

“2020. “Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense”.

GACETA MUNICIPAL TEOTIHUACÁN

Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Teotihuacán, Estado de México
Emitido con fundamento en el Art. 91 Fracc. XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
Secretaría del H. Ayuntamiento Mtra. Ana Lidia Sánchez Arellano

AÑO 2 NO. 104

Teotihuacán, Estado de México a 31 de diciembre de 2020.

- **Sesión de Cabildo Ordinario No. 104 de fecha 23 de diciembre de 2020.**
 - Aprobación del Segundo Levantamiento Físico de Bienes Muebles e Inmuebles del Ejercicio Fiscal 2020.
 - Aprobación del Reglamento Interno de la Coordinación de Movilidad del H. Ayuntamiento de Teotihuacán 2020.
 - Aprobación del Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Urbano.
 - Aprobación del Reglamento Interno de la Coordinación de Fomento Agropecuario.
- **Reglamento Interno de la Coordinación de Movilidad del H. Ayuntamiento de Teotihuacán 2020.**
- **Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Urbano.**
- **Reglamento Interno de la Coordinación de Fomento Agropecuario.**

**CONSULTA Y DESCARGA LA INFORMACIÓN COMPLETA EN LA
VERSIÓN ELECTRÓNICA DE LA GACETA MUNICIPAL**

<http://teotihuacan.gob.mx>



LIC. JAIME HEREDIA ÁNGELES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

Plaza Juárez No. 1, Teotihuacán, Centro, Estado de México. C.P. 55800.
Teléfono: 01 (594) 95 6 16 86 / 01 (594) 95 6 83 60.

➤ www.teotihuacan.gob.mx

PUBLICACIÓN DE LOS ACUERDOS DE CABILDO EN CUMPLIMIENTO A LOS ARTÍCULOS 30 SEGUNDO PÁRRAFO, 31 FRACCIÓN XXXVI Y 91 FRACCIÓN XIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

Núm. de acta y fecha	Acuerdos
Acta 104 Ordinaria 23/12/2020	ACUERDO: Con carácter resolución gubernativa y con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 27 y 29 primer párrafo y 30 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 12 y 13 del Bando Municipal de Teotihuacán, Estado de México, 2 y 26 del Reglamento Interno de las Sesiones de Cabildo del H. Ayuntamiento de Teotihuacán, Estado de México 2019-2021; por unanimidad de votos de los integrantes del H. Ayuntamiento Constitucional de Teotihuacán, Estado de México; se aprueba el Segundo Levantamiento de Bienes Muebles e Inmuebles del Ejercicio Fiscal 2020.
	ACUERDO: Con carácter resolución gubernativa y con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 27 y 29 primer párrafo y 30 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 12 y 13 del Bando Municipal de Teotihuacán, Estado de México, 2 y 26 del Reglamento Interno de las Sesiones de Cabildo del H. Ayuntamiento de Teotihuacán, Estado de México 2019-2021; por unanimidad de votos de los integrantes del H. Ayuntamiento Constitucional de Teotihuacán, Estado de México; se aprueba el Reglamento Interno de la Coordinación de Movilidad del H. Ayuntamiento de Teotihuacán 2020.
	ACUERDO: Con carácter resolución gubernativa y con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 27 y 29 primer párrafo y 30 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 12 y 13 del Bando Municipal de Teotihuacán, Estado de México, 2 y 26 del Reglamento Interno de las Sesiones de Cabildo del H. Ayuntamiento de Teotihuacán, Estado de México 2019-2021; por unanimidad de votos de los integrantes del H. Ayuntamiento Constitucional de Teotihuacán, Estado de México.
	ACUERDO: Con carácter resolución gubernativa y con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 27 y 29 primer párrafo y 30 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 12 y 13 del Bando Municipal de Teotihuacán, Estado de México, 2 y 26 del Reglamento Interno de las Sesiones de Cabildo del H. Ayuntamiento de Teotihuacán, Estado de México 2019-2021; por unanimidad de votos de los integrantes del H. Ayuntamiento Constitucional de Teotihuacán, Estado de México; se aprueba el Reglamento Interno de la Coordinación de Fomento Agropecuario.

En el punto 5 de la Sesión de Cabildo No. 104 Ordinaria de fecha 23 de diciembre de 2020 se aprobó lo siguiente:

ACUERDO: Con carácter resolución gubernativa y con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 27 y 29 primer párrafo y 30 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 12 y 13 del Bando Municipal de Teotihuacán, Estado de México, 2 y 26 del Reglamento Interno de las Sesiones de Cabildo del H. Ayuntamiento de Teotihuacán, Estado de México 2019-2021; por unanimidad de votos de los integrantes del H. Ayuntamiento Constitucional de Teotihuacán, Estado de México; se aprueba el Reglamento Interno de la Coordinación de Movilidad del H. Ayuntamiento de Teotihuacán 2020, mismo que se plasma a continuación para su debida legalidad:

**REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE MOVILIDAD
DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEOTIHUACÁN
2020**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El presente Reglamento tiene como propósito principal fijar las normas que regulan la competencia y organización de la Coordinación de Movilidad del H. Ayuntamiento de Teotihuacán, con la finalidad de establecer las bases fundamentales que permitan materializar los objetivos anuales planteados por el Ayuntamiento a través del Plan de Desarrollo Municipal; así como plantear el reordenamiento y organización de los medios de transporte tanto público como privado, dentro del territorio municipal. Conscientes de la importancia que en los últimos años ha adquirido el tema de la movilidad para nuestro Municipio y en observancia a las facultades que ésta Coordinación tiene conferidas en el Bando Municipal en la materia, es menester ejecutar de forma eficiente y eficaz los programas de infraestructura vial, y llevar a cabo toda la organización, regulación y vigilancia de los asuntos relacionados con el servicio de transporte público y privado; garantizar el derecho al libre tránsito, y el cumplimiento y respeto irrestricto a las normas de Movilidad que rigen en la entidad.

**CAPÍTULO I
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN**

Con fundamento en el artículo 115 párrafo II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; artículos 4 Fracción VII, 5 y 19 párrafo III de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México; artículo 31 fracción XXXI del Bando Municipal, se formula el presente Reglamento Interno de la Coordinación de Movilidad para su actualización.

Art. 1.- El presente Reglamento tiene por objeto la organización y el funcionamiento de la Coordinación de Movilidad.

Art. 2.- La Coordinación de Movilidad tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda el Bando Municipal.

Cuando en éste ordenamiento se haga referencia a la "Coordinación", se entenderá a la Coordinación de Movilidad; "Coordinador(a)", al (la) Coordinador(a) de Movilidad.

Art. 3.- Para el desempeño de sus funciones y despacho de los asuntos, la Coordinación contará con un(a) Coordinador(a), quien para el desahogo de los asuntos de su competencia se auxiliará del siguiente personal:

I.- Auxiliar administrativo

Que conducirá sus actividades en forma coordinada y programada.

Art. 4.- El personal de la Coordinación conducirá sus tareas en forma sistematizada y proyectada en términos de la normatividad en la materia y de conformidad con los programas anuales que establezca el ayuntamiento para el logro de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.

CAPÍTULO II

DE LAS FACULTADES DE LA COORDINACIÓN DE MOVILIDAD

Art. 5.- El trámite y resolución de los asuntos competencia del (la) Coordinador(a), así como su representación, corresponde originalmente al (la) Coordinador(a), quien para su mejor atención podrá delegar sus atribuciones en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de ley deban ser ejercidas en forma directa por el titular de dicha Coordinación.

Art. 6.- La Coordinación de Movilidad tendrá además de las contenidas en el artículo 124 del Bando Municipal las atribuciones siguientes:

I.- Dirigir las funciones de la Coordinación

II.- Representar a la Coordinación

III.- Establecer las normas y lineamientos a los que deberán sujetarse los trámites sobre expedición de permisos de circulación y para carga y descarga de los establecimientos comerciales, visto bueno de cierre de calles, y cualquier otra gestión o procedimiento relacionado con los permisos de su competencia.

IV.- Proponer al Presidente Municipal iniciativas y proyectos sobre los asuntos competencia de la Coordinación.

V.- Comparecer ante llamado del Presidente Municipal o su Cabildo para informar del estado que guarda un asunto relacionado con sus funciones.

VI.- Establecer lineamientos generales de planeación, presupuestación (en su caso) o proyectos en materia de transporte público y vialidad de conformidad con lo dispuesto por el Bando Municipal.

VII.- Gestionar el permiso a los prestadores del servicio público de transporte de pasajeros ante el Ayuntamiento y Desarrollo Urbano del municipio, para la instalación de cualquier infraestructura fija o semifija que sirva como base.

VIII.- Coordinar las acciones de verificación e inspección en la prestación del servicio público de transporte.

IX.- Proponer al Presidente Municipal el establecimiento de dispositivos en materia de transporte público en casos de riesgo

X.- Realizar los manuales de Organización y Procedimientos que le correspondan a la Coordinación y someterlos a la aprobación del Cabildo.

XI.- Desempeñar las comisiones y funciones que el Presidente Municipal le confiera y mantenerlo informado del cumplimiento de las mismas.

XII.- Las demás que le encomiende el Presidente Municipal

Art. 7.- Queda adscrito a la Coordinación:

I.- El personal Auxiliar Administrativo

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Art.9.- En la Coordinación habrá un Auxiliar Administrativo que estará subordinado jerárquicamente al (la) Coordinador(a) de Movilidad.

Art.10.- Corresponde al Auxiliar Administrativo las atribuciones siguientes:

I.- Recibir, emitir y dar seguimiento a las quejas, sugerencias, oficios y órdenes de trabajo que sean presentadas en la Coordinación.

II.- Mantener actualizado el archivo que se genere en la Coordinación.

III.- Atender las dudas de los ciudadanos que se acerquen a la Coordinación con asuntos de su competencia.

IV.- Elaborar las actas y minutas en los casos que se requiera.

V.- Integrar los datos, informes y documentos en el archivo de la Coordinación.

VI.- Apoyar en la integración y actualización de los registros del seguimiento de las órdenes de trabajo y requerimientos e invitaciones que se envíen a la Coordinación.

VII.- Presentar, contestar los oficios que se motiven con las actividades y atribuciones de la Coordinación.

VIII.- Elaborar y mantener una agenda actualizada de los compromisos y pendientes de la Coordinación.

IX.- Elaborar los informes y demás documentos que le solicite el (la) Coordinador(a) en razón de sus atribuciones.

CAPÍTULO IV

DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 11.- La regulación de faltas del (la) Coordinador(a).

I.- Las faltas temporales del (la) Coordinador (a) de hasta tres días hábiles no serán cubiertas por funcionario alguno.

II.- Las faltas temporales del (la) Coordinador (a) por más de tres días serán cubiertas por la persona que designe el (la) Coordinador(a) previo acuerdo con el Presidente Municipal, el cual será publicado en la Gaceta de Gobierno Municipal.

III.- En caso de falta definitiva del (la) Coordinador(a), el Ayuntamiento, en su caso, a propuesta del Presidente Municipal, designará, en los términos previstos en las disposiciones aplicables, a quien ocupe dicho cargo.

CAPITULO V

VIOLACIONES AL PRESENTE REGLAMENTO

Artículo 12.- Serán sancionados en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y sus Municipios, independientemente de las sanciones o penas que se establezcan en otras disposiciones jurídicas aplicables, a quienes violen el presente Reglamento.

CAPÍTULO VI

DE LAS SANCIONES

Artículo 13.- Las sanciones serán impuestas por la Contraloría Municipal.

I.- Corresponde a la Contraloría Municipal aplicar las sanciones que recaigan en los servidores públicos adscritos a ésta Coordinación. Asimismo las sanciones que correspondan por violaciones al presente Reglamento se impondrán de acuerdo con la gravedad de la falta.

En el punto 6 de la Sesión de Cabildo No. 104 Ordinaria de fecha 23 de diciembre de 2020 se aprobó lo siguiente:

ACUERDO: Con carácter resolución gubernativa y con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 27 y 29 primer párrafo y 30 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 12 y 13 del Bando Municipal de Teotihuacán, Estado de México, 2 y 26 del Reglamento Interno de las Sesiones de Cabildo del H. Ayuntamiento de Teotihuacán, Estado de México 2019-2021; por unanimidad de votos de los integrantes del H. Ayuntamiento Constitucional de Teotihuacán, Estado de México; se aprueba el Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Urbano, mismo que se plasma a continuación para su debida legalidad:

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones de este reglamento tienen por objeto regular el funcionamiento y actividades competencia de la Dirección Desarrollo Urbano del Ayuntamiento de Teotihuacán, Estado de México

DE LA DENOMINACIÓN Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 2. La Dirección de Desarrollo Urbano, es la unidad administrativa encargada de la planeación territorial, ordenamiento de los asentamientos humanos, control del desarrollo urbano del Municipio, aplicación de la legislación en la materia dentro del territorio municipal mediante funciones de planeación, regulación, supervisión, autorización y, en su caso, aplicación de sanciones en términos de su competencia, enfocando su atención a factores que proporcionen la armonía, la salud y la equidad de las comunidades y de sus habitantes, de conformidad con las atribuciones que señala lo dispuesto por el Libro Quinto del Código Administrativo de Estado de México, su Reglamento, Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y demás reglamentos y normas aplicables en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano.

ATRIBUCIONES

Artículo 3. La Dirección de Desarrollo Urbano, tendrá las atribuciones contenidas en el Libro Quinto, Décimo Octavo Código Administrativo del Estado de México y sus respectivos reglamentos, el Bando Municipal y demás ordenamientos sobre la materia y que serán las siguientes de manera enunciativa más no limitativa:

- I. Vigilar que dentro del territorio municipal, se cumpla con la normatividad Federal, Estatal y Municipal aplicable en las áreas de su competencia; así como el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y los parciales que de ellos se deriven;
- II. Supervisar y controlar la existencia de los asentamientos humanos, regulando la creación de nuevos centros de población; así mismo, Poner a consideración del cabildo los reglamentos y disposiciones necesarias para regular el desarrollo urbano
- III. Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo y otorgar, en su caso y previo cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables, licencias de uso del suelo, de construcción, Cédulas informativas de zonificación, ejerciendo las atribuciones que el Libro Quinto y Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México, el Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, el Plan de Desarrollo Urbano Municipal, Reglamento de Imagen Urbana del Municipio de Teotihuacán y otros ordenamientos que le otorgan para determinar su factibilidad.
- IV. Elaborar las modificaciones del Reglamento de Imagen Urbana para someterlos a la aprobación del Ayuntamiento y verificar su aplicación, promoviendo el cuidado y preservación de las construcciones de valor histórico, artístico y cultural, en base a los lineamientos que establece el I.N.A.H.
- V. Preservar los elementos tradicionales arquitectónicos y naturales de nuestra Región como símbolos de la Identidad Teotihuacana.
- VI. Realizar los trabajos técnicos que sean necesarios para el desarrollo de su actividad;
- VII. Proponer al Presidente Municipal acciones tendientes al mejoramiento del equipamiento urbano municipal, tomando en consideración para ello las características propias de cada comunidad;
- VIII. Convocar a los ciudadanos, a las organizaciones sociales y a la sociedad en general, para recabar su opinión en el proceso de la formulación de los Planes o Programas de Desarrollo Urbano aplicables en el territorio Municipal;
- IX. Elaborar para su presentación y correspondiente autorización por el H. Ayuntamiento, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, de los Centros de Población y los planes parciales que se deriven de ellos, además, coordinándose previamente con las autoridades estatales correspondientes, para la emisión oportuna del dictamen de congruencia del Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
- X. Autorizar, cambios de uso del suelo, del coeficiente de ocupación, y de utilización, densidad y altura de las edificaciones; con opinión previa del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.
- XI. Emitir, en su caso, y de acuerdo a la normatividad aplicable, dictámenes de factibilidad para la dotación de servicios públicos, previa consulta con la Dirección de Obras, Servicios Públicos, Administraciones locales de agua potable y con el O. D. E. A. P. A. S. T.;
- XII. Coadyuvar, dentro del ámbito técnico de su competencia, en la utilización de la vía pública, mediante análisis de movilidad urbana; Así mismo dictará las medidas administrativas necesarias para mantener o recuperar la posesión de las vías públicas y demás bienes del uso común o destinado a un servicio público del propio ayuntamiento.
- XIII. Proponer al Presidente Municipal, disposiciones legales y administrativas, tendientes a mejorar y proteger el desarrollo urbano municipal, en colaboración con las instancias Federales y Estatales que corresponda;
- XIV. Participar en la supervisión de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento de conjuntos urbanos, subdivisiones y notificaciones para condominios, así como, previo cotejo del cumplimiento de los requisitos que establecen las normas jurídicas aplicables, recibirlas mediante actas de entrega recepción, que deberán ser inscritas en el Registro Público de la Propiedad;
- XV. Gestionar que el programa anual de ingresos y egresos del H. Ayuntamiento, considere los recursos financieros necesarios para la ejecución de sus programas y actividades;
- XVI. Elaborar proyectos de convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas, en materia de desarrollo urbano, para que, en su caso, sean aprobados por el H. Ayuntamiento y se lleve a cabo su ejecución;

- XVII. Asesorar a los Consejos de Participación Ciudadana y organizaciones sociales intermedias, sobre el adecuado uso del suelo evitando crecimientos poblacionales irregulares y la creación y existencia de fuentes contaminantes del ambiente, el suelo y el agua;
- XVIII. Solicitar, en su caso, asistencia técnica a las autoridades de la Federación y del Estado, para elaborar estudios de impacto significativo;
- XIX. Expedir y difundir en el Municipio, los instructivos necesarios para la completa observancia de las disposiciones legales del ámbito de su materia, en coordinación con la demás autoridades competentes;
- XX. Elaborar las órdenes de pago para el cobro de los trámites y servicios solicitados conforme a lo establecido en el artículo 144 del Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- XXI. Realizar a través del personal adscrito a la Dirección, debidamente habilitado, visitas de inspección, para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en sus áreas de acción; Así como dictar las medidas cautelares o sanciones administrativas necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones en materia de verificación administrativa.
- XXII. Iniciar, tramitar y resolver procedimientos administrativos del ámbito de su competencia al interior de la Dirección, en contra de los particulares, que contravengan las disposiciones legales aplicables en materia de desarrollo urbano,
- XXIII. Citar a los particulares para el desahogo de la garantía de audiencia y resolverla, de conformidad a lo dispuesto con los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones legales aplicables;
- XXIV. Aplicar, en el ámbito de su competencia y previo desahogo de la garantía de audiencia, las sanciones correspondientes a los infractores, medidas preventivas y correctivas, contenidas en el Libro Quinto y Décimo Octavo del Código Administrativa del Estado de México y demás disposiciones legales aplicables en la materia y, en su caso, notificar a las instancias competentes para que procedan conforme a Derecho.
- XXV. Las demás que le señalen expresamente el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 4. La Dirección de Desarrollo Urbano ejercerá sus facultades única y exclusivamente a través del Director de Desarrollo Urbano.

Artículo 5. La Dirección de Desarrollo Urbano contará con siguiente personal administrativo:

- a) **Director:** Es la persona que como titular se encuentra a cargo de la Dirección, ejerciendo las facultades que le asigna el Bando Municipal y demás disposiciones legales en la materia, teniendo las siguientes facultades:
1. Vigilar y cumplir con los lineamientos establecidos en el Libro Quinto y Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México así como su Reglamento en el ámbito de su competencia.
 2. Planear, organizar, autorizar, controlar y vigilar la utilización y aprovechamiento del suelo con fines urbanos de los asentamientos humanos existentes dentro del territorio municipal conforme a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano.
 3. Crear los sistemas y procedimientos para la participación de grupos sociales formalmente constituidos y los de mayor representación que integran la comunidad, para que intervengan en la toma de decisiones en la elaboración y ejecución de los planes de desarrollo urbano municipal.
 4. Aplicar, vigilar y ejecutar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo Urbano del Municipio y en su caso revisar el contenido, evaluar y proponer las modificaciones o actualizaciones que sean necesarias al Cabildo.
 5. Participar en los órganos de coordinación estatal, regional y metropolitana, en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano de los centros de población y vivienda.
 6. Evaluar, planear y ejecutar los programas que estime pertinentes para lograr una mejor imagen urbana, con el objetivo de desarrollar armónica y ordenadamente las construcciones, respetando el Reglamento de Imagen Urbana Municipal.
 7. Aplicar y vigilar el cumplimiento del Reglamento Municipal de Imagen Urbana y en su caso someter a la aprobación del cabildo, las modificaciones que fuesen necesarias.
 8. Firmar la autorización relativas a las obras privadas, así como las de interés público que realicen las dependencias federales, estatales o municipales, organismos descentralizados y auxiliares, a través de la Licencia de Construcción, Ampliación, Remodelación, Demolición, Excavación, Movimiento de Tierras, Instalación de Anuncios Publicitarios auto-soportados o que requieran de elementos estructurales en vía pública y Antenas de Telecomunicaciones conforme a lo establecido en el libro Décimo Octavo de Código Administrativo y Reglamento Municipal de Imagen Urbana.
 9. Expedir y Firmar la Constancia de Terminación de Obra o Suspensión Voluntaria de Obra, Constancias de Alineamiento y Número Oficial previa inspección realizada al inmueble en términos a lo establecido en el Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México.
 10. Autorizar y firmar la Cédula Informativa de Zonificación y Licencia de Uso de Suelo en términos a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano; Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento.
 11. Autorizar cambios de uso del suelo, del coeficiente de ocupación, del coeficiente de utilización, densidad y altura de edificaciones en términos a lo establecido en el artículo 5.10 y 5.57 del Código Administrativo del Estado de México.
 12. Firmar dictámenes de factibilidad y opinión técnica a quien lo solicite por escrito, para la obtención del Dictamen Único de Factibilidad que otorga la Comisión de Factibilidad del Estado de México.
 13. Firmar las Órdenes de Verificación para revisar que la construcción existente dentro del territorio municipal cuente con su respectiva Licencia de Construcción y Licencia de Uso de Suelo para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 5.61 y 18.68 del Código Administrativo del Estado de México.
 14. Imponer medidas de seguridad y sanciones administrativas que procedan por infracciones a las normas y lineamientos de construcción, uso de suelo y omisiones de licencias de construcción en términos a lo establecido en el Libro Quinto y Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México; Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México; Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Reglamento Municipal de Imagen Urbana, dependiendo de la gravedad de la infracción.
 15. Llevar a cabo el procedimiento administrativo de Garantía de Audiencia y dictar la resolución que le corresponda en términos a lo establecido al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México cuando el propietario o poseedor de un predio o inmueble en cuestión viole las disposiciones establecidas en el Libro Quinto y Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México, el Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y Reglamento Municipal de Imagen Urbana.
 16. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por el Comité Municipal de Prevención y Control del Crecimiento Humano.
 17. Proporcionar la información que soliciten por escrito otras dependencias oficiales.
- b) **Notificador, verificador y ejecutor:** Es la persona nombrada y habilitada para realizar las diligencias de notificación, verificación y ejecución de las resoluciones que emita el Director de Desarrollo Urbano, teniendo las siguientes facultades:

1. Verificar que las obras, edificaciones o instalaciones que se están iniciando o en proceso dentro del territorio municipal, sean públicas, privadas o sociales cuenten con su respectiva Licencia de Construcción y Licencia de Uso de Suelo, así como también se lleven a cabo conforme a lo autorizado en ellas, en términos del artículo 18.68 del Código Administrativo del Estado de México y el artículo 24 fracción I del Reglamento Municipal de Imagen Urbana.
 2. Entregar los citatorios de Garantía de Audiencia a los propietarios o poseedores de los predios o inmuebles en cuestión que violen las disposiciones establecidas en los libros Quinto y Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México, Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, Plan Municipal de Desarrollo Urbano y Reglamento Municipal de Imagen Urbana, en términos a los artículos 24, 25, 26 y 27 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
 3. Ejecutar las medidas de seguridad aplicadas a los predios o construcciones que violen las disposiciones establecidas en los libros Quinto y Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México, Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, Plan Municipal de Desarrollo Urbano y Reglamento Municipal de Imagen Urbana; posterior a la resolución emitida por la Dirección de Desarrollo Urbano en términos a lo establecido al Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
 4. Apoyar al Director de Desarrollo Urbano a realizar los alineamientos de los predios y construcciones con respecto a los anchos de las vialidades para la determinación de las restricciones de los bienes inmuebles.
 5. Realizar las inspecciones para comprobar que la obra, edificación o instalación se ejecutó de acuerdo al proyecto autorizado y que por lo tanto, es apta para su ocupación para el fin señalado en Licencia de Construcción y Licencia de Uso de Suelo.
 6. Llevar los oficios de contestación a las dependencias oficiales de la información solicitada por escrito para dar la contestación en tiempo y forma.
 7. Orientar al usuario, solicitante, acreditado o representante legal de los trámites y servicios que proporciona la Dirección de Desarrollo Urbano cuando así lo requiera.
- c) **Auxiliar administrativo:** Es la persona encargada de atender, orientar y recibir la documentación por parte de los usuarios, así como también de llevar el control y organización del archivo de la Dirección de Desarrollo Urbano, teniendo las siguientes facultades:
1. Orientar al usuario, solicitante, acreditado o representante legal de los trámites y servicios que proporciona la Dirección de Desarrollo Urbano cuando así lo requiera.
 2. Verificar que las solicitudes, formatos y Documentación recibida, se encuentren correctamente requisitados, conforme a los lineamientos establecidos en el Libro Quinto y Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México, y Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo para los trámites de Desarrollo Urbano.
 3. Programar la ejecución de las verificaciones administrativas y de trámite de los inmuebles, conforme a las agendas disponibles de las áreas operativas responsables y registrar la fecha en el formato respectivo.
 4. Elaborar la orden de pago por el costo del producto, trámite o servicio solicitado de Desarrollo Urbano conforme a la tarifa vigente establecida en el artículo 144 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, previa revisión del expediente completo.
 5. Entregar al usuario el acuse de recibo de la solicitud del servicio o trámite solicitado.
 6. Proporcionar información al solicitante, acreditado o representante legal sobre el trámite o servicio requerido y el avance de la gestión correspondiente, con el apoyo de un esquema o sistema de seguimiento que al efecto se instrumente.
 7. Emitir los documentos oficiales en los formatos establecidos por cada trámite o servicio solicitado.
 8. Entregar al solicitante los documentos oficiales emitidos y autorizados por parte del Director de Desarrollo Urbano.
 9. Elaborar los oficios de contestación de la información solicitada por otras dependencias oficiales para dar la respuesta en tiempo y forma.
 10. Apoyar al Director de Desarrollo Urbano durante las audiencias de Garantía de Audiencia realizadas a los propietarios o poseedores de un predio o inmueble en cuestión que violen las disposiciones establecidas en los libros Quinto y Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México, Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, Plan Municipal de Desarrollo Urbano y Reglamento Municipal de Imagen Urbana, para asentar los hechos, pruebas ofrecidas y resolución del procedimiento administrativo realizado en el acta correspondiente.
 11. Llevar un control de los expedientes que se generen por parte de la Dirección de Desarrollo Urbano y ordenarlos en el archivo de la oficina de acuerdo con los lineamientos sobre la materia.

DE LAS SUPLENCIAS Y SANCIONES RÉGIMEN DE SUPLENCIAS

Artículo 6. Las faltas temporales del director de hasta tres días hábiles no serán cubiertas por funcionario alguno. Las faltas temporales del director por más de tres días hábiles serán cubiertas por la persona que designe el director previo acuerdo con el presidente municipal, el cual será publicado en la gaceta del gobierno y/o en la gaceta municipal.

En caso de falta definitiva del Director, el Ayuntamiento, en su caso, a propuesta del presidente municipal, designará, en los términos previstos en las disposiciones aplicables, a quien ocupe dicho cargo.

DE LAS SANCIONES

Artículo 7. Corresponde a la Contraloría municipal del Ayuntamiento, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la Dirección.

Artículo 8. Las violaciones al presente reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, independientemente de las sanciones o penas que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.

En el punto 7 de la Sesión de Cabildo No. 104 Ordinaria de fecha 23 de diciembre de 2020 se aprobó lo siguiente:

ACUERDO: Con carácter resolución gubernativa y con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 27 y 29 primer párrafo y 30 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 12 y 13 del Bando Municipal de Teotihuacán, Estado de México, 2 y 26 del Reglamento Interno de las Sesiones de Cabildo del H. Ayuntamiento de Teotihuacán, Estado de México 2019-2021; por unanimidad de votos de los integrantes del H. Ayuntamiento Constitucional de Teotihuacán, Estado de México; se aprueba el Reglamento Interno de la Coordinación de Fomento Agropecuario, mismo que se plasma a continuación para su debida legalidad:

COORDINACION DE FOMENTO AGROPECUARIO REGLAMENTO INTERNO 2020

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

El presente reglamento tiene como objetivo general Contribuir al mejoramiento del sector agropecuario, forestal, pecuario y ganadero; Así como promover esquemas que faciliten el acceso al financiamiento para, para atender y resolver las necesidades del sector productivo, con incremento de apoyos y agentes financieros que permitan impulsar los proyectos productivos llevando a cabo la capacitación, asistencia técnica, rehabilitación y modernización del sector agropecuario y con ello mejorar la producción del campo y las condiciones del mismo, para garantizar el desarrollo sustentable en este Municipio.

Dentro de las acciones fundamentales, que deberá llevar a cabo la coordinación deben considerarse las siguientes:

- ❖ Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de los departamentos de su coordinación, de acuerdo con los requerimientos técnicos de la función; proponer la reorganización, fusión o desaparición de los mismos según sea el caso, conforme a las disposiciones aplicables y los lineamientos que determinen a partir de este reglamento.
- ❖ Vigilar y procurar el óptimo aprovechamiento de los recursos de que se disponen los departamentos de su adscripción, para cumplir con los programas y acciones asignadas.
- ❖ Establecer de acuerdo a su competencia, las normas, criterios, sistemas y aprovechamientos de carácter técnico que deben regir en la coordinación de su adscripción.
- ❖ Participar en la formulación e integración de los programas operativos anuales y del anteproyecto de presupuesto de egresos de la coordinación respectiva, así como programar, controlar y evaluar la adecuada aplicación y ejecución de los recursos, atendiendo las políticas y lineamientos que al respecto se establezcan.
- ❖ Proporcionar información, datos, asesoría y cooperación técnica que les sea requerida por dependencias públicas, organismos privados, organizaciones de productores y/o particulares de acuerdo a las políticas establecidas al respecto.

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. La Coordinación de Fomento Agropecuario es la encargada de gestionar proyectos productivos, capacitación, asistencia técnica, rehabilitación, modernización y equipamiento de las unidades de riego y sus redes de abastecimiento, así como apoyar en la adquisición de sementales y vientes de aganado, abono orgánico, fertilizantes, reforestación con especies nativas de la región, fomentar el desarrollo agropecuario y forestal a través de la capacitación para el empleo de nuevas tecnologías, la vinculación y el sector con las fuentes de financiamiento, la construcción de cooperativas para el desarrollo y el establecimiento de mecanismos de información sobre los problemas municipales, estatales y federales, públicos y privados. De impulso a la producción e innovación del nivel de vida en el campo, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la gestión de los programas federales, estatales y municipales que benefician a los productores agropecuarios;
- II. Promover la agricultura protegida a través de la construcción de invernaderos e impulsar la producción agrícola, haciendo un mejor uso de los recursos de suelo y eficiente de agua;
- III. Identificar los proyectos de infraestructura hidrológica como son entubamientos, caños y canaletas, con la finalidad de incrementar el volumen de los recursos hídricos y promover la cultura de riego.
- IV. Promover la impartición de recursos de producción agropecuaria en coordinación con instituciones especializadas en la materia, con el propósito de aprovechar la tecnología y mejorar las producciones agropecuarias;
- V. Participar en las sesiones del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, donde se convoque a los productores agropecuarios a reuniones para la ejecución de políticas a beneficio del sector.
- VI. Para la ejecución de políticas a beneficio de este sector, apoyar constantemente en campañas de vacunación con el fin de controlar, prevenir y erradicar enfermedades;
- VII. Gestionar, promover y coordinar apoyos con asesoría técnica para el establecimiento de sistemas que posibiliten la aplicación de tecnologías apropiadas para incorporar unidades de producción rural familiar, que generen un valor agregado en sus productos,
- VIII. Promover la firma de todo tipo de convenios tendientes al fomento agropecuario y desarrollo rural sustentable; entre el Ayuntamiento y
- IX. Las demás actividades que le sean asignadas por el Presidente Municipal y el Ayuntamiento con apego a la legalidad, para beneficio del sector.

En coordinación con la Junta Local de Sanidad Vegetal, gestionar apoyos para que se realicen acciones de campaña sanitaria para prevenir, controlar, tratar y detectar plagas y enfermedades de los principales cultivos del municipio como son: maíz alfalfa, trigo, cebada, frijol nopal verdura, xoconostle, jitomate, magüey y árboles frutales.

Identificar los proyectos de infraestructura hidrológica de las unidades de riego que existe dentro del Municipio de Teotihuacán, con la excavación de zanjas para introducción de redes de riego, apertura de ollas captadoras de aguas pluviales, con la finalidad de incrementar el almacenamiento de agua y así mismo los recursos hídricos y promover la agricultura de riego.

Artículo 2.- La Coordinación de Fomento Agropecuario tendrá en todo momento la obligación de conducir sus acciones con base en los programas anuales que establezca el Ayuntamiento para el logro de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 88 de la Ley Orgánica Municipal.

CAPITULO II FUNCIONES DEL COORDINADOR

Artículo 3.- El Coordinador de Fomento Agropecuario tendrá las siguientes funciones:

1. Establecer acciones que promuevan el ordenamiento del sector Agropecuario, Forestal y Rural.
2. Evaluar y operar esquemas de organización y capacitación de productores y sus organizaciones.
3. Impulsar esquemas que faciliten el acceso al financiamiento y el desarrollo de infraestructura.
4. Promover la producción de productores sanos, inocuos y de calidad.
5. Instruir mecanismos eficientes de comercialización y promoción de los productos Teotihuacanos y de sus productores.
6. Coordinar a grupos vulnerables de escasos recursos y brindarles la capacitación para generar y producir alimentos para el autoconsumo y coadyuvar el mejoramiento económico.
7. Propiciar el desarrollo de obras que garanticen la captación de agua de lluvia y así llevar a cabo la recarga de los mantos acuíferos.
8. Gestionar ante las oficinas de las instancias federales y estatales los apoyos disponibles.
9. Revisar y firma las constancias de Productor y la patente del fierro marcador.
10. Tramitar los recursos para mantener en óptimas condiciones las máquinas y así dar respuesta rápida a las diferentes solicitudes de apoyo.

CAPITULO III FUNCIONES DEL SUB COORDINADOR

Artículo 4.- La Coordinación de fomento Agropecuario cuenta con un Subcoordinador de fomento agropecuario que tendrá la obligación de supervisar e Informar al Coordinador de Fomento Agropecuario sobre los trabajos realizados por los operadores de las máquinas tractor buldozer y retroexcavadora.

CAPITULO IV FUNCIONES DE LOS OPERADORES

Artículo 5.- El Operador del Tractor Bulldozer tendrá las siguientes funciones:

1. Aperturas de Jagüeyes (ollas de captación de aguas pluviales) en beneficio de los diferentes sembradíos endémicos de la región y también para la cría y reproducción de peces.
2. Limpieza y empareje, subsoleo y bordeo, para la rehabilitación de terrenos.

Artículo 6.- El Operador de la retroexcavadora tendrá las siguientes funciones:

1. Limpieza y empareje de caminos saca cosechas realizadas en los ejidos del municipio
2. Excavaciones diversas, desazolves de ríos, canaletas y caños.
3. Remoción y levantamiento de escombros.

CAPITULO V FUNCIONES DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Artículo 7.- El personal Administrativo de la Coordinación de fomento Agropecuario tendrá las siguientes obligaciones:

1. Realizar atención precisa y oportuna a los productores y público en general
2. Elaborar dentro del término de tres días hábiles contados a partir de la solicitud las constancias de productor
3. Realizar el registro del fierro marcador de acuerdo a la normatividad en la materia
4. Mantener el archivo en forma correcta y actualizada, de conformidad con los lineamientos técnicos y jurídicos sobre la materia.

CAPITULO VI DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 9.- Las faltas temporales del Coordinador de Fomento Agropecuario de hasta tres días hábiles no serán cubiertas por funcionario alguno.

Las faltas temporales del Coordinador de Fomento Agropecuario por más de tres días hábiles serán cubiertas por el Subcoordinador de fomento Agropecuario.

En caso de falta definitiva del Coordinador de Fomento Agropecuario, el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal nombrará a un nuevo Coordinador de esta área, en los términos previstos en las disposiciones aplicables sobre esta materia.

CAPITULO VII VIOLACIONES AL PRESENTE REGLAMENTO.

Artículo 10.- Las violaciones al presente reglamento serán sancionadas en términos de la Ley de responsabilidades Administrativas para el Estado de México y sus Municipios, independientemente de las sanciones o penas que se establezcan en otras disposiciones normativas aplicables a los servidores públicos.

CAPITULO VIII DE LAS SANCIONES.

Artículo 11.- las sanciones administrativas que correspondan por violaciones al presente reglamento, serán impuestas por la Contraloría Municipal. Así, mismo las sanciones que correspondan por dichas violaciones serán sancionadas atendiendo a la gravedad de la falta cometida.