



GOBIERNO DE  
**TEXCOCO**  
2025-2027

# GACETA MUNICIPAL DE TEXCOCO ESTADO DE MÉXICO

ÓRGANO INFORMATIVO OFICIAL



## SUMARIO

Manual de Organización 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](http://www.texcocoedomex.gob.mx)

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA DEL MUNICIPIO DE TEXCOCO,

### CONTENIDO

Presentación. _____	3
Mensaje Político y Compromiso Político _____	4
Antecedentes. _____	5
Legislación. _____	7
Estructura Orgánica. _____	7
Organigrama. _____	8
Distribución de la Dirección _____	9
Funciones _____	9
Descripción de los Puestos. _____	29
Directorio. _____	41

## PRESENTACIÓN

El Presente documento se elaboró con el objeto de que 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 limitantes de responsabilidad que tiene cada integrante, con estricto apego a las Leyes, Normas vigentes y Reglamentos Municipales. Este manual de organización contiene la información general, las funciones y la descripción de actividades que identifican a 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 el servicio y cuidado del crecimiento urbano, esto para lograr en forma eficiente el cumplimiento del objetivo establecido.

La Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología del municipio de Texcoco, realiza actividades y funciones para mejorar la calidad de vida de sus habitantes a través de estrategias que permitan planear y coordinar un desarrollo urbano sostenible y resiliente.

**El objetivo** esencial de la Dirección es regular las construcciones, el uso y el aprovechamiento del suelo, así como el cuidado de la biodiversidad, impulsando un desarrollo armónico y sostenible con visión progresista con políticas que satisfagan las necesidades de los ciudadanos del municipio de Texcoco.

**El Propósito** de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología es contribuir al ordenamiento territorial, desarrollo económico, social de la ciudad y sus comunidades, mediante la publicación de normas y procesos administrativos y operativos claros que promuevan la calidad de vida tanto en lo económico, cultural y social de los ciudadanos del municipio; contribuyendo a mejorar la calidad de vida de la población en general.

### MISIÓN

Cuidar y vigilar el uso y el aprovechamiento del suelo, originando un ordenamiento territorial controlando los asentamientos humanos, del crecimiento de los centros de población, para que dichas edificaciones se ajusten a los usos del suelo y normas de ocupación establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Texcoco vigente, en su caso a su actualización o la modificación parcial que de este se derive.

### VISIÓN

Que el territorio municipal de Texcoco sea un referente en el desarrollo sostenible en una escala regional, que se rija bajo un ordenamiento urbano

promoviendo de esta manera un impulso integral de las personas en el ámbito económico, político, social, ambiental y cultural.

## **MENSAJE 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 trabajaremos 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. 138**

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, fracciones II y III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Bando Municipal; se aprueba el **Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología.**

## Antecedentes

La Dirección de Desarrollo Urbano fue creada a través de la promulgación de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México (Gaceta de Gobierno del 02 de marzo de 1993), destacando las siguientes atribuciones en materia de planeación urbana:

- Ejecutar la política en materia de reordenamiento urbano.
- Formular y conducir las políticas municipales de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda.
- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda.
- Proponer el plan municipal de desarrollo urbano, así como sus modificaciones, y los parciales que de ellos deriven.

El Estado de México cuenta con una gran tradición legislativa, lo que le ha permitido servir de modelo para muchas otras entidades del país. Desde 1942, año en el que se expide la primera Ley de Planificación del Estado, discurren 50 años de historia que han dado fe de la existencia de diversos ordenamientos legales y que han servido para bordar el tejido del marco jurídico del desarrollo urbano, como la Ley de Comunicaciones y Obras Públicas de 1951; la Ley de Fraccionamientos de 1958 y su Reglamento de 1959; la Ley de Cooperación para Obras Públicas del año de 1960; la Ley de Planeación, Planificación y Urbanismo de 1975; la Ley de Desarrollo Urbano de 1977 y el Reglamento de Construcción de Inmuebles en Condominio del año de 1979. La expedición en diciembre de 1983 de la Ley de Asentamientos Humanos del Estado de México, significó en su momento un hito trascendental en el proceso de regulación y planeación urbana del territorio estatal. Animada en principios de conjunción normativa y simplificación legislativa, toda vez que agrupó el contenido de diversos ordenamientos legales, se elaboraron y pusieron en vigor bajo el imperio de esa ley, además del Plan Estatal de Desarrollo Urbano, 40 planes de centros de población estratégicos todos ellos adecuados a la expresión físico especial de desarrollo socioeconómico del Estado, al crecimiento y distribución poblacional de éste, a sus peculiaridades y a su compleja problemática urbana.

Esta Ley, avanzada para su época, retomó la experiencia que a nivel nacional había arrojado a esas fechas el manejo de la materia urbana.

El 28 de enero de 1988 se promulga en el Diario oficial, la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente. Esta ley consideró la

transferencia de facultades, en forma gradual, a Estados y municipios. Por otro lado, previó que las facultades que quedaran a cargo de la federación pudieran ser objeto de convenios de coordinación con Estados y municipios

En 1997 se promulgó la Ley de Protección al Ambiente para el Desarrollo Sustentable del Estado de México, y se abrogó la Ley de Protección al Ambiente del Estado de México de 1991 (Gaceta de gobierno del 27 de noviembre de 1997). El primero de los cuatro objetivos principales fue regular el ejercicio de las atribuciones que en materia ambiental corresponden a las autoridades estatales y municipales del Estado de México.

Para el caso específico del Municipio de Texcoco, el documento que sirvió como regulador del uso y aprovechamiento del suelo fue el Plan del Centro de Población Estratégico, publicado en la Gaceta del Gobierno el 24 de febrero de 1987; para el año de 1993 dicho plan queda abrogado por el Plan de Centro de Población Estratégico de Texcoco; posteriormente el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Texcoco, publicado en Gaceta del Gobierno de fecha 24 de febrero del 2004 y actualmente el Plan Municipal de Desarrollo Urbano del Municipio de Texcoco, publicado en Gaceta de Gobierno con fecha 09 de abril del 2024 y su fe de erratas de fecha 29 de mayo del mismo año, donde se planea una estrategia de mediano y largo plazo.

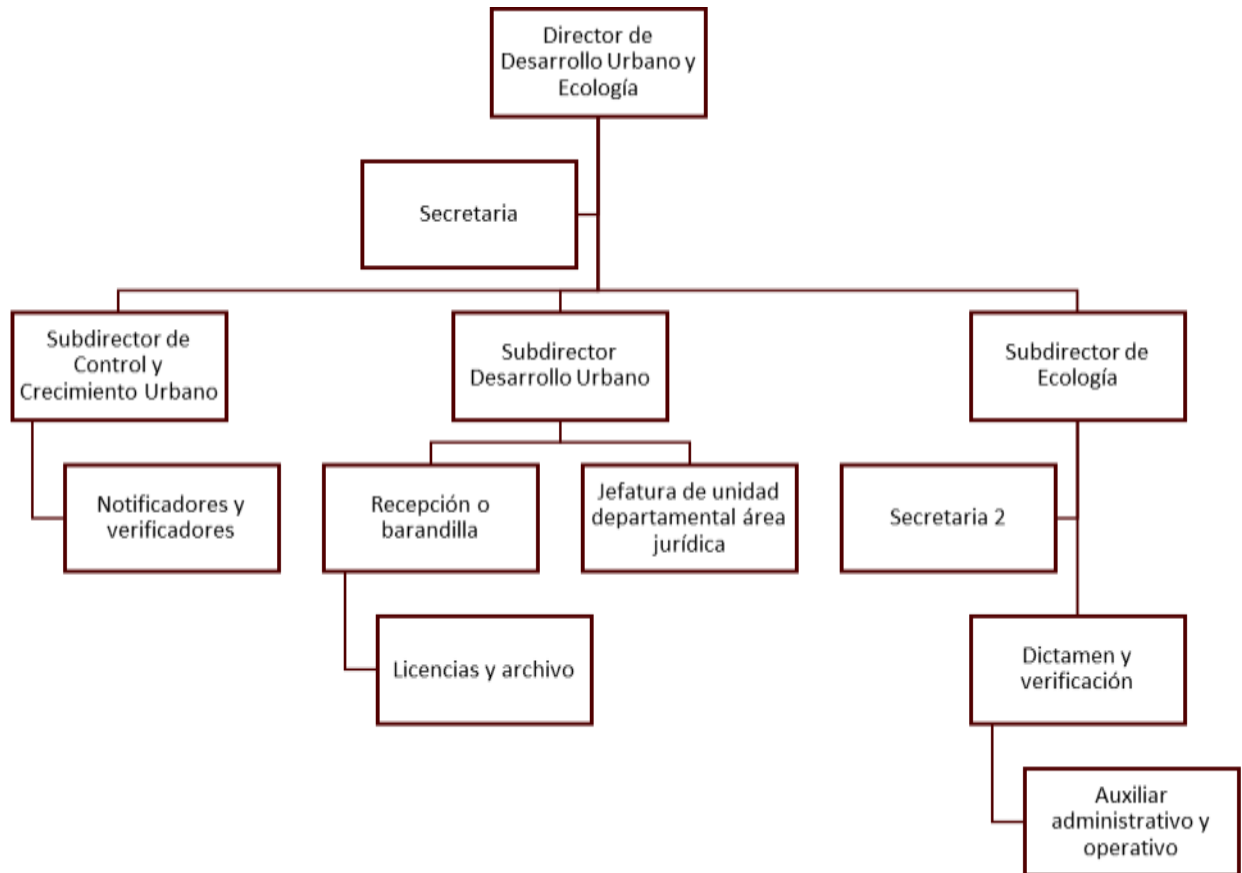
## **LEGISLACIÓN**

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento del Libro Quinto
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Texcoco.
- Reglamento de la Dirección.
- Código Financiero del Estado de México.

## ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1. Director de Desarrollo Urbano y Ecología
  - 1.1.1. Secretaria 1
  - 1.2. Subdirector de Control y Crecimiento Urbano.
    - 1.2.1.1. Notificadores y verificadores.
  - 1.3. Subdirector de Desarrollo Urbano.
    - 1.3.1. Recepción o barandilla
    - 1.3.2. Encargado de licencias, alineamientos y números oficiales.
    - 1.3.3. Jefe área jurídica.
  - 1.4. Subdirector de Ecología.
    - 1.4.1. Secretaria 2
    - 1.4.2. Dictamen y verificación
      - 1.4.2.1. Auxiliar administrativo y operativo.

## ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA.



## FUNCIONES

### DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA.

#### OBJETIVO:

Supervisar y garantizar el adecuado manejo de los planes, leyes, reglamentos, manuales, códigos y demás ordenamientos relacionados con la Dirección; propiciando una mejor planeación y organización en la vigilancia y cuidado del uso del suelo municipal y del crecimiento urbano armónico-sustentable.

#### FUNCIONES:

No.	DESCRIPCIÓN
1	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 del municipio.
2	Participar en los planes, proyectos y Objetivos del Desarrollo Sostenible (O.D.S.) de la agenda 2030, garantizando principalmente el cumplimiento de los objetivos Numero 11 (ciudades y comunidades sostenibles) y el Numero 13 y 15 (acciones por el clima y vida de ecosistemas terrestres, respectivamente)
3	Verificar la aplicación del presente manual de organización y la ejecución de las bases, lineamientos, políticas y demás disposiciones que dicte el Ayuntamiento, para asegurar transparencia y eficiencia administrativa en la materia
4	Verificar que los servidores públicos a su mando porten el gafete oficial expedido por la Dirección de Recursos Humanos, durante su instancia en el área de trabajo o inclusive en recorridos o diligencias oficiales
5	Proyectar, formular y proponer programas y proyectos para el cuidado y aprovechamiento del suelo dentro del territorio municipal
6	Verificar que los expedientes ingresados a través de la Dirección, queden debidamente integrados, de acuerdo a los reglamentos municipales y demás disposiciones jurídicas aplicables.
7	Otorgar licencias y permisos para construcciones privadas y para el funcionamiento de unidades económicas
8	Asegurarse que las autorizaciones, permisos, licencias y vistos buenos, cuente con los datos completos de la persona que los autoriza, así como verificar que cuenten con los sellos correspondientes
9	Elaborar y mantener actualizado los padrones de licencias de construcción y opiniones favorables del cambio de uso del suelo.
10	Asesorar y orientar a las autoridades auxiliares, comisariados ejidales, bienes comunales, y público en general; respecto de los trámites y

- servicios que atiende la Dirección; así como de los requisitos que deberán cumplir para obtener las licencias, permisos o autorizaciones de su competencia
- 11 Participar en los órganos de coordinación de carácter regional y metropolitano, en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda
- 12 Publicar en lugar visible de la Dirección, los requisitos que deben cumplir los interesados para obtener licencia, permiso o autorización, relacionada con esta área; así como la base de cobro para cada uno de los trámites que se expidan
- 13 Coordinarse con otras áreas administrativas para concretar programas o tareas encomendadas por el Ayuntamiento.
- 14 Realizar recorridos por el territorio municipal para informar el estado que guarda el desarrollo urbano.
- 15 Iniciar, tramitar, substanciar y resolver, los procedimientos de aplicación de sanciones en materia de desarrollo urbano.
- 16 Aplicar y ejecutar las medidas de seguridad y sanciones que regula el Código Administrativo del Estado de México.
- 17 Establecer los criterios para la clasificación de la información, relacionada con la Dirección.
- 18 Apoyarse de la Consejería Jurídica del Ayuntamiento en los casos que así lo requieran.
- 19 Promover un crecimiento urbano controlado, sustentable y resiliente dentro del todo el territorio municipal; respetando la normatividad aplicable.
- 20 Promover el cuidado y mejoramiento del medio ambiente a través de programas y proyectos ecológicos.
- 21 Otorgar Certificados Ambientales Municipales debidamente fundamentada con inspección y requisitos que se solicitan para otorgar los mismos.
- 22 Desarrollar e implementar acciones permanentes de difusión de la cultura ecológica, para promover el estudio y conocimiento de los ecosistemas del Municipio.
- 23 Promover el cuidado y preservación de parques ecológicos y áreas verdes, que sirvan como espacios de recreación para los habitantes o visitantes del Municipio
- 24 Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### SUBDIRECTOR DE DESARROLLO URBANO.

##### OBJETIVO:

Coordinar los programas y acciones que el gobierno municipal asigne a la Dirección, para alcanzar los objetivos y metas en coordinación con las

diferentes áreas administrativas que conforman la administración pública municipal.

**FUNCIONES:**

No.	DESCRIPCIÓN
1	Revisar que las autorizaciones, permisos, licencias y vistos buenos, cuenten con los datos completos de la persona que los autoriza, así como verificar que cuenten con los sellos correspondientes
2	Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda; así como de los reglamentos municipales en materia de Imagen urbana y del desarrollo urbano.
3	Coadyuvar en la conservación y administración de 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.
4	Asesorar y orientación a las autoridades auxiliares, comisariados ejidales y público en general; respecto de los trámites y servicios que brinda la Dirección; así como de los requisitos que deberán cumplir para obtener las licencias, permisos o autorizaciones de su competencia.
5	Participar en los órganos de coordinación de carácter regional y metropolitano, en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda.
6	Asesorar sobre temas de la normatividad en materia urbana, que aplica para el aprovechamiento de los predios con base en lo dispuesto en diversos instrumentos de planeación tales como: Plan de Desarrollo Urbano Municipal, Código administrativo del Estado de México, entre otros.
7	Coadyuvar en los proyectos que el municipio requiera para el control del crecimiento urbano y en la instrumentación de planes y programas en materia de desarrollo urbano.
8	Iniciar, tramitar y sustanciar procedimientos administrativos para la aplicación de medidas de seguridad y/o sanciones.
9	Verificar y validar los dictámenes de giro a negocios con venta de bebidas alcohólicas que requieran los interesados.
10	Atender y resolver correspondencia que le sea turnada por la Dirección.
11	Auxiliar al personal de la Dirección en los tramites, procedimientos o normatividad, solicitados por los particulares.
12	Dar trámite a las solicitudes de cambio de uso de suelo, de densidad, de coeficiente de ocupación, de coeficiente de utilización y de altura de edificaciones, coordinándose para ello con la Dirección de Planeación y el COPLADEMUN.
13	Elaborar el informe anual de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología.
14	Integrar documentación y formar expedientes de los proyectos especiales

de la Dirección

- 15 Manejo de la información cartográfica existente en la Dirección.
- 16 Realizar las demás tareas que le asigne y/o turne el Director De D.U. y E.

### SECRETARIA 1

#### OBJETIVO:

Atender la recepción y público en general como el ente administrativo de actividades en elaboración de oficios y archivos, auxiliando y asistiendo al director en sus diversas tareas del día.

#### FUNCIONES:

No.	DESCRIPCIÓN
1	Es la recepción principal de la Dirección
2	Proporcionar Información a la ciudadanía, que requiera entrevistarse con el Director.
3	Llevar el control de la agenda del Director
4	Estar al pendiente de las citas, reuniones, eventos y recorridos en donde se requiere la presencia del Director.
5	Recibir la correspondencia y turnarla con las diferentes áreas de la Dirección, para su pronta respuesta.
6	Realizar llamadas, y registrar información.
7	Elaborar requisiciones para material de papelería y accesorios electrónicos para procesar y acumular datos.
8	Llevar un directorio actualizado de las áreas administrativas y dependencias del H. Ayuntamiento de Texcoco.
9	Llevar el control de archivo de oficios emitidos y expedidos por la Dirección.
10	Revisar que la logística se encuentre lista para los eventos de la Dirección
11	Archivar la correspondencia de las diferentes dependencias de gobierno.
12	Realizar cualquier otra tarea afín, que le sea asignada.

### RECEPCION o BARANDILLA

#### OBJETIVO:

Atender de manera correcta a los particulares, asesorándoles sobre los trámites que realiza la Dirección, asegurándose que los expedientes que ingresan a la Dirección cuenten con los requisitos que establezcan las leyes y reglamentos en la materia, resolviendo en el menor tiempo posible

**FUNCIONES:**

No.	DESCRIPCIÓN
1	Dar una correcta atención a los ciudadanos, asesorándoles sobre los trámites que se realizan en la Dirección
2	Informar a los particulares sobre los requisitos que deberán cumplir para obtener la licencia o permiso correspondiente
3	Elaborar el listado de ingreso de expediente; el cual deberá contener al menos, el número de expediente, fecha de ingreso, nombre del propietario o promotor, domicilio y tipo de obra
4	Verificar que los expedientes que se ingresan a la Dirección cumplan con los requisitos que establezcan los reglamentos en la materia.
5	Asignar el número de expediente que corresponda a cada trámite y entregar el comprobante de ingreso al particular.
6	Auxiliarse del área jurídica o de cualquier otra área para dar la asesoría correcta al solicitante
7	Turnar los expedientes que ingresan al día, al área de licencias, alineamientos y números oficiales, para que esta le dé el seguimiento correspondiente.
8	Entregar la licencia de construcción, y/o alineamiento y número oficial y planos correspondientes al propietario o representante legal, asegurándose de que se coloquen los datos completos de quien recibe
9	Elaborar órdenes de pago con apego a la normatividad vigente.
10	Registrar y elaborar reportes de ingresos que genera la dirección.
11	Auxiliar en la elaboración de informes y contestaciones que se turnan a la dirección
12	Auxiliar en las garantías de audiencia y/o sanciones administrativas
13	Elaborar carpetas que contengan los documentos y procedimientos administrativos llevados por la Dirección.
14	Realizar cualquier otra tarea afín, que le sea asignada.

DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, ALINEAMIENTOS Y NÚMEROS OFICIALES.

**OBJETIVO**

Asegurarse que los expedientes que ingresan a la Dirección cuenten con los requisitos que establezcan las leyes y reglamentos en la materia; y que las licencias y planos que se autorizan cumplan con las normas del uso del suelo.

**FUNCIONES:**

No.	DESCRIPCIÓN
1	Verificar que los expedientes que se ingresan a la Dirección cumplan con

- los requisitos que establezcan los reglamentos en la materia.
- 2 Revisar que los planos arquitectónicos de las obras que se autoricen cumplan con las normas contenidas en la licencia de uso del suelo.
  - 3 Elaborar las licencias de construcción, las constancias de alineamiento y número oficial, que hayan cumplido con los requisitos formales y el pago de derechos correspondientes.
  - 4 Asegurarse que las licencias o constancias que se expidan según sea el caso cuenten con los datos correctos y con los sellos que lo autorizan.
  - 5 Asegurarse que los planos que se autoricen cuenten con los sellos y los datos correctos.
  - 6 Elaborar un padrón de las licencias de construcción y mantenerlo actualizado, el cual servirá para rendir el informe mensual de actividades de la Dirección.
  - 7 Realizar inspecciones físicas a para la asignación de números oficiales.
  - 8 Realizar inspecciones físicas a las obras terminadas y en proceso, para verificar que el proyecto se ajuste a lo autorizado.
  - 9 Elaborar los reportes de presupuesto basado en resultados municipales y turnarlos de manera oportuna a la Dirección de Planeación
  - 10 Actualizar las tarifas de cobro y los requisitos, según corresponda.
  - 11 Atender solicitudes y requerimientos en temas de desarrollo urbano, que turne la unidad de transparencia.
  - 12 Elaborar informes y contestaciones que se le turnen al área.
  - 13 Encargado del archivo.
  - 14 Realizar cualquier otra tarea afín, que le sea asignada.

#### JEFE DE AREA JURÍDICA.

##### OBJETIVO:

Resolver de manera oportuna las demandas o resoluciones que se notifiquen a la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología; asesorando jurídicamente a las áreas de la Dirección y emitir las resoluciones administrativas conforme a derecho.

##### FUNCIONES:

No.	DESCRIPCIÓN
1	Emitir el acuerdo de radicación para la iniciación de la etapa de información previa correspondiente.
2	Emitir las resoluciones administrativas que conforme a derecho procedan para imponer las sanciones correspondientes.
3	Auxiliar a la Dirección para el desahogo de garantías de audiencias.
4	Proponer los proyectos para imponer las medidas de seguridad y las sanciones correspondientes.

- 5 Auxiliar en los procesos de notificación y suspensión.
- 6 Proporcionar asesoría y apoyo jurídico a las diversas áreas que conforman la Dirección relativo a los actos administrativos que se emitan.
- 7 Brindar asesoría jurídica y administrativa a los particulares, en relación al procedimiento administrativo según sea el caso.
- 8 Realizar y aprobar las resoluciones proyectadas derivadas del procedimiento administrativo, las cuales deben estar ajustadas a derecho
- 9 Apoyar a la Consejería Jurídica, en la atención y seguimiento de los asuntos administrativos y jurídicos de la Dirección
- 10 Realizar cualquier otra tarea afín, que le sea asignada

### SUBDIRECTOR DE CONTROL Y CRECIMIENTO URBANO.

#### OBJETIVO:

Vigilar que las construcciones que se encuentren dentro de territorio municipal cuenten con la licencia o permiso de construcción correspondiente; evitando además que se formen nuevos asentamientos humanos irregulares.

#### FUNCIONES:

No.	DESCRIPCIÓN
1	Diseñar rutas y estrategias que garantice que las brigadas de notificadores cubran el territorio municipal, evitando la formación de asentamientos humanos irregulares.
2	Establecer actas de visita de verificación
3	Verificar que los servidores públicos a su cargo porten a la vista el gafete que los acredite como notificadores, durante su jornada de trabajo
4	Realizar recorridos de manera permanente por el territorio municipal para informar a la Dirección el estado que guarda el desarrollo urbano
5	Suspender construcciones que no cuenten con la licencia o permiso correspondiente, previo procedimiento administrativo.
6	Elaborar el reporte mensual de actividades e informarle a la Dirección el estado que guardan las obras o edificaciones en proceso constructivo
7	Verificar que los notificadores envíen de manera correcta las ubicaciones y acervo fotográfico a los grupos determinados para tal fin.
8	Tramitar y sustanciar procedimientos administrativos para la aplicación de medidas de seguridad, que conforme a derecho resulten procedentes
9	Verificar el uso correcto de las unidades vehiculares, su mantenimiento y su resguardo
10	Atender y orientar al público en general sobre el cuidado y control del crecimiento urbano, para garantizar los servicios públicos de estos.
11	Realizar cualquier otra tarea afín, que le sea asignada

## NOTIFICADORES Y VERIFICADORES.

### OBJETIVO:

Verificar que las obras en proceso de construcción cuenten con la licencia o permiso correspondiente, y en caso contrario informar y asesorar al particular para que este trámite ante la Dirección la autorización correspondiente; siempre de manera respetuosa y pulcra.

### FUNCIONES:

No.	DESCRIPCIÓN
1	Llevar a cabo recorridos por las zonas asignadas para cerciorarse que las obras en proceso de construcción cuenten con la autorización correspondiente.
2	Elaborar avisos y dejarlos con la persona que se encuentre en la obra para que este aclare lo relacionado con los trabajos de construcción ante la Dirección
3	Asesorar e informar a los particulares sobre los trámites de competencia municipal
4	Realizar verificaciones y suspensiones de obra; así como colocar sellos de suspensión en las obras que carecen de autorización o permiso, previo procedimiento administrativo.
5	Auxiliar a la Dirección para el retiro de estacas varillas en predios que no cuenten con la autorización de lotificación o subdivisión
6	Llevar un registro de las notificaciones que realizan, para un mejor control de sus actividades
7	Mandar ubicaciones y fotografía de la construcciones y obras que no cuenten con permisos correspondientes, para el seguimiento correspondiente.
8	Clausurar de forma parcial o total construcciones y anuncios que no cuenten con la licencia o permiso correspondiente.
9	Vigilar que no se construya en áreas propiedad del municipio, en áreas de uso común ni de dominio colectivo o áreas verdes, y en aquellas zonas que establezca el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Texcoco como no aptas.
10	Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación
11	Cumplir estrictamente con las normas sobre seguridad y prevención de accidentes y demás normas de tránsito
12	Cumplir estrictamente con las normas sobre seguridad y prevención de accidentes y demás normas de tránsito, además de solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes.
13	Informar oportunamente a la dirección del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo.

14 Realizar cualquier otra tarea afín, que le sea asignada

### SUBDIRECTOR DE ECOLOGÍA.

#### OBJETIVO:

Desarrollar herramientas que permitan establecer mecanismos de trabajo, con el fin de propiciar un entorno ambiental sano, saludable y sustentable para la sociedad actual para las futuras generaciones, buscando en todo tiempo una mejora continua, con la participación de la ciudadanía y fomentar una cultura ambiental.

#### FUNCIONES:

No.	DESCRIPCIÓN
1	Otorgar autorización para la poda, retiro y/o trasplante de árboles valorándose mediante una inspección ocular y tomando evidencia fotográfica para el archivo.
2	Otorgar Certificados Ambientales Municipales debidamente fundamentada con inspección y requisitos que se solicitan para otorgar los mismos
3	Actuar en colaboración con Servicios Públicos Municipales para la poda, retiro y/o trasplante de los árboles.
4	Atender todo lo relacionado con quejas y/o denuncias referentes a la quema de basura y tiraderos clandestinos, ruido perimetral, maltrato animal, desechos biológicos infecciosos y todo lo que conlleve a la destrucción y/o contaminación de la ecología y medio ambiente dentro del límite territorial de Texcoco y brindar el seguimiento e información del resultado de las gestiones al denunciante
5	Organizar y llevar a cabo reforestaciones y restauraciones en el municipio, así como la protección del ambiente.
6	Desarrollar e implementar acciones permanentes de difusión de la cultura ecológica, para promover el estudio y conocimiento de los ecosistemas del Municipio.
7	Evitar el comercio o tráfico ilegal de los Recursos Naturales, así como la degradación en general del Medio Ambiente, en el ámbito de su competencia.
8	Ejerce atribuciones que las normas legales aplicables le otorgan respecto a la factibilidad de expedir licencias y autorizaciones en materia Ecológica.
9	Promover la creación, cuidado y preservación de parques Ecológicos y Áreas Verdes, que sirvan como espacios de recreación para los habitantes o visitantes del Municipio
10	Solicitar a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA) que solicite ante las autoridades competentes la información de

- concesiones industriales, comerciales o de servicios que pueden amenazar de extinción o deterioro a la flora y fauna silvestre u acuática existente en el territorio municipal, previa evaluación que justifique el caso
- 11 Establecer las sanciones correspondientes por las infracciones cometidas en contra de su competencia
  - 12 Atender peticiones en donación de árboles para implementar programas de educación ambiental, así como reforestación
  - 13 Elaborar proyectos de convenios de colaboración con Instituciones Públicas y Privadas en materia ecológica, asimismo solicitar asistencia técnica a las autoridades Federales y Estatales para elaborar estudios de Impacto y Riesgo Ambiental
  - 14 Buscar recursos para desarrollar e impulsar las actividades del vivero municipal, que permita contar con árboles para las campañas de reforestación.
  - 15 Aplicar las sanciones correspondientes de conformidad con los reglamentos municipales en la materia.
  - 16 Realizar cualquier otra tarea afín, que le sea asignada

## SECRETARIA 2

### OBJETIVO:

Atender la recepción y público en general como el ente administrativo de actividades en elaboración de oficios y archivos, auxiliando y asistiendo al subdirector en sus diversas tareas del día.

### FUNCIONES:

No.	DESCRIPCIÓN
1	Encargada de la agenda, citas, reuniones, eventos y recorridos en donde se requiere la presencia del Subdirector.
2	Control de llamadas y contestaciones telefónicas
3	Llevar un directorio actualizado de las áreas administrativas y dependencias del H. Ayuntamiento de Texcoco
4	Llevar el control de archivo de oficios emitidos y expedidos por la Dirección
5	Revisar que la logística se encuentre lista para los eventos de la Subdirección de ecología.
6	Archivar la correspondencia de las diferentes dependencias de gobierno
7	Realizar cualquier otra tarea afín, que le sea asignada

## DICTAMEN Y VERIFICACIÓN

### OBJETIVO:

Regular el impacto ambiental de las empresas y/o negocios que estas puedan generar dentro del territorio municipal. Además de propiciar las herramientas y talleres para una educación ambiental.

### FUNCIONES:

No.	DESCRIPCIÓN
1	Realizar Inspecciones aleatorias a industrias, comercios con la finalidad de verificar que cuenten con el certificado ambiental correspondiente.
2	Otorgar autorización para la poda, retiro y/o trasplante de árboles valorándose mediante una inspección ocular y tomando evidencia fotográfica para el archivo.
3	Atender todo lo relacionado con quejas y/o denuncias referentes a la quema de basura y tiraderos clandestinos, ruido perimetral, maltrato animal, desechos biológicos infecciosos y todo lo que conlleve a la destrucción y/o contaminación de la ecología y medio ambiente dentro del límite territorial de Texcoco y brindar el seguimiento e información del resultado de las gestiones al denunciante y a su inmediato superior
4	Realizar procedimientos administrativos en contra de quien resulte responsable derivados a hechos ilícitos en materia ambiental dentro del límite territorial de Texcoco, así como brindar el seguimiento e información del resultado de las gestiones al denunciante y a su inmediato superior
5	Elaborar los reportes de presupuesto basado en resultados municipales y turnarlos de manera oportuna a la Dirección de Planeación
6	Contestación y seguimiento en forma fundada de oficios, quejas y denuncias ciudadanas
7	Aplicar acciones para la preservación y protección de la biodiversidad y fauna de las reservas naturales protegidas a cargo del municipio
8	Programar y llevar a cabo puntualmente las actividades de educación ambiental señaladas en el programa anual
9	Programar actividades que promuevan la educación ambiental en el tema de la conservación de los recursos naturales
10	Proyectar e impulsar programas de educación ambiental promoviendo la separación de los residuos y beneficiando el reciclaje
11	Realizar cualquier otra tarea afín, que le sea asignada

AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO.

## OBJETIVO:

Regular el impacto ambiental de las empresas y/o negocios que estas puedan generar dentro del territorio municipal. Además de propiciar las herramientas y talleres para una educación ambiental.

## FUNCIONES:

No.	DESCRIPCIÓN
1	Auxiliar en las visitas de inspección aleatorias a industrias y comercios con la finalidad de verificar que cuenten con el certificado ambiental correspondiente.
2	Orientar sobre la autorización para la poda, retiro y/o trasplante de árboles valorándose mediante una inspección ocular y tomando evidencia fotográfica para el archivo.
3	Atender todo lo relacionado con quejas y/o denuncias y contestar de forma fundada los oficios y su seguimiento.
4	Auxiliar en procedimientos administrativos en contra de quien resulte responsable derivados a hechos ilícitos en materia ambiental dentro del límite territorial de Texcoco.
5	Auxiliar en la aplicación de acciones para la preservación y protección de la biodiversidad y fauna de las reservas naturales protegidas a cargo del municipio
6	Apoyar en la programación y las actividades de educación ambiental señaladas en el programa anual
7	Programar actividades que promuevan la educación ambiental en el tema de la conservación de los recursos naturales
8	Recibir la donación de árboles por concepto de certificados ambientales, podas, retiros, trasplantes, o programas federales, estatales o de alguna Institución Pública o privada
9	Realizar cualquier otra tarea afín, que le sea asignada

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

Descripción del puesto:

Nombre del puesto	Director de Desarrollo Urbano y Ecología.
Nombre de la Dependencia.	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología.
Área de adscripción	H. Ayuntamiento de Texcoco
A quien reporta	Presidente Municipal de Texcoco
A quien supervisa	Área de Desarrollo Urbano, Control Urbano, Jurídico, Ecología.

Especificaciones del puesto:

Criterios	Medida
Estudios:	Licenciatura en Planeación Territorial, Urbanismo, Arquitectura, Ingeniería Civil, experiencia laboral comprobada.
Conocimientos:	Conocimientos básicos en la planeación territorial y del desarrollo sostenible de las ciudades, reglamentación urbana y ecológica.
Habilidades:	Capacidad de análisis e interés proactivo para dar soluciones prácticas a los problemas en materia urbana, sentido de organización, vocación y adaptable a los grupos de trabajo.

### SECRETARIA 1

Descripción del puesto:

Nombre del puesto	Secretaria de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología.
Nombre de la Dependencia.	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología.
Área de adscripción	H. Ayuntamiento de Texcoco
A quien reporta	Director de Desarrollo Urbano y Ecología

Especificaciones del puesto:

Criterios	Medida
Estudios:	Licenciatura en administración, administración de empresas, derecho. Bachillerato concluido, secundaria concluida.
Conocimientos:	Eficiencia y eficacia administrativa, conocimiento en leyes y reglamentos en la materia.
Habilidades:	Control y seguimiento de documentación a archivar. Atención ciudadana. Proactividad de actividades del Director.

SUBDIRECTOR DE DESARROLLO URBANO.

Descripción del puesto:

Nombre del puesto	Subdirector de Desarrollo Urbano
Nombre de la Dependencia.	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología.
Área de adscripción	H. Ayuntamiento de Texcoco
A quien reporta	Director de Desarrollo Urbano y Ecología
A quien supervisa	Departamento de recepción (barandilla). Departamento de Licencias Alineamientos y Números oficiales. J.U.D. Jurídico.

Especificaciones del puesto:

Criterios	Medida
Estudios:	Maestría o Licenciatura en ingeniería civil, arquitectura, ingeniería en arquitectura. Carrera técnica en construcción, urbanismo, planeación territorial.
Conocimientos:	Conocimientos en diseño de construcción, diseño estructural, diseño arquitectónico, conocimientos de leyes y reglamentos en la materia. Conocimiento técnico – administrativo.
Habilidades:	Capacidad de análisis e Interés proactivo para dar soluciones prácticas a los problemas, sentido de organización, vocación y adaptable a los grupos de trabajo.

RECEPCIÓN o BARANDILLA

Descripción del puesto:

Nombre del puesto	Personal de barandilla y atención al público.
Nombre de la Dependencia.	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología.
Área de adscripción	H. Ayuntamiento de Texcoco.
A quien reporta	Departamento de Licencias, Subdirector de Desarrollo Urbano, Subdirector de Control Urbano y Director de Desarrollo Urbano y Ecología.

Especificaciones del puesto:

Criterios	Medida
Estudios:	Licenciatura en administración de empresas, ciencias políticas y administración pública, administración, derecho, ingeniería civil, en su defecto bachillerato terminado, secundaria terminada.
Conocimientos:	Conocimiento jurídico-administrativas, leyes y reglamentación en la materia, usos y aprovechamientos del suelo, atención al público,

Habilidades:	Capacidad de análisis, atención a la ciudadanía de manera respetuosa y pulcra, trabajo bajo presión, sentido de organización, vocación y adaptable a los grupos de trabajo.
--------------	---

ENCARGADO DE LICENCIAS, ALINEAMIENTOS Y NÚMEROS OFICIALES.

Descripción del puesto:

Nombre del puesto	Personal del Departamento de Licencias
Nombre de la Dependencia.	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología
Área de adscripción	H. Ayuntamiento de Texcoco
A quien reporta	Subdirector de Control Urbano, Director de Desarrollo Urbano y Ecología.
A quien supervisa	Se coordina con la Dirección y con Control Urbano

Especificaciones del puesto:

Criterios	Medida
Estudios:	Licenciatura en ingeniería civil, arquitectura, carrera técnica en construcción, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración.
Conocimientos:	Conocimiento en el manejo del programa AUTOCAD, Conocimiento en las ciencias básicas de Arquitectura, conocimiento en leyes y reglamentos en la materia.
Habilidades:	Capacidad de análisis de los proyectos ingresados, capacidad para crear croquis y/o planos que se requieran en la materia, sentido de organización, vocación y adaptable a los grupos de trabajo.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL ÁREA JURÍDICA.

Descripción del puesto:

Nombre del puesto	Jefe del Departamento Jurídico.
Nombre de la Dependencia.	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología
Área de adscripción	H. Ayuntamiento de Texcoco
A quien reporta	Subdirector de Control Urbano, Director de Desarrollo Urbano y Ecología.

Especificaciones del puesto:

Criterios	Medida
Estudios:	Maestría o Licenciatura en Derecho.
Conocimientos:	Conocimientos en procedimientos técnicos-jurídicos-administrativos

Habilidades:	Empatía y la capacidad de comunicación, capacidad de negociación, resolución de los conflictos, trabajo bajo presión, sentido de organización, adaptable a grupos de trabajo
--------------	--

### SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y CRECIMIENTO URBANO.

Descripción del puesto:

Nombre del puesto	Subdirector de Control y Crecimiento Urbano.
Nombre de la Dependencia.	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología
Área de adscripción	H. Ayuntamiento de Texcoco
A quien reporta	Director de Desarrollo Urbano y Ecología
A quien supervisa	notificadores y verificadores.

Especificaciones del puesto:

Criterios	Medida
Estudios:	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Ingeniería Civil, Arquitectura, Bachillerato terminado.
Conocimientos:	Conocimientos en los usos y aprovechamientos del suelo, conocimientos en la reglamentación o normatividad en la materia. Conocimientos técnico-administrativos.
Habilidades:	Capacidad de negociación, sentido de organización, adaptable a grupos de trabajo, interés proactivo.

### NOTIFICADORES Y VERIFICADORES.

Descripción del puesto:

Nombre del puesto	Notificador, verificador y Ejecutor.
Nombre de la Dependencia.	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología
Área de adscripción	H. Ayuntamiento de Texcoco
A quien reporta	Director de Desarrollo Urbano, Subdirector de Control Urbano.

Especificaciones del puesto:

Criterios	Medida
Estudios:	Bachillerato terminado, secundaria terminada.
Conocimientos:	Conocimiento en el uso y aprovechamiento del suelo, conocimiento en reglamentos y normas en la materia.
Habilidades:	Sentido de la organización, adaptable a grupos de trabajo.

SUBDIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.

Descripción del puesto:

Nombre del puesto	Subdirector de Ecología
Nombre de la Dependencia.	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología
Área de adscripción	H. Ayuntamiento de Texcoco
A quien reporta	Director de Desarrollo Urbano y Ecología
A quien supervisa	Personal de dictamen y verificación, Administrador Molino de Flores.

Especificaciones del puesto:

Criterios	Medida
Estudios:	Maestría, Licenciatura o Ingeniería en Desarrollo Sustentable, Ingeniería Forestal, Ecoturismo, Ciencias Ambientales, Ingeniería Ambiental, Gestión Ambiental, Agroecología, Ciencias Forestales, en su defecto bachillerato terminado.
Conocimientos:	Conocimientos básicos en el área ecológica, cuidado y manejo del medio ambiente, conocimiento en reglamentos y normas en la materia
Habilidades:	Interés proactivo, sentido de la organización, trabajo bajo presión, creación de proyectos

SECRETARIA 2

Descripción del puesto:

Nombre del puesto	Secretaria de la Subdirección de Ecología.
Nombre de la Dependencia.	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología.
Área de adscripción	H. Ayuntamiento de Texcoco
A quien reporta	Subdirector de Ecología y Director de Desarrollo Urbano y Ecología

Especificaciones del puesto:

Criterios	Medida
Estudios:	Licenciatura en administración, administración de empresas, Derecho. Bachillerato concluido, secundaria concluida.
Conocimientos:	Eficiencia y eficacia administrativa, conocimiento en leyes y reglamentos en la materia.
Habilidades:	Control y seguimiento de documentación a archivar. Atención ciudadana. Pro actividad de actividades del subdirector.

DICTAMEN Y VERIFICACIÓN.

Descripción del puesto:

Nombre del puesto	Dictaminador y verificador
Nombre de la Dependencia.	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología
Área de adscripción	H. Ayuntamiento de Texcoco
A quien reporta	Subdirector de Ecología y Director de Desarrollo Urbano.
A quien supervisa	Auxiliar administrativo y operativo.

Especificaciones del puesto:

Criterios	Medida
Estudios:	Licenciatura en administración, administración de empresas, Derecho, ciencias ambientales. En su defecto Bachillerato concluido, secundaria concluida.
Conocimientos:	Conocimientos básicos en materia ambiental, reglamentos y normas en la materia.
Habilidades:	Solución de problemas, sentido de la organización, trabajo en equipo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO.

Descripción del puesto:

Nombre del puesto	Auxiliar administrativo y operativo.
Nombre de la Dependencia.	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología
Área de adscripción	H. Ayuntamiento de Texcoco
A quien reporta	Subdirector de Ecología, Dictaminador y verificador, Director de Desarrollo Urbano y Ecología.

Especificaciones del puesto:

Criterios	Medida
Estudios:	Bachillerato terminado, secundaria terminada
Conocimientos:	Conocimientos básicos en materia ambiental, reglamentos y normas en la materia.
Habilidades:	Solución de problemas, sentido de la organización, trabajo en equipo.

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**

## DIRECCIÓN

Profa. Mónica Quintero Miranda  
**Directora de Desarrollo Urbano y Ecología**

Ernesto Bautista Roldan  
**Subdirector de Desarrollo Urbano**

Gabriel Trueba  
**Subdirector de Control y Crecimiento Urbano**

Miguel Ángel Martínez Reyes  
**Subdirector de Ecología**

Alejandro Juárez Espejel  
**Jefe del Área Jurídica.**

## VALIDACIÓN

---

**Acuerdo de cabildo**



---

**Fecha de aprobación**

---

**número de  
gaceta**

## HOJA DE ACTUALIZACIÓN

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

Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología.  
H. Ayuntamiento de Texcoco 2025-2027  
Número de Teléfono.

- 595 95 20 000 ext. 2063 y 2062.

Dirección web

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

Dirección

- Nezahualcóyotl #110 col. Centro Texcoco de Mora

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