H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CALIMAYA, ESTADO DE MÉXICO

95

Ayuntamiento 2025 • 2027

Calimaya

Un gobierno para todas y todos

GACETA MUNICIPAL

Octubre 28 2026

ACUERDO NO. 219/88/ORD/2026 APROBACIÓN DE LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE CALIMAYA, ESTADO DE MÉXICO.

OMAR GUILLERMO SÁNCHEZ VELÁZQUEZ

Presidente Municipal Constitucional de Calimaya, Estado de México

A sus habitantes, hace saber: Que con fundamento en los artículos 115 fracciones II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 128 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 30, párrafo segundo y 31, fracción XXXVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, quienes integran el Ayuntamiento de Calimaya, Estado de México 2025-2027. C. Omar Guillermo Sánchez Velázquez, Presidente Municipal Constitucional; Lic. Miriam Elizabeth Mejía Colín, Síndica Municipal; C. Allan Salvador Ortiz Miranda, Primer Regidor; Lic. Ana Laura Escamilla Mejía, Segunda Regidora; Profra. Elva Elena Pérez Lavanderos, Tercera Regidora; Mtra. Julia Laura Rojas Valdés, Cuarta Regidora; L.A.E. Paola Hernández Vergara, Quinta Regidora; Mtra. María del Carmen Soto Carreño, Sexta Regidora; Mtro. Arturo Espínola Sánchez, Séptimo Regidor; Lic. Yazmín Jessica Alegría Alegría, Secretario del Ayuntamiento, que certifica, informan:

QUE, EN LA SESIÓN OCTOGÉSIMA OCTAVA ORDINARIA FUE APROBADO EL ACUERDO No. 219/88/ORD/2026 APROBACIÓN DE LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE CALIMAYA, ESTADO DE MÉXICO.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

La Secretaria del Ayuntamiento de Calimaya, Estado de México, Lic. Yazmín Jessica Alegría Alegría, en ejercicio de las facultades conferidas en 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE CALIMAYA, ESTADO DE MÉXICO

202[illegible]027

Ayuntamiento 2025 • 2027

Calimaya

Un gobierno para *todas* y *todos*

2026

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE CALIMAYA, ESTADO DE MÉXICO 2025-2027

Elaborado por: Secretaría Técnica de Presidencia
Jardín Enrique Carniado No. 1,
Col. Centro, Calimaya, Estado de México.
Primera Edición: agosto 2026.

INDICE

I. PRESENTACIÓN .....(3)

II.- ANTECEDENTES.....(3)

III. MISIÓN... .....(3)

IV. VISIÓN.....(3)

V. MARCO JURÍDICO.....(4)

VI.- OBJETIVOS GENERALES.....(5)

VII. ATRIBUCIONES.....(5)

VIII.- FUNCIONES.....(6)

IX.- FUNCIONES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS (auxiliares).....(8)

X.- COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL..... (12)

XI.- ORGANIGRAMA.....(13)

XII.- ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE PRESIDENCIA.....(13)

XIII.- VALIDACIÓN.....(14)

XIV.- ACTUALIZACIÓN.....(15)

I. PRESENTACIÓN

El Manual de Organización de la Secretaria Técnica de Presidencia del Ayuntamiento de Calimaya es el instrumento normativo que establece en forma descriptiva, ordenada y sistematizada las atribuciones de los miembros que integran esta dependencia; es un documento obligado para las unidades administrativas y la información contenida en el presente tiene como objetivo comunicar al, servidor público municipal y a la ciudadanía, la estructura organizacional, tareas, responsabilidades y la información relevante de los servidores públicos que la conforman; lo anterior en aras de una relación clara e intrínseca entre administración y ciudadanía, estableciendo los principios de legalidad, orden y transparencia.

Al mismo tiempo este documento permite formalizar la interacción con otras áreas de la administración, como es el caso de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) para la evaluación del desempeño de las demás unidades administrativas y organismos descentralizados en el ámbito de su competencia; así también con la Unidad de Transparencia para el cumplimiento de las obligaciones en esta materia y la de preservar el derecho al acceso a la información, la Dirección General de Simplificación y Digitalización y no menos importante con la Coordinación de Comunicación Social, para la implementación de políticas públicas que permitan la modernización del quehacer público con un enfoque ciudadano y alineado a objetivos de eficiencia y eficacia para la atención a la de los servicios públicos, estableciendo objetivos, metas, estrategias y prioridades definidas.

II. ANTECEDENTES

La Secretaría Técnica Municipal es una unidad administrativa que tiene como objetivo coordinar las actividades del ejecutivo municipal y garantizar su acercamiento con la ciudadanía. El antecedente más remoto en el ámbito del municipio es el periodo de Gobierno 2000-2003, donde se establece por primera vez la Secretaría Técnica de Presidencia Municipal cuya principal función era la de fungir como oficina asesora del presidente municipal para la toma de decisiones y también sirvió como el enlace entre las dependencias de la Administración Pública Estatal y el Gobierno Municipal.

III. MISIÓN

Establecer la correcta estructura organizacional de la Administración Pública de Calimaya, apoyando a los miembros de las diferentes dependencias, unidades administrativas y organismos descentralizados en la identificación y desempeño de sus funciones, el rol que representan y la interacción con las demás áreas y el marco jurídico de actuación.

IV. VISIÓN

Alcanzar el cumplimiento de objetivos que se establecen en el Plan de Desarrollo Municipal, de acuerdo con la visión del titular del ejecutivo, garantizado la apropiada gestión de los asuntos que le competen y trabajando en armonía para dar cumplimiento a las solicitudes de la ciudadanía.

V. MARCO JURÍDICO

FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos.

ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

MUNICIPAL

- Bando Municipal de Calimaya Vigente.

VI. OBJETIVOS GENERALES

La Secretaría Técnica de Presidencia tiene entre sus principales objetivos:

- Actuar como enlace entre el ejecutivo municipal y las áreas administrativas, organismos municipales, autoridades, servidores públicos, instituciones educativas, entidades de la iniciativa privada y ciudadanía en general; difundir entre la ciudadanía las actividades que se realizan en el ayuntamiento;
- Impulsar la participación ciudadana;
- Supervisar la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, así como de los Manuales de Organización y Procedimientos;
- Formular y dar seguimiento técnico de proyectos, indicadores y funciones innovadoras de la administración pública municipal;
- Proponer lineamientos y acciones para el fortalecimiento de la imagen institucional del gobierno municipal;
- Promover y establecer canales de comunicación entre las unidades administrativas.

VII. ATRIBUCIONES

La Secretaría Técnica de Presidencia tendrá las siguientes atribuciones:

- Artículo 90 del Bando Municipal de Calimaya, Estado de México. La Secretaría Técnica de Presidencia, tiene como objetivo fungir como enlace de la presidencia municipal con todas las áreas de la administración, para que en el ámbito de su competencia auxilie al presidente municipal en la correcta gestión de la administración municipal. La Secretaría Técnica coordinará y supervisará el seguimiento y evaluación de la Administración Pública Municipal.
- Además, a través de la Coordinación de Comunicación Social que se integra a esta Secretaría, será la encargada del desarrollo, seguimiento, coordinación de estrategias y acciones para informar a la ciudadanía de las actividades y servicios del Gobierno Municipal, así como el posicionamiento y observancia de la imagen institucional del titular de la Presidencia Municipal y de las áreas que integran la Administración, a través de los diversos medios de comunicación impresos y electrónicos, haciendo uso de las tecnologías de la información y comunicación, sitios web, redes sociales y diversas plataformas disponible.

VIII. FUNCIONES

I. Remitir con oportunidad las órdenes, instrucciones o asuntos que gire el presidente municipal a los titulares de las unidades administrativas para su atención y llevar un debido control de su seguimiento;

II. Identificar, jerarquizar y dar seguimiento a la agenda de gestión gubernamental sobre temas relevantes y estratégicos del quehacer público municipal que deban ser considerados por el presidente municipal;

III. Fomentar y mantener los vínculos institucionales con los distintos órdenes de gobierno, organizaciones políticas, instituciones públicas y privadas, así como con la sociedad organizada;

IV. Mantener, en coordinación con las áreas integrantes de la administración pública centralizada, descentralizada, órganos autónomos; las relaciones interinstitucionales con los sectores público, social y privado;

V. Definir y proponer acciones encaminadas a mejorar la calidad de los servicios públicos municipales y dar seguimiento a las mismas para supervisar su cumplimiento;

VI. Brindar asesoría al presidente municipal elaborando estudios y análisis que permitan anticipar escenarios y situaciones específicas de orden económico, social y político del municipio: sugiriendo estrategias de acción y política alternativas para su oportuna solución;

VII. Solicitar a las unidades administrativas y entidades responsables de la administración, la información y datos que resulten necesarios para brindar asesoría al presidente municipal;

VIII. Coordinar las actividades de los asesores asignados al presidente municipal;

IX. Asistir a las reuniones de gabinete que convoque el presidente municipal;

X. Coordinar la organización y desarrollo de reuniones de gabinete ampliados y especializados;

XI. Registrar y llevar el seguimiento de los acuerdos de gabinete, consejos, comisiones y comités a través de los respectivos secretarios de éstos;

XII. Informar al presidente municipal del cumplimiento de los acuerdos en reuniones de los consejos, comisiones o comités;

XIII. Atender las acciones de apoyo técnico y asesoría que le encomiende expresamente el presidente municipal;

XIV. Coordinar, elaborar y presentar los estudios, análisis, proyectos, opiniones e informes que le son solicitados por el presidente municipal;

XV. Proponer al presidente municipal innovaciones y buenas prácticas en el gobierno y administración;

XVI. Registrar el avance en el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal, así como de los programas que deriven del mismo;

XVII. Participar como el enlace de comunicación con el Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública para con el presidente municipal;

XVIII. Establecer líneas de acción con la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública para el desempeño óptimo de la Dirección de Seguridad Pública;

XIX. Coadyuvar con la Dirección General de Simplificación y Digitalización y Consejería Jurídica en la revisión de los manuales de organización, procedimientos y reglamento interno, de cada una de las dependencias para la firma del presidente municipal;

XX. Dirigir y coordinar la integración de los informes anuales de gobierno de la administración municipal;

XXI. Coordinar y supervisar la elaboración, integración, formulación y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal y programas que de él deriven;

XXII. Apoyar en la elaboración del proyecto del Bando Municipal, las nuevas normas reglamentarías y demás disposiciones de carácter general, así como los casos que se requiera reformar y adicionar en cualquiera de los ordenamientos municipales;

XXIII. Auxiliar al presidente municipal en la vigilancia de la adecuada y oportuna publicación del Bando Municipal, normas reglamentarias y demás disposiciones de carácter general;

XXIV. Supervisar y organizar la información institucional del portal del ayuntamiento;

XXV. Las demás que le sean conferidas en términos de las disposiciones legales aplicables.

IX. FUNCIONES DE LAS PERSONAS SERVIDORES PÚBLICAS (auxiliares)

AUXILIAR DE REVISIÓN DOCUMENTAL

Objetivo: Organizar, analizar y evaluar la documentación institucional para mejorar la gestión, la transparencia y la eficiencia de la Administración Pública Municipal.

Funciones:

- Verificar la autenticidad y validez de la documentación, asegurando que cumpla con los requisitos legales y administrativos establecidos;
- Clasificar, archivar y registrar la documentación, tanto física como electrónica, para facilitar su acceso y consulta;
- Colaborar en la elaboración de informes, actas, oficios y otros documentos necesarios para el funcionamiento del ayuntamiento;
- Asegurar la correcta conservación de los documentos, garantizando su integridad y confidencialidad;
- Participar en el proceso de digitalización de documentos para su almacenamiento y acceso electrónico;
- Realizar el seguimiento de expedientes y documentos en trámite, manteniendo actualizados los registros correspondientes;
- Participar como enlace en materia de transparencia, mejora regulatoria y archivo de trámite;
- Apoyar en la coordinación, organización y desarrollo de Reuniones de Gabinete;
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia;
- Representar al Secretario Técnico de Presidencia Municipal en los asuntos que éste le encomiende e informarle sobre su cumplimiento; y
- Las demás que les confieran las disposiciones legales y aquellas que les encomiende el Secretario Técnico de Presidencia Municipal.

AUXILIAR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Objetivo: Apoyar en la elaboración, seguimiento y evaluación de los planes y programas de desarrollo municipal, así como monitorear el avance de las iniciativas implementadas, asegurando que las acciones y decisiones se basen en datos y resultados, promoviendo la mejora continua de las áreas administrativas con la finalidad de ser eficientes en la gestión de recursos y procesos.

Funciones:

- Registrar el avance en el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal, así como de los programas que deriven del mismo;
- Apoyar administrativa y técnicamente en la elaboración, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos municipales;
- Recolectar información relevante para las evaluaciones, ya sea a través de encuestas, entrevistas, o revisión de documentos;
- Organizar y mantener la documentación relacionada con la planeación, incluyendo archivos físicos y digitales, asegurando su accesibilidad y correcta gestión;
- Recopilar, analizar y presentar datos relevantes para la toma de decisiones en materia de planeación;
- Redactar informes claros y concisos sobre los resultados de las evaluaciones, utilizando gráficos, tablas y otros recursos visuales para facilitar la comprensión;
- Colaborar en la implementación de sistemas de evaluación de desempeño, programas presupuestarios, o proyectos específicos;
- Realizar tareas administrativas generales, como la gestión de archivos, correspondencia, y la preparación de documentos;
- Representar al Secretario Técnico de Presidencia Municipal en los asuntos que éste le encomiende e informarle sobre su cumplimiento; y
- Las demás que les confieran las disposiciones legales y aquellas que les encomiende el Secretario Técnico de Presidencia Municipal.

AUXILIAR DE INNOVACIÓN

Objetivo: Apoyar en el desarrollo e implementación de nuevas ideas, procesos, servicios o tecnologías dentro del ayuntamiento, con la finalidad de mejorar la eficiencia, agilizar los procesos de cada área administrativa, transformando la administración pública para que sea más proactiva, colaborativa y orientada a resultados.

Funciones:

- Analizar los procesos existentes en el ayuntamiento para identificar oportunidades de mejora continua a través de la innovación;
- Colaborar en el diseño, planificación y ejecución de proyectos innovadores que beneficien a la comunidad;
- Participar en la organización de talleres, conferencias y eventos que promuevan la innovación y el uso de nuevas tecnologías;
- Trabajar en estrecha colaboración con las diferentes áreas del ayuntamiento para asegurar la correcta implementación de las iniciativas de innovación;
- Comunicar los avances y resultados de los proyectos de innovación a la ciudadanía y a otras áreas del ayuntamiento;
- Medir el impacto de las iniciativas de innovación y proponer mejoras basadas en los resultados obtenidos;
- Ser enlace en materia de planeación, programación y evaluación;
- Solicitar a las unidades administrativas, responsables de la administración, la información y datos que resulten necesarios para brindar apoyo al Secretario Técnico de Presidencia Municipal;
- Recopilar información de actividades, programas y logros obtenidos por administración, para la elaboración del informe de los 100 días de gobierno, así como para cada informe anual;
- Apoyar al Secretario Técnico de Presidencia Municipal en la coordinación, organización y desarrollo de las Reuniones de Gabinete convocadas por el presidente municipal;
- Realizar tareas administrativas generales, como la gestión de archivos, correspondencia, y la preparación de documentos;
- Representar al Secretario Técnico de Presidencia Municipal en los asuntos que éste le encomiende e informarle sobre su cumplimiento;

- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia; y
- Las demás que les confieran las disposiciones legales y aquellas que les encomiende el Secretario Técnico de Presidencia municipal.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Objetivo: Brindar apoyo administrativo al Secretario Técnico de Presidencia Municipal para facilitar el funcionamiento operativo y eficiente en la gestión de asuntos municipales, estatales y federales.

Funciones:

- Recibir, registrar, archivar y custodiar documentos, tanto físicos como electrónicos;
- Atender consultas, derivar llamadas y recibir a visitantes, brindando información básica y canalizando solicitudes a las áreas correspondientes;
- Agendar, preparar la documentación necesaria y apoyar en la logística de reuniones y eventos;
- Recopilar datos, redactar documentos básicos y colaborar en la elaboración de informes y proyectos;
- Llevar registro de materiales de oficina y solicitar reposición cuando sea necesario;
- Realizar tareas administrativas generales, como la gestión de archivos, correspondencia y la preparación de documentos;
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia; y
- Las demás que les confieran las disposiciones legales y aquellas que les encomiende el Secretario Técnico de Presidencia Municipal.

X. COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

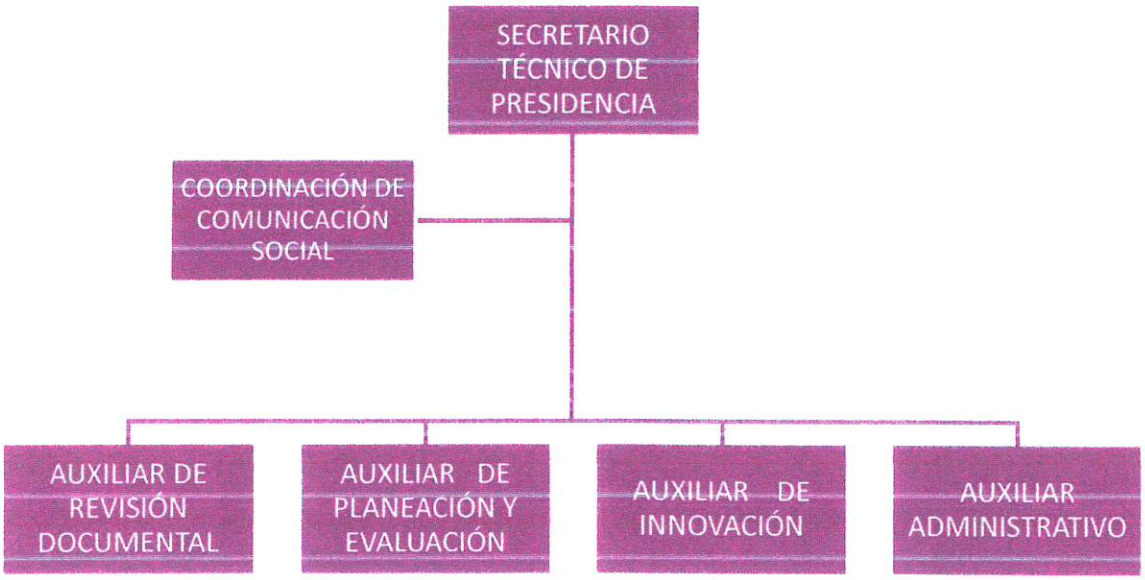
OBJETIVO

Planear, coordinar y ejecutar las estrategias de comunicación social y difusión del ayuntamiento, garantizando una imagen institucional coherente, transparente y cercana a la ciudadanía, así como mantener relaciones efectivas con los medios de comunicación.

FUNCIONES:

- Diseñar, coordinar y ejecutar el Plan Anual de Comunicación Social del Ayuntamiento;
- Elaborar y difundir boletines, comunicados, notas informativas, campañas y materiales de difusión sobre las actividades, programas y acciones del gobierno municipal;
- Administrar y actualizar los canales oficiales de comunicación (redes sociales, medios impresos y audiovisuales);
- Coordinar la relación con los medios de comunicación locales, estatales y nacionales, atendiendo solicitudes de información, entrevistas y cobertura de eventos oficiales;
- Organizar y dar seguimiento a ruedas de prensa, conferencias, entrevistas y demás actividades de difusión del Presidente Municipal, miembros del Cabildo y titulares de las dependencias;
- Diseñar y supervisar la correcta aplicación de la imagen institucional en toda la comunicación oficial del ayuntamiento;
- Elaborar reportes de monitoreo y análisis de medios impresos, digitales y electrónicos, evaluando la percepción pública de las acciones de gobierno;
- Coordinar la cobertura informativa y logística de comunicación en eventos y actos oficiales del ayuntamiento;
- Promover y ejecutar campañas de información y orientación dirigidas a la ciudadanía, con el fin de fomentar la participación social;
- Administrar y dar seguimiento a la estrategia digital y redes sociales del ayuntamiento, garantizando contenidos claros, oportunos y de interés ciudadano;
- Colaborar con la Unidad de Transparencia para garantizar el acceso público a la información de interés general, en cumplimiento de la normatividad aplicable; y
- Las demás que le sean conferidas por el Titular.

XI. ORGANIGRAMA



XII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE PRESIDENCIA

- SECRETARIO TÉCNICO DE PRESIDENCIA.
- COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.
- AUXILIAR DE REVISIÓN DOCUMENTAL.
- AUXILIAR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.
- AUXILIAR DE INNOVACIÓN.
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

XIII. VALIDACIÓN

C. Omar Guillermo Sánchez Velázquez
Presidente Municipal Constitucional
de Calimaya, Estado de México.

C. Alejandro Mendoza Valdés
Secretario Técnico de Presidencia
del Ayuntamiento de Calimaya,
Estado de México.

C. Yazmín Jessica Alegría Alegría
Secretaria del Ayuntamiento
de Calimaya, Estado de México.

XIV. ACTUALIZACIÓN.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
AGOSTO 2026	SE MODIFICA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE CALIMAYA, ESTADO DE MÉXICO 2025 - 2027.

CUADRO COMPARATIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

APARTADO	MANUAL ANTERIOR	MANUAL ACTUAL	CAMBIO REALIZADO / JUSTIFICACIÓN
Denominación	Manual de Organización de la Secretaría Técnica del Ayuntamiento de Calimaya, Estado de México	**Manual de Organización de la Secretaría Técnica de Presidencia del Ayuntamiento de Calimaya, Estado de México 2025-2027**	Se actualiza el nombre conforme al Bando Municipal 2026
Estructura Orgánica	No se contemplaba Comunicación Social	**Se actualiza**	Se incorpora Comunicación Social
Atribuciones del Área	No se contemplaba Comunicación Social	**Se actualiza**	Se agrega la atribución referente a Comunicación Social
Organigrama	No se contemplaba Comunicación Social	**Se actualiza**	Se incorpora Comunicación Social
Hoja de Actualización	-	**Agosto de 2026**	Se identifica como instrumento de nueva creación para efectos administrativos

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Calimaya
Un gobierno para todos

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CALIMAYA EDO. DE MÉXICO 2025-2027
Secretaría Técnica 971
12 OCT 2026
RECIBIDO
Recibió Bertha Hora 12:32h

Calimaya, México; a 9 de octubre de 2026.
No. De Oficio PMC/DGSD/766/2026.
Asunto: Oficio Resolutivo.

LIC. ALEJANDRO MENDOZA VALDÉS.
SECRETARIO TÉCNICO DE PRESIDENCIA
DEL AYUNTAMIENTO DE CALIMAYA.

P R E S E N T E:

En atención a su solicitud ingresada a esta Dirección General de Simplificación y Digitalización, referente a obtener la Exención del Análisis de Impacto Regulatorio para el proyecto de regulación denominado **"Manual de Organización de la Secretaría Técnica de Presidencia del Ayuntamiento de Calimaya, Estado de México 2025-2027"**, me permito informarle que derivado de la revisión que se realizó al documento anexo a la solicitud; y

C O N S I D E R A N D O

- Que el proyecto de regulación no crea obligaciones y/o sanciones para los particulares o hace más estrictas las existentes.
- Que no reduce o restringe prestaciones o derechos para los particulares.
- Que el presente ordenamiento se encuentra alineado a buenas prácticas regulatorias.
- No establece o modifica definiciones, clasificaciones, metodologías, criterios, caracterizaciones o cualquier otro término de referencia, afectando derechos, obligaciones, prestaciones o trámites particulares; y
- Que dicho ordenamiento tiene como propósito establecer la estructura organizacional de la Secretaría Técnica de Presidencia del Ayuntamiento de Calimaya, así como también establecer las funciones del personal adscrito a dicha área.

Por lo anterior y con fundamento en los artículos 13 fracción IV, 43 párrafo segundo de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos; artículo 92 fracción I y 93 de

los Lineamientos para la Implementación del Modelo Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos.

R E S U E L V E

1. Que el proyecto de regulación presentado es congruente a las disposiciones de carácter general propuestas por los ordenamientos jurídicos vigentes, como es el caso del **"Manual de Organización de la Secretaría Técnica de Presidencia del Ayuntamiento de Calimaya, Estado de México 2025-2027"**.

2. Que el documento normativo propuesto **"Manual de Organización de la Secretaría Técnica de Presidencia del Ayuntamiento de Calimaya, Estado de México 2025-2027"**, ya fue revisado por la Consejería Jurídica de Calimaya.

3. Que el documento normativo denominado **"Manual de Organización de la Secretaría Técnica de Presidencia del Ayuntamiento de Calimaya, Estado de México 2025-2027"**, fue sometido a Consulta Pública por 20 días hábiles, **SIN HABER COMENTARIO ALGUNO POR PARTE DE LA CIUDADANÍA.**

4. Que la Dirección General de Simplificación y Digitalización del Ayuntamiento de Calimaya considera **FAVORABLE** la Exención del **"Manual de Organización de la Secretaría Técnica de Presidencia del Ayuntamiento de Calimaya, Estado de México 2025-2027"**.

5. Se expide el presente resolutivo para los fines establecidos por la normatividad en la materia.

Agradeciendo de antemano su atención, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

Lic. Eréndira Sámano Mendoza.
Directora General de Simplificación y Digitalización
Del Ayuntamiento de Calimaya.

C.c.p. Archivo.