



GOBIERNO DE
TEXCOCO
2025-2027

GACETA MUNICIPAL DE TEXCOCO ESTADO DE MÉXICO

ÓRGANO INFORMATIVO OFICIAL



SUMARIO

Manual de Procedimientos de la
Dirección de Desarrollo Urbano y
Ecología.

Nazario Gutiérrez Martínez

Presidente Municipal Constitucional de Texcoco

José Alfonso Valtierra Guzmán

Secretario del Ayuntamiento

Gaceta Especial, 09 de abril 2026.

La Gaceta Municipal es el Órgano Informativo del Honorable Ayuntamiento de Texcoco, Estado de México. Su publicación está a cargo del Secretario del Ayuntamiento, José Alfonso Valtierra Guzmán, en términos de los artículos 30 y 31 fracción XXXVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Nezahualcóyotl 110, Texcoco, Estado de México, C.P. 56100.

www.texcocoedomex.gob.mx



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA DEL MUNICIPIO DE
TEXCOCO.

CONTENIDO

1. Presentación
2. Objetivo General
3. Mensaje Político y Compromiso Político
4. Legislación
5. Atribuciones
6. Estructura Orgánica
7. Procedimientos
8. Directorio
9. Glosario

PRESENTACIÓN

El Presente documento se elaboró con el objeto de que la ciudadanía y los servidores públicos que laboran en la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología del Ayuntamiento de Texcoco en el periodo 2025-2027, conozcan las actividades y los procedimientos que se realizan en esta dependencia con estricto apego a las Leyes, Normas vigentes y Reglamentos Municipales.

El presente manual de procedimientos contiene la información general de los trámites y servicios de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio de Texcoco. Este instrumento sirve de vínculo entre la Institución que representa el Ayuntamiento y la ciudadanía a la que se le brinda la asistencia, esto para lograr de manera eficaz y eficiente el cumplimiento del objetivo establecido. Con el manual de procedimientos se facilita el cumplimiento de las funciones, la desconcentración de actividades y el logro eficiente de los objetivos institucionales; funcionando, así como una herramienta de trabajo eficaz, permitiendo de esta manera optimizar tiempos de respuesta.

Por ello la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología del municipio de Texcoco, pretende realizar actividades que mejoren la calidad de vida de sus habitantes a través de estrategias que permitan planear y coordinar un desarrollo urbano sostenible y resiliente.

OBJETIVO GENERAL

El objetivo del presente manual es ofrecer los elementos conceptuales y metodológicos que articulen los trámites y requisitos desarrollados en la Dirección de Desarrollo Urbano, propiciando una adecuada atención administrativa de la dependencia.

De esta manera dicho documento es una herramienta para contribuir al impulso económico y social, mediante la publicación de normas, procesos administrativos y operativos claros que favorezcan una mejor organización.



MENSAJE POLÍTICO Y COMPROMISO POLÍTICO

De la mano del pueblo, en Texcoco iniciamos este 2026 dando continuidad a la cuarta transformación. Trabajando por un mejor Texcoco, por conformar una sociedad segura de vivir en un ambiente ordenado, con servicios que eleven su calidad de vida para beneficio de todas las familias de texcocanas y texcocanos. Este proyecto que comenzó con una lucha desde la década de los 90s, hoy nos muestra un Texcoco en dónde todos sin distinciones viven mejor.

Así me comprometo a trabajar con el pueblo, estrechando con calidez la mano de todos y cada uno de los texcocanos que hoy nos permiten trabajar para servir, y continuar trabajando para que en Texcoco se siga viviendo bien. Gobernando para todos, sin distinción de colores, religión, orientación, en Texcoco vamos hacia adelante por el progreso de nuestra sociedad, de la mano del pueblo vamos a trabajar por la grandeza de nuestro municipio.

Nazario Gutiérrez Martínez
Presidente Municipal de Texcoco



Nazario Gutiérrez Martínez, Presidente Municipal de Texcoco, a sus habitantes, hace saber

Que el Ayuntamiento Constitucional 2025-2027 ha tenido a bien aprobar el siguiente:

ACUERDO No. 139

Con fundamento en los artículos 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 128, fracciones II y III, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 3, 31, fracción I, 48, fracción II y III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Bando Municipal; se aprueba el **Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología.**

LEGISLACIÓN

- Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento del Libro V del Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México.
- Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Texcoco.
- Bando de Gobierno Texcoco 2026.
- Reglamento de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio de Texcoco.



ATRIBUCIONES

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Artículo 115. Los estados adoptaran, para su régimen interior, la forma de gobierno Republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre, conforme a las bases siguientes:

V. Los Municipios, en los términos de las leyes federales y estatales relativas, estarán facultados para:

- a) Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal;
- b) Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales;
- c) Participar en la formulación de planes de desarrollo regional, los cuales deberán estar en concordancia con los planes generales de la materia. Cuando la Federación o los Estados elaboren proyectos de desarrollo regional deberán asegurar la participación de los municipios;
- d) Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, en sus jurisdicciones territoriales; e) Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;
- e) Otorgar licencias y permisos para construcciones;
- f) Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en esta materia.
- g) Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajero cuando aquellos afecten su ámbito territorial;

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO

Artículo 77...

VI. Planear y conducir el desarrollo integral del Estado; formular, aprobar, desarrollar, ejecutar, controlar y evaluar el Plan Estatal de Desarrollo, planes sectoriales, metropolitanos y regionales, y los programas que de éstos se deriven. En los procesos de planeación metropolitana y regional deberá consultarse a los ayuntamientos



LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MEXICO

Artículo 12.- Los municipios controlarán y vigilarán, coordinada y concurrentemente con el Gobierno del Estado, la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales, en los términos de la ley de la materia y los Planes de Desarrollo Urbano correspondientes.

Artículo 31.-

XXIV Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales y ecológicas; convenir con otras autoridades el control y la vigilancia sobre la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales; intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana; planificar y regular de manera conjunta y coordinada el desarrollo de las localidades conurbadas;

XXIV Bis. Promover las acciones y ejecutar los programas sociales necesarios para la recuperación de espacios públicos, a fin de fortalecer la seguridad jurídica, mantenimiento, sostenibilidad, control y la apropiación social de éstos;

XXIV ter. Los ayuntamientos informarán a la autoridad federal competente sobre las autorizaciones que otorguen para el funcionamiento de gasolineras o estaciones de servicio.

XXIV Quater. Otorgar licencias y permisos para construcciones privadas y para el funcionamiento de unidades económicas...

LEY GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO

Artículo 11. La planeación y regulación del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y del desarrollo urbano de los centros de población forman parte del Sistema Nacional de Planeación Democrática, como una política sectorial que coadyuva al logro de los objetivos de los planes Nacional, Estatales y municipales de desarrollo urbano.

LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE (LGEEPA)

CAPÍTULO II

Distribución de Competencias y Coordinación

ARTÍCULO 4o.- La Federación, los Estados, el Distrito Federal y los Municipios ejercerán sus atribuciones en materia de preservación y restauración del



equilibrio ecológico y la protección al ambiente, de conformidad con la distribución de competencias prevista en esta Ley y en otros ordenamientos legales.

La distribución de competencias en materia de regulación del aprovechamiento sustentable, la protección y la preservación de los recursos forestales y el suelo, estará determinada por la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.

ARTÍCULO 8o.- Corresponden a los Municipios, de conformidad con lo dispuesto en esta Ley y las leyes locales en la materia, las siguientes facultades

- I. La formulación, conducción y evaluación de la política ambiental municipal;
- II. La aplicación de los instrumentos de política ambiental previstos en las leyes locales en la materia y la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal, en las materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación o a los Estados;
- III. La aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios...;
- [...]
- V.- La creación y administración de zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por la legislación local;
- [...]
- VII.- La aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población, así como de las aguas nacionales que tengan asignadas, con la participación que conforme a la legislación local en la materia corresponda a los Gobiernos de los Estados;
- VIII.- La formulación y expedición de los programas de ordenamiento ecológico local del territorio a que se refiere el artículo 20 BIS 4 de esta Ley, en los términos en ella previstos, así como el control y la vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en dichos programas;
- IX.- La preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población, en relación con los efectos



derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte locales, siempre y cuando no se trate de facultades otorgadas a la Federación o a los Estados en la presente Ley;

- X.- La participación en la atención de los asuntos que afecten el equilibrio ecológico de dos o más municipios y que generen efectos ambientales en su circunscripción territorial;
- XI.- La participación en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan;

CODIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MEXICO (Libro Quinto)

Artículo 5.5.- Los principios en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y desarrollo urbano de los centros de población, deberán ser observados por las autoridades estatales y municipales, en:

- I. La expedición de normas, reglamentos, lineamientos, planes de desarrollo urbano, autorizaciones, licencias, dictámenes, constancias y demás instrumentos administrativos de su competencia;
- II. La planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de acciones de desarrollo urbano, obra pública y prestación, administración y funcionamiento de servicios públicos, las que podrán participar de manera coordinada y concurrente; y
- III. Los demás actos administrativos que correspondan a su competencia.

Artículo 5.10. Los municipios tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, modificar y actualizar los planes municipales de desarrollo urbano y los parciales que de ellos deriven. Los planes de desarrollo urbano municipal, se actualizarán cada dos años para verificar el cumplimiento del objeto para el cual fueron creados, y en su caso, determinar la necesidad de formular planes parciales a ejecutar de manera inmediata.
- II. Participar en la elaboración o modificación del respectivo plan regional de desarrollo urbano o de los parciales que de éste deriven, cuando incluya parte o la totalidad de su territorio;
- III. Aprobar los proyectos ejecutivos, las memorias de cálculo y las especificaciones técnicas de las obras de infraestructura hidráulica y de urbanización, que establezcan los acuerdos de autorización de



conjuntos urbanos, subdivisiones y condominios, con excepción de los proyectos que sean de competencia de las autoridades estatales o federales;

- IV. Supervisar la ejecución de las obras de urbanización e infraestructura hidráulica que establezcan los acuerdos de autorización de conjuntos urbanos, subdivisiones y condominios, que sean de su ámbito de competencia, verificando que estos cumplan las condiciones para la adecuada prestación de servicios públicos;
- V. Recibir, conservar y operar las áreas de donación establecidas a favor del municipio, así como, las obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano de los conjuntos urbanos, subdivisiones y condominios conforme a este Libro y su reglamentación;
- VI. Expedir cédulas informativas de zonificación, licencias de uso de suelo y licencias de construcción;
- VII. Autorizar cambios de uso del suelo, del coeficiente de ocupación, del coeficiente de utilización, densidad y altura de edificaciones;
- VIII. Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo con fines urbanos, en sus circunscripciones territoriales;
- IX. Difundir los planes de desarrollo urbano, así como los trámites para obtener las autorizaciones y licencias de su competencia;
- X. 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;
- XI. Participar en la creación y administración de reservas territoriales para el desarrollo urbano y la vivienda;
- XII. Crear órganos técnicos de participación social, consulta, coordinación, evaluación y seguimiento municipales o vecinales en materia de desarrollo urbano;
- XIII. Celebrar convenios, acuerdos y contratos en la materia;
- XIV. Emitir dictámenes, factibilidades y opiniones técnicas del ámbito de su competencia;
- XV. Establecer medidas y ejecutar acciones para evitar asentamientos humanos irregulares;
- XVI. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra;
- XVII. Expedir los reglamentos y disposiciones administrativas de su competencia, de conformidad con lo dispuesto por este Libro y su reglamentación;



- XVIII. Vigilar, conforme a su competencia, el cumplimiento de este Libro y sus disposiciones reglamentarias, de los planes de desarrollo urbano, de las disposiciones administrativas y reglamentarias que emita en la materia y de las autorizaciones y licencias que otorgue;
- XIX. Determinar infracciones de los particulares a las disposiciones de este Libro y de su reglamentación e imponer las medidas de seguridad y sanciones que establece el presente Libro; y
- XX. Las demás que le confieran este Libro, y otras disposiciones jurídicas

REGLAMENTO DEL LIBRO V DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL EDO MÉXICO.

Artículo 8. Salvo que este Reglamento contenga especificaciones diferentes de acuerdo al caso que se trate, los trámites para las autorizaciones, dictámenes o prórrogas, estarán sujetos a las reglas comunes siguientes:

- I. Las solicitudes podrán presentarse de manera física o electrónica y deberán contener:
 - A). Datos de identificación del predio o inmueble.
 - B). Nombre y firma del solicitante y/o propietario, o en su caso, el de su representante legal, quienes deberán acreditar su personalidad conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
 - C). Domicilio en el Estado de México o correo electrónico para recibir notificaciones.
 - D). Mención de la autoridad a la que se dirige y del trámite que se solicita.
 - E). Referencia a los planos y demás documentos que acompañan a la solicitud.
 - F). Lugar y fecha.
- II. La solicitud deberá acompañarse de los documentos siguientes:
 - A). Identificación oficial vigente con fotografía del solicitante y en su caso, del representante legal.
 - B). En su caso, los que acrediten la personalidad del solicitante y de su representante legal.



C). Los que sustenten la solicitud.

- III. En caso que alguno de los documentos a que se refiere la fracción anterior, haya sido exhibido previamente por el solicitante ante la unidad administrativa que conozca de la solicitud, el mismo deberá proporcionar los datos del expediente en el cual obren para que, en su caso, se tengan por exhibidos en el trámite que se promueve.
- IV. En caso que la solicitud no sea clara o carezca de alguno de los datos o documentos a que se refiere este artículo, la autoridad que conozca del asunto prevendrá al interesado a efecto que en el plazo no mayor a tres días hábiles subsane lo requerido. En el supuesto de no hacerlo, la solicitud se tendrá por no presentada.
- V. La autoridad competente abrirá un expediente numerado de cada trámite, al que se agregará la documentación exhibida por el solicitante.
- VI. Las autorizaciones y dictámenes contendrán los datos señalados en los incisos A), B) y C) de la fracción I de este artículo, el número de identificación del expediente, el lugar y fecha de expedición, así como el nombre, cargo y firma autógrafa del servidor público que la expida.
- VII. Los plazos establecidos por este Reglamento se entenderán contados en días hábiles;
- VIII. Las autorizaciones y dictámenes tendrán vigencia de un año, contado a partir del día hábil siguiente a la fecha de su emisión, salvo disposición expresa del Código y este Reglamento;
- IX. La prórroga de los plazos previstos en las autorizaciones a que se refiere este Reglamento se sujetará a lo siguiente:
 - A). Podrá ser otorgada incluso en dos ocasiones, hasta por plazos iguales al otorgado originalmente;
 - B). Deberá solicitarse por el interesado, antes de la terminación del plazo autorizado o de su primera prórroga.

Si a la fecha de extinción del plazo concedido originalmente, el titular no ha cumplido con las obligaciones establecidas en la autorización, ni obtenido la prórroga correspondiente, la Secretaría le impondrá las sanciones procedentes conforme al Código y este Reglamento y le determinará por única ocasión un plazo perentorio no mayor de doce meses para cumplirlas.

Artículo 9. Los documentos que los interesados podrán presentar para acreditar la propiedad de los inmuebles en la obtención de las autorizaciones y dictámenes, son: escrituras públicas y resoluciones judiciales o administrativas, inscritas en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, que contengan los datos de su inscripción. La propiedad social se acreditará con los documentos previstos por la legislación agraria;

Artículo 10. En los trámites administrativos a que se refiere este Reglamento, los solicitantes deberán presentar original o copia certificada y copia simple, para su cotejo, de los documentos que se requieran en cada caso conforme a este ordenamiento. Dichos documentos no deberán tener tachaduras o enmendaduras. Los documentos originales y las copias certificadas, serán devueltos a su presentante previo cotejo.

El cotejo de los documentos contendrá el lugar, fecha, nombre, firma y cargo del funcionario que coteje, el número del expediente al que se integra o, en su caso, el asunto que se trate y el número de fojas cotejadas.

Los titulares de las oficinas responsables del trámite correspondiente, estarán facultados para realizar los cotejos a que se refiere este artículo;

Artículo 11. Los titulares de las dependencias, unidades administrativas y organismos auxiliares podrán certificar los documentos que hayan expedido en el ejercicio de sus funciones, o bien, emitir constancias de documentos que obren en sus archivos;

Artículo 12. Las autoridades de desarrollo urbano y metropolitano podrán solicitar el auxilio de la fuerza pública en los casos siguientes:

- I. En la aplicación de las medidas de seguridad y sanciones previstas en el Código y el Reglamento;
- II. Para aplicar la suspensión, clausura provisional o definitiva, total o parcial;
- III. Cuando se trate de desocupación o desalojo de predios o inmuebles, así como de llevar a cabo la demolición total o parcial de construcciones.
- IV. Para realizar visitas de verificación, inspecciones, supervisiones y notificaciones.
- V. Para ejecutar las determinaciones de las autoridades administrativas y judiciales, federales, estatales y municipales que tiendan a hacer prevalecer el orden público o el interés social;

Artículo 13. La imposición y pago de multas no eximirá al infractor de la obligación de subsanar las irregularidades cometidas, así como de obtener, en su caso, las autorizaciones correspondientes.



Artículo 155. La autoridad competente podrá aplicar medidas de seguridad para evitar:

- I. La consolidación de acciones o hechos contrarios a las disposiciones del Código, de este Reglamento, de los planes de desarrollo urbano y de los dictámenes, licencias y autorizaciones en la materia.
- II. Los daños a personas o bienes que puedan causar:
 - A). El estado ruinoso o peligroso de la construcción existente por vetustez, incendio, sismo o cualquiera otra circunstancia.
 - B). Los defectos de la construcción existente o en ejecución, por deficiencias en su edificación o en la calidad de los materiales empleados.
 - C). La inestabilidad del suelo o inseguridad de la construcción existente o en ejecución.
 - D). La carencia o estado deficiente de instalaciones y dispositivos de seguridad contra los riesgos de incendio, contaminación, sismos u otros.
 - E). Las deficiencias peligrosas en el mantenimiento de las estructuras de los edificios.
 - F). La obstrucción de las salidas de emergencia de los cines, estadios y demás recintos de espectáculos y esparcimientos públicos, así como aquellos lugares que sean habilitados para la concentración masiva de personas.
 - G). La peligrosa localización, instalación o funcionamiento de los almacenes de explosivos, depósitos de combustible, productos inflamables, bancos de materiales y otros de naturaleza semejante.
 - H). Cualquier otro hecho que pueda afectar a un edificio, instalación, obra o explotación de materiales existentes o en ejecución que expusiere la seguridad física de los ocupantes trabajadores, transeúntes y terceros en general, así como a inmuebles, vehículos y demás bienes próximos.

CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

Artículo 1.- Las disposiciones de este Código son de orden público e interés general y tienen por objeto regular el acto y el procedimiento administrativo ante las autoridades del Poder Ejecutivo del Estado, los municipios y los organismos descentralizados de carácter estatal y municipal con funciones de

autoridad, así como el proceso administrativo ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México.

Para efectos de este Código, se entiende por:

I. Acto administrativo, la declaración unilateral de voluntad, externa y de carácter individual, emanada de las autoridades de las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, de los municipios y de los organismos descentralizados de carácter estatal y municipal, que tiene por objeto crear, transmitir, modificar o extinguir una situación jurídica concreta;

II. Autoridad: Entes del Poder Ejecutivo del Estado, Municipios o de los organismos auxiliares de carácter Estatal o Municipal, que dictan, ordenan, ejecutan o tratan de ejecutar actos o resoluciones administrativas y fiscales;

[...]

X. Procedimiento administrativo: Serie de trámites que realizan las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública estatal o municipal, con la finalidad de producir y, en su caso, ejecutar un acto administrativo;

XI. Proceso administrativo: Serie de etapas del juicio contencioso administrativo, la acción popular, el recurso de revisión y el cumplimiento de sentencia;

[...]

XII. Unidad de Medida y Actualización (UMA): Unidad de cuenta, índice, medida o referencia para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en este ordenamiento.

CODIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS.

El artículo 3, fracción LXXXIII del Código Financiero, establece que:

Vivienda. Es la prevista en la fracción I del artículo 5.37 del Código Administrativo del Estado de México y que se refiere a los tipos siguientes:

A). Social progresiva. Aquella cuyo valor al término de la construcción o adquisición no exceda de 528,866 pesos.

B). Interés social. La que tenga al término de la construcción o adquisición un valor mayor a 528,866 pesos y menor o igual a 687,529 pesos.



- C). Popular. La que tenga al término de la construcción o adquisición un valor mayor a 687,529 pesos y menor o igual a 1,004,847 pesos. D). Media. La que tenga al término de la construcción o adquisición un valor mayor a 1,004,847 pesos y menor o igual a 2,846,262 pesos.
- E). Residencial. La que tenga al término de la construcción o adquisición un valor mayor a 2,846,262 pesos y menor o igual a 4,730,949 pesos.
- F). Residencial alto y campestre. La que tenga al término de la construcción o adquisición un valor que exceda de la cantidad de 4,730,949 pesos.

Los valores de las viviendas establecidos en esta fracción, se actualizarán anualmente, considerando el factor de actualización establecido en la Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal de que se trate, al que hace referencia el artículo 70 de este Código.

El artículo 119, fracción I, del Código Financiero del Estado de México, establece que, para los efectos de los derechos de desarrollo urbano y obras públicas, los municipios se clasifican en:

Grupo A.- Atizapán de Zaragoza, Coacalco de Berriozábal, Cuautitlán, Cuautitlán Izcalli, Chalco, Chiconcuac, Chimalhuacán, Ecatepec de Morelos, Huixquilucan, Ixtapaluca, La Paz, Lerma, Melchor Ocampo, Metepec, Naucalpan de Juárez, Nezahualcóyotl, Nicolás Romero, Ocoyoacac, San Mateo Atenco, Toluca, Tepotzotlán, **Texcoco**, Tlalnepantla de Baz, Tultitlán y Valle de Chalco Solidaridad.

Grupo B.- Comprenderá los municipios no incluidos en el grupo A.

PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO DE TEXCOCO

El PMDU de Texcoco logra el establecimiento de una serie de objetivos de corto, mediano y largo plazo, desarrollados a partir de estrategias de ordenamiento territorial, mismas que se fundamentan en la realización de proyectos del mismo tipo y en la aplicación de los instrumentos y normas necesarios para su operación, organización y regularización dentro del territorio municipal; este documento contiene la zonificación primaria del territorio municipal; es decir las áreas urbanas, las áreas urbanizables y las áreas no urbanizables; esta última donde queda prohibido los usos urbanos y por lo tanto dotarlos de cualquier tipo de servicio.

BANDO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE TEXCOCO

Artículo 114. Son facultades exclusivas del Ayuntamiento a través de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología:

- I. Formular, aprobar, administrar la zonificación, el Plan de Desarrollo Urbano Municipal y el Plan de Manejo y Aprovechamiento Sustentable, ordenado y planificado los recursos naturales;
- II. Definir la política municipal en cuanto a desarrollo habitacional sustentable;
- III. Establecer normas y políticas de imagen urbana en el territorio municipal.
- IV. Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales;
- V. Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo en su jurisdicción territorial;
- VI. Intervenir en la regulación de la tenencia de la tierra urbana;
- VII. Participar en la regularización de la tenencia de la tierra en el Municipio en coordinación con las dependencias competentes conforme a los artículos 63 al 72 de la Ley Agraria y en los casos que sea procedente;
- VIII. Otorgar licencias y permisos para construcciones;
- IX. Realización de convenios de colaboración con instancias Federales, Estatales, municipales o particulares;
- X. Otorgar certificados y permisos en materia ambiental a los establecimientos industriales, comerciales, servicios, así como productores agrícolas y ganaderos, fijando una compensación de acuerdo con el impacto ambiental y dimensiones de su actividad que se determine por medio de la inspección que realice la Subdirección de Ecología;
- XI. Participar en la creación, administración y manejo de zonas de reserva ecológica;
- XII. Reglamentar las características de las construcciones en el Municipio, previendo fijar los requisitos técnicos a que deben sujetarse las construcciones en predios y trabajos en vía pública, a fin de que se satisfagan las condiciones de habitabilidad, seguridad, higiene, protección civil, sustentabilidad, comodidad, accesibilidad y buen aspecto, contemplando áreas verdes para restablecer el impacto ambiental;
- XIII. Formular, reglamentar y ejecutar el programa municipal de gestión integral de Residuos Sólidos Urbanos para su manejo, aprovechamiento, traslado y disposición final;



- XIV. Controlar, vigilar y comprobar el manejo, traslado y disposición final de residuos de manejo especial y residuos peligrosos de todos los generadores en el territorio municipal, independientemente de su estado físico o el riesgo que representa para el ambiente, la salud y los recursos naturales;
- XV. Instrumentar la protección al ambiente, reconociendo la importancia de la naturaleza para el bienestar humano, promocionando e implementando el desarrollo sustentable, es decir, el uso y aprovechamiento mediante prácticas que permitan su recuperación y garanticen su permanencia, generando beneficios ambientales, sociales y económicos;
- XVI. Verificar que se cumplan las normas y reglamentos oficiales en relación a la contaminación ambiental;
- XVII. Acreditar que todas las personas, ya sean físicas o jurídico-colectivas, que generen inversiones u operaciones de carácter industrial o comercial dentro del territorio de Texcoco cumplan con la responsabilidad social y medioambiental que les corresponda de manera proporcional a sus actividades, lo cual será un requisito para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones o certificados que se tramiten ante esta autoridad;
- XVIII. Establecer, operar y actualizar el sistema digital para el control del crecimiento urbano, el cual será una herramienta para gestionar las construcciones y uso del suelo dentro del Municipio;
- XIX. Participar en coordinación con las diferentes dependencias Municipales en el ámbito de sus facultades para la conservación del medio ambiente, y
- XX. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y otras disposiciones aplicables.

Artículo 115. La Subdirección de Desarrollo Urbano o quien iniciar, legalmente ejerza dicho cargo, tendrá competencia y atribuciones para tramitar y sustanciar procedimientos administrativos para la aplicación de medidas de seguridad y/o sanciones. Del mismo modo expedir órdenes de pago y licencias de construcción o permisos de obra de acuerdo a las normas legales en materia de Desarrollo Urbano y el Código de Procedimientos Administrativos, en los casos que le asigne y/o turne y autorice el Director de Desarrollo Urbano y Ecología.

Artículo 116. La Subdirección de Control Urbano o quien legalmente ejerza dichas atribuciones, tendrá competencia y atribuciones para iniciar, tramitar y sustanciar procedimientos administrativos para la aplicación de medidas de seguridad que se podrán ejecutar de manera inmediata de acuerdo a las

normas legales en materia de desarrollo urbano establecidas en los Libros Quinto y Décimo Octavo del Código Administrativo y el Código de Procedimientos Administrativos.

Artículo 118. La Subdirección de Ecología o quien legalmente ejerza dicho cargo, tendrá competencia y atribuciones para iniciar, tramitar y sustanciar procedimientos administrativos para la aplicación de medidas de seguridad y/o sanciones. Además, como expedir órdenes de pago y certificados, vistos buenos, permisos u otra constancia de su competencia, de acuerdo a las normas legales en materia ecológica debidamente aprobados por el Director, así como el Código de Procedimientos Administrativos y en los casos que le asigne o turne el Director de Desarrollo Urbano y Ecología.

REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA DEL MUNICIPIO DE TEXCOCO.

Artículo 56. La Dirección una vez verificado que el expediente promovido por el propietario o el representante legal, cumpla con todos y cada uno de los requisitos legalmente establecidos para el trámite que corresponda, emitirá el orden para cubrir el pago de los derechos ante la Tesorería Municipal; lo anterior con base al Código Financiero del Estado de México y sus Municipios; de acuerdo con lo siguiente:

Referencias: Artículo 144 del Código Financiero del Estado de México UMA (2026): \$ 117.31 Grupo A

TARIFA

Fracción I

	Tipo	Costo en pesos	Número de veces el valor de la UMA	Rango en metros cuadrados
A)	Vivienda social progresiva o en zonas de regularización de la tenencia de la tierra por metro cuadrado de construcción o fracción.	\$ 8.21	0.07	Hasta 48.00 m ²
B)	Vivienda de interés social, casa habitación o edificaciones en renta o condominio, con o sin comercio en planta baja, por metro cuadrado de construcción o fracción.	\$17.60	0.15	De 49.00 hasta 63.00 m ² .
C)	Vivienda popular, casa habitación o edificación en renta	\$38.71	0.33	De 64.00 hasta 80.00 m ² .



	o condominio, con o sin comercio en planta baja, por metro cuadrado de construcción o fracción.			
D)	Vivienda media, casa habitación o edificación en renta o condominio, con o sin comercio en planta baja, por metro cuadrado de construcción o fracción.	\$48.10	0.41	De 81.00 hasta 178.00 m2.
E)	Vivienda residencial, casa habitación o edificación en renta o condominio, con o sin comercio en planta baja, por metro cuadrado de construcción o fracción.	\$70.39	0.60	De 179.00 hasta 203.00 m2.
F)	Vivienda residencial alta y otros tipos distintos a los señalados en los incisos anteriores, por metro cuadrado de construcción o fracción.	\$85.64	0.73	Mayor a 204.00 m2.
G)	Edificaciones mercantiles, industriales o de prestación de servicios por metro cuadrado o fracción.	\$65.69	0.56	Cualquier superficie por m2.

Fracción II

	Tipo	Costo en pesos	Número de veces el valor de la UMA
A)	Derogado	----	-----
B)	Por demoliciones; por cada 100 m2 o fracción.	\$1,979.02	16.87
C)	Por excavaciones y rellenos por cada 100 m3 o fracción.	\$760.17	6.48
D)	Por construcción de bardas, por m2.	\$11.03	0.094
E)	Por cambio de edificios al régimen de condominio por m2. Edificado.	\$20.65	0.176
F)	Por la expedición de constancias de terminación de obra, parcial o total por cada 100 m2 de construcción o demolición.	\$760.17	6.48
G)	Derogado	----	-----

Fracción X

	Tipo	Costo en pesos	Número de veces el valor de la UMA
--	------	-------------------	--

A)	Por el alineamiento y número oficial cuando este no se incluya en la licencia de uso del suelo.		
	1.En predios con frente a vía pública hasta de 15 metros.	\$984.23	8.39
	2.Por cada metro excedente o fracción el 10% de la tarifa anterior.	\$98.42	
B)	Asignación de número oficial.	\$331.99	2.83

Artículo 57. La Dirección podrá imponer las infracciones y sanciones, establecidas en el artículo 5.63 del Libro Quinto, y los artículos 18.71,18.72, 18.73 y 18.74 del Libro Décimo Octavo y del Bando Municipal.

Para fijar las multas que establece el artículo 18.72 del Código; la Dirección podrá apoyarse en los costos paramétricos que publica El Instituto Mexicano de Ingeniería de Costos IMIC, la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción, las tablas de valores del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, la Unidad de Medida de Actualización UMA y el Código Financiero del Estado de México y sus Municipios. La imposición y pago de multas no eximirá al infractor de la obligación de subsanar las irregularidades cometidas, así como obtener en su caso, las autorizaciones correspondientes.

ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1. Director de Desarrollo Urbano y Ecología

1.1.1. Secretaria 1

1.2. Subdirector de Control y Crecimiento Urbano.

1.2.1. Notificadores y verificadores.

1.3. Subdirector de Desarrollo Urbano.

1.3.1. Recepción o barandilla

1.3.2. Departamento de licencias, alineamientos y números oficiales.


1.3.3. Jefatura de unidad departamental área jurídica.

1.4. Subdirector de Ecología.

1.4.1.1. Secretaria 2

1.4.2. Dictamen y verificación

1.4.2.1. Auxiliar administrativo y operativo.

H. AYUNTAMIENTO DE TEXCOCO ESTADO DE MÉXICO 2025-2027		
 <p>GOBIERNO DE TEXCOCO 2025-2027</p>	Tramite	Lugar y fecha de elaboración: Texcoco Edo. de Méx., 14-02-2026
	Licencia de Construcción (obra menor a 60m ²)	Área de Licencias, Alineamientos y Números Oficiales.
Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología		Clave:

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN (OBRA MENOR A 60 M2)

OBJETIVO:

Aplicar los lineamientos y normas en la materia, para la expedición de la licencia de construcción, con estricto apego al Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Texcoco (PMDUT) vigente, instrumento rector de esta Dirección. Para que las construcciones, cuenten con las condiciones mínimas de habitabilidad, funcionalidad e imagen urbana legalmente reglamentadas. Entregando dicha licencia al peticionario en un plazo no mayor a 10 días hábiles, siempre y cuando no existan observaciones.

ALCANCE:

Este Procedimiento aplica al personal de las siguientes áreas:

1. Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología
2. Encargado de licencias, alineamientos y números oficiales.
3. Jefatura área jurídica
4. Recepción o barandilla.

DERECHOS:

Artículo 144, Inciso A o B; Grupo A del Código Financiero del Estado de México.

DOCUMENTO A OBTENER:

Licencia de construcción, menor de 60.00 m2, (obra nueva).

VIGENCIA:

Un año fiscal

REQUISITOS

- Solicitud debidamente llenada y firmada por el propietario o representante legal y por el Director Responsable de Obra (en su caso).
- Copia del documento que acredite la propiedad ante el Registro Público de la Propiedad o IFREM.
- Copia de la boleta predial vigente.
- Recibo de agua vigente (en su caso).
- Copia de la identificación oficial del propietario.
- Carta poder simple e identificación del propietario, gestor y dos testigos en su caso. Solo para personas físicas.

	PROCESO	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1°	Ingreso del expediente.	Recepción (Barandilla)	El interesado ingresará su petición en las instalaciones de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, a través de la barandilla, debiendo llenar el FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD , el cual será proporcionado en la Dirección o a través de la página de internet https://www.texcocoedomex.gob.mx/DUrbano.html
2°	Registro y asignación del número de expediente	Barandilla	Una vez satisfechos los requisitos formales de la petición, se le asignará un número de expediente y se entregará comprobante de ingreso al peticionario, agendándole una visita de inspección para continuar con su trámite
3°	Visita o inspección de campo.	área de Licencias	En este tiempo, personal adscrito al área de licencias, alineamientos y números oficiales; realizará una verificación en el predio con objeto de verificar y comprobar que su proyecto de construcción da cumplimiento a



			las disposiciones legales aplicables de la materia
4°	Calificación de la información.	área de Licencias	El encargado de Licencias realizará una revisión minuciosa de los documentos que integran el expediente para determinar si reúne los requisitos legalmente establecidos para el caso.
5°	Notificación de observaciones	Área Jurídica	En caso de encontrar errores o inconsistencias se requerirá al peticionario para que los cumpla, apercibiéndolo que en caso contrario, se tendrá por no presentada su solicitud; en su caso el Director, si encuentra una causa que considere justificada, enviará el expediente al Área Jurídica de la Dirección para que previa revisión, éste haga las manifestaciones que considere conducentes
6°	Expedición de la orden de pago.	Barandilla	De encontrar debidamente integrados todos los requisitos exigidos por la reglamentación municipal y demás normas jurídicas aplicables, se emitirá la orden de pago correspondiente.
7°	Elaboración y validación de la licencia.	área de Licencias	Una vez comprobando el pago de derechos con el recibo de la Tesorería, se procederá a elaborar la licencia correspondiente y se recabará la firma del Director de Desarrollo Urbano y Ecología
8°	Entrega de documentos.	Barandilla	Finalmente, el área de barandilla entregara la licencia correspondiente una vez acreditada la personalidad del peticionario o representante legal.

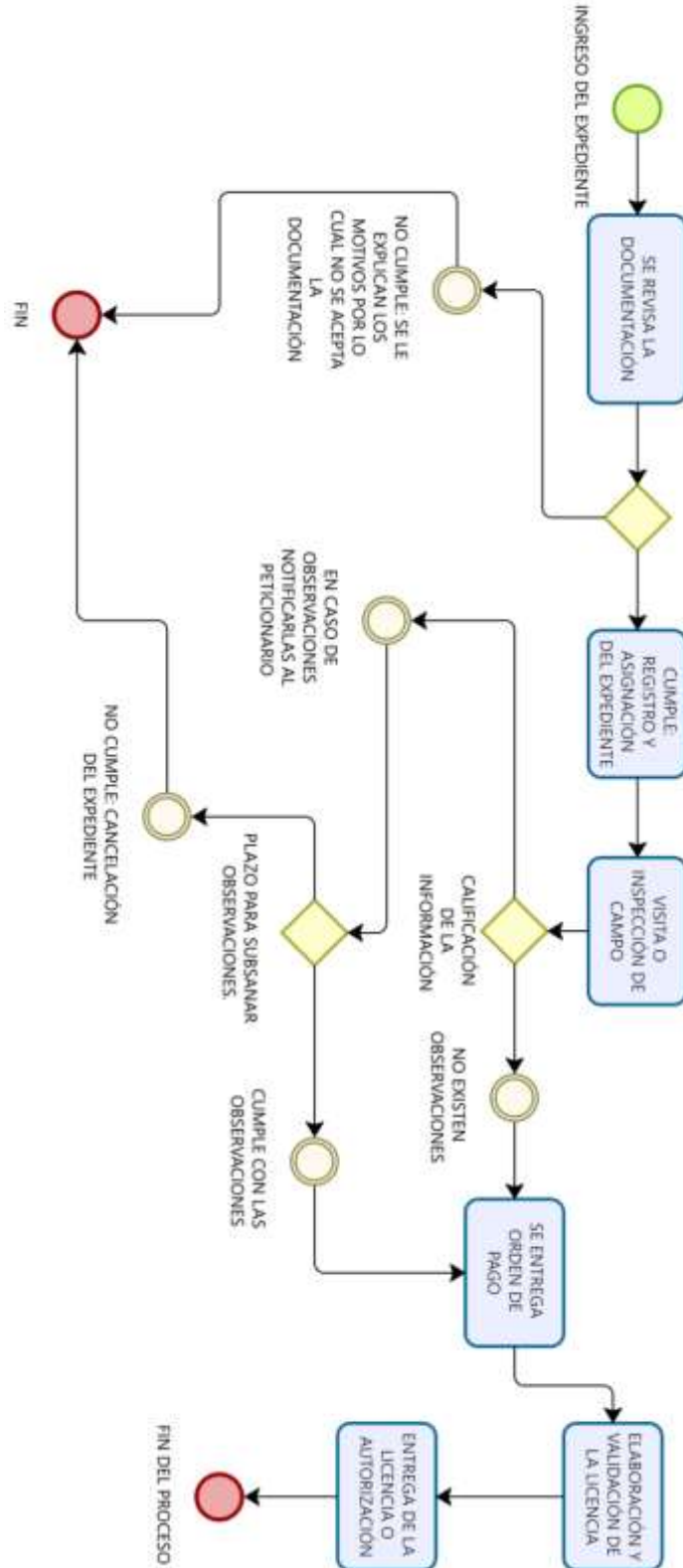
- Tratándose de personas morales, además deberán anexar copia de la escritura que acredite la constitución de la sociedad o asociación, así como poder notarial del representante legal y copia de su identificación.
- Croquis de ubicación con imagen satelital (coordenadas GPS)
- Alineamiento y número oficial.
- Copia de licencia de uso de suelo vigente.
- Dos copias de croquis o plano arquitectónico debidamente acotado.
- En caso de tener claros mayores a cuatro metros, deberá ser firmado por el director responsable de la obra, anexando copia de su registro vigente.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento para la expedición de la licencia de construcción será el siguiente:

DIAGRAMA DE FLUJO

OBRA NUEVA MENOR A 60 M2





Gaceta Municipal



FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD



Folio No.

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
PRESENTE

ÚNICAMENTE POR LA DIRECCIÓN

NO. DE EXPEDIENTE: _____

FECHA DE INGRESO: _____

Marque con una (X) el o los trámites a solicitar

- | | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> OBRA NUEVA MAYOR A 60 m ² | <input type="checkbox"/> BARDA | <input type="checkbox"/> CAMBIO A RÉGIMEN EN CONDOMINIO |
| <input type="checkbox"/> OBRA NUEVA MENOR A 60 m ² | <input type="checkbox"/> ALINEAMIENTO | <input type="checkbox"/> INSTALACIÓN DE ANTENAS |
| <input type="checkbox"/> AMPLIACIÓN | <input type="checkbox"/> NÚMERO OFICIAL | <input type="checkbox"/> CORTE O RUPTURA DE PAVIMENTO |
| <input type="checkbox"/> REMODELACIÓN | <input type="checkbox"/> PRÓRROGA | <input type="checkbox"/> TERMINACIÓN DE OBRA |
| <input type="checkbox"/> MODIFICACIÓN | <input type="checkbox"/> EXCAVACIÓN O RELLENO | <input type="checkbox"/> SUSPENSIÓN DE OBRA |
| <input type="checkbox"/> REGULARIZACIÓN | <input type="checkbox"/> DEMOLICIÓN DE OBRA | <input type="checkbox"/> OPINIÓN FAVORABLE |

El que suscribe:

Representante legal de:

Propietario (a) del predio, ubicado en la calle:

Barrio o Fraccionamiento: _____ No: _____ Teléfono: _____

Con Clave Catastral: _____ Superficie del predio en m²: _____

Destino de la obra:

Uso actual: _____ Superficie construida en m²: _____

Frete del terreno: _____ ml. Superficie a construir en m²: _____

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN (imagen satelital)

El Croquis de localización debe ser impreso con Google Maps con coordenadas

Latitud: _____ Longitud: _____



DATOS DEL PERITO RESPONSABLE DE LA OBRA Y/O DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA EN EL ESTADO DE MÉXICO

Nombre: _____ Teléfono: _____
 Domicilio: _____ Municipio: _____
 Profesión: _____ Ced. Profesional: _____ Correo electrónico: _____
 Registro vigente: _____ Firma: _____

FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE

Bajo protesta de decir la verdad, manifiesto que los datos y documentos que ingreso por Oficialía de Partes, cumple con las formalidades legales, por lo tanto estoy consciente de las penas en que incurriré por la falsedad en términos del artículo 157 Fracción I del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de México.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS DE LA MISMA DEPENDENCIA:

- Constancia de Alineamiento y/o Número Oficial.
- Terminación de obra, al concluir la vigencia de la Licencia

POLÍTICAS

La Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, es la dependencia facultada para la expedición de licencias en materia de construcción.

La admisión de documentos será en la recepción (Barandilla) de las instalaciones de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología en un horario de 9:00hrs a 16:00hrs de lunes a viernes, o a través de la página de internet <https://www.texcocoedomex.gob.mx/DUrbano.html>

Se realizarán visitas de verificación con el objetivo de comprobar que las construcciones terminadas o en proceso se ajusten a las normas de uso del suelo, la licencia de construcción y los planos autorizados. El propietario o su representante deberá solicitar la constancia de terminación de obra al concluir la edificación, para evitar sanciones o cobro de prórrogas omitidas.

H. AYUNTAMIENTO DE TEXCOCO ESTADO DE MÉXICO 2025-2027		
 <p>GOBIERNO DE TEXCOCO 2025-2027</p>	Tramite	Lugar y fecha de elaboración: Texcoco Edo. de Méx., 14-02-2026
	Licencia de Construcción (obra mayor a 60m ²)	Área de Licencias, Alineamientos y Números Oficiales.
Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología		Clave:

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN (OBRA MAYOR A 60 M2)

OBJETIVO:

Aplicar los lineamientos y normas en la materia, para la expedición de la licencia de construcción, con estricto apego al Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Texcoco (PMDUT), instrumento rector de esta Dirección. Para que las construcciones, cuenten con las condiciones mínimas de habitabilidad, funcionalidad e imagen urbana legalmente establecidas. Entregando la licencia al peticionario en un plazo no mayor a 10 días hábiles, siempre y cuando no existan observaciones.

ALCANCE:

Este Procedimiento aplica al personal de las siguientes áreas:

1. Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología
2. Encargado de licencias, alineamientos y números oficiales.
3. Jefatura área jurídica
4. Recepción o barandilla

DERECHOS:

Artículo 144, Inciso C,D,E,F o G; Grupo A; del Código Financiero del Estado de México.

DOCUMENTO A OBTENER:

Licencia de construcción, mayor de 60.00 m2, obra nueva.

VIGENCIA:

Un año fiscal

REQUISITOS

- Solicitud debidamente llenada y firmada por el propietario o representante legal y por el Director Responsable de Obra (DRO).
- Copia del documento que acredite la propiedad ante el Registro Público de la Propiedad o IFREM.
- Copia de la boleta predial vigente.
- Recibo de agua (en su caso) vigente.
- Copia de la identificación oficial del propietario.
- Carta poder simple e identificación del propietario, gestor y dos testigos en su caso. Solo para personas físicas.
- Tratándose de personas morales, además deberán anexar copia de la escritura que acredite la constitución de la sociedad o asociación, así como poder notarial del representante legal y copia de su identificación.
- Croquis de ubicación con imagen satelital (coordenadas GPS)
- Alineamiento y número oficial
- Copia de licencia de uso de suelo vigente.
- Dos copias del plano arquitectónico, indicando cajones de estacionamiento, área libre de construcción, cortes y fachadas, firmados por DRO.
- Dos copias del plano estructural, firmados por DRO.
- Dos copias de planos de instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas y especiales, firmados por DRO.
- Original y copia de memoria de cálculo estructural, firmadas por DRO.
- Original y copia de convenio de responsiva entre propietario y DRO.
- Copia de registro de DRO vigente.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

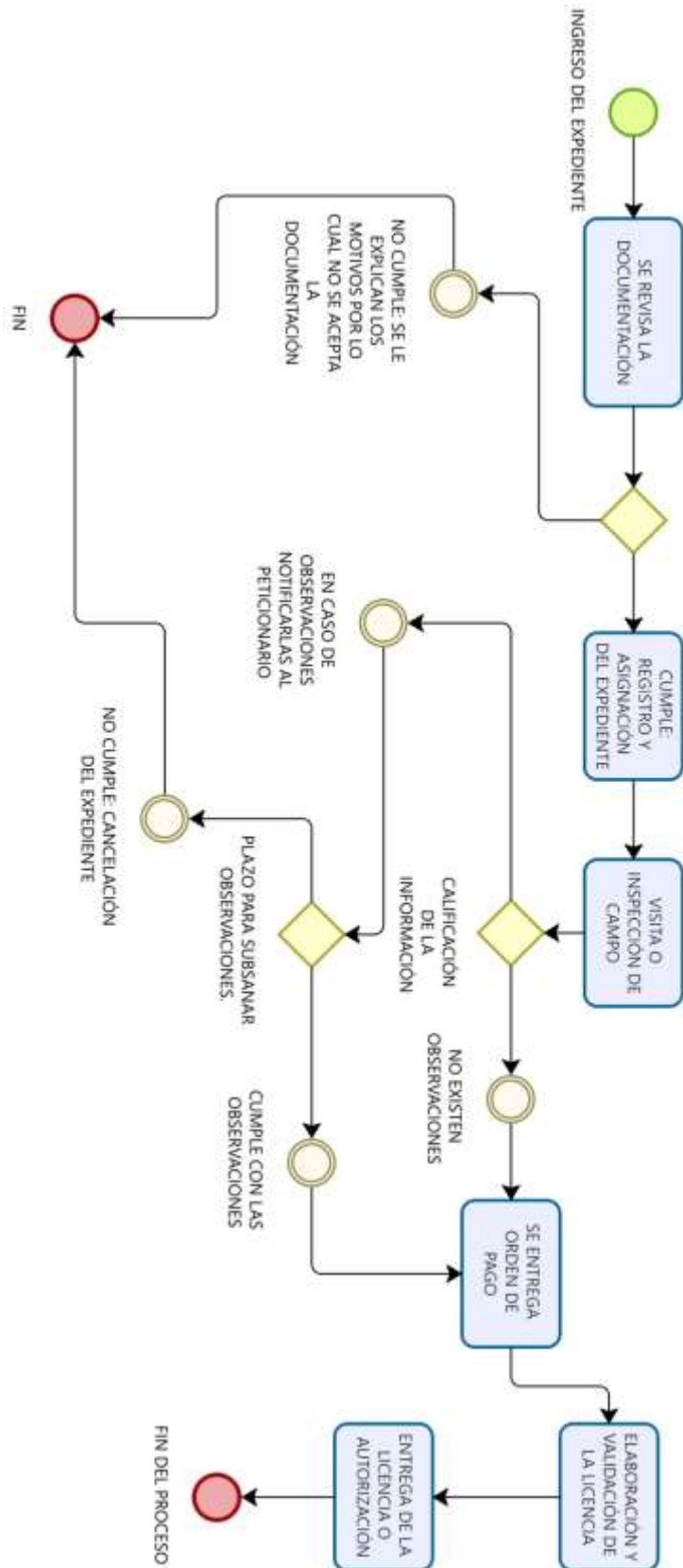
El procedimiento para la expedición de la licencia de construcción será el siguiente:

No.	PROCESO	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
-----	---------	------------------	-------------

1°	Ingreso del expediente.	Recepción o Barandilla	El interesado ingresará su petición en las instalaciones de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, a través de barandilla, debiendo llenar el FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD , el cual será proporcionado en la Dirección Desarrollo Urbano y Ecología, o a través de la página de internet https://www.texcocoedomex.gob.mx/DUrbano.html
2°	Registro y Asignación del número de expediente	Barandilla	Una vez satisfechos los requisitos formales de la petición, se le asignará un número de expediente y se entregará comprobante de ingreso al peticionario, agendándole una visita de inspección para continuar con su trámite
3°	Visita o inspección de campo.	Encargado de Licencias	En este tiempo, personal del área de licencias, alineamientos y números oficiales; realizará una verificación en el predio con objeto de verificar y comprobar que su proyecto de construcción da cumplimiento a las disposiciones legales aplicables de la materia
4°	Calificación de la información.	Encargado de Licencias	El encargado de Licencias, realizará una revisión minuciosa de los documentos que integran el expediente para determinar si reúne los requisitos exigidos
5°	Notificación de observaciones	Área Jurídica	En caso de encontrar errores o inconsistencias se requerirá al peticionario para que los cumpla, apercibiéndolo que en caso contrario, se tendrá por no presentada su solicitud; en su caso el Director, si encuentra una causa que considere justificada, enviará el expediente al Área Jurídica de la Dirección para que previa revisión, éste haga las manifestaciones que considere conducentes
6°	Expedición de la orden de pago.	Barandilla	De encontrar debidamente integrados todos los requisitos exigidos por la reglamentación municipal y demás normas jurídicas aplicables, se emitirá la orden de pago correspondiente.
7°	Elaboración y validación de la licencia.	Encargado de Licencias	Una vez comprobando el pago de derechos con el recibo de la Tesorería, se procederá a elaborar la licencia correspondiente y se recabará la firma del Director de Desarrollo Urbano y Ecología
8°	Entrega de documentos.	Barandilla	Finalmente, el área de barandilla entregara la licencia correspondiente una vez acreditada la personalidad del peticionario o representante legal.

DIAGRAMA DE FLUJO

OBRA NUEVA MAYOR A 60 M2





FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD



Folio No.

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
PRESENTE

UNICAMENTE POR LA DIRECCIÓN

NO. DE EXPEDIENTE: _____

FECHA DE INGRESO: _____

Marque con una (X) el o los trámites a solicitar

- | | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> OBRA NUEVA MAYOR A 60 m ² | <input type="checkbox"/> BARDA | <input type="checkbox"/> CAMBIO A RÉGIMEN EN CONDOMINIO |
| <input type="checkbox"/> OBRA NUEVA MENOR A 60 m ² | <input type="checkbox"/> ALINEAMIENTO | <input type="checkbox"/> INSTALACIÓN DE ANTENAS |
| <input type="checkbox"/> AMPLIACIÓN | <input type="checkbox"/> NÚMERO OFICIAL | <input type="checkbox"/> CORTE O RUPTURA DE PAVIMENTO |
| <input type="checkbox"/> REMODELACIÓN | <input type="checkbox"/> PRÓRROGA | <input type="checkbox"/> TERMINACIÓN DE OBRA |
| <input type="checkbox"/> MODIFICACIÓN | <input type="checkbox"/> EXCAVACIÓN O RELLENO | <input type="checkbox"/> SUSPENSIÓN DE OBRA |
| <input type="checkbox"/> REGULARIZACIÓN | <input type="checkbox"/> DEMOLICIÓN DE OBRA | <input type="checkbox"/> OPINIÓN FAVORABLE |

El que suscribe:

Representante legal de: _____

Propietario (a) del predio, ubicado en la calle: _____

Barrio o Fraccionamiento: _____ No: _____ Teléfono: _____

Con Clave Catastral: _____ Superficie del predio en m²: _____

Destino de la obra: _____

Uso actual: _____ Superficie construida en m²: _____

Frete del terreno: _____ ml. Superficie a construir en m²: _____

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN (imagen satelital)

El Croquis de localización debe ser impreso con Google Maps con coordenadas

Latitud: _____ Longitud: _____



DATOS DEL PERITO RESPONSABLE DE LA OBRA Y/O DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA EN EL ESTADO DE MÉXICO

Nombre: _____ Teléfono: _____

Domicilio: _____ Municipio: _____

Profesión: _____ Ced. Profesional: _____ Correo electrónico: _____

Registro vigente: _____ Firma: _____

FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE

Bajo protesta de decir la verdad, manifiesto que los datos y documentos que ingreso por Oficialía de Partes, cumple con las formalidades legales, por lo tanto estoy consciente de las penas en que incurriré por la falsedad en términos del artículo 157 Fracción I del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de México.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS DE LA MISMA DEPENDENCIA:

- Constancia de Alineamiento y/o Número Oficial.
- Terminación de obra, al concluir la vigencia de la Licencia


POLÍTICAS

La Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, es la dependencia facultada para la expedición de licencias en materia de construcción.

La admisión de documentos será en el Departamento de Recepción (Barandilla) de las instalaciones de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología en un horario de 9:00hrs a 16:00hrs de lunes a viernes, o a través de la página de internet <https://www.texcocoedomex.gob.mx/DUrbano.html>

Se realizarán visitas de verificación con el objetivo de comprobar que las construcciones terminadas o en proceso se ajusten a las normas de uso del suelo, la licencia de construcción y los planos autorizados; así como el seguimiento de la obra mediante bitácora entre el D.R.O. y el propietario. El propietario o representante, deberá dar aviso de terminación de obra al concluir la misma para evitar sanciones o cobro de prórrogas.

El no respetar la normatividad de la licencia de construcción y el uso del suelo, por parte del Director Responsable de Obra al otorgar su responsiva, se hará acreedor a una amonestación, multa, o impedimento para obtener licencias de construcción dentro del territorio municipal.

H. AYUNTAMIENTO DE TEXCOCO ESTADO DE MÉXICO 2025-2027		
 <p>GOBIERNO DE TEXCOCO 2025-2027</p>	Tramite	Lugar y fecha de elaboración: Texcoco Edo. de Méx., 14-02-2026
	Licencia de Ampliación de Obra	Área de Licencias, Alineamientos y Números Oficiales.
Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología		Clave:

LICENCIA DE AMPLIACIÓN DE OBRA.

OBJETIVO:

Aplicar los lineamientos y normas en la materia, para la expedición de la licencia de ampliación de construcción, con estricto apego al Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Texcoco (PMDUT) vigente, instrumento rector de esta Dirección. Entregando la licencia al peticionario en un plazo no mayor a 10 días hábiles, siempre y cuando no existan observaciones.

ALCANCE:

Este Procedimiento aplica al personal de las siguientes áreas:

1. Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología
2. Encargado de licencias, alineamientos y números oficiales.
3. Jefatura de área jurídica
4. Recepción o barandilla.

DERECHOS:

Artículo 144, Inciso C,D,E,F o G; Grupo A del Código Financiero del Estado de México.

DOCUMENTO A OBTENER:

Licencia de construcción, para ampliación o modificación de obra.

VIGENCIA:

Un año fiscal

REQUISITOS

- Solicitud debidamente llenada y firmada por el propietario o representante legal y por Director Responsable de Obra (DRO).
- Copia del documento que acredite la propiedad ante el Registro Público de la Propiedad o IFREM.
- Copia de la boleta predial vigente
- Recibo de agua vigente.
- Copia de la identificación oficial del propietario.
- Carta poder simple e identificación del propietario, gestor y dos testigos en su caso. Solo para personas físicas.
- Tratándose de personas morales, además deberán anexar copia de la escritura que acredite la constitución de la sociedad o asociación, así como poder notarial del representante legal y copia de su identificación.
- Croquis de ubicación con imagen satelital (coordenadas GPS)
- Copia de la licencia de uso del suelo vigente.
- Dos copias del plano arquitectónico, indicando cajones de estacionamiento, área libre de construcción, cortes y fachadas, señalando el área donde se llevarán a cabo los trabajos, firmados por DRO.
- Dos copias del plano estructural, firmados por DRO.
- Dos copias de planos de instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas y especiales, firmados por DRO.
- Original y copia de memoria de cálculo estructural, firmadas por DRO.
- Original y copia de convenio de responsiva entre propietario y DRO
- Copia de registro de DRO vigente.
- Copia de la terminación de obra o constancia de regularización.
- Copia de alineamiento y número oficial.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

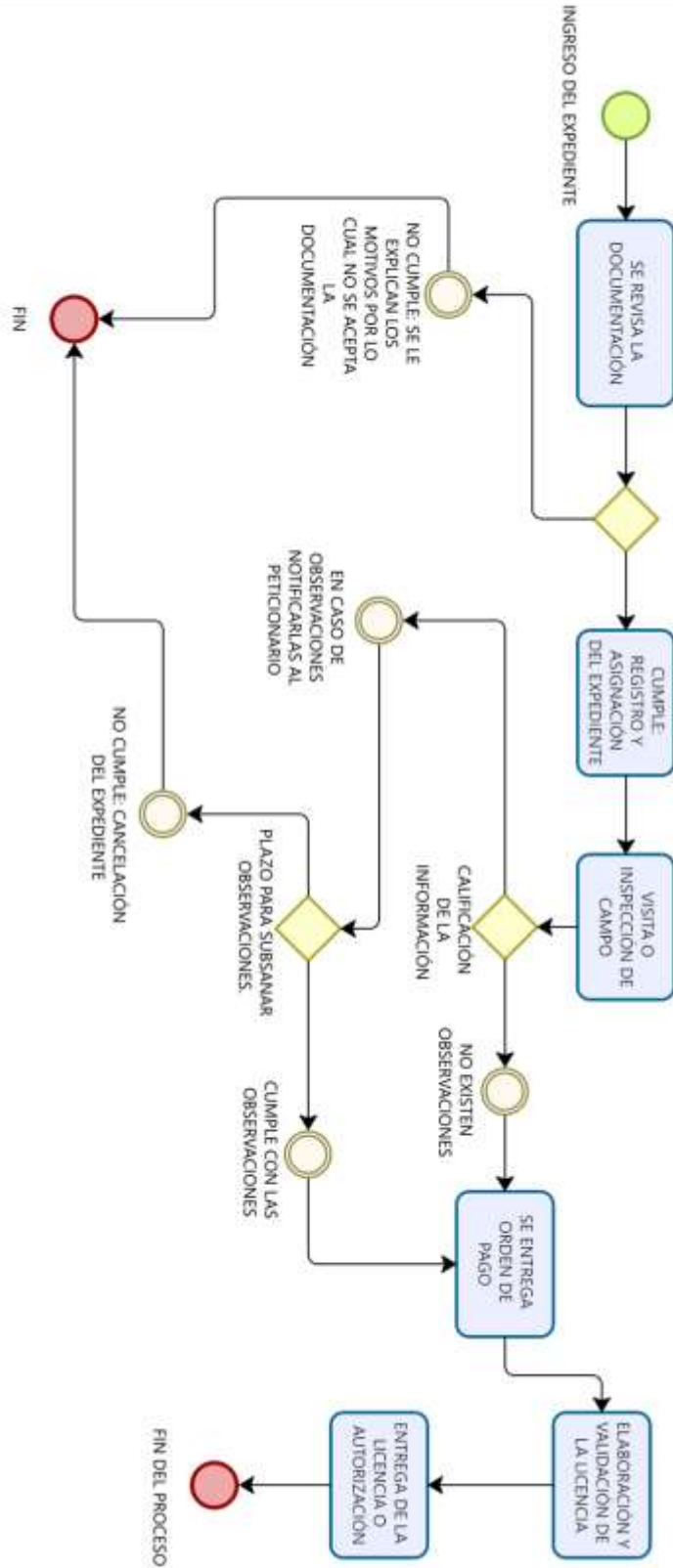
El procedimiento para la expedición de la licencia de ampliación de obra será el siguiente:

No.	PROCESO	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1°	Ingreso del expediente.	Recepción o Barandilla	El interesado ingresará su petición en las instalaciones de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, a través de Barandilla, debiendo llenar el FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD , el cual será proporcionado en la Dirección, o a través de la

			página de internet https://www.texcocoedomex.gob.mx/DUrbano.html
2°	Registro y Asignación del número de expediente	Barandilla	Una vez satisfechos los requisitos formales de la petición, se le asignará un número de expediente y se entregará comprobante de ingreso al peticionario, agendándole una visita de inspección para continuar con su trámite
3°	Visita o inspección de campo.	Encargado de Licencias	En este tiempo, personal del área de licencias, realizará una verificación en el predio con objeto de verificar y comprobar que su proyecto de construcción da cumplimiento a las disposiciones legales aplicables de la materia
4°	Calificación de la información.	Encargado de Licencias	El encargado de Licencias, realizará una revisión minuciosa de los documentos que integran el expediente para determinar si reúne los requisitos exigidos
5°	Notificación de observaciones	Área Jurídica	En caso de encontrar errores o inconsistencias se requerirá al peticionario para que los cumpla, apercibiéndolo que en caso contrario, se tendrá por no presentada su solicitud; en su caso el Director, si encuentra una causa que considere justificada, enviará el expediente al Área Jurídica de la Dirección para que previa revisión, éste haga las manifestaciones que considere conducentes
6°	Expedición de la orden de pago.	Barandilla	De encontrar debidamente integrados todos los requisitos exigidos por la reglamentación municipal y demás normas jurídicas aplicables, se emitirá la orden de pago correspondiente.
7°	Elaboración y validación de la licencia.	Encargado de Licencias	Una vez comprobando el pago de derechos con el recibo de la Tesorería, se procederá a elaborar la licencia correspondiente y se recabará la firma del Director de Desarrollo Urbano y Ecología
8°	Entrega de documentos.	Barandilla	Finalmente, el área de barandilla entregara la licencia correspondiente una vez acreditada la personalidad del peticionario o representante legal.

DIAGRAMA DE FLUJO

AMPLIACIÓN O MODIFICACIÓN DE OBRA





FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD



Gobierno de **TEXCOCO**
2025-2027

TEXCOCO
DE LA MANO DEL PUEBLO

**DESARROLLO URBANO
Y ECOLOGÍA**
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

Folio No.

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
PRESENTE

UNICAMENTE POR LA DIRECCIÓN

NO. DE EXPEDIENTE: _____

FECHA DE INGRESO: _____

Marque con una (X) el o los trámites a solicitar

- | | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> OBRA NUEVA MAYOR A 60 m2 | <input type="checkbox"/> BARDA | <input type="checkbox"/> CAMBIO A RÉGIMEN EN CONDOMINIO |
| <input type="checkbox"/> OBRA NUEVA MENOR A 60 m2 | <input type="checkbox"/> ALINEAMIENTO | <input type="checkbox"/> INSTALACIÓN DE ANTENAS |
| <input type="checkbox"/> AMPLIACIÓN | <input type="checkbox"/> NÚMERO OFICIAL | <input type="checkbox"/> CORTE O RUPTURA DE PAVIMENTO |
| <input type="checkbox"/> REMODELACIÓN | <input type="checkbox"/> PRÓRROGA | <input type="checkbox"/> TERMINACIÓN DE OBRA |
| <input type="checkbox"/> MODIFICACIÓN | <input type="checkbox"/> EXCAVACIÓN O RELLENO | <input type="checkbox"/> SUSPENSIÓN DE OBRA |
| <input type="checkbox"/> REGULARIZACIÓN | <input type="checkbox"/> DEMOLICIÓN DE OBRA | <input type="checkbox"/> OPINIÓN FAVORABLE |

El que suscribe:

Representante legal de: _____

Propietario (a) del predio, ubicado en la calle: _____

Barrio o Fraccionamiento: _____ No: _____ Teléfono: _____

Con Clave Catastral: _____ Superficie del predio en m² _____

Destino de la obra: _____

Uso actual: _____ Superficie construida en m² _____

Frente del terreno: _____ ml. Superficie a construir en m² _____

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN (imagen satelital)

El Croquis de localización debe ser impreso con Google Maps con coordenadas

Latitud: _____ Longitud: _____



DATOS DEL PERITO RESPONSABLE DE LA OBRA Y/O DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA EN EL ESTADO DE MÉXICO

Nombre: _____ Teléfono: _____
 Domicilio: _____ Municipio: _____
 Profesión: _____ Ced. Profesional: _____ Correo electrónico: _____
 Registro vigente: _____ Firma: _____

FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE

Bajo protesta de decir la verdad, manifiesto que los datos y documentos que ingreso por Oficialía de Partes, cumple con las formalidades legales, por lo tanto estoy consciente de las penas en que incuriré por la falsedad en términos del artículo 157 Fracción I del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de México.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS DE LA MISMA DEPENDENCIA:

- Constancia de Alineamiento y/o Número Oficial.
- Regularización de la construcción
- Terminación de obra, al concluir la vigencia de la Licencia.


POLÍTICAS

La Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, es la dependencia facultada para la expedición de licencias en materia de construcción.

La admisión de documentos será en el Departamento de Recepción (Barandilla) de las instalaciones de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología en un horario de 9:00hrs a 16:00hrs de lunes a viernes, o a través de la página de internet <https://www.texcocoedomex.gob.mx/DUrbano.html>

Se realizarán visitas de verificación con el objetivo de comprobar que las ampliaciones de construcción terminadas o en proceso se ajusten a la licencia de construcción, el uso del suelo y los planos autorizados; verificando el seguimiento de la obra mediante bitácora entre el D.R.O. y el propietario. El propietario o su representante deberá dar aviso de terminación de obra al concluir la misma para evitar sanciones o cobro de prórrogas.

El no respetar la normatividad de la licencia de construcción y el uso del suelo, por parte del Director Responsable de Obra al otorgar su responsiva, se hará acreedor a una amonestación, multa, o impedimento para obtener licencias de construcción dentro del territorio municipal.

H. AYUNTAMIENTO DE TEXCOCO ESTADO DE MÉXICO 2025-2027		
 <p>GOBIERNO DE TEXCOCO 2025-2027</p>	Tramite	Lugar y fecha de elaboración: Texcoco Edo. de Méx., 14-02-2026
	Demolición de la Construcción	Área de Licencias, Alineamientos y Números Oficiales.
Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología		Clave:

DEMOLICIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN.

OBJETIVO:

Aplicar los lineamientos y normas en la materia, para expedir la licencia de demolición o destruir de manera planificada una edificación existente. Entregando la licencia al peticionario en un plazo no mayor a 10 días hábiles, siempre y cuando no existan observaciones.

ALCANCE:

Este Procedimiento aplica al personal de las siguientes áreas:

1. Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología
2. Encargado de licencias, alineamientos y números oficiales.
3. Jefatura área jurídica
4. Recepción o barandilla.

DERECHOS:

Artículo 144, Fracción II, Inciso B; Grupo A del Código Financiero del Estado de México.

DOCUMENTO A OBTENER:

Licencia de demolición total o parcial de la construcción.

VIGENCIA:

Un año fiscal

REQUISITOS

- Solicitud debidamente llenada y firmada por el propietario o representante legal y por el Director Responsable de Obra (DRO)
- Copia del documento que acredite la propiedad ante el Registro Público de la Propiedad o IFREM.
- Copia de la boleta predial vigente.
- Copia de la identificación oficial del propietario.
- Carta poder simple e identificación del propietario, gestor y dos testigos en su caso. Solo para personas físicas.
- Tratándose de personas morales, además deberán anexar copia de la escritura que acredite la constitución de la sociedad o asociación, así como poder notarial del representante legal y copia de su identificación.
- Croquis de ubicación con imagen satelital (coordenadas GPS)
- Plano o croquis arquitectónico indicando el área a demoler, memoria descriptiva de los trabajos y programa de obra firmados por DRO.
- Copia de registro de DRO vigente.
- En su caso liberación del Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH).
- Acervo fotográfico del área a demoler.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

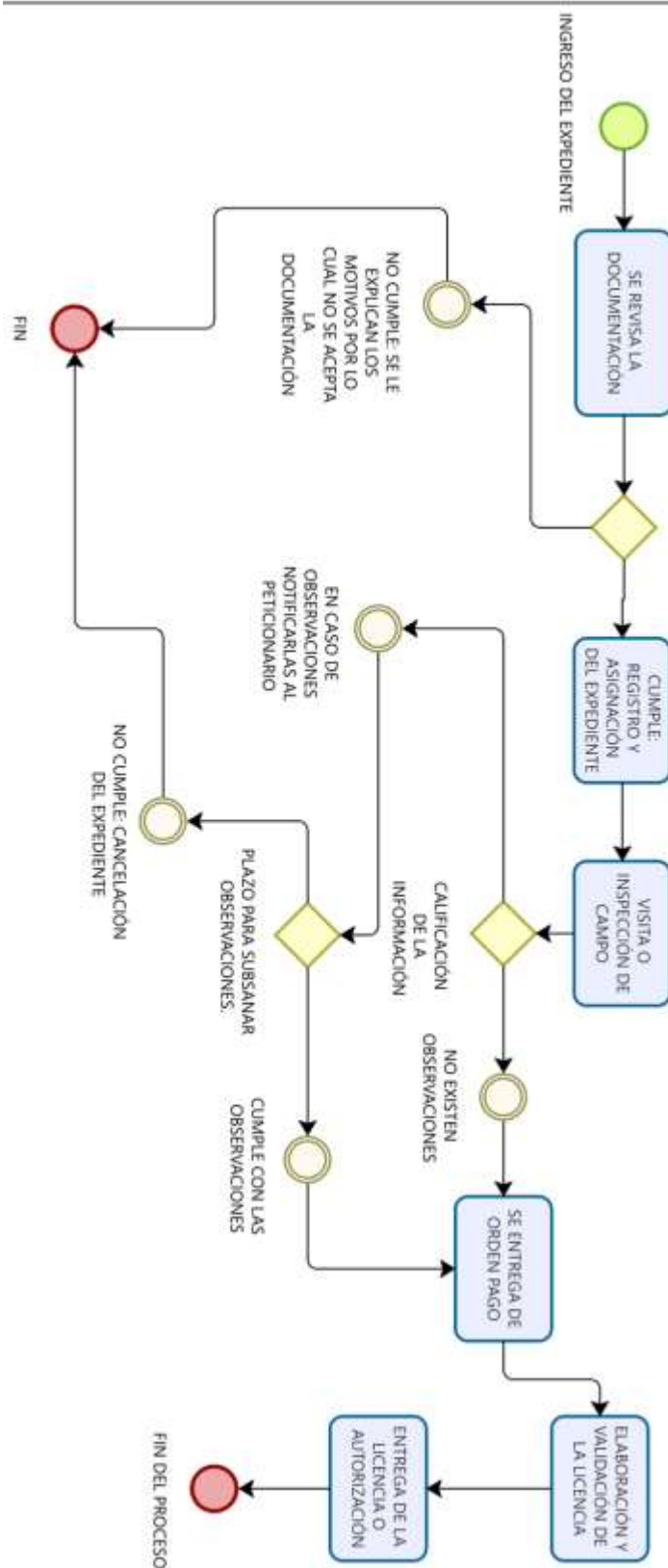
El procedimiento para la expedición de Permiso de Demolición será el siguiente:

No .	PROCESO	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1°	Ingreso del expediente.	Recepción o Barandilla	El interesado ingresará su petición en las instalaciones de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, a través de barandilla, debiendo llenar el FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD , el cual será proporcionado en la Dirección Desarrollo Urbano y Ecología, o a través de la página de internet https://www.texcocoedomex.gob.mx/DUrbano.html
2°	Registro y Asignación del número de expediente	Barandilla	Una vez satisfechos los requisitos formales de la petición, se le asignará un número de expediente y se entregará comprobante de ingreso al peticionario, agendándole una visita de inspección para continuar con su trámite

3°	Visita o inspección de campo.	Encargado de Licencias	En este tiempo, personal de licencias, alineamientos y números oficiales; realizará una verificación en el predio con objeto de verificar y comprobar que su proyecto de Demolición da cumplimiento a las disposiciones legales aplicables de la materia
4°	Calificación de la información.	Encargado de Licencias	El encargado de Licencias, realizará una revisión minuciosa de los documentos que integran el expediente para determinar si reúne los requisitos exigidos
5°	Notificación de observaciones	Área Jurídica	En caso de encontrar errores o inconsistencias se requerirá al peticionario para que los cumpla, apercibiéndolo que en caso contrario, se tendrá por no presentada su solicitud; en su caso el Director, si encuentra una causa que considere justificada, enviará el expediente al Área Jurídica de la Dirección para que previa revisión, éste haga las manifestaciones que considere conducentes
6°	Expedición de la orden de pago.	Barandilla	De encontrar debidamente integrados todos los requisitos exigidos por la reglamentación municipal y demás normas jurídicas aplicables, se emitirá la orden de pago correspondiente.
7°	Elaboración y validación de la licencia.	Encargado de Licencias	Una vez comprobando el pago de derechos con el recibo de la Tesorería, se procederá a elaborar la licencia correspondiente y se recabará la firma del Director de Desarrollo Urbano y Ecología
8°	Entrega de documentos.	Barandilla	Finalmente, el área de barandilla entregara la licencia correspondiente una vez acreditada la personalidad del peticionario o representante legal.

DIAGRAMA DE FLUJO

DEMOLICIÓN PARCIAL O TOTAL





FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD



Folio No.

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
PRESENTE

UNICAMENTE POR LA DIRECCIÓN

NO. DE EXPEDIENTE: _____

FECHA DE INGRESO: _____

Marque con una (X) el o los trámites a solicitar

- | | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> OBRA NUEVA MAYOR A 60 m ² | <input type="checkbox"/> BARDAS | <input type="checkbox"/> CAMBIO A RÉGIMEN EN CONDOMINIO |
| <input type="checkbox"/> OBRA NUEVA MENOR A 60 m ² | <input type="checkbox"/> ALINEAMIENTO | <input type="checkbox"/> INSTALACIÓN DE ANTENAS |
| <input type="checkbox"/> AMPLIACIÓN | <input type="checkbox"/> NÚMERO OFICIAL | <input type="checkbox"/> CORTE O RUPTURA DE PAVIMENTO |
| <input type="checkbox"/> REMODELACIÓN | <input type="checkbox"/> PRÓRROGA | <input type="checkbox"/> TERMINACIÓN DE OBRA |
| <input type="checkbox"/> MODIFICACIÓN | <input type="checkbox"/> EXCAVACIÓN O RELLENO | <input type="checkbox"/> SUSPENSIÓN DE OBRA |
| <input type="checkbox"/> REGULARIZACIÓN | <input type="checkbox"/> DEMOLICIÓN DE OBRA | <input type="checkbox"/> OPINIÓN FAVORABLE |

El que suscribe:

Representante legal de: _____

Propietario (a) del predio, ubicado en la calle: _____

Barrio o Fraccionamiento: _____ No. _____ Teléfono: _____

Con Clave Catastral: _____ Superficie del predio en m²: _____

Destino de la obra: _____

Uso actual: _____ Superficie construida en m²: _____

Frete del terreno: _____ ml. Superficie a construir en m²: _____

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN (imagen satelital)

El Croquis de localización debe ser impreso con Google Maps con coordenadas

Latitud: _____ Longitud: _____



DATOS DEL PERITO RESPONSABLE DE LA OBRA Y/O DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA EN EL ESTADO DE MÉXICO

Nombre: _____ Teléfono: _____
 Domicilio: _____ Municipio: _____
 Profesión: _____ Ced. Profesional: _____ Correo electrónico: _____
 Registro vigente: _____ Firma: _____

FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE

Bajo protesta de decir la verdad, manifiesto que los datos y documentos que ingreso por Oficialía de Partes, cumple con las formalidades legales, por lo tanto estoy consciente de las penas en que incurriré por la falsedad en términos del artículo 157 Fracción I del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de México.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS DE LA MISMA DEPENDENCIA:

- No aplica.


POLÍTICAS

La Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, es la dependencia facultada para la expedición de licencias en materia de construcción.

La admisión de documentos será en el Departamento de Recepción (Barandilla) de las instalaciones de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología en un horario de 9:00hrs a 16:00hrs de lunes a viernes, o a través de la página de internet <https://www.texcocoedomex.gob.mx/DUrbano.html>

Se realizarán visitas de verificación con el objetivo de comprobar que la demolición total o parcial de la edificación se ajuste a la licencia y los proyectos autorizados; verificando el seguimiento de la obra mediante bitácora entre el D.R.O. y el propietario. El propietario o representante deberá dar aviso de terminación de obra al concluir la misma para evitar sanciones o cobro de prórrogas.

El no respetar la normatividad de la licencia de construcción, por parte del Director Responsable de Obra al otorgar su responsiva, se hará acreedor a una amonestación, multa, o impedimento para obtener licencias de construcción dentro del territorio municipal.

H. AYUNTAMIENTO DE TEXCOCO ESTADO DE MÉXICO 2025-2027		
 <p>GOBIERNO DE TEXCOCO 2025-2027</p>	Tramite	Lugar y fecha de elaboración: Texcoco Edo. de Méx., 14-02-2026
	REGULARIZACIÓN	Área de Licencias, Alineamientos y Números Oficiales.
Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología		Clave:

REGULARIZACIÓN DE OBRA

OBJETIVO:

Regularizar las construcciones privadas que se encuentren edificadas y no cuenten con licencia correspondiente, aplicando los lineamientos y normas en la materia, para la elaboración de regularización de obra, con estricto apego al Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Texcoco (PMDUT) vigente. Entregando la licencia al petionario, en un plazo no mayor a 10 días hábiles, siempre y cuando no existan observaciones.

ALCANCE:

Este Procedimiento aplica al personal de las siguientes áreas:

1. Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología
2. Encargado de licencias, alineamientos y números oficiales.
3. Jefatura área jurídica
4. Recepción o barandilla.

DERECHOS:

Artículo 144 del Código Financiero del Estado de México, Grupo A.

- Multa de acuerdo con lo establecido en el Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México

DOCUMENTO A OBTENER:

Licencia de Regularización de la construcción.

VIGENCIA:

No aplica.

REQUISITOS

- Solicitud debidamente llenada y firmada por el propietario o representante legal y por el Director Responsable de Obra (DRO).
- Copia del documento que acredite la propiedad ante el Registro Público de la Propiedad o IFREM.
- Copia de la boleta predial vigente.
- Recibo de agua (en su caso) vigente.
- Copia de la identificación oficial del propietario.
- Carta poder simple e identificación del propietario, gestor y dos testigos en su caso. Solo para personas físicas.
- Tratándose de personas morales, además deberán anexar copia de la escritura que acredite la constitución de la sociedad o asociación, así como poder notarial del representante legal y copia de su identificación.
- Croquis de ubicación con imagen satelital (coordenadas GPS)
- Copia de la licencia de uso del suelo vigente.
- Dos copias del plano arquitectónico, indicando cajones de estacionamiento, área libre de construcción, cortes y fachadas, firmadas por DRO.
- Dictamen estructural firmado por DRO.
- Copia de la constancia de factibilidad de servicios de agua y drenaje.
- Copia de alineamiento y número oficial.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

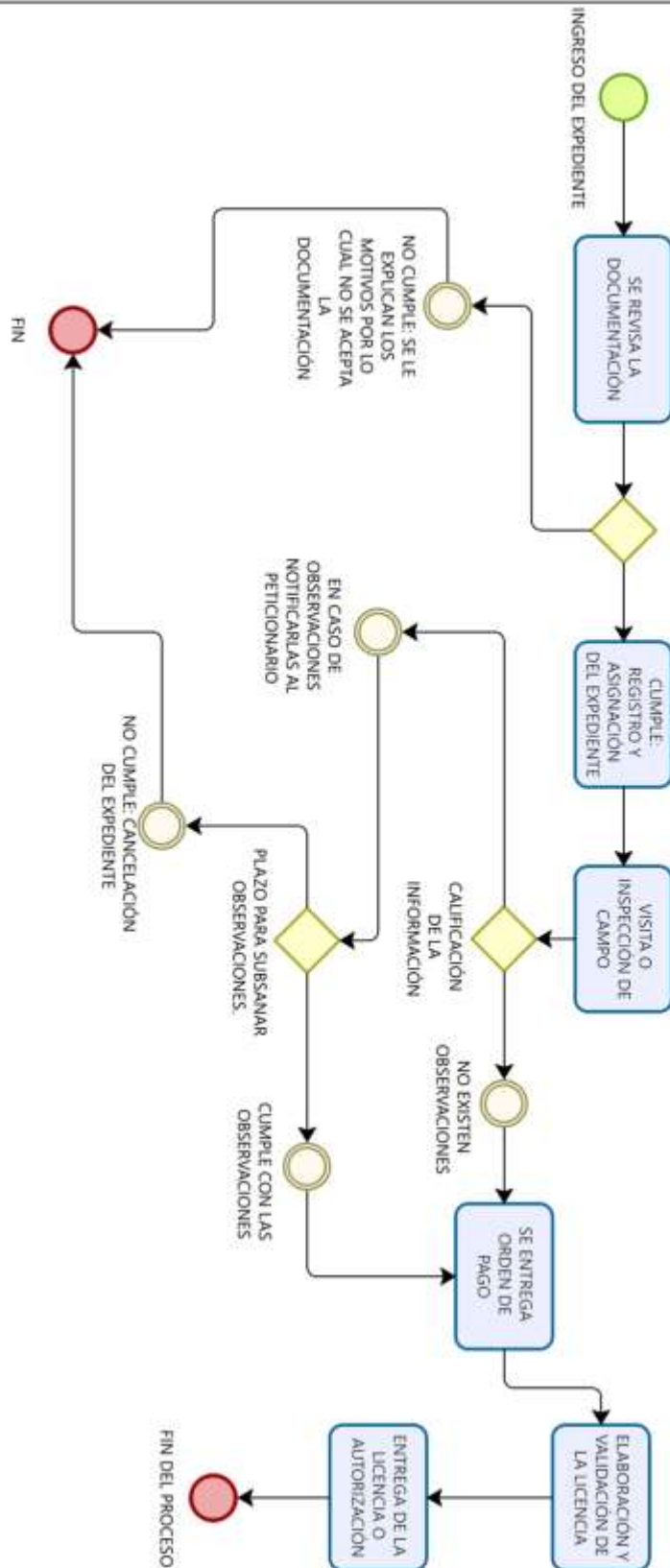
El procedimiento para la expedición de Licencia de Regularización es el siguiente:

No .	PROCESO	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1°	Ingreso del expediente.	Recepción (Barandilla)	El interesado ingresará su petición en las instalaciones de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, a través de barandilla, debiendo llenar el FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD , el cual será proporcionado en la Dirección, o a través de la página de internet https://www.texcocoedomex.gob.mx/DUrbano.html
2°	Registro y Asignación del número de expediente	Barandilla	Una vez satisfechos los requisitos formales de la petición, se le asignará un número de expediente y se entregará comprobante de ingreso al peticionario, agendándole una visita de inspección para continuar con su trámite
3°	Visita o inspección	Encargado de Licencias	En este tiempo, personal de licencias, realizará una verificación en el predio con objeto de

	de campo.		verificar y comprobar que su proyecto de construcción da cumplimiento a las disposiciones legales aplicables de la materia
4°	Calificación de la información.	Encargado de Licencias	El área de Licencias, realizará una revisión minuciosa de los documentos que integran el expediente para determinar si reúne los requisitos exigidos
5°	Notificación de observaciones	Área Jurídica de D.U.	En caso de encontrar errores o inconsistencias se requerirá al peticionario para que los cumpla, apercibiéndolo que en caso contrario, se tendrá por no presentada su solicitud; en su caso el Director, si encuentra una causa que considere justificada, enviará el expediente al Área Jurídica de la Dirección para que previa revisión, éste haga las manifestaciones que considere conducentes
6°	Expedición de la orden de pago.	Barandilla	De encontrar debidamente integrados todos los requisitos exigidos por la reglamentación municipal y demás normas jurídicas aplicables, se emitirá la orden de pago correspondiente.
7°	Elaboración y validación de la licencia.	Encargado de Licencias	Una vez comprobando el pago de derechos con el recibo de la Tesorería, se procederá a elaborar la licencia correspondiente y se recabará la firma del Director de Desarrollo Urbano y Ecología
8°	Entrega de documentos.	Barandilla	Finalmente, el área de barandilla entregara la licencia correspondiente una vez acreditada la personalidad del peticionario o representante legal.

DIAGRAMA DE FLUJO

REGULARIZACIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN





FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD



Folio No.

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
PRESENTE

UNICAMENTE POR LA DIRECCIÓN

NO. DE EXPEDIENTE: _____

FECHA DE INGRESO: _____

Marque con una (X) el o los trámites a solicitar

- | | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> OBRA NUEVA MAYOR A 60 m ² | <input type="checkbox"/> BARDA | <input type="checkbox"/> CAMBIO A RÉGIMEN EN CONDOMINIO |
| <input type="checkbox"/> OBRA NUEVA MENOR A 60 m ² | <input type="checkbox"/> ALINEAMIENTO | <input type="checkbox"/> INSTALACIÓN DE ANTENAS |
| <input type="checkbox"/> AMPLIACIÓN | <input type="checkbox"/> NÚMERO OFICIAL | <input type="checkbox"/> CORTE O RUPTURA DE PAVIMENTO |
| <input type="checkbox"/> REMODELACIÓN | <input type="checkbox"/> PRÓRROGA | <input type="checkbox"/> TERMINACIÓN DE OBRA |
| <input type="checkbox"/> MODIFICACIÓN | <input type="checkbox"/> EXCAVACIÓN O RELLENO | <input type="checkbox"/> SUSPENSIÓN DE OBRA |
| <input type="checkbox"/> REGULARIZACIÓN | <input type="checkbox"/> DEMOLICIÓN DE OBRA | <input type="checkbox"/> OPINIÓN FAVORABLE |

El que suscribe:

Representante legal de: _____

Propietario (s) del predio, ubicado en la calle: _____

Barrio o Fraccionamiento: _____ No: _____ Teléfono: _____

Con Clave Catastral: _____ Superficie del predio en m²: _____

Destino de la obra: _____

Uso actual: _____ Superficie construida en m²: _____

Frete del terreno: _____ ml. Superficie a construir en m²: _____

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN (imagen satelital)

El Croquis de localización debe ser impreso con Google Maps con coordenadas

Latitud: _____ Longitud: _____



DATOS DEL PERITO RESPONSABLE DE LA OBRA Y/O DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA EN EL ESTADO DE MÉXICO

Nombre: _____ Teléfono: _____

Domicilio: _____ Municipio: _____

Profesión: _____ Ced. Profesional: _____ Correo electrónico: _____

Registro vigente: _____ Firma: _____

FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE

Bajo protesta de decir la verdad, manifiesto que los datos y documentos que ingreso por Oficialía de Partes, cumple con las formalidades legales, por lo tanto estoy consciente de las penas en que incurriré por la falsedad en términos del artículo 157 Fracción I del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de México.



INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS DE LA MISMA DEPENDENCIA:

- Constancia de Alineamiento y/o Número Oficial.


POLÍTICAS

La Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, es la dependencia facultada para la expedición de licencias en materia de construcción.

La admisión de documentos será en el Departamento de Recepción (Barandilla) de las instalaciones de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología en un horario de 9:00hrs a 16:00hrs de lunes a viernes, o a través de la página de internet <https://www.texcocoedomex.gob.mx/DUrbano.html>

Se realizarán visitas de verificación con el objetivo de comprobar que la edificación existente o terminada, corresponda a los planos presentados para su autorización y por consecuencia la expedición de la licencia correspondiente. Al tratarse de una regularización de obra, administrativamente no requiere la constancia de terminación de obra.

El Director Responsable de Obra al otorgar su responsiva, será el garante de la estabilidad estructural de la edificación; lo cual hará constar en el momento a través del dictamen estructural correspondiente.

H. AYUNTAMIENTO DE TEXCOCO ESTADO DE MÉXICO 2025-2027		
 <p>GOBIERNO DE TEXCOCO 2025-2027</p>	Tramite	Lugar y fecha de elaboración: Texcoco Edo. de Méx., 14-02-2026
	BARDA PERIMETRAL	Área de Licencias, Alineamientos y Números Oficiales.
Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología		Clave:

BARDA.

OBJETIVO:

Aplicar los lineamientos y normas en la materia, para la expedición de la licencia de construcción de barda, que tiene por objeto principal la delimitación del perímetro de un predio, o la ampliación de altura de una barda existente, para lo cual se puede emplear malla ciclónica, tabique, piedra, o materiales similares. Entregando la licencia al peticionario, en un plazo no mayor a 10 días hábiles, siempre y cuando no existan observaciones.

ALCANCE:

Este Procedimiento aplica al personal de las siguientes áreas:

1. Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología
2. Encargado de licencias, alineamientos y números oficiales.
3. Jefatura área jurídica
4. Recepción o barandilla.

DERECHOS:

Artículo 144, Fracción II, Inciso D; Grupo A del Código Financiero del Estado de México.

DOCUMENTO A OBTENER:

Licencia de construcción de barda.

VIGENCIA:

Un año fiscal.

REQUISITOS

- Solicitud debidamente llenada y firmada por el propietario y/o representante legal.
- Copia del documento que acredite la propiedad ante el Registro Público de la Propiedad o IFREM.
- Copia de la boleta predial vigente.
- Copia de la identificación oficial del propietario.
- Carta poder simple e identificación del propietario, gestor y dos testigos en su caso. Solo para personas físicas.
- Tratándose de personas morales, además deberán anexar copia de la escritura que acredite la constitución de la sociedad o asociación, así como poder notarial del representante legal y copia de su identificación.
- Croquis de ubicación con imagen satelital (coordenadas GPS)
- Copia del Alineamiento y Número Oficial.
- Dos planos o croquis arquitectónico, indicando las dimensiones de la barda, debidamente acotado.
- Altura mayor a 3.00 mts, requerirá de cálculo estructural y firma de DRO.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

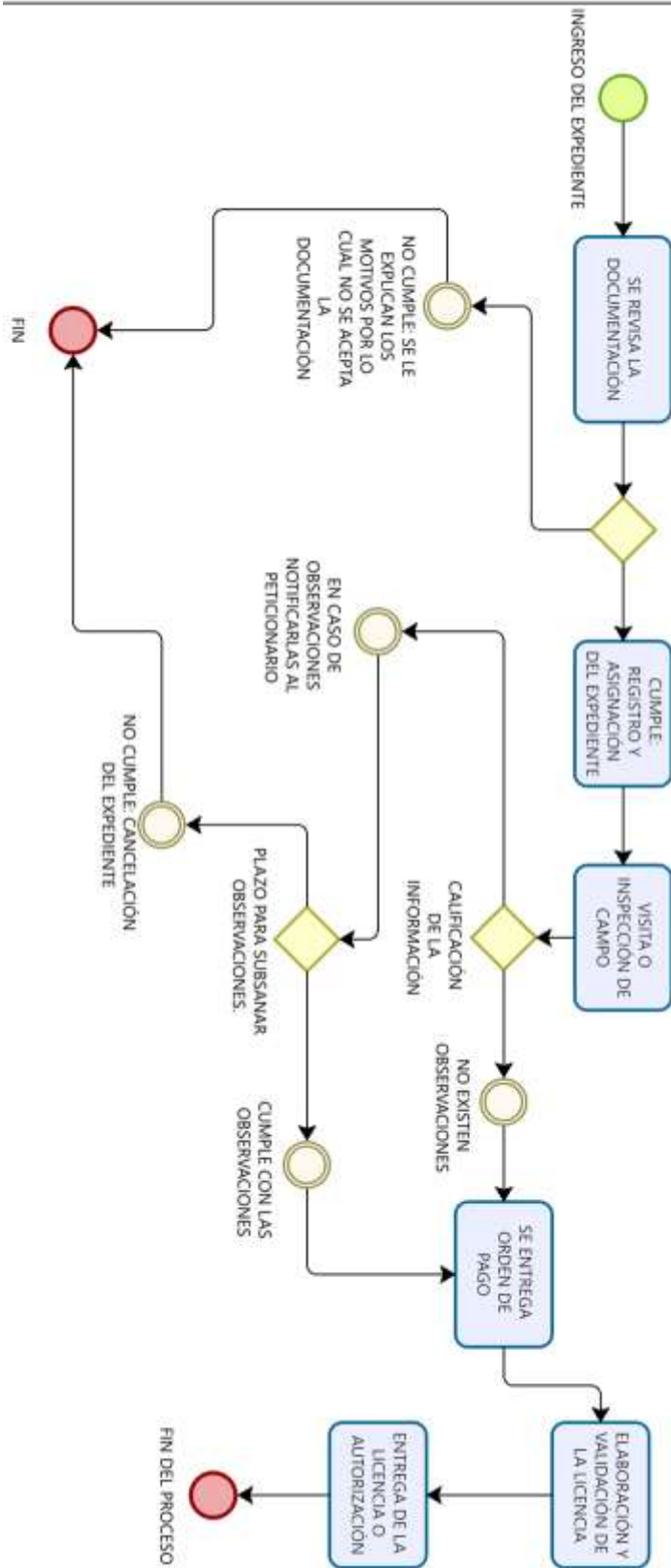
El procedimiento para la expedición de permiso de construcción de Barda es el siguiente:

No.	PROCESO	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1°	Ingreso del expediente.	Recepción o Barandilla	El interesado ingresará su petición en las instalaciones de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, a través del área de barandilla, debiendo llenar el FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD , el cual será proporcionado en la Dirección, o a través de la página de internet https://www.texcocoedomex.gob.mx/DUrbano.html
2°	Registro y Asignación del número de expediente	Barandilla	Una vez satisfechos los requisitos formales de la petición, se le asignará un número de expediente y se entregará comprobante de ingreso al peticionario, agendándole una visita de inspección para continuar con su trámite
3°	Visita o inspección de campo.	Encargado de Licencias	En este tiempo, personal de licencias, realizará una verificación en el predio con objeto de verificar y comprobar que su proyecto de construcción da cumplimiento a las disposiciones legales aplicables

			de la materia
4°	Calificación de la información.	Encargado de Licencias	El personal de Licencias, realizará una revisión minuciosa de los documentos que integran el expediente para determinar si reúne los requisitos exigidos y verificar que el predio se localice en zona urbana.
5°	Notificación de observaciones	Área Jurídica de D.U.	En caso de encontrar errores o inconsistencias se requerirá al peticionario para que los cumpla, apercibiéndolo que en caso contrario, se tendrá por no presentada su solicitud; en su caso el Director, si encuentra una causa que considere justificada, enviará el expediente al Área Jurídica de la Dirección para que previa revisión, éste haga las manifestaciones que considere conducentes
6°	Expedición de la orden de pago.	Barandilla	De encontrar debidamente integrados todos los requisitos exigidos por la reglamentación municipal y demás normas jurídicas aplicables, se emitirá la orden de pago correspondiente.
7°	Elaboración y validación de la licencia.	Encargado de Licencias	Una vez comprobando el pago de derechos con el recibo de la Tesorería, se procederá a elaborar la licencia correspondiente y se recabará la firma del Director de Desarrollo Urbano y Ecología
8°	Entrega de documentos.	Barandilla	Finalmente, el área de barandilla entregara la licencia correspondiente una vez acreditada la personalidad del peticionario o representante legal.

DIAGRAMA DE FLUJO

LICENCIA DE BARDA





FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD



Folio No.

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
PRESENTE

ÚNICAMENTE POR LA DIRECCIÓN

NO. DE EXPEDIENTE: _____

FECHA DE INGRESO: _____

Marque con una (X) el o los trámites a solicitar

- | | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> OBRA NUEVA MAYOR A 60 m ² | <input type="checkbox"/> BARDA | <input type="checkbox"/> CAMBIO A RÉGIMEN EN CONDOMINIO |
| <input type="checkbox"/> OBRA NUEVA MENOR A 60 m ² | <input type="checkbox"/> ALINEAMIENTO | <input type="checkbox"/> INSTALACIÓN DE ANTENAS |
| <input type="checkbox"/> AMPLIACIÓN | <input type="checkbox"/> NÚMERO OFICIAL | <input type="checkbox"/> CORTE O RUPTURA DE PAVIMENTO |
| <input type="checkbox"/> REMODELACIÓN | <input type="checkbox"/> PRÓRROGA | <input type="checkbox"/> TERMINACIÓN DE OBRA |
| <input type="checkbox"/> MODIFICACIÓN | <input type="checkbox"/> EXCAVACIÓN O RELLENO | <input type="checkbox"/> SUSPENSIÓN DE OBRA |
| <input type="checkbox"/> REGULARIZACIÓN | <input type="checkbox"/> DEMOLICIÓN DE OBRA | <input type="checkbox"/> OPINIÓN FAVORABLE |

El que suscribe:

Representante legal de: _____

Propietario (a) del predio, ubicado en la calle: _____

Barrio o Fraccionamiento: _____ No. _____ Teléfono: _____

Con Clave Catastral: _____ Superficie del predio en m² _____

Destino de la obra: _____

Uso actual: _____ Superficie construida en m² _____

Frente del terreno: _____ ml. Superficie a construir en m² _____

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN (imagen satelital)

El Croquis de localización debe ser impreso con Google Maps con coordenadas

Latitud: _____ Longitud: _____



DATOS DEL PERITO RESPONSABLE DE LA OBRA Y/O DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA EN EL ESTADO DE MÉXICO

Nombre: _____ Teléfono: _____

Domicilio: _____ Municipio: _____

Profesión: _____ Ced. Profesional: _____ Correo electrónico: _____

Registro vigente: _____ Firma: _____

FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE

Bajo protesta de decir la verdad, manifiesto que los datos y documentos que ingreso por Oficialía de Partes, cumple con las formalidades legales, por lo tanto estoy consciente de las penas en que incurriré por la falsedad en términos del artículo 157 Fracción I del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de México.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS DE LA MISMA DEPENDENCIA:


- Constancia de Alineamiento y Número Oficial.

POLÍTICAS

La Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, es la dependencia facultada para la expedición de licencias en materia de construcción.

La admisión de documentos será en el Departamento de Recepción (Barandilla) de las instalaciones de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología en un horario de 9:00hrs a 16:00hrs de lunes a viernes, o a través de la página de internet <https://www.texcocoedomex.gob.mx/DUrbano.html>

Se realizarán visitas de verificación con el objetivo de comprobar que la construcción de la barda se ajuste a la licencia y planos o croquis autorizados y solo en los casos que la altura sea mayor a tres metros, se verificara el seguimiento de la obra mediante bitácora entre el D.R.O. y el propietario. El propietario o representante deberá dar aviso de terminación de obra al concluir la misma para evitar sanciones o cobro de prórrogas.

H. AYUNTAMIENTO DE TEXCOCO ESTADO DE MÉXICO 2025-2027		
 <p>GOBIERNO DE TEXCOCO 2025-2027</p>	Tramite	Lugar y fecha de elaboración: Texcoco Edo. de Méx., 14-02-2026
	ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL	Área de Licencias, Alineamientos y Números Oficiales.
Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología		Clave

ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL.

OBJETIVO:

Seguimiento a las solicitudes de alineamiento y número oficial, emitiendo en su caso la constancia correspondiente, aplicando los planes y la normatividad vigentes, en un tiempo máximo de 10 días hábiles.

La expedición de la constancia de alineamiento tiene como propósito normar la colindancia de un inmueble determinado con respecto a la vía pública adyacente (de tipo local), así como precisar sus restricciones de construcción y el número oficial que le corresponde.

ALCANCE:

Este Procedimiento aplica al personal de las siguientes áreas:

1. Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología
2. Jefatura de licencias, alineamientos y números oficiales.
3. Jefatura área jurídica
4. Recepción o barandilla.

DERECHOS:

Artículo 144, Fracción X, Inciso A y B; Grupo A del Código Financiero del Estado de México.

DOCUMENTO A OBTENER:

Constancia de Alineamiento y/o Número Oficial.

VIGENCIA:

Un año fiscal.

REQUISITOS

- Solicitud debidamente llenada y firmada por el propietario y/o representante legal.
- Copia del documento que acredite la propiedad ante el Registro Público de la Propiedad o IFREM.
- Copia de la boleta predial vigente.
- Copia de la identificación oficial del propietario.
- Carta poder simple e identificación del propietario, gestor y dos testigos en su caso. Solo para personas físicas.
- Tratándose de personas morales, además deberán anexar copia de la escritura que acredite la constitución de la sociedad o asociación, así como poder notarial del representante legal y copia de su identificación.
- Croquis de ubicación con imagen satelital (coordenadas GPS)

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

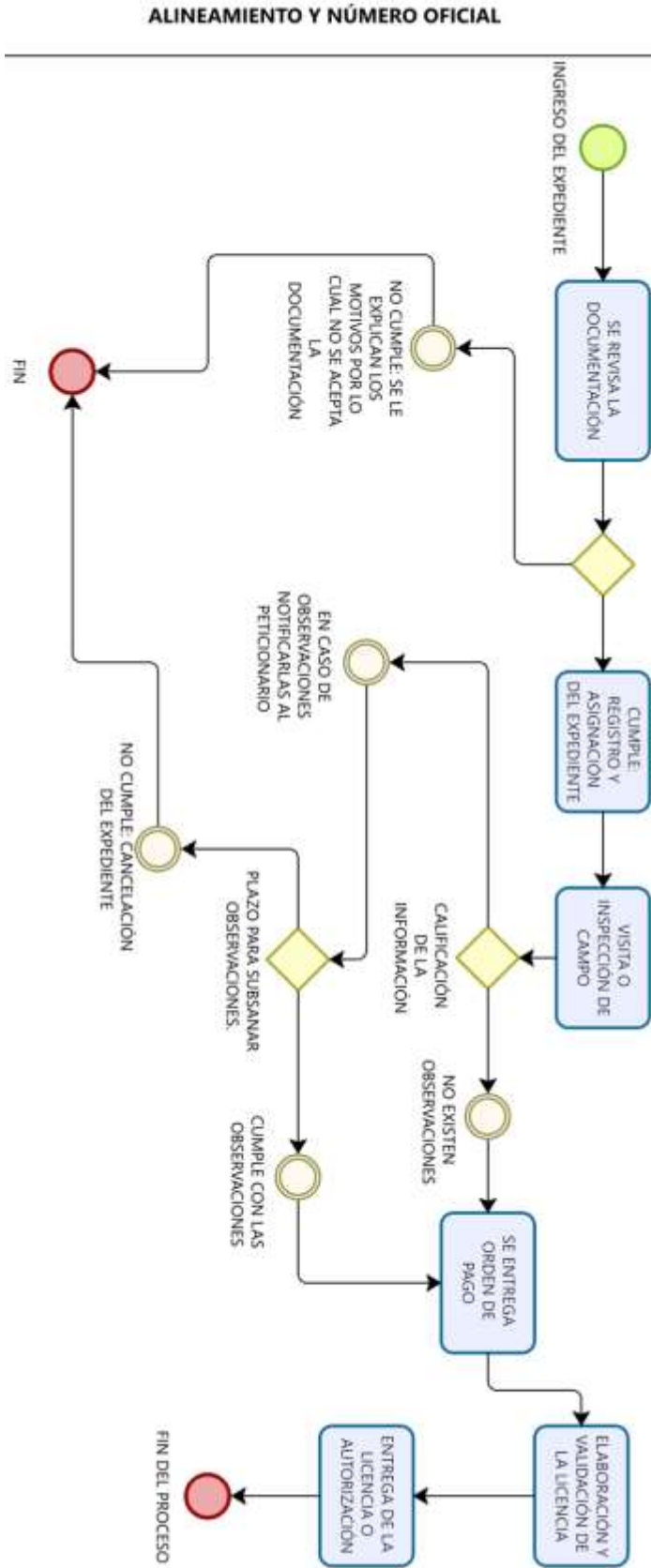
El procedimiento para la expedición de la constancia de alineamiento y número oficial es el siguiente:

No.	PROCESO	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1°	Ingreso del expediente.	Recepción Barandilla	El interesado ingresará su petición en las instalaciones de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, a través del área de barandilla, debiendo llenar el FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD , el cual será proporcionado en la Dirección, o a través de la página de internet https://www.texcocoedomex.gob.mx/DUrbano.html
2°	Registro y Asignación del número de expediente	Barandilla	Una vez satisfechos los requisitos formales de la petición, se le asignará un número de expediente y se entregará comprobante de ingreso al peticionario, agendándole una visita de inspección para continuar con su trámite.
3°	Visita o inspección de campo.	Encargado de Licencias	En este tiempo, personal de licencias, realizará una verificación en el predio con objeto de verificar y comprobar la nomenclatura y alineación del predio, respecto a la calle adyacente.
4°	Calificación de la información.	Encargado de Licencias	personal de Licencias, realizará una revisión minuciosa de los documentos que integran el expediente para determinar si reúne los requisitos exigidos y verificar que el predio se localice en área



			urbana.
5°	Notificación de observaciones	Área Jurídica de D.U.	En caso de encontrar errores o inconsistencias se requerirá al peticionario para que los cumpla, apercibiéndolo que en caso contrario, se tendrá por no presentada su solicitud; en su caso el Director, si encuentra una causa que considere justificada, enviará el expediente al Área Jurídica de la Dirección para que previa revisión, éste haga las manifestaciones que considere conducentes
6°	Expedición de la orden de pago.	Barandilla	De encontrar debidamente integrados todos los requisitos exigidos por la reglamentación municipal y demás normas jurídicas aplicables, se emitirá la orden de pago correspondiente.
7°	Elaboración y validación de la licencia.	Encargado de Licencias	Una vez comprobando el pago de derechos con el recibo de la Tesorería, se procederá a elaborar la constancia correspondiente plasmando en ella lo observado en la inspección de campo, y se recabará la firma del Director de Desarrollo Urbano y Ecología
8°	Entrega de documentos.	Barandilla	Finalmente, el área de barandilla entregara la constancia de alineamiento y número oficial, una vez acreditada la personalidad del peticionario o representante legal.

DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD



**DESARROLLO URBANO
Y ECOLOGÍA**
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

Folio No.

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
PRESENTE

ÚNICAMENTE POR LA DIRECCIÓN

NO. DE EXPEDIENTE: _____

FECHA DE INGRESO: _____

Marque con una (X) el o los trámites a solicitar

- | | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> OBRA NUEVA MAYOR A 60 m ² | <input type="checkbox"/> BARDA | <input type="checkbox"/> CAMBIO A RÉGIMEN EN CONDOMINIO |
| <input type="checkbox"/> OBRA NUEVA MENOR A 60 m ² | <input type="checkbox"/> ALINEAMIENTO | <input type="checkbox"/> INSTALACIÓN DE ANTENAS |
| <input type="checkbox"/> AMPLIACIÓN | <input type="checkbox"/> NÚMERO OFICIAL | <input type="checkbox"/> CORTE O RUPTURA DE PAVIMENTO |
| <input type="checkbox"/> REMODELACIÓN | <input type="checkbox"/> PRÓRROGA | <input type="checkbox"/> TERMINACIÓN DE OBRA |
| <input type="checkbox"/> MODIFICACIÓN | <input type="checkbox"/> EXCAVACIÓN O RELLENO | <input type="checkbox"/> SUSPENSIÓN DE OBRA |
| <input type="checkbox"/> REGULARIZACIÓN | <input type="checkbox"/> DEMOLICIÓN DE OBRA | <input type="checkbox"/> OPINIÓN FAVORABLE |

El que suscribe:

Representante legal de:

Propietario (s) del predio, ubicado en la calle:

Barrio o Fraccionamiento: _____ No: _____ Teléfono: _____

Con Clave Catastral: _____ Superficie del predio en m² _____

Destino de la obra:

Uso actual: _____ Superficie construida en m² _____

Frente del terreno: _____ m. Superficie a construir en m² _____

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN (imagen satelital)

El Croquis de localización debe ser impreso con Google Maps con coordenadas

Latitud: _____ Longitud: _____



DATOS DEL PERITO RESPONSABLE DE LA OBRA Y/O DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA EN EL ESTADO DE MÉXICO

Nombre: _____ Teléfono: _____
 Domicilio: _____ Municipio: _____
 Profesión: _____ Ced. Profesional: _____ Correo electrónico: _____
 Registro vigente: _____ Firma: _____

FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE

Bajo protesta de decir la verdad, manifiesto que los datos y documentos que ingreso por Oficialía de Partes, cumple con las formalidades legales, por lo tanto estoy consciente de las penas en que incurriré por la falsedad en términos del artículo 157 Fracción I del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de México.



INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS DE LA MISMA DEPENDENCIA:

- No aplica.


POLÍTICAS

La Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, es la dependencia facultada para la expedición de constancias de alineamiento y números oficiales.

La admisión de documentos será en el Departamento de Recepción (Barandilla) de las instalaciones de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología en un horario de 9:00hrs a 16:00hrs de lunes a viernes, o a través de la página de internet <https://www.texcocoedomex.gob.mx/DUrbano.html>

Se realizarán visitas de verificación con el objetivo de comprobar o informar de posibles restricciones que tenga un predio con respecto a la calle adyacente. Así como precisar sus restricciones de construcción y el número oficial que le corresponde. La constancia se podrá otorgar para ambos o para uno u otro servicio, de acuerdo a la solicitud del interesado.

El no respetar las restricciones del alineamiento por parte del particular, será motivo para que la Dirección inicie el procedimiento administrativo en la materia, con independencia de la multa, o sanción que corresponda.

H. AYUNTAMIENTO DE TEXCOCO ESTADO DE MÉXICO 2025-2027		
 <p>Gobierno de TEXCOCO 2025-2027</p>	Tramite	Lugar y fecha de elaboración: Texcoco Edo. de Méx., 14-02-2026
	EXCAVACIÓN O RELLENO	Área de Licencias, Alineamientos y Números Oficiales.
Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología		Clave

EXCAVACIÓN O RELLENO.

OBJETIVO:

Aplicar los lineamientos y normas en la materia, para expedir la licencia de excavación o relleno; siendo la excavación el movimiento de tierras realizado a cielo abierto, y cuyo objeto consiste en alcanzar el plano de arranque de la edificación o en su caso el alojamiento de instalaciones; mientras que el relleno es aquel nivel requerido de piso establecido en los planos de la obra a realizarse. Entregando la licencia al promotor, en un plazo no mayor a 10 días hábiles.

ALCANCE:

Este Procedimiento aplica al personal de las siguientes áreas:

1. Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología
2. Encargado de licencias, alineamientos y números oficiales.
3. Jefatura área jurídica
4. Recepción o barandilla.

DERECHOS:

Artículo 144, Fracción II, Inciso C; Grupo A del Código Financiero del Estado de México.

DOCUMENTO A OBTENER:

Licencia de excavación o relleno.

VIGENCIA:

Un año fiscal.

REQUISITOS

- Solicitud debidamente llenada y firmada por el propietario y/o representante legal.
- Copia del documento que acredite la propiedad ante el Registro Público de la Propiedad o IFREM.
- Copia de la boleta predial vigente.
- Copia de la identificación oficial del propietario.
- Carta poder simple e identificación del propietario, gestor y dos testigos en su caso. Solo para personas físicas.
- Tratándose de personas morales, además deberán anexar copia de la escritura que acredite la constitución de la sociedad o asociación, así como poder notarial del representante legal y copia de su identificación.
- Croquis de ubicación con imagen satelital (coordenadas GPS)
- Croquis arquitectónico indicando el área por excavar o rellenar.
- Memoria descriptiva de los trabajos y programa de obra, firmados por DRO.
- Copia de registro de DRO vigente.
- En su caso, liberación del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

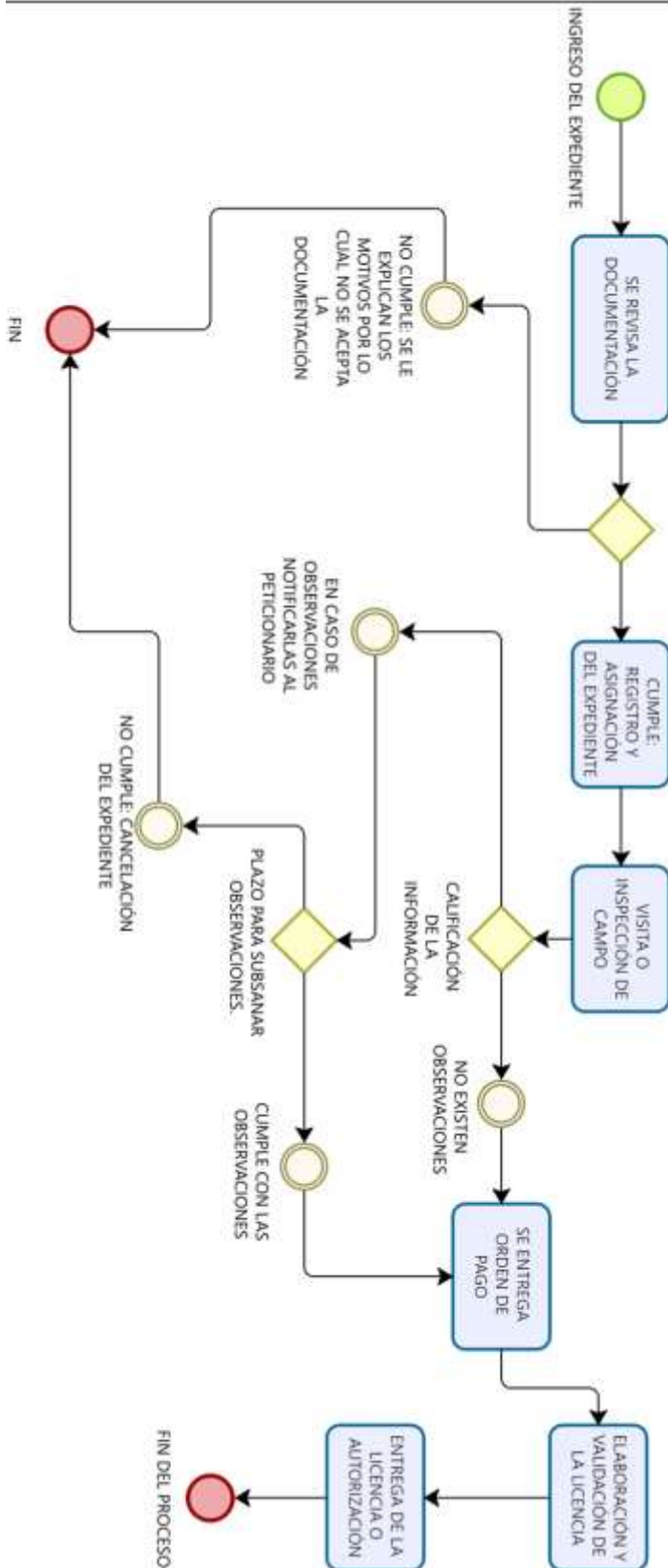
El procedimiento para la expedición de la licencia de excavación o relleno, es el siguiente:

No.	PROCESO	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1°	Ingreso del expediente.	Recepción (Barandilla)	El interesado ingresará su petición en las instalaciones de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, a través del área de barandilla, debiendo llenar el FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD , el cual será proporcionado en la Dirección, o a través de la página de internet https://www.texcocoedomex.gob.mx/DUrbano.html
2°	Registro y Asignación del número de expediente	Barandilla	Una vez satisfechos los requisitos formales de la petición, se le asignará un número de expediente y se entregará comprobante de ingreso al peticionario, agendándole una visita de inspección para continuar con su trámite
3°	Visita o inspección de campo.	Encargado de Licencias	En este tiempo, personal adscrito a licencias, realizará una verificación en el predio con objeto de verificar y comprobar que su proyecto da cumplimiento a las disposiciones legales aplicables

			en la materia
4°	Calificación de la información.	Encargado de Licencias	Personal de Licencias, realizará una revisión minuciosa de los documentos que integran el expediente para determinar si reúne los requisitos exigidos
5°	Notificación de observaciones	Área Jurídica de D.U.	En caso de encontrar errores o inconsistencias se requerirá al peticionario para que los cumpla, apercibiéndolo que en caso contrario, se tendrá por no presentada su solicitud; en su caso el Director, si encuentra una causa que considere justificada, enviará el expediente al Área Jurídica de la Dirección para que previa revisión, éste haga las manifestaciones que considere conducentes
6°	Expedición de la orden de pago.	Barandilla	De encontrar debidamente integrados todos los requisitos exigidos por la reglamentación municipal y demás normas jurídicas aplicables, se emitirá la orden de pago correspondiente.
7°	Elaboración y validación de la licencia.	Encargado de Licencias	Una vez comprobando el pago de derechos con el recibo de la Tesorería, se procederá a elaborar la licencia correspondiente y se recabará la firma del Director de Desarrollo Urbano y Ecología
8°	Entrega de documentos.	Barandilla	Finalmente, el área de barandilla entregara la licencia correspondiente una vez acreditada la personalidad del peticionario o representante legal.

DIAGRAMA DE FLUJO

EXCAVACIÓN O RELLENO





FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD



Folio No.

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
PRESENTE

ÚNICAMENTE POR LA DIRECCIÓN

NO. DE EXPEDIENTE: _____

FECHA DE INGRESO: _____

Marque con una (X) el o los trámites a solicitar

- | | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> OBRA NUEVA MAYOR A 60 m ² | <input type="checkbox"/> BARDA | <input type="checkbox"/> CAMBIO A RÉGIMEN EN CONDOMINIO |
| <input type="checkbox"/> OBRA NUEVA MENOR A 60 m ² | <input type="checkbox"/> ALINEAMIENTO | <input type="checkbox"/> INSTALACIÓN DE ANTENAS |
| <input type="checkbox"/> AMPLIACIÓN | <input type="checkbox"/> NÚMERO OFICIAL | <input type="checkbox"/> CORTE O RUPTURA DE PAVIMENTO |
| <input type="checkbox"/> REMODELACIÓN | <input type="checkbox"/> PRÓRROGA | <input type="checkbox"/> TERMINACIÓN DE OBRA |
| <input type="checkbox"/> MODIFICACIÓN | <input type="checkbox"/> EXCAVACIÓN O RELLENO | <input type="checkbox"/> SUSPENSIÓN DE OBRA |
| <input type="checkbox"/> REGULARIZACIÓN | <input type="checkbox"/> DEMOLICIÓN DE OBRA | <input type="checkbox"/> OPINIÓN FAVORABLE |

El que suscribe:

Representante legal de:

Propietario (s) del predio, ubicado en la calle:

Barrio o Fraccionamiento: _____ No: _____ Teléfono: _____

Con Clave Catastral: _____ Superficie del predio en m² _____

Destino de la obra: _____

Uso actual: _____ Superficie construida en m² _____

Frente del terreno: _____ ml. Superficie a construir en m² _____

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN (imagen satelital)

El Croquis de localización debe ser impreso con Google Maps con coordenadas

Latitud: _____ Longitud: _____



DATOS DEL PERITO RESPONSABLE DE LA OBRA Y/O DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA EN EL ESTADO DE MÉXICO

Nombre: _____ Teléfono: _____

Domicilio: _____ Municipio: _____

Profesión: _____ Ced. Profesional: _____ Correo electrónico: _____

Registro vigente: _____ Firma: _____

FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE

Bajo protesta de decir la verdad, manifiesto que los datos y documentos que ingreso por Oficialía de Partes, cumple con las formalidades legales, por lo tanto estoy consciente de las penas en que incurriré por la falsedad en términos del artículo 157 Fracción I del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de México.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS DE LA MISMA DEPENDENCIA:

- No aplica.

POLÍTICAS

La Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, es la dependencia facultada para la expedición de licencias en materia de construcción.

La admisión de documentos será en el Departamento de Recepción (Barandilla) de las instalaciones de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología en un horario de 9:00hrs a 16:00hrs de lunes a viernes, o a través de la página de internet <https://www.texcocoedomex.gob.mx/DUrbano.html>

Se realizarán visitas de verificación con el objetivo de comprobar que los trabajos de relleno o excavación, se ajusten a los planos presentados y la licencia correspondiente; se verificara el seguimiento de la obra mediante bitácora entre el D.R.O. y el propietario.

El no respetar los lineamientos de la normatividad aplicable en la materia por parte del Director Responsable de Obra al otorgar su responsiva, se hará acreedor a una amonestación, multa, o impedimento para obtener licencias de construcción dentro del territorio municipal.

H. AYUNTAMIENTO DE TEXCOCO ESTADO DE MÉXICO 2025-2027		
 <p>GOBIERNO DE TEXCOCO 2025-2027</p>	Tramite	Lugar y fecha de elaboración: Texcoco Edo. de Méx., 14-02-2026
	INSTALACIÓN DE ANTENAS	Departamento de Licencias, Alineamientos y Números Oficiales.
Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología		Clave

INSTALACIÓN DE ANTENAS.

OBJETIVO:

Aplicar los lineamientos y normas en la materia, para expedición de la licencia de construcción para la instalación de estaciones repetidoras o antenas para radiotelecomunicaciones que requieran de elementos estructurales con estricto apego al plan municipal de desarrollo urbano vigente. Entregando la licencia al peticionario, en un plazo no mayor a 10 días hábiles, siempre y cuando no existan observaciones.

ALCANCE:

Este Procedimiento aplica al personal de las siguientes áreas:

1. Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología
2. Área de Licencias, alineamientos y números oficiales.
3. Jefatura área jurídica
4. Recepción o barandilla

DERECHOS:

Artículo 144, Inciso G; Grupo A del Código Financiero del Estado de México.

DOCUMENTO A OBTENER:

Licencia de instalación de antenas.

VIGENCIA:

12 meses.

REQUISITOS

- Solicitud debidamente llenada y firmada por el propietario y/o representante legal.
- Copia del documento que acredite la propiedad ante el Registro Público de la Propiedad o IFREM.
- Copia de la boleta predial vigente.
- Copia de la identificación oficial del propietario.
- Carta poder simple e identificación del propietario, gestor y dos testigos en su caso. Solo para personas físicas.
- Tratándose de personas morales, además deberán anexar copia de la escritura que acredite la constitución de la sociedad o asociación, así como poder notarial del representante legal y copia de su identificación.
- Anexar croquis de ubicación con imagen satelital (coordenadas GPS)
- Alineamiento y número oficial.
- Copia de la licencia de uso del suelo.
- Original y copia del plano arquitectónico, estructural y de instalaciones, firmados por DRO vigente.
- Original y copia de memoria de cálculo, firmada por DRO.
- Carta responsiva de DRO.
- Copia de registro de DRO vigente.
- Dictámenes que señale en su caso la licencia de uso del suelo.

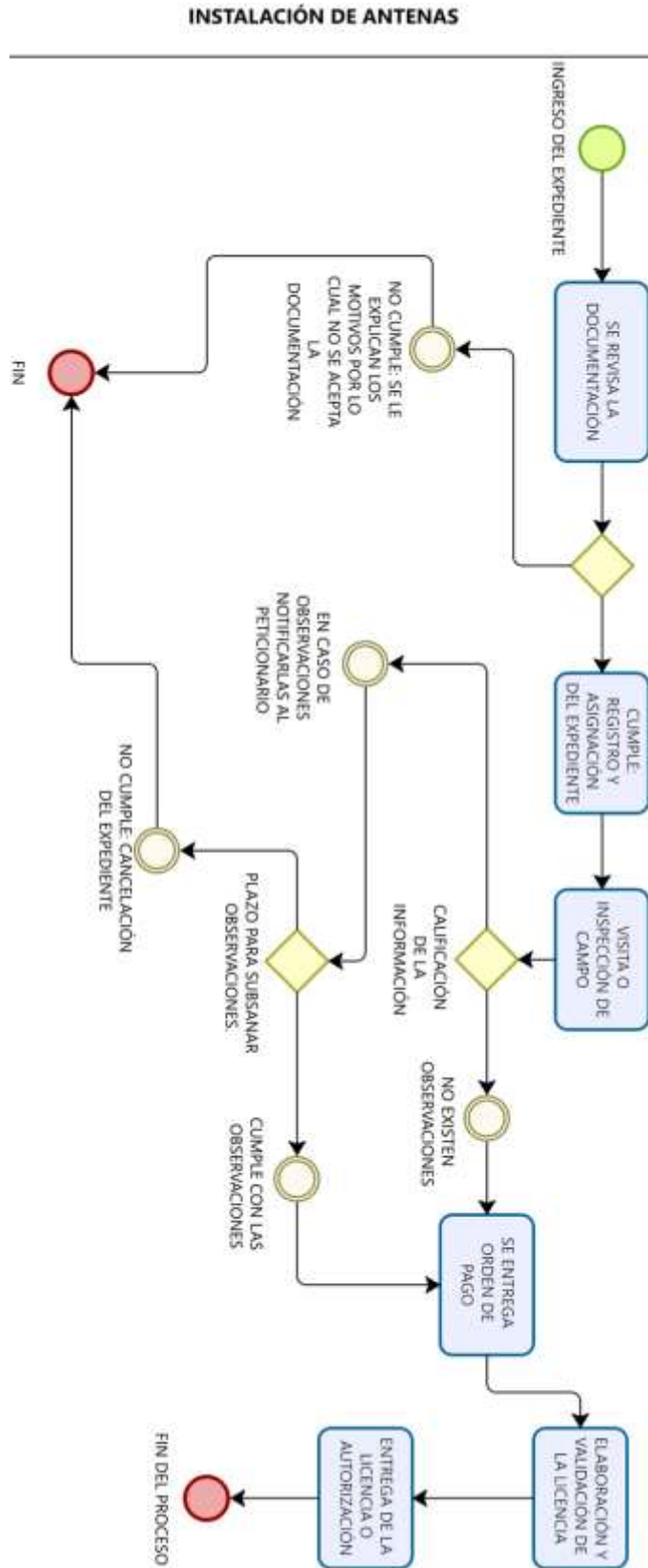
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento para la expedición de Licencia de instalación de antena es el siguiente:

No.	PROCESO	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1°	Ingreso del expediente.	Recepción o Barandilla	El interesado ingresará su petición en las instalaciones de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, a través del área de barandilla, debiendo llenar el FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD , el cual será proporcionado en la Dirección, o a través de la página de internet https://www.texcocoedomex.gob.mx/DUrbano.html
2°	Registro y Asignación del número de expediente	Barandilla	Una vez satisfechos los requisitos formales de la petición, se le asignará un número de expediente y se entregará comprobante de ingreso al peticionario, agendándole una visita de inspección para continuar

			con su trámite
3°	Visita o inspección de campo.	Encargado de Licencias	En este tiempo, personal de licencias, realizará una verificación en el predio con objeto de verificar y comprobar que su proyecto de construcción da cumplimiento a las disposiciones legales aplicables de la materia
4°	Calificación de la información.	Encargado de Licencias	Personal de Licencias, realizará una revisión minuciosa de los documentos que integran el expediente para determinar si reúne los requisitos exigidos
5°	Notificación de observaciones	Área Jurídica de D.U.	En caso de encontrar errores o inconsistencias se requerirá al peticionario para que los cumpla, apercibiéndolo que en caso contrario, se tendrá por no presentada su solicitud; en su caso el Director, si encuentra una causa que considere justificada, enviará el expediente al Área Jurídica de la Dirección para que previa revisión, éste haga las manifestaciones que considere conducentes
6°	Expedición de la orden de pago.	Barandilla	De encontrar debidamente integrados todos los requisitos exigidos por la reglamentación municipal y demás normas jurídicas aplicables, se emitirá la orden de pago correspondiente.
7°	Elaboración y validación de la licencia.	Encargado de Licencias	Una vez comprobando el pago de derechos con el recibo de la Tesorería, se procederá a elaborar la licencia correspondiente y se recabará la firma del Director de Desarrollo Urbano y Ecología
8°	Entrega de documentos.	Barandilla	Finalmente, el área de barandilla entregara la licencia correspondiente una vez acreditada la personalidad del peticionario o representante legal.

DIAGRAMA DE FLUJO





FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD



Folio No.

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
PRESENTE

ÚNICAMENTE POR LA DIRECCIÓN

NO. DE EXPEDIENTE: _____

FECHA DE INGRESO: _____

Marque con una (X) el o los trámites a solicitar

- | | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> OBRA NUEVA MAYOR A 60 m ² | <input type="checkbox"/> BARDA | <input type="checkbox"/> CAMBIO A RÉGIMEN EN CONDOMINIO |
| <input type="checkbox"/> OBRA NUEVA MENOR A 60 m ² | <input type="checkbox"/> ALINEAMIENTO | <input type="checkbox"/> INSTALACIÓN DE ANTENAS |
| <input type="checkbox"/> AMPLIACIÓN | <input type="checkbox"/> NÚMERO OFICIAL | <input type="checkbox"/> CORTE O RUPTURA DE PAVIMENTO |
| <input type="checkbox"/> REMODELACIÓN | <input type="checkbox"/> PRÓRROGA | <input type="checkbox"/> TERMINACIÓN DE OBRA |
| <input type="checkbox"/> MODIFICACIÓN | <input type="checkbox"/> EXCAVACIÓN O RELLENO | <input type="checkbox"/> SUSPENSIÓN DE OBRA |
| <input type="checkbox"/> REGULARIZACIÓN | <input type="checkbox"/> DEMOLICIÓN DE OBRA | <input type="checkbox"/> OPINIÓN FAVORABLE |

El que suscribe:

Representante legal de:

Propietario (s) del predio, ubicado en la calle:

Barrio o Fraccionamiento: _____

No: _____

Teléfono: _____

Con Clave Catastral: _____

Superficie del predio en m² _____

Destino de la obra: _____

Uso actual: _____

Superficie construida en m² _____

Frete del terreno: _____

ml. Superficie a construir en m² _____

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN (imagen satelital)

El Croquis de localización debe ser impreso con Google Maps con coordenadas

Latitud: _____ Longitud: _____



DATOS DEL PERITO RESPONSABLE DE LA OBRA Y/O DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA EN EL ESTADO DE MÉXICO

Nombre: _____

Teléfono: _____

Domicilio: _____

Municipio: _____

Profesión: _____

Ced. Profesional: _____

Correo electrónico: _____

Registro vigente: _____

Firma: _____

FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE

Bajo protesta de decir la verdad, manifiesto que los datos y documentos que ingreso por Oficialía de Partes, cumple con las formalidades legales, por lo tanto estoy consciente de las penas en que incurriré por la falsedad en términos del artículo 157 Fracción I del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de México.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS DE LA MISMA DEPENDENCIA:

- Constancia de Alineamiento y Número Oficial.


POLÍTICAS

La Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, es la dependencia facultada para la expedición de licencias en materia de construcción.

La admisión de documentos será en el Departamento de Recepción (Barandilla) de las instalaciones de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología en un horario de 9:00hrs a 16:00hrs de lunes a viernes, o a través de la página de internet <https://www.texcocoedomex.gob.mx/DUrbano.html>

Se realizarán visitas de verificación con el objetivo de comprobar que las torres o antenas terminadas o en proceso se ajusten a la licencia de construcción y los proyectos autorizados; verificando el seguimiento de la obra mediante bitácora entre el D.R.O. y el propietario. El propietario o representante deberá dar aviso de terminación de obra al concluir la misma para evitar sanciones o cobro de prórrogas.

El no respetar los lineamientos de la licencia de construcción o uso del suelo, así como la normatividad aplicable en la materia por parte del Director Responsable de Obra al otorgar su responsiva, se hará acreedor a una amonestación, multa, o impedimento para obtener licencias de construcción dentro del territorio municipal.

H. AYUNTAMIENTO DE TEXCOCO ESTADO DE MÉXICO 2025-2027		
 <p>GOBIERNO DE TEXCOCO 2025-2027</p>	Procedimiento	Lugar y fecha de elaboración: Texcoco Edo. de Méx., 14-02-2026
	SUSPENSIÓN TEMPORAL DE OBRA	Área de Licencias, Alineamientos y Números Oficiales.
Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología		Clave

SUSPENSIÓN TEMPORAL DE OBRA.

OBJETIVO:

Aplicar los lineamientos y normas en la materia, para expedición de la constancia de suspensión temporal de obra, a solicitud expresa del titular para evitar multas o sanciones antes de concluir el periodo de autorización de una licencia de construcción. Entregando la constancia al peticionario, en un plazo no mayor a 10 días hábiles, siempre y cuando no existan observaciones.

ALCANCE:

Este Procedimiento aplica al personal de las siguientes áreas:

1. Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología
2. Área de Licencias, alineamientos y números oficiales.
3. Jefatura área jurídica
4. Recepción o barandilla

VIGENCIA:

Un año máximo.

DOCUMENTO A OBTENER:

Constancia de suspensión temporal de obra.

REQUISITOS

- Solicitud debidamente llenada y firmada por el propietario y/o representante legal.
- Copia del documento que acredite la propiedad ante el Registro Público de la Propiedad o IFREM.
- Copia de la boleta predial vigente.



- Copia de la identificación oficial del propietario.
- Carta poder simple e identificación del propietario, gestor y dos testigos en su caso. Solo para personas físicas.
- Tratándose de personas morales, además deberán anexar copia de la escritura que acredite la constitución de la sociedad o asociación, así como poder notarial del representante legal y copia de su identificación.
- Anexar croquis de ubicación con imagen satelital (coordenadas GPS)
- Copia de la licencia de construcción o prórroga vigente.

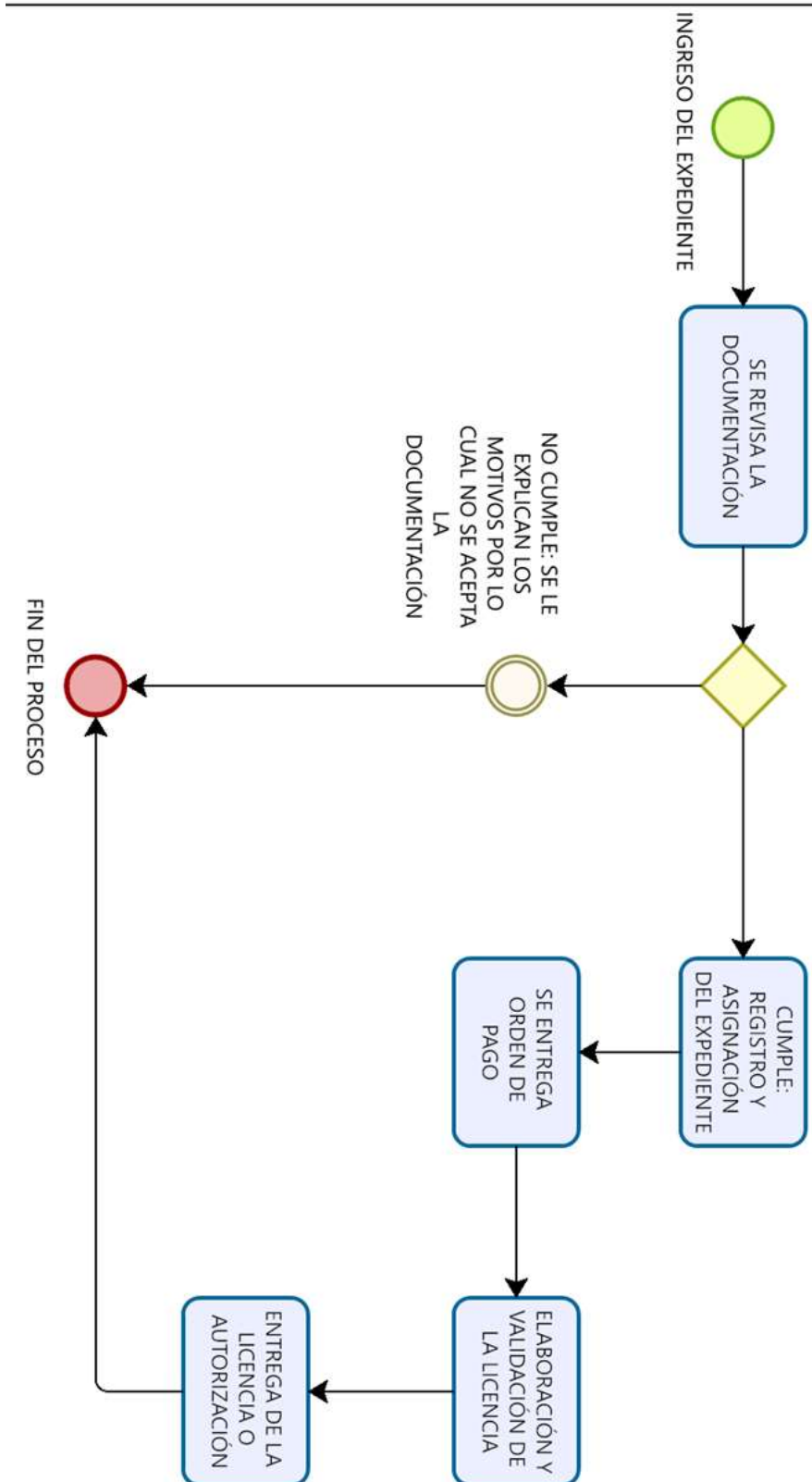
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento para la expedición de Suspensión temporal de obra es el siguiente:

No.	PROCESO	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1°	Ingreso del expediente.	Departamento de Recepción (Barandilla)	El interesado ingresará su petición en las instalaciones de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, a través del área de barandilla, debiendo llenar el FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD , el cual será proporcionado en la Dirección, o a través de la página de internet https://www.texcocoedomex.gob.mx/DUrbano.html
2°	Registro y Asignación del número de expediente	Departamento de Recepción (Barandilla)	Una vez satisfechos los requisitos formales de la petición, se le asignará un número de expediente y se entregará comprobante de ingreso al peticionario.
3°	Calificación de la información.	Departamento de Licencias	El Departamento de Licencias , realizará una revisión minuciosa de los documentos que integran el expediente para determinar si reúne los requisitos exigidos
4°	Expedición de la orden de pago.	Departamento de Recepción (Barandilla)	De encontrar debidamente integrados todos los requisitos exigidos por la reglamentación municipal y demás normas jurídicas aplicables, se emitirá la orden de pago correspondiente.
5°	Elaboración y validación de la licencia.	Departamento de Licencias	Una vez comprobando el pago de derechos con el recibo de la Tesorería, se procederá a elaborar la licencia correspondiente y se recabara la firma del Director de Desarrollo Urbano y Ecología
6°	Entrega de documentos.	Departamento de Recepción (Barandilla)	Finalmente el área de barandilla entregara la licencia correspondiente una vez acreditada la personalidad del peticionario o representante legal.

DIAGRAMA DE FLUJO

SUSPENSIÓN TEMPORAL DE OBRA





FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD



Folio No.

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
PRESENTE

UNICAMENTE POR LA DIRECCIÓN

NO. DE EXPEDIENTE: _____

FECHA DE INGRESO: _____

Marque con una (X) el o los trámites a solicitar

- | | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> OBRA NUEVA MAYOR A 60 m ² | <input type="checkbox"/> BARDA | <input type="checkbox"/> CAMBIO A RÉGIMEN EN CONDOMINIO |
| <input type="checkbox"/> OBRA NUEVA MENOR A 60 m ² | <input type="checkbox"/> ALINEAMIENTO | <input type="checkbox"/> INSTALACIÓN DE ANTENAS |
| <input type="checkbox"/> AMPLIACIÓN | <input type="checkbox"/> NÚMERO OFICIAL | <input type="checkbox"/> CORTE O RUPTURA DE PAVIMENTO |
| <input type="checkbox"/> REMODELACIÓN | <input type="checkbox"/> PRÓRROGA | <input type="checkbox"/> TERMINACIÓN DE OBRA |
| <input type="checkbox"/> MODIFICACIÓN | <input type="checkbox"/> EXCAVACIÓN O RELLENO | <input type="checkbox"/> SUSPENSIÓN DE OBRA |
| <input type="checkbox"/> REGULARIZACIÓN | <input type="checkbox"/> DEMOLICIÓN DE OBRA | <input type="checkbox"/> OPINIÓN FAVORABLE |

El que suscribe:

Representante legal de:

Propietario (s) del predio, ubicado en la calle:

Barrio o Fraccionamiento: _____ No: _____ Teléfono: _____

Con Clave Catastral: _____ Superficie del predio en m² _____

Destino de la obra:

Uso actual: _____ Superficie construida en m² _____

Frete del terreno: _____ ml. Superficie a construir en m² _____

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN (imagen satelital)

El Croquis de localización debe ser impreso con Google Maps con coordenadas

Latitud: _____ Longitud: _____



DATOS DEL PERITO RESPONSABLE DE LA OBRA Y/O DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA EN EL ESTADO DE MÉXICO

Nombre: _____ Teléfono: _____
 Domicilio: _____ Municipio: _____
 Profesión: _____ Ced. Profesional: _____ Correo electrónico: _____
 Registro vigente: _____ Firma: _____

FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE

Bajo protesta de decir la verdad, manifiesto que los datos y documentos que ingreso por Oficialía de Partes, cumple con las formalidades legales, por lo tanto estoy consciente de las penas en que incurriré por la falsedad en términos del artículo 157 Fracción I del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de México.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS DE LA MISMA DEPENDENCIA:

- Licencia de construcción.

POLÍTICAS

La Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, es la dependencia facultada para la expedición de licencias en materia de construcción.

La admisión de documentos será en el Departamento de Recepción (Barandilla) de las instalaciones de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología en un horario de 9:00hrs a 16:00hrs de lunes a viernes, o a través de la página de internet <https://www.texcocoedomex.gob.mx/DUrbano.html>

Se realizarán visitas de verificación con el objetivo de comprobar que la construcción se encuentre detenida, registrando el porcentaje de avance, de acuerdo con la licencia de construcción y los proyectos autorizados y cuando esta se reanude, verificar el seguimiento de la obra mediante bitácora de obra entre el D.R.O. y el propietario. El propietario o representante deberá dar aviso de terminación de obra al concluir la misma para evitar sanciones o cobro de prórrogas.

El no respetar los lineamientos de la licencia de uso del suelo, así como la normatividad aplicable en la materia por parte del Director Responsable de Obra al otorgar su responsiva, se hará acreedor a una amonestación, multa, suspensión, o impedimento para obtener licencias de construcción dentro del territorio municipal.

H. AYUNTAMIENTO DE TEXCOCO ESTADO DE MÉXICO 2025-2027		
 <p>GOBIERNO DE TEXCOCO 2025-2027</p>	Tramite	Lugar y fecha de elaboración: Texcoco Edo. de Méx., 14-02-2026
	PRORROGA DE LA LICENCIA	Área de Licencias, Alineamientos y Números Oficiales.
Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología		Clave

PRORROGA DE LA LICENCIA.

OBJETIVO:

Aplicar los lineamientos y normas en la materia, para expedición de la licencia de prórroga, a solicitud expresa del titular para ampliar el plazo de ejecución de la obra autorizada y evitar multas o sanciones. Entregando la licencia al peticionario, en un plazo no mayor a 10 días hábiles, siempre y cuando no existan observaciones.

ALCANCE:

Este Procedimiento aplica al personal de las siguientes áreas:

1. Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología
2. Departamento de Licencias, alineamientos y números oficiales.
3. Jefatura área jurídica
4. Recepción o barandilla.

DERECHOS:

Artículo 144; Grupo A del Código Financiero del Estado de México.

DOCUMENTO A OBTENER:

Licencia de prórroga de obra.

VIGENCIA:

12 meses.

REQUISITOS

- Solicitud debidamente llenada y firmada por el propietario y/o representante legal.
- Copia de la boleta predial vigente.
- Copia de la identificación oficial del propietario.
- Carta poder simple e identificación del propietario, gestor y dos testigos en su caso. Solo para personas físicas.
- Tratándose de personas morales, además deberán anexar copia de la escritura que acredite la constitución de la sociedad o asociación, así como poder notarial del representante legal y copia de su identificación.
- Copia de la licencia de construcción vigente.
- Copia de planos autorizados (original y copia).
- Firma del DRO.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento para la expedición de Prorroga de la Licencia es el siguiente:

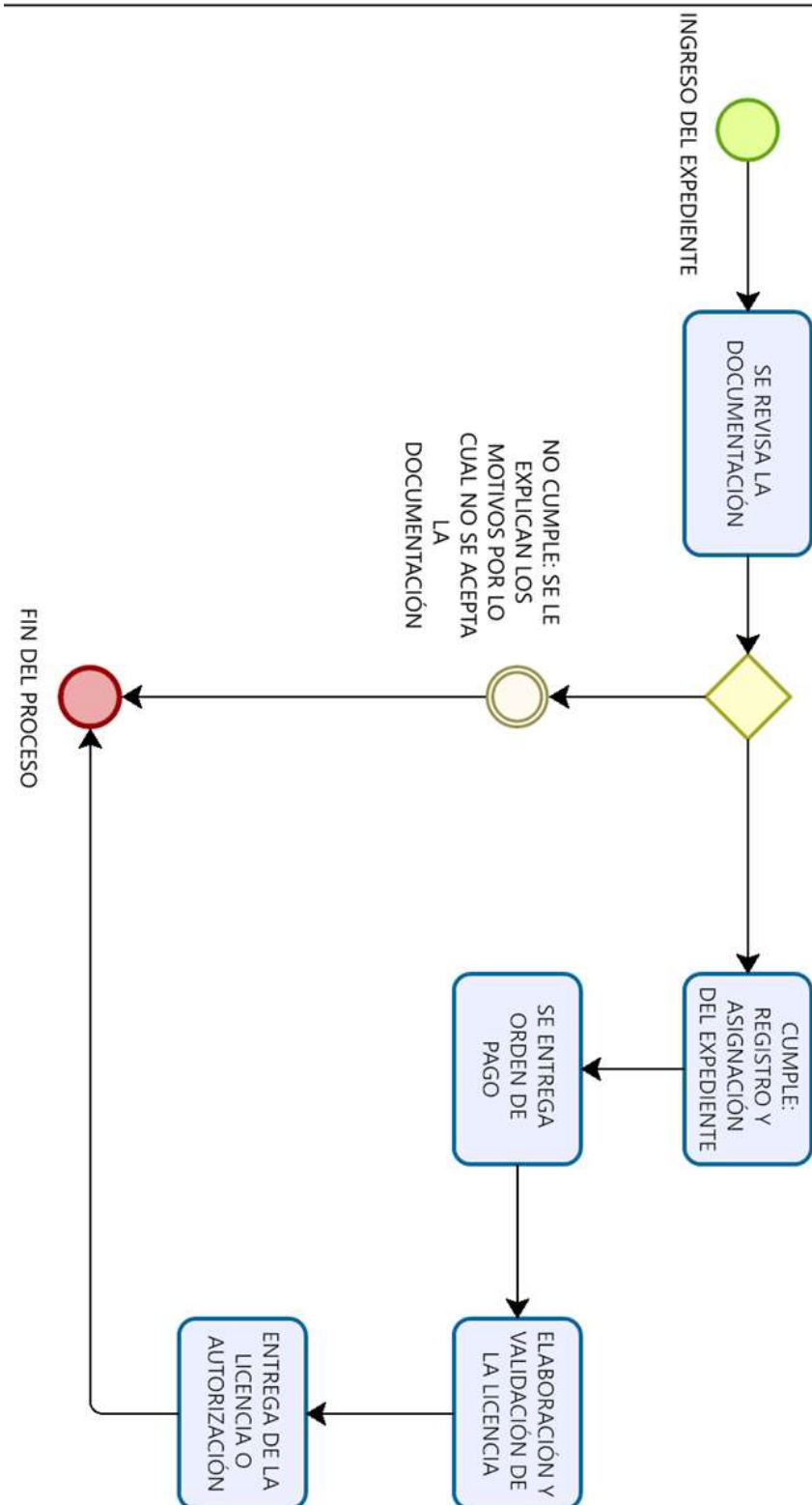
No.	PROCESO	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1°	Ingreso del expediente.	Recepción Barandilla	El interesado ingresará su petición en las instalaciones de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, a través del área de barandilla, debiendo llenar el FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD , el cual será proporcionado en la Dirección, o a través de la página de internet https://www.texcocoedomex.gob.mx/DUrbano.html
2°	Registro y Asignación del número de expediente	Barandilla	Una vez satisfechos los requisitos formales de la petición, se le asignará un número de expediente y se entregará comprobante de ingreso al peticionario.
3°	Calificación de la información.	Encargado de Licencias	Personal de Licencias, realizará una revisión minuciosa de los documentos que integran el expediente para determinar si reúne los requisitos exigidos
4°	Expedición de la orden de pago.	Barandilla	De encontrar debidamente integrados todos los requisitos exigidos por la reglamentación municipal y demás normas jurídicas aplicables, se emitirá la orden de pago correspondiente.
5°	Elaboración	Encargado	Una vez comprobando el pago de derechos con el



	y validación de la licencia.	de Licencias	recibo de la Tesorería, se procederá a elaborar la licencia correspondiente y se recabará la firma del Director de Desarrollo Urbano y Ecología
6°	Entrega de documentos.	Barandilla	Finalmente, el área de barandilla entregara la licencia correspondiente una vez acreditada la personalidad del peticionario o representante legal.

DIAGRAMA DE FLUJO

PRORROGA DE LA LICENCIA





FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD



Folio No.

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
PRESENTE

ÚNICAMENTE POR LA DIRECCIÓN

NO. DE EXPEDIENTE: _____

FECHA DE INGRESO: _____

Marque con una (X) el o los trámites a solicitar

- | | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> OBRA NUEVA MAYOR A 60 m ² | <input type="checkbox"/> BARDA | <input type="checkbox"/> CAMBIO A RÉGIMEN EN CONDOMINIO |
| <input type="checkbox"/> OBRA NUEVA MENOR A 60 m ² | <input type="checkbox"/> ALINEAMIENTO | <input type="checkbox"/> INSTALACIÓN DE ANTENAS |
| <input type="checkbox"/> AMPLIACIÓN | <input type="checkbox"/> NÚMERO OFICIAL | <input type="checkbox"/> CORTE O RUPTURA DE PAVIMENTO |
| <input type="checkbox"/> REMODELACIÓN | <input type="checkbox"/> PRÓRROGA | <input type="checkbox"/> TERMINACIÓN DE OBRA |
| <input type="checkbox"/> MODIFICACIÓN | <input type="checkbox"/> EXCAVACIÓN O RELLENO | <input type="checkbox"/> SUSPENSIÓN DE OBRA |
| <input type="checkbox"/> REGULARIZACIÓN | <input type="checkbox"/> DEMOLICIÓN DE OBRA | <input type="checkbox"/> OPINIÓN FAVORABLE |

El que suscribe:

Representante legal de: _____

Propietario (a) del predio, ubicado en la calle: _____

Barrio o Fraccionamiento: _____ No. _____ Teléfono: _____

Con Clave Catastral: _____ Superficie del predio en m² _____

Destino de la obra: _____

Uso actual: _____ Superficie construida en m² _____

Frete del terreno: _____ ml. Superficie a construir en m² _____

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN (imagen satelital)

El Croquis de localización debe ser impreso con Google Maps con coordenadas

Latitud: _____ Longitud: _____



DATOS DEL PERITO RESPONSABLE DE LA OBRA Y/O DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA EN EL ESTADO DE MÉXICO

Nombre: _____ Teléfono: _____

Domicilio: _____ Municipio: _____

Profesión: _____ Ced. Profesional: _____ Correo electrónico: _____

Registro vigente: _____ Firma: _____

FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE

Bajo protesta de decir la verdad, manifiesto que los datos y documentos que ingreso por Oficialía de Partes, cumplo con las formalidades legales, por lo tanto estoy consciente de las penas en que incurriré por la falsedad en términos del artículo 157 Fracción I del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de México.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS DE LA MISMA DEPENDENCIA:

- Licencia de construcción.


POLÍTICAS

La Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, es la dependencia facultada para la expedición de licencias en materia de construcción.

La admisión de documentos será en el Departamento de Recepción (Barandilla) de las instalaciones de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología en un horario de 9:00hrs a 16:00hrs de lunes a viernes, o a través de la página de internet <https://www.texcocoedomex.gob.mx/DUrbano.html>

Se realizarán visitas de verificación con el objetivo de comprobar que las construcciones terminadas o en proceso se ajusten a la licencia de construcción y los planos autorizados; verificando el seguimiento de la obra mediante bitácora entre el D.R.O. y el propietario. El propietario o representante deberá dar aviso de terminación de obra al concluir la misma para evitar sanciones o cobro de prórrogas.

El no respetar los lineamientos de la licencia de uso del suelo, así como la normatividad aplicable en la materia por parte del Director Responsable de Obra al otorgar su responsiva, se hará acreedor a una amonestación, multa, o impedimento para obtener licencias de construcción dentro del territorio municipal.

H. AYUNTAMIENTO DE TEXCOCO ESTADO DE MÉXICO 2025-2027		
 <p>GOBIERNO DE TEXCOCO 2025-2027</p>	Tramite	Lugar y fecha de elaboración: Texcoco Edo. de Méx., 14-02-2026
	OPINIÓN FAVORABLE PARA CAMBIO DE USO DE SUELO, DENSIDAD, INTENSIDAD Y/O ALTURA	Subdirección de Desarrollo Urbano.
Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología		Clave

OPINIÓN FAVORABLE PARA CAMBIO DE USO DE SUELO, DENSIDAD, INTENSIDAD Y/O ALTURA.

OBJETIVO:

Aplicar los lineamientos y normas en la materia, para emitir opinión favorable a través de COPLADEMUN, para el cambio de uso del suelo a efecto se determine sea compatible, así como la densidad e intensidad de su aprovechamiento o el cambio de altura. El cambio procederá si no se alteran las características de la estructura urbana del centro de población, ni de las de su imagen y que se encuentre ubicado en área urbana o urbanizable.

ALCANCE:

Este Procedimiento aplica al personal de las siguientes áreas:

1. Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología
2. Subdirección de Desarrollo Urbano
3. Dirección de Planeación.
4. COPLADEMUN
5. Jefatura área jurídica
6. Recepción o barandilla

APORTACION A MEJORAS

DOCUMENTO A OBTENER:

Opinión favorable de cambio de uso de suelo, densidad, intensidad y/o altura.

VIGENCIA:

Doce meses

REQUISITOS

- Solicitud debidamente llenada y firmada por el propietario y/o representante legal.
- Copia del documento que acredite la propiedad ante el Registro Público de la Propiedad o IFREM.
- Copia de la boleta predial vigente.
- Copia de la identificación oficial del propietario.
- Carta poder simple e identificación del propietario, gestor y dos testigos en su caso. Solo para personas físicas.
- Tratándose de personas morales, además deberán anexar copia de la escritura que acredite la constitución de la sociedad o asociación, así como poder notarial del representante legal y copia de su identificación.
- Croquis de ubicación con imagen satelital (coordenadas GPS)
- Croquis de localización del predio o inmueble con medidas y colindancias.
- Anteproyecto arquitectónico.
- Memoria descriptiva, que contendrá las características físicas del predio o inmueble, de su superficie, accesos viales, colindancias y nombre de las calles circundantes, así como los procesos de producción o servicios, en su caso.
- Cédula Informativa de Zonificación.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento para la expedición de Opinión Favorable para el cambio de uso de suelo, es el siguiente:

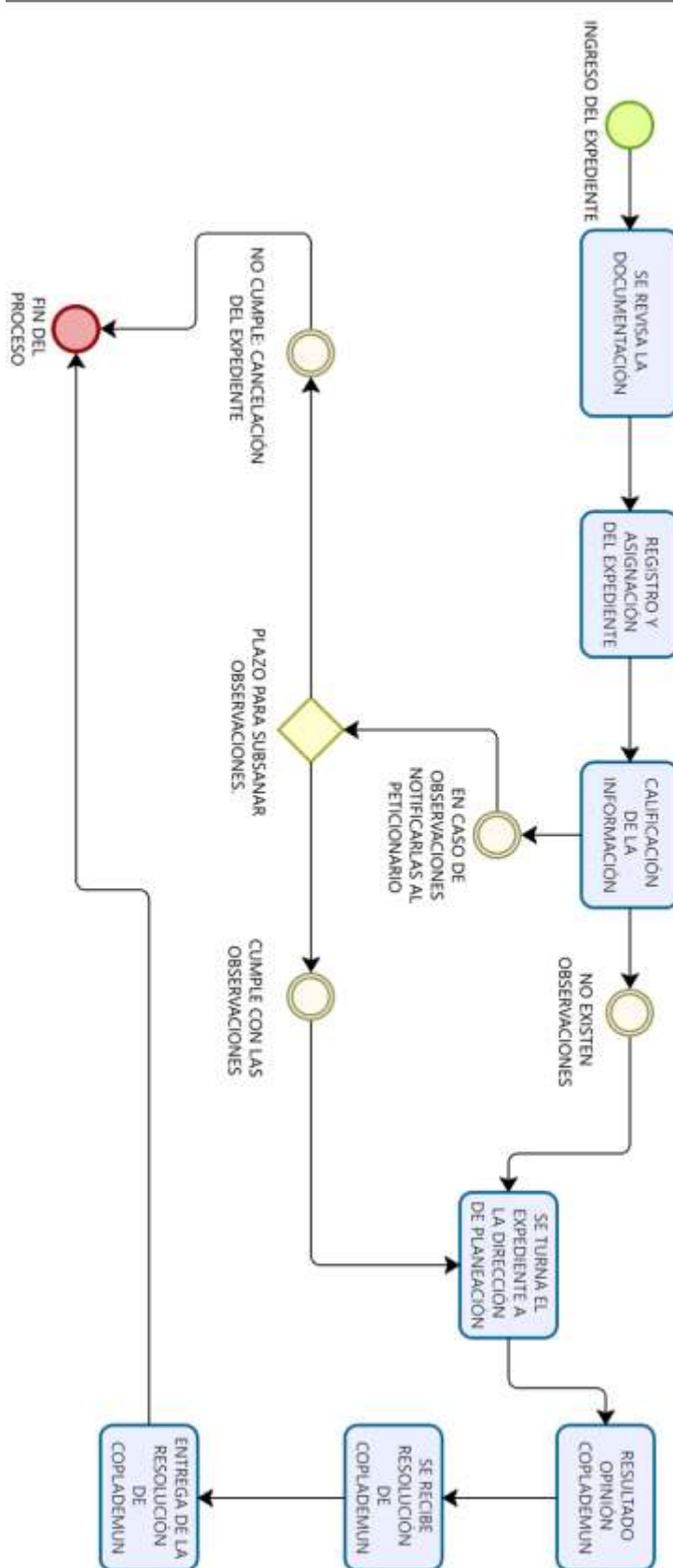
No.	PROCESO	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1°	Ingreso del expediente.	Recepción o barandilla	El interesado ingresará su petición en las instalaciones de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, a través del área de barandilla, debiendo llenar el FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD , el cual será proporcionado en la Dirección, o a través de la página de internet https://www.texcocoedomex.gob.mx/DUrbano.html
2°	Registro y Asignación del número de expediente	Barandilla	Una vez satisfechos los requisitos formales de la petición, se le asignará un número de expediente y se entregará comprobante de ingreso al peticionario.
3°	Calificación de la	Subdirección	El Subdirector de Desarrollo Urbano revisará el



	información.	de D.U.	contenido del expediente, para verificar si cumple con los requisitos establecidos por la ley.
4°	Notificación de observaciones.	Subdirección de D.U.	En caso de encontrarse observaciones o falta de documentos en el expediente, se le notificara de manera escrita al particular señalándose las causas por las cuales no es procedente atender lo solicitado; apercibiéndole que de no corregir o complementar en el plazo que otorga la ley, se dará por no presentada su petición
5°	Turnar expediente a la Dirección de Planeación	Dirección de D.U. y E.	En caso de no encontrarse ninguna observación o haberse subsanado; la Dirección turnara la petición a la Dirección de Planeación, quien es la responsable de convocar a las reuniones del COPLADEMUN ; el cual determinara de manera colegiada la viabilidad del cambio de uso del suelo solicitado.
6°	Resultado	COPLADEMUN	Una vez que el COPLADEMUN haya sesionado y opinado al respecto; la Dirección de Planeación notificara a la Dirección de Desarrollo Urbano del resultado de la misma; posteriormente la Dirección de Desarrollo Urbano de ser favorable la opinión emitirá acuerdo fundado y motivado a favor del peticionario; en caso contrario se hará saber de manera escrita al peticionario las causas de su improcedencia.
7°	Entrega de documentos.	Departamento de Recepción (Barandilla)	Finalmente, el área de barandilla entregara la licencia correspondiente una vez acreditada la personalidad del peticionario o representante legal.

DIAGRAMA DE FLUJO

PARA OPINIÓN FAVORABLE DE CAMBIO DE USO DE SUELO





FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD



Folio No.

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
PRESENTE

UNICAMENTE POR LA DIRECCIÓN

NO. DE EXPEDIENTE: _____

FECHA DE INGRESO: _____

Marque con una (X) el o los trámites a solicitar

- | | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> OBRA NUEVA MAYOR A 60 m ² | <input type="checkbox"/> BARDA | <input type="checkbox"/> CAMBIO A RÉGIMEN EN CONDOMINIO |
| <input type="checkbox"/> OBRA NUEVA MENOR A 60 m ² | <input type="checkbox"/> ALINEAMIENTO | <input type="checkbox"/> INSTALACIÓN DE ANTENAS |
| <input type="checkbox"/> AMPLIACIÓN | <input type="checkbox"/> NÚMERO OFICIAL | <input type="checkbox"/> CORTE O RUPTURA DE PAVIMENTO |
| <input type="checkbox"/> REMODELACIÓN | <input type="checkbox"/> PRÓRROGA | <input type="checkbox"/> TERMINACIÓN DE OBRA |
| <input type="checkbox"/> MODIFICACIÓN | <input type="checkbox"/> EXCAVACIÓN O RELLENO | <input type="checkbox"/> SUSPENSIÓN DE OBRA |
| <input type="checkbox"/> REGULARIZACIÓN | <input type="checkbox"/> DEMOLICIÓN DE OBRA | <input type="checkbox"/> OPINIÓN FAVORABLE |

El que suscribe:

Representante legal de: _____

Propietario (a) del predio, ubicado en la calle: _____

Barrio o Fraccionamiento: _____ No. _____ Teléfono: _____

Con Clave Catastral: _____ Superficie del predio en m² _____

Destino de la obra: _____

Uso actual: _____ Superficie construida en m² _____

Frete del terreno: _____ ml. Superficie a construir en m² _____

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN (imagen satelital)

El Croquis de localización debe ser impreso con Google Maps con coordenadas

Latitud: _____ Longitud: _____



DATOS DEL PERITO RESPONSABLE DE LA OBRA Y/O DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA EN EL ESTADO DE MÉXICO

Nombre: _____ Teléfono: _____
 Domicilio: _____ Municipio: _____
 Profesión: _____ Ced. Profesional: _____ Correo electrónico: _____
 Registro vigente: _____ Firma: _____

FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE

Bajo protesta de decir la verdad, manifiesto que los datos y documentos que ingreso por Oficialía de Partes, cumple con las formalidades legales, por lo tanto estoy consciente de las penas en que incurriré por la falsedad en términos del artículo 157 Fracción I del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de México.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS DE LA MISMA DEPENDENCIA:

- Constancia de Alineamiento y Número Oficial.
- Licencia de construcción o regularización (en su caso).


POLÍTICAS

La Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, es la dependencia facultada para la expedición de licencias en materia de construcción.

La admisión de documentos será en el Departamento de Recepción (Barandilla) de las instalaciones de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología en un horario de 9:00hrs a 16:00hrs de lunes a viernes, o a través de la página de internet <https://www.texcocoedomex.gob.mx/DUrbano.html>

Del expediente conformado para estos casos, la Dirección hará una ficha técnica y se turnará a la Dirección de Planeación, para que esta convoque a los integrantes del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal COPLADEMUN y se emita la opinión correspondiente.

El tiempo de respuesta podrá variar dependiendo de la fecha en que programe la sesión del COPLADEMUN, para que emita su opinión.

H. AYUNTAMIENTO DE TEXCOCO ESTADO DE MÉXICO 2025-2027		
 <p>GOBIERNO DE TEXCOCO 2025-2027</p>	Tramite	Lugar y fecha de elaboración: Texcoco Edo. de Méx., 14-02-2026
	Terminación de obra	Área de Licencias, Alineamientos y Números Oficiales.
Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología		Clave

TERMINACIÓN DE OBRA.

OBJETIVO:

Verificar en campo que la edificación coincida con los planos y la licencia de construcción autorizada por la Dirección, expidiendo la constancia de terminación de obra, de acuerdo al tipo de obra. Entregando dicho trámite al promotor en un plazo no mayor a 10 días hábiles, siempre y cuando no existan observaciones

ALCANCE:

Este Procedimiento aplica al personal de las siguientes áreas:

1. Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología
2. Área de Licencias, alineamientos y números oficiales.
3. Jefatura de Área jurídica
4. Recepción o barandilla.

DERECHOS:

Artículo 144, Fracción II, Inciso F; Grupo A del Código Financiero del Estado de México.

DOCUMENTO A OBTENER:

Constancia de Terminación de Obra.

VIGENCIA:

Permanente.

REQUISITOS

- Solicitud debidamente llenada y firmada por el propietario y/o representante legal.
- Copia de la boleta predial vigente.
- Copia de la identificación oficial del propietario.
- Carta poder simple e identificación del propietario, gestor y dos testigos en su caso. Solo para personas físicas.
- Tratándose de personas morales, además deberán anexar copia de la escritura que acredite la constitución de la sociedad o asociación, así como poder notarial del representante legal y copia de su identificación.
- Copia de la licencia de construcción o prórroga vigente.
- Copia del plano arquitectónico autorizado (original y copia).
- Firma del DRO

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento para la expedición de constancia de terminación de obra es el siguiente:

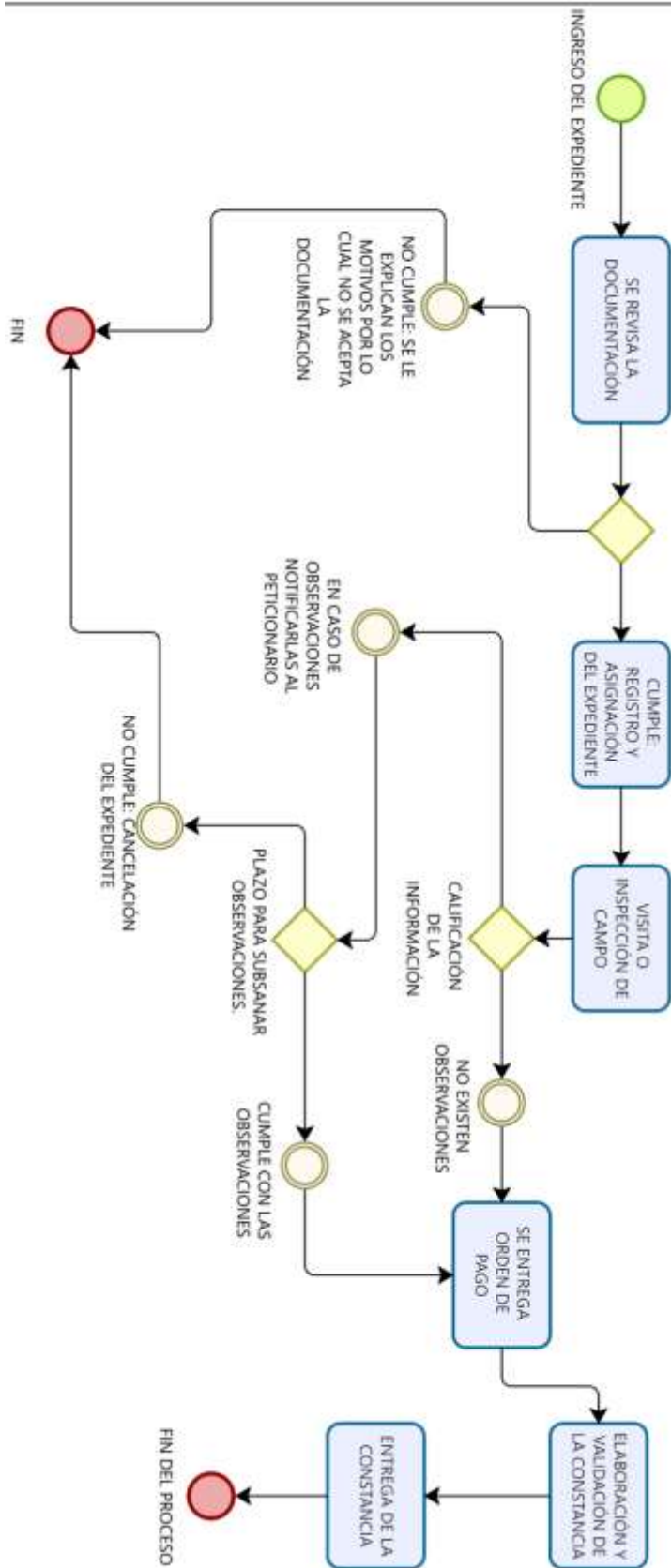
No.	PROCESO	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1°	Ingreso del expediente.	Recepción o Barandilla	El interesado ingresará su petición en las instalaciones de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, a través del área de barandilla, debiendo llenar el FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD , el cual será proporcionado en la Dirección, o a través de la página de internet https://www.texcocoedomex.gob.mx/DUrbano.html
2°	Registro y Asignación del número de expediente	Barandilla	Una vez satisfechos los requisitos formales de la petición, se le asignará un número de expediente y se entregará comprobante de ingreso al peticionario, agendándole una visita de inspección para continuar con su trámite
3°	Visita o inspección de campo.	Encargado de Licencias	En este tiempo, personal de licencias, realizará una verificación en el predio para verificar que la edificación se ajuste al plano y licencia de construcción autorizada.
4°	Calificación de la información.	Encargado de Licencias	Personal de Licencias, realizará una revisión de los documentos que integran el expediente para determinar si reúne los requisitos exigidos



5°	Notificación de observaciones	Área Jurídica de D.U.	En caso de encontrar errores o inconsistencias se requerirá al petionario para que los cumpla, apercibiéndolo que en caso contrario, se tendrá por no presentada su solicitud; en su caso el Director, si encuentra una causa que considere justificada, enviará el expediente al Área Jurídica de la Dirección para que previa revisión, éste haga las manifestaciones que considere conducentes
6°	Expedición de la orden de pago.	Barandilla	De encontrar debidamente integrados todos los requisitos exigidos por la reglamentación municipal y demás normas jurídicas aplicables, se emitirá la orden de pago correspondiente.
7°	Elaboración y validación de la licencia.	Encargado de Licencias	Una vez comprobando el pago de derechos con el recibo de la Tesorería, se procederá a elaborar la constancia correspondiente y se recabará la firma del Director de Desarrollo Urbano y Ecología
8°	Entrega de documentos.	Barandilla	Finalmente el área de barandilla entregara la constancia correspondiente una vez acreditada la personalidad del petionario o representante legal.

DIAGRAMA DE FLUJO

CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA





FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD



Folio No.

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
PRESENTE

UNICAMENTE POR LA DIRECCIÓN

NO. DE EXPEDIENTE: _____

FECHA DE INGRESO: _____

Marque con una (X) el o los trámites a solicitar

- | | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> OBRA NUEVA MAYOR A 60 m ² | <input type="checkbox"/> BARDA | <input type="checkbox"/> CAMBIO A RÉGIMEN EN CONDOMINIO |
| <input type="checkbox"/> OBRA NUEVA MENOR A 60 m ² | <input type="checkbox"/> ALINEAMIENTO | <input type="checkbox"/> INSTALACIÓN DE ANTENAS |
| <input type="checkbox"/> AMPLIACIÓN | <input type="checkbox"/> NÚMERO OFICIAL | <input type="checkbox"/> CORTE O RUPTURA DE PAVIMENTO |
| <input type="checkbox"/> REMODELACIÓN | <input type="checkbox"/> PRÓRROGA | <input type="checkbox"/> TERMINACIÓN DE OBRA |
| <input type="checkbox"/> MODIFICACIÓN | <input type="checkbox"/> EXCAVACIÓN O RELLENO | <input type="checkbox"/> SUSPENSIÓN DE OBRA |
| <input type="checkbox"/> REGULARIZACIÓN | <input type="checkbox"/> DEMOLICIÓN DE OBRA | <input type="checkbox"/> OPINIÓN FAVORABLE |

El que suscribe:

Representante legal de:

Propietario (s) del predio, ubicado en la calle:

Barrio o Fraccionamiento: _____ No: _____ Teléfono: _____

Con Clave Catastral: _____ Superficie del predio en m² _____

Destino de la obra: _____

Uso actual: _____ Superficie construida en m² _____

Frete del terreno: _____ ml. Superficie a construir en m² _____

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN (imagen satelital)

El Croquis de localización debe ser impreso con Google Maps con coordenadas

Latitud: _____ Longitud: _____



DATOS DEL PERITO RESPONSABLE DE LA OBRA Y/O DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA EN EL ESTADO DE MÉXICO

Nombre: _____ Teléfono: _____
 Domicilio: _____ Municipio: _____
 Profesión: _____ Ced. Profesional: _____ Correo electrónico: _____
 Registro vigente: _____ Firma: _____

FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE

Bajo protesta de decir la verdad, manifiesto que los datos y documentos que ingreso por Oficialía de Partes, cumple con las formalidades legales, por lo tanto estoy consciente de las penas en que incurriré por la falsedad en términos del artículo 157 Fracción I del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de México.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS DE LA MISMA DEPENDENCIA:

- Licencia de construcción.


POLÍTICAS

La Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, es la dependencia facultada para la expedición de licencias en materia de construcción.

La admisión de documentos será en el Departamento de Recepción (Barandilla) de las instalaciones de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología en un horario de 9:00hrs a 16:00hrs de lunes a viernes, o a través de la página de internet <https://www.texcocoedomex.gob.mx/DUrbano.html>

Se realizarán visitas de verificación con el objetivo de comprobar que las construcciones terminadas o en obra negra, se ajusten a la licencia de construcción y los planos autorizados; así como verificar el cierre de la obra mediante bitácora el D.R.O. y el propietario.

En caso de que el propietario realice cambios durante la construcción que no alteren el uso y la superficie autorizada en la licencia, bastara con anunciar la modificación del proyecto, anexando para ello el plano arquitectónico modificado; el no respetar la licencia de construcción o la normatividad del uso del suelo, por parte del Director Responsable de Obra al otorgar su responsiva, se hará acreedor a una amonestación, multa, suspensión, o impedimento para obtener licencias de construcción dentro del territorio municipal.

H. AYUNTAMIENTO DE TEXCOCO ESTADO DE MÉXICO 2025-2027		
 <p>GOBIERNO DE TEXCOCO 2025-2027</p>	Procedimiento	Lugar y fecha de elaboración: Texcoco Edo. de Méx., 14-02-2026
	Notificación y Suspensión	Subdirección de Control Urbano.
Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología		Clave

NOTIFICACIÓN Y SUSPENSIÓN.

OBJETIVO:

Realizar recorridos por el territorio municipal de Texcoco, para vigilar que las construcciones que se encuentren en proceso dentro de las áreas urbanas o urbanizables cuenten con su licencia o permiso correspondiente; así mismo deberá detectar y contener los asentamientos humanos irregulares impidiendo la creación de otros.

ALCANCE:

Este Procedimiento aplica al personal de las siguientes áreas:

1. Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología
2. Subdirección de Control Urbano.
3. Jefatura de unidad departamental área jurídica
4. Notificadores y verificadores.

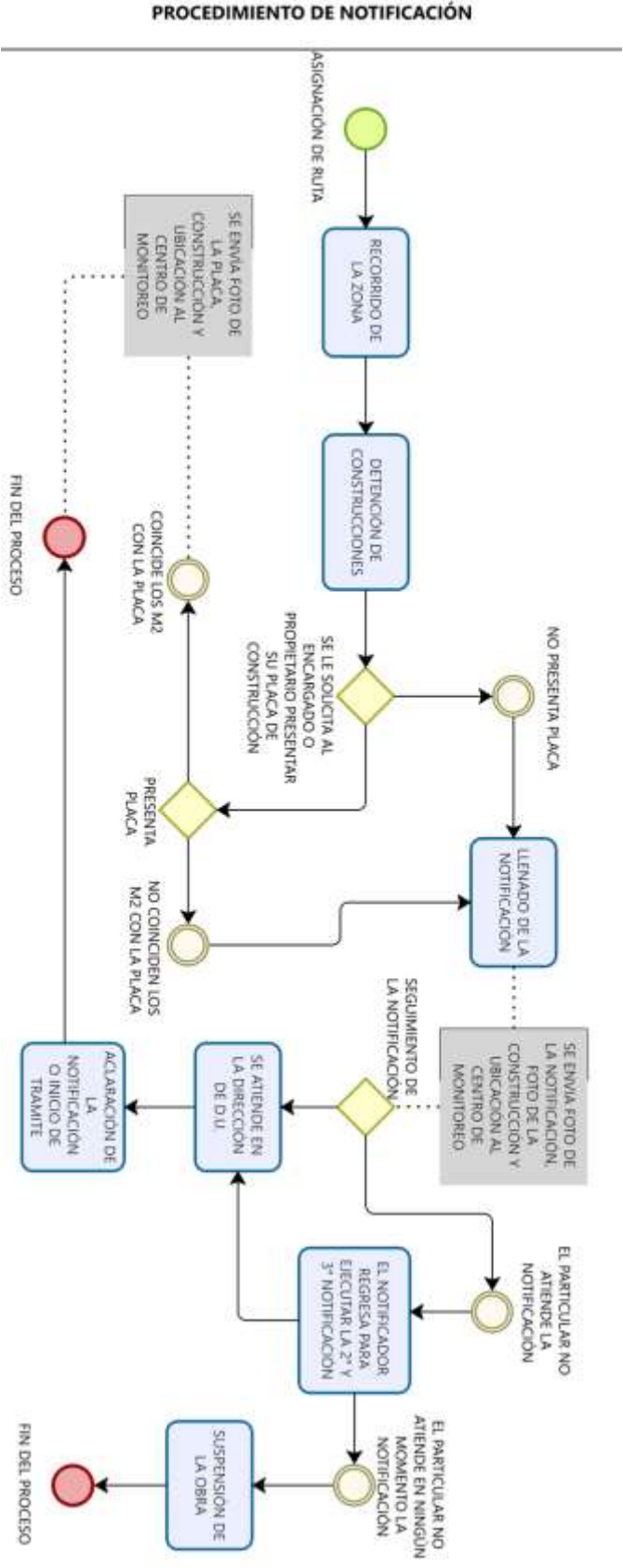
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento para notificar obras en proceso es el siguiente:

No.	PROCESO	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1°	Asignación de ruta	Subdirector de Control Urbano	El encargado de Control Urbano, le asignara la zona a cada brigada de notificadores, para que estos realicen sus recorridos
2°	Recorrido de la zona	Notificadores y verificadores	El notificador estando en su zona realizara recorridos dentro de la misma, para inspeccionar y detectar trabajos de construcción
3°	Detección de trabajos de	Notificadores y verificadores	Una vez que el notificador haya detectado una construcción en proceso, este deberá dirigirse

	construcción		con el encargado de obra o propietario de la misma y acreditarse para posteriormente verificar si cuenta con licencia de construcción, de no contar con ella o exhibirla al momento, este deberá llenar el formato de notificación y enviar vía whatsapp fotografías de la construcción, foto de la notificación y ubicación actual de la obra, al centro de monitoreo.
4°	Llenado de formato de notificación	Notificadores y verificadores	El notificador deberá llenar el formato de notificación; el cual contendrá la fecha y hora de la notificación, la ubicación y las características de los trabajos que se realizan, así como registrar el nombre del servidor público, su número de gafete y firma del notificador; por ultimo le fijara día y hora para que se presente el propietario a tramitar sus permisos correspondientes ante la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología.
5°	Ubicación de las construcciones	Centro de monitoreo	Una vez recibidas las evidencias fotográficas, el centro de monitoreo ubicara las construcciones en Google Earth anexando las fotografías de la construcción y de la notificación.
6°	Seguimiento de la notificación	Notificadores y verificadores	El notificador verificara en la Dirección si el propietario acudió a realizar la aclaración correspondiente o bien si da inicio al trámite correspondiente; de lo contrario regresara a notificar al propietario, en una segunda y/o tercera ocasión; y de no atender el último aviso, el notificador regresa a la construcción a ejecutar la medida de seguridad, que consistente en la suspensión de obra.
7°	Llenado de acta de verificación y suspensión de obra	Notificadores y verificadores	El notificador regresa a la ubicación en donde están realizándose trabajos de construcción sin permisos y una vez habiendo agotado 3 avisos previos y no existir la licencia o permiso correspondiente en la obra; el notificador procede a llenar el acta de suspensión y procederá a colocar sellos con la leyenda "Suspensión", debiendo tomar evidencias fotográficas.

DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATO DE NOTIFICACIÓN



GOBIERNO DE
TEXCOCO
2025-2027



Asunto: AVISO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
Texcoco, Estado de México a _____ de _____ del 2026

C. Propietario, y/o Responsable del predio donde se esta realizando los trabajos de construcción y/o uso del suelo para:

Ubicado en: _____

PRESENTE

El que suscribe _____, notificador habilitado, adscrito a la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio de Texcoco, Estado de México, con número de gafete laboral con fotografía, vigente número _____; siendo las _____ horas con _____ minutos del día que al rubro se indica.

Con fundamento en lo que establece los artículos 113, 114 y 115 del BANDO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE TEXCOCO, vigente, así como los artículos 21, 22, 23, 24 y 25 del Reglamento de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio de Texcoco, Estado de México, le informo que de acuerdo a lo que establece el artículo 5.6 del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, así como los artículos 4, 5, 8 y 9 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, que cualquier trabajo de construcción y/o uso de suelo, sobre o debajo de la tierra requiere de la licencia, permiso o autorización emitida por esta Dirección, **independientemente del régimen de la tenencia de la tierra**, en este sentido, durante el recorrido de control urbano se detectaron los trabajos de construcción y/o uso de suelo antes descrito, por lo que:

¿Se encuentra colocado en lugar visible la placa que contenga los datos técnicos o permiso de construcción como son: vigencia de la licencia, tipo de construcción, datos de peritos, número de licencia, datos del propietario y domicilio que expide la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología de acuerdo a lo que establecen los artículos 5.10 fracciones VI, VII y XI del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México; artículos 8.20 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X Y 18.25 del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México?

SI ___ NO ___

Motivo por el cual, antes de que sea implementada alguna medida de seguridad o se inicie procedimiento administrativo común para la aplicación de sanciones en su contra por la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, es necesario que acuda a las oficinas que ocupa la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, ubicadas en Calle Nozahuacóyotl, número exterior 110, Colonia Centro, Palacio Municipal, Segundo piso, con Código Postal 56100, Texcoco, Estado de México; para efectos de que adane lo relacionado con los trabajos de construcción y/o uso de suelo, así como la licencia, permiso o autorización necesarios necesarios que expide la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, así como para que conozca los trámites y requisitos en materia de construcción y/o uso de suelo de acuerdo a lo que establece el Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, su Reglamento y el Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México, por lo cual podrá acudir dentro del horario comprendido entre la 9:00 horas a las 15:00 horas del día _____ del mes de _____ de dos mil veintiséis.

(NOTIFICADOR)

Observaciones: _____

NOTA ACLARATORIA: El hecho de acudir a las oficinas que ocupa la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología a conocer de los trámites y requisitos en materia de construcción, así como iniciar el trámite para obtener licencia de construcción en alguna de sus modalidades, no autoriza la continuación de los trabajos constructivos, igualmente, no impide que se pueda instaurar el procedimiento administrativo correspondiente o se implemente la medida de seguridad de ejecución, inmediata que proceda, en caso de continuar con los trabajos constructivos, sin contar previamente con la licencia de construcción y/o permiso de obra.

EL LIC. GABRIEL CUITLÁHUAC TRUEBA ANIDES, SUBDIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA CON FUNDAMENTO EN LO QUE ESTABLECEN LOS ARTICULOS 12 Y 13 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, ASÍ COMO LOS ARTICULOS 113, 114 y 115 del Bando de Gobierno del Municipio de Texcoco vigente, así como los artículos 21, 22, 23, 24, y 25 del Reglamento de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, habilita al notificador anteriormente identificado para que deje el aviso al propietario del predio donde se estén ejecutando trabajos de construcción, ya que más que iniciar un procedimiento para sancionar o emitir medidas de seguridad u ordenar avisos de verificación y citar a garantía de audiencia, se busca orientar previamente a los particulares personas físicas o morales respecto al cumplimiento de las normas de desarrollo urbano de acuerdo a lo que establecen los artículos 1.4 y 1.5 fracciones I, V y X, DEL Libro Primero del Código Administrativo del Estado de México.

LIC. GABRIEL CUITLÁHUAC TRUEBA ANIDES
SUBDIRECTOR DE CONTROL URBANO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

FORMATO DE MEDIDA DE SEGURIDAD



GOBIERNO DE
TEXCOCO
2025-2027



Número: MS/_____/2025

ASUNTO: **MEDIDA DE SEGURIDAD**
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA,
CONTROL URBANO

Texcoco, Estado de México a _____ de _____ del 2025

C. **Propietario y/o Responsable** de la construcción y/o inmueble que ocupa el suelo consistente en: _____

UBICADA EN: _____

PARA SU CONOCIMIENTO POR MEDIO DEL C. NOTIFICADOR ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA, COMO LO ACREDITA SU GAFETE CON FOTOGRAFÍA Y NÚMERO DE FOLIO _____ EXPEDIDA POR LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEXCOCO, ESTADO DE MÉXICO.

LA SUSCRITA C. **MÓNICA QUINTERO MIRANDA, DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA, ACUERDA, ORDENA Y HABILITA**, en términos de lo que establecen los artículos 12, 13 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, PARA QUE SE REALICEN LAS DILIGENCIAS DE IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDA DE SEGURIDAD, **TODA VEZ QUE NO ACREDITA LA LEGALIDAD DE LOS TRABAJOS DE CONSTRUCCIÓN Y OCUPACIÓN DEL USO DE SUELO POR PARTE DEL PROPIETARIO Y/O RESPONSABLE DE LOS MISMOS**. En ese tenor y de acuerdo a lo que establecen los artículos 5, 10, 5.62, 5.63, 18.20, 18.21, 18.25, 18.69, 18.70 del Código Administrativo del Estado de México y demás relativos aplicables a la materia de Desarrollo Urbano, se ordena la implementación de la presente **MEDIDA DE SEGURIDAD CONSISTENTE EN: "SUSPENSIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN Y/O USO DE SUELO"**, toda vez que el propietario y/o responsable no exhibe: 1. Licencia de Construcción, 2. Licencia Estatal de Uso de Suelo, 3. Planos firmados por D.R.O., 4. Autorización por el Gobierno del Estado de México, y 5. Acreditar que la construcción y/o ocupación del Uso de suelo se encuentra dentro del límite urbano.

En consecuencia a la Medida de Seguridad que ordena en el presente instrumento, EN VÍA DE NOTIFICACIÓN Y EMPLAZAMIENTO, SE LES INFORMA QUE TENDRÁ DERECHO A SU GARANTÍA DE AUDIENCIA EN EL QUE SE PODRÁ MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, APORTANDO TODA CLASE DE PRUEBAS Y ALEGAR LO QUE PODRÁ HACER POR SI MISMO O POR MEDIO DE DEFENSOR EN TÉRMINOS DE LOS ARTÍCULOS 1, 129, FRACCIÓN I, II DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO, para lo cual se fijan las _____ horas con _____ minutos del día _____ de mes de _____ del año dos mil veintiséis.

En este sentido, el día señalado para su comparecencia deberá exhibir identificación oficial, así como documentales que acrediten el derecho adhesionado para obtener la Licencia de Construcción correspondiente, mismos que se anulan en el artículo 18.21 del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México, además, SE LE APERCIBE que para el caso de no presentarse, se actuará conforme a derecho y en relación al artículo 129 Fracción III del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, se tendrá por satisfecho su derecho de desahogar su garantía de audiencia.

Además se le informa que el hecho de presentarse en las oficinas que ocupa la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología a conocer de los trámites y requisitos en materia de construcción, así como iniciar el trámite para obtener LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN Y/O OCUPACIÓN DEL USO DE SUELO en alguna de sus modalidades NO AUTORIZA LA CONTINUACIÓN DE LOS TRABAJOS, IGUALMENTE NO IMPIDE QUE SE PUEDA INSTAURAR EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE Y SE IMPLEMENTE OTRA MEDIDA DE SEGURIDAD DE EJECUCIÓN QUE EN DERECHO PROCEDA, por lo que deberá cesar por completo las acciones que ocupen el suelo, de acuerdo a lo que establece los artículos 18.69 y 18.70 del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México, **"LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD SERÁN DE EJECUCIÓN INMEDIATA Y DURARÁN TODO EL TIEMPO EN QUE PERSISTAN LAS CAUSAS QUE LAS MOTIVARON."**

Se apercibe al propietario y/o responsable que al estar vigente la MEDIDA DE SEGURIDAD, **"NO" PUEDE REALIZAR NINGÚN TRABAJO DE CONSTRUCCIÓN NI OCUPACIÓN DEL SUELO, EN CASO CONTRARIO SE PROCEDERÁ AL DESALOJO INMEDIATO DE LOS TRABAJADORES DE LA CONSTRUCCIÓN, ASÍ COMO EL RETIRO DEL MATERIAL Y/O INSTALACIONES QUE SEAN NECESARIAS PARA EL AUXILIO DE LA FUERZA PÚBLICA PARA MANTENER EL ORDEN LEGAL Y EL ESTADO DE DERECHO**, Sin perjuicio de la responsabilidad en que incurre la persona que se oponga u obstruya el desarrollo de dicha diligencia de acuerdo a la normatividad establecida en la Entidad del Estado de México.

Hora de Inicio de la Diligencia: _____ horas de terminación de Diligencia: _____
TEXCOCO, ESTADO DE MEXICO A _____ DE _____ DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS.

ASÍ LO ORDENÓ EL DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEXCOCO.

C. **MÓNICA QUINTERO MIRANDA**
DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

Observaciones: _____

NOTA ACLARATORIA: CON FUNDAMENTO EN LO QUE ESTABLECE EL ARTÍCULO 186 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO, así como lo que establece el artículo 1.9 del Libro Primero del Código Administrativo del Estado de México, se le informa que tendrá derecho de interponer su recurso que considere pertinente en las instancias que a su derecho convengan, dentro de los quince días siguientes al que surta efectos la notificación de la presente Medida de Seguridad, con el apercibimiento de que en caso de no hacerlo, se tendrá por concluido su derecho.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS DE LA MISMA DEPENDENCIA:

- Licencia de construcción.
- Licencia de ampliación de obra
- Terminación de obra.

POLÍTICAS

La Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, es la dependencia facultada para la expedición de licencias en materia de construcción.

La admisión de documentos será en el Departamento de Recepción (Barandilla) de las instalaciones de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología en un horario de 9:00hrs a 16:00hrs de lunes a viernes, o a través de la página de internet <https://www.texcocoedomex.gob.mx/DUrbano.html>

El hecho de acudir a las oficinas que ocupa la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología a conocer los trámites y requisitos en materia de construcción, así como iniciar el trámite para obtener licencia de construcción en alguna de sus modalidades, no autoriza la continuación de los trabajos constructivos, igualmente, no impide que se pueda instaurar el procedimiento administrativo correspondiente o se implemente la medida de seguridad de ejecución inmediata que en derecho proceda en caso de continuar los trabajos constructivos, sin contar previamente con la licencia de construcción o permiso de obra.

H. AYUNTAMIENTO DE TEXCOCO ESTADO DE MÉXICO 2025-2027		
 <p>GOBIERNO DE TEXCOCO 2025-2027</p>	Tramite	Lugar y fecha de elaboración: Texcoco Edo. de Méx., 14-02-2026
	Certificado Ambiental	Subdirección de Ecología.
Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología		Clave:

CERTIFICADO AMBIENTAL

OBJETIVO:

Aplicar los lineamientos y normas en la materia, con el objetivo de que todo proyecto de inversión o unidad económica (empresa, negocio y/o giro comercial) se prevean los impactos ambientales negativos significativos que podrían generar. Entregando la expedición de dicho trámite al peticionario no mayor a 15 días hábiles, siempre y cuando no existan observaciones.

ALCANCE:

Este Procedimiento aplica al personal de las siguientes áreas:

1. Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología
2. Subdirección de Ecología.
3. Dictamen y Verificación.

VIGENCIA:

Un año.

DOCUMENTO A OBTENER:

Certificado Ambiental, en cualquiera de sus modalidades (ambiental, aguas residuales, emisiones a la atmosfera, ruido perimetral, residuos sólidos).

REQUISITOS

Solicitud Oficial de Certificado ambiental (original y una copia).

- Croquis de localización de los establecimientos, mencionado referencias principales (delegaciones, escuelas Iglesias, parques, etc.)
- Copia de certificado de funcionamiento vigente (en su caso último pago)

- Copia certificado de protección civil (es su caso copia de último pago)
 - Identificación oficial vigente con fotografía.
 - Carta poder simple e identificación del propietario, gestor y dos testigos en su caso. Solo para personas físicas
 - Tratándose de personas morales, además deberán anexar copia de la escritura que acredite la constitución de la sociedad o asociación, así como poder notarial del representante legal y copia de su identificación.
 - Programa de mantenimiento anual.
 - Documento de propiedad o contrato de Arrendamiento.
 - En caso de referendo de certificado(s) en materia ambiental, copia de los emitidos el año anterior.
- 5 fotografías:
1. Frente (con razón social visible),
 2. Interior (instalaciones),
 3. Alumbrado (lámparas ahorradoras o LET),
 4. Extinguidor y botiquín de primeros auxilios, y
 5. Baño.
- De ser necesario, se solicitarán los documentos que acrediten el correcto desarrollo de actividades y la posible necesidad de tramitar los certificados en materia ambiental correspondientes.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento para la expedición de certificados ambientales será el siguiente:

No.	PROCESO	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1°	Ingreso del expediente.	Subdirección de Ecología.	El interesado ingresará su petición en las instalaciones de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, debiendo llenar el FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD, el cual será proporcionado en la Dirección. Una vez satisfechos los requisitos formales de la petición, se entregará comprobante de ingreso al peticionario, agendándole una visita de inspección para continuar con su trámite
2°	Visita o inspección de campo.	Dictamen y Verificación.	En este tiempo, personal adscrito al Departamento de Dictamen y Verificación, realizará una inspección en el lugar con objeto de verificar y comprobar si cumple con los requisitos señalados en el formato correspondiente.

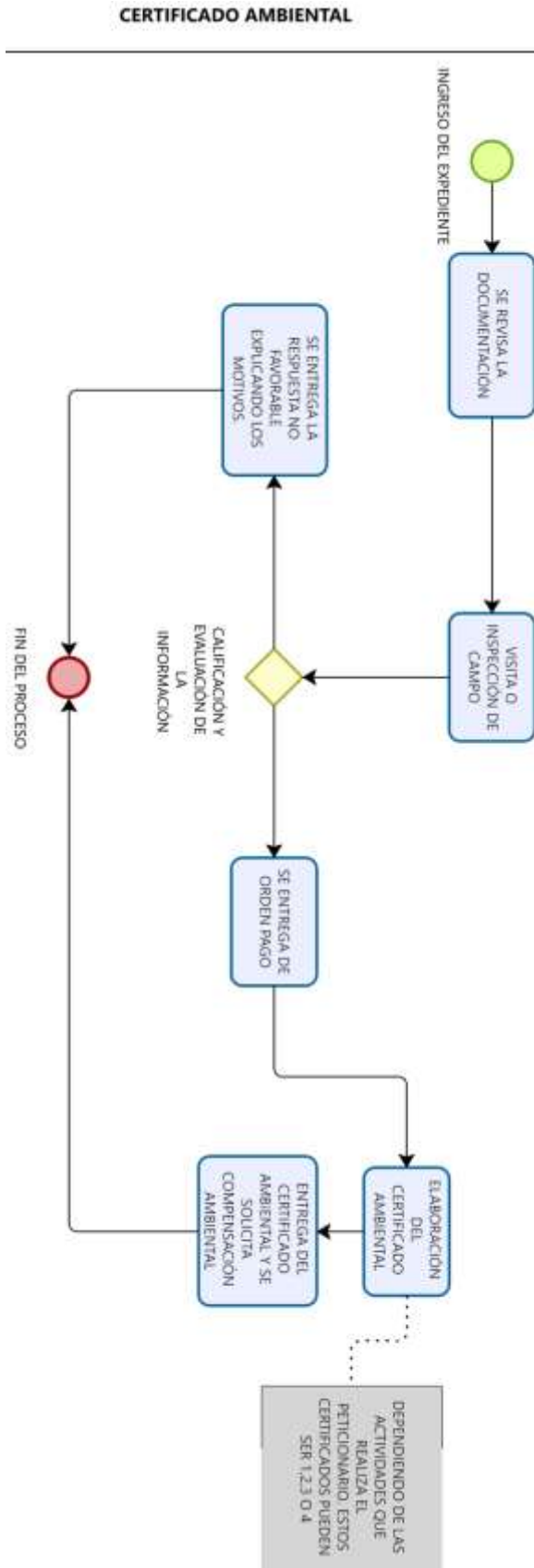


3°	Calificación de la información	Dictamen y Verificación	Se ejecutará una revisión minuciosa de los documentos que integran el expediente para determinar si se califica como “Favorable” para su expedición.
4°	Notificación de observaciones.	Subdirección de Ecología.	En caso de encontrar errores o inconsistencias se requerirá al peticionario para que los cumpla, apercibiéndolo que en caso contrario, se tendrá por no presentada su solicitud.
5°	Expedición de la orden de pago.	Dictamen y Verificación.	De encontrar debidamente integrados todos los requisitos exigidos por la reglamentación municipal y demás normas jurídicas aplicables, se emitirá la orden de pago correspondiente; y se hará la compensación ambiental de acuerdo al dictamen e inspección realizada.
6°	Elaboración del Certificado.	Secretaria 2	Una vez comprobando el pago de derechos con el recibo de la Tesorería, se procederá a elaborar el Certificado correspondiente plasmando en ella lo observado en la inspección de campo, y se recabará la firma del Subdirector de Ecología, así como del Director de Desarrollo Urbano y Ecología.
7°	Entrega de documentos	Subdirección de Ecología.	Finalmente, la subdirección de Ecología entregará el Certificado correspondiente, una vez acreditada la personalidad del peticionario o representante legal.



Gaceta Municipal

DIAGRAMA DE FLUJO





Gaceta Municipal



FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD



SOLICITUD DE CERTIFICADOS EN MATERIA AMBIENTAL MUNICIPAL

Texcoco, Estado de México a _____ de _____ 2025.

SUBDIRECCIÓN DE ECOLOGÍA P R E S E N T E

En atención a la normatividad ambiental para el municipio de Texcoco y que es regulada a través de la Subdirección de Ecología, establecida en la Gaceta Municipal y el Reglamento de Protección al Ambiente del Municipio de Texcoco, para la expedición de Certificados Ambientales y **opinión técnica para la obtención de dictamen de giro, documentos complementarios principales**, para la obtención y expedición de Licencia de Funcionamiento, Licencia de Construcción, certificado de Protección Civil y Dictamen de Giro, que de acuerdo a los requerimientos y puedan ser emitidos para los establecimientos industriales, comerciales, de servicios, además para Productores Agrícolas y Productores Ganaderos, en todo el Territorio del Municipio de Texcoco.

Se dirige a usted el que suscribe **Propietario** () o **Representante Legal** () de nombre:

Del establecimiento: **Industrial** () **Comercial** () **De Servicio** () **Productor Agrícola** () **Productor Ganadero** ()

Razón Social o nombre del establecimiento: _____

Bajo el Giro de: _____

Domicilio del establecimiento: _____

Que tiene como referencia: _____

Así mismo le informo que el domicilio para escuchar y recibir notificaciones es el ubicado en, la calle _____ con el número _____, de la colonia o comunidad _____

Así como el número telefónico: _____ y el a-mail _____

A fin de dar cumplimiento con la Normatividad en Materia Ambiental correspondiente y obtener el/los Certificados ambientales u Opinión Técnica en la materia se señalan:

- () Certificado Ambiental
- () Certificado de Ruido perimetral
- () Certificado de Aguas Residuales
- () Certificado de Residuos Sólidos Urbanos
- () Certificado de Emisiones a la Atmósfera

ATENTAMENTE

Nombre y Firma Del Propietario o Representante Legal.

NOTA;

- i. Deberá presentar solicitud y documentos para tramite en folder tamaño oficio color paja.
- ii. Se hará inspección física por la Subdirección de Ecología, en el domicilio mencionado para verificar la procedencia de la solicitud presentada.
- iii. Una vez emitido el dictamen o certificado, tendrá diez días hábiles para recogerlo de lo contrario se cancelará y deberá realizar nuevamente el trámite.
- iv. La Subdirección de Ecología determina su compensación ambiental correspondiente para la obtención de Certificados Ambientales.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS DE LA MISMA DEPENDENCIA:

- Dependiendo del caso; Certificado Ambiental, en cualquiera de sus modalidades (ambiental, aguas residuales, emisiones a la atmosfera, ruido perimetral, residuos sólidos).


POLÍTICAS

La Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, es la dependencia facultada para la expedición de Certificados Ambientales.

La admisión de documentos será en el Departamento de Recepción (Barandilla) de las instalaciones de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología en un horario de 9:00hrs a 16:00hrs de lunes a viernes.

De acuerdo a las actividades a realizar estos certificados, pueden ser hasta 5 dependiendo de la actividad a realizar.

Se solicitará a todo peticionario, se incorporen al programa de Donación de Arboles Urbanos, para compensar los daños causados al medio ambiente.

H. AYUNTAMIENTO DE TEXCOCO ESTADO DE MÉXICO 2025-2027		
 <p>GOBIERNO DE TEXCOCO 2025-2027</p>	Tramite	Lugar y fecha de elaboración: Texcoco Edo. de Méx., 14-02-2026
	Dictamen Poda o Derribo	Subdirección de Ecología.
Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología		Clave

DICTAMEN DE PODA O DERRIBO DE ARBOLADO URBANO.

OBJETIVO:

Otorgar permiso correspondiente para poder ejecutar una poda o derribo de árboles urbanos de acuerdo a los lineamientos y normas correspondientes. Entregando la expedición de dicho trámite al petitionario no mayor a 15 días hábiles, siempre y cuando no existan observaciones.

ALCANCE:

Este Procedimiento aplica al personal de las siguientes áreas:

1. Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología
2. Subdirección de Ecología.
3. Dictamen y Verificación.

VIGENCIA:

Un año.

DOCUMENTO A OBTENER:

Dictamen de Poda y/o Derribo.

REQUISITOS

- Solicitud Oficial de Poda o Derribo. (original y una copia).
- Documento que acredite la propiedad.
- INE del solicitante o Carta poder simple e identificación del propietario, gestor y dos testigos

- Croquis de localización del Árbol en cuestión, mencionado referencias principales (delegaciones, escuelas Iglesias, parques, etc.)
- Fotos del árbol o especie por intervenir.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento para la expedición del Dictamen de Poda o Derribo será el siguiente:

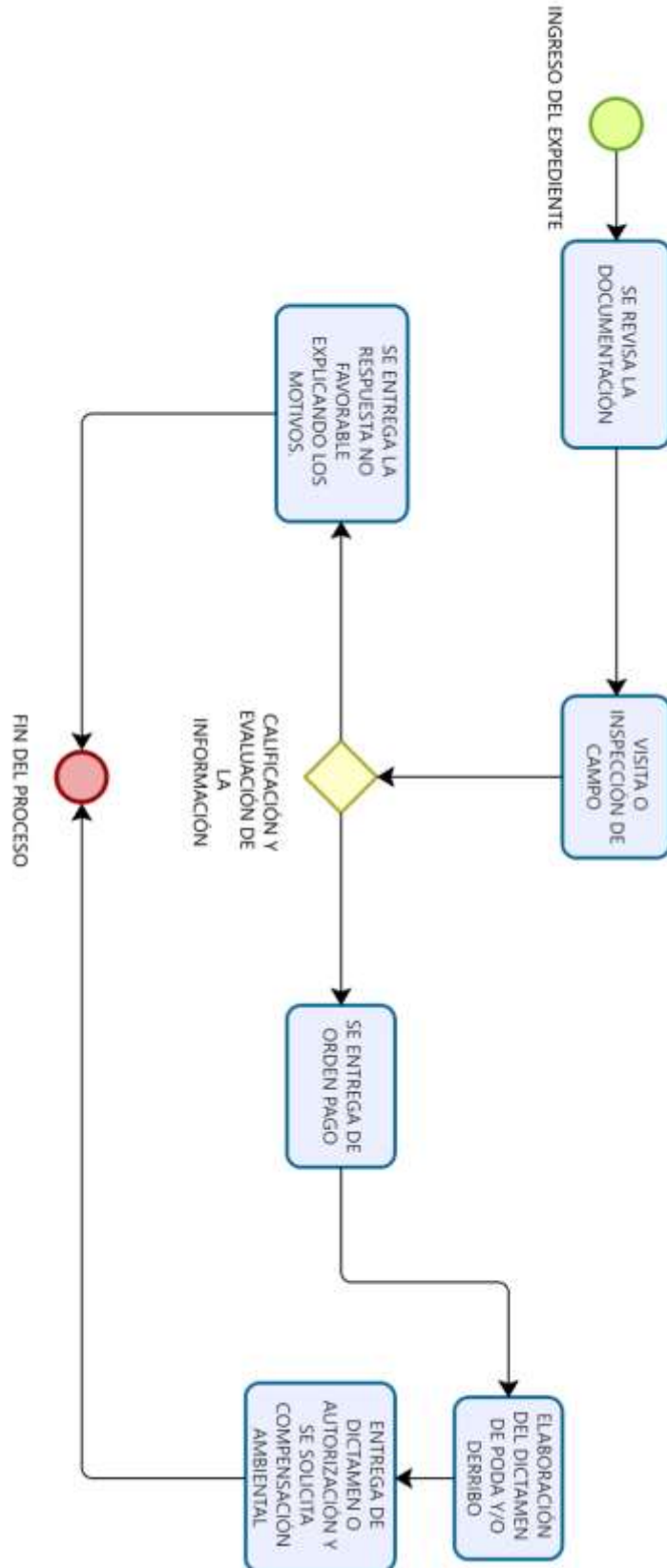
No.	PROCESO	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1°	Ingreso del expediente.	Subdirección de Ecología.	El interesado ingresará su petición en las instalaciones de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, debiendo llenar el FORMATO DE SOLICITUD , el cual será proporcionado en la Dirección. Una vez satisfechos los requisitos formales de la petición, se entregará comprobante de ingreso al peticionario, agendándole una visita de inspección para continuar con su trámite
2°	Visita o inspección de campo.	Dictamen y Verificación.	En este tiempo, personal adscrito al Departamento de Dictamen y Verificación, realizará una inspección en el lugar con objeto de verificar y comprobar si es procedente la poda y/o derribo.
3°	Calificación de la información	Dictamen y Verificación	De acuerdo a la visita de inspección del arbolado se determinara si se califica como “Favorable” para su expedición, en caso de determinar “No Favorable” se le indicara al particular.
4°	Expedición de la orden de pago.	Dictamen y Verificación.	De encontrarse “Favorable”, se emitirá la orden de pago correspondiente; y se hará la compensación ambiental de acuerdo al dictamen e inspección realizada.
5°	Elaboración del Dictamen.	Secretaria 2.	Una vez comprobando el pago de derechos con el recibo de la Tesorería, se procederá a elaborar el Dictamen correspondiente plasmando en ella lo observado en la inspección de campo, y se recabara la firma del Subdirector de Ecología, así como del Director de Desarrollo Urbano y Ecología
6°	Entrega de documentos.	Subdirección de Ecología	Finalmente la subdirección de Ecología entregara el Certificado correspondiente, una vez acreditada la personalidad del peticionario o representante legal.



Gaceta Municipal

DIAGRAMA DE FLUJO

DICTAMEN DE PODA Y/O DERRIBO





Gaceta Municipal



FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

Trámite de Solicitud para Poda, Derribo y/o Retiro El presente documento NO es un permiso TEXCOCO, EDO. MEX. A _____ DE _____ DEL 2025 SUBDIRECCION DE ECOLOGIA DE H. AYUNTAMIENTO DE TEXCOCO													
PRESENTE:													
POR MEDIO DE LA PRESENTE ME PERIMITO SOLICITAR LA INSPECCION CORRESPONDIENTE Y SE EVALUE LA EMISION PARA OTORGAR EL PERMISO DE PODA, DERRIBO Y/O RETIRO COMO A CONTINUACION SE ESPECIFICA													
DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE:													
NOMBRE:				TELEFONO:									
DOMICILIO:				COLONIA/POBLACION:									
TIPO DE SOLICITUD:													
PERMISO DE PODA		<input type="text"/>		ESTADO		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>VIVO</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>ENFERMO</td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>		VIVO	<input type="text"/>	ENFERMO	<input type="text"/>		
VIVO	<input type="text"/>												
ENFERMO	<input type="text"/>												
No DE ARBOLES	ESPECE	ALTURA	DIAMETRO	ANCHO DE COPA									
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>									
PERMISO DE DERRIBO		<input type="text"/>		ESTADO		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>VIVO</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>ENFERMO</td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>		VIVO	<input type="text"/>	ENFERMO	<input type="text"/>		
VIVO	<input type="text"/>												
ENFERMO	<input type="text"/>												
No DE ARBOLES	ESPECE	ALTURA	DIAMETRO	ANCHO DE COPA									
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>									
PERMISO DE RETIRO		<input type="text"/>		ESTADO		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>SUPRIMIDO</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>DECLINANTE</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>MUERTO</td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>		SUPRIMIDO	<input type="text"/>	DECLINANTE	<input type="text"/>	MUERTO	<input type="text"/>
SUPRIMIDO	<input type="text"/>												
DECLINANTE	<input type="text"/>												
MUERTO	<input type="text"/>												
No DE ARBOLES	ESPECE	ALTURA	DIAMETRO	ANCHO DE COPA									
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>									
LOCALIZACION DEL ARBOL:													
CAMELLON	AVENIDA	BANQUETA	PARQUE	PROPIEDAD PRIVADA	OBRA CIVIL	OBRA PUBLICA	ESCUELA						
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>						
UBICACION DEL ARBOL:													
CALLE:	<input type="text"/>			ENTRE CALLE:	<input type="text"/>								
Y CALLE:	<input type="text"/>			COLONIA/POBLACION:	<input type="text"/>								
JUSTIFICACION:													
<input type="text"/>													
<input type="text"/>													
ATENTAMENTE													
_____ NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE													
EL PRESENTE DOCUMENTO NO ES UN PERMISO Y SU FINALIDAD ES PARA CONOCIMIENTO DE AUTORIDADES AUXILIARES, DELEGADOS, COPACI, COMITÉ VECINAL, DIRECTIVOS DE ESCUELAS, REPRESENTANTES LEGALES DE EMPRESAS O SERVIDOS.													
_____ NOMBRE Y FIRMA				_____ SELLO AUTORIDAD AUXILIAR/ DELEGADOS/ COPACI/ GERENCIA DE EMPRESAS/DIRECTIVO ESC.									

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS DE LA MISMA DEPENDENCIA:

- No Aplica.


POLÍTICAS

La Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, es la dependencia facultada para la expedición de Certificados Ambientales.

La admisión de documentos será en el Departamento de Recepción (Barandilla) de las instalaciones de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología en un horario de 9:00hrs a 16:00hrs de lunes a viernes.

La Subdirección de Ecología es un área técnica, solo emite el PERMISO, no incluye la actividad. Al particular le corresponde contratar los servicios profesionales para realizarse los trabajos que correspondan, de acuerdo con las normas.

Se solicitará a todo peticionario, se incorporen al programa de donación de árboles urbanos, para compensar los daños causados al medio ambiente

H. AYUNTAMIENTO DE TEXCOCO ESTADO DE MÉXICO 2025-2027		
 <p>GOBIERNO DE TEXCOCO 2025-2027</p>	Tramite	Lugar y fecha de elaboración: Texcoco Edo. de Méx., 14-02-2026
	Quejas o Denuncias Ambientales.	Subdirección de Ecología.
Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología		Clave

QUEJAS O DENUNCIAS AMBIENTALES.

OBJETIVO:

Atender las denuncias ciudadanas, que involucre o genere un impacto ambiental negativo dentro del municipio de Texcoco.

ALCANCE:

Este Procedimiento aplica al personal de las siguientes áreas:

1. Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología
2. Subdirección de Ecología.
3. Dictamen y Verificación
4. J.UD. del Área jurídica.

VIGENCIA:

No Aplica.

DOCUMENTO A OBTENER:

No Aplica.

REQUISITOS

- Formato Oficial de quejas y/o denuncias Ambientales. (original y una copia).
- Indicar la problemática y/o queja

- Croquis de localización de la Problemática en cuestión, mencionado referencias principales (delegaciones, escuelas Iglesias, parques, etc.)

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento para la expedición del Dictamen de Poda o Derribo será el siguiente:

No.	PROCESO	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1°	Ingreso de la denuncia.	Subdirección de Ecología.	El interesado ingresará su denuncia en las instalaciones de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, debiendo llenar el FORMATO DE QUEJA Y/O DENUNCIA , el cual será proporcionado en la Dirección.
2°	Visita o inspección de campo.	Dictamen y Verificación.	En este tiempo, personal adscrito al Departamento de Dictamen y Verificación, realizará una inspección en el lugar con objeto de verificar y comprobar la denuncia correspondiente.
3°	Notificación.	Dictamen y Verificación	El verificador llenará una notificación indicando hora y lugar para garantizar la garantía de audiencia.
4°	Calificación de la información.	Dictamen y Verificación.	Se determina la responsabilidad, sanción y en su caso reparación de la afectación y compensación ambiental. L a subdirección de Ecología puede auxiliarse del Área jurídica de la Dirección.
5°	Resolución de la información.	Subdirección de Ecología.	En caso de ser un daño grave, se hace de conocimiento a la autoridad Federal y/o Estatal para la suspensión temporal y/o clausura definitiva dependiendo del daño y procedimiento que mandate la autoridad correspondiente para el daño ocasionado.



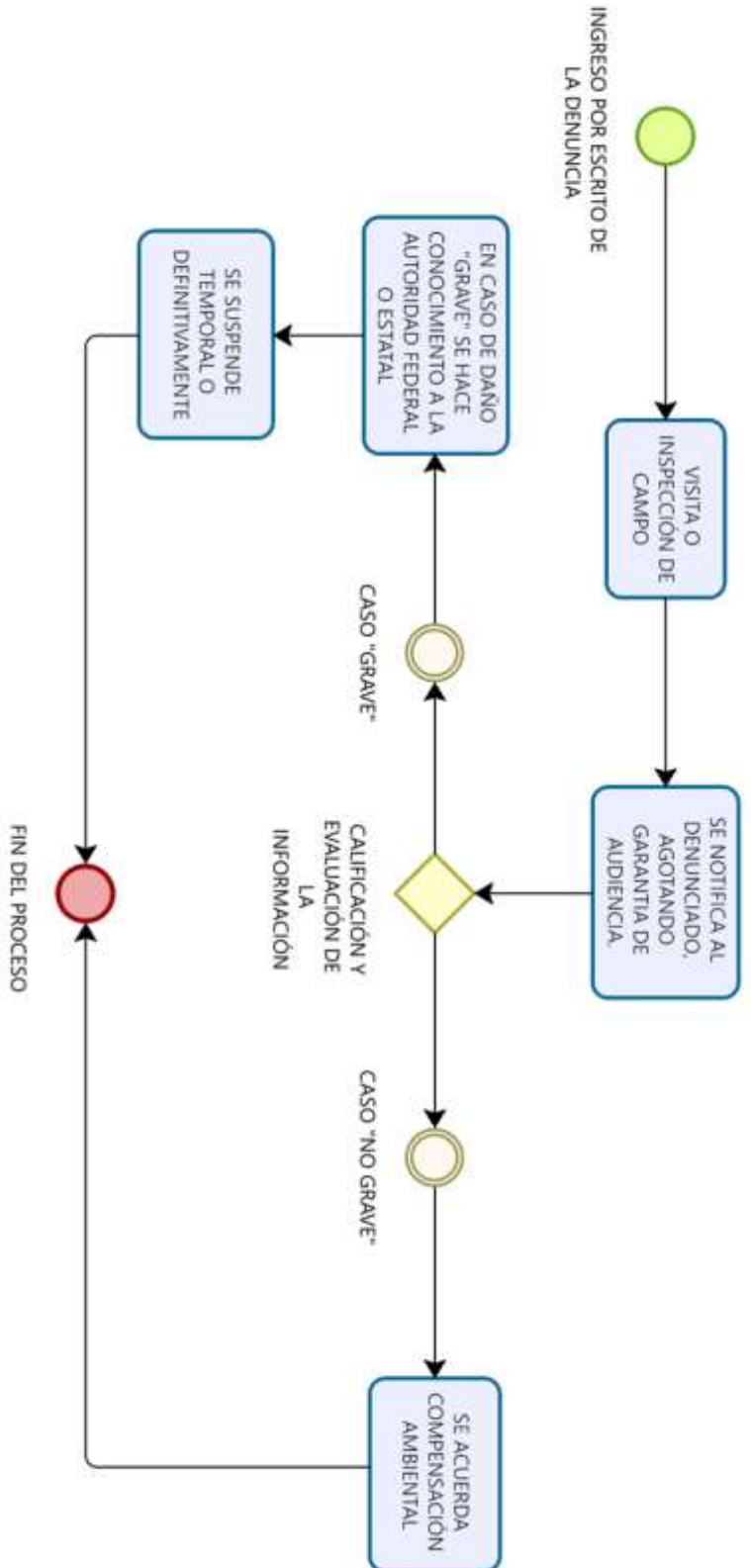
GOBIERNO DE
TEXCOCO
2025-2027



Gaceta Municipal

DIAGRAMA DE FLUJO

QUEJAS Y DENUNCIAS AMBIENTALES





GOBIERNO DE
TEXCOCO
2025-2027



Gaceta Municipal



FORMATO QUEJA O DENUNCIA



GOBIERNO DE
TEXCOCO
2025-2027

SISTEMA MUNICIPAL DE ATENCION

A LA DENUNCIA CIUDADANA EN MATERIA AMBIENTAL

QUEJAS Y DENUNCIAS

FOLIO NO. _____

MEDIO DE RECEPCION		PRIORIDAD		DATOS DE RECEPCION	
ESCRITO	_____	CONTINGENTE	_____	ZONA:	_____
PERSONAL	_____	URGENTE	_____	FECHA DE RECEPCION:	_____
TELEFONO	_____	ORDINARIO	_____	HORA DE RECEPCION:	_____
				RECIBIDO:	_____
DATOS DEL DENUNCIANTE			DATOS DEL DENUNCIADO		
NOMBRE: _____			NOMBRE PERSONAL FISICA O MORAL: _____		
DIRECCION: _____			DIRECCION: _____		
ENTRE: _____			ENTRE: _____		
Y _____			Y _____		
COLONIA: _____			COLONIA: _____		
MUNICIPIO: _____			MUNICIPIO: _____		
C.P.: _____					
NARRACION DE HECHOS					

TIPO DE REPORTE	
CONTAMINACION DE AIRE	_____
CONTAMINACION DE AGUA	_____
CONTAMINACION DE SUELO	_____
DETERIORO DE FLORA Y FAUNA	_____
OTROS	_____

GESTION INICIAL	
TURNADO A:	_____
No. DE OFICIO	_____ FECHA _____
FECHA DE ACUSE	_____
SE RECIBIO RESPUESTA	_____
No. DE OFICIO	_____ FECHA _____
FECHA DE ACUSE	_____
OBSERVACIONES	_____

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS DE LA MISMA DEPENDENCIA:

- No Aplica.

POLÍTICAS

La admisión de documentos será en el Departamento de Recepción (Barandilla) de las instalaciones de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología en un horario de 9:00hrs a 16:00hrs de lunes a viernes.

Se solicitará a todo peticionario, se incorporen al programa de Donación de Árboles Urbanos, para compensar los daños causados al medio ambiente



H. AYUNTAMIENTO DE TEXCOCO

Nazario Gutiérrez Martínez
Presidente Municipal de Texcoco

Liliana Jazmín Rivera Martínez
Síndica Municipal

Antonio Rivera Mancilla
Primer Regidor

Ma. Georgina Arellano Blanco
Segunda Regidora

Francisco Alberto Almazán Paz
Tercer Regidor

Nallely Valles Flores
Cuarta Regidora

César Javier Vilchis Huerta
Quinto Regidor

María Sosa Guzmán
Sexta Regidora

Omar Aguilar García
Séptimo Regidor

Maricela López Escalona
Octava Regidora

José Cruz Pérez Vázquez
Noveno Regidor



DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

Mónica Quintero Miranda
Director de Desarrollo Urbano y Ecología

Ernesto Bautista Roldan
Subdirector de Desarrollo Urbano

Gabriel Trueba Anides
Subdirector de Control Urbano

Miguel Ángel Martínez Reyes
Subdirector de Ecología

Alejandro Juárez Espejel
Jefe Área Jurídica.



VALIDACIÓN

Acuerdo de cabildo

Fecha de aprobación

número de gaceta

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

H. AYUNTAMIENTO DE TEXCOCO ESTADO DE MÉXICO 2022-2024			
	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA</p>		 <p>GOBIERNO DE TEXCOCO 2025-2027</p>
<p>Lugar y fecha de elaboración: Texcoco Estado de México, 14-02-2026</p>	<p>Primera revisión: 14- 02-2026 Segunda revisión:</p>	<p>Responsable de la validación: Director de Desarrollo urbano y Ecología, // Cabildo municipal.</p>	<p>Ernesto Espinosa Fernández Fabiola Olvera Santos</p>

Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología.

H. Ayuntamiento de Texcoco 2025-2027

Número de Teléfono.

- 595 95 20 000 ext. 2062 y 2063.

Dirección web

- <https://www.texcocoedomex.gob.mx>

Dirección

- Nezahualcóyotl #110 col. Centro Texcoco de Mora



GLOSARIO:

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN: Documento con base jurídica, que autoriza a los particulares a construir dentro del territorio municipal, describiendo el uso de suelo de la misma.

PROYECTO ARQUITECTÓNICO: Es el conjunto de planos, dibujos, esquemas y textos explicativos utilizados para plasmar (en papel, digitalmente o por otros medios de representación) el diseño de una edificación, antes de ser construida.

CONSTRUCCIÓN: es toda obra, edificación o instalación de carácter privado, así como su modificación, ampliación, reparación o demolición.

VÍA PÚBLICA: tiene por objeto el libre tránsito de personas, bienes y servicios; el alojamiento de redes de infraestructura, así como el dar acceso, iluminación, ventilación y asoleamiento de los inmuebles que la delimitan.

INMUEBLE: propiedad que no puede ser trasladado o separado del lugar en que se encuentra como tierras, predios, casas o edificios.

AMPLIACIÓN: aumento de superficie constructiva en un inmueble o edificación.

EXCAVACIÓN: La excavación es el movimiento de tierras realizado a cielo abierto y por medios manuales, utilizando pico y palas, o en forma mecánica con excavadoras.

DEMOLICIÓN: Es el proceso mediante el cual se procede a tirar abajo o destruir de manera planificada un edificio o construcción en pie.

CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA: Documento que avala que una construcción u edificación fue concluida conforme al proyecto arquitectónico autorizado, previa visita de verificación.

CONSTANCIA DE SUSPENSIÓN VOLUNTARIA DE OBRA: Documento que avala que la construcción o edificación autorizada se interrumpe de actividades constructivas hasta por un año.

CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL: Documento que tiene por objeto delimitar la colindancia de un inmueble determinado con respecto a la vía pública adyacente, así como precisar sus restricciones de construcción y el número oficial que le corresponde.



LICENCIA DE USO DE SUELO: Documento que autoriza el aprovechamiento de un predio conforme a la normatividad establecida en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Texcoco, el Libro Quinto y el Libro Dieciocho del Código Administrativo del Estado de México.

CERTIFICADO AMBIENTAL: El documento certifica que el establecimiento comercial, industrial y/o de servicios; cumple con la normatividad ambiental Municipal, Estatal y Federal vigente.

MEDIDA DE SEGURIDAD (SUSPENSIÓN DE OBRA): Toda vez que no acredita la legalidad de los trabajos de construcción y ocupación del uso de suelo por parte del propietario y/o responsable. Prohibiendo los trabajos de los mismos.

El Presidente Municipal de Texcoco lo tendrá enterado, haciendo que se publique, dado en la Sede del Poder Municipal, a los nueve días del mes de abril del año dos mil veintiséis.

Presidente Municipal Constitucional
Nazario Gutiérrez Martínez
(Rúbrica)

Secretario del Ayuntamiento
José Alfonso Valtierra Guzmán
(Rúbrica)



GOBIERNO DE
TEXCOCO
2025-2027

Nazario Gutiérrez Martínez
Presidente de Texcoco

Liliana Jazmín Rivera Martínez
Síndica Municipal

Antonio Rivera Mancilla
Primer Regidor

Ma. Georgina Arellano Blanco
Segunda Regidora

Francisco Alberto Almazán Paz
Tercer Regidor

Nallely Valles Flores
Cuarta Regidora

César Javier Vilchis Huerta
Quinto Regidor

María Sosa Guzmán
Sexta Regidora

Omar Aguilar García
Séptimo Regidor

Maricela López Escalona
Octava Regidora

José Cruz Pérez Vázquez
Noveno Regidor