



GOBIERNO MUNICIPAL
HUEYPOXTLA
CONSTRUYE EL BIENESTAR SOCIAL
2025-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESARROLLO URBANO



LUGAR DE
**GRANDES
MERCADERES**

ÍNDICE	PAG
PRESENTACIÓN.....	5
OBJETIVO GENERAL.....	5
LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN	6
1. Identificación de procedimiento	6
2. Objetivo.....	6
3. Referencias.....	6
4. Definiciones.....	6
5. Insumos	6
6. Resultados	7
7. Políticas	7
8. Desarrollo	7
9. Diagramación.....	8
CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA	9
1. Identificación de procedimiento	9
2. Objetivo.....	9
3. Referencias.....	9
4. Definiciones.....	9
5. Insumos	9
6. Resultados	9
7. Políticas	9
8. Desarrollo	10
9. Diagramación.....	11
CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO.....	12
1. Identificación de procedimiento	12
2. Objetivo.....	12
3. Referencias.....	12
4. Definiciones.....	12
5. Insumos	12
6. Resultados	12
7. Políticas	12
8. Desarrollo	13
9. Diagramación.....	14
ASIGNACIÓN DE NÚMERO OFICIAL.....	15

1. Identificación de procedimiento	15
2. Objetivo.....	15
3. Referencias.....	15
4. Definiciones.....	15
5. Insumos	15
6. Resultados	15
7. Políticas	15
8. Desarrollo	16
9. Diagramación.....	16
CONVENIO DE DONACIÓN DE CALLE	17
1. Identificación de procedimiento	17
2. Objetivo.....	17
3. Referencias.....	17
4. Definiciones.....	17
5. Insumos	17
6. Resultados	17
7. Políticas	17
8. Desarrollo	18
9. Diagramación.....	19
CONVENIO DE RUPTURA DE PAVIMENTO	20
1. Identificación de procedimiento	20
2. Objetivo.....	20
3. Referencias.....	20
4. Definiciones.....	20
5. Insumos	20
6. Resultados	20
7. Políticas	20
8. Desarrollo	21
9. Diagramación.....	22
CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN	23
1. Identificación de procedimiento	23
2. Objetivo.....	23
3. Referencias.....	23
4. Definiciones.....	23

5. Insumos	23
6. Resultados	23
7. Políticas	23
8. Desarrollo	24
9. Diagramación.....	25
LICENCIA DE USO DE SUELO.....	26
1. Identificación de procedimiento	26
2. Objetivo.....	26
3. Referencias.....	26
4. Definiciones.....	26
5. Insumos	26
6. Resultados	26
7. Políticas	26
8. Desarrollo	27
9. Diagramación.....	28
CAMBIO DE USO DE SUELO	29
1. Identificación de procedimiento	29
2. Objetivo.....	29
3. Referencias.....	29
4. Definiciones.....	29
5. Insumos	29
6. Resultados	30
7. Políticas	30
8. Desarrollo	30
9. DIAGRAMACIÓN	31
FORMATOS E INSTRUCTIVOS	32
SIMBOLOGIA	33
REGISTRO DE EDICIONES	33
DISTRIBUCION	33
VALIDACIÓN.....	34

PRESENTACIÓN

Este Manual de Procedimientos describe las actividades que realiza la Dirección de Desarrollo Urbano, esto para poder mantener informado a cada uno de los servidores públicos y a la ciudadanía acerca del funcionamiento interno y los tramites que se deben realizar para facilitar la actividad, llevando a cabo la evaluación y delimitación de funciones a efecto de lograr eficaz y eficientemente el objetivo establecido, con la finalidad de simplificar y hacer eficientes los trámites administrativos.

OBJETIVO GENERAL

El objetivo general de este manual de procedimientos es establecer las directrices y lineamientos para la gestión eficiente y efectiva de los procesos y procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano Municipal, con el fin de promover el desarrollo sostenible y ordenado del municipio, garantizando la calidad de vida de sus habitantes y el cumplimiento de las normas y regulaciones aplicables. Este manual de procedimientos es aplicable a todos los empleados y funcionarios de la Dirección de Desarrollo Urbano Municipal, y sus propósitos principales son los siguientes:

- Establecer las responsabilidades y roles de los empleados y funcionarios de la Dirección de Desarrollo Urbano Municipal
- Definir los procesos y procedimientos para la gestión del desarrollo urbano
- Garantizar la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión de los procesos y procedimientos.
- Promover la eficiencia y la efectividad en los trámites y servicios ofrecidos por desarrollo urbano.
- Proporcionar una herramienta de consulta y referencia para los servidores públicos y la ciudadanía.

LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN

1. Identificación de procedimiento

- Expedición de licencias de construcción.

2. Objetivo

- Regularizar las construcciones en territorio municipal mediante la expedición de licencias de construcción.

3. Referencias.

- Código Administrativo del Estado de México, Libro Quinto, Capitulo Segundo, "De las Autoridades", Artículo 5.10 fracción VI, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México", 13 de diciembre de 2001; Última modificación: 17/12/2025.
- Ley Orgánica Municipal, Artículo 12; Artículo 32 fracciones I, II, III, IV, V, VI y VII; Artículo 87 fracción V; Artículo 96 sexies fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX; Artículo 96 septies. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" 02/03/1993; última modificación 24/05/2024.
- Bando Municipal de Hueyoxtlá Vigente Artículo 175, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX; Artículo 176, Artículo 177, Artículo 178, Artículo 179, Artículo 180 y Artículo 181. Publicado en la Gaceta Municipal de fecha 05/02/2026.
- Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano, 2026.

4. Definiciones

- Licencia de construcción: Es un documento que se expide para autorizar la construcción en un predio y tendrá vigencia de un año a partir de su expedición.
- Licencia de regularización: Documento que se expide para autorizar la incorporación o alta de una construcción sin licencias antecedentes.
- Licencia de prórroga: Documento que permite extender más tiempo para terminar una construcción que por algún motivo no se pudo concluir en el tiempo determinado en la licencia de construcción, previo aviso de la suspensión voluntaria de obra.

5. Insumos

- Solicitud de Licencia de Construcción por parte del ciudadano.
- Documento que acredite la propiedad y/o la posesión del inmueble en concepto de propietario del inmueble.
- Documento que acredite la personalidad del solicitante.
- Alineamiento oficial de la calle y Número Oficial.
- Licencia de Uso de Suelo.
- Copia de plano estructural, arquitectónico e instalaciones firmado por DRO si es más de 60m².
- Croquis de ubicación señalando colindantes.
- Copia recibo de predio 2026.
- Pago de derechos de acuerdo al tipo de construcción y grupo al que pertenece el municipio como lo indica el Código Financiero del Estado de México y Municipios (Hueyoxtlá pertenece al grupo B), lo cual se puede apreciar en la siguiente tabla:

TIPO DE CONSTRUCCIÓN	Número de veces el valor diario de la UMA Vigente	
	A	B
A). Vivienda social progresiva o en zonas de regularización de la tenencia de la tierra por metro cuadrado de construcción o fracción.	0.07	0.05
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.	0.15	0.10
C). Vivienda popular, casa habitación o edificación en renta o condominio, con o sin comercio en planta baja, por metro cuadrado de construcción o fracción.	0.33	0.30
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.	0.41	0.35
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.	0.60	0.59
F). Vivienda residencial alta y otros tipos distintos a los señalados en los incisos anteriores, por metro cuadrado de construcción o fracción.	0.73	0.67
G). Edificaciones mercantiles, industriales o de prestación de servicios por metro cuadrado de construcción o fracción.	0.56	0.49

6. Resultados

- ✓ Licencia de Construcción expedida al ciudadano.

7. Políticas

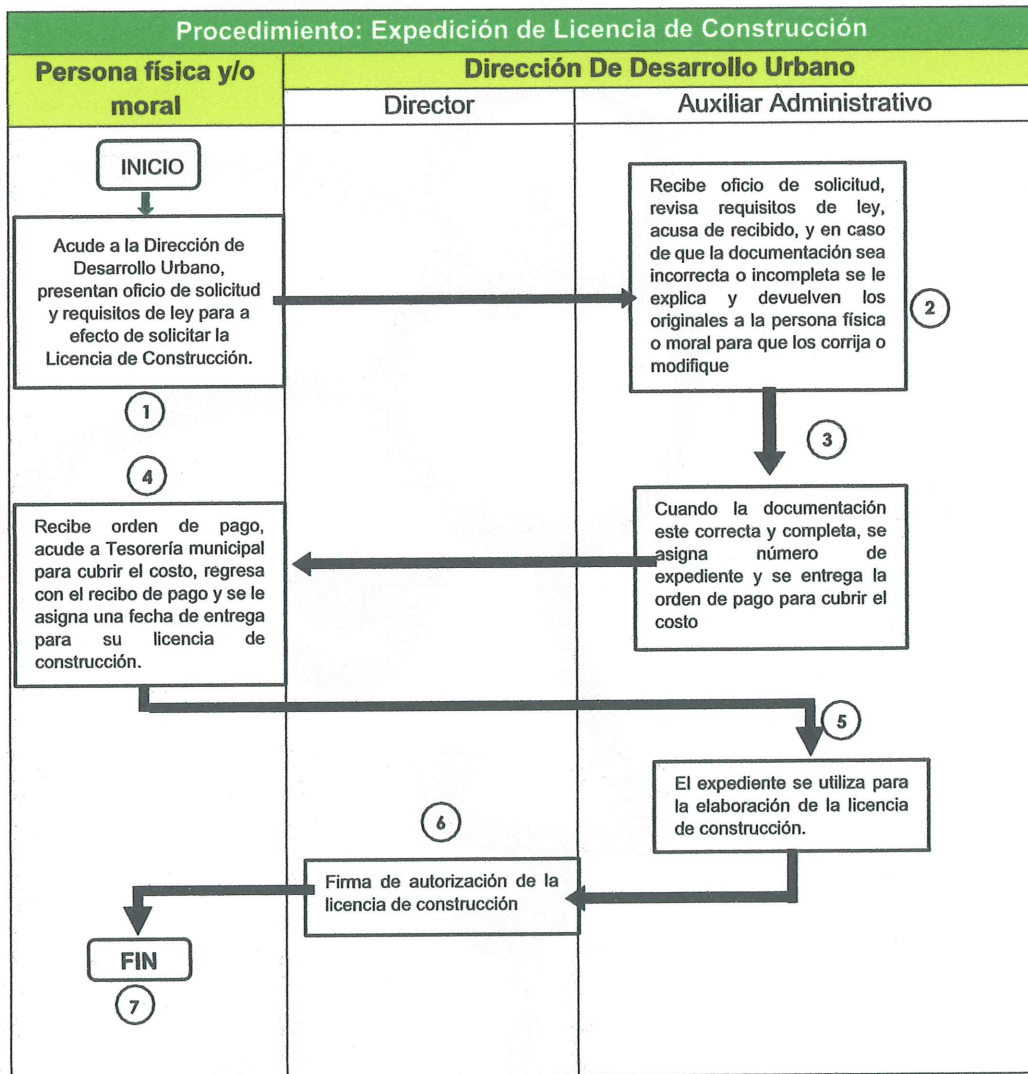
- La Licencia de Construcción se otorgará únicamente en días hábiles de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 17:00 hrs, y en un horario de 09:00 a 13:00 hrs. los días sábado.
- La entrega de la Licencia de Construcción se hará únicamente después de haber realizado el pago de derechos a la Tesorería Municipal.
- Las inspecciones y visitas oculares se harán únicamente por el personal autorizado por la Dirección de Desarrollo Urbano.

8. Desarrollo

Expedición de la Licencia de Construcción		
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1.	Persona física y moral	Acude a la Dirección de Desarrollo Urbano, presentan oficio de solicitud y requisitos de ley para a efecto de solicitar la Licencia de Construcción.
2.	Auxiliar Administrativo.	Recibe oficio de solicitud, revisa requisitos de ley, acusa de recibido, y en caso de que la documentación sea incorrecta o incompleta se le explica y devuelven los originales a la persona física o moral para que los corrija o modifique
3.	Auxiliar Administrativo.	Cuando la documentación este correcta y completa, se asigna número de expediente y se entrega la orden de pago para cubrir el costo.

4.	Persona física y/o moral	Recibe orden de pago, acude a Tesorería municipal para cubrir el costo, regresa con el recibo de pago y se le asigna una fecha de entrega para su licencia de construcción.
5.	Auxiliar Administrativo	El expediente se utiliza para la elaboración de la licencia de construcción.
6.	Director de Desarrollo Urbano	Firma de autorización de la licencia de construcción.
7.	Persona física y/o moral	Terminado el lapso acordado, se entrega la licencia de construcción al contribuyente y firma una copia como acuse de recibido para dar por concluido el trámite.

9. Diagramación



CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA

1. Identificación de procedimiento

- Expedición de constancias de terminación de obra.

2. Objetivo

- Supervisar el desarrollo de los asentamientos humanos regularizados por medio de la expedición de constancias de terminación de obra.

3. Referencias.

- Código Administrativo del Estado de México, Libro Quinto, Capítulo Segundo, "De las Autoridades", Artículo 5.10 fracción IX, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México", 13 de diciembre de 2001; Última modificación: 17/12/2025.
- Ley Orgánica Municipal, Artículo 12; Artículo 32 fracciones I, II, III, IV, V, VI y VII; Artículo 87 fracción V; Artículo 96 sexies fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX; Artículo 96 septies. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" 02/03/1993; última modificación 24/05/2024.
- Bando Municipal de Hueyoxtlá Vigente Artículo 175, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX; Artículo 176, Artículo 177, Artículo 178, Artículo 179, Artículo 180 y Artículo 181. Publicado en la Gaceta Municipal de fecha 05/02/2026.
- Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano, 2026.

4. Definiciones

- Constancia de Terminación de Obra: Es un documento que tiene por objeto hacer constar que las obras se ejecutaron de acuerdo al proyecto autorizado, la cual deberá expedirse dentro de los treinta días hábiles posteriores a su conclusión.

5. Insumos

- Solicitud de Constancia de Terminación de Obra por parte del ciudadano.
- Licencia de construcción
- Identificación oficial con fotografía.
- Pago de derechos con base en la tarifa establecida por el Código Financiero del Estado de México y Municipios: 4.33 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización Vigente por cada 100m² de construcción o fracción.

6. Resultados

- ✓ Constancia de Terminación de Obra expedida al ciudadano.

7. Políticas

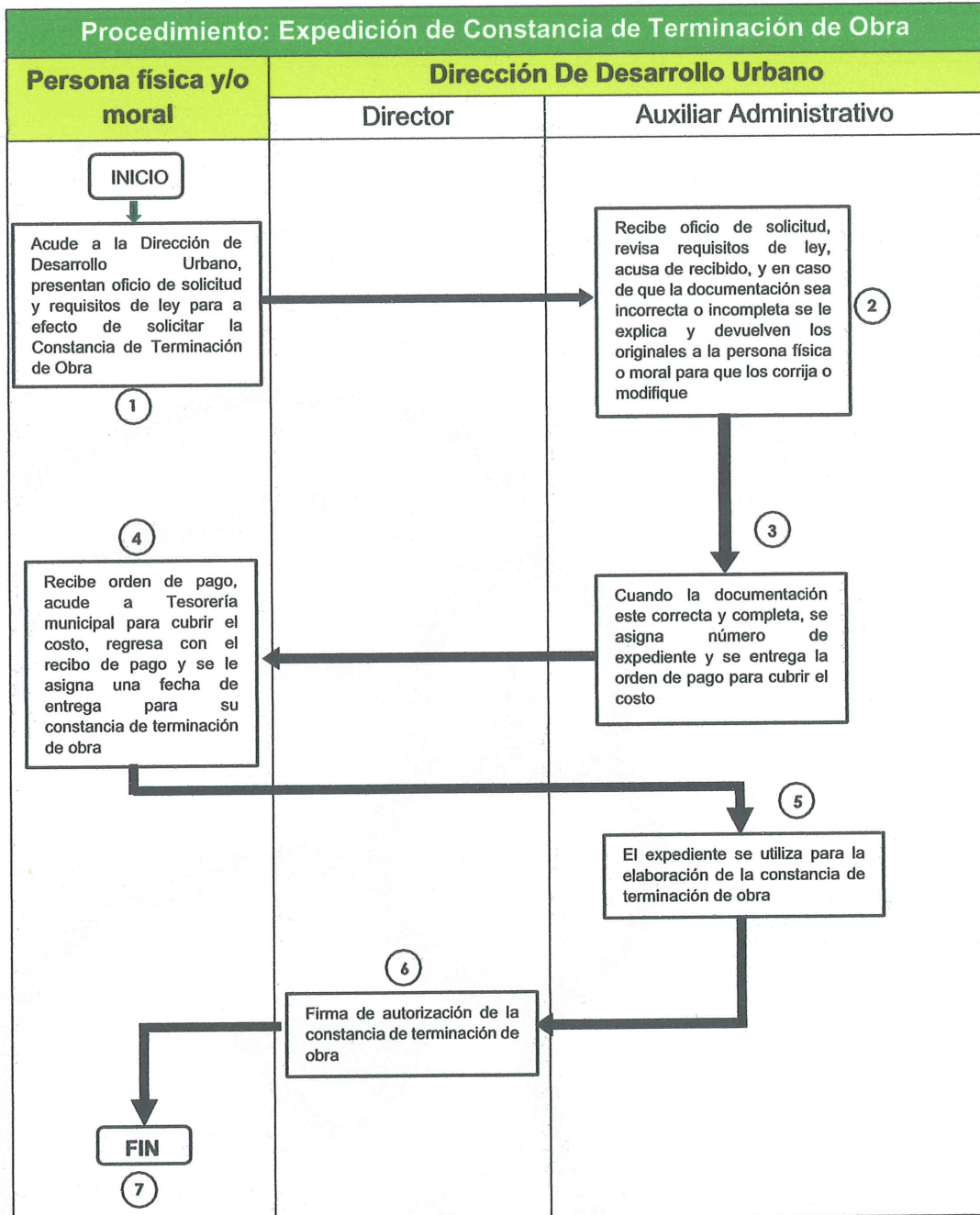
- La Terminación de Obra se otorgará únicamente en días hábiles de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 17:00 hrs, y en un horario de 09:00 a 13:00 hrs. los días sábado.
- Las inspecciones y visitas oculares se harán únicamente por el personal autorizado por la Dirección de Desarrollo Urbano.

- La entrega de la Constancia de Terminación de Obra se hará únicamente después de haber realizado el pago de derechos a la Tesorería Municipal.

8. Desarrollo

Expedición de la Constancia de Terminación de Obra.		
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1.	Persona física y moral	Acude a la Dirección de Desarrollo Urbano, presentan oficio de solicitud y requisitos de ley para a efecto de solicitar la Constancia de Terminación de Obra.
2.	Auxiliar Administrativo.	Recibe oficio de solicitud, revisa requisitos de ley, acusa de recibido, y en caso de que la documentación sea incorrecta o incompleta se le explica y devuelven los originales a la persona física o moral para que los corrija o modifique
3.	Auxiliar Administrativo.	Cuando la documentación este correcta y completa, se asigna número de expediente y se entrega la orden de pago para cubrir el costo.
4.	Persona física y/o moral	Recibe orden de pago, acude a Tesorería municipal para cubrir el costo, regresa con el recibo de pago y se le asigna una fecha de entrega para su Constancia de Terminación de Obra.
5.	Auxiliar Administrativo	El expediente se utiliza para la elaboración de la Constancia de Terminación de Obra.
6.	Director de Desarrollo Urbano	Firma de autorización de la Constancia de Terminación de Obra.
7.	Persona física y/o moral	Terminado el lapso acordado, se entrega la constancia de terminación de obra al contribuyente y firma una copia como acuse de recibido para dar por concluido el trámite.

9. Diagramación



CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO

1. Identificación de procedimiento

- Expedición de constancias de alineamiento.

2. Objetivo

- Propiciar el crecimiento urbano ordenado por medio de la expedición de las constancias de alineamiento.

3. Referencias.

- Código Administrativo del Estado de México, Libro Quinto, Capítulo Segundo, "De las Autoridades", Artículo 5.10 fracción IX, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México", 13 de diciembre de 2001; Última modificación: 17/12/2025.
- Ley Orgánica Municipal, Artículo 12; Artículo 32 fracciones I, II, III, IV, V, VI y VII; Artículo 87 fracción V; Artículo 96 sexies fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX; Artículo 96 septies. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" 02/03/1993; última modificación 24/05/2024.
- Bando Municipal de Hueyoxtla Vigente Artículo 175, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX; Artículo 176, Artículo 177, Artículo 178, Artículo 179, Artículo 180 y Artículo 181. Publicado en la Gaceta Municipal de fecha 05/02/2026.
- Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano, 2026.

4. Definiciones

- Constancia de Alineamiento: Este documento tiene por objeto delimitar la colindancia de un inmueble determinado con respecto a la vía pública adyacente, así como precisar sus restricciones de construcción.

5. Insumos

- Solicitud de Constancia de Alineamiento de Calle por parte del ciudadano
- Croquis de localización del predio (ortofoto de google).
- Documento que acredite la propiedad, posesión del predio o inmueble.
- Identificación oficial con fotografía (Carta poder en caso de ser representante legal).
- Pago de derechos correspondiente de acuerdo a la tarifa oficial establecida por el Código Financiero del Estado de México y Municipios: 5.67 veces el valor de la UMA hasta los 15m. Por cada metro excedente o fracción el 10% de la tarifa anterior.

6. Resultados

- ✓ Constancia de Alineamiento expedida al ciudadano.

7. Políticas

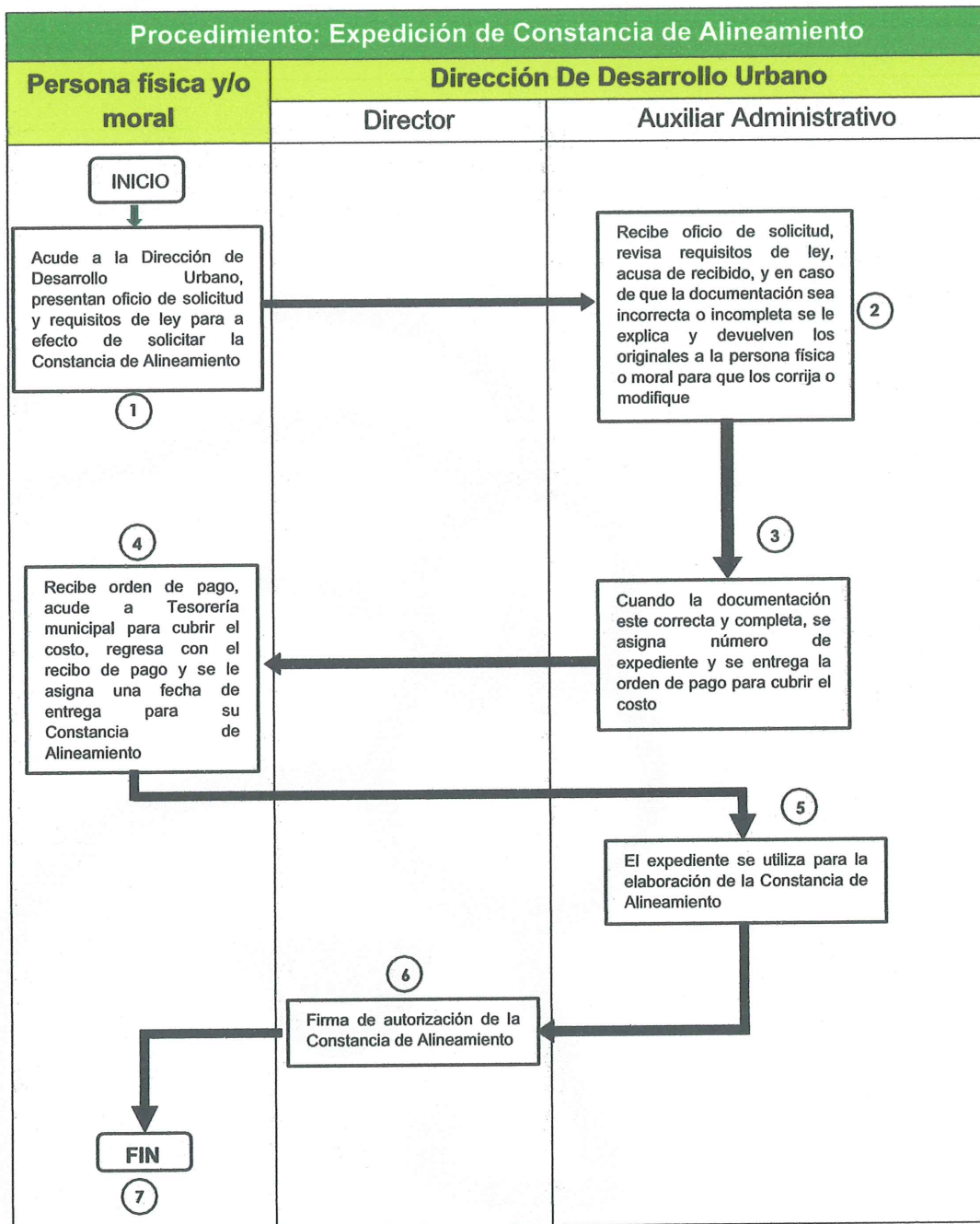
- La Constancia de Alineamiento se otorgará únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 17:00 hrs. De lunes a viernes, y en un horario de 09:00 a 13:00 hrs. los días sábado.

- Las inspecciones y visitas oculares se harán únicamente por el personal autorizado por la Dirección de Desarrollo Urbano.
- La entrega de la Constancia de Alineamiento se hará únicamente después de haber realizado el pago de derechos a la Tesorería Municipal.

8. Desarrollo

Expedición de la Constancia de Alineamiento		
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1.	Persona física y moral	Acude a la Dirección de Desarrollo Urbano, presentan oficio de solicitud y requisitos de ley para a efecto de solicitar la Constancia de Alineamiento
2.	Auxiliar Administrativo.	Recibe oficio de solicitud, revisa requisitos de ley, acusa de recibido, y en caso de que la documentación sea incorrecta o incompleta se le explica y devuelven los originales a la persona física o moral para que los corrija o modifique
3.	Auxiliar Administrativo.	Cuando la documentación este correcta y completa, se asigna número de expediente y se entrega la orden de pago para cubrir el costo.
4.	Persona física y/o moral	Recibe orden de pago, acude a Tesorería municipal para cubrir el costo, regresa con el recibo de pago y se le asigna una fecha de entrega para su Constancia de Alineamiento
5.	Auxiliar Administrativo	El expediente se utiliza para la elaboración de la Constancia de Alineamiento
6.	Director de Desarrollo Urbano	Firma de autorización de la Constancia de Alineamiento
7.	Persona física y/o moral	Terminado el lapso acordado, se entrega la constancia de alineamiento al contribuyente y firma una copia como acuse de recibido para dar por concluido el trámite.

9. Diagramación



ASIGNACIÓN DE NÚMERO OFICIAL

1. Identificación de procedimiento

- Expedición de constancias de asignación de número oficial.

2. Objetivo

- Coadyuvar en la regularización de los asentamientos humanos por medio de la expedición de constancias de número oficial.

3. Referencias.

- Código Administrativo del Estado de México, Libro Quinto, Capítulo Segundo, "De las Autoridades", Artículo 5.10 fracción IX, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México", 13 de diciembre de 2001; Última modificación: 17/12/2025.
- Ley Orgánica Municipal, Artículo 12; Artículo 32 fracciones I, II, III, IV, V, VI y VII; Artículo 87 fracción V; Artículo 96 sexies fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX; Artículo 96 septies. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" 02/03/1993; última modificación 24/05/2024.
- Bando Municipal de Hueyoxtla Vigente Artículo 175, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX; Artículo 176, Artículo 177, Artículo 178, Artículo 179, Artículo 180 y Artículo 181. Publicado en la Gaceta Municipal de fecha 05/02/2026.
- Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano, 2026.

4. Definiciones

- Constancia de Número Oficial: Este documento tiene por objeto precisar la nomenclatura de cada predio.

5. Insumos

- Solicitud de Constancia de Número Oficial por parte del ciudadano
- Croquis de localización del predio (ortofoto de google).
- Documento que acredite la propiedad, posesión del predio o inmueble.
- Identificación oficial con fotografía (Carta poder en caso de ser representante legal).
- Pago de derechos de acuerdo a la tarifa oficial establecida por el Código Financiero del Estado de México y Municipios: 1.84 veces el valor diario de la UMA.

6. Resultados

- ✓ Constancia de asignación de Número Oficial expedida al ciudadano.

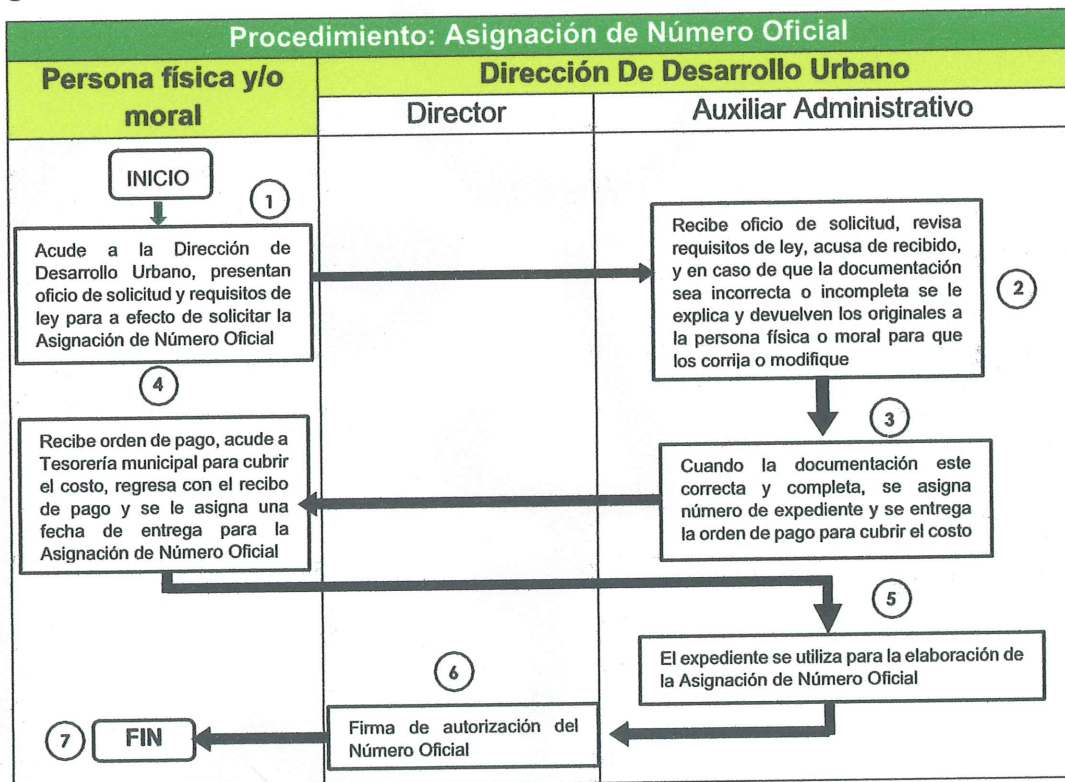
7. Políticas

- La Constancia de Número Oficial se otorgará únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 17:00 hrs. De lunes a viernes, y en un horario de 09:00 a 13:00 hrs. los días sábado.
- Las inspecciones y visitas oculares se harán únicamente por el personal autorizado por la Dirección de Desarrollo Urbano.
- La entrega de la Constancia de Número Oficial se hará únicamente después de haber realizado el pago de derechos a la Tesorería Municipal.

8. Desarrollo

Expedición de la Asignación de Número Oficial		
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1.	Persona física y moral	Acude a la Dirección de Desarrollo Urbano, presentan oficio de solicitud y requisitos de ley para a efecto de solicitar la Asignación de Número Oficial
2.	Auxiliar Administrativo.	Recibe oficio de solicitud, revisa requisitos de ley, acusa de recibido, y en caso de que la documentación sea incorrecta o incompleta se le explica y devuelven los originales a la persona física o moral para que los corrija o modifique
3.	Auxiliar Administrativo.	Cuando la documentación este correcta y completa, se asigna número de expediente y se entrega la orden de pago para cubrir el costo.
4.	Persona física y/o moral	Recibe orden de pago, acude a Tesorería municipal para cubrir el costo, regresa con el recibo de pago y se le asigna una fecha de entrega para su Asignación de Número Oficial
5.	Auxiliar Administrativo	El expediente se utiliza para la elaboración de la Asignación de Número Oficial
6.	Director de Desarrollo Urbano	Firma de autorización de la Asignación de Número Oficial
7.	Persona física y/o moral	Terminado el lapso acordado, se entrega la Asignación de Número Oficial al contribuyente y firma una copia como acuse de recibido para dar por concluido el trámite.

9. Diagramación



CONVENIO DE DONACIÓN DE CALLE

1. Identificación de procedimiento

- Expedición de convenios de donación de calle.

2. Objetivo

- Supervisar el desarrollo urbano ordenado y apertura de sus vialidades por medio de la expedición de convenios de donación de calle.

3. Referencias.

- Código Administrativo del Estado de México, Libro Quinto, Capitulo Segundo, "De las Autoridades", Artículo 5.10 fracción IX, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México", 13 de diciembre de 2001; Última modificación: 17/12/2025.
- Ley Orgánica Municipal, Artículo 12; Artículo 32 fracciones I, II, III, IV, V, VI y VII; Artículo 87 fracción V; Artículo 96 sexies fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX; Artículo 96 septies. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" 02/03/1993; última modificación 24/05/2024.
- Bando Municipal de Hueyoxtla Vigente Artículo 175, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX; Artículo 176, Artículo 177, Artículo 178, Artículo 179, Artículo 180 y Artículo 181. Publicado en la Gaceta Municipal de fecha 05/02/2026.
- Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano, 2026.

4. Definiciones

- Convenio de Donación de Calle: Este documento es el procedimiento administrativo mediante el cual se expide la documentación correspondiente para el reconocimiento oficial de vías públicas en mutuo acuerdo con los titulares de los terrenos que se ven afectados.

5. Insumos

- Solicitud de Convenio de Donación de calle por parte del ciudadano
- Documento que acredite la propiedad o posesión del predio o inmueble.
- Identificación oficial con fotografía (Carta poder en caso de ser representante legal).
- Copia recibo de predio 2026.
- Constancia de Alineamiento.
- Pago de derechos.

6. Resultados

- ✓ Convenio de Donación de Calle expedido al ciudadano.

7. Políticas

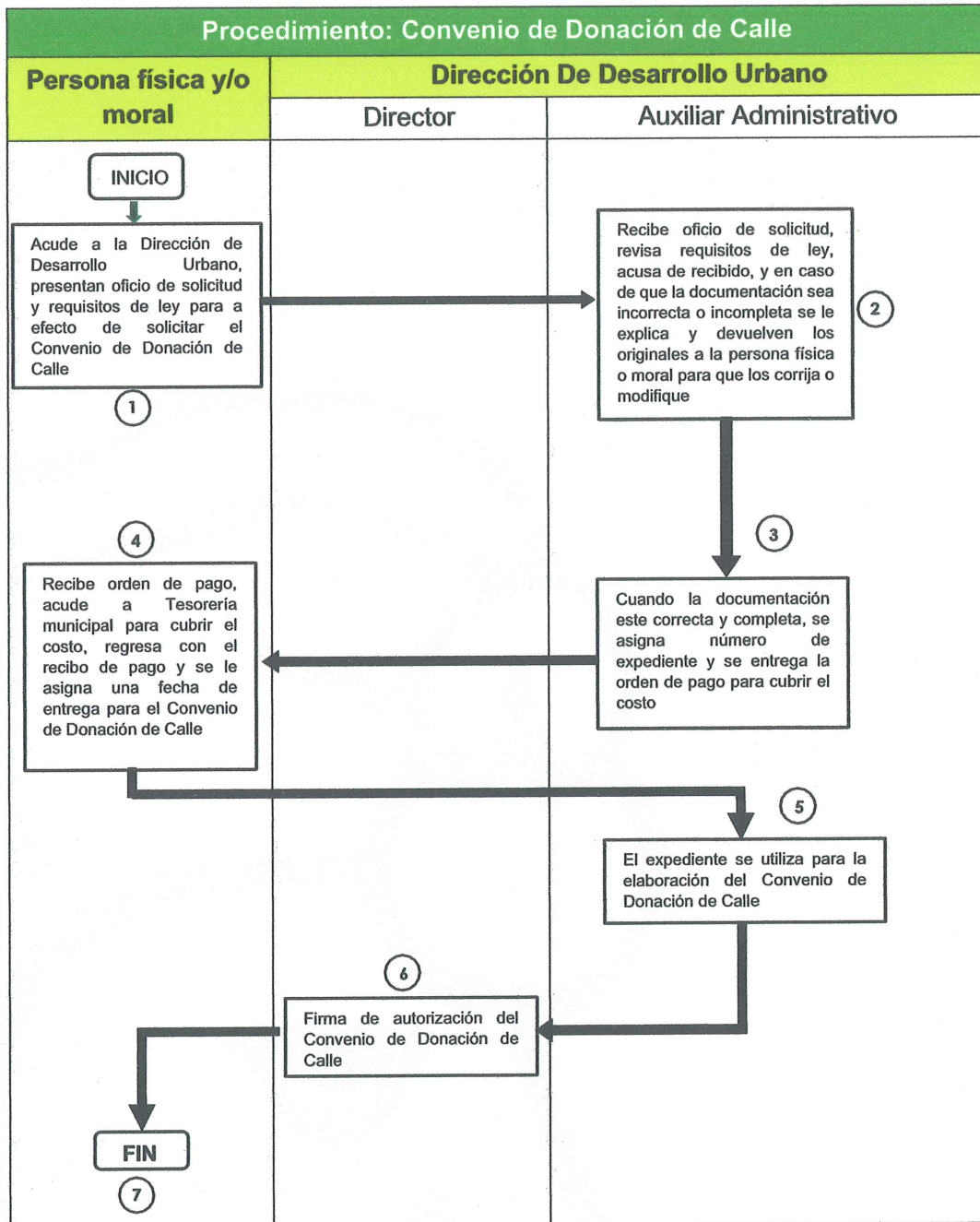
- El Convenio de Donación de Calle se otorgará únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 17:00 hrs. De lunes a viernes, y en un horario de 09:00 a 13:00 hrs. los días sábado.
- Las inspecciones y visitas oculares se harán únicamente por el personal autorizado por la Dirección de Desarrollo Urbano.

- La entrega del Convenio de Donación de Calle se hará únicamente después de haber realizado el pago de derechos a la Tesorería Municipal.

8. Desarrollo

Expedición del Convenio de Donación de Calle		
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1.	Persona física y moral	Acude a la Dirección de Desarrollo Urbano, presentan oficio de solicitud y requisitos de ley para a efecto de solicitar el Convenio de Donación de Calle
2.	Auxiliar Administrativo.	Recibe oficio de solicitud, revisa requisitos de ley, acusa de recibido, y en caso de que la documentación sea incorrecta o incompleta se le explica y devuelven los originales a la persona física o moral para que los corrija o modifique
3.	Auxiliar Administrativo.	Cuando la documentación este correcta y completa, se asigna número de expediente y se entrega la orden de pago para cubrir el costo.
4.	Persona física y/o moral	Recibe orden de pago, acude a Tesorería municipal para cubrir el costo, regresa con el recibo de pago y se le asigna una fecha de entrega para su Convenio de Donación de Calle
5.	Auxiliar Administrativo	El expediente se utiliza para la elaboración de la Convenio de Donación de Calle
6.	Director de Desarrollo Urbano	Firma de autorización del Convenio de Donación de Calle
7.	Persona física y/o moral	Terminado el lapso acordado, se entrega el Convenio de Donación de Calle al contribuyente y firma una copia como acuse de recibido para dar por concluido el trámite.

9. Diagramación



CONVENIO DE RUPTURA DE PAVIMENTO

1. Identificación de procedimiento

- Expedición de convenios de ruptura de pavimento.

2. Objetivo

- Preservar las vías públicas en un estado óptimo de funcionamiento y supervisar que toda obra realizada cumpla con la normatividad a través de la expedición de convenios de ruptura de pavimento.

3. Referencias.

- Código Administrativo del Estado de México, Libro Quinto, Capítulo Segundo, "De las Autoridades", Artículo 5.10 fracción IX, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México", 13 de diciembre de 2001; Última modificación: 17/12/2025.
- Ley Orgánica Municipal, Artículo 12; Artículo 32 fracciones I, II, III, IV, V, VI y VII; Artículo 87 fracción V; Artículo 96 sexies fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX; Artículo 96 septies. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" 02/03/1993; última modificación 24/05/2024.
- Bando Municipal de Hueyoxtla Vigente Artículo 175, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX; Artículo 176, Artículo 177, Artículo 178, Artículo 179, Artículo 180 y Artículo 181. Publicado en la Gaceta Municipal de fecha 05/02/2026.
- Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano, 2026.

4. Definiciones

- Convenio de Ruptura de Pavimento: Este documento tiene por objeto autorizar los trabajos de corte de pavimento o concreto, guarnición y banqueteta, demolición, excavación.

5. Insumos

- Solicitud de Convenio de Ruptura de Pavimento por parte del ciudadano
- Documento que acredite la propiedad, posesión del predio o inmueble.
- Identificación oficial con fotografía.
- Pago de derechos.

6. Resultados

- ✓ Convenio de Ruptura de Pavimento expedido al ciudadano.

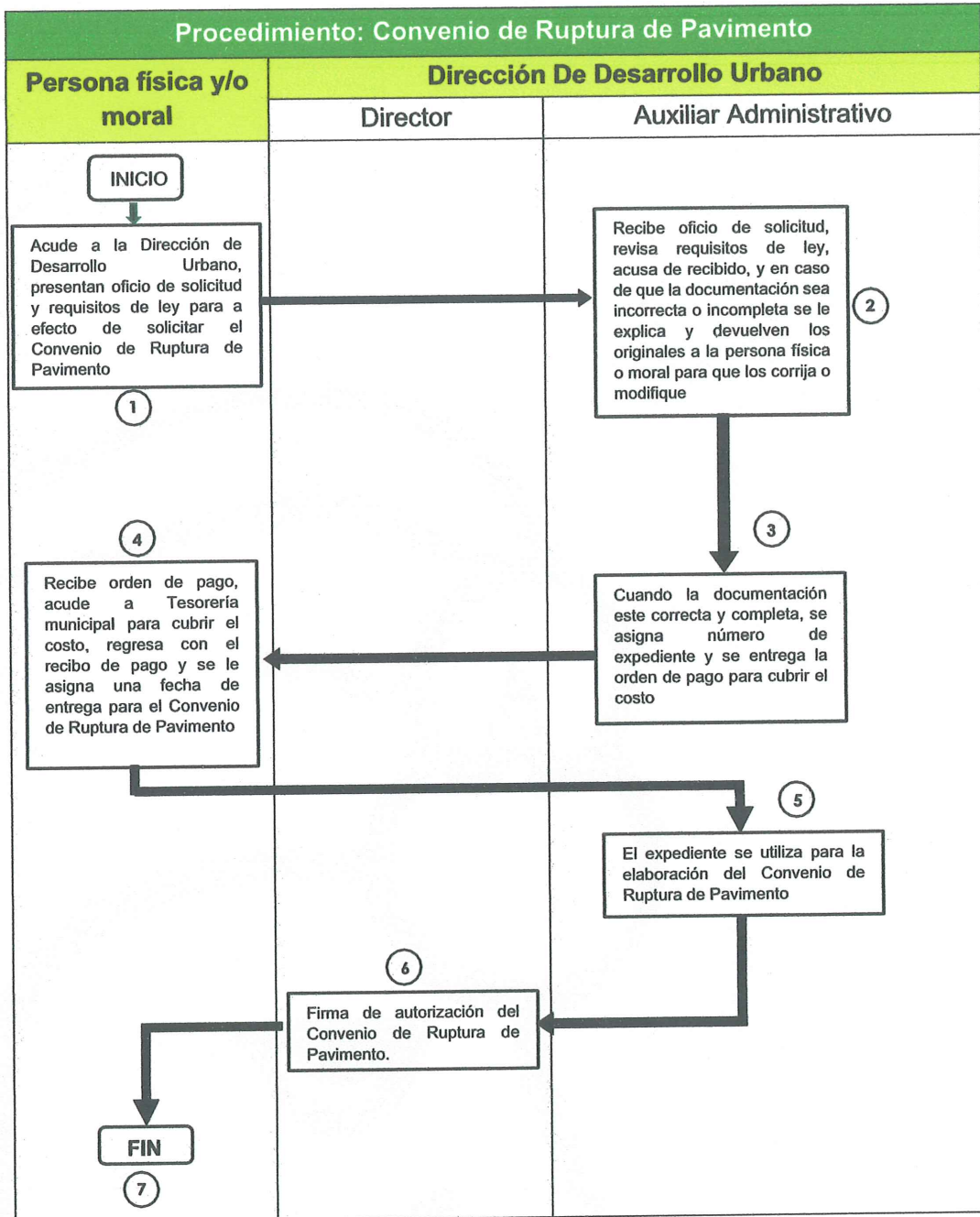
7. Políticas

- El Convenio de Ruptura de Pavimento se otorgará únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 17:00 hrs. Y en un horario de 09:00 a 13:00 hrs. los días sábado.
- Las inspecciones y visitas oculares se harán únicamente por el personal autorizado por la Dirección de Desarrollo Urbano.
- La entrega del Convenio de Ruptura de Pavimento se hará únicamente después de haber realizado el pago de derechos a la Tesorería Municipal.

8. Desarrollo

Expedición del Convenio de Ruptura de Pavimento		
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1.	Persona física y moral	Acude a la Dirección de Desarrollo Urbano, presentan oficio de solicitud y requisitos de ley para a efecto de solicitar el Convenio de Ruptura de Pavimento
2.	Auxiliar Administrativo.	Recibe oficio de solicitud, revisa requisitos de ley, acusa de recibido, y en caso de que la documentación sea incorrecta o incompleta se le explica y devuelven los originales a la persona física o moral para que los corrija o modifique
3.	Auxiliar Administrativo.	Cuando la documentación este correcta y completa, se asigna número de expediente y se entrega la orden de pago para cubrir el costo.
4.	Persona física y/o moral	Recibe orden de pago, acude a Tesorería municipal para cubrir el costo, regresa con el recibo de pago y se le asigna una fecha de entrega para su Convenio de Ruptura de Pavimento
5.	Auxiliar Administrativo	El expediente se utiliza para la elaboración del Convenio de Ruptura de Pavimento
6.	Director de Desarrollo Urbano	Firma de autorización del Convenio de Ruptura de Pavimento
7.	Persona física y/o moral	Terminado el lapso acordado, se entrega el Convenio de Ruptura de Pavimento contribuyente y firma una copia como acuse de recibido para dar por concluido el trámite.

9. Diagramación



CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN

1. Identificación de procedimiento

- Expedición de cédulas informativas de zonificación.

2. Objetivo

- Propiciar un ordenamiento territorial ordenado con base en la zonificación del uso de suelo actual de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal Vigente.

3. Referencias.

- Código Administrativo del Estado de México, Libro Quinto, Capítulo Segundo, "De las Autoridades", Artículo 5.10 fracción VI, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México", 13 de diciembre de 2001; Última modificación: 17/12/2025.
- Ley Orgánica Municipal, Artículo 12; Artículo 32 fracciones I, II, III, IV, V, VI y VII; Artículo 87 fracción V; Artículo 96 sexies fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX; Artículo 96 septies. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" 02/03/1993; última modificación 24/05/2024.
- Bando Municipal de Hueyoxtlá Vigente Artículo 175, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX; Artículo 176, Artículo 177, Artículo 178, Artículo 179, Artículo 180 y Artículo 181. Publicado en la Gaceta Municipal de fecha 05/02/2026.
- Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano, 2026.

4. Definiciones

- Cédula Informativa de Zonificación: Este documento tiene por objeto informar los usos del suelo, densidades, intensidades de aprovechamiento y ocupación; así como las restricciones federales, estatales y municipales de un predio.

5. Insumos

- Solicitud de Cédula Informativa de Zonificación por parte del ciudadano
- Identificación oficial con fotografía.
- Croquis de ubicación del predio (puede ser ortofoto de Google)
- Pago de derechos.

6. Resultados

- ✓ Cédula Informativa de Zonificación expedida al ciudadano.

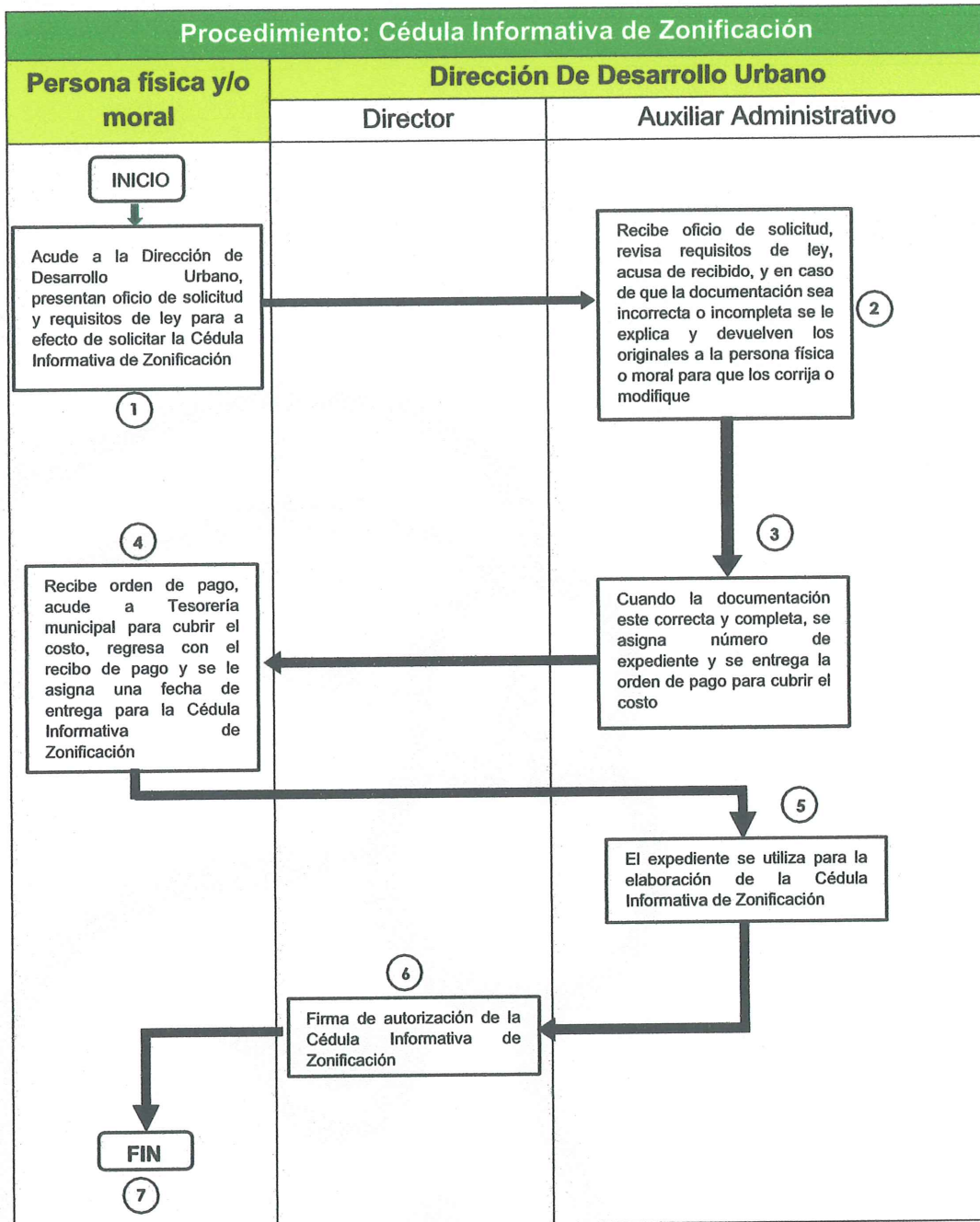
7. Políticas

- La Cédula Informativa de Zonificación se otorgará únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 17:00 hrs. Y en un horario de 09:00 a 13:00 hrs. los días sábado.
- Las inspecciones y visitas oculares se harán únicamente por el personal autorizado por la Dirección de Desarrollo Urbano.
- La entrega de la Cédula Informativa de Zonificación se hará únicamente después de haber realizado el pago de derechos a la Tesorería Municipal.

8. Desarrollo

Expedición de Cédula Informativa de Zonificación		
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1.	Persona física y moral	Acude a la Dirección de Desarrollo Urbano, presentan oficio de solicitud y requisitos de ley para a efecto de solicitar la Cédula Informativa de Zonificación
2.	Auxiliar Administrativo.	Recibe oficio de solicitud, revisa requisitos de ley, acusa de recibido, y en caso de que la documentación sea incorrecta o incompleta se le explica y devuelven los originales a la persona física o moral para que los corrija o modifique
3.	Auxiliar Administrativo.	Cuando la documentación este correcta y completa, se asigna número de expediente y se entrega la orden de pago para cubrir el costo.
4.	Persona física y/o moral	Recibe orden de pago, acude a Tesorería municipal para cubrir el costo, regresa con el recibo de pago y se le asigna una fecha de entrega para su Cédula Informativa de Zonificación
5.	Auxiliar Administrativo	El expediente se utiliza para la elaboración de la Cédula Informativa de Zonificación
6.	Director de Desarrollo Urbano	Firma de autorización de la Cédula Informativa de Zonificación
7.	Persona física y/o moral	Terminado el lapso acordado, se entrega de la Cédula Informativa de Zonificación contribuyente y firma una copia como acuse de recibido para dar por concluido el trámite.

9. Diagramación



LICENCIA DE USO DE SUELO

1. Identificación de procedimiento

- Expedición de licencias de uso de suelo.

2. Objetivo

- Supervisar y lograr el desarrollo urbano ordenado y de sus actividades económicas que se realizan en el municipio por medio de la expedición de licencias de uso de suelo.

3. Referencias.

- Código Administrativo del Estado de México, Libro Quinto, Capítulo Segundo, "De las Autoridades", Artículo 5.10 fracción VI, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México", 13 de diciembre de 2001; Última modificación: 17/12/2025.
- Ley Orgánica Municipal, Artículo 12; Artículo 32 fracciones I, II, III, IV, V, VI y VII; Artículo 87 fracción V; Artículo 96 sexies fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX; Artículo 96 septies. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" 02/03/1993; última modificación 24/05/2024.
- Bando Municipal de Hueyoxtla Vigente Artículo 175, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX; Artículo 176, Artículo 177, Artículo 178, Artículo 179, Artículo 180 y Artículo 181. Publicado en la Gaceta Municipal de fecha 05/02/2026.
- Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano, 2026.

4. Definiciones

- Licencia de uso de suelo: Este documento tiene por objeto autorizar las normas para el uso y aprovechamiento de un determinado predio tales como el COS, CUS, altura máxima, número de cajones de estacionamiento y señalar las restricciones correspondientes a su Plan Municipal de Desarrollo Urbano.

5. Insumos

- Solicitud de Licencia de Uso de Suelo firmada por el propietario indicando el uso de suelo requerido, superficie construida o por construir y de aprovechamiento.
- Documento que acredite la propiedad, posesión del predio o inmueble.
- Documento que acredite la personalidad del solicitante (Carta poder si es el caso).
- Croquis de ubicación del predio (puede ser ortofoto de Google)
- Evaluación de Impacto Estatal para los usos señalados en el Artículo 5.35 del Código Administrativo del Estado de México.
- Pago de derechos.

6. Resultados

- ✓ Licencia de Uso de Suelo expedida al ciudadano.

7. Políticas

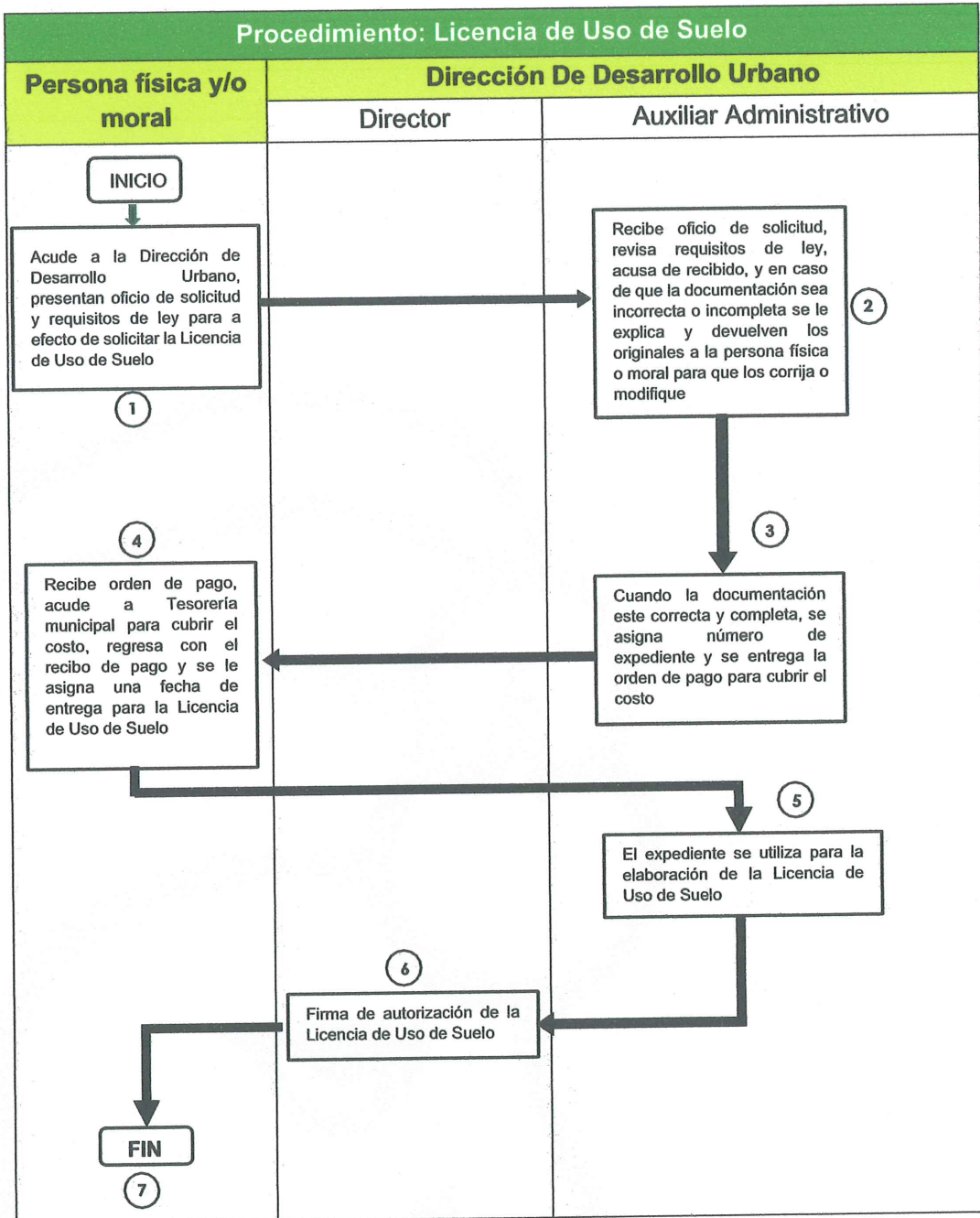
- La Licencia de Uso de Suelo se otorgará únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 17:00 hrs. De lunes a viernes, y en un horario de 09:00 a 13:00 hrs. los días sábado.

- Las inspecciones y visitas oculares se harán únicamente por el personal autorizado por la Dirección de Desarrollo Urbano.
- La entrega de la Licencia de Uso de Suelo se hará únicamente después de haber realizado el pago de derechos a la Tesorería Municipal.

8. Desarrollo

Expedición de Licencia de Uso de Suelo		
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1.	Persona física y moral	Acude a la Dirección de Desarrollo Urbano, presentan oficio de solicitud y requisitos de ley para a efecto de solicitar la Licencia de Uso de Suelo
2.	Auxiliar Administrativo.	Recibe oficio de solicitud, revisa requisitos de ley, acusa de recibido, y en caso de que la documentación sea incorrecta o incompleta se le explica y devuelven los originales a la persona física o moral para que los corrija o modifique
3.	Auxiliar Administrativo.	Cuando la documentación este correcta y completa, se asigna número de expediente y se entrega la orden de pago para cubrir el costo.
4.	Persona física y/o moral	Recibe orden de pago, acude a Tesorería municipal para cubrir el costo, regresa con el recibo de pago y se le asigna una fecha de entrega para su Licencia de Uso de Suelo
5.	Auxiliar Administrativo	El expediente se utiliza para la elaboración de la Licencia de Uso de Suelo
6.	Director de Desarrollo Urbano	Firma de autorización de la Licencia de Uso de Suelo
7.	Persona física y/o moral	Terminado el lapso acordado, se entrega la Licencia de Uso de Suelo al contribuyente y firma una copia como acuse de recibido para dar por concluido el trámite.

9. Diagramación



CAMBIO DE USO DE SUELO

1. Identificación de procedimiento

- Expedición de autorización de cambio de uso de suelo.

2. Objetivo

- Mejorar el ordenamiento territorial planificado y el desarrollo urbano municipal por medio de la expedición de autorizaciones de cambios de uso de suelo.

3. Referencias.

- Código Administrativo del Estado de México, Libro Quinto, Capítulo Segundo, "De las Autoridades", Artículo 5.10 fracción VII, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México", 13 de diciembre de 2001; Última modificación: 17/12/2025.
- Ley Orgánica Municipal, Artículo 12; Artículo 32 fracciones I, II, III, IV, V, VI y VII; Artículo 87 fracción V; Artículo 96 sexies fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX; Artículo 96 septies. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" 02/03/1993; última modificación 24/05/2024.
- Bando Municipal de Hueyoxtla Vigente Artículo 175, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX; Artículo 176, Artículo 177, Artículo 178, Artículo 179, Artículo 180 y Artículo 181. Publicado en la Gaceta Municipal de fecha 05/02/2026.
- Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano, 2026.

4. Definiciones

- Autorización de cambio de uso de suelo: Este documento tiene por objeto cambiar el uso del suelo a otro que al efecto se determine sea compatible, así como la densidad e intensidad de su aprovechamiento o el cambio de altura.

5. Insumos

- Solicitud libre refiriendo el tipo de cambio requerido;
- Identificación oficial vigente y con fotografía y del Representante Legal si fuera el caso.
- Original o copia certificada del documento que acredite la propiedad inscrita en el Instituto de la Función Registral del Estado de México;
- Copia del acta constitutiva (para personas morales). Dichos documentos deberán estar inscritos en el Instituto de la Función Registral del Estado de México.
- Original o copia certificada del poder notarial otorgado por el propietario del predio, que faculte al solicitante para realizar el trámite e identificación oficial del apoderado.
- Plano de localización del predio o inmueble con sus medidas y colindancias, georreferenciado en coordenadas UTM, en archivo magnético.
- Anteproyecto del desarrollo y su 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 descripción de las actividades que pretende, en su caso.
- Anteproyecto arquitectónico.
- Evaluación de Impacto Estatal, en caso de cambio de uso de suelo, en los supuestos previstos en el artículo 5.35 del Código; previo a la autorización de la Licencia de Construcción.

- Para los casos que no causen impacto urbano, dictamen de factibilidad de servicios de agua potable y drenaje, así como de incorporación a los sistemas de agua potable y alcantarillado, en el que se definan los puntos de conexión de agua potable y los de descargas de aguas residuales, el cual será emitido por el organismo o autoridad municipal correspondiente;
- Opinión favorable y técnicamente justificada del COPLADEMUN.

6. Resultados

- ✓ Autorización de Cambio de Uso de Suelo expedida al ciudadano.

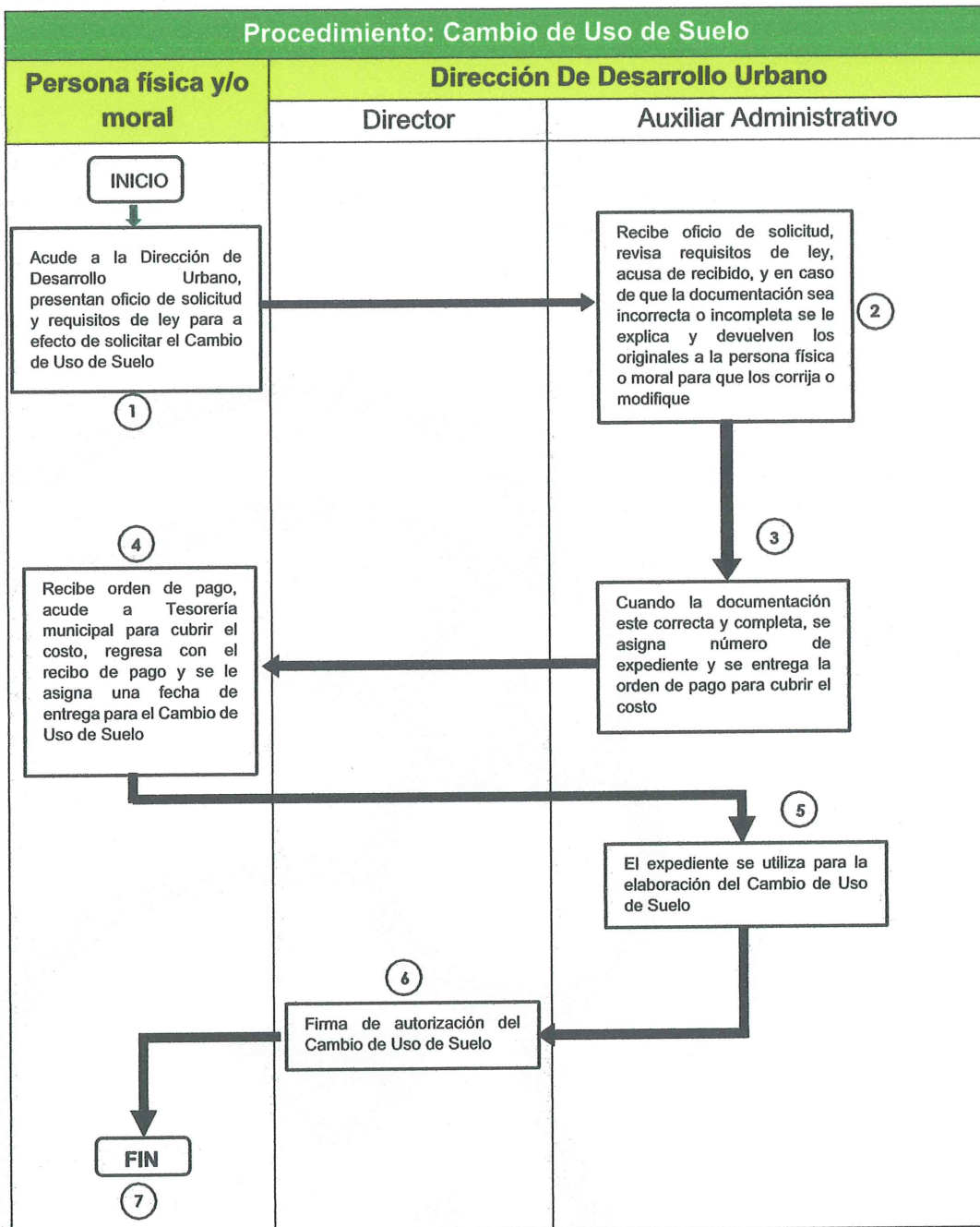
7. Políticas

- La Autorización de Cambio de Uso de Suelo se otorgará únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 17:00 hrs. Y en un horario de 09:00 a 13:00 hrs. los días sábado.
- Las inspecciones y visitas oculares se harán únicamente por el personal autorizado por la Dirección de Desarrollo Urbano.
- La Autorización de Cambio de Uso de Suelo se hará únicamente después de haber realizado el pago de derechos a Tesorería Municipal.

8. Desarrollo

Expedición de Cambio de Uso de Suelo		
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1.	Persona física y moral	Acude a la Dirección de Desarrollo Urbano, presentan oficio de solicitud y requisitos de ley para a efecto de solicitar el Cambio de Uso de Suelo
2.	Auxiliar Administrativo.	Recibe oficio de solicitud, revisa requisitos de ley, acusa de recibido, y en caso de que la documentación sea incorrecta o incompleta se le explica y devuelven los originales a la persona física o moral para que los corrija o modifique
3.	Auxiliar Administrativo.	Cuando la documentación este correcta y completa, se asigna número de expediente y se entrega la orden de pago para cubrir el costo.
4.	Persona física y/o moral	Recibe orden de pago, acude a Tesorería municipal para cubrir el costo, regresa con el recibo de pago y se le asigna una fecha de entrega para su Cambio de Uso de Suelo
5.	Auxiliar Administrativo	El expediente se utiliza para la elaboración del Cambio de Uso de Suelo
6.	Director de Desarrollo Urbano	Firma de autorización de la Cédula Informativa de Zonificación
7.	Persona física y/o moral	Terminado el lapso acordado, se entrega el Cambio de Uso de Suelo al contribuyente y firma una copia como acuse de recibido para dar por concluido el trámite.

9. DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVOS



GOBIERNO MUNICIPAL
HUEYAPOXTLA
CONSTRUYE EL BIENESTAR SOCIAL
2015-2017



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO P R E S E N T E

MARQUE CON UNA (X) LOS TRÁMITES A SOLICITAR

FOLIO No. _____

UNICAMENTE POR LA DIRECCIÓN

NO. DE EXPEDIENTE: _____

FECHA DE INGRESO: _____

OBRA NUEVA MAYOR A 60 m²

OBRA NUEVA MENOR A 60 m²

REGULARIZACIÓN

PRÓRROGA DE LICENCIA

OTRO: _____

CONSTANCIA DE NÚMERO OFICIAL

CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO

DONACIÓN DE CALLE

CONSTRUCCIÓN DE BARDA

EXCAVACIÓN O RELLENO

CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN

TERMINACIÓN DE OBRA

DEMOLICIÓN DE OBRA

LICENCIA DE USO DE SUELO

SUSPENSIÓN VOLUNTARIA DE OBRA

EL QUE SUSCRIBE: _____

REPRESENTANTE LEGAL: _____

PROPIETARIO (A) DEL PREDIO, UBICADO EN LA CALLE _____

BARRIO, COLONIA O EJIDO _____

CLAVE CATASTRAL _____

FOLIO CERTIFICADO _____

SUPERFICIE DEL PREDIO EN M2 _____

DESTINO DE LA OBRA _____

SUPERFICIE DE APROVECHAMIENTO EN M2 _____

USO ACTUAL _____

SUPERFICIE CONSTRUIDA EN M2 _____

FRENTE DEL TERRENO _____

ML. SUPERFICIE A CONSTRUIR M2 _____

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN



DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA

NOMBRE: _____

TELÉFONO _____

DOMICILIO _____

MUNICIPIO _____

PROFESIÓN _____

CED. PROFESIONAL _____

CORREO ELECTRONICO _____

REGISTRO VIGENTE _____

FIRMA _____

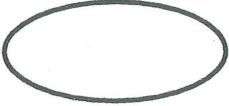
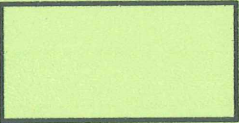

FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL

SELLO DEL ÁREA QUE RECIBE

En el proceso de recibir la veracidad, manifiesto que los datos y documentos que ingreso por Oficia de Partes cumplen con las formalidades legales, por lo tanto, estoy consciente de las penas en que incurriré por la falsedad en términos del artículo 157 del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de México, independientemente de la cancelación de tramite del trámite.

Plaza Principal S/N, Colonia Centro C.P. 55670 Hueyapoxtla Edo. de México
Teléfonos (599) 688-02-42

SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Nos hacen mención respecto al inicio y fin del proceso.
	Cuerpo del proceso.
	Línea guía del proceso.

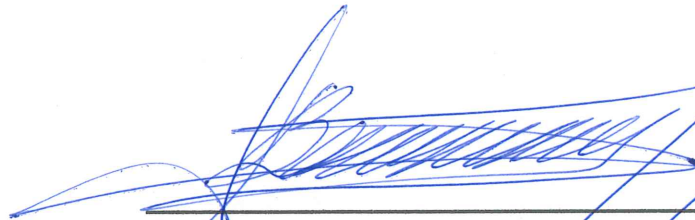
REGISTRO DE EDICIONES

- Primera Edición, mayo 2025.
- Segunda Edición, mayo 2026.

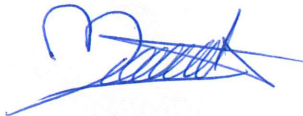
DISTRIBUCIÓN

El original del presente Manual de Procedimientos se encuentra en dominio del titular de Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Hueyoxtla, Estado de México y de manera libre para observancia a las áreas que le competan internamente.

VALIDACIÓN



**MTRA. ROSA ELVA BARRERA FLORES
PRESIDENTA CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE HUEYPOXTLA**



**C. MARCIAL HERNÁNDEZ JUÁREZ
SÍNDICO MUNICIPAL DE HUEYPOXTLA**



**C. MÓNICA HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE HUEYPOXTLA**



**ARQ. JOSÉ LUIS MONTES OROPEZA
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO**