



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO"

REGISTRO: SEC/GM/13/2026

AÑO: 2

NÚMERO: 13

GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO INFORMATIVO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
TEPETLIXPA

SUMARIO:

Contenido

APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO.	4
APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO DE LAS COMISIONES EDILICIAS DEL AYUNTAMIENTO DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO.....	9



TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO, 13 DE MARZO DEL 2026
AVENIDA MORELOS NÚMERO 10. C.P. 56880





En cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 91 fracción
XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México,
para su debida publicación la Secretaria del Ayuntamiento
Alejandra Vidal Valencia expide la presente Gaceta
Municipal.

Secretaria del Ayuntamiento
Alejandra Vidal Valencia
Rúbrica

**C. ABELARDO RODRÍGUEZ GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO.**

A LA POBLACIÓN DE TEPETLIXPA HACE SABER:

EN LA SEXAGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, CELEBRADA POR EL AYUNTAMIENTO DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO 2025-2027, EL 13 DE MARZO DEL AÑO 2026.

SE REUNIERON LOS CIUDADANOS: C.C. ABELARDO RODRÍGUEZ GARCÍA, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL; EVELIA VILLALBA GUERRERO, SÍNDICO MUNICIPAL; ANTONIO AYALA ALVARADO, PRIMER REGIDOR; GABRIELA BAUTISTA BUENDÍA, SEGUNDA REGIDORA; ALFREDO ISMAEL LÓPEZ CONTRERAS, TERCER REGIDOR; MARIA FERNANDA CASTRO VALENCIA, CUARTA REGIDORA; GUILLERMO AVAROA SORIANO, QUINTO REGIDOR; MARTHA ARENAS ALTAMIRANO, SEXTA REGIDORA; Y MARIBEL VALENCIA LIMA, SÉPTIMA REGIDORA, ASISTIDOS POR LA C. ALEJANDRA VIDAL VALENCIA, SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO, ACORDANDO LO SIGUIENTE:



ACUERDOS DE LA SEXAGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO.

ACUERDO

-EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEPETLIXPA, EN SESIÓN DE CABILDO, APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS, EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS SESIONES DE CABILDO DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO



Tepetlixpa, Estado de México, Marzo 2026
Av. Morelos 10 C.P. 56880

Ayuntamiento Constitucional de Tepetlixpa, 2025-2027
Secretaría del Ayuntamiento
AV. Morelos No. 10 Tepetlixpa, México Palacio Municipal
Col. Centro C.P. 56880
Teléfonos: 5979750168
Ext. 124 y 127
Correo electrónico: secretariadelayuntamientotp@gmail.com
Secretaría del Ayuntamiento de Tepetlixpa
Marzo de 2026

Impreso y hecho en Tepetlixpa, Estado de México.
La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.



Contenido

PRESENTACIÓN 2

OBJETIVO GENERAL 3

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO..... 4

CELEBRACIÓN DE SESIONES DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO 4

OBJETIVO..... 4

REFERENCIAS 4

DEFINICIONES 4

INSUMOS..... 4

RESULTADOS 5

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS..... 5

POLÍTICAS..... 5

DESARROLLO 6

DIAGRAMACIÓN..... 7

FORMATOS E INSTRUCTIVOS..... 7

SIMBOLOGÍA..... 7

REGISTRO DE EDICIONES..... 8

DICTAMINACIÓN..... 8

VALIDACIÓN..... 8

CRÉDITOS..... 9

ELABORACIÓN 9

 DICTAMINACIÓN TÉCNICA..... 9

 DICTAMEN TÉCNICO COMPLEMENTARIO..... 9

DIRECTORIO..... 10

PRESENTACIÓN

El Manual de Procedimientos de las Sesiones de Cabildo de Tepetlixpa, Estado de México es un instrumento administrativo que establece los lineamientos y actividades que orientan la preparación, desarrollo y seguimiento de las sesiones de Cabildo, órgano colegiado responsable de la deliberación y toma de decisiones del gobierno municipal.

La elaboración de este manual responde a la necesidad de contar con un documento que permita ordenar y sistematizar las actividades relacionadas con el funcionamiento de las sesiones de Cabildo, definiendo de manera clara las responsabilidades de las unidades administrativas y del personal que interviene en la integración de la documentación, la convocatoria, el desarrollo de las sesiones y el registro de los acuerdos adoptados.

Entre sus propósitos se encuentra fortalecer la organización administrativa vinculada al desarrollo de las sesiones, mejorar la coordinación entre las áreas que participan en este proceso y facilitar la adecuada documentación y seguimiento de los acuerdos emitidos por el Cabildo. Asimismo, este instrumento busca promover prácticas administrativas que favorezcan la eficiencia, la legalidad, la transparencia y el adecuado cumplimiento de las funciones del Ayuntamiento.

El manual está dirigido a las y los integrantes del Cabildo, así como a las personas servidoras públicas de las unidades administrativas que intervienen en la organización y desarrollo de las sesiones, particularmente a quienes participan en la integración del orden del día, la preparación de la información correspondiente, la elaboración de las actas y el seguimiento de los acuerdos que se generan en el seno del Cabildo.

La correcta aplicación de los procedimientos establecidos requiere del compromiso y la participación responsable de las distintas áreas que integran la administración municipal. En este sentido, la colaboración de las personas servidoras públicas resulta fundamental para asegurar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este documento y contribuir al fortalecimiento del funcionamiento institucional del Ayuntamiento.

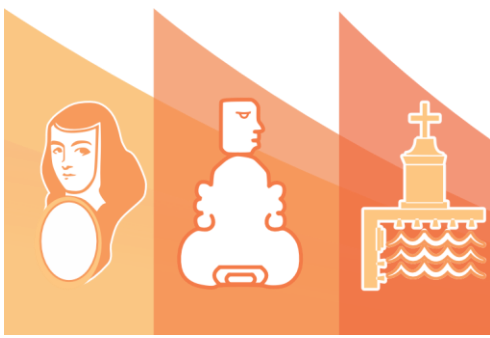
De conformidad con la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México, el presente manual promueve el uso de lenguaje incluyente y no sexista, con el propósito de fomentar una comunicación institucional respetuosa, equitativa y acorde con los principios de igualdad y no discriminación.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Ayuntamiento de Tepetlixpa, Estado de México, en materia de organización, desarrollo y seguimiento de las sesiones de Cabildo. La estructura organizativa, la distribución de responsabilidades, los mecanismos de coordinación y comunicación, así como las funciones y actividades que se desarrollan durante este proceso, constituyen elementos que orientan la gestión administrativa relacionada con el funcionamiento del órgano colegiado de gobierno municipal.

OBJETIVO GENERAL

Mejorar la organización, eficiencia y transparencia en la preparación, desarrollo y seguimiento de las sesiones de Cabildo del Ayuntamiento de Tepetlixpa, Estado de México, mediante la formalización y estandarización de las actividades, responsabilidades y mecanismos de coordinación establecidos en el Manual de Procedimientos de las Sesiones de Cabildo, a fin de garantizar la adecuada integración de la documentación, el correcto desarrollo de las sesiones y el oportuno registro y seguimiento de los acuerdos adoptados por el órgano colegiado de gobierno municipal.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
CELEBRACIÓN DE SESIONES DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE
TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO

OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la organización, desarrollo, registro y seguimiento de las sesiones de Cabildo del Ayuntamiento de Tepetlixpa, Estado de México, a fin de garantizar su realización conforme a la normatividad municipal y asegurar el adecuado registro y cumplimiento de los acuerdos aprobados por el órgano de gobierno.

REFERENCIAS

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, Título Quinto "De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México", artículo 115. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México**, Capítulo Segundo "Del Ayuntamiento", artículos 27, 28, 29, 30, 30 Bis y 91, fracciones I, II, III, IV y V. Periódico Oficial *Gaceta del Gobierno*, 2 de marzo de 1993, reformas y adiciones.
- **Bando Municipal de Tepetlixpa, Estado de México 2026**, Título Noveno "De la Organización y Funcionamiento del Gobierno Municipal", Capítulo I "Del Ayuntamiento", artículos 39, 40, 41, 42 y 43. *Gaceta Municipal*, número SEC/GM/006/2026, 5 de febrero de 2026.
- **Reglamento Interno de Sesiones de Cabildo del Ayuntamiento de Tepetlixpa, Estado de México**, disposiciones relativas a la celebración, desarrollo y registro de las sesiones de Cabildo. *Gaceta Municipal*, número SEC/GM/04/2025, 10 de enero de 2025.

DEFINICIONES

Acta: Documento en el que se hace constar lo sucedido, tratado y acordado durante una sesión de Cabildo.

Acuerdo: Determinación adoptada por el Ayuntamiento mediante votación de sus integrantes respecto de un asunto sometido a su consideración.

Ayuntamiento: Órgano colegiado de gobierno del municipio, integrado por el Presidente Municipal, el Síndico y las Regidoras y los Regidores, encargado de la administración y gobierno municipal.

Bando: Bando Municipal de Tepetlixpa, Estado de México.

Citatorio: Documento emitido por la Secretaría del Ayuntamiento mediante el cual se convoca al Presidente Municipal, Síndico y Regidores a la celebración de una sesión de Cabildo.

Orden del Día: Relación de los asuntos que serán analizados, discutidos y, en su caso, aprobados durante una sesión de Cabildo.

Presidente Municipal: Persona titular del Ayuntamiento responsable de dirigir la administración pública municipal y presidir las sesiones de Cabildo.

Regidor o Regidora: Integrante del Ayuntamiento que participa en la deliberación y toma de decisiones del Cabildo, con derecho a voz y voto.

Secretaría del Ayuntamiento: Unidad administrativa encargada de preparar, coordinar y dar seguimiento a las sesiones de Cabildo, así como de elaborar y resguardar las actas correspondientes.

Sesión de Cabildo: Reunión formal del Ayuntamiento en la que se deliberan y resuelven los asuntos de competencia municipal.

INSUMOS

- Citatorio o convocatoria para la celebración de la sesión de Cabildo.
- Oficio dirigido a la Secretaría del Ayuntamiento mediante el cual se solicita la inclusión de asuntos a tratar en sesión de Cabildo.
- Documentación soporte de los asuntos a tratar en sesión de Cabildo.
- Orden del día de la sesión de Cabildo.

RESULTADOS

- Sesión de Cabildo celebrada.
- Videograbación de la sesión de Cabildo.
- Acta de sesión de Cabildo debidamente elaborada y firmada por los integrantes del Ayuntamiento.
- Publicación de acuerdos del Cabildo en la Gaceta Municipal, cuando corresponda.
- Oficios de instrucción dirigidos a las áreas de la Administración Pública Municipal para la ejecución de los acuerdos aprobados por el Cabildo.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento inherente a la recepción y registro de asuntos o propuestas de las unidades administrativas del Ayuntamiento para su presentación ante el Cabildo.
- Procedimiento inherente a la integración del orden del día y elaboración de citatorios para la celebración de sesiones de Cabildo.
- Procedimiento inherente a la elaboración, firma y resguardo de actas de sesiones de Cabildo.
- Procedimiento inherente a la ejecución y seguimiento de los acuerdos aprobados por el Ayuntamiento.
- Procedimiento inherente a la publicación de acuerdos del Ayuntamiento en la Gaceta Municipal, cuando corresponda.

POLÍTICAS

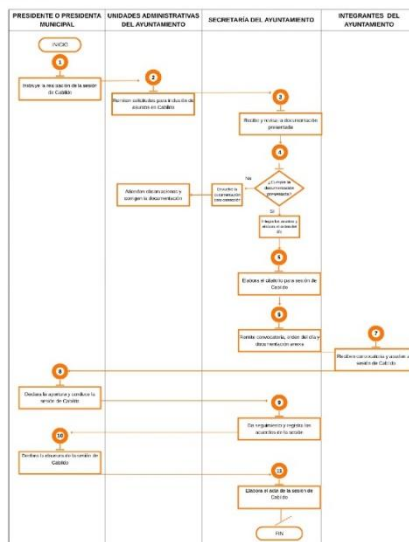
1. La Secretaría del Ayuntamiento convocará a las sesiones de Cabildo a los integrantes del Ayuntamiento (Presidente Municipal, Síndico y Regidores), a petición del Presidente Municipal, con una anticipación mínima de doce horas para sesiones ordinarias y de dos horas para sesiones extraordinarias, conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de Sesiones de Cabildo.
2. La convocatoria a sesión de Cabildo deberá acompañarse del orden del día y de la documentación soporte correspondiente a los asuntos a tratar, a efecto de que los integrantes del Ayuntamiento cuenten con los elementos necesarios para su análisis.
3. Las unidades administrativas del Ayuntamiento que soliciten la inclusión de asuntos en el orden del día deberán presentar su solicitud ante la Secretaría del Ayuntamiento dentro del horario de atención establecido.
4. Las solicitudes para someter asuntos a consideración del Cabildo deberán presentarse mediante oficio dirigido a la Secretaría del Ayuntamiento, acompañado de la exposición de motivos y de la documentación soporte que justifique el asunto a tratar.
5. La documentación que respalde los asuntos a presentar en sesión de Cabildo deberá entregarse en un tanto original para la Secretaría del Ayuntamiento y nueve copias adicionales para los integrantes del Ayuntamiento, así como en medio electrónico en formato editable, con la finalidad de facilitar su análisis y revisión.
6. La información, documentación y propuestas presentadas para su inclusión en el orden del día serán responsabilidad del área solicitante, quien deberá garantizar la veracidad, legalidad y suficiencia de la documentación soporte.
7. La Secretaría del Ayuntamiento únicamente integrará al orden del día los asuntos que cuenten con la documentación completa y los requisitos establecidos.
8. Cuando la Secretaría del Ayuntamiento detecte observaciones o inconsistencias en la documentación presentada, notificará al área solicitante para que realice las correcciones correspondientes y presente nuevamente la información para su integración.
9. Las sesiones de Cabildo serán públicas, salvo los casos previstos en la normatividad aplicable, y podrán transmitirse a través de los medios oficiales del Ayuntamiento para garantizar la transparencia y el acceso a la información.
10. Las sesiones de Cabildo se celebrarán preferentemente en la Sala de Cabildo del Palacio Municipal, y cuando la naturaleza del asunto lo requiera podrán realizarse en otro recinto previamente declarado oficial por el Ayuntamiento.
11. La Secretaría del Ayuntamiento será responsable de la elaboración, resguardo y certificación de las actas de sesión de Cabildo.
12. La ejecución y seguimiento de los acuerdos aprobados por el Cabildo corresponderá a las unidades administrativas competentes, de conformidad con sus atribuciones.



DESARROLLO

No.	Unidad administrativa. Puesto	Actividad
1	Presidente o Presidenta Municipal	Instruye a la Secretaría del Ayuntamiento la realización de la sesión de Cabildo, indicando el tipo de sesión correspondiente.
2	Unidades administrativas del Ayuntamiento	Remiten a la Secretaría del Ayuntamiento las solicitudes de inclusión de asuntos en el orden del día, acompañadas de la documentación soporte correspondiente.
3	Secretaría del Ayuntamiento	Recibe las solicitudes y revisa que la documentación esté completa y cumpla con los requisitos establecidos.
4	Secretaría del Ayuntamiento	Devuelve la documentación al área solicitante cuando detecta inconsistencias o información incompleta para su corrección.
5	Secretaría del Ayuntamiento	Integra los asuntos procedentes y elabora el proyecto de orden del día para la sesión de Cabildo.
6	Secretaría del Ayuntamiento	Elabora el citatorio o convocatoria e integra la documentación correspondiente para los integrantes del Ayuntamiento.
7	Secretaría del Ayuntamiento	Remite el citatorio, el orden del día y la documentación soporte a las y los integrantes del Ayuntamiento dentro del plazo establecido.
8	Integrantes del Ayuntamiento	Reciben la convocatoria y acuden a la sesión de Cabildo en la fecha, hora y lugar señalados.
9	Presidente o Presidenta Municipal	Declara la apertura de la sesión de Cabildo y conduce el desarrollo de los puntos del orden del día.
10	Secretaría del Ayuntamiento	Da seguimiento al desarrollo de la sesión, registra las intervenciones y toma nota de los acuerdos aprobados por el Ayuntamiento.
11	Presidente o Presidenta Municipal	Declara la clausura de la sesión de Cabildo una vez agotados los asuntos del orden del día.
12	Secretaría del Ayuntamiento	Elabora el acta de sesión de Cabildo, la remite a los integrantes del Ayuntamiento para su firma y da seguimiento a los acuerdos aprobados, así como a su publicación en la Gaceta Municipal cuando corresponda.

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

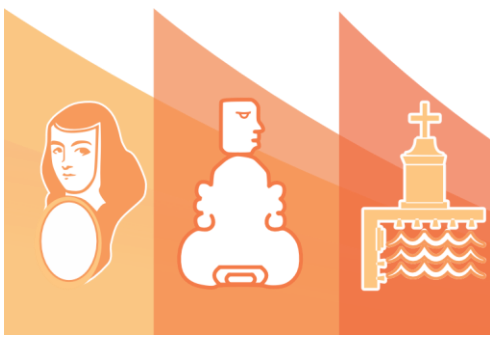
Para el presente procedimiento no se utilizan formatos preestablecidos o estandarizados.





Las solicitudes para la inclusión de asuntos en sesión de Cabildo se realizan mediante oficio libre, elaborado por las Unidades Administrativas en papel membretado institucional, dirigido a la Secretaría del Ayuntamiento.

Las actas de Cabildo deberán elaborarse conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

SIMBOLOGÍA

	Marca el inicio del procedimiento
	Número de Actividad



	Representa la realización de una actividad
	Dirección de flujo
	Se emplea cuando se requiere preguntar si algo procede o no
	Señala el fin del procedimiento

REGISTRO DE EDICIONES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS SESIONES DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO

Primera edición (marzo de 2026). Elaboración y aprobación del Manual de Procedimientos de las Sesiones de Cabildo del Ayuntamiento de Tepetlixpa, Estado de México, correspondiente a la Administración Municipal 2025–2027.

El presente Manual de Procedimientos se emite como primer documento formal, por lo que no deja sin efectos ningún documento anterior.

DICTAMINACIÓN

El presente Manual de Procedimientos de las Sesiones de Cabildo del Ayuntamiento de Tepetlixpa, Estado de México fue dictaminado en cumplimiento a los lineamientos técnicos en la materia, y aprobado en la Sexagésima Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 13 de marzo del año 2026.

VALIDACIÓN

LIC. ABELARDO RODRÍGUEZ GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

EVELIA VILLALBA GUERRERO
SÍNDICO MUNICIPAL

ANTONIO AYALA ALVARADO
PRIMER REGIDOR

GABRIELA BAUTISTA BUENDÍA
SEGUNDA REGIDORA

ALFREDO ISMAEL LÓPEZ CONTRERAS
TERCER REGIDOR

MARÍA FERNANDA CASTRO VALENCIA
CUARTA REGIDORA

GUILLERMO AVAROA SORIANO
QUINTO REGIDOR

MARTHA ARENAS ALTAMIRANO
SEXTA REGIDORA

MARIBEL VALENCIA LIMA
SÉPTIMA REGIDORA

ALEJANDRA VIDAL VALENCIA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

CRÉDITOS

El presente procedimiento denominado "Organización, desarrollo y seguimiento de las sesiones de Cabildo del Ayuntamiento de Tepetlixpa, Estado de México", fue elaborado por la Secretaría del Ayuntamiento, revisado y dictaminado por la Comisión Edilicia de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal, y contó con la validación técnica correspondiente. En su integración participaron las siguientes personas servidoras públicas:

ELABORACIÓN

LIC. ALEJANDRA VIDAL VALENCIA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

DICTAMINACIÓN TÉCNICA

COMISIÓN EDILICIA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA
REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

LIC. MARÍA FERNANDA CASTRO VALENCIA
CUARTA REGIDORA

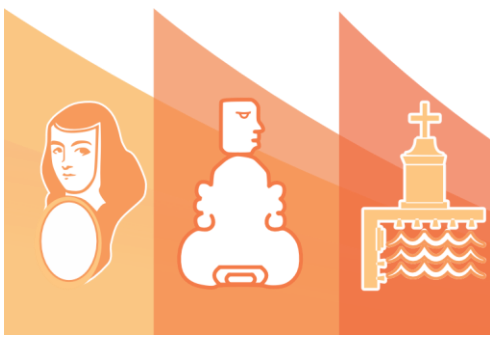
TEC. MARTHA ARENAS ALTAMIRANO
SEXTA REGIDORA

LIC. ANTONIO AYALA ALVARADO
PRIMER REGIDOR

C. GUILLERMO AVAROA SORIANO
QUINTO REGIDOR

DICTAMEN TÉCNICO COMPLEMENTARIO

LIC. FELIPE LARA VALLADARES
DIRECTOR GENERAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE
TRÁMITES Y SERVICIOS



DIRECTORIO



ABELARDO RODRÍGUEZ GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

EVELIA VILLALBA GUERRERO
SÍNDICO MUNICIPAL

ANTONIO AYALA ALVARADO
PRIMER REGIDOR

GABRIELA BAUTISTA BUENDÍA
SEGUNDA REGIDORA

ALFREDO ISMAEL LÓPEZ CONTRERAS
TERCER REGIDOR

MARÍA FERNANDA CASTRO VALENCIA
CUARTA REGIDORA

GUILLERMO AVAROA SORIANO
QUINTO REGIDOR

MARTHA ARENAS ALTAMIRANO
SEXTA REGIDORA

MARIBEL VALENCIA LIMA
SÉPTIMA REGIDORA

ALEJANDRA VIDAL VALENCIA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO DE LAS COMISIONES EDILICIAS DEL AYUNTAMIENTO DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO.

ACUERDO

-EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEPETLIXPA, EN SESIÓN DE CABILDO, APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS, EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO DE LAS COMISIONES EDILICIAS DEL AYUNTAMIENTO DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LAS COMISIONES EDILICIAS DEL AYUNTAMIENTO
DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO**



Tepetlixpa, Estado de México, Marzo 2026
Av. Morelos 10 C.P. 56880

Ayuntamiento Constitucional de Tepetlixpa, 2025-2027
Secretaría del Ayuntamiento
AV. Morelos No. 10 Tepetlixpa, México Palacio Municipal
Col. Centro C.P. 56880
Teléfonos: 5979750168
Ext. 124 y 127
Correo electrónico: secretariadelayuntamientotp@gmail.com
Secretaría del Ayuntamiento de Tepetlixpa
Marzo de 2026
Impreso y hecho en Tepetlixpa, Estado de México.
La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

Contenido

PRESENTACIÓN	2
OBJETIVO GENERAL	3
IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS	3
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	3
CELEBRACIÓN DE SESIONES DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO	¡Error! Marcador no definido.
OBJETIVO	3
REFERENCIAS	3
DEFINICIONES	3
INSUMOS	4
RESULTADOS	4
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	4

1

POLÍTICAS	4
DESARROLLO	5
DIAGRAMACIÓN	6
FORMATOS E INSTRUCTIVOS	6
SIMBOLOGÍA	6
REGISTRO DE EDICIONES	7
DICTAMINACIÓN	7
VALIDACIÓN	7
CRÉDITOS	8
ELABORACIÓN	8
DICTAMINACIÓN TÉCNICA	8
DICTAMEN TÉCNICO COMPLEMENTARIO	8
DIRECTORIO	9

PRESENTACIÓN

El Manual de Procedimientos de las Comisiones Edilicias del Ayuntamiento de Tepetlixpa, Estado de México es un instrumento administrativo que establece los lineamientos y actividades que orientan la organización, funcionamiento y desarrollo de las sesiones de trabajo de las comisiones edilicias, como órganos auxiliares del Ayuntamiento responsables del análisis, estudio y dictaminación de los asuntos que les son turnados.

La elaboración del presente manual responde a la necesidad de contar con un documento que permita ordenar y sistematizar las actividades relacionadas con el funcionamiento de las comisiones edilicias, definiendo de manera clara las responsabilidades de sus integrantes y de las áreas que intervienen en la convocatoria, desarrollo de las sesiones, integración de expedientes, elaboración de minutas y emisión de proyectos de resolución.

Entre sus propósitos se encuentra fortalecer la organización administrativa vinculada al trabajo de las comisiones edilicias, mejorar la coordinación entre sus integrantes y las áreas involucradas, así como facilitar el adecuado análisis, documentación y seguimiento de los asuntos que son sometidos a su consideración. Asimismo, este instrumento busca promover prácticas administrativas que favorezcan la eficiencia, la legalidad, la transparencia y el adecuado cumplimiento de las funciones del Ayuntamiento.

El manual está dirigido a las y los integrantes de las comisiones edilicias, así como a las personas servidoras públicas que intervienen en su funcionamiento, particularmente a quienes participan en la integración de los asuntos, la elaboración del orden del día, el desarrollo de las sesiones, la elaboración de minutas y la formulación de los proyectos de resolución que serán sometidos a consideración del Cabildo.

La correcta aplicación de los procedimientos establecidos requiere del compromiso y la participación responsable de quienes integran las comisiones edilicias y de las áreas de la administración municipal que intervienen en estos procesos. En este sentido, la colaboración institucional resulta fundamental para asegurar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este documento y contribuir al fortalecimiento del funcionamiento del Ayuntamiento.

De conformidad con la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México, el presente manual promueve el uso de lenguaje incluyente y no sexista, con el propósito de fomentar una comunicación institucional respetuosa, equitativa y acorde con los principios de igualdad y no discriminación.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Ayuntamiento de Tepetlixpa, Estado de México, en materia de organización, funcionamiento y dictaminación de las comisiones edilicias. La distribución de responsabilidades, los mecanismos de coordinación y comunicación, así como las funciones y actividades que se desarrollan en este ámbito,

2



constituyen elementos que orientan la gestión administrativa relacionada con el análisis y resolución de los asuntos públicos municipales.

OBJETIVO GENERAL

Mejorar la organización, eficiencia y transparencia en el funcionamiento de las comisiones edilicias del Ayuntamiento de Tepetlixpa, Estado de México, mediante la formalización y estandarización de las actividades, responsabilidades y mecanismos de coordinación establecidos en el Manual de Procedimientos de las Comisiones Edilicias, a fin de garantizar el adecuado análisis de los asuntos turnados, el correcto desarrollo de sus sesiones de trabajo y la oportuna emisión de proyectos de resolución que serán sometidos a consideración del Cabildo.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO SESIÓN DE COMISIONES EDILICIAS Y EMISIÓN DE DICTÁMENES DEL AYUNTAMIENTO DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO

OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la organización, desarrollo, registro y seguimiento de las sesiones de las comisiones edilicias del Ayuntamiento de Tepetlixpa, Estado de México, a fin de garantizar su realización conforme a la normalidad municipal y asegurar el adecuado análisis de los asuntos turnados, así como la correcta emisión de los acuerdos y proyectos de resolución que serán sometidos a consideración del Cabildo.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto "De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México", artículo 115. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título III "De las Atribuciones de los Miembros del Ayuntamiento, sus Comisiones, Autoridades Auxiliares y Órganos de Participación Ciudadana", artículos 49, 55 fracción IV y Capítulo Quinto "De las Comisiones, Consejos de Participación Ciudadana y Organizaciones Sociales", artículos 64 fracción I, 65, 66, 67, 68, 69, 70 y 71.
- Bando Municipal de Tepetlixpa, Estado de México 2026, Capítulo V "De las Comisiones, Delegaciones, Consejos de Participación Ciudadana y demás entes auxiliares del Ayuntamiento", artículos 49, 50, 51, 52 y 53. Gaceta Municipal, número SEC/GM/006/2026, 5 de febrero de 2026.
- Reglamento Interno de Sesiones de Cabildo del Ayuntamiento de Tepetlixpa, Estado de México, disposiciones relativas al turno de asuntos a comisiones edilicias y la presentación de dictámenes. Gaceta Municipal, número SEC/GM/04/2025, 10 de enero de 2025.
- Reglamento Interior de las Comisiones Edilicias del Ayuntamiento de Tepetlixpa, Estado de México, disposiciones relativas a la integración, funcionamiento, desarrollo de sesiones y emisión de proyectos de resolución de las comisiones edilicias. Aprobado en la Sexagésima Sesión Ordinaria de Cabildo, 13 de marzo de 2026.

DEFINICIONES

Ayuntamiento: Órgano de gobierno municipal constituido en asamblea deliberante, responsable de la toma de decisiones en el ámbito de su competencia.

Cabildo: El Ayuntamiento constituido en sesión, como órgano colegiado que delibera, analiza y aprueba acuerdos.

Comisiones Edilicias: Organos auxiliares del Ayuntamiento integrados por sus miembros, encargados de estudiar, analizar y emitir proyectos de resolución sobre los asuntos que les son turnados.

Sesión de Comisión: Reunión de trabajo de las comisiones edilicias en la que se analizan y discuten los asuntos turnados.

Convocatoria: Documento mediante el cual se cita a los integrantes de la comisión a una sesión, señalando fecha, hora, lugar y orden del día.

3

Orden del día: Relación de los asuntos que serán analizados y discutidos durante la sesión de la comisión.

Quórum: Número mínimo de integrantes requerido para que la comisión pueda sesionar válidamente.

Minuta: Documento en el que se registran los acuerdos tomados durante la sesión de la comisión.

Proyecto de resolución (dictamen): Documento que contiene el análisis, consideraciones y propuesta de acuerdo que la comisión somete a consideración del Cabildo.

Asunto turnado: Tema o expediente remitido por el Cabildo o el Presidente Municipal a una comisión para su estudio y análisis.

INSUMOS

- Asuntos turnados por el Presidente Municipal o Secretaría del Ayuntamiento
- Documentación e información relacionada con los asuntos a analizar.
- Convocatoria a sesión de la comisión.
- Orden del día.
- Expedientes integrados de los asuntos.

RESULTADOS

- Minuta de acuerdos de la sesión de la comisión edilicia.
- Proyecto de resolución (dictamen) aprobado por la comisión.
- Registro y resguardo de la documentación generada.
- Informe de seguimiento de los asuntos, en su caso.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento inherente al turno de asuntos por parte del Cabildo o del Presidente Municipal a las comisiones edilicias para su estudio y análisis.
- Procedimiento inherente a la integración de expedientes de los asuntos turnados a las comisiones edilicias.
- Procedimiento inherente a la elaboración, registro y resguardo de minutas de las sesiones de comisiones edilicias.
- Procedimiento inherente a la presentación de proyectos de resolución (dictámenes) ante el Cabildo.
- Procedimiento inherente al seguimiento e informe de los asuntos atendidos por las comisiones edilicias.

POLÍTICAS

1. El presidente de la comisión edilicia será responsable de convocar a las sesiones de la comisión, debiendo notificar a sus integrantes con al menos veinticuatro horas de anticipación, conforme a lo establecido en el Reglamento Interior de las Comisiones Edilicias.
2. La convocatoria a sesión deberá acompañarse del orden del día y, en su caso, de la documentación necesaria para el análisis de los asuntos a tratar.
3. Los asuntos a analizar en sesión deberán haber sido previamente turnados por el Cabildo o por el Presidente Municipal, por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, a la comisión correspondiente.
4. Las sesiones de las comisiones edilicias deberán celebrarse en el lugar, día y hora señalados en la convocatoria, preferentemente en las instalaciones del Palacio Municipal.
5. Para que la comisión pueda sesionar válidamente, deberá contar con la asistencia de por lo menos la mitad de sus integrantes.
6. Las sesiones de las comisiones edilicias serán privadas, salvo acuerdo en contrario de la propia comisión.
7. Los integrantes del Ayuntamiento que asistan como asociados a las sesiones de comisión tendrán derecho a voz, pero no a voto.
8. Los acuerdos de la comisión se tomarán por mayoría de votos de los integrantes presentes y deberán quedar asentados en la minuta correspondiente, la cual será elaborada y firmada por los integrantes asistentes.
9. Los proyectos de resolución (dictámenes) deberán contener las consideraciones de hecho y de derecho que sustenten la propuesta, así como el acuerdo correspondiente para su presentación ante el Cabildo.
10. Las comisiones edilicias deberán dar seguimiento a los asuntos que les sean turnados y remitir informes periódicos a la Secretaría del Ayuntamiento, conforme a la normalidad aplicable.

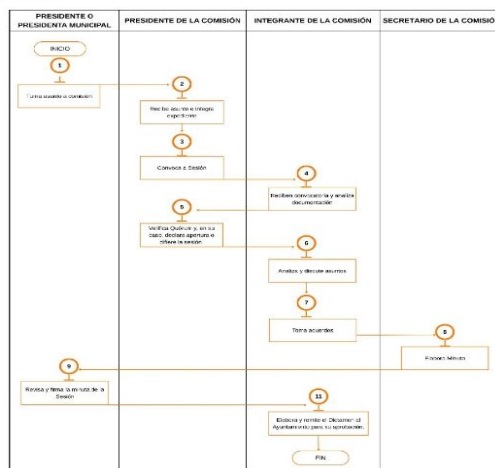
4



DESARROLLO

No.	Unidad administrativa. Puesto	Actividad
1	Cabildo / Presidente Municipal	Turna, por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, el asunto a la comisión edilicia correspondiente para su estudio y análisis.
2	Presidente de la Comisión	Recibe el asunto y ordena la integración del expediente correspondiente.
3	Presidente de la Comisión	Convoca a sesión a los integrantes de la comisión, señalando fecha, hora, lugar y orden del día.
4	Integrantes de la Comisión	Reciben la convocatoria y analizan la documentación soporte de los asuntos a tratar.
5	Presidente de la Comisión	Declara la apertura de la sesión previa verificación del quórum legal.
6	Comisión Edilicia	Analiza, discute y, en su caso, formula propuestas sobre los asuntos turnados.
7	Comisión Edilicia	Toma acuerdos mediante votación de los integrantes presentes.
8	Secretario de la Comisión	Elabora la minuta de acuerdos correspondiente a la sesión.
9	Presidente o Presidenta Municipal	Revisan y firman la minuta de la sesión.
10	Comisión Edilicia / Presidente de la Comisión	Elabora y remite el proyecto de resolución (dictamen) al Cabildo para su consideración.

DIAGRAMACIÓN.

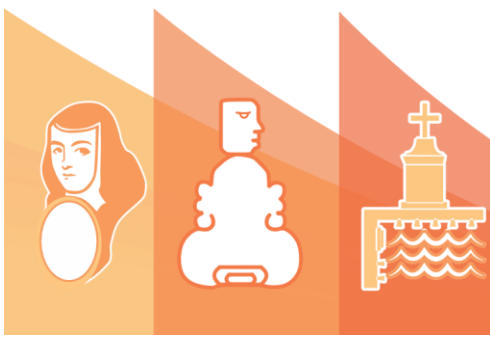


FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No se utilizan formatos específicos para el desarrollo del presente procedimiento, en virtud de que las actividades descritas se realizan con base en documentos administrativos que se generan conforme a la normatividad aplicable, tales como convocatorias, órdenes del día, minutas de acuerdos y proyectos de resolución.

SIMBOLOGÍA

	Marca el inicio del procedimiento
	Número de Actividad
	Representa la realización de una actividad
	Dirección de flujo



	Se emplea cuando se requiere preguntar si algo procede o no
	Señala el fin del procedimiento

REGISTRO DE EDICIONES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS COMISIONES EDILICIAS DEL AYUNTAMIENTO DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO

Primera edición (marzo de 2026): Elaboración y aprobación del Manual de Procedimientos de las Comisiones Edilicias del Ayuntamiento de Tepetlixpa, Estado de México, correspondiente a la Administración Municipal 2025–2027.

El presente Manual de Procedimientos se emite como primer documento formal, por lo que no deja sin efectos ningún documento anterior.

DICTAMINACIÓN

El presente Manual de Procedimientos de las Sesiones de Cabildo del Ayuntamiento de Tepetlixpa, Estado de México fue dictaminado en cumplimiento a los lineamientos técnicos en la materia, y aprobado en la Sexagésima Primera Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 18 de marzo del año 2026.

VALIDACIÓN

LIC. ABELARDO RODRÍGUEZ GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

EVELIA VILLALBA GUERRERO
SÍNDICO MUNICIPAL

ANTONIO AYALA ALVARADO
PRIMER REGIDOR

GABRIELA BAUTISTA BUENDÍA
SEGUNDA REGIDORA

ALFREDO ISMAEL LÓPEZ CONTRERAS
TERCER REGIDOR

MARÍA FERNANDA CASTRO VALENCIA
CUARTA REGIDORA

GUILLELMO AVAROA SORIANO
QUINTO REGIDOR

MARTHA ARENAS ALTAMIRANO
SEXTA REGIDORA

MARIBEL VALENCIA LIMA
SÉPTIMA REGIDORA

ALEJANDRA VIDAL VALENCIA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

7

CRÉDITOS

El presente manual denominado “Manual de Procedimientos de las Comisiones Edilicias del Ayuntamiento de Tepetlixpa, Estado de México”, fue elaborado por la Secretaría del Ayuntamiento, revisado y dictaminado por la Comisión Edilicia de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal, y contó con la validación técnica correspondiente. En su integración participaron las siguientes personas servidoras públicas:

ELABORACIÓN

LIC. ALEJANDRA VIDAL VALENCIA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

DICTAMINACIÓN TÉCNICA

COMISIÓN EDILICIA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

LIC. MARÍA FERNANDA CASTRO VALENCIA
CUARTA REGIDORA

TEC. MARTHA ARENAS ALTAMIRANO
SEXTA REGIDORA

LIC. ANTONIO AYALA ALVARADO
PRIMER REGIDOR

C. GUILLERMO AVAROA SORIANO
QUINTO REGIDOR

DICTAMEN TÉCNICO COMPLEMENTARIO

LIC. FELIPE LARA VALLADARES
DIRECTOR GENERAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS



DIRECTORIO



ABELARDO RODRÍGUEZ GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

EVELIA VILLALBA GUERRERO
SÍNDICO MUNICIPAL

ANTONIO AYALA ALVARADO
PRIMER REGIDOR

GABRIELA BAUTISTA BUENDÍA
SEGUNDA REGIDORA

ALFREDO ISMAEL LÓPEZ CONTRERAS
TERCER REGIDOR

MARÍA FERNANDA CASTRO VALENCIA
CUARTA REGIDORA

GUILLERMO AVAROA SORIANO
QUINTO REGIDOR

MARTHA ARENAS ALTAMIRANO
SEXTA REGIDORA

MARIBEL VALENCIA LIMA
SÉPTIMA REGIDORA

ALEJANDRA VIDAL VALENCIA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

REGLAMENTO INTERIOR DE LAS COMISIONES EDILICIAS DEL AYUNTAMIENTO DE TEPETLIXPA MÉXICO.



Tepetlixpa, Estado de México, Marzo 2026
Av. Morelos 10 C.P. 56880

Ayuntamiento Constitucional de Tepetlixpa, 2025-2027
Secretaría del Ayuntamiento
AV. Morelos No. 10 Tepetlixpa, México Palacio Municipal
Col. Centro C.P. 56880
Teléfonos: 5979750168
Ext. 124 y 127
Correo electrónico: secretariadelayuntamientotp@gmail.com
Secretaría del Ayuntamiento de Tepetlixpa
Marzo de 2026

Impreso y hecho en Tepetlixpa, Estado de México.

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



ÍNDICE

TÍTULO PRIMERO 2
DISPOSICIONES GENERALES 2
CAPÍTULO ÚNICO 2
TÍTULO SEGUNDO 4
DE LA INTEGRACION DE LAS COMISIONES Y FUNCIONES DE SUS MIEMBROS 4
CAPÍTULO PRIMERO 4
DE LA INTEGRACIÓN 4
CAPÍTULO SEGUNDO 4
DE LAS FUNCIONES DE SUS MIEMBROS 4
TÍTULO TERCERO 5
DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES 5
CAPÍTULO PRIMERO 5
DE LA CONVOCATORIA PARA LAS REUNIONES DE TRABAJO 5
CAPÍTULO SEGUNDO 5
DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES 5
CAPÍTULO TERCERO 5
DE LOS ACUERDOS Y PROYECTOS DE RESOLUCIÓN 5
ARTÍCULOS TRANSITORIOS 6

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 116 Y 124 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 30, 31, FRACCIÓN I, 64, FRACCIÓN I Y 66 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 39, 50, 51, 52 Y 53 DEL BANDO MUNICIPAL Y 65, 66, 67, 68, 69 Y 70 DEL REGLAMENTO DEL CABILDO DE TEPETLIXPA, EL AYUNTAMIENTO DE TEPETLIXPA, MÉXICO, HA TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

CONSIDERANDO

PRIMERO. QUE RESULTA NECESARIO REGULAR LOS ALCANCES Y LAS ACCIONES QUE PUEDEN REALIZAR LAS COMISIONES EDILICIAS, TANTO AL INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO COMO EN SU ACTUACIÓN ANTE DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LOS DISTINTOS ORDENES DE GOBIERNO.

SEGUNDO. QUE ES INDISPENSABLE ESTABLECER DE MANERA PRECISA LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS Y LOS INTEGRANTES DE LAS COMISIONES EDILICIAS, A FIN DE ORIENTAR ADECUADAMENTE LOS ROLES QUE LES SON ENCOMENDADOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON ELLO GARANTIZAR UN CUMPLIMIENTO EFICAZ DE SUS ATRIBUCIONES.

EN MÉRITO DE LO EXPUESTO, SE EXPIDE EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERIOR DE LAS COMISIONES EDILICIAS DEL AYUNTAMIENTO DE TEPETLIXPA MÉXICO.

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1.- El presente Reglamento es de observancia obligatoria para los miembros del Ayuntamiento y tiene por objeto establecer la integración y funcionamiento de las Comisiones del Ayuntamiento.

Artículo 2.- Las comisiones del Ayuntamiento se denominan Comisiones edilicias y serán conformadas por el Ayuntamiento de entre sus miembros, a propuesta del presidente Municipal respetando las que, por Ley, corresponde presidir al presidente Municipal o al Síndico.

Artículo 3.- Para los efectos del presente reglamento se entiende por

- I. Ayuntamiento. - Ayuntamiento de Tepetlixpa, México;
- II. Cabildo. - El Ayuntamiento constituido en asamblea deliberante que resuelve colegiadamente los asuntos de su competencia;
- III. Reuniones. - Las reuniones de trabajo que celebren las comisiones edilicias para cumplir con su función;
- IV. Proyecto de resolución. - El documento que emiten las comisiones edilicias, para poner a la consideración del Cabildo la propuesta de resolución de los asuntos que los hayan sido remitidos.

Artículo 4.- Las Comisiones edilicias son órganos auxiliares del ayuntamiento para el mejor cumplimiento de sus funciones públicas.

Las comisiones del ayuntamiento son responsables de estudiar, examinar y proponer al ayuntamiento los acuerdos, acciones o normas tendientes a mejorar la administración pública municipal, la solución de litigios laborales on su contra, así como de vigilar e informar, sobre los asuntos a su cargo y sobre el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que dicte el cabildo.

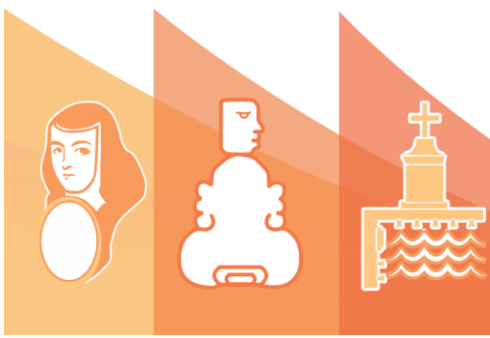
Las comisiones, deberán entregar al ayuntamiento, en sesión ordinaria, un informe trimestral que permita conocer y transparentar el desarrollo de sus actividades, trabajo y gestiones realizadas.

Artículo 5.- Los asuntos que sean competencia del Cabildo, serán remitidos por éste o por el presidente Municipal a las comisiones correspondientes.

La remisión a Comisiones podrá ser dispensada por el Cabildo, si éste considera que el asunto es de obvia o urgente resolución.

Artículo 6.- Las Comisiones serán constituidas por el Ayuntamiento con el carácter de permanentes o transitorias. Son permanentes las siguientes:

- I. Gobernación;
- II. Planeación para el Desarrollo;
- III. Seguridad Pública y Vialidad;
- IV. Protección Civil;
- V. Obras Públicas;
- VI. Participación Ciudadana;
- VII. Hacienda;
- VIII. Territorial;
- IX. Fomento Agropecuario y Forestal;
- X. Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia;
- XI. Alumbrado Público;
- XII. Salud Pública;
- XIII. Mercados y Tianguis;
- XIV. Desarrollo Económico;
- XV. Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado;
- XVI. Cultura, Educación y Deporte;
- XVII. Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- XVIII. Atención a la Violencia en contra de las Mujeres;
- XX. Revisión y Actualización de la Reglamentación;
- XX. Desarrollo Social;
- XXI. Preservación y restauración del medio ambiente;
- XXII. Fomento al empleo;
- XXIII. Derechos Humanos;
- XXIV. Atención del Adulto Mayor;
- XXV. Asuntos Indígenas;
- XXVI. Asuntos Internacionales y Apoyo al Migrante;
- XXVII. Asuntos Metropolitanos;
- XXVIII. Protección, Inclusión a Personas con Discapacidad;
- XXX. Parques, Jardines y Panteones;



XXX. Turismo.

Son transitorias aquellas que se constituyan para examinar asuntos que requieran de una conformación especial por razones de un análisis multidisciplinario, o porque así se considere conveniente y funcionarán de igual forma que las permanentes, disolviéndose cuando el asunto que les fue remitido sea resuelto por el Cabildo.

Artículo 7.- Las Comisiones edilicias permanentes de Gobernación; Seguridad Pública y vialidad; Protección Civil; Planeación para el desarrollo, obras públicas y participación ciudadana, serán presididas por la o el presidente municipal; la de hacienda y territorial será presidida por el o la síndico.

TÍTULO SEGUNDO DE LA INTEGRACIÓN DE LAS COMISIONES Y FUNCIONES DE SUS MIEMBROS

CAPÍTULO PRIMERO DE LA INTEGRACIÓN

Artículo 8.- Las Comisiones se integran por un presidente, secretario y el número de vocales que el Ayuntamiento considere dependiendo de las necesidades de la administración, siendo en todo caso el mínimo de integrantes de 3 y el máximo de 5.

Artículo 9.- En la integración de las Comisiones, el Cabildo procurará tomar en cuenta la pluralidad de fuerzas políticas representadas en el Ayuntamiento.

Artículo 10.- En caso de que un miembro ejerza su derecho de renuncia al cargo de una comisión, éste deberá presentar al pleno un escrito de renuncia justificada, el cual será leído en la sesión que corresponda y ésta una vez aprobado por el cabildo, el presidente municipal propondrá a quien pueda sucederlo.

Artículo 11.- Los integrantes de la comisión podrán nombrar a un representante a efecto de asistir a la sesión, este representante tendrá voz y se reservará el derecho de voto, firmará la minuta respectiva.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS FUNCIONES DE SUS MIEMBROS

Artículo 12.- Son funciones del presidente de la comisión edilicia;

- I. Asistir y presidir las sesiones de la comisión y las reuniones de trabajo;
- II. Convocar a las sesiones de la comisión a las reuniones de trabajo;
- III. Determinar el orden en que deberán ser atendidos los asuntos, mediante la elaboración del orden del día;
- IV. Emitir voto de calidad en caso de empate;
- V. Integrar y llevar los expedientes de los asuntos que hayan sido turnados a la comisión;
- VI. En general, se encargará de la organización y cumplimiento de los trabajos que el ayuntamiento turne a su comisión;
- VII. Firmar los dictámenes, las actas y las minutas de la comisión; y
- VIII. En general, se encargará de la organización y cumplimiento de los trabajos que el ayuntamiento turne a su comisión.

En caso de que las comisiones trabajen unidas, el cabildo señalará de entre los presidentes de cada una de las comisiones a las cuales se remita el asunto, a quien fungirá como tal.

Artículo 13.- Son funciones del secretario técnico la Comisión;

- I. Asistir y convocar a las sesiones, a los miembros de la comisión en ausencia del presidente, cuando así lo soliciten tres o más integrantes de la misma;
- II. Levantar las minutas de acuerdos de cada sesión;
- III. Emitir su voto en reuniones de la comisión;
- IV. Suplir en sus funciones al presidente, cuando éste no puede estar presente en la sesión; y;
- V. En general, aquellas que el Presidente de la Comisión o la Comisión en pleno le encomienden.

En caso de que las comisiones trabajen unidas, el cabildo señalará de entre los secretarios de cada una de las comisiones a las cuales se remita el asunto, a quien fungirá como tal.

Artículo 14.- Son funciones de los vocales;

- I. Asistir a las sesiones o a las reuniones de trabajo;
- II. Presentar al presidente, previo estudio, propuestas de solución a los diferentes asuntos turnados a la comisión y;
- III. En general, aquellas que el presidente de la comisión o la comisión en pleno les encomienden.

TÍTULO TERCERO DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES

CAPÍTULO PRIMERO DE LA CONVOCATORIA PARA LAS REUNIONES DE TRABAJO

Artículo 15.- La convocatoria para las reuniones de las comisiones será notificada al menos con veinticuatro horas de anticipación a su celebración y deberá acompañarse con el orden del día de la reunión.

Artículo 16.- El orden del día contendrá los siguientes puntos;

- I. Lista de presentes y declaración de quórum;
- II. Lectura y aprobación en su caso, del acta de la reunión anterior;
- III. Discusión de los asuntos remitidos a la comisión y;
- IV. Clausura.

Artículo 17.- La notificación de la expedición de la convocatoria se hará saber a los miembros de las comisiones: por escrito en sus oficinas ubicadas en el Palacio Municipal, correo electrónico o mediante lectura de la convocatoria en las sesiones de Cabildo.

Artículo 18.- De la convocatoria para la realización de las reuniones se informará a todos los integrantes del Ayuntamiento, para su posible participación como asociados.

Artículo 19.- Las reuniones se celebrarán en el lugar, día, hora y conforme al orden del día establecido en la convocatoria. El lugar siempre será ubicado en las instalaciones del Palacio Municipal.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES

Artículo 20.- Para que las comisiones puedan sesionar válidamente, se requerirá de la presencia de por lo menos la mitad de sus miembros y sesionaran por lo menos una vez cada tres meses.

Artículo 21.- Los miembros del Ayuntamiento que asistan a las reuniones como asociados podrán intervenir en la discusión de los asuntos y hacer propuestas respecto de los asuntos tratados, teniendo solamente voz.

Artículo 22.- Las sesiones de las comisiones serán privadas, por lo cual solo podrán asistir los miembros del Ayuntamiento a menos que haya acuerdo expreso de la Comisión en contrario, tomado en la misma sesión.

CAPÍTULO TERCERO DE LOS ACUERDOS Y PROYECTOS DE RESOLUCIÓN

Artículo 23.- Los acuerdos de la comisión se tomarán por más de la mitad de los presentes y se asentarán en una minuta de acuerdos, firmada de los asistentes.

Artículo 24.- Las minutas en las que queden asentados los acuerdos de la Comisión, se registrarán en el libro que para tal efecto lleve y resguarde el presidente de la comisión.

Artículo 25.- Las comisiones emitirán proyectos de resolución para hacer al cabildo las propuestas que consideren más adecuadas, respecto de los asuntos que les fueron remitidos.



Artículo 26.- El proyecto de resolución contendrá:

- I. Las consideraciones de derecho y de hecho que fundamenten y motiven la resolución y;
- II. El proyecto de acuerdo correspondiente.

Artículo 27.- Las comisiones edilicias a las que se les turne algún asunto en sesión de Cabildo deberán remitir, al término de cada mes, un informe mensual a la Secretaría del Ayuntamiento, en el que se dé cuenta del avance y seguimiento de los asuntos que les hayan sido encomendados. La Secretaría del Ayuntamiento informará a los integrantes del Cabildo, dentro de los primeros días de cada mes, sobre el estado que guardan dichos asuntos.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero. - El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente después de su aprobación por el Cabildo y será publicado en la Gaceta Municipal.

Segundo. - Se derogan las disposiciones municipales que se contrapongan al presente reglamento.

Dado que, en el palacio municipal de Tepetlixpa, en el salón de cabildos, a los 13 días del mes de marzo de dos mil veintiséis.



LIC. ABELARDO RODRÍGUEZ GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

DRA. EVELIA VILLALBA GUERRERO
SINDICO MUNICIPAL

LIC. ANTONIO AYALA ALVARADO
PRIMER REGIDOR

LIC. GABRIELA BAUTISTA BUENDÍA
SEGUNDA REGIDORA

ING. ALFREDO ISMAEL LÓPEZ CONTRERAS
TERCER REGIDOR

LIC. MARÍA FERNANDA CASTRO VALENCIA
CUARTA REGIDORA

C. GUILLERMO AVAROA SORIANO
QUINTO REGIDOR

TEC. MARTHA ARENAS ALTAMIRANO
SEXTO REGIDOR

LIC. MARIBEL VALENCIA LIMA
SÉPTIMA REGIDORA

LIC. ALEJANDRA VIDAL VALENCIA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

El Ayuntamiento de Tepetlixpa, Estado de México Administración 2025-2027.

El Presidente Municipal, hará que se publique y se cumpla. Dado en el Palacio Municipal de Tepetlixpa, México, en la Sexagésima Sesión Ordinaria de Cabildo, a los trece días del mes de marzo del año 2026.

RÚBRICAS

ABELARDO RODRÍGUEZ GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO.

ALEJANDRA VIDAL VALENCIA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE
TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO





ABELARDO RODRÍGUEZ GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

EVELIA VILLALBA GUERRERO
SÍNDICO MUNICIPAL

ANTONIO AYALA ALVARADO
PRIMER REGIDOR

GABRIELA BAUTISTA BUENDÍA
SEGUNDA REGIDORA

ALFREDO ISMAEL LÓPEZ CONTRERAS
TERCER REGIDOR

MARÍA FERNANDA CASTRO VALENCIA
CUARTA REGIDORA

GUILLERMO AVAROA SORIANO
QUINTO REGIDOR

MARTHA ARENAS ALTAMIRANO
SEXTA REGIDORA

MARIBEL VALENCIA LIMA
SÉPTIMA REGIDORA

ALEJANDRA VIDAL VALENCIA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

