
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE CALIMAYA, ESTADO DE MÉXICO 2025-2027



Ayuntamiento 2025 • 2027
Calimaya
Un gobierno para *todas* *todos*

OCTUBRE 2025

GACETA MUNICIPAL

Del Gobierno de Calimaya

Omar Guillermo Sánchez Velázquez

Presidente Municipal Constitucional de Calimaya, Estado de México.

A sus habitantes, hace saber:

Que el Ayuntamiento de Calimaya, Estado de México, en ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 115, fracciones I y II 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, 31, Fracción I y I Bis, 48, fracción II y III, 86, 89, 164, 165, 166 y 170 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y de conformidad con el acuerdo ----- registrado en el punto ----- del acta número -----, correspondiente a la ----- Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal, el ----- de dos mil veinticinco, quienes integran el Ayuntamiento de Calimaya, Estado de México 2025-2027. Omar Guillermo Sánchez Velázquez, Presidente Municipal Constitucional; Miriam Elizabeth Mejía Colín, Síndica Municipal; Allan Salvador Ortiz Miranda, Primer Regidor; Ana Laura Escamilla Mejía, Segunda Regidora; Elva Elena Pérez Lavanderos, Tercera Regidora; Julia Laura Rojas Valdés, Cuarta Regidora; Paola Hernández Vergara, Quinta Regidora; María del Carmen Soto Carreño, Sexta Regidora; Arturo Espínola Sánchez, Séptimo Regidor; y Yazmin Jessica Alegría Alegría, Secretaria del Ayuntamiento, expiden el:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE CALIMAYA, ESTADO DE MÉXICO 2025-2027

GACETA MUNICIPAL

DEL GOBIERNO DE CALIMAYA, ESTADO DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

La Secretaria del Ayuntamiento de Calimaya, Estado de México, Lic. Yazmin 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 este Ordenamiento en la Gaceta Municipal.

DIRECTORIO

Omar Guillermo Sánchez Velázquez
Presidente Municipal Constitucional

Miriam Elizabeth Mejía Colín
Síndica Municipal

Allan Salvador Ortiz Miranda
Primer Regidor

Ana Laura Escamilla Mejía
Segunda Regidora

Elva Elena Pérez Lavanderos
Tercera Regidora

Julia Laura Rojas Valdés
Cuarta Regidora

Paola Hernández Vergara
Quinta Regidora

María del Carmen Soto Carreño
Sexta Regidora

Arturo Espínola Sánchez
Séptimo Regidor

Yazmin Jessica Alegría Alegría
Secretaria del Ayuntamiento



ÍNDICE

PRESENTACIÓN	6
OBJETIVO GENERAL	7
1. SESIÓN DE CABILDO	8
2. PUBLICACIÓN DE LA GACETA MUNICIPAL	16
3. EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE VECINDAD, DE DOMICILIO Y DE RESIDENCIA	23
4. Trámite de Expedición de Constancia de No Registro al Servicio Militar Nacional	30
5. Trámite de expedición de Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional (No Liberada)	37
6. Autorización y certificación del libro de Actas de Condominio	44
7. Simbología	51
8. Glosario	52
9. Validación	54
10. Actualización	55

PRESENTACIÓN

Cada trámite que realiza un ciudadano representa una necesidad legítima, motivo por el cual, la sociedad calimayense demanda procesos claros, simplificados y libres de burocracia innecesaria, donde los requisitos, tiempos de respuesta y mecanismos de atención estén debidamente definidos.

En este contexto, este instrumento administrativo surge con la finalidad de fortalecer la organización interna, brindar certeza a la ciudadanía y asegurar una gestión pública clara, ordenada y eficiente.

Así mismo, el presente manual de procedimientos establece de manera puntual y accesible los lineamientos, procesos y responsabilidades que rigen el trabajo de cada área que integra esta secretaría. Con ello se busca garantizar que las y los servidores públicos cuenten con una guía práctica, que les permita conocer con precisión la forma en que se desarrollan los trámites y servicios que se brindan a la población.

La implementación de los procedimientos aquí descritos permitirá fortalecer la coordinación interna, optimizar los tiempos de respuesta, y consolidar una cultura de servicio público basada en la legalidad y la cercanía con la gente.

OBJETIVO GENERAL

Buscar el fortalecimiento de la calidad y la eficiencia en la prestación de los trámites y servicios que brinda la Secretaría del Ayuntamiento de Calimaya, mediante la implementación y formalización de procedimientos administrativos claros, estructurados y estandarizados, que permitan optimizar los recursos, reducir tiempos de atención y garantizar una mejor respuesta a las necesidades de la ciudadanía.

1. SESIÓN DE CABILDO

1.1 Objetivo

Definir y comunicar el procedimiento, así como el orden en que deberá desarrollarse la sesión de Cabildo, atendiendo a las necesidades de las áreas que lo soliciten, conforme a la normativa y los lineamientos establecidos para tal propósito.

1.2 Alcances

Aplica a la Secretaría del Ayuntamiento, al auxiliar jurídico (1), Cabildo y unidades administrativas.

1.3 Marco Jurídico

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículos 28, 30, 91, Fracciones I, II, III, IV Y V.
- Reglamento Interior del Cabildo y de las Comisiones Edilicias de Calimaya, Estado de México, 2025-2027.

1.4 Responsabilidades

El solicitante deberá:

- Presentar su solicitud formal por escrito y exposición de motivos del punto propuesto para la sesión de Cabildo, ante la Secretaría del Ayuntamiento, fundado y motivado, a más tardar los viernes de cada semana, a las 16:00 horas. (3 días hábiles anteriores a la sesión de Cabildo).
- Se deberá incorporar la documentación correspondiente que justifique y respalde el punto a tratar, asegurando que dicha información se entregue en ambos formatos: físico y digital, con el fin de contar con un respaldo adecuado y accesible para su revisión y análisis.
- Si se llegaran a presentar observaciones, la persona o área solicitante dispondrá de un plazo máximo de 12 horas para enviar el documento debidamente corregido.

El auxiliar jurídico (1) deberá:

- Realizar el análisis de las propuestas recibidas para ser consideradas en Sesión de Cabildo.
- De existir observación a la propuesta presentada, devolver la documentación al solicitante para su corrección o replanteamiento.
- De ser necesario, requerir en su caso a la unidad o área administrativa el análisis correspondiente.
- Proporcionar a la Secretaria del Ayuntamiento la información correcta y completa para su desahogo en Sesión de Cabildo.
- Elaborar el orden del día con los puntos autorizados.
- Realizar guion para las Sesiones de Cabildo.
- Extraer los acuerdos emitidos por el ayuntamiento, para enviarlos a las dependencias administrativas y/o organismos descentralizados para su cumplimiento.
- Elaborar las actas de Cabildo.
- Supervisar la logística para la celebración de la Sesión de Cabildo, y entregar a la Secretaria del Ayuntamiento las carpetas con la documentación necesaria para la sesión.
- Recabar las firmas de los integrantes del ayuntamiento en las actas y listas de asistencia.

La Secretaria del Ayuntamiento deberá:

- Someter a consideración del Presidente Municipal las iniciativas de puntos de acuerdo que resulten procedentes para su inclusión en el orden del día y análisis por parte del ayuntamiento en sesión de Cabildo.
- Elaborar y emitir el citatorio oficial convocada legalmente, a los integrantes del ayuntamiento, anexando el orden del día previamente autorizado.
- Asistir técnicamente al Presidente Municipal durante el desarrollo de la sesión de Cabildo, garantizando el cumplimiento del protocolo establecido.
- Proceder en su caso, a la lectura del acta correspondiente a la sesión anterior y someterla a votación del cuerpo edilicio para su validación.

Levantar el registro formal de los acuerdos adoptados en el marco de la sesión.

- Canalizar por oficio a las unidades administrativas competentes, los acuerdos aprobados por el ayuntamiento, a fin de asegurar su ejecución y observancia conforme a la normatividad aplicable.

De los Integrantes de Cabildo:

- Atender las convocatorias del Presidente Municipal que realiza a través de la Secretaria del Ayuntamiento.
- Asistir puntualmente a las Sesiones de Cabildo.
- Firmar las actas de Cabildo.

1.5 Insumos

- Oficio de solicitud, por el cual se hacen llegar a la Secretaria del Ayuntamiento las propuestas del asunto a considerar en Sesión de Cabildo.
- Citatorio de Cabildo.
- Orden del día.
- Videograbación de la Sesión.
- Turno de acuerdos del asunto aprobado a las áreas competentes para su cumplimiento.

1.6 Resultado

Acta de Sesión de Cabildo.

1.7 Políticas

- Las solicitudes para consideración de puntos de Cabildo deberán presentarse de miércoles a viernes de cada semana, en un horario de 9:00 a 16:00 hrs, en las oficinas de la Secretaría del Ayuntamiento.

- La petición deberá presentarse bajo los siguientes términos:
- Oficio fundado y motivado;
- Exposición de motivos y,
- Anexar soporte documental para mayor claridad del asunto a tratar, de manera física y digital.
- En caso de haber observaciones, se brinda un plazo de 12 horas para hacer las correcciones respectivas y presentarlas a la Secretaría del Ayuntamiento.
- Una vez valorada la propuesta, y de contar con los elementos necesarios, deberán entregarse en formato Word, el oficio de petición, la exposición de motivos, así como los anexos y soporte, como convenios u otros ordenamientos.

1.8 Formatos de anexos

En este procedimiento no se genera ningún formato.

1.9 Descripción de las actividades

Procedimiento Sesión de Cabildo		
No.	Responsable	Actividad
1	El solicitante	Presenta a la Secretaria del Ayuntamiento la solicitud formal por escrito, del punto de acuerdo para ser integrado en el orden del día de la sesión de Cabildo (3 días hábiles anteriores a la sesión de Cabildo).
2	La Secretaria del Ayuntamiento	Recibe la solicitud y la turna al auxiliar jurídico, para su revisión y análisis correspondiente.
3	El auxiliar jurídico (1) y la Secretaria del Ayuntamiento	Analizan y revisan que la solicitud de la propuesta presentada cumpla con los requisitos establecidos: ¿La solicitud cumple con todos los requisitos?



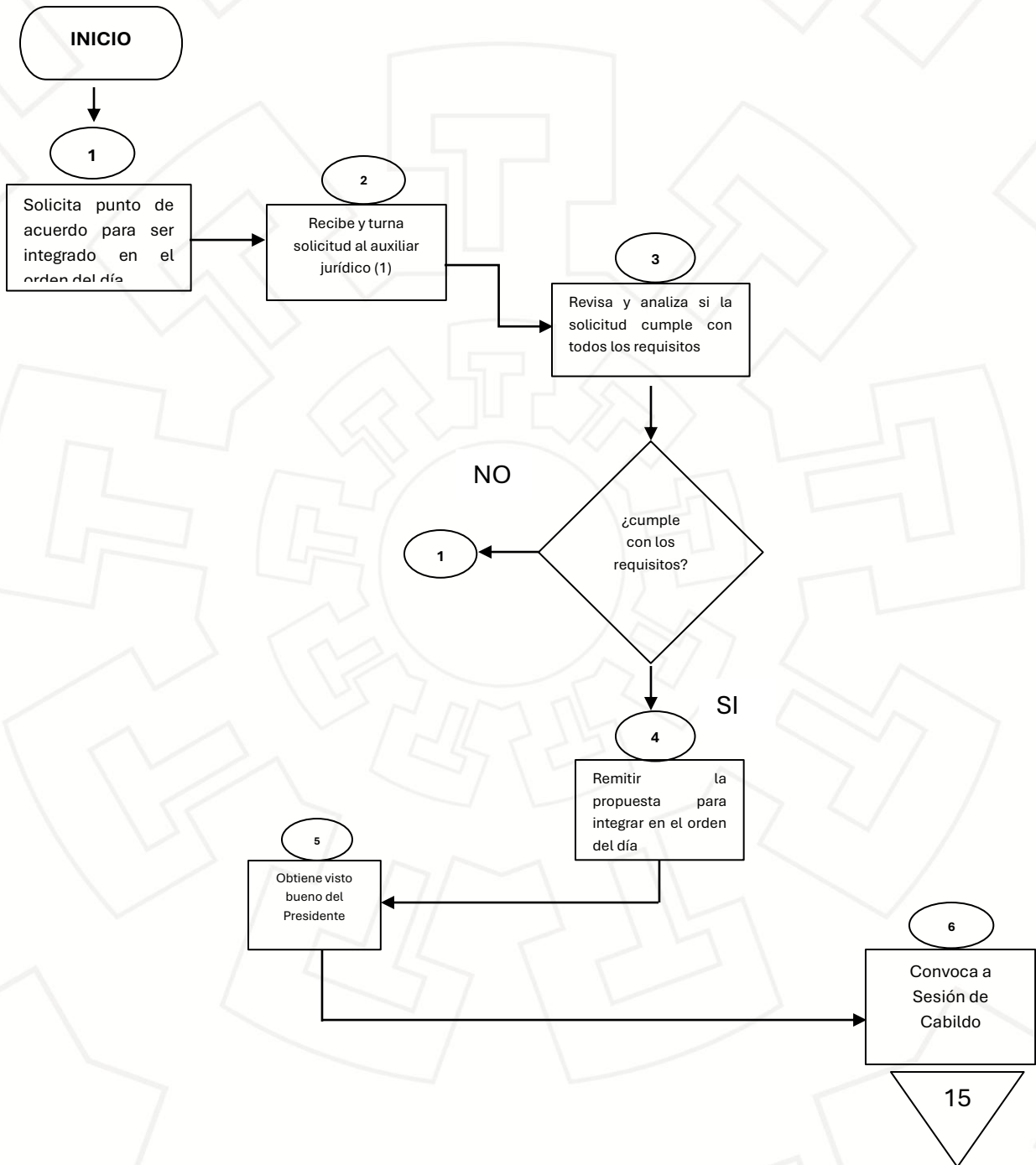
		<p>SÍ, se continúa a la actividad 4.</p> <p>NO, hace de conocimiento al solicitante para que complemente los requisitos. Se conecta con actividad 1.</p>
4	El auxiliar jurídico (1)	Remite las propuestas procedentes a la Secretaria del Ayuntamiento para integrarse en el orden del día de la sesión de Cabildo.
5	La Secretaria del Ayuntamiento	Obtiene el visto bueno del Presidente Municipal Constitucional, de las propuestas recibidas con los anexos correspondientes para considerarse en el orden del día de la sesión de Cabildo.
6	La Secretaria del Ayuntamiento	Genera el citatorio para la celebración de la sesión de Cabildo, adjuntando el orden del día.
7	El auxiliar jurídico (1)	Prepara la logística para la celebración de la sesión de Cabildo, y entrega a la Secretaria del Ayuntamiento las carpetas con la documentación necesaria para la sesión.
8	La Secretaria del Ayuntamiento	Asiste al Presidente Municipal Constitucional en la celebración de la sesión de Cabildo.
9	La Secretaria del Ayuntamiento	Procede a dar lectura al acta de la Sesión anterior para su aprobación o, con aprobación del Cabildo, se dispensa la lectura.



10	La Secretaria del Ayuntamiento	Toma nota de los acuerdos, comentarios y resoluciones que dictamina el ayuntamiento.
11	El auxiliar jurídico (1)	Elabora el acta de la sesión, de acuerdo con la versión videograbada por la Dirección de Comunicación y Gobierno Digital.
12	El auxiliar jurídico (1)	<ul style="list-style-type: none">• Genera el turno a comisiones (en su caso)• Extrae el acuerdo aprobado para ser remitido a las unidades o áreas administrativas y/o organismos descentralizados para su cumplimiento.• Certifica el punto de acuerdo correspondiente para remitirlo al área correspondiente.
13	La Secretaria del Ayuntamiento	Revisa certificaciones, turnos y de ser procedente firma. Fin del procedimiento.

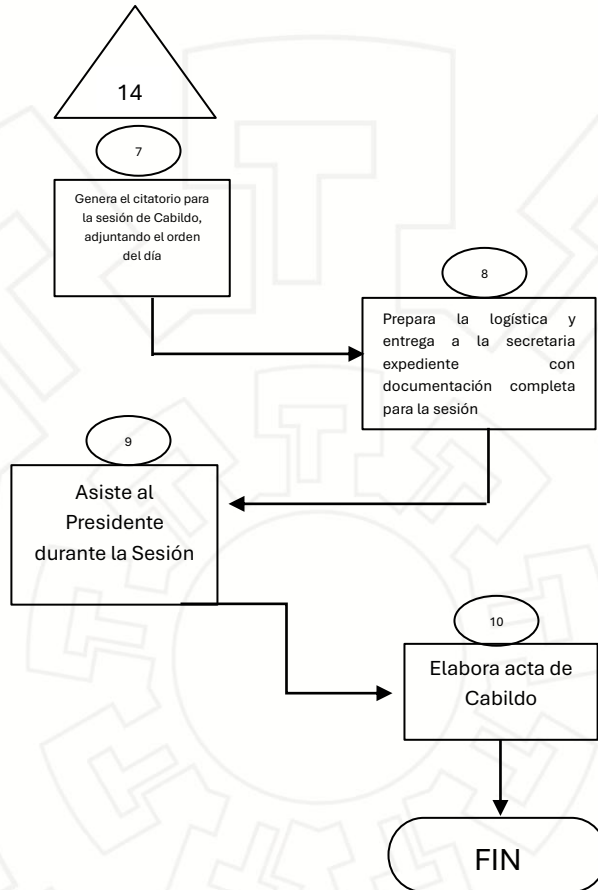
1.10 Diagrama de flujo del procedimiento

Procedimiento sesión de Cabildo.





SOLICITANTE	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	AUXILIAR JURÍDICO (1)	PRESIDENTE MUNICIPAL
-------------	-----------------------------	-----------------------	----------------------



2. PUBLICACIÓN DE LA GACETA MUNICIPAL.

2.1 Objetivo

Describir el orden secuencial de las actividades para la correcta ejecución del procedimiento que se realiza en la Secretaría del Ayuntamiento para la publicación de los documentos normativos y disposiciones municipales generales del Gobierno de Calimaya mediante la Gaceta Municipal.

2.2 Alcances

Aplica a la Secretaria del Ayuntamiento, a las unidades y áreas administrativas que solicitan la publicación en la Gaceta Municipal, el auxiliar administrativo (2), y a la Dirección de Comunicación Social y Gobierno Digital.

2.3 Marco Jurídico

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 91 fracciones VIII y XIII.

2.4 Responsabilidades

La Secretaría del Ayuntamiento es la dependencia responsable de publicar los documentos normativos y disposiciones municipales aprobadas por el Cabildo del Gobierno de Calimaya.

La Secretaria del Ayuntamiento deberá:

- Realizar el análisis de la información a publicar verificando que cumpla con las disposiciones legales.
- Publicar los acuerdos y/o disposiciones municipales aprobadas por el ayuntamiento.

El auxiliar jurídico (2) deberá:

- Tomar extractos de las actas de Cabildo.
- Remitir al auxiliar jurídico (1) la documentación para su estudio en caso de ser requerido.
- Asignar número de Gaceta, fecha de publicación, volumen y año.
- Remitir a la Dirección de Comunicación Social y Gobierno Digital, la información para su edición y publicación.

La Dirección de Comunicación Social y Gobierno Digital deberá:

- Realizar el diseño institucional para su publicación.

Las unidades y áreas administrativas involucradas deberán:

- Entregar la información completa a publicar y el respectivo oficio de solicitud.
- Realizar las correcciones sugeridas por parte de la Secretaría del Ayuntamiento para ser entregadas en tiempo y forma.

2.5 Insumos

- Oficio de solicitud para la publicación en la Gaceta Municipal;
- Información de los documentos normativos y disposiciones municipales a publicar;
- Acuerdos de Cabildos aprobados.

2.6 Resultado

- Publicación de la Gaceta Municipal.

2.7 Políticas

- Emitir la documentación completa en tiempo y forma; sujetándose a los lineamientos de las disposiciones vigentes.
- Analizar las propuestas de reglamentación a nivel municipal por las dependencias afectadas.

2.8 Formatos de Anexos

- En este procedimiento no se genera ningún formato.

2.9 Descripción de Actividades

No.	Responsable	Actividad
1	La unidad o área administrativa	Solicita a la Secretaría del Ayuntamiento en forma escrita, la publicación de un documento normativo o disposición municipal.
2	La Secretaria del Ayuntamiento	Recibe la solicitud de la propuesta planteada y la turna al auxiliar jurídico (2) para su revisión y análisis correspondiente.
3	El auxiliar jurídico (2)	Realiza el estudio y análisis de la propuesta planteada, la valida e informa a la secretaria la viabilidad de ésta.
4	La Secretaria del Ayuntamiento	Obtiene el visto bueno del Presidente Municipal Constitucional y genera a través del auxiliar jurídico (1), el citatorio para la celebración de la sesión de Cabildo, adjuntando la propuesta de normatividad en el orden del día.
5	El auxiliar jurídico (1)	Prepara la logística para la celebración de la sesión de Cabildo, y entrega a la Secretaria del Ayuntamiento las carpetas con la documentación necesaria para la sesión.

6	La Secretaria del Ayuntamiento	<p>Somete la propuesta para su aprobación del cuerpo edilicio en la sesión de Cabildo:</p> <p>¿La propuesta es aprobada? SI, Se continúa a la actividad 7.</p> <p>NO, se informa a la unidad o área administrativa la no aprobación de su propuesta de normatividad. Fin del Procedimiento.</p>
7	El auxiliar jurídico (2)	<p>Asigna número de gaceta y remite la información correspondiente a la Dirección de Comunicación Social y Gobierno Digital, solicitando el diseño de la Gaceta Municipal, haciendo entrega en medio magnético de la información que deberá contener, como son: número, año, nombre y fecha de publicación.</p>
8	La Dirección de Comunicación Social y Gobierno Digital	<p>Recibe el oficio, revisa la información y realiza el diseño de la Gaceta Municipal.</p>
9	La Dirección de Comunicación Social y Gobierno Digital	<p>Remite la información con el diseño y edición institucional a la Secretaría del Ayuntamiento para su visto bueno.</p>
10	El auxiliar jurídico (2)	<p>Recibe la información con el diseño institucional.</p> <p>La información es correcta, continuar con la actividad 11.</p> <p>La información no es correcta, regresar a la actividad 7.</p>

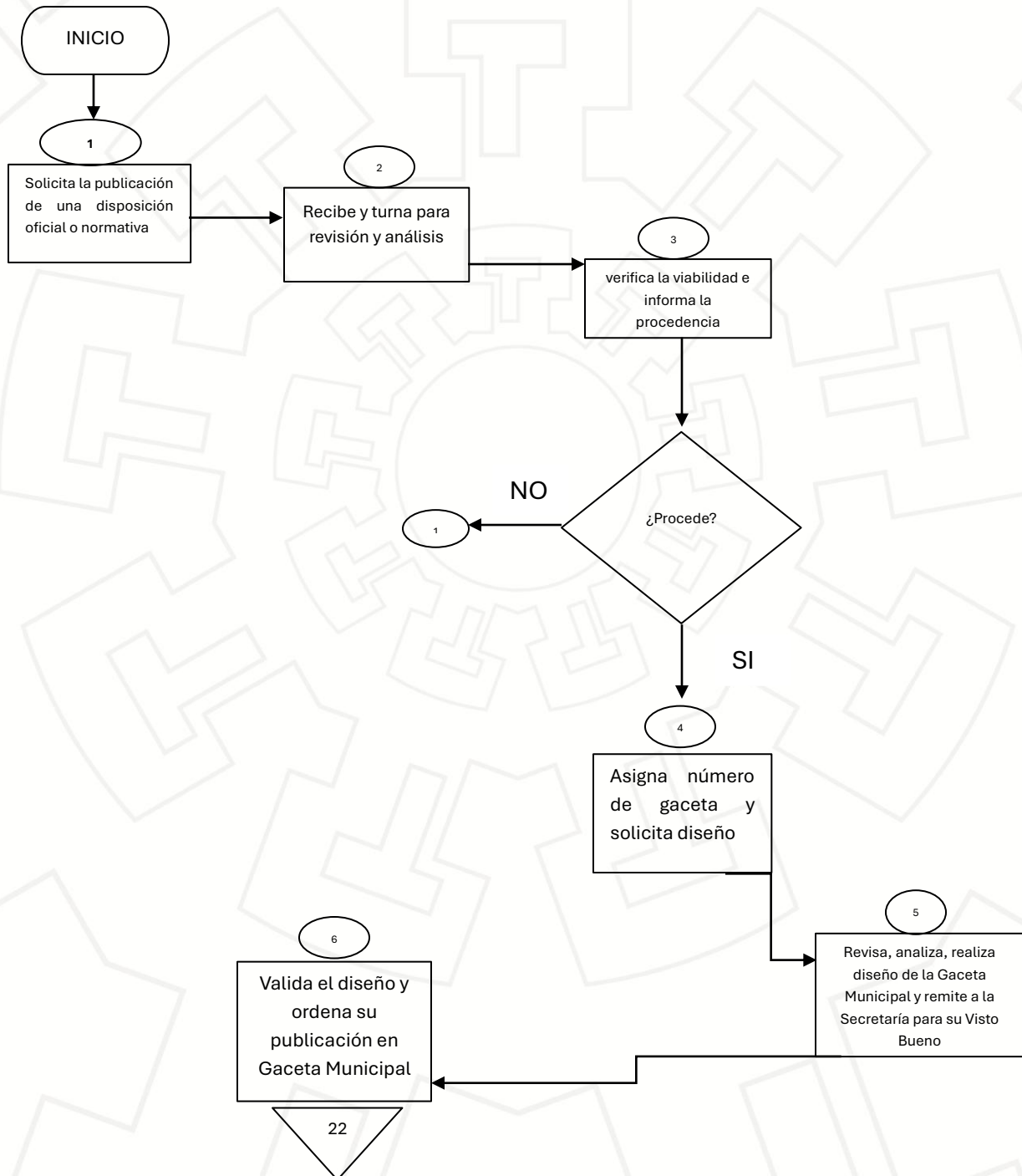


11	La Dirección de Comunicación Social y Gobierno Digital	Realiza la publicación de la Gaceta Municipal en la página oficial del Gobierno de Calimaya. Este proceso puede llegar a tardar hasta 3 días hábiles. Fin del procedimiento.
----	--	---

2.10 Diagrama de flujo del procedimiento

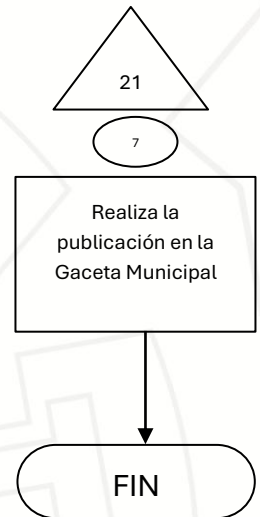
Publicación de la Gaceta Municipal

UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	AUXILIAR JURÍDICO (2)	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y GOBIERNO DIGITAL
-----------------------	-----------------------------	-----------------------	---





UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	AUXILIAR JURÍDICO (2)	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y GOBIERNO DIGITAL
-----------------------	-----------------------------	-----------------------	---



3. EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE VECINDAD, DE DOMICILIO Y DE RESIDENCIA.

3.1 Objetivo

Establecer el orden secuencial de las actividades para la correcta ejecución del procedimiento que se realiza en la Secretaría del Ayuntamiento para la expedición de constancias: de vecindad, de domicilio, de residencia y de identidad, solicitadas por habitantes del municipio de Calimaya que la requieran, siempre y cuando tengan su domicilio dentro del territorio municipal, salvo que acrediten su origen dentro del municipio.

3.2 Alcances

Es aplicable a la Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, y habitantes interesados en la expedición del documento.

3.3 Marco Jurídico

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 91 fracción X.

3.4 Responsables

El solicitante deberá:

- Presentar los requisitos establecidos para la obtención del documento; y
- Cubrir el monto de pago correspondiente.

El personal operativo realizará las siguientes funciones:

- Asesorar al ciudadano sobre los requisitos a presentar;
- Recibir los documentos para el trámite que corresponda;
- Fichar el expediente una vez que se encuentran cubiertos los requisitos, en caso contrario se le solicitará al particular completar el expediente;
- Elaborar la orden de pago;
- Registrar los datos en el concentrado correspondiente;
- Registrar los datos en concentrado de Excel;

- Hacer de conocimiento al solicitante del aviso de privacidad y solicita recabar firma. (Si no es el titular deberá compartir dicho aviso con la persona interesada);
- Generar el documento, asignando el número de control y lo presenta a la particular para visto bueno;
- Presenta a la Secretaria del Ayuntamiento la constancia para su validación y firma;
- Entregar la constancia al solicitante en el tiempo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Archivar el expediente del documento elaborado; y
- Entregar cortes del trámite cada 3 meses, que deberá coincidir con el corte del área de Tesorería.

La secretaria deberá realizar las siguientes funciones:

- Revisar oportuna y detalladamente el expediente, así como el documento de constancia correspondiente;
- Verificar que la constancia es correcta;
- Recabar la firma de la Secretaria del Ayuntamiento; y
- La Secretaria del Ayuntamiento, validara con su firma el documento elaborado.

La Tesorería Municipal realizara:

- El cobro de los derechos por la expedición de la constancia que corresponda.

3.5 Insumos

- Identificación oficial vigente con fotografía de cualquiera de las opciones siguientes:
- Credencial para votar
- Pasaporte
- En el caso de varones, Cartilla del Servicio Militar Nacional
- Comprobante de domicilio a nombre del interesado, no mayor a tres meses de alguno de los siguientes documentos:
- Recibo de pago predial o de agua del ODAPAS-Calimaya
- Recibo de luz
- Recibo de teléfono
- Contratos de compra y venta
- Contrato de arrendamiento
- Escrito bajo protesta de decir verdad que los datos

proporcionados por el interesado son verídicos (formato que se le entregará en las oficinas de la Secretaría del Ayuntamiento).

- Dos fotografías tamaño infantil a color o blanco y negro.

Para el caso de la Constancia de Residencia:

- Documento que acredite la residencia en el municipio como:
- Recibo de pago predial de años anteriores a nombre del interesado, y
- Dos testigos.

3.6 Resultado

- Constancia de Vecindad, de Domicilio, de Residencia o de Identidad expedida.

3.7 Políticas

- Presentarse con la documentación antes señalada en la Secretaría del Ayuntamiento en un horario de 9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
- Las constancias serán entregadas al siguiente día hábil después de haber recibido la documentación, siempre y cuando haya cumplido con los requisitos establecidos y cubierto el pago, correspondiente para su expedición.
- En caso de que el interesado pertenezca a un grupo vulnerable deberá solicitar por escrito la condonación de la constancia.

3.8 Formatos de anexos

- En este procedimiento no se genera ningún formato.

3.9 Descripción de las actividades

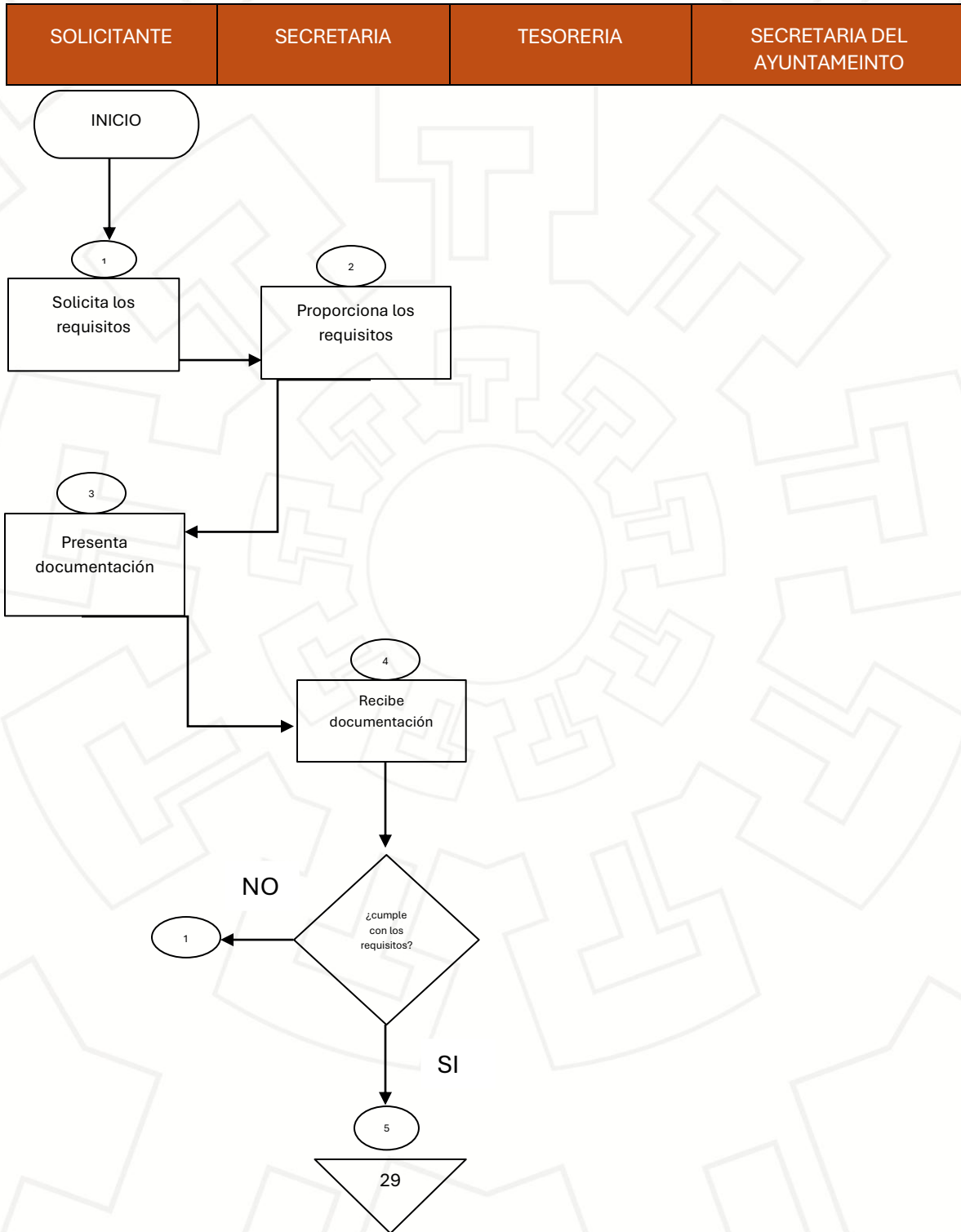
Desarrollo del Procedimiento para la Expedición de Constancias		
No.	Responsable	Actividad
1	La persona solicitante	Acude a la oficina de la Secretaría del Ayuntamiento a solicitar los requisitos para la expedición de constancias de vecindad, de domicilio, de identidad y de residencia, según sea su interés.
2	El personal operativo	Indica al solicitante los requisitos necesarios para realizar el trámite, tales como: presentar original y copia de su credencial de elector y de un comprobante de domicilio (agua, luz, teléfono, predial, o la documentación que sea necesaria, según el caso.)
3	La persona solicitante	Presenta la documentación en la recepción de la Secretaría del Ayuntamiento.
4	El personal operativo	<p>Recibe la documentación, analiza que cumpla con los requisitos establecidos y realiza el cotejo con el original.</p> <p>¿La documentación cumple con los requisitos establecidos?:</p> <p>Sí, Se continúa a la actividad 5.</p> <p>NO, Se regresa la documentación al solicitante para que subsane, se conecta con la actividad 3.</p>
	El personal operativo	Genera a través del personal operativo la orden de pago que la persona solicitante deberá cubrir en cajas de la

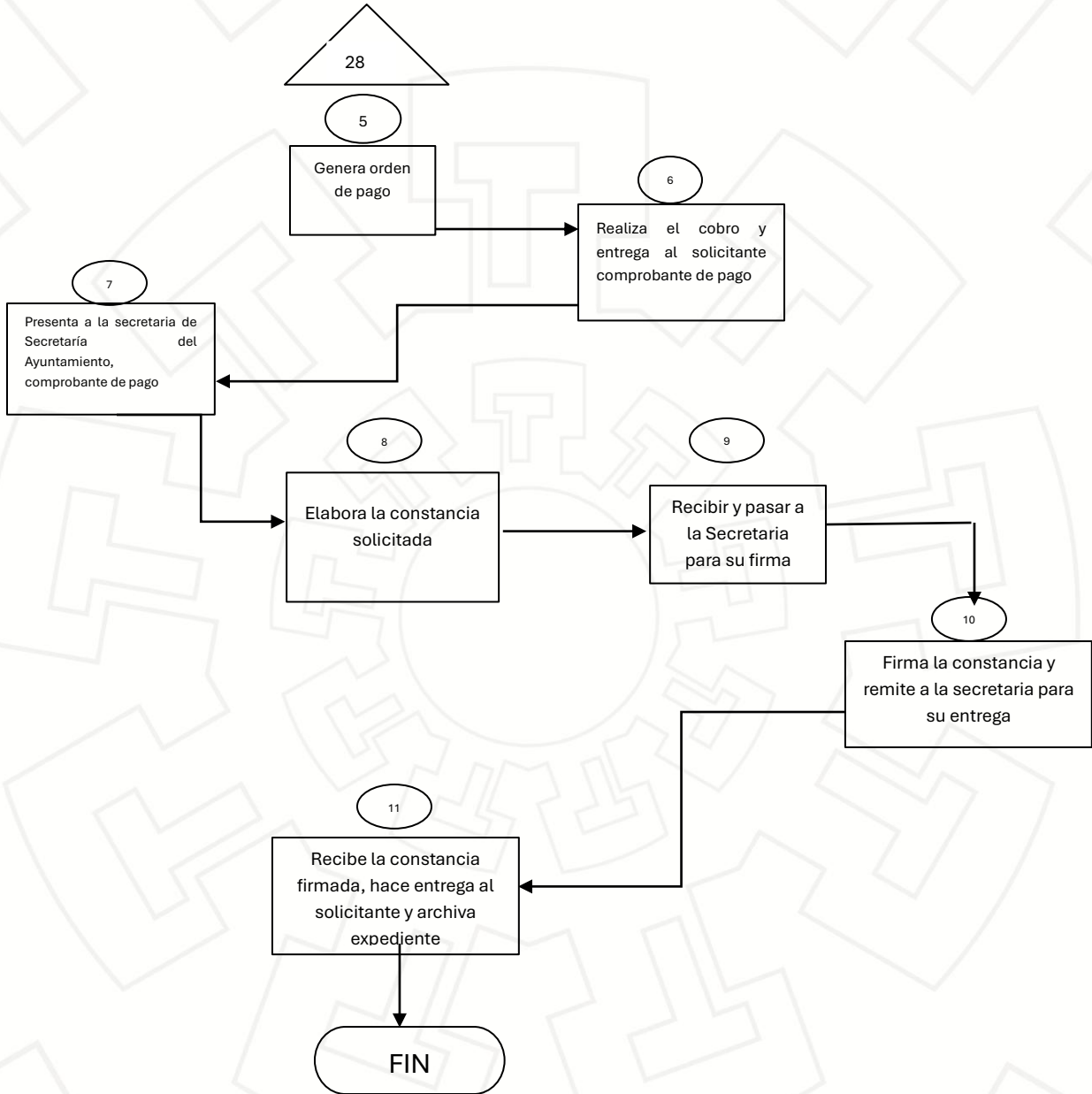


5		Tesorería Municipal, y una vez cubierto el monto regresará con el recibo de pago a la oficina de la Secretaría del Ayuntamiento.
6	La Tesorería Municipal	Hace el cobro correspondiente del servicio a realizar y entrega el recibo de pago debidamente sellado al ciudadano.
7	La persona solicitante	Realiza el pago correspondiente y presenta el recibo al personal operativo de la Secretaría del Ayuntamiento.
8	El personal operativo	Elabora la constancia solicitada y la turna a la Secretaria del Ayuntamiento para su validación y firma.
9	La Secretaria del Ayuntamiento	Recibe el documento y en uso de la facultad que le confiere el artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México procede a firmar la constancia que corresponda.
10	EL personal operativo	Recibe el documento firmado a través del personal operativo, lo sella y hace entrega de la constancia al solicitante. Archiva el acuse de recibo y la documentación presentada para control interno. Fin de procedimiento.

3.10 Diagrama de flujo del procedimiento

Expedición de Constancias





JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

4. Trámite de Expedición de Constancia de No Registro al Servicio Militar Nacional

4.1 Objetivo

Establecer la correcta ejecución del procedimiento que se realiza en la Secretaría del Ayuntamiento para la expedición de Constancia de No Registro al Servicio Militar Nacional cuando el solicitante es remiso.

4.2 Alcances

Es aplicable a las personas del sexo masculino en edad militar con edad máxima de 39 años, que nacieron en el municipio de Calimaya, pero que actualmente habitan en otro municipio distinto, y requieren tramitar por primera vez su Cartilla de Identidad Militar Nacional, a la Secretaría del Ayuntamiento, Junta Municipal de Reclutamiento, Coordinador de Archivos y Tesorería Municipal.

4.3 Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 5º, párrafo cuarto;
- Ley del Servicio Militar artículos 1º, 11, 34, inciso d, 40, 42, 49 y
- Reglamento de la Ley del Servicio Militar artículos 147, 148, 151 y 199, fracciones I y II.

4.4 Responsabilidades

El Solicitante Remiso deberá:

- Presentar los requisitos establecidos para la obtención del documento;

La Junta Municipal de Reclutamiento a través del personal operativo deberá:

- Asesora al solicitante sobre los requisitos a presentar.
- **Requisitos:**
 - Copia Certificada del Acta de Nacimiento y una identificación oficial con fotografía a fin de verificar si el lugar de nacimiento se encuentra ubicado dentro del territorio del Municipio de Calimaya, Estado de México.
 - Recibe los documentos para el trámite.
 - Envía formato de solicitud anexando la documentación presentada al Coordinador de Archivos, donde se procede a realizar la búsqueda en la base de datos de la Junta Municipal de Reclutamiento.
 - Recibe la información proporcionada por el Coordinador de Archivos y, en caso de no existir registro alguno de la persona que solicitó el documento, se procede a elaborar la Constancia de no registro al Servicio Militar Nacional.

Registro al Servicio Militar Nacional.

- Entrega la constancia al solicitante.
- Archiva el expediente del documento elaborado.

El Departamento Coordinador de Archivos deberá:

- Recibe la información remitida por la Junta Municipal de Reclutamiento, realiza la búsqueda en el archivo, remite a la Junta el resultado.

4.5 Insumos

- Acta de Nacimiento (Copia Certificada vigente y legible), e
- Identificación oficial con fotografía del solicitante remiso.

4.6 Resultado

- Constancia de No Registro al Servicio Militar Nacional expedida.

4.7 Políticas

- Contar con la documentación solicitada certificada, actualizada y/o vigente.

- Cumplir con los requisitos que marquen las normativas aplicable vigentes.
- Respetar los horarios de atención que son de 9:00 horas a 16:00 horas.
- Mantener actualizados los marcos jurídicos aplicables en materia.

4.8 Formatos de anexos

En este procedimiento no se genera ningún formato.

4.9 Desarrollo de Actividades

Expedición de la Constancia de No Registro al Servicio Militar Nacional

No.	Responsable	Actividad
1	El solicitante remiso	Acude a la Junta Municipal de Reclutamiento y solicita los requisitos para la expedición de una Constancia de No Registro al Servicio Militar Nacional.
2	La Junta Municipal de Reclutamiento	Proporciona la información necesaria al interesado, cumplir con los siguientes requisitos: Copia Certificada del Acta de Nacimiento y una identificación oficial con fotografía a fin de verificar si el lugar de nacimiento se encuentra ubicado dentro del territorio del municipio.
3	El solicitante remiso	Entrega la documentación completa en la Junta Municipal de Reclutamiento.
4	La Junta Municipal de Reclutamiento	Envía formato de solicitud anexando la documentación presentada al Coordinador de Archivos, para que realice la búsqueda en la base de datos de la Junta Municipal de Reclutamiento.
5	El Coordinador de Archivos	Procede a realizar la búsqueda en el archivo y remite el resultado a la Junta Municipal de Reclutamiento.

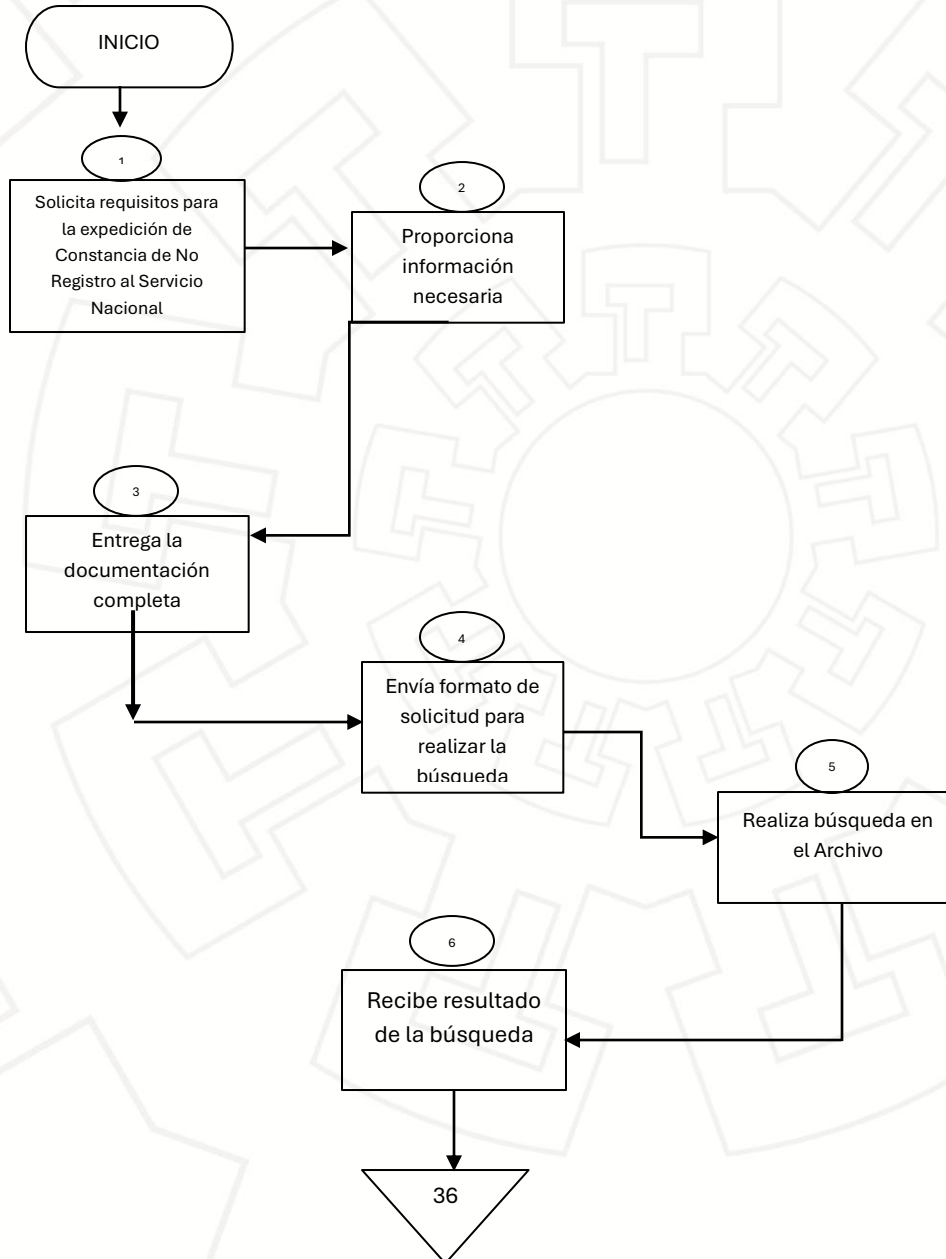


6	La Junta Municipal de Reclutamiento	<p>Recibe el resultado de la búsqueda realizado por el Departamento Coordinador de Archivos.</p> <p>¿Se encuentra registro en el archivo?</p> <p>NO, Se continúa con la actividad 10.</p> <p>Sí, Se informa al solicitante los motivos de improcedencia de su solicitud.</p> <p>Fin de Procedimiento.</p>
7	La Junta Municipal de Reclutamiento	<p>Procede a elaborar la Constancia de No Registro al Servicio Militar Nacional. Lo sella y hace entrega al solicitante de la Constancia de No Registro al Servicio Militar Nacional.</p>
8	El Solicitante Remiso	<p>Recibe su Constancia de No Registro al Servicio Militar Nacional y firma el acuse de recibo.</p>
9	La Junta Municipal de Reclutamiento	<p>Archiva el expediente de la Constancia de No Registro al Servicio Militar Nacional, para control interno.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>

4.10 Diagrama de flujo del procedimiento

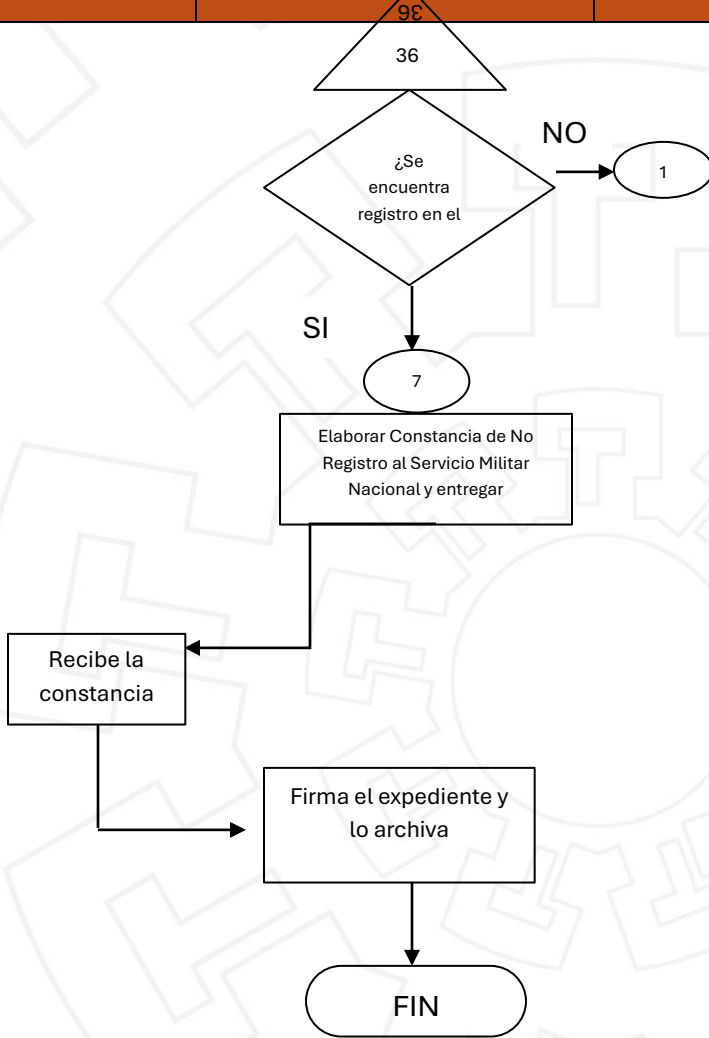
Expedición de constancia de no registro al servicio militar nacional

Solicitante remiso	Junta Municipal de Reclutamiento	Auxiliar Jurídico	Secretaria del Ayuntamiento
--------------------	----------------------------------	-------------------	-----------------------------





Solicitante remiso	Junta Municipal de Reclutamiento	Coordinación de Archivo	Secretaría del Ayuntamiento
--------------------	----------------------------------	-------------------------	-----------------------------



Auxiliar Administrativo

5. Trámite de expedición de Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional (No Liberada)

5.1 Objetivo

Establecer y documentar la forma y orden que se deberán realizar las actividades necesarias para la expedición de cartillas del Servicio Militar Nacional, así como los responsables, formatos y registros utilizados, estableciendo los lineamientos y operaciones necesarias para efectuar y control del procedimiento.

5.2 Alcances

Es aplicable a las personas del sexo masculino en edad militar y requieren tramitar por primera vez su Cartilla de Identidad Militar Nacional, a la Secretaría del Ayuntamiento, Junta Municipal de Reclutamiento.

5.3 Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 5º,
- Ley del Servicio Militar Nacional, artículos 1º, 11, 38, 42 y 46
- Reglamento de la Ley del Servicio Militar, artículos 16, 17, 18, 19, 151 y 152.

5.4 Responsabilidades El Solicitante deberá:

- Presentar los requisitos establecidos para la obtención de la Cartilla.

La Junta Municipal de Reclutamiento deberá:

- Informar de los requisitos
- Revisar la documentación
- Elaborar la cartilla
- Convocar al sorteo
- Presenciar el sorteo

La Secretaria del Ayuntamiento y el Presidente Municipal deberán:

- Firmar la cartilla
- Presenciar el sorteo

5.5 Insumos

- Acta de Nacimiento;
- CURP;
- Comprobante del grado máximo de estudios: constancia, boleta o certificado;
- Comprobante de domicilio: recibo de agua del OPDAPAS Calimaya, predio, teléfono (si el solicitante es mayor de edad deberá presentar credencial para votar vigente);
- Cuatro fotografías (no digitalizadas), cuadrangulares de 35mm x 45 mm, entre el nacimiento normal de cabello al borde inferior de la barbilla deben medir 21 mm, en blanco y negro, el corte de cabello debe ser casquete corto militar (máquina del no. 2 parejo), con fondo blanco en papel mate, no plastificadas, sin brillo ni retoque, con playera blanca de cuello redondo, sin aretes, sin bigote, sin barba, patilla corta y cejas sin depilar;
- Folder tamaño oficio color paja; y
- Bolígrafo de tinta negra.

5.6 Resultado

- Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional expedida

5.7 Políticas

- Horarios de atención para trámite de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.
- Horarios de atención para entrega de cartillas de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs.
- Sólo se atenderá a quienes presenten la documentación completa, conforme a los requerimientos.
- Fecha límite de trámite de cartilla 15 de octubre de cada año.

5.8 Formatos de anexos

- En este procedimiento no se genera ningún formato.

5.9 Descripción de las actividades

Desarrollo del Procedimiento para la Expedición de Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional		
No.	Responsable	Actividad
1	El solicitante	Acude a la Junta Municipal de Reclutamiento y solicita los requisitos para la expedición de cartilla de identidad del servicio militar.
2	La Junta Municipal de Reclutamiento	Proporciona la información necesaria al interesado y los requisitos que debe cumplir.
3	El solicitante	Entrega la documentación completa en la Junta Municipal de Reclutamiento.
4	La Junta Municipal de Reclutamiento	Recibe la documentación completa y recaba copia simple de los documentos. Se proporciona al interesado formato de hojas de datos para su llenado.
5	El solicitante	Requisita con sus datos personales el formato entregado por la Junta Municipal de Reclutamiento.
6	La Junta Municipal de Reclutamiento	Elabora la cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional y se le proporciona al interesado para su revisión.
7	El solicitante	Verifica que sus datos sean correctos, devuelve la hoja de datos con anotación y firma de que sus datos son correctos.



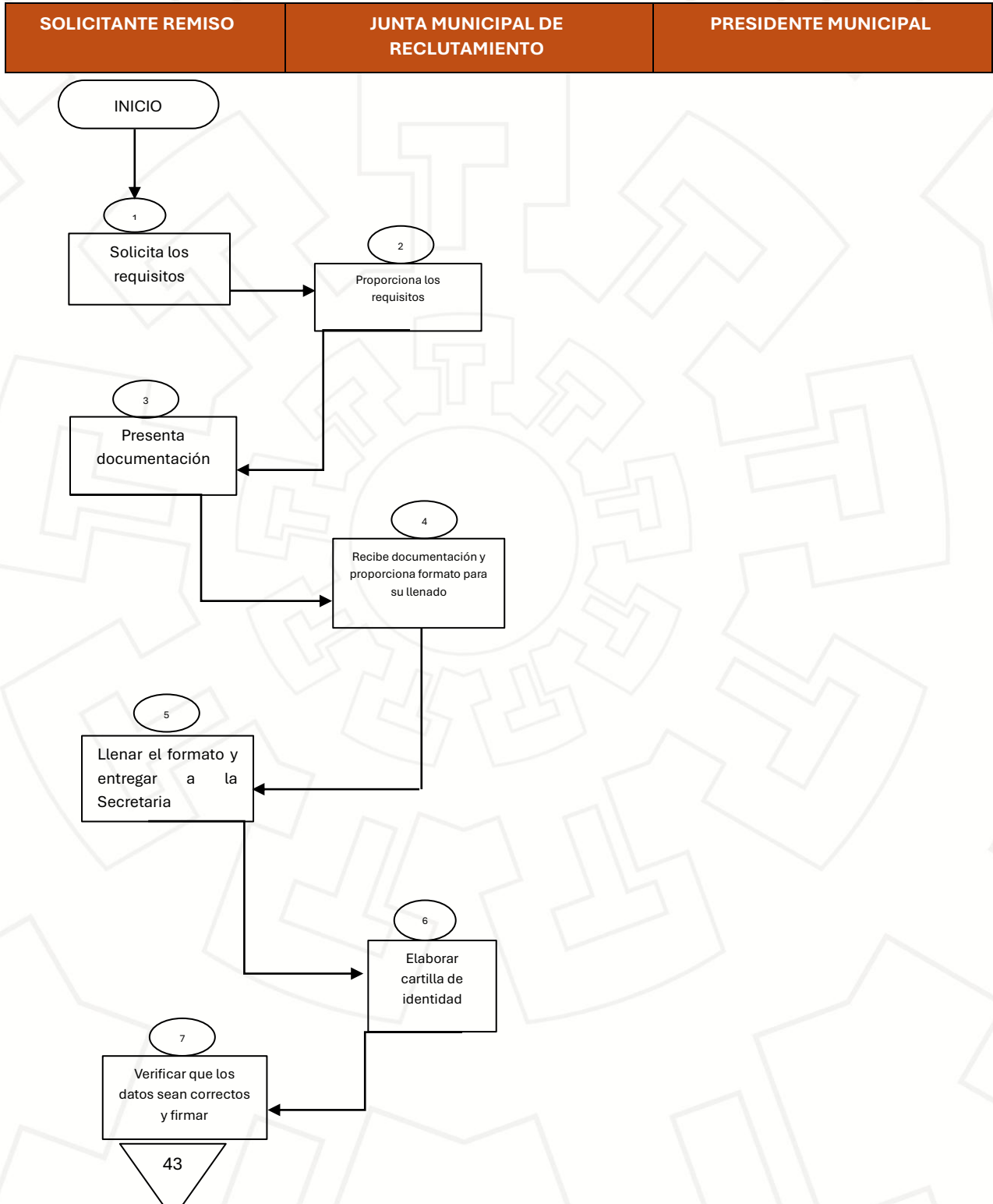
8	La Junta Municipal de Reclutamiento	Recaba la firma del solicitante en original, duplicado y triplicado, así como huella dactilar del pulgar derecho. Hace entrega al interesado de su número de matrícula, así como la fecha y hora para recogerla debidamente firmada y sellada.
9	El solicitante	Firma, coloca su huella dactilar y recibe número de matrícula, así como la fecha para recogerla firmada y sellada.
10	La Junta Municipal de Reclutamiento	Turna las cartillas a la Secretaria del Ayuntamiento, así como al Presidente de la Junta Municipal de Reclutamiento para la firma correspondiente.
11	La Secretaria del Ayuntamiento	Recaba la firma del Presidente, la remite a la Junta Municipal de Reclutamiento.
12	La Junta Municipal de Reclutamiento	Recibe la cartilla debidamente firmada y coloca el sello del Servicio Militar Nacional. Entrega al interesado su cartilla y proporciona información impresa con la fecha del sorteo del servicio militar
13	El solicitante	Recibe su cartilla y fecha para asistir al sorteo donde se le dará información acerca de la liberación de su cartilla militar. Posteriormente regresa a la Junta Municipal de Reclutamiento para la colocación del sello resultado del sorteo.



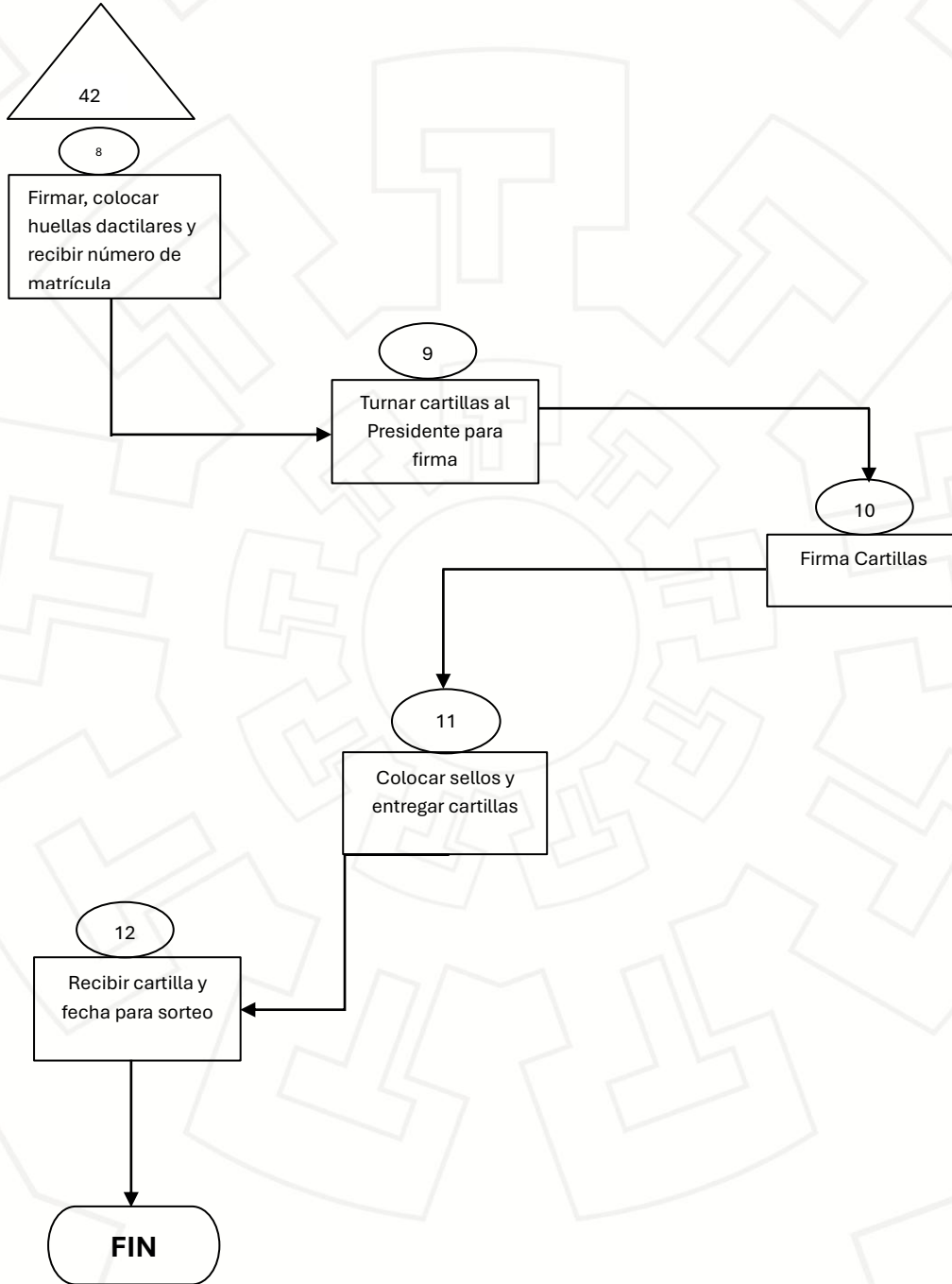
14	La Junta Municipal de Reclutamiento	<p>Sella la cartilla y proporciona información al solicitante para que en un año posterior obtenga su cartilla liberada.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>
----	-------------------------------------	---

5.10 Diagrama de flujo

Procedimiento expedición de cartilla militar.



Solicitante remiso	Junta Municipal de Reclutamiento	Presidente Municipal
--------------------	----------------------------------	----------------------



6. Autorización y certificación del libro de Actas de Condominio

6.1 Objetivo

Establecer y documentar la forma y orden que se deberán realizar las actividades necesarias para la autorización del libro florete que contendrá las actas de las asambleas de condóminos. Dicha autorización se otorga a través de la firma de la Secretaria del Ayuntamiento, con el propósito de brindar certeza legal y validar el instrumento en el que la mesa directiva del condominio deberá asentar de manera integra los puntos tratados, los hechos suscitados y los acuerdos establecidos durante las sesiones generales o extraordinarias de las asambleas del condominio.

6.2 Alcances

Es aplicable a las mesas directivas del condominio con domicilio en el municipio; al representante legal de la mesa directiva; administrador del condominio elegido por la asamblea de condóminos; Secretaria del Ayuntamiento.

6.3 Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo
- Ley que regula el Régimen de Propiedad en Condominio del Estado de México, artículo 28, fracción V.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 91, fracción X y XIV.
- Código Administrativo del Estado México, artículo 1.8.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículo 147 fracción I.

6.4 Responsabilidades

El Solicitante deberá:

- Presentar la documentación solicitada conforme lo dispuesto por la lista de comprobación.
- Realizar el pago de derechos correspondiente.
- Regresar en un término de 5 días hábiles a la Secretaría del Ayuntamiento por la respuesta negativa, o en su caso la autorización del libro florete.

La secretaria recepcionista deberá:

- Recibir la documentación.
- Remitir la documentación a la Secretaria del Ayuntamiento para su cotejo y verificación de cumplimiento.
- Si se da cumplimiento al paso 1, se extenderá la línea de captura, a efecto de que se realice el pago de derechos correspondiente.
- Recibir el comprobante de pago original

La Secretaria del Ayuntamiento deberá:

- Recibir y cotejar la documentación, a fin de garantizar que han sido cubiertos todos los requisitos;
- De haber cumplido el solicitante con todo lo requerido, se procederá a la autorización del libro florete de actas de los condominios;
- De no cumplir con lo requisitado, emitirá respuesta negativa por documentación incompleta; y
- Otorgar un plazo de 5 días hábiles a efecto de subsanar las omisiones.

6.5 Insumos

- Solicitud por escrito dirigido a la Secretaria del Ayuntamiento, especificando el nombre y/o denominación legal del condominio firmado por el administrador y/o persona presidenta y secretaria de la mesa directiva del condominio y número de teléfono de la persona solicitante;
- Acta de asamblea mediante la cual se designe y/o elige a la persona secretaria; o poder notarial para actos de administración;
- Identificación oficial de la persona que inicia el

procedimiento, y documento que acredite su personalidad;

- Libro florete de actas para autorizar;
- Escritura constitutiva en la cual, mediante sesión de instalación de asamblea condominal, se nombra a la mesa directiva y/o administrador, datos que deberán estar asentados en el libro a autorizar y estar debidamente firmado cuando menos por la mitad mas uno de los integrantes de la mesa directiva, en su caso.
- Escritura del Régimen en propiedad de condominio.
- Línea de captura y comprobante de pago.
- Cuatro fotografías (no digitalizadas), cuadrangulares de 35mm x 45 mm, entre el nacimiento normal de cabello al borde inferior de la barbilla deben medir 21 mm, en blanco y negro, el corte de cabello debe ser casquete corto militar (máquina del no. 2 parejo), con fondo blanco en papel mate, no plastificadas, sin brillo ni retoque, con playera blanca de cuello redondo, sin aretes, sin bigote, sin barba, patilla corta y cejas sin depilar;
- Folder tamaño oficio color paja; y
- Bolígrafo de tinta negra.

6.6 Resultado

- Autorización del libro de actas de condominios.

6.7 Políticas

- Horarios de atención para trámite de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
- La respuesta se otorgará por lo menos 7 días hábiles.

6.8 Formatos de anexos

- En este procedimiento no se genera ningún formato.

6.9 Descripción de las actividades

Desarrollo del Procedimiento para la Expedición de Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional

No.	Responsable	Actividad
1	El solicitante	Acude a la Secretaría del Ayuntamiento y solicita los requisitos para la autorización del libro de actas del condominio.
2	La secretaria	Proporciona la información necesaria al interesado y los requisitos que debe cumplir.
3	El solicitante	Entrega la documentación completa a la secretaria recepcionista.
4	La secretaria	Recibe la documentación completa y recaba copia simple de los documentos y remite documentación a la Secretaria del Ayuntamiento.
5	La Secretaria del Ayuntamiento	<p>Coteja y revisa que la documentación este completa.</p> <p>¿la documentación esta completa?</p> <p>Sí, Se continúa con la actividad 6.</p> <p>NO, Se emite respuesta negativa, y se otorga un plazo de 5 días hábiles, a efecto de subsanar las omisiones.</p>

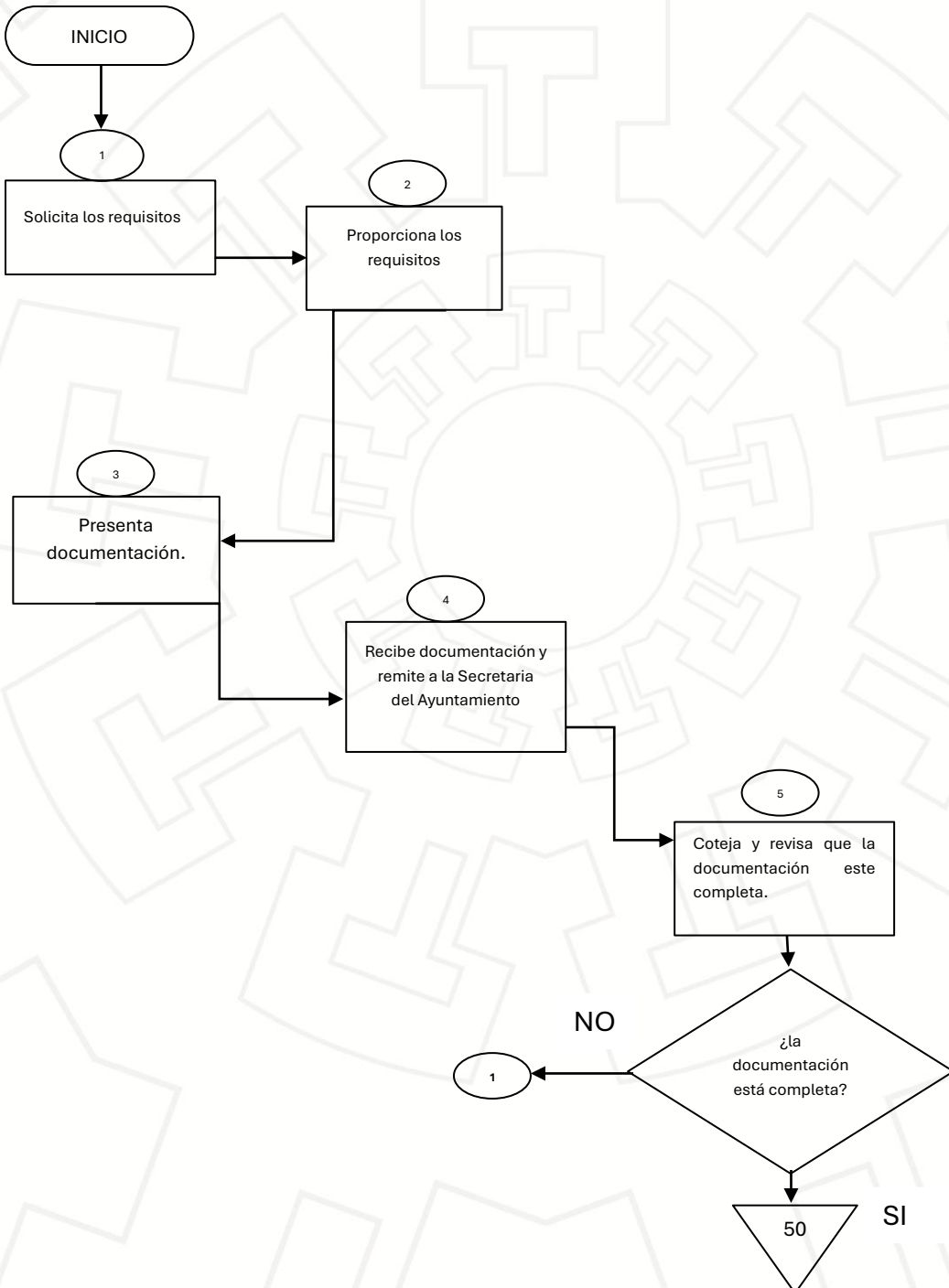


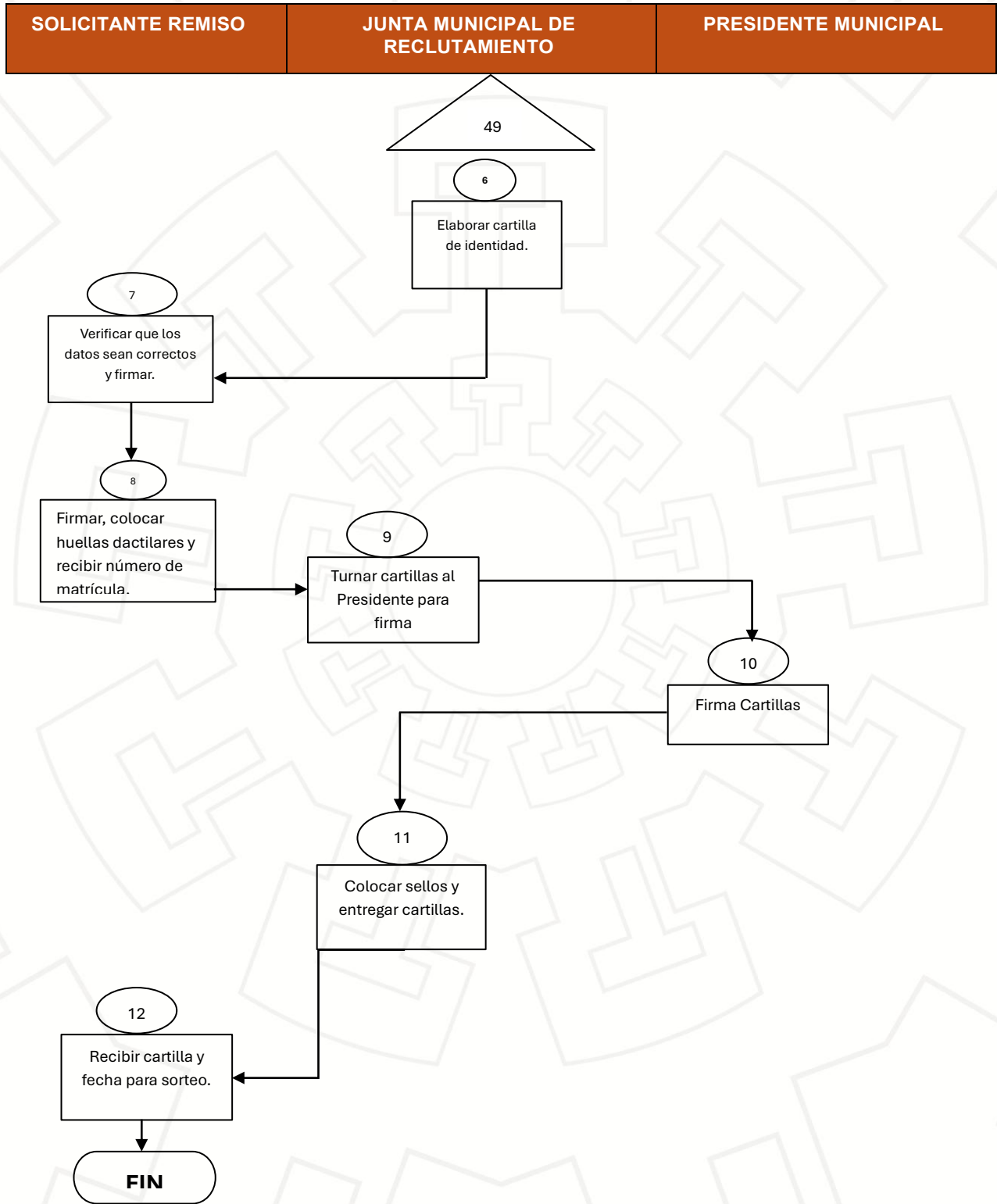
		Fin de Procedimiento.
6	La secretaria	Elabora cartilla militar y la entrega al solicitante para que revise los datos asentados.
7	El solicitante	Verifica que los datos estén correctos.
8	La secretaria	Recaba huellas dactilares y entrega número de matrícula al solicitante.
9	La secretaria	Turna cartillas al Presidente Municipal para firma.
10	Presidente Municipal	Recibe, firma y devuelve las cartillas.
11	La secretaria	Recibe cartillas firmadas, coloca sellos y entrega al usuario.
12	El solicitante	Recibe cartilla y fecha para sorteo. Fin del procedimiento.

6.10 Diagrama de flujo







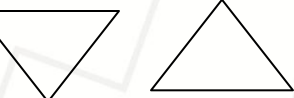
Procedimiento expedición de cartilla militar.

SOLICITANTE REMISO	JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO	PRESIDENTE MUNICIPAL
--------------------	----------------------------------	----------------------





7. Simbología

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	<p>Inicio o final del procedimiento: señala el principio o terminación de un procedimiento.</p> <p>Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando termine la palabra FIN.</p>
	<p>Conector de Operación: muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia.</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 pasado.</p>
	<p>Línea continua: marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</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>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>Conector de paginación: Frecuentemente se emplea para conectar elementos separados en múltiples páginas, con el número de página colocado sobre o dentro de la propia figura para una referencia sencilla.</p>

8. Glosario

Acta de Cabildo: Al documento en el que se registra la relatoría de la sesión de Cabildo o sesiones de Cabildo, así como las decisiones de la asamblea en un acto de manifestación de voluntad o de fuerza, acorde con la del ayuntamiento.

Acuerdo de Cabildo: A la determinación, decisión u orden de autoridad, tomada por el ayuntamiento, en sesión de Cabildo.

Ayuntamiento: Al órgano colegiado y deliberante que asume la representación del Municipio. Está integrado por el Presidente Municipal, el o los Síndicos y los Regidores, quienes son electos por votación popular.

Dependencia (s) Administrativa (s): A las que se refiere el artículo 87 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Gaceta Municipal: A la publicación escrita, la cual tiene la función fundamental como medio de difusión de las actividades y aspectos más relevantes del ayuntamiento, por lo tanto, las funciones principales de dicha gaceta son las de publicar y difundir eventos relacionados en el ámbito municipal. Así como los acuerdos y convocatorias, e informe anual de rendición de cuentas, entre otros.

Gobierno de Calimaya: A la Administración Pública Municipal de Calimaya 2025-2027.

Ley Orgánica: A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Libro de actas: Al documento que integra y contiene las actas de las sesiones de Cabildo, con las firmas autógrafas de aquellos que intervinieron en las mismas. Este documento deberá ser relacionado y clasificado para su archivo y custodia.

Manual de Procedimientos: Al documento del sistema de Control Interno, el cual se crea para obtener una información detallada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan.

Objetivo: A la expresión cualitativa de un propósito que se pretende alcanzar en un tiempo y espacio específico, a través de determinadas acciones.

Secretaría: A la Secretaría del Ayuntamiento de Calimaya.

Secretaria del Ayuntamiento: A la servidora Pública de la Administración Municipal, nombrada y removida por el ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, cuyas atribuciones están determinadas en el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Sesión de Cabildo: A la reunión del ayuntamiento, como órgano deliberante, que la que resuelven colegiadamente los asuntos de su competencia.

Servidor Público o Servidora Pública: A toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la administración pública municipal, con independencia del acto jurídico que les haya dado origen.



VALIDACIÓN

C. Omar Guillermo Sánchez Velázquez
Presidente Municipal Constitucional de Calimaya

ELABORÓ

Yazmin Jessica Alegría Alegría
Secretaria del Ayuntamiento

ACTUALIZACIÓN

Fecha	Nombre del manual
octubre 2025	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento de Calimaya, Estado de México 2025-2027



**FORMATO PARA EL ANÁLISIS DE IMPACTO
REGULATORIO MUNICIPAL DE EXENCIÓN**

Dependencia u Organismo Descentralizado: Secretaría del Ayuntamiento.		Título de la Regulación: Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento de Calimaya, Estado de México 2025-2027.	
Enlace de Mejora Regulatoria: Lic. Yazmin Jessica Alegría Alegría. Secretaria del Ayuntamiento de Calimaya.		Fecha de aprobación por el Comité Interno: 28/04/2025.	
Punto de Contacto: Teléfono: 7221717585 Correo: secretaria.ayuntamiento@calimaya.gob.mx	Fecha de recepción: 27/08/2025.	Fecha de envío: 12/09/2025.	
Anexe el archivo que contiene la regulación Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento de Calimaya, Estado de México 2025-2027.			
I.- DEFINICIÓN DEL PROBLEMA Y OBJETIVOS GENERALES DE LA REGULACIÓN			
1. Explique brevemente en qué consiste la regulación propuesta así como sus objetivos generales. Estandarizar y documentar los procedimientos del área de la Secretaría del Ayuntamiento para fortalecer la organización interna, garantizar el cumplimiento normativo y mejorar la eficiencia en la gestión pública municipal.			
II.- IMPACTO DE LA REGULACIÓN			
2. Justifique las razones por las que considera que la regulación propuesta no genera costos de cumplimiento para los particulares, independientemente de los beneficios que ésta genera. El Manual de Procedimientos permite delimitar funciones, establecer la estructura orgánica y mejorar la gestión pública, facilitando la rendición de cuentas y el cumplimiento de los fines institucionales, estableciendo los procedimientos que se realizan en la Secretaría del Ayuntamiento.			
3. Indique cuál(es) de las siguientes acciones corresponde(n) a la regulación propuesta.		Si	No
Crea nuevas obligaciones y/o sanciones para los particulares o hace más estrictas las existentes.		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Modifica o crea trámites que signifiquen mayores cargas administrativas o costos de cumplimiento para los particulares.		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Reduce o restringe prestaciones o derechos para los particulares.		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Establece o modifica definiciones, clasificaciones, metodologías, criterios, caracterizaciones o cualquier otro término de referencia, afectando derechos, obligaciones, prestaciones o trámites de los particulares.		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
III.- ANEXOS			
4. Anexe las versiones electrónicas de los documentos consultados o elaborados para diseñar la regulación. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley del Servicio Militar Nacional; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley General de Población; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México; Ley de Archivos del Estado de México; Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Bando Municipal de Calimaya 2025.			
Elaboró	Visto Bueno	Autorizó	
 Lic. Jocelyn López Alvarado Titular de la Dependencia de Mejora Regulatoria	 Lic. Carlos Mendoza Robles Titular de la Dependencia Jurídica	 Lic. Yazmin Jessica Alegría Alegría Secretaria del Ayuntamiento de Calimaya Titular de la Dependencia	

