



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO



*Ayuntamiento Constitucional de Tepetlixpa*

2025 - 2027



# 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



597 97 5 01 50  
597 97 5 15 61

[www.tepetlixpa.gob.mx](http://www.tepetlixpa.gob.mx)

Av. Morelos No. 10,  
Tepetlixpa, Edo. de México



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO



*Ayuntamiento Constitucional de Tepetlixpa*

2025 - 2027



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](mailto: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 .....	4
OBJETIVO GENERAL .....	5
IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS .....	5
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.....	6
CELEBRACIÓN DE SESIONES DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO .....	6
OBJETIVO .....	6
REFERENCIAS .....	6
DEFINICIONES .....	6
INSUMOS .....	7
RESULTADOS .....	7
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS .....	7
POLÍTICAS .....	8
DESARROLLO .....	9
DIAGRAMACIÓN.....	10
FORMATOS E INSTRUCTIVOS .....	10
SIMBOLOGÍA .....	11
REGISTRO DE EDICIONES .....	11
DICTAMINACIÓN.....	11
VALIDACIÓN.....	12
CRÉDITOS.....	13
ELABORACIÓN .....	13
DICTAMINACIÓN TÉCNICA .....	13
DICTAMEN TÉCNICO COMPLEMENTARIO .....	13
DIRECTORIO.....	14





## 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.



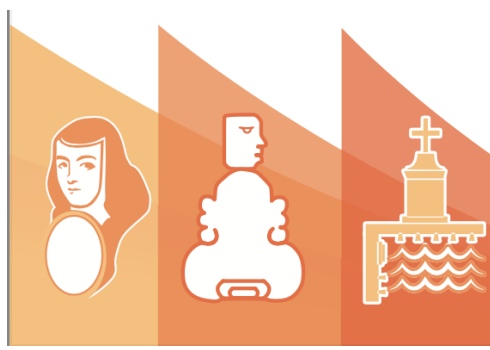
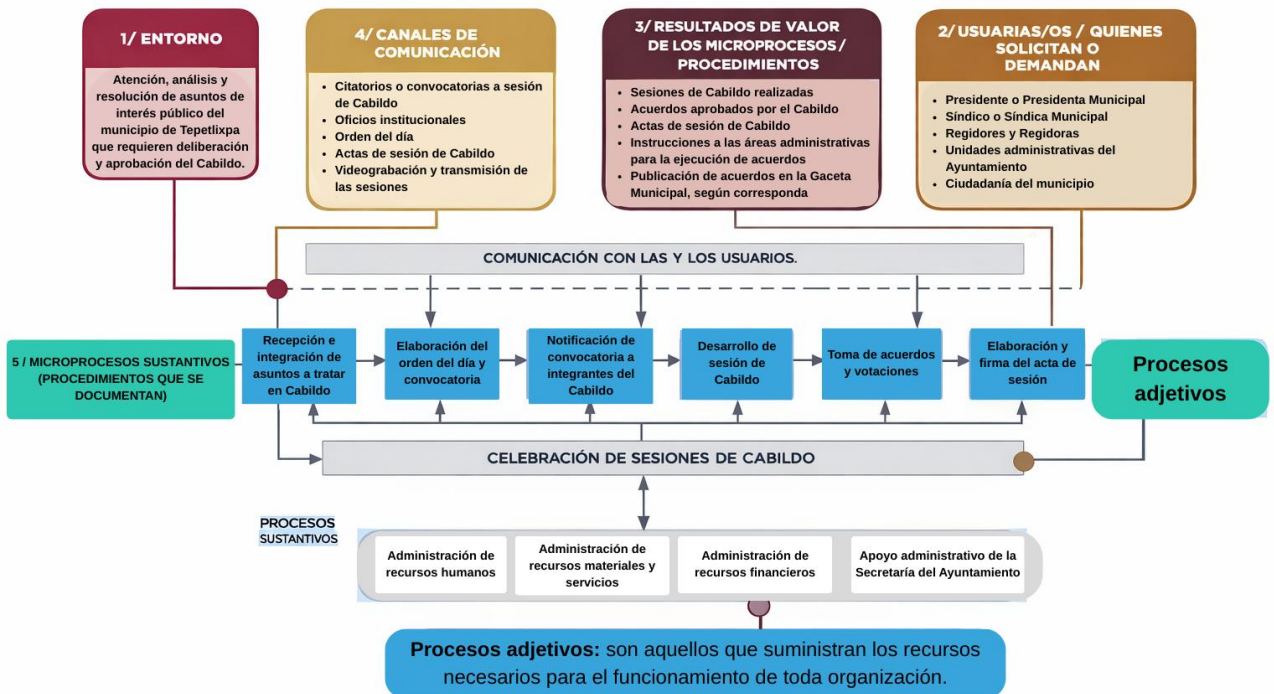


### OBJETIVO GENERAL

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

Proceso: Celebración de Sesiones de Cabildo del Ayuntamiento de Tepetlixpa, Estado de México. Mapa de Procesos de Alto Nivel





## 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.





## Ayuntamiento Constitucional de Tepetlixpa

2025 - 2027

**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

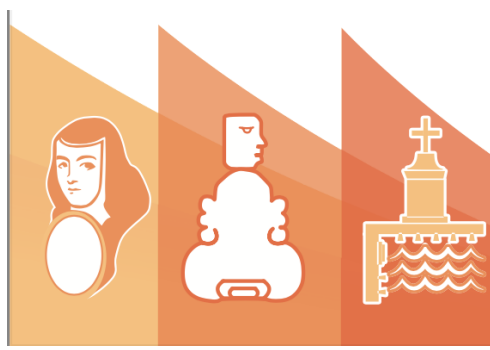
1. La Secretaría del Ayuntamiento convocará a las sesiones de Cabildo a los integrantes del Ayuntamiento (Presidente Municipal, Síndico y Regidores), a petición del Presidente Municipal, con una anticipación mínima de doce horas para sesiones ordinarias y de dos horas para sesiones extraordinarias, conforme 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.





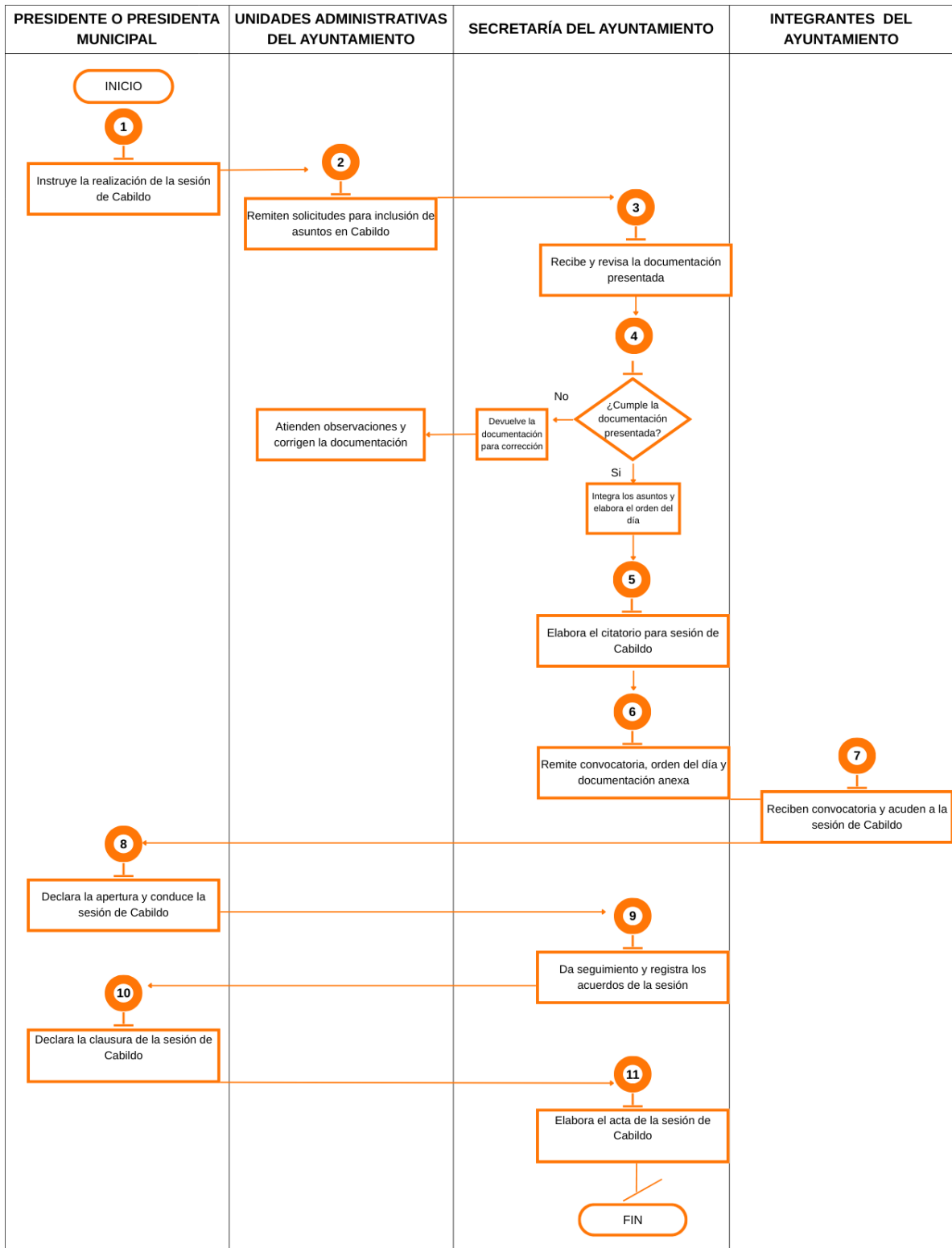
DESARROLLO

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





GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO



ESTADO DE  
MÉXICO  
¡El poder de servir!

*Ayuntamiento Constitucional de Tepetlixpa*

2025 - 2027



## 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**

