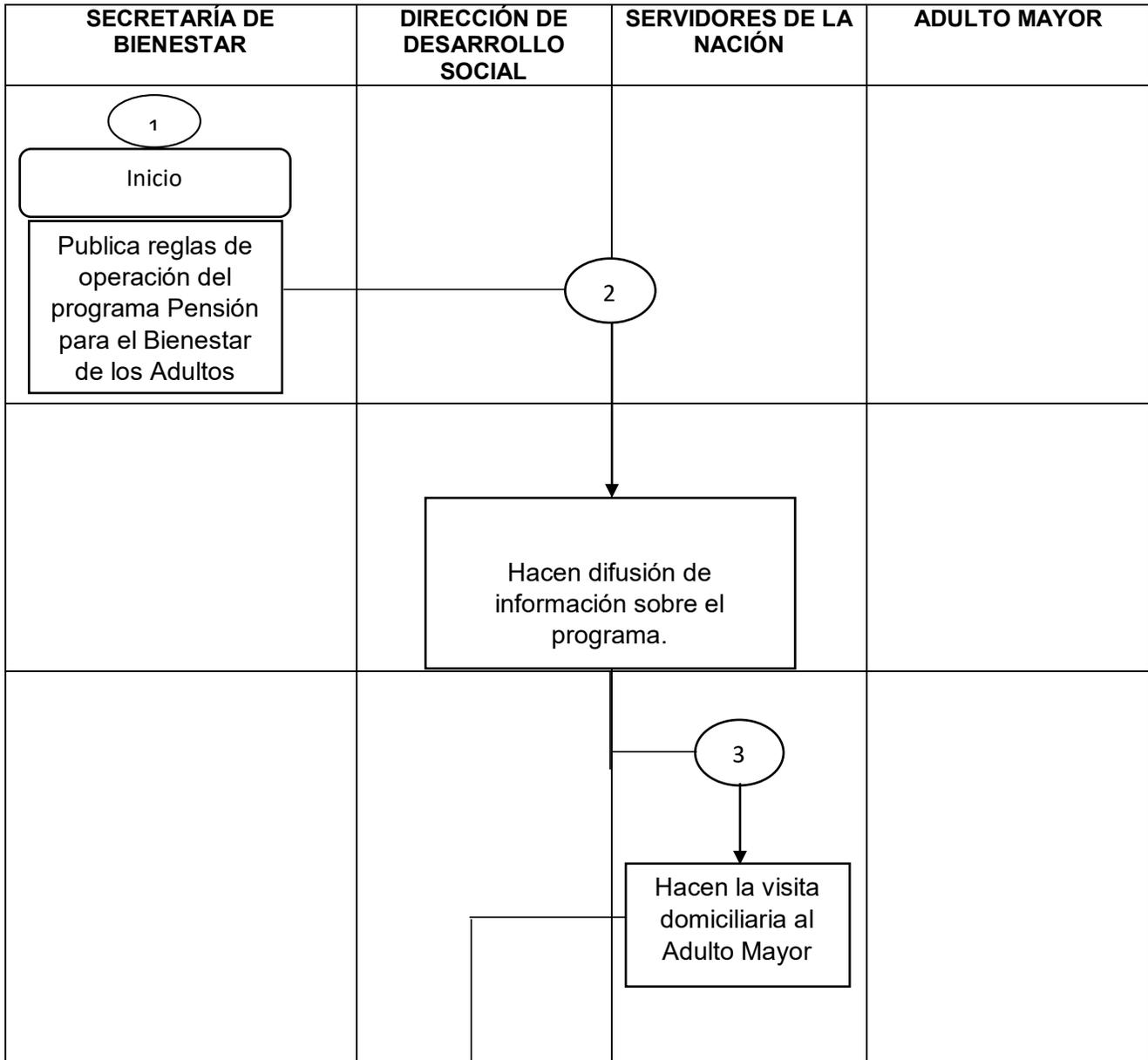
5.11 DESARROLLO

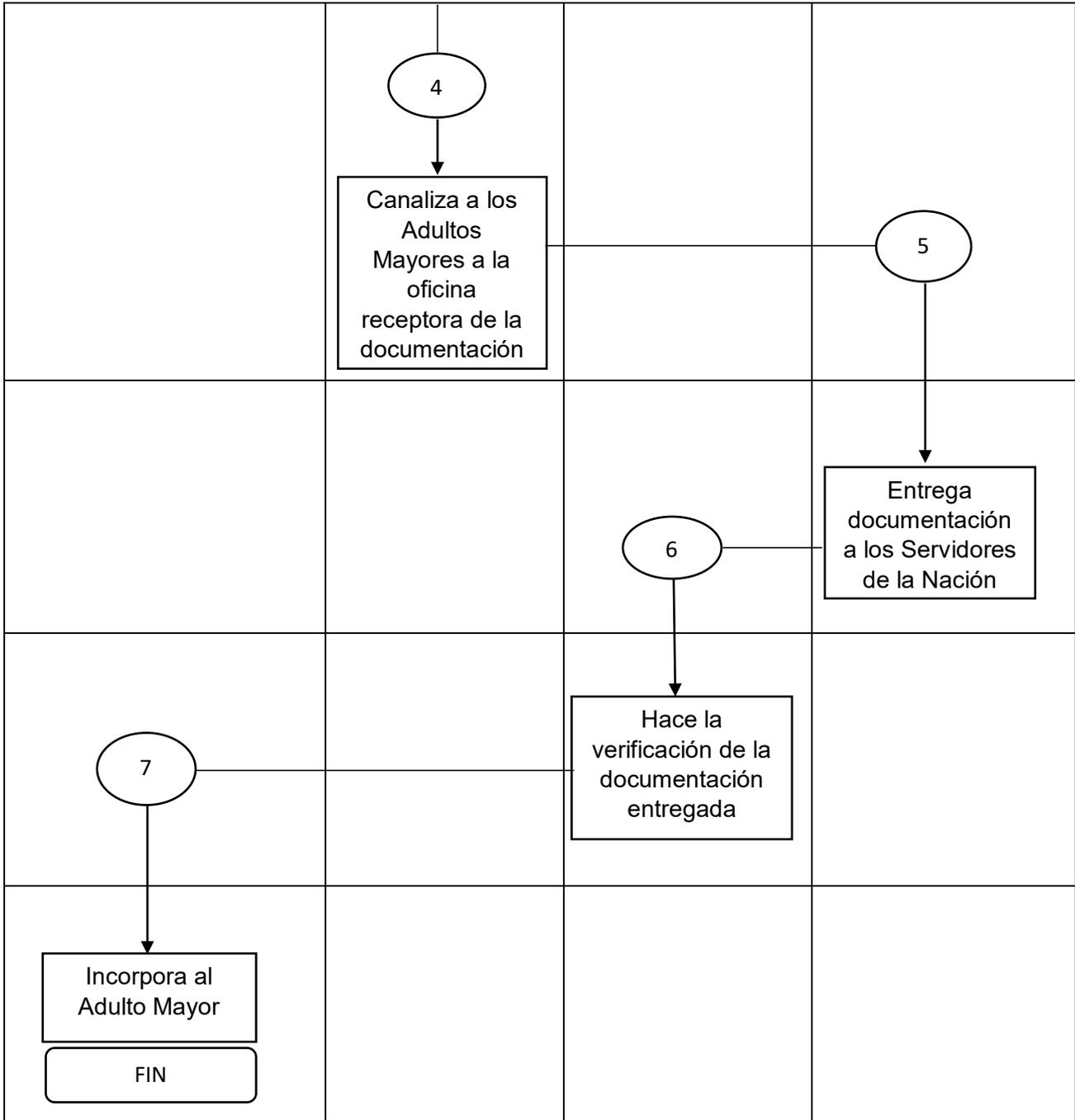
PROCEDIMIENTO: CANALIZACIÓN DE ADULTOS MAYORES PARA SU INCORPORACIÓN AL PROGRAMA PENSIÓN PARA EL BIENESTAR DE LOS ADULTOS MAYORES.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Secretaría de Bienestar	Publica reglas de operación del programa Pensión para el Bienestar de los Adultos Mayores.
2.	Servidores de la Nación y Dirección de Desarrollo Social	Hacen difusión de información sobre el programa.
3.	Servidores de la Nación	Hacen la visita domiciliaria al Adulto Mayor.
4.	Dirección de Desarrollo Social	Canaliza a los Adultos Mayores a la oficina receptora de la documentación.
5.	Adulto Mayor	Entrega documentación a los Servidores de la Nación.
6.	Servidores de la Nación	Hace la verificación de la documentación entregada.
7.	Secretaría de Bienestar	Incorpora al Adulto Mayor.

5.12 DIAGRAMACIÓN

CANALIZACIÓN DE ADULTOS MAYORES PARA SU INCORPORACIÓN AL PROGRAMA
PENSIÓN PARA EL BIENESTAR DE LOS ADULTOS MAYORES.





5.13 MEDICIÓN

Nota: Podrás medir tiempo de respuesta, eficiencia, eficacia, asignación y reducción de costos, productividad y satisfacción del usuario; entre otras. La medición debe estar relacionada con el objetivo del procedimiento.

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{20 \text{ minutos para el registro a posible beneficiario al programa}}{2 \text{ bimestres para respuesta instancia ejecutora}} = \text{Lapso de tiempo de respuesta por parte de la Secretaría de Bienestar}$$

Registro de evidencias:

- Las evidencias quedan resguardadas en el archivo de nombre “Evidencia Canalización Adulto Mayor”.

Indicadores para medir la satisfacción de los usuarios:

$$\frac{\text{Total, de personas adultas programadas para su canalización}}{\text{Total, de personas adultas canalizadas x 100}} = \text{Porcentaje de personas adultas canalizadas para su inscripción.}$$

Registro de evidencias:

- Las evidencias quedan resguardadas en el archivo de nombre “Evidencia Canalización Adulto Mayor”.

5.14 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Las Personas Adultas Mayor declaran su nivel de satisfacción en el formato.

FORMATO ÚNICO DE BIENESTAR

GOBIERNO DE MÉXICO BIENESTAR ESTADO: _____ REGIÓN: _____ FOLIO: 2 2256985

FORMATO ÚNICO DE BIENESTAR
 TRÁMITE: SOLICITUD DE INCORPORACIÓN AUXILIAR BAJA PAGO DE MARCHA CORRECCIÓN O ACTUALIZACIÓN DE DATOS REVISIÓN DE DATOS EN PADRÓN MEDIO DE COBRO

FECHA: _____ ID ÚNICO: _____

CENTRO DE ATENCIÓN CLAVE: _____

1 DATOS DE DERECHOHABIENTE

ESTADO: _____ REGIÓN: _____ MUNICIPIO: _____ ÁREA: _____

NOMBRE (S): _____ PRIMER APELLIDO: _____ SEGUNDO APELLIDO: _____

CLAVE DE ELECTOR: _____ CURP: _____

H M EDAD: _____ FECHA DE NACIMIENTO: _____ ESTADO DE NACIMIENTO: _____ TELÉFONO Fijo: _____ CELULAR: _____

LOCALIDAD: _____ COLONIA: _____ CALLE: _____ # EXT: _____ #INT: _____ MZ: _____ LOTE: _____ C.P.: _____

REFERENCIA 1: _____ REFERENCIA 2: _____

¿EXISTENCIA A UN PUEBLO INDÍGENA O AFROINDÍGENA? SÍ NO. ¿CUAL? _____ ¿HABLA UN IDIOMA INDÍGENA? SÍ NO. ¿CUAL? _____

INFORMACIÓN DE LA DISCAPACIDAD: PERMANENTE TEMPORAL TRANSITORIA OTRO TIPO DE DISCAPACIDAD? _____

¿CONOCE EL ORIGEN DE LA DISCAPACIDAD? SÍ NO. ¿CÓMO SE ADQUIRIÓ? AL NACER ENFERMEDAD ACCIDENTES EDAD AVANZADA VIOLENCIA OTRA CAUSA _____

2 AUXILIAR

ESTADO: _____ ALTA CAMBIO BAJA REGIÓN: _____ MUNICIPIO: _____

NOMBRE (S): _____ PRIMER APELLIDO: _____ SEGUNDO APELLIDO: _____

CLAVE DE ELECTOR: _____ CURP: _____

H M EDAD: _____ FECHA DE NACIMIENTO: _____ ESTADO DE NACIMIENTO: _____ TELÉFONO Fijo: _____ CELULAR: _____

LOCALIDAD: _____ COLONIA: _____ CALLE: _____ # EXT: _____ #INT: _____ MZ: _____ LOTE: _____ C.P.: _____

INVENTARIO: MADRE ACTA DE NACIMIENTO DEL BENEFICIARIO PARENTESCO CASA HOGAR, A.C., A.P. DOCUMENTOS EN DESAMBARO CONSTANCIA DE NIÑOA EN DESAMBARO TUTORÍA SENTENCIA Y/O ACTA DE TUTOR

ABUELA CREDENCIAL DE ELECTOR DEL RESPONSABLE CREDENCIAL DE ELECTOR DEL RESPONSABLE CREDENCIAL DE ELECTOR DEL RESPONSABLE CREDENCIAL DE ELECTOR DEL RESPONSABLE

TÍO ACTA DE NACIMIENTO DE LA VIDA PARENTESCO DOCUMENTOS PARENTESCO DOCUMENTOS PARENTESCO DOCUMENTOS

HERMANA (B) ACTA DE NACIMIENTO DE LA VIDA PARENTESCO DOCUMENTOS PARENTESCO DOCUMENTOS

HOGAR (B) DOCUMENTOS ESPOSA ACTA DE MATRIMONIO ADOPCIÓN SENTENCIA AMIGOS CARTA COMPROMISO SOLIDARIO FIRMADA POR DOS TESTIGOS TESTIGOS CONJUBINIO CONSTANCIA DE CONJUBINIO ACTA DE ADOPCIÓN CREDENCIAL DE ELECTOR DEL RESPONSABLE CREDENCIAL DE ELECTOR DEL RESPONSABLE CREDENCIAL DE ELECTOR DEL RESPONSABLE

3 SOLICITUD

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que los datos proporcionados son correctos, ciertos y reales, por lo que autorizo que sean utilizados para los siguientes fines de manera íntegra, de conformidad con la normatividad aplicable del Programa Social. Registrar, modificar, dar de alta o de baja, e incorporar como beneficiario, solicitar el pago de marcha, actualizar, incluir o excluir mis datos en el padrón que determine la Secretaría, cambiar el medio de cobro y todos aquellos trámites relacionados con el otorgamiento de la pensión o subsidio del Programa Social que me corresponda y tenga derecho. Expresamente me obligo a cumplir con las reglas de operación del Programa Social.

Este programa es de libre acceso en los puntos de atención. Queda en mi deber solicitar para fines del registro al programa y al desarrollo social.

Firma del derechohabiente: _____

GOBIERNO DE MÉXICO BIENESTAR ESTADO: _____ REGIÓN: _____ FOLIO: 2 2256985

TRÁMITE: SOLICITUD DE INCORPORACIÓN AUXILIAR BAJA PAGO DE MARCHA CORRECCIÓN O ACTUALIZACIÓN DE DATOS REVISIÓN DE DATOS EN PADRÓN MEDIO DE COBRO

FECHA: _____ ID ÚNICO: _____

CENTRO DE ATENCIÓN CLAVE: _____

NOMBRE (S): _____ PRIMER APELLIDO: _____ SEGUNDO APELLIDO: _____

*ANEXAR COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR ACTUALIZADA. *EN CASO DE DISCAPACIDAD ANEXAR COPIA DE CERTIFICADO. 756985

GOBIERNO DE MÉXICO BIENESTAR

4 SOLICITUD DE PAGO DE MARCHA (AUXILIAR REGISTRADO)

NOMBRE (S): _____ PRIMER APELLIDO: _____ SEGUNDO APELLIDO: _____

PARENTESCO: _____ DOCUMENTO QUE AVALE PARENTESCO: _____ ACTA DE DEFUNCIÓN: _____ COPIA DE CERTIFICADO MÉDICO: _____ FECHA DE DEFUNCIÓN: _____

5 SOLICITUD DE BAJA

BAJA VOLUNTARIA

YO: _____ A: _____ DIA: _____ MES: _____ AÑO: _____ SOLICITO MI BAJA DEL PROGRAMA: _____, CONFORME A LAS REGLAS DE OPERACIÓN VIGENTES. FORMA DEL DERECHOHABIENTE O APLICAR

BAJA DEL PROGRAMA (PERSONAL DE BIENESTAR)

PROGRAMA: _____

MOTIVO: NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS FALLECió OTRO _____

6 MEDIO DE COBRO

TIPO: EXTRAVÍO BANCO DEL BIENESTAR TARJETA ROBO BANCO DEL BIENESTAR CUENTA DETENCIÓN BANORTE CLAVE: _____

BAJA DE TARJETA BANCO ATZTECA CLAVE: _____

OTRO _____

7 REVISIÓN DE DATOS EN EL PADRÓN

SOLICITO LA REVISIÓN DE MIS DATOS EN EL PADRÓN DEL PROGRAMA

MOTIVO: DUPLICADO REACTIVACIÓN TARJETA SIN DEPÓSITO REVISIÓN DEL REGISTRO

OBSERVACIONES: _____

8 CASOS ESPECIALES

CASOS ESPECIALES: MIGRANTE BANAFRICADO RECLUSIÓN SITUACIÓN: DESASTRE NATURAL AYUDA HUMANITARIA DOCUMENTACIÓN FALTANTE OTRO _____ EMERGENCIA SOCIAL OTRO _____ ACTA DE NACIMIENTO CREDENCIAL PARA VOTAR CURP IDENTIFICACIÓN OFICIAL

9 COMPROMISO SOLIDARIO DEL AUXILIAR

Bajo protesta de decir verdad manifiesto que acepto como responsable solidario del derechohabiente/beneficiario, recibir la tarjeta anexo al presente documento en la que será depositado únicamente para los requerimientos del derechohabiente/beneficiario. Asimismo, me obligo a mantener actualizado el domicilio para el Bienestar, así como el fallecimiento del derechohabiente/beneficiario, en su caso en los 20 días subsiguientes, el cambio de residencia, así como para otorgar las facilidades para la aplicación del programa.

NOMBRE Y FIRMA TESTIGO: _____ FIRMA RESPONSABLE: _____ NOMBRE Y FIRMA TESTIGO: _____

10 ELABORACIÓN

LUGAR: MESA DE ATENCIÓN MESA DE ATENCIÓN EN EVENTO VENTANILLA CENTRO DE ATENCIÓN DELEGACIÓN VISITA DOMICILIARIA

ID: _____ NOMBRE: _____ PRIMER APELLIDO: _____ SEGUNDO APELLIDO: _____

DERECHOHABIENTE

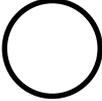
LUGAR: MESA DE ATENCIÓN MESA DE ATENCIÓN EN EVENTO VENTANILLA CENTRO DE ATENCIÓN DELEGACIÓN VISITA DOMICILIARIA

ID: _____ NOMBRE: _____ PRIMER APELLIDO: _____ SEGUNDO APELLIDO: _____ CLAVE: _____

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:		
Cedula de Verificación al Programa Adulto Mayor		
Objetivo: Aumentar y contribuir al bienestar social del Adulto Mayor al integrarlo al programa		
Distribución y Destinatario: Dirigido a todos los Adultos Mayores de 65 años en adelante.		
No.	Concepto	Descripción
1	Datos de Persona Beneficiaria	Datos personales de la persona Adulta Mayor debe proporcionar
2	Datos de Auxiliar	Datos personales de la persona auxiliar que asistirá al Adulto Mayor
3	Solicitud	Solicitud de manera personal y directa donde manifiesta que los datos proporcionados son correctos, por lo que solicita la incorporación al programa
4	Solicitud Pago Marcha (Auxiliar registrado)	Solicitud de la persona quien tiene derecho (Auxiliar) a recibir el ultimo pago Marcha, (Post Mortem)
5	Solicitud de Baja	Solicitud de baja voluntaria al programa
6	Medio de Cobro	Descripción del medio de cobro autorizado por la Secretaría
7	Revisión de Datos en el Padrón	Manifestación expresa de la revisión de datos personales en el Padrón
8	Casos Especiales	Aquellos los cuales la Secretaría clasifique como: Migrantes, desplazados, etc.
9	Compromiso Solidario del Auxiliar	Responsabilidades del Auxiliar
10	Elaboración	Lugar y responsable de quien elaboró

6. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	<p>Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.</p>
	<p>Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.</p>
	<p>Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.</p>
	<p>Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.</p>
	<p>Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.</p>

	<p>Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.</p>
	<p>Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite.</p>
	<p>Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.</p>
	<p>Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento</p>

7. v8GMCf 28 82MM 8z

Primera edición marzo de 2024 elaboración del Manual de Procedimientos.

8. ~~2~~ ~~MG~~ ~~MÜ~~ ~~M~~

El manual original de procedimientos se encuentra en poder de la Dirección de Desarrollo Social y las copias controladas se encuentran distribuidas de la siguiente manera.

- Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria
- Contraloría Municipal

9. í ~~ZM~~ - ~~M~~

C. Luis Enrique Sánchez Reyes
Presidente Constitucional
del Municipio de Tlalmanalco, Estado de México.

C. Marco Antonio Sales Rivero
Secretario del Ayuntamiento
de Tlalmanalco, Estado de México

C. Fernando Granillo Sosa
Director de Desarrollo Social
de Tlalmanalco, Estado de México

Lic. Alma Rosa Juárez Ramos
Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria

Lic. Miguel Delgadillo García
Contralor Interno Municipal

LUIS ENRIQUE SÁNCHEZ REYES
Presidente Municipal Constitucional

CLAUDIA IVONNE CASTELLANOS ZAMUDIO
Síndico Municipal

VICTOR HUGO ORTEGA COVARRUBIAS
Primer Regidor

CARMEN YADIRA COVARRUBIAS ZOON
Segunda Regidora

IRVING FRANCISCO AGUILAR RESENOS
Tercer Regidor

CAROLINA TRUEBA VEGA
Cuarta Regidora

VIRGILIA ROJAS VÉLEZ
Quinta Regidora

DANIEL PÉREZ PACHECO
Sexto Regidor

CLAUDIA MORENO CARMONA
Séptima Regidora

MARCO ANTONIO SALES RIVERO
Secretario del Ayuntamiento

