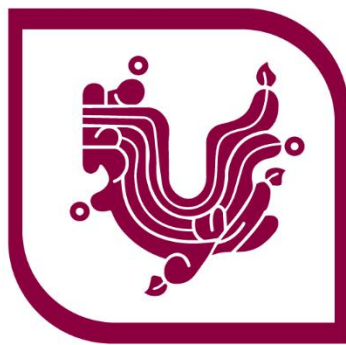




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
Y DESARROLLO URBANO



UNIDOS PARA SERVIR Y TRANSFORMAR

© Ayuntamiento de Aculco, Estado de México, 2025-2027
Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano
Calle Alfonso Díaz de la Vega No 3, Aculco, Estado de México
Oficinas Administrativas
Impreso y hecho en Aculco, Estado de México.
La reproducción total o parcial de este documento
se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

INDICE

PRESENTACIÓN.....	4
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	5
DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS	5
2.1. Adjudicación y contratación de la obra pública.....	22
3.1.- Ejecución y control de la obra pública por contrato	30
4.1 Ejecución y control de la obra pública por Administración	35
5.1.- Utilización de la maquinaria obra pública	41
6.1.- Conformación del expediente técnico unitario de obra o libro blanco	45
7.1- CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y/O NÚMERO OFICIAL.....	49
8.1. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN (MENOR DE 60M2).....	56
9.1. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN (MAYOR DE 60 M2).....	60
10.1. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN (AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN O REPARACIÓN	64
11.1.- LICENCIA DE DEMOLCIÓN PARCIAL O TOTAL.....	68
12.1.- LICENCIA DE EXCAVACIÓN, RELLENO Y/O MOVIMIENTOS DE TIERRA .	72
13.1.- LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN DE BARDA.....	76
14.1. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN (MODIFICACIÓN DE PROYECTO DE UNA OBRA AUTORIZADA.....	80
15.1. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN E INSTALACIÓN DE ESTACIONES REPETIDORAS Y ANTENAS PARA RADIOTELECOMUNICACIONES.....	84
16.1. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN E INSTALACIÓN DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS QUE REQUIERAN DE ELEMENTOS ESTRUCTURALES.....	88
17.1.- PERMISO DE OBRAS E INSTALACIÓN DE REDES SUBTERRÁNEAS EN LA VÍA PÚBLICA.....	92
18.1. PERMISO DE RUPTURA DE PAVIMENTO Y/O CORTE DE BANQUETAS Y GUARNICIONES	96
19.1. CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN	100
20.1.- LICENCIA DE USO DE SUELO	104
SIMBOLOGÍA	108
REGISTRO DE EDICIONES.....	109
ACTUALIZACIONES.....	109
VALIDACIÓN	110

PRESENTACIÓN

Este manual es creado con el propósito de obtener mejores resultados en nuestras actividades laborales para coadyuvar a mejorar los servicios prestados a la Ciudadanía de Aculco.

La C. Presidenta Municipal de Aculco, nos ha instruido en aportar, nuestros conocimientos y habilidades dentro de nuestro rango de acción, con el único objetivo de ser eficientes y eficaces, para con esto contribuir conjuntamente con las demás áreas administrativas del Ayuntamiento, a la solución de problemas para coadyuvar en una mejor calidad de vida de los habitantes de este Municipio.

El presente manual de procedimientos se enfoca, a las diferentes etapas de la Obra Pública en la cual la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano realiza en forma ordenada, secuencial, siguiendo parámetros, normas, reglamentos y con esto acotamos nuestras funciones, haciendo referencia con respecto a los diferentes perfiles del personal que labora en el área, realizando las actividades propias de esta Dirección.

Este documento contribuye a que todos conozcamos los diferentes actividades y por consiguiente sus procedimientos, asimismo las actividades de quienes y para que las realizan, el tiempo, cuál es su objetivo y finalidad, y lo más importante que obtenemos como resultado al termino de estos.

Adicionalmente nos servirá para corregir, complementar, cambiar y/o evaluar estos procedimientos cuando los resultados no sean los óptimos esperados. Contribuyendo en lo sucesivo y se tenga mayor cultura en los ámbitos de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo, funcionalidad y compromisos en la ejecución de la obra pública que finalmente beneficiara a nuestros ciudadanos de Aculco.

Mejorar los servicios que otorga esta Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano con calidad, conocimiento, eficiencia y en tiempo, mediante la formación, metodología, información y técnica aplicados a los diferentes procedimientos que conforman este manual, asimismo proporcionarle obras públicas de calidad a los habitantes del municipio de Aculco.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Planeación de la Obra Pública

1.2. OBJETIVO

Ser más eficiente en los procedimientos internos para que esta Dirección obtenga la propuesta en una listada de obras que son los que se pretenden construir en el transcurso de un año fiscal, mediante la participación de los técnicos de obras públicas en cuanto a los estudios, levantamientos y proyectos de las diferentes solicitudes emanadas de los habitantes de Aculco.

1.3. REFERENCIAS

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, artículo 19, fracciones de la I a la XI.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Libro Décimo Segundo de la Obra Pública, en su Capítulo Segundo de la Planeación, Programación y Presupuestación, artículo 12.12 al 12.19.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, Título Segundo de la Planeación, Programación y Presupuestación de la Obra Pública y de los servicios, sección primera del artículo 4 al 20.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, título segundo de la Planeación, Programación y Presupuestación, capítulo único del artículo 17 al artículo 25.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios del artículo 1 al artículo 9.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 96 Bis y 96 Ter.
- Bando Municipal, Título Decimo De la Obra Pública, artículo 137 de la Obra Pública

1.4. DEFINICIONES

Procedimiento. - Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que tienen por objeto la realización de una actividad o tarea específica.

Proceso. - Conjunto ordenado de etapas o fases de un evento en evolución.

Proyecto arquitectónico. - Representación gráfica del diseño de la forma, estilo, distribución, funcional de una obra. Se expresa en planos, maquetas y/o dibujos.

Proyecto de ingeniería. - Es el diseño de la estructura y las instalaciones de cualquier especialidad de una obra, se expresa en planos constructivos, memorias de cálculo y descriptivas.

Proyecto ejecutivo. - Proyecto de ingeniería y en su caso de arquitectura para la ejecución de una obra.

Dependencias. - A las secretarías, unidades administrativas del Poder Ejecutivo del Poder Judicial y de las Procuradurías.

Residente de obra. - Es el servidor público responsable de verificar que la ejecución de los trabajos se efectúe conforme al contrato.

Unidad ejecutora de obra pública o servicios. - Es el área administrativa adscrita a las dependencias, entidades, ayuntamientos, con atribuciones de planear, programar, coordinar, ejecutar, evaluar o controlar la obra pública o los servicios en los términos del libro.

1.5. INSUMOS

- Documento de asignación y autorización de los diferentes programas para la realización de obras públicas.
- Solicitudes de las diferentes comunidades en relación a obtener beneficios en cuanto a la obra pública.
- Documento que da información en cuanto a la obra (Plan de Desarrollo Municipal).
- Acta de asamblea comunitaria donde se prioriza la obra (COPACI).
- Documento en donde se proponen las obras a realizar, por el Comité Interno de Obra Pública.
- Documentos que contengan leyes, normas, Reglamentos, lineamientos, estatutos, etc. de los diferentes programas.

1.6. RESULTADOS

- Documento avalado firmado por los funcionarios municipales que es el “Programa Anual de Obra Pública”
- Proyectos técnicos de cada una de las obras avalados por el Subdirector de obras públicas que contiene presupuestos base, calendarización de estos, modalidad de ejecución, etc. con la autorización del Director de obras públicas.

1.7. POLÍTICAS:

La planeación de la obra pública deberá contar con un conjunto de actividades desde la descripción de la obra hasta llegar a su presupuesto base.

Estas obras deberán registrarse ante la Secretaria de Obra Pública (SOP), a la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, según sea el caso, informando también a la Secretaria de Finanzas y a la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

Se deberán tener los trámites necesarios por las dependencias normativas dependiendo del tipo de obra.

En la formulación del programa se deberá determinar las etapas para su realización por medio de su calendarización.

Se realizarán los respectivos análisis de factibilidad tanto técnica, económica, ecológica y social.

Se deberá considerar la congruencia de estas obras con los programas tanto nacionales, como estatales y regionales.

Se deberán jerarquizar las obras previo análisis particular de cada una de ellas.

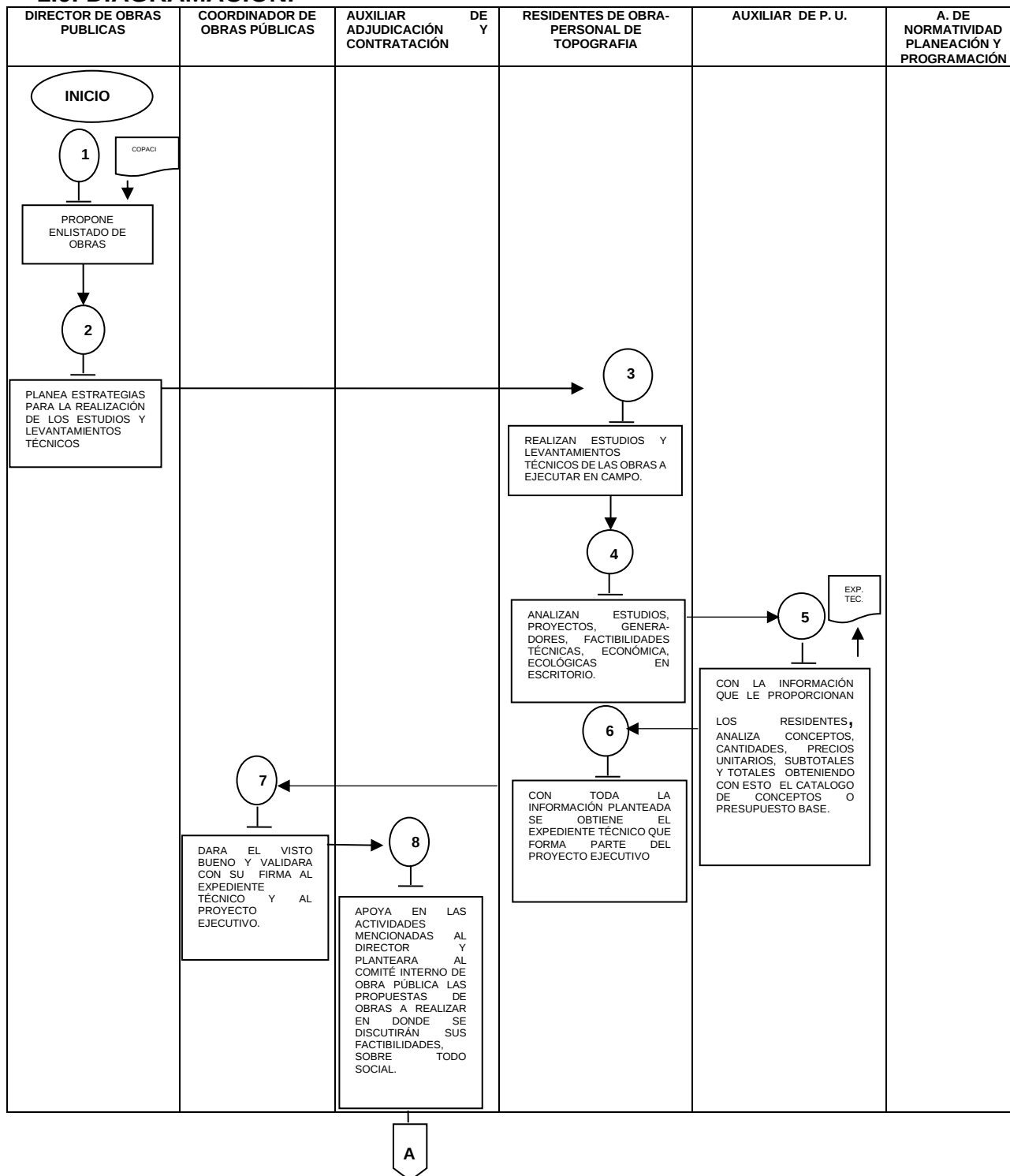
Se deberán considerar las políticas y determinaciones administrativas que dicten los diferentes órdenes de gobierno (Federal, Estatal y Municipal) dependiendo del tipo de recurso con que se pretenda construir la obra.

1.8. DESARROLLO.

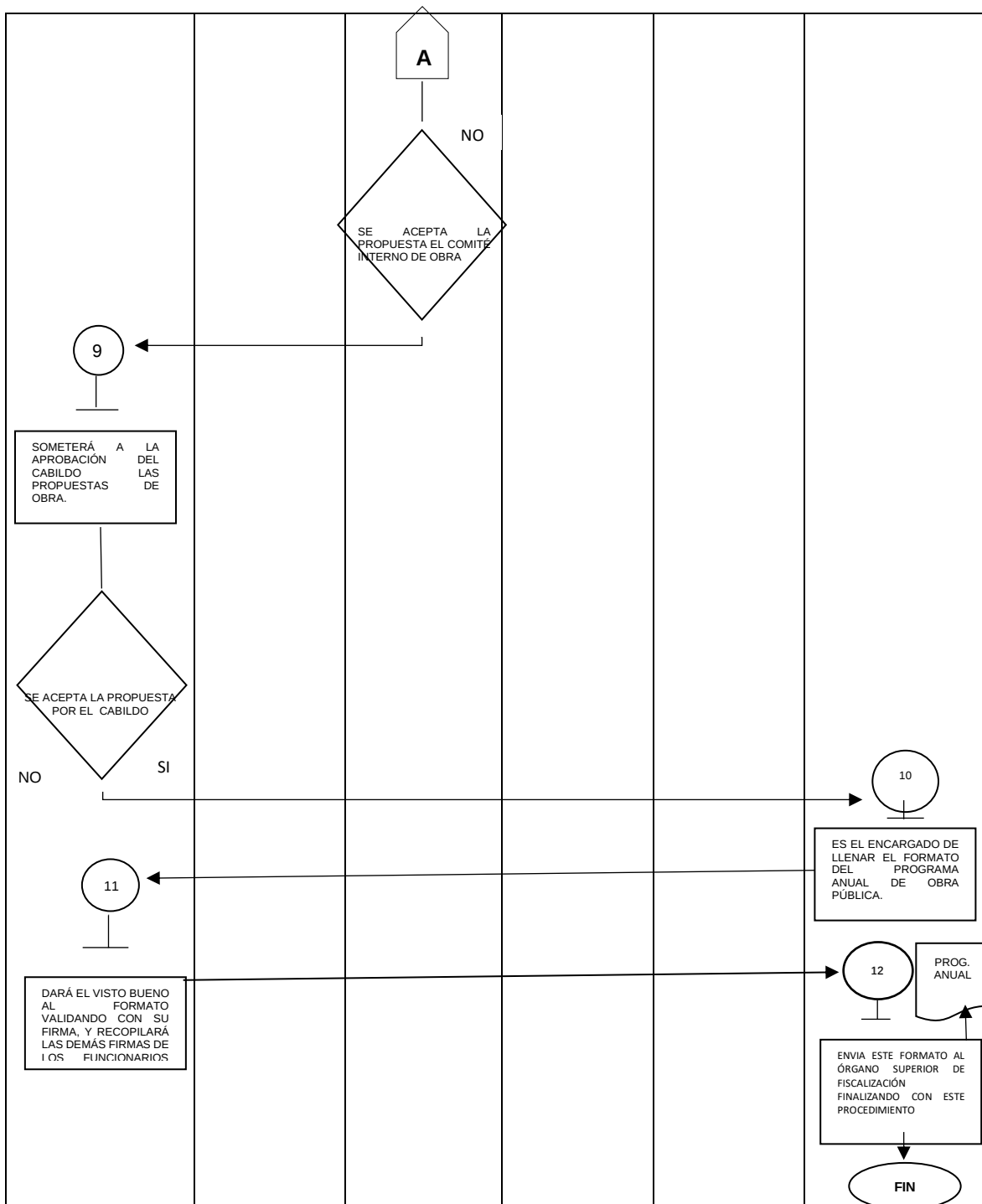
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Proponer listado de obras por comunidad en base a un análisis previo de solicitudes, lineamientos y normas, así como de recursos disponibles.
2.	Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Planea estrategias para la realización de los estudios y levantamientos técnicos.
3.	Residentes de obra	Realizan estudios y levantamientos técnicos de las obras a ejecutar en campo.
4.	Residentes de obra	Analizan estudios, proyectos, generadores, factibilidades técnicas, económica, ecológicas en escritorio.
5.	Auxiliar, Analista de precios unitarios	Con la información que le proporcionan los residentes, analiza conceptos, cantidades, precios unitarios, subtotales y totales obteniendo con esto el catálogo de conceptos o presupuesto base.
6.	Residentes de obra	Con toda la información planteada se obtiene el expediente técnico que forma parte del proyecto ejecutivo

7.	Coordinador de obras públicas	<i>Dara el visto bueno y validara con su firma los siguientes documentos: estudios, levantamientos técnicos de las obras, generadores, factibilidades técnicas, económicas, ecológicas, los análisis de precios unitarios, catálogos de conceptos, expediente técnico, planos arquitectónicos y de ingeniería, asimismo tramitara ante las instancias federales y estatales los permisos correspondientes como son dictamen de impacto ambiental, perforaciones de pozos y concesiones del aprovechamiento del agua, validación de las instancias normativas tal es el caso de instituciones educativas (IMIFE), vialidades, etc.</i>
8.	Auxiliar de Adjudicación y contratación.	Apoyará en las actividades mencionadas al director y planteará al Comité Interno de Obra Pública las propuestas de obras a realizar en donde se discutirán sus factibilidades, sobre todo social y se dictaminara el procedimiento de adjudicación que se llevara a cabo.
9.	Directora de obras Públicas y Desarrollo Urbano	Somete a la aprobación del Cabildo las propuestas de obra.
10.	Auxiliar Administrativo	Es el encargado de llenar el formato del programa anual de obra pública.
11.	Directora de Obras Publicas y Desarrollo Urbano	Dara el visto bueno al formato validando con su firma, y recopilara las demás firmas de los funcionarios públicos.
12.	Auxiliar de Normatividad Planeación y Programación	Envía este formato al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México finalizando con esto este procedimiento.

1.9. DIAGRAMACIÓN.



DIRECTORA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO	COORDINADOR DE OBRAS PÚBLICAS	AUXILIAR ADJUDICACIÓN CONTRATACIÓN	DE Y	RESIDENTES DE OBRA	ANALISTA DE P. U.	A. DE NORMATIVIDAD PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN



1.10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- a) **Formato de Asamblea Comunitaria (COPACI)** Esta asamblea se lleva a cabo en los primeros meses de cada año en donde los habitantes de esta, proponen las obras más prioritarias y que nos sirve en la etapa de planeación y programación de la obra pública, en cuanto a su llenado es muy simple ya que se coloca el día y la hora en que se lleva a cabo esta asamblea, el nombre de las autoridades auxiliares con su firma y sello, así como un representante del Ayuntamiento para dar fe de esta y un enlistado de las personas que participaron en esta asamblea , **Anexo 1**

- b) **Formato de expedientes técnicos según el programa** Este documento nos sirve para plasmar todos los datos referentes a la obra en: metas, costo, ubicación, presupuesto, calendario, aceptación de la comunidad y reporte fotográfico, firmada y avalada por la Presidenta Municipal y Directora de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, en cuanto a su llenado lo realiza el residente de obra pública y solamente ellos ya que el lenguaje es completamente técnico, sin embargo no podemos pasar a otro procedimiento si antes no se encuentran autorizados estos expedientes., **Anexo 2**

- c) **Formato de programa anual de obra pública** Este documento es la recopilación de todos los datos técnicos realizados por los residentes de cada una de las obras propuestas a realizarse en un ejercicio fiscal, y es llenado por el auxiliar administrativo (Responsable de obra), en base a un instructivo ya que cuenta con datos como: Clave programática, Numero de control, Nombre de la obra, Tipo de ejecución, Ubicación, Justificación, Población beneficiada, Tipo de adjudicación, Presupuesto anual autorizado, Calendario propuesto para su ejecución, Así como la autorización con su firma de varios funcionarios de la administración pública municipal., **Anexo 3**



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ACULCO
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO
ADMINISTRACIÓN 2025 - 2027

EXPEDIENTE TECNICO

NOMBRE DE LA OBRA

LOCALIDAD

PROGRAMA

NUMERO DE OBRA

FICHA TÉCNICA

DATOS GENERALES	
2.- MUNICIPIO:	3.- EJERCICIO:
4.- FONDO:	No.OBRA
5.- LOCALIDAD DE LA OBRA:	
6.- NOMBRE DE LA OBRA:	
7.- APERTURA PROGRAMÁTICA	SECTOR: PROGRAMA:
	SUBPROGRAMA: INCISO:
8.- MODALIDAD DE EJECUCIÓN:	9.- TIPO ACCIÓN:
10.- FECHA DE INICIO:	11.- FECHA DE TERMINO:
12.- SITUACIÓN DE LA ACCIÓN:	
OBJETIVO	
13.-	
DESCRIPCION	
14.-	
JUSTIFICACION	
15.-	
METAS	BENEFICIARIOS
16.- UNIDAD DE MEDIDA:	18.- UNIDAD DE MEDIDA:
17.- CANTIDAD:	19.- CANTIDAD:
	20.- PERSONAS:
INVERSION APROBADA	VALIDACION
21.- RECURSOS FEDERALES:	28.- VALIDADA POR:
22.- APORTACIÓN ESTATAL:	29.- No. ACTA DE ASAMBLEA:
23.- APORTACIÓN PARTICIPANTES:	30.- No. DE ACTA CABILDO:
24.- APORTACIÓN MUNICIPAL:	31.- FECHA DEL ACTA CABILDO:
25.- INTERESES BANCARIOS DEL FONDO:	32.- Vo. Bo. DEP NORMATIVA:
26.- OTRAS FUENTES:	
27.- TOTAL APROBADO:	
FIRMAS	
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	DIRECTORA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

EXPEDIENTE TÉCNICO

DATOS GENERALES

2.- MUNICIPIO:	3.- EJERCICIO:	No.OBRA
4.- FONDO:		
5.- LOCALIDAD DE LA OBRA:		
6.- NOMBRE DE LA OBRA:		
7.- APERTURA PROGRAMÁTICA	SECTOR:	PROGRAMA:
	SUBPROGRAMA:	INCISO:
8.- MODALIDAD DE EJECUCIÓN:	9.- TIPO ACCIÓN:	
10.- FECHA DE INICIO:	11.- FECHA DE TÉRMINO:	
12.- SITUACIÓN DE LA ACCIÓN:		

OBJETIVO

13.-

DESCRIPCIÓN

14.-

JUSTIFICACIÓN

15.-

METAS

16.- UNIDAD DE MEDIDA:

17.- CANTIDAD:

BENEFICIARIOS

18.- UNIDAD DE MEDIDA:

19.- CANTIDAD:

20.- PERSONAS:

INVERSIÓN APROBADA

21.- RECURSOS FEDERALES:

22.- APORTACIÓN ESTATAL:

23.- APORTACIÓN PARTICIPANTES:

24.- APORTACIÓN MUNICIPAL:

25.- INTERESES BANCARIOS DEL FONDO:

26.- OTRAS FUENTES:

27.- TOTAL APROBADO:

VALIDACIÓN

28.- VALIDADA POR:

29.- No. ACTA DE ASAMBLEA:

30.- No. DE ACTA CABILDO:

31.- FECHA DEL ACTA CABILDO:

32.- Vo. Bo. DEP NORMATIVA:

FIRMAS

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

DIRECTORA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ACULCO
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO
ADMINISTRACIÓN 2025 - 2027

NO. DE OBRA: _____

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DE LA OBRA O PROYECTO

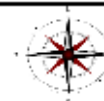
LOCALIDAD:
NOMBRE DE LA OBRA:

MACRO LOCALIZACIÓN

MUNICIPIO DE
ACULCO



MUNICIPIO DE ACULCO



BORRADOR

MICRO LOCALIZACIÓN
LAT. LONG.

POR EL AYUNTAMIENTO

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

DIRECTORA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ACULCO
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO
ADMINISTRACIÓN 2025 - 2027

NO. DE OBRA:

ALBUM FOTOGRÁFICO DE SITUACIÓN ACTUAL DE LA OBRA

LOCALIDAD:

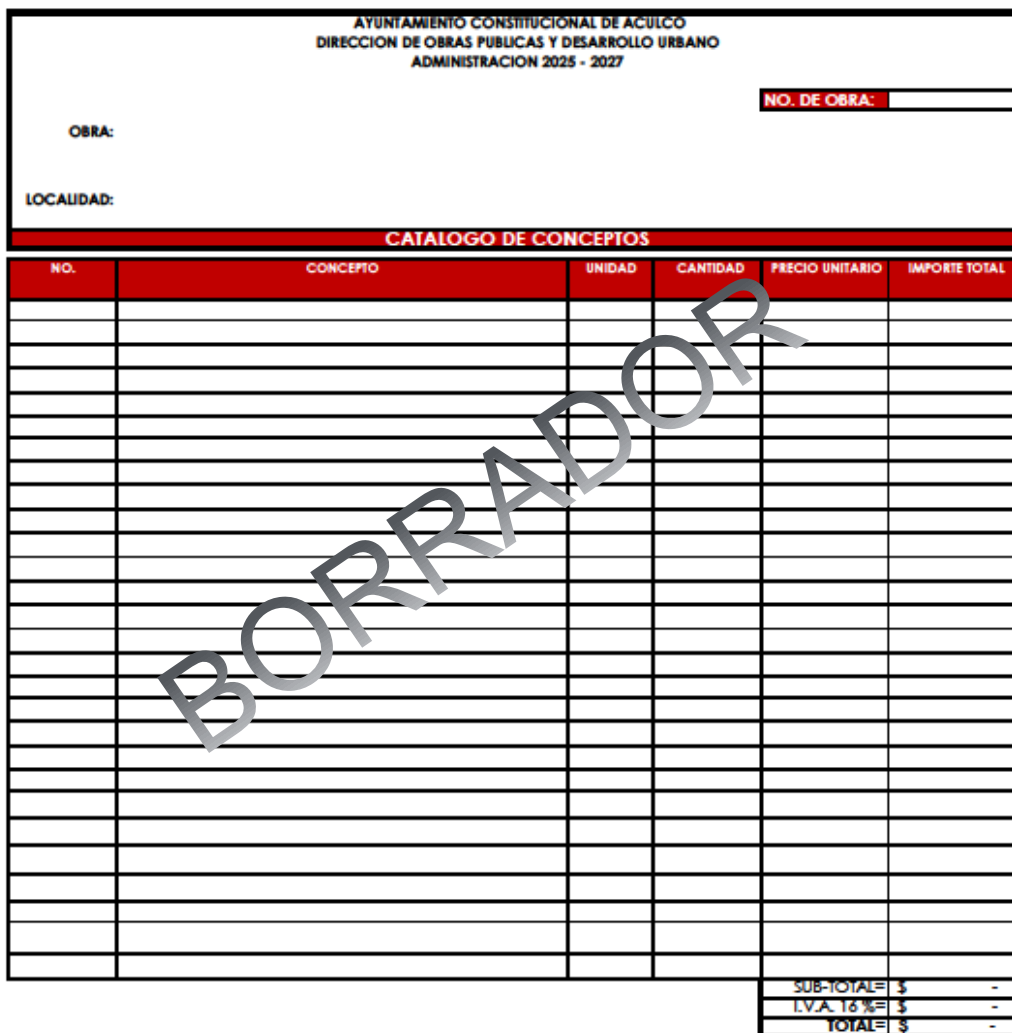
NOMBRE DE LA OBRA:

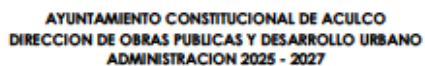
BORRADOR

POR EL AYUNTAMIENTO

DIRECTORA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

ANALISTA DE PRECIOS UNITARIOS

**ANALISTA DE PRECIOS UNITARIOS**



NO. DE OBRA:

DIRECTORA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

**PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL**[illegible]

ARQ. GABRIELA MACÍAS GUILLÉN
DIRECTORA DE OBRAS PÚBLICAS

FECHA DE ELABORAC:	2014	2015	2016
--------------------	------	------	------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

2.1. Adjudicación y contratación de la obra pública

2.2. OBJETIVO:

Ser eficiente e incrementar el número de contratos en su elaboración con el propósito de cumplir con el calendario establecido de acuerdo al programa anual de obra pública.

2.3. REFERENCIAS

- Código Administrativo del Estado de México, Libro Décimo Segundo de la Obra Pública, Sección primera, Disposiciones Generales, artículo 12.28 al 12.49.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, Capítulo I del artículo 26 al 103, Capítulo Primero del artículo 103 al 213.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Título Segundo de los Procedimientos de Contratación, Capítulo Primero, Generalidades, artículo 27 al artículo 29 y al artículo 44, de los contratos Capítulo Primero de la Contratación del artículo 45 al artículo 51.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Título Tercero de las Obras y Servicios por contrato, Capítulo Primero, Licitación Pública, Sección I Generalidades, artículo 18 al artículo 58.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios del artículo 1 al artículo 9.
- Bando Municipal, Capítulo X De la Obra Pública, artículo 120 de la Obra Pública
- Presupuesto de Egresos de la Federación, anexo 9. Montos máximos de adjudicación mediante procedimiento de adjudicación directa y de invitación a cuando menos tres personas.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, artículos 53 y 54.

2.4. DEFINICIONES

Adjudicación directa. - Procedimiento de adjudicación de obra pública o de servicios, por excepción a la licitación pública en el que no existe concurso entre dos o más interesados. El Ayuntamiento decide a la persona a quien se contrate la realización de los trabajos.

Bases de licitación.-. Documento que precisa los requisitos que deben cumplir los interesados para participar, con información suficiente, completa y ordenada de la obra pública o servicio; del procedimiento de adjudicación; y los elementos para la adecuada formulación de la propuesta de los licitantes:

Contratante. - Dependencia, entidad o Ayuntamiento que formalicen un contrato de obra pública o servicio relacionado con la misma.

Contratista. - La persona que formalice un contrato de obra pública o de servicios.

Convocatoria. -Documento con el cual se hace público un proceso de licitación, al ser difundido en la prensa escrita y los medios electrónicos que disponga la Secretaria de la Función Pública

Excepciones a la licitación pública. - Supuestos legales en que, por causa justificada, se podrá no realizar el procedimiento de licitación pública y optar por las modalidades de invitación restringida (invitación a cuando menos tres personas) o asignación directa.

Invitación Restringida o invitación a cuando menos tres personas. - Procedimiento de adjudicación de una obra pública o servicio en el que se invita al concurso a cuando menos tres personas.

2.5. INSUMOS

- Programa Anual de Obra Pública (en donde se mencionan entre otros datos la clave programática, numero de control, nombre de la obra, tipo de ejecución, ubicación, justificación, población beneficiada, tipo de adjudicación, presupuesto anual autorizado, calendarización de la ejecución de la obra y autorización con sus firmas de los funcionarios, expediente técnico, proyecto ejecutivo.

2.6. RESULTADOS

- Contrato firmado de cada una de las obras.

Interacción con otros procedimientos

- Con el Comité Interno de Obra Pública, en los procesos de presentación y apertura de propuestas, evaluación de las mismas y fallo.
- Con la contraloría municipal, apoya en la verificación de empresas boletada o que se encuentren impedidas para ello por disposición de ley.
- Otro procedimiento interno, teniendo el contrato ya autorizado y debidamente firmado se inicia el procedimiento de ejecución de la obra pública.

2.7. POLÍTICAS:

El Ayuntamiento a través de la dirección obras públicas y de acuerdo a los umbrales que manifiesta el Presupuesto de Egresos de la Federación, así como el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México y de las diferentes asignaciones de otros programas que se destinen al municipio, se deberá seleccionar de entre los procedimientos ya sea por Licitación Pública, Invitación Restringida (Invitación a cuando menos Tres Personas) o adjudicación directa.

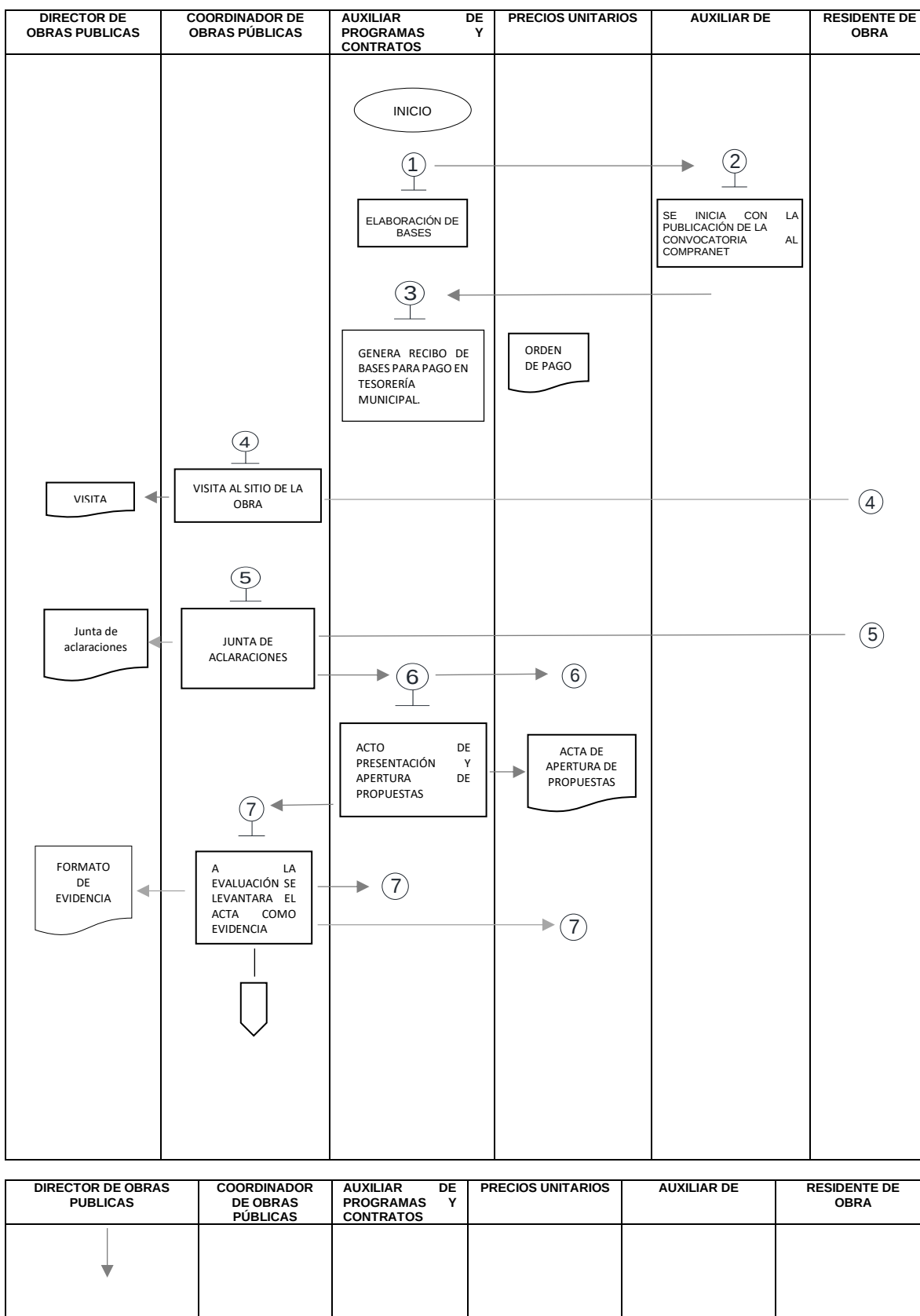
En las licitaciones públicas se deberán utilizar medios electrónicos

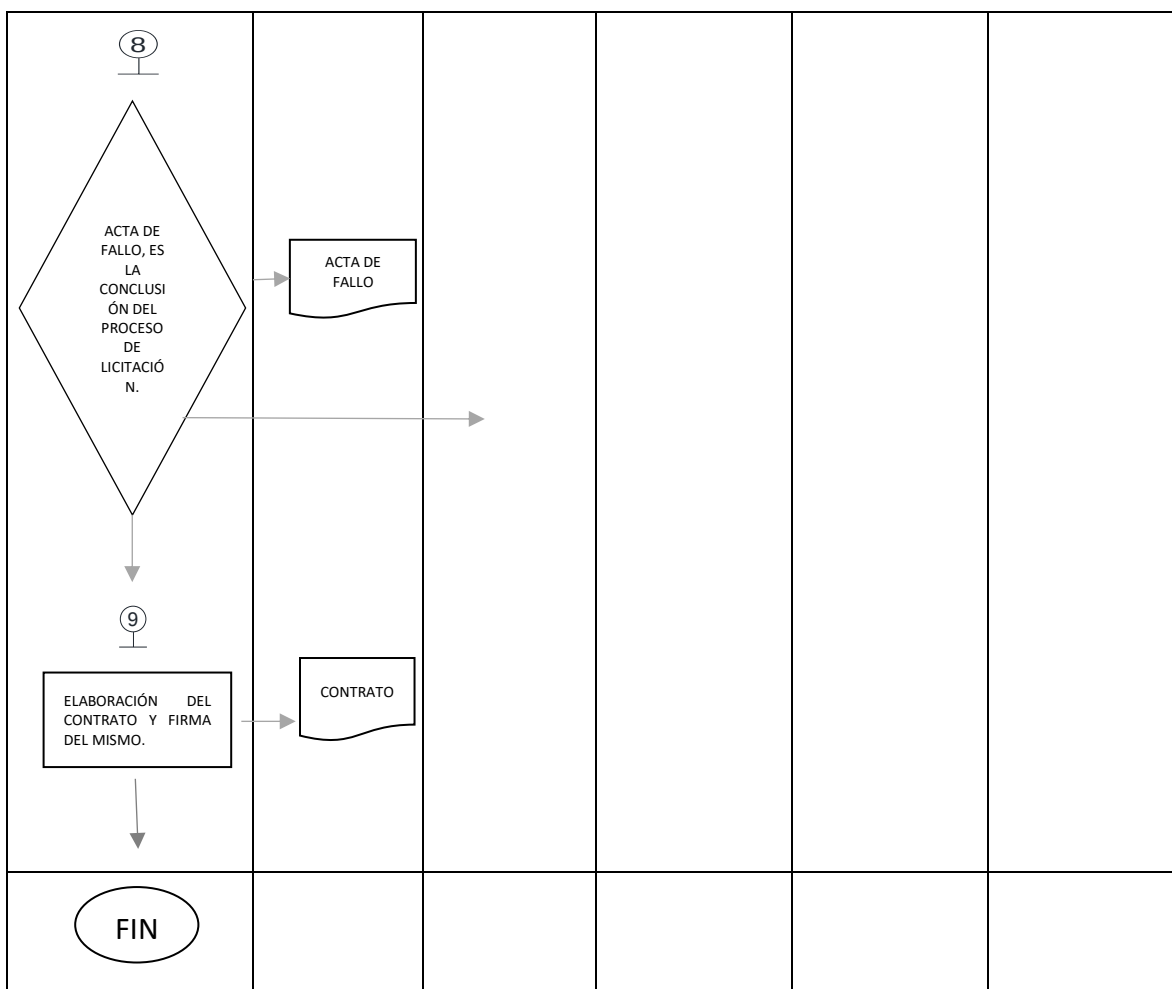
Los responsables de este procedimiento de adjudicación y contratación, deberán tomar en cuenta la normatividad y lineamientos que nos indica el Libro Décimo Segundo y su Reglamento, así como la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento o cualquier otra particularidad o lineamientos de los programas específicos que se llegarán a realizar.

2.8. DESARROLLO.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA, PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Auxiliar de Programas y Contratos y Analista de precios unitarios	Son los encargados de elaborar las bases, dichas bases deberán contener el programa para los diferentes eventos, (visita de obra, junta de aclaraciones, apertura de propuestas y fallo) para la adjudicación de la obra mencionada, el programa que destina el recurso y ejercicio fiscal al que interviene, el listado de documentos que se solicitan para la apertura, catálogo de conceptos, modelo de contrato, los requisitos y los documentos estarán particularizados para cada obra o servicio que solicite, el tiempo aproximado de su elaboración es de quince días hábiles
2.	Auxiliar de Programas y contratos	Se inicia con la publicación en compranet o bien con la solicitud invitando a participar, si es obra por administración con los requerimientos.
3.	Auxiliar de Programas y contratos	Genera los recibos a los participantes para que se realicen los pagos en la adquisición de bases, estos están avalados por el Director o Coordinador los cuales se entregan al contratista para su respectivo pago oficial en tesorería municipal
4.	Coordinador y Residentes de obra de obra publica	En la visita al sitio donde se realizarán los trabajos esta actividad debe llevarse a cabo dentro del periodo comprendido entre el cuarto día natural siguiente y aquel en que se publique la convocatoria y al sexto día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones.
5.	Coordinador y Residentes de obra de obra publica	En el acto de Junta de aclaraciones al concluir cada junta de aclaraciones podrá señalarse la fecha y hora para las celebraciones de posteriores juntas, considerando que entre la última de estas y el acto de presentación y apertura de proposiciones deberá existir un plazo de al menos seis días naturales, de resultar necesario la fecha señalada en la convocatoria para realizar el acto de presentación y apertura de las proposiciones podrá diferirse.
6.	Auxiliar de Programas y contratos y Analista de precios unitarios	En el acto de presentación y apertura de propuestas en licitaciones nacionales el plazo de presentación y apertura de proposiciones será de cuando menos quince días contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.
7.	Coordinador, Auxiliar de Programas y contratos, y Analista de precios unitarios	En la recepción de las propuestas se levantará acta que servirá de constancia de la celebración del acto de apertura de proposiciones en el que se hará constar el importe de cada una de ellas, fecha y hora en que se dará el fallo de la licitación, fecha que deberá quedar comprometida, dicha información queda a resguardo de

		obras públicas para revisarla cualitativamente en términos legales, técnicos y económicos.
8.	Director, Auxiliar de Programas y contratos, y Analista de precios unitarios+	En el acto de fallo para la adjudicación de la obra es el resultado emitido al haber revisado detalladamente los diferentes documentos de concurso de cada una de las proposiciones donde se manifiestan las observaciones en incumplimientos que tuvieron cada uno de los participantes desechados, así como se enuncia al licitante ganador derivado de haber emitido el dictamen técnico-económico generando cuadro comparativo de propuestas de las empresas participantes.
9.	Director de Obras Publicas y Desarrollo Urbano	Contratación de la obra pública a la notificación del fallo obligara a la dependencia o ayuntamiento y a la persona a quien se haya adjudicado a firmar el contrato a la fecha y hora y lugar previstos en el propio fallo, o bien en la convocatoria la licitación pública y en defecto de tales previsiones, dentro de los quince días naturales siguientes al de la citada notificación.
2.9. DIAGRAMACIÓN		





2.10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato de orden de pago (venta de bases).**- para su llenado el auxiliar de programas lo lleva a cabo dirigido a la tesorería, por concepto, importe, firmado por el director de obras públicas.
- Formato para las obras por adjudicación directa como son.**- dictamen de procedencia, invitación a las empresas, invitaciones a las dependencias, dictamen de adjudicación, estos son llenados por el auxiliar de programas y contratos, previo análisis con el analista de precios unitarios, en base a la información obtenida es como se van llenando estos formatos los cuales solamente pueden ser llenados por personal técnico especializado de obras públicas.
- Formatos que se generan en el proceso de invitación restringida o licitación pública como son.**- venta de bases las cuales contienen I.- Caratula, II.- especificaciones normales del concurso, II.1.-Recomendaciones generales, II.2.- Inscripción, revisión y venta de bases, III.3.-Legislacion, II.4.- Idioma, II.5.- Moneda,

III.-Actos previos a la apertura de propuestas, **III.1.-**Visita al sitio de la obra, **III.2.-**Junta de aclaraciones, **IV.-** De la integración de propuestas, **IV.1** Forma de presentación de las propuestas, **IV.1.1.-**Documentación jurídica administrativa, **IV.1.1.1.-**Personalidad del representante que asiste al concurso y manifestación de la persona jurídica, **IV.1.1.2.-** Documento dos, comprobación de la existencia legal del contratista, **IV.1.1.3.-** Documento tres, curriculum de la empresa o persona física y relación de contratos en vigor que tenga con la administración pública o particulares, **IV.1.1.4.-** Información de la capacidad financiera, **IV.1.1.5.-** Documento cinco, manifestación de no estar dentro de los supuestos del artículo 12.48 del Código Administrativo del Estado de México, **IV.1.1.6.-** Documento seis, manifestación escrita de conocer el sitio de la obra.

IV.1.1.7.-documento siete, manifestación de conocer el contenido del Libro Décimo Segundo o la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sus Reglamentos, **IV.1.1.8.-**Documento ocho, documentos proporcionados por la convocante, **IV.1.2.-** Oferta Técnico-económico, **IV.1.2.1.-**documento nueve, escrito proposición, **IV.1.2.2.-** Documento diez, Garantía de seriedad, **IV.1.2.3.-**Documento once, catálogo de conceptos, **IV.1.2.4.-** Documento doce, datos de equipo básico, **IV.1.2.5.-** documento trece, datos básicos de costos de materiales equipo y mano de obra, **IV.1.2.6.-** documento catorce, análisis de precios unitarios de los conceptos de catálogo, **IV.1.2.7.-** Documento quince, calendarización de ejecución de los trabajos, **IV.1.2.8.-** documento dieciséis, programa de monto de ejecución de los trabajos, **V.-** Ajuste eventual de precios unitarios, **VI.-** Especificaciones particulares del concurso, **VII.-** Forma en que se verificara el concurso, **VII.1.-** desarrollo del concurso, **VIII.-** Prohibición del retiro de propuesta, **IX.-**Análisis de las propuestas y fallo de la adjudicación, **IX.1.-** Revisión, evaluación y análisis de la propuesta, **IX.2.-** Causas para la descalificación, **IX.3.-** Dictamen técnico, **IX.4.-** Decisión de la dependencia relativa al concurso, **IX.5.-** Fallo de adjudicación, **IX.6.-** Prohibición de la negociación, **IX.7.-** Concurso desierto, **IX.8.-** Retenciones, **IX.9.-** Indicaciones para la iniciación de los trabajos, **X.-**Devolución de garantía de seriedad de la propuesta, **X.1.-** Garantías (fianzas) que deberá otorgar el licitante ganador, **X.2.-**Anticipos para el ejercicio de la obra, **XI.-** Contratación y ejecución de la obra, **XII.-** Modificación al contrato, **XII.1**Sanciones durante la ejecución de la obra, **XII.2.-** Inconformidad del licitante, **XII.3.-**Facultades del Comité Interno de Obra Pública.

El llenado de estos formatos está a cargo de la auxiliar de Programas y Contratos, con el apoyo técnico para su evaluación de la Directora de obras públicas y Desarrollo Urbano, Coordinador de obras públicas y el analista de precios unitarios, en base a la información obtenida por las empresas sea por invitación, o licitación pública, ya que con esto se decidirá quién ejecuta la obra pública por contrato.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

3.1.- Ejecución y control de la obra pública por contrato

3.2. OBJETIVO:

Aumentar la infraestructura de las obras públicas con el único propósito de beneficiar a los habitantes del municipio de Aculco, mediante la ejecución y control de las obras públicas.

3.3. REFERENCIAS

- Código Administrativo del Estado de México, Libro Décimo Segundo, capítulo quinto de la ejecución de la obra pública del artículo 12.50 al artículo 12.59, capítulo séptimo de la información, verificación y control de la obra pública del artículo 12.63 al artículo 12.66.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo, título sexto de la ejecución de la obra pública, sección primera de la coordinación y los responsables de la obra pública del artículo 214 al artículo 226, sección tercera del seguimiento de la obra pública del artículo 227 al artículo 229, sección cuarta de la recepción de los trabajos del artículo 230 al artículo 233, sección quinta del finiquito y terminación del contrato del artículo 234 al artículo 238.
- Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, capítulo segundo de la ejecución del artículo 52 al artículo 69.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios del artículo 1 al artículo 9.

3.4. DEFINICIONES

Bitácora. - instrumento legal para el registro y control de la ejecución de la obra pública o servicio, vigente durante el periodo del contrato; funciona como medio de comunicación y acuerdo entre contratante y contratista e inscripción de los asuntos relevantes.

Estimación. - Cuantificación y valuación de los trabajos ejecutados en un periodo determinado, aplicando los precios unitarios a las cantidades de los conceptos de los trabajos realizados. En contrato a precio alzado, es la valuación de los trabajos realizados en cada actividad de obra conforme a la cedula de avance y al periodo del programa de ejecución. Es el documento en el que se consignan los importes para su pago, considerando, en su caso, la amortización de los anticipos y los ajustes de costos.

Normas de calidad. - los estándares que, conforme a las especificaciones generales y particulares de construcción el convocante indica para asegurar que los materiales y equipos de instalación permanente que se utiliza en cada obra sean los adecuados.

Residente de obra. - servidor público responsable de verificar que la ejecución de los trabajos se efectúe conforme al contrato.

Superintendente de construcción. - es el representante del contratista acreditado ante el contratante para cumplir la ejecución de los trabajos conforme al contrato.

Supervisor de obra. - es el servidor público o persona que auxilia al residente de obra para verificar que la ejecución de los trabajos se realice conforme al contrato.

Unidad ejecutora de obra pública o servicios. - Es el área administrativa adscrita a las dependencias, entidades, ayuntamientos, los poderes legislativo o judicial, así como organismos autónomos y tribunales administrativos, con atribuciones para: planear, Programar, coordinar, ejecutar, evaluar o controlar la obra pública o los servicios en los términos del libro.

3.5. INSUMOS

- Contrato de obra pública debidamente firmado.
- Proyecto ejecutivo, presupuesto, notas técnicas, cocicovi.

3.6. RESULTADOS

- Entrega de la obra pública a los habitantes beneficiados de la comunidad.

Interacción con otros procedimientos: Planeación de la obra pública, Adjudicación y contratación de la obra pública, Conformación del expediente técnico unitario de obra.

1.7 POLÍTICAS:

Los residentes deberán estar certificados para poder desarrollar las actividades de ejecución, supervisión y control de la obra pública.

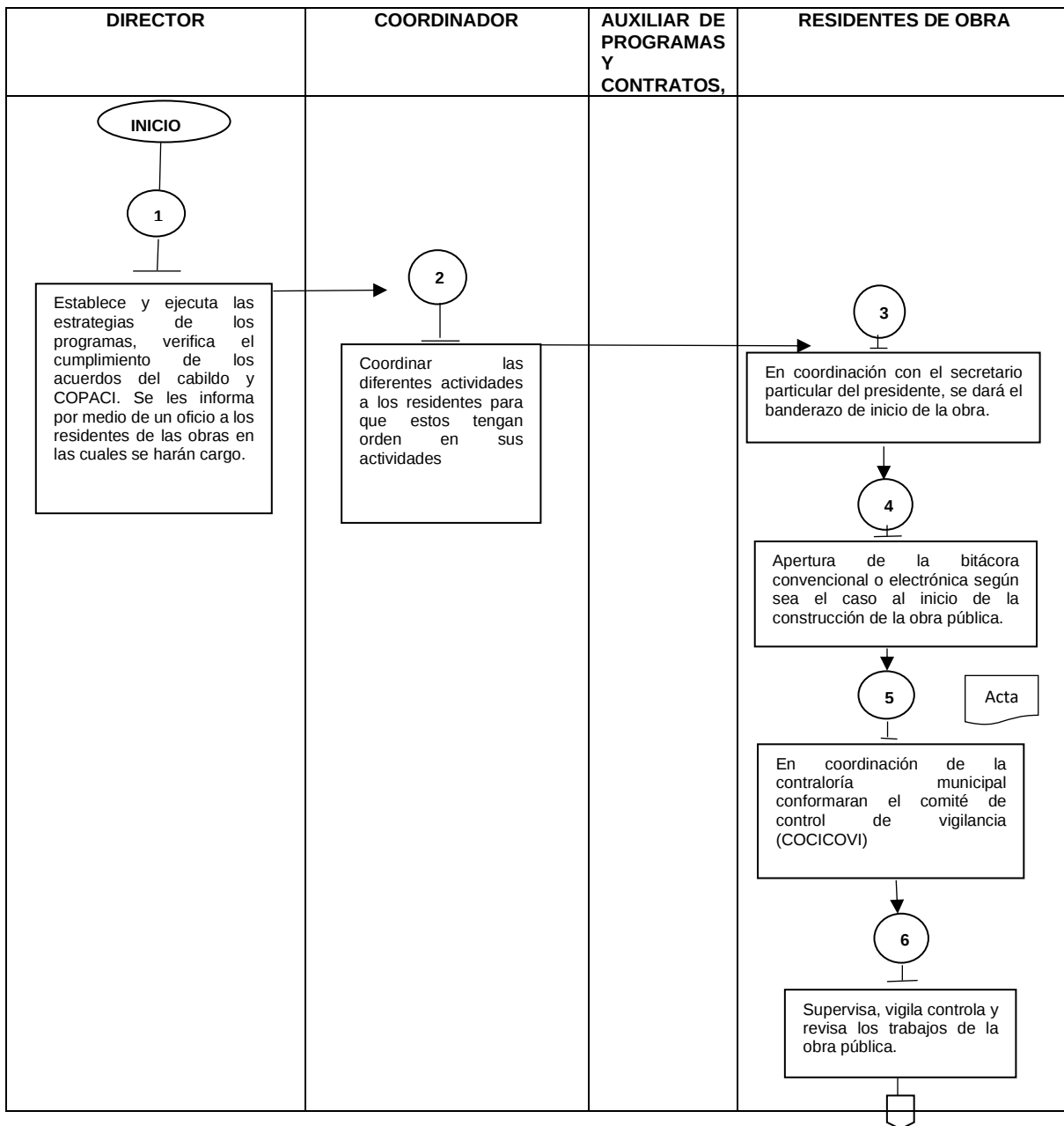
Los residentes de obras públicas deberán ajustarse a los tiempos que marca el contrato para la ejecución de la obra pública.

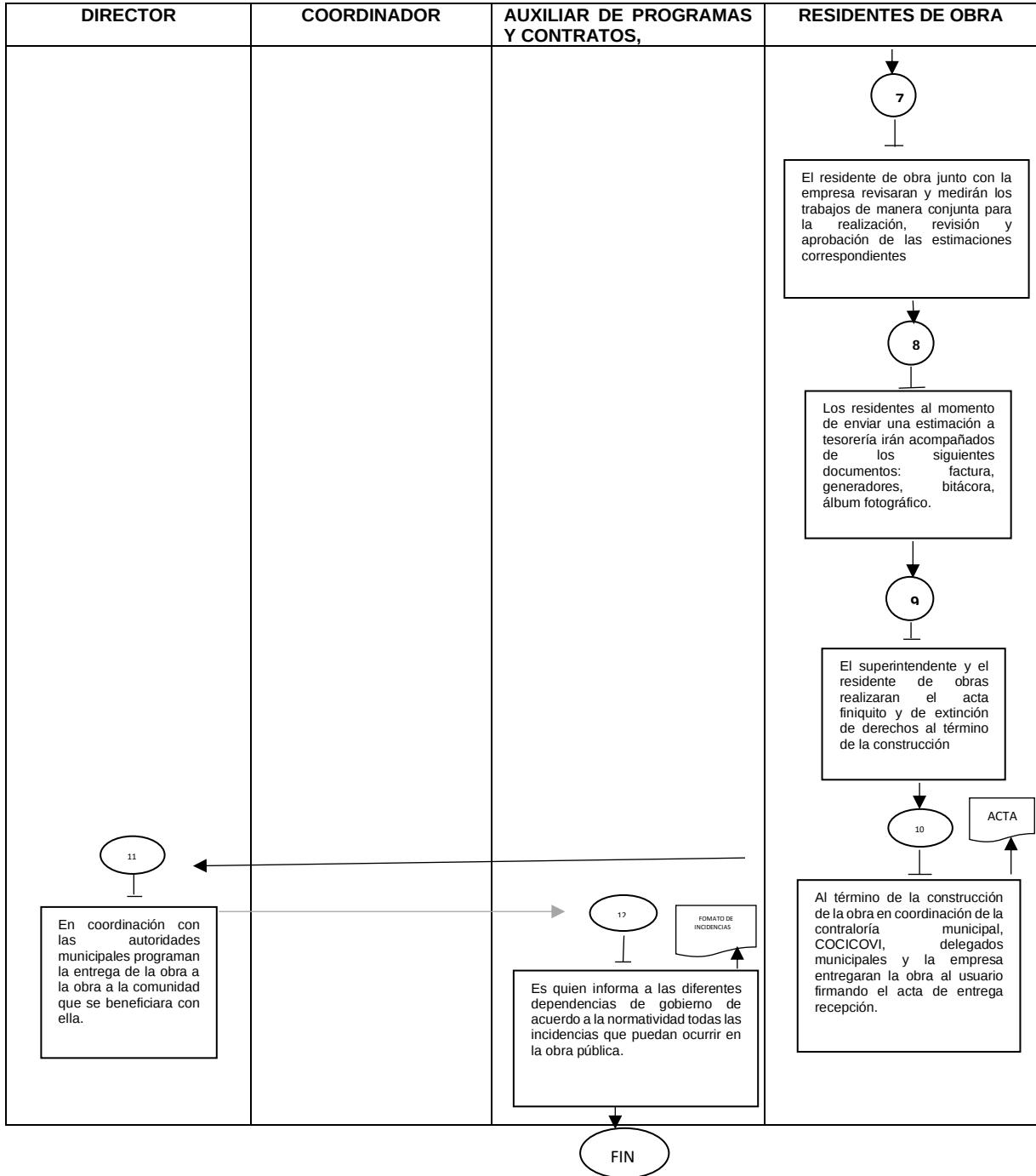
El Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, el coordinador, deberán resolver los problemas que se presenten en el desarrollo de la obra pública en tiempo y forma para que esta no se retrase.

3.8.DESARROLLO

No	RESPONSABLE (PUESTO)	ACTIVIDAD
1.	Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano - Coordinador	Establece y ejecuta las estrategias del programa de obra pública municipal, ejecuta y verifica el cumplimiento de los acuerdos de cabildo y del consejo de participación ciudadana (COPACI) e informa los avances y conclusiones que de ello se deriva. Por medio de un oficio le informa a los residentes de obra las obras que se pretenden ejecutar para que estos sean los responsables de la ejecución de ellas.
2.	Auxiliar	Coordinara en las diferentes actividades a los residentes para que estos tengan cierto orden en sus actividades.
3.	Residentes de obra	Darán inicio a la ejecución a la obra pública de acuerdo a fechas del contrato.
4.	Residentes de obra	Apertura la bitácora convencional o electrónica según sea el caso al inicio de la construcción de la obra pública.
5.	Residente de obra	En coordinación con la contraloría municipal conformaran el comité ciudadano de control y vigilancia (COCICOVI)
6.	Residentes de obra	Supervisara, vigilara, controlara y revisara los trabajos de obra.
7.	Residente de obra	El residente de obra junto con la empresa revisaran y medirán los trabajos de manera conjunta para la realización, revisión y aprobación de las estimaciones correspondientes.
8.	Residente de obra	Los residentes al momento de enviar una estimación a tesorería esta se acompañarán de los siguientes documentos: factura, caratula de estimación, generadores, bitácora, álbum fotográfico, control físico financiero de obra.
9.	Residente de obra	El superintendente y el residente de obras realizaran el acta finiquito y de extinción de derechos al término de la construcción.
10.	Residente de obra	Al término de la construcción de la obra, en coordinación con la contraloría municipal, COCICOVI, delegados municipales y de la empresa entregaran la obra al usuario firmando el acta de entrega recepción.
	Directora de obras públicas.	En coordinación con las autoridades municipales programan la entrega de obra a la comunidad.
	Auxiliar de Programas y Contratos	Es quien informa a las diferentes dependencias de Gobierno de acuerdo a la normatividad todas las incidencias que puedan ocurrir en la obra pública. Una de estas actividades es el informe mensual de obra pública.

3.9. DIAGRAMACIÓN





3.10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- a) **Acta COCICOVI** Este formato nos sirve para que se involucre la ciudadanía en el control y ejecución de la obra con su supervisión y su llenado estará a cargo de la contraloría municipal.
- b) **Acta de entrega recepción** Documento en el cual se involucran las autoridades auxiliares, la contraloría municipal, el contratista, obras públicas y el COCICOVI, firmando la terminación de la obra su llenado lo lleva a cabo el residente de obra.
- c) **Formato de incidencias** Son todos aquellos actos de relevancia que deberán informarse a las diferentes dependencias de Gobierno y su llenado lo lleva a cabo el auxiliar administrativo.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

IV.- EJECUCIÓN Y CONTROL DE LA OBRA PÚBLICA POR ADMINISTRACIÓN

4.2. OBJETIVO:

Aumentar la infraestructura de las obras públicas aprovechando la participación de los beneficiarios conjuntamente con la autoridad municipal con el propósito de beneficiar a los habitantes del municipio de Aculco, mediante la ejecución bipartita de la obra pública.

4.3. REFERENCIAS

- Código Administrativo del Estado de México, Libro Décimo Segundo, capítulo quinto de la ejecución de la obra pública del artículo 12.60 al artículo al 12.62, capítulo séptimo de la información, verificación y control de la obra pública del artículo 12.63 al artículo 12.66.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo, título séptimo de la Obra Pública por Administración Directa, sección primera de la coordinación y los responsables de la obra pública del artículo 214 al artículo 226 y sección cuarta de la recepción de los trabajos del artículo 230 al artículo 233 y Título Séptimo de la Obra Pública por Administración Directa del artículo 260 al 273.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Título Cuarto de la Administración Directa capítulo único de la ejecución del artículo 70 al 73.

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Título Tercero de las Obras por Administración Directa del artículo 258 al 262.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios del artículo 1 al artículo 9.

4.4. DEFINICIONES

Bitácora. - instrumento donde se asienten las incidencias que se susciten durante la ejecución de los trabajos.

Estimación. - Cuantificación y valuación de los trabajos ejecutados en un periodo determinado, aplicando los precios unitarios a las cantidades de los conceptos de los trabajos realizados. En contrato a precio alzado, es la valuación de los trabajos realizados en cada actividad de obra conforme a la cedula de avance y al periodo del programa de ejecución.

Normas de calidad. - los estándares que, conforme a las especificaciones generales y particulares de construcción el convocante indica para asegurar que los materiales y equipos de instalación permanente que se utiliza en cada obra sean los adecuados.

Residente de obra. - servidor público responsable de verificar que la ejecución de los trabajos se efectúe conforme al contrato.

Supervisor de obra. - es el servidor público o persona que auxilia al residente de obra para verificar que la ejecución de los trabajos se realice conforme al contrato.

Unidad ejecutora de obra pública o servicios. - Es el área administrativa adscrita a las dependencias, entidades, ayuntamientos, los poderes legislativo o judicial, así como organismos autónomos y tribunales administrativos, con atribuciones para: planear, programar, coordinar, ejecutar, evaluar o controlar la obra pública o los servicios en los términos del libro.

4.5 INSUMOS.

- Acuerdo de realización de trabajos por administración de obra pública debidamente requisito, avalado y firmado.
- Proyecto ejecutivo, presupuesto, notas técnicas, COCICOVI.

4.6 RESULTADOS

- Entrega de la obra pública a los habitantes beneficiados de la comunidad.

4.7 POLÍTICAS:

Los residentes deberán estar certificados para poder desarrollar las actividades de ejecución, supervisión y control de la obra pública.

Los residentes de obras públicas deberán ajustarse a los tiempos que marca el programa de obra para la ejecución de la obra pública.

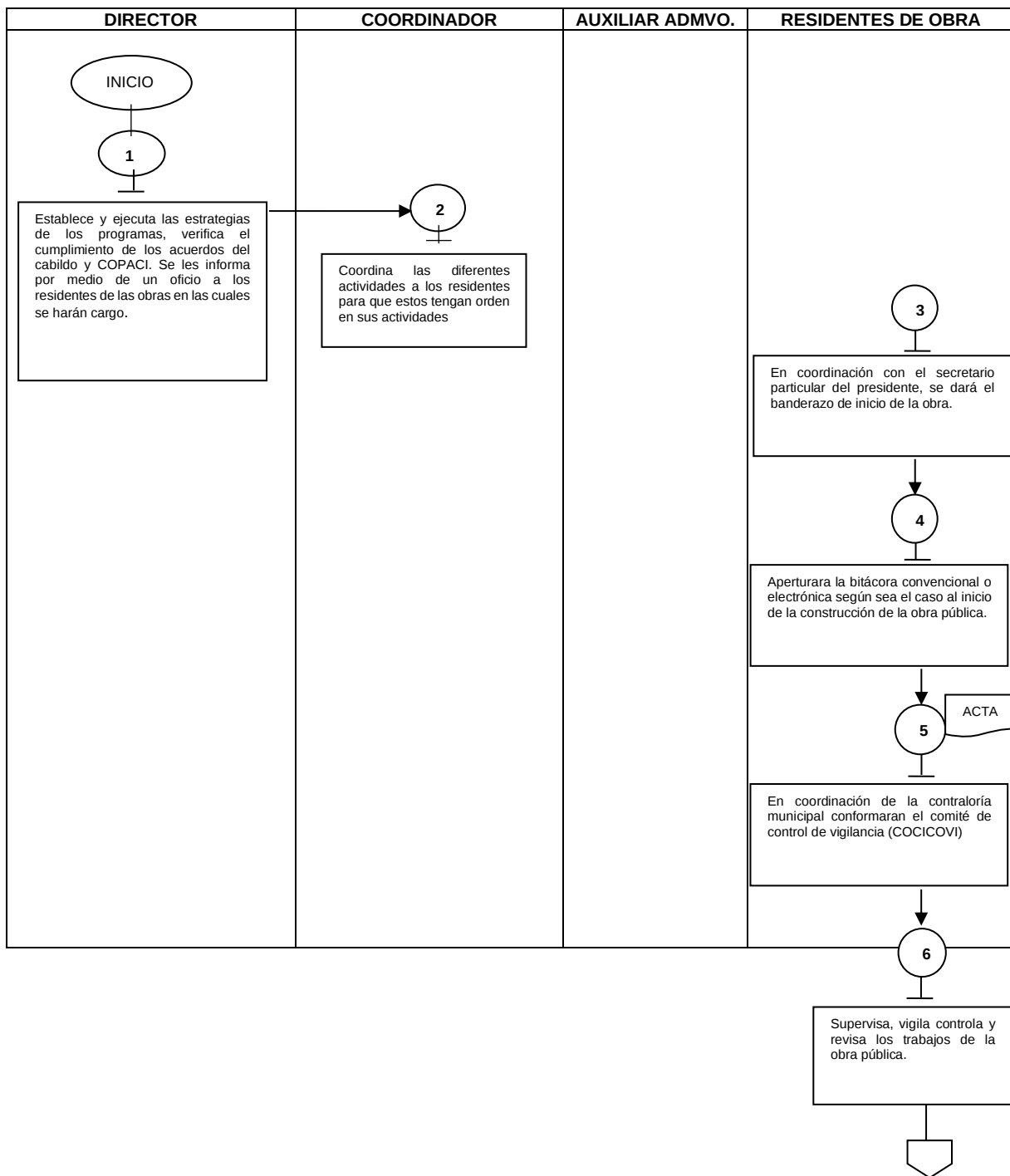
El Coordinador de obras públicas deberá estar atento a todas las actividades inherentes a la ejecución de la obra pública.

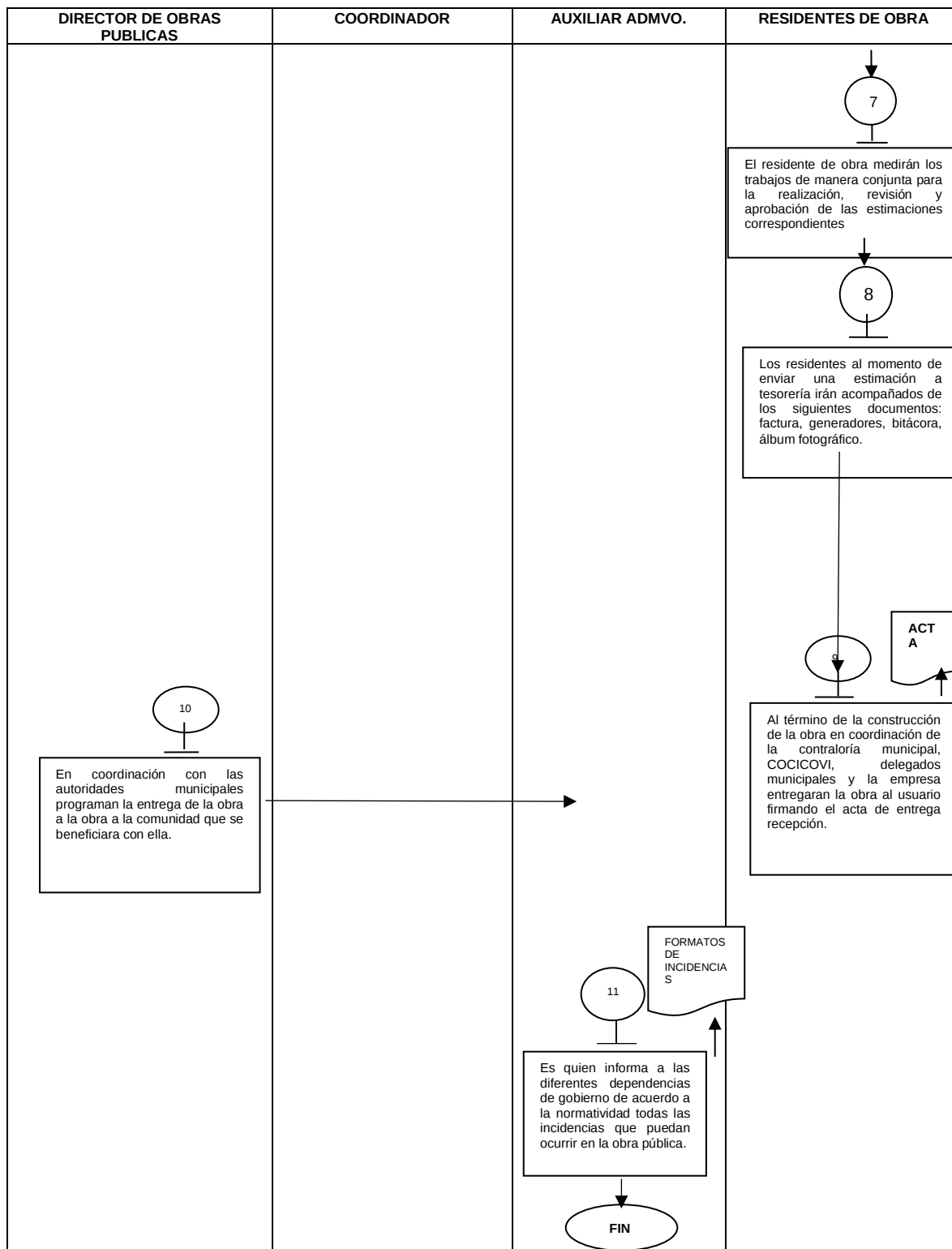
El Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, el Coordinador deberán resolver los problemas que se presenten en el desarrollo de la obra pública en tiempo y forma para que esta no se retrase.

4.8. DESARROLLO

No.	RESPONSABLE (PUESTO)	ACTIVIDAD
1.	Directora de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Establece y ejecuta las estrategias del programa de obra pública municipal, ejecuta y verifica el cumplimiento de los acuerdos de cabildo y del consejo de participación ciudadana (COPACI) e informa los avances y conclusiones que de ello se deriva. Por medio de un oficio le informa a los residentes de obra las obras que se pretenden ejecutar para que estos sean los responsables de la ejecución de ellas.
2.	Coordinador	Coordinara en las diferentes actividades a los residentes para que estos tengan cierto orden en sus actividades.
3.	Residentes de obra	Darán inicio a la ejecución a la obra pública en coordinación con el secretario particular del presidente para dar el banderazo de inicio.
4.	Residentes de obra	Apertura la bitácora al inicio de la construcción de la obra pública.
5.	Residente de obra	En coordinación con la contraloría municipal conformaran el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI)
6.	Residentes de obra	Supervisara, vigilara, controlara y revisara los trabajos de obra.
7.	Residente de obra	El residente de obra revisará y medirá los trabajos para la aprobación de los pagos correspondientes.
8.	Residente de obra	Los residentes al momento de enviar un pago a tesorería esta se acompañarán de los siguientes documentos: factura de materiales (maquinaria en su caso), listas de raya (en su caso), generadores, bitácora, álbum fotográfico, control financiero y de obra.
9.	Residente de obra	Al término de la construcción de la obra, en coordinación con la contraloría municipal, COCICOVI, delegados municipales y de la empresa entregaran la obra al usuario firmando el acta de entrega recepción.
10.	Director de obras publicas	En coordinación con las autoridades municipales programan la entrega de obra a la comunidad que se beneficiara con ella.
11.	Auxiliar Administrativo	Es quien informa a las diferentes dependencias de Gobierno de acuerdo a la normatividad todas las incidencias que puedan ocurrir en la obra pública. Una de estas actividades es el informe mensual de obra pública.

4.12. DIAGRAMACIÓN





4.10 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- a) **Acta COCICOVI** Este formato nos sirve para que se involucre la ciudadanía en el control y ejecución de la obra con su supervisión y su llenado estará a cargo de la contraloría municipal.
- b) **Acta de entrega recepción** Documento en el cual se involucran las autoridades auxiliares, la contraloría municipal, obras públicas y el COCICOVI, firmando la terminación de la obra su llenado lo lleva a cabo el residente de obra.
- c) **Formato de incidencias** Son todos aquellos actos de relevancia que deberán informarse a las diferentes dependencias de Gobierno y su llenado lo lleva a cabo el auxiliar administrativo.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

V.- Utilización de la maquinaria obra pública

5.2. OBJETIVO:

Apoyar a los habitantes del municipio en conservar sus caminos para que transiten por sus caminos de una manera decorosa y con el desazolve de zanjas se eviten inundaciones en época de lluvias.

5.3. REFERENCIAS

- Código Administrativo del Estado de México, Libro Décimo Segundo, capítulo quinto de la ejecución de la obra pública del artículo 12.60 al artículo 12.62, capítulo séptimo de la información, verificación y control de la obra pública del artículo 12.63 al artículo 12.66.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo, título séptimo de la Obra Pública por Administración Directa, sección primera de la coordinación y los responsables de la obra pública del artículo 214 al artículo 226 y sección cuarta de la recepción de los trabajos del artículo 230 al artículo 233 y Título Séptimo de la Obra Pública por Administración Directa del artículo 260 al 273.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Título Cuarto de la Administración Directa capítulo único de la ejecución del artículo 70 al artículo 73.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Título Tercero de las Obras por Administración Directa del artículo 258 al 262.

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios del artículo 1 al artículo 9.

-

5.4. DEFINICIONES

Bitácora. - instrumento donde se asientan las incidencias que se susciten durante ejecución de los trabajos concerniente a la maquinaria.

Coordinador de maquinaria. - es el servidor público o persona que auxilia al director y subdirector de obras públicas con los trabajos que efectúe la maquinaria del ayuntamiento.

Responsable de maquinaria. - servidor público responsable de verificar que la ejecución de los trabajos se efectúe conforme lo solicita el peticionario de la maquinaria.

Unidad ejecutora de obra pública o servicios. - Es el área administrativa adscrita a las dependencias, entidades, ayuntamientos, los poderes legislativo o judicial, así como organismos autónomos y tribunales administrativos, con atribuciones para: planear, programar, coordinar, ejecutar, evaluar o controlar la obra pública o los servicios en los términos del libro.

5.5. INSUMOS.

- Solicitud y autorización de la utilización de la maquinaria
- Liberación de predios donde va a laborar la Maquinaria que se encuentre en buenas condiciones de uso.

5.6. RESULTADOS

- Servicio realizado en beneficio de los habitantes de la comunidad (es).
- **Interacción con otros procedimientos:** Planeación de la obra pública, Ejecución y control de obra pública por administración.

5.7. POLÍTICAS:

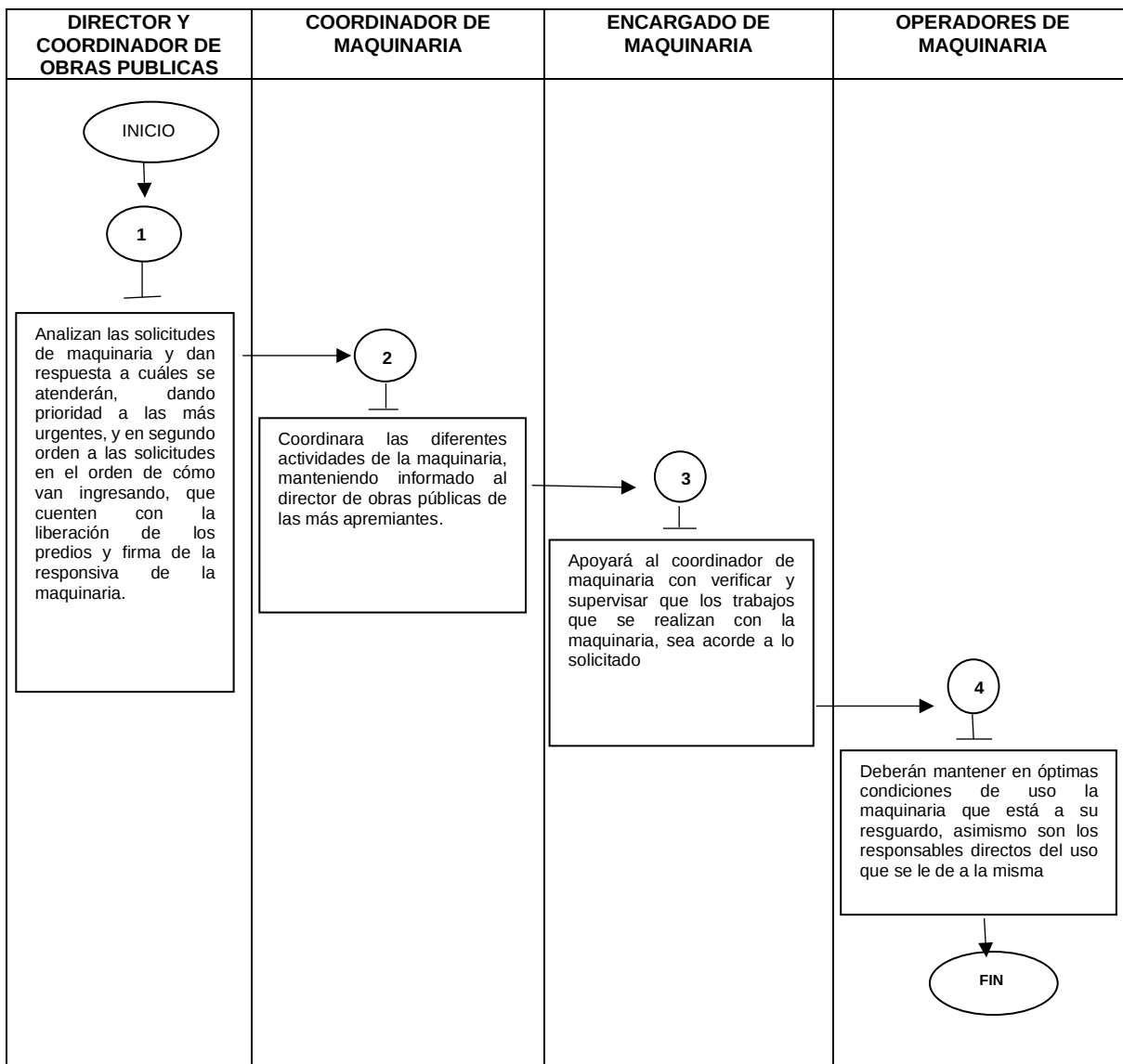
El coordinador de maquinaria deberá estar atento a todas las actividades inherentes a la ejecución de los trabajos con la maquinaria y deberá contar con el respaldo de todo lo que realiza la misma.

El director de obras públicas, el subdirector y coordinador de maquinaria deberán resolver los problemas que se presenten en el desarrollo de los trabajos de la maquinaria.

5.8. DESARROLLO

No.	RESPONSABLE (PUESTO)	ACTIVIDAD
1	Director de Obras Públicas - subdirector de Obras Públicas.	Analizan las solicitudes de maquinaria y dan respuesta a cuáles se atenderán, dando prioridad a las más urgentes, y en segundo orden a las solicitudes en el orden de cómo van ingresando, que cuenten con la liberación de los predios y firma de la responsiva de la maquinaria
2	Coordinador de maquinaria	Coordinara las diferentes actividades de la maquinaria, manteniendo informado al director de obras públicas de las más apremiantes
3	Encargado de maquinaria	Apoyará al coordinador de maquinaria con verificar y supervisar que los trabajos que se realizan con la maquinaria, sea acorde a lo solicitado
4	Operadores de maquinaria	Deberán mantener en óptimas condiciones de uso la maquinaria que está a su resguardo, asimismo son los responsables directos del uso que se le dé a la misma

5.9. DIAGRAMACIÓN



5.10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- a) **Solicitud de maquinaria** Este formato, aunque es libre se les solicita a los peticionarios de la maquinaria de llenarlo para homologar el documento y sirve para que se involucre la ciudadanía en el requerimiento de la maquinaria.
- b) **Carta de agradecimiento** una vez efectuado el servicio o apoyo con la maquinaria, se les solicita a los beneficiarios del servicio nos firmen el documento como testimonio de que el trabajo fue realizado, así mismo se les entrega un formato de la evaluación del servicio proporcionado con la maquinaria.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

VI.- CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO UNITARIO DE OBRA O LIBRO BLANCO

6.2. OBJETIVO:

Mantener debidamente ordenado el expediente de cada obra, conforme la marca la normatividad de la materia.

6.3. REFERENCIAS

- Código Administrativo del Estado de México, Libro Décimo Segundo, Capítulo Séptimo De la información, verificación y control, del artículo 12.63 al artículo al 12.66
- Reglamento del Libro Décimo Segundo, Título Octavo De la información, verificación y control de la obra pública, Sección Primera De la información, verificación y control de la obra pública del artículo 274 al 278.
- Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, capítulo segundo de la ejecución del artículo 52 al artículo 69.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios del artículo 1 al artículo 9.

6.4. DEFINICIONES

Contraloría. – a la Secretaría de la Contraloría y órganos de control interno de las dependencias estatales y de los municipios

Residente de obra. - servidor público responsable de verificar que la ejecución de los trabajos se efectúe conforme al contrato.

Supervisor de obra. - es el servidor público o persona que auxilia al residente de obra para verificar que la ejecución de los trabajos se realice conforme al contrato.

Unidad ejecutora de obra pública o servicios. - Es el área administrativa adscrita a las dependencias, entidades, ayuntamientos, los poderes legislativo o judicial, así como organismos autónomos y tribunales administrativos, con atribuciones para: planear, programar, coordinar, ejecutar, evaluar o controlar la obra pública o los servicios en los términos del libro.

6.5. INSUMOS.

- Toda la documental generada en las etapas de la Planeación, Programación, Presupuestación, Adjudicación y Contratación, Ejecución y Control de la obra pública.

6.6. RESULTADOS

- Conservar en forma ordenada y segura la documental de cada obra pública que se realice la Administración Municipal.

Interacción con otros procedimientos: Adjudicación y contratación de la obra pública, ejecución y control de la obra pública por contrato y administración.

6.7. POLÍTICAS:

Los residentes deberán estar certificados para poder desarrollar las actividades de ejecución, supervisión y control de la obra pública.

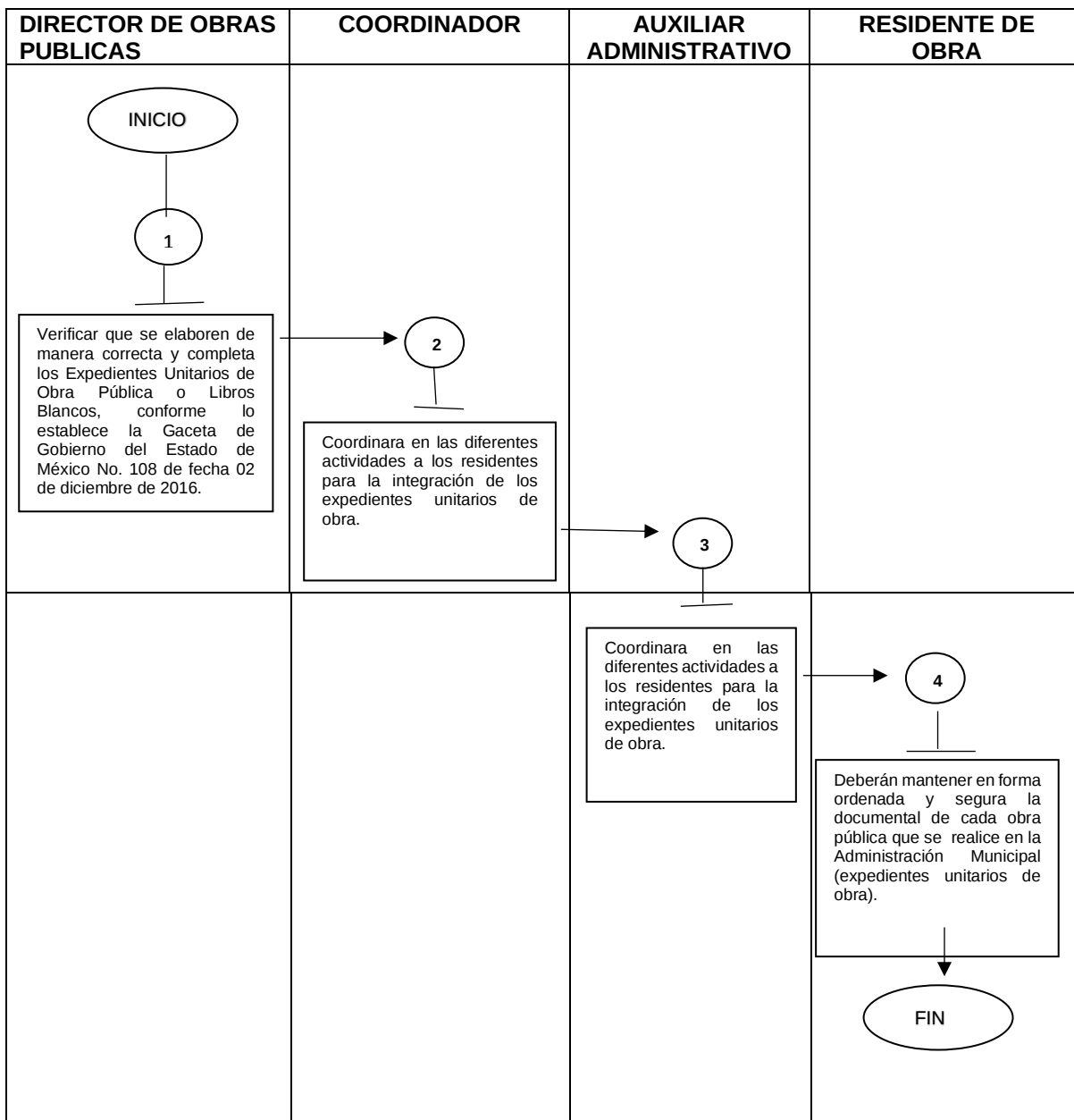
El subdirector de obras públicas deberá estar atento a todas las actividades inherentes a la ejecución de la obra pública.

El director de obras públicas, el subdirector deberá resolver los problemas que se presenten en el desarrollo de la obra pública en tiempo y forma para que esta no se retrase.

6.8. DESARROLLO

No.	RESPONSABLE (PUESTO)	ACTIVIDAD
1.	Directora de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Verificar que se elaboren de manera correcta y completa los Expedientes Unitarios de Obra Pública o Libros Blancos, conforme lo establece la Gaceta de Gobierno del Estado de México No. 108 de fecha 02 de diciembre de 2016.
2.	Coordinador de Obras Publicas	Coordinara en las diferentes actividades a los residentes para la integración de los expedientes unitarios de obra.
3.	Auxiliar administrativo	Apoyar a los residentes de obra en la integración de los expedientes unitarios de obra.
4.	Residentes de obra	Deberán mantener en forma ordenada y segura la documental de cada obra pública que se en realice la Administración Municipal (expedientes unitarios de obra).

6.10. DIAGRAMACIÓN



6.10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- a) **Índice del expediente único de obra, adjudicación directa** Este formato nos sirve para relacionar los documentos mínimos de manera ordenada que deberá contener los procedimientos de adjudicación directa.
- b) **Índice del expediente único de obra, invitación restringida** Este formato nos sirve para relacionar los documentos mínimos de manera ordenada que deberá contener los procedimientos de invitación restringida.
- c) **Índice del expediente único de obra, licitación pública** Este formato nos sirve para relacionar los documentos mínimos de manera ordenada que deberá contener los procedimientos de licitación pública.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

7- CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y/O NÚMERO OFICIAL

7.2.- OBJETIVO

Delimitar la colindancia de un inmueble determinado con respecto a la vía pública adyacente, así como precisar sus restricciones de construcción y el número oficial que le corresponde.

7.3.- REFERENCIAS

- Código administrativo del estado de México, libro décimo octavo en sus artículos 18.2 fracción vi y 18.35.
- Código financiero del estado de México y municipios, en sus artículos 143 y 144.
- Bando municipal de Aculco 2025.
- Plano e-3 de vialidades y restricciones del plan municipal de desarrollo urbano de Aculco.

7.4. DEFINICIONES

Alineamiento: Es la línea (imaginaria) que separa a un predio de la vía pública.

Número oficial: Es la notación que el municipio a través de la dirección de obras públicas y desarrollo urbano asigna a cada predio, con el fin de poder identificarlo y distinguirlo de los demás.

7.5.- INSUMOS

Formato de solicitud de constancia de alineamiento y/o número oficial, con todos y cada uno de los requisitos por parte del ciudadano.

7.6.- RESULTADOS

Constancia de alineamiento y/o número oficial expedida por el municipio al ciudadano.

7.7.- POLÍTICAS

La constancia de alineamiento y/o número oficial se entregará únicamente en días hábiles en un horario de 9:00 a 16:00 horas.

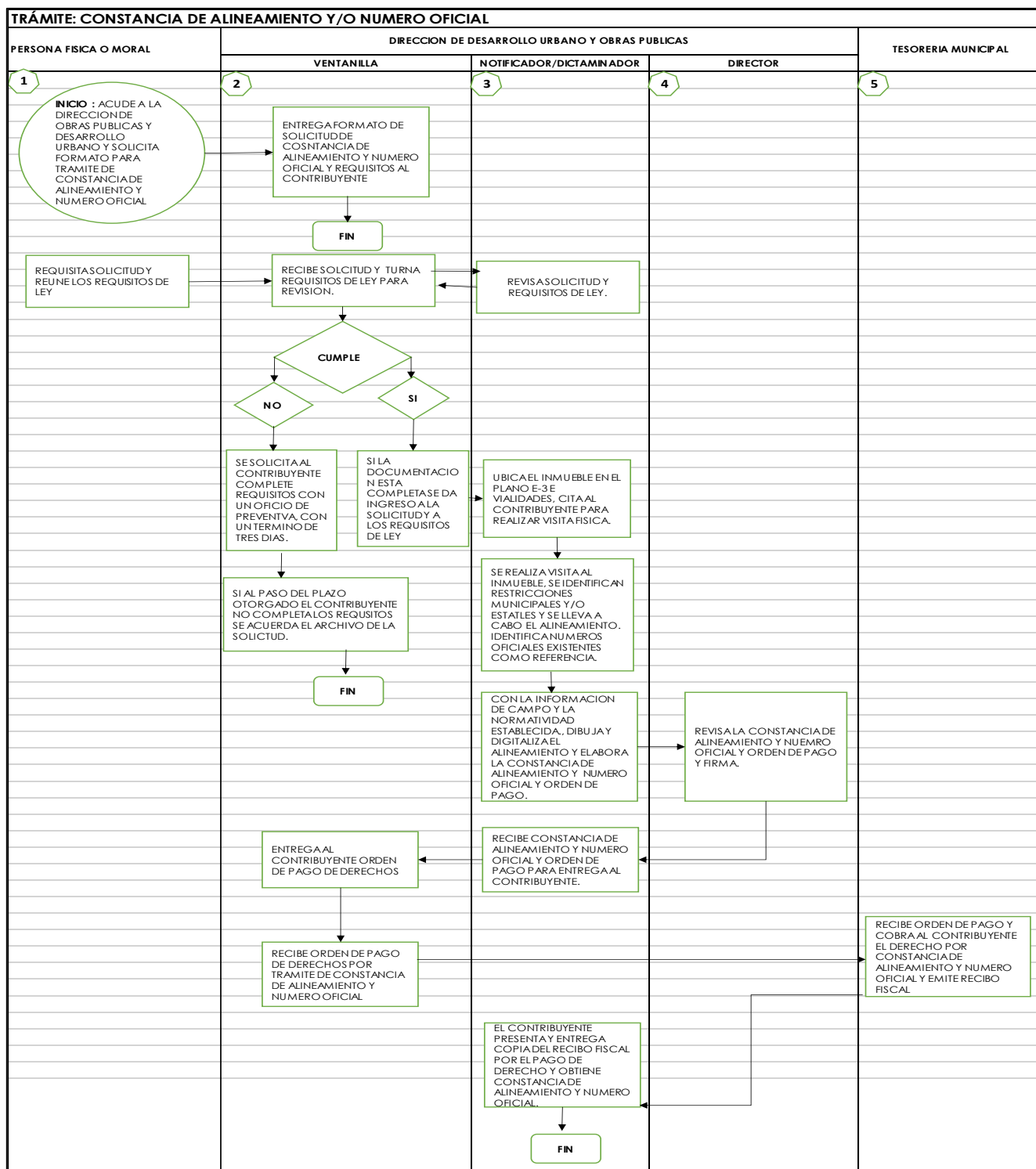
La entrega de la constancia de alineamiento y/o número oficial se hará únicamente después de haber realizado el pago del derecho a la tesorería municipal.

7.8.- DESARROLLO

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	persona física o moral (contribuyente)	Acude a la dirección de obras públicas y desarrollo urbano, recibe formato, requisita e ingresa solicitud de constancia de alineamiento y/o número oficial, con todos y cada uno de los requisitos de ley a efecto de obtener la constancia de alineamiento y/o número oficial.
2	dirección de obras públicas y desarrollo urbano/ventanilla/dictaminador	recibe solicitud de constancia de alineamiento y/o número oficial y requisitos de ley, verifica si la documentación es correcta y acusa de recibido y verifica: a.- si la documentación es correcta. (se conecta con la operación 5) b.- si la documentación es incorrecta o incompleta? (se conecta con la operación 3)
3	dirección de obras públicas y desarrollo urbano/ventanilla/dictaminador	En caso de que la documentación anexa a la solicitud sea incorrecta, confusa o incompleta, se le realiza una preventiva al contribuyente para que cumpla con todos los requisitos, en un término de tres días a partir de que recibe oficio de preventiva.
4	persona física o moral (contribuyente)	Se entera y recibe oficio de preventiva, corrige y entrega (se conecta con la operación 2).
5	dirección de obras públicas y desarrollo urbano/notificador/dictaminador	La documentación es correcta y completa, ubica el inmueble en el plano e-3 de vialidades y restricciones, cita al contribuyente y salen a campo para realizar el levantamiento físico del inmueble y de las restricciones municipales y estatales que establezca la ley. Asigna número de expediente y elabora alineamiento. Para el número oficial identifica en el plano e-3 de vialidades y restricciones el origen de las vialidades, los equipamientos y en campo verifica si ya existe numeración oficial para tomarla de referencia. Asigna número de expediente y elabora número oficial.
6	dirección de obras públicas y desarrollo urbano/dictaminador	Elabora orden de pago por el concepto de constancia de alineamiento y/o número oficial.
7	persona física o moral (contribuyente)	Recoge orden de pago por el concepto de constancia de alineamiento y/o número oficial y acude a la tesorería municipal a pagar.
8	tesorería municipal/cajero	Realiza el cobro y expide recibo fiscal por el concepto de constancia de alineamiento y/o número oficial.

9	persona física o moral (contribuyente)	Entrega recibo por el concepto de constancia de alineamiento y/o número oficial.
10	dirección de obras públicas y desarrollo urbano/director/ventanilla	Expide constancia de alineamiento y/o número oficial.

7.9. DIAGRAMACIÓN



7.10.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS.



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

AYUNTAMIENTO DE ACULCO
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MUNICIPAL

FOLIO: DOPyDU/CA/___
ACULCO, ESTADO DE MÉXICO, __ DE ____ DE 202__.

CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO

DESTINO DEL INMUEBLE:
OBRA NUEVA: N/A
AMPLIACIÓN: N/A
REGULARIZACIÓN: N/A
METROS DE ALINEAMIENTO: ML

DATOS DEL PREDIO
CALLE: _____
NO OFICIAL: _____
COLONIA: _____
MUNICIPIO: ACULCO, ESTADO DE MÉXICO.
CLAVE CATASTRAL: _____
SUPERFICIE: M2

DATOS DEL PROPIETARIO
NOMBRE: _____
DIRECCIÓN: _____
MUNICIPIO: _____
C.P. _____

DATOS DEL D.R.O.
NOMBRE: N/A
DIRECCIÓN: N/A
REG.DE PERITO: N/A
CED.PROF.: N/A

DERECHOS
ALINEAMIENTO: \$ _____

ANEXO 1

EL BANDO MUNICIPAL, ESTABLECE QUE: "CON EL FIN DE QUE SUBSISTA EL CARÁCTER PROPIO DE LOCALIDAD TÍPICA CONFORME AL DECRETO NO. 28 DE LA XLVII LEGISLATURA DEL ESTADO DE MÉXICO, TODA CONSTRUCCIÓN DEBERÁ SUJETARSE AL ESTILO ARQUITECTÓNICO QUE CARACTERIZA A LA CABECERA MUNICIPAL Y CONFORME A LAS DISPOSICIONES DEL H. AYUNTAMIENTO DE ACULCO, EL CUAL SE RESERVARÁ EL DERECHO A EXIGIR PLANOS DE CONSTRUCCIÓN Y TÉCNICO RESPONSABLE DE OBRA.

NOTA: SE EXPIDE ALINEAMIENTO DE ACUERDO A LAS MEDIDAS FÍSICAS MOSTRADAS POR EL INTERESADO.

AUTORIZÓ

ARQ. GABRIELA MACÍAS GUILLÉN
DIRECTORA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

NOTA: ESTA CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO DEJA A SALVO DERECHOS A TERCEROS STA LICENCIA Y LOS PLANOS AUTORIZADOS ESTARÁN EN LA OBRA PARA MOSTRARLOS A LOS INSPECTORES. EL NO CUMPLIMIENTO DE ESTA DISPOSICION AMERITA UNA SANCION. TODA OBRA QUE SE CONCLUYA REQUERIRA DE CONSTANCIA DE TERMINACION DE OBRA.

Plaza de la Constitución No. 1, Col. Centro, Aculco, Estado de México.
718 124 0001 - 718 124 0045
www.aculco.gob.mx



OFICIO: DOPyDU-NO-___/202__

Aculco, Estado de México, a ___ de _____ de 202__.

A quien corresponda:

PRESENTE

La que suscribe Arq. Gabriela Macías Guillén, Directora de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, del Ayuntamiento de Aculco, Estado de México, por este medio:

HACE CONSTAR

Que él (la) C. _____, cuenta con un predio, cuya superficie es de _____ m², con Clave Catastral _____, el cual se encuentra ubicado en la Calle _____, Código Postal _____, Municipio de Aculco, México. Predio al que se le ha sido asignado el No. Oficial _____.

No omito mencionar que por el momento esta Dirección se encuentra trabajando en el Proyecto de la asignación de Números Oficiales, por lo que en algún momento la numeración podría ser adecuada conforme a las disposiciones oficiales.

Se expide la presente para lo que al interesado convenga.

ATENTAMENTE

ARQ. GABRIELA MACÍAS GUILLÉN
DIRECTORA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO
DEL MUNICIPIO DE ACULCO.

C.c.p. Archivo.

Plaza de la Constitución No. 1, Col. Centro, Aculco, Estado de México.



718 124 0001 - 718 124 0045

www.aculco.gob.mx



NOMBRE DEL PORCEDIMIENTO.

8.1. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN (MENOR DE 60M2)

8.2. OBJETIVO

Licencia de construcción (menor de 60m2)

Que las construcciones privadas cumplan con la normatividad en materia de desarrollo urbano para que exista un desarrollo armónico y ordenado.

8.3.- REFERENCIAS

- Código administrativo del estado de México, libro décimo octavo en sus artículos 18.20, fracción i y 18.21 fracción iii, inciso b).
- Código financiero del estado de México y municipios, en sus artículos 143 y 144.
- Bando municipal de Aculco 2025, en su artículo 80, fracción xii, inciso a).
- Plan municipal de desarrollo urbano de Aculco.

8.4.- DEFINICIONES

Licencia de construcción (menor de 60m2): es el documento oficial de autorización de una construcción privada y se basa en las normas técnicas en materia de desarrollo urbano.

8.5.- INSUMOS

Formato de solicitud de licencia de construcción (menor de 60m2) con todos y cada uno de los requisitos por parte del ciudadano.

8.6.- RESULTADOS

Licencia de construcción (menor de 60m2) expedida al ciudadano.

8.7.-POLÍTICAS

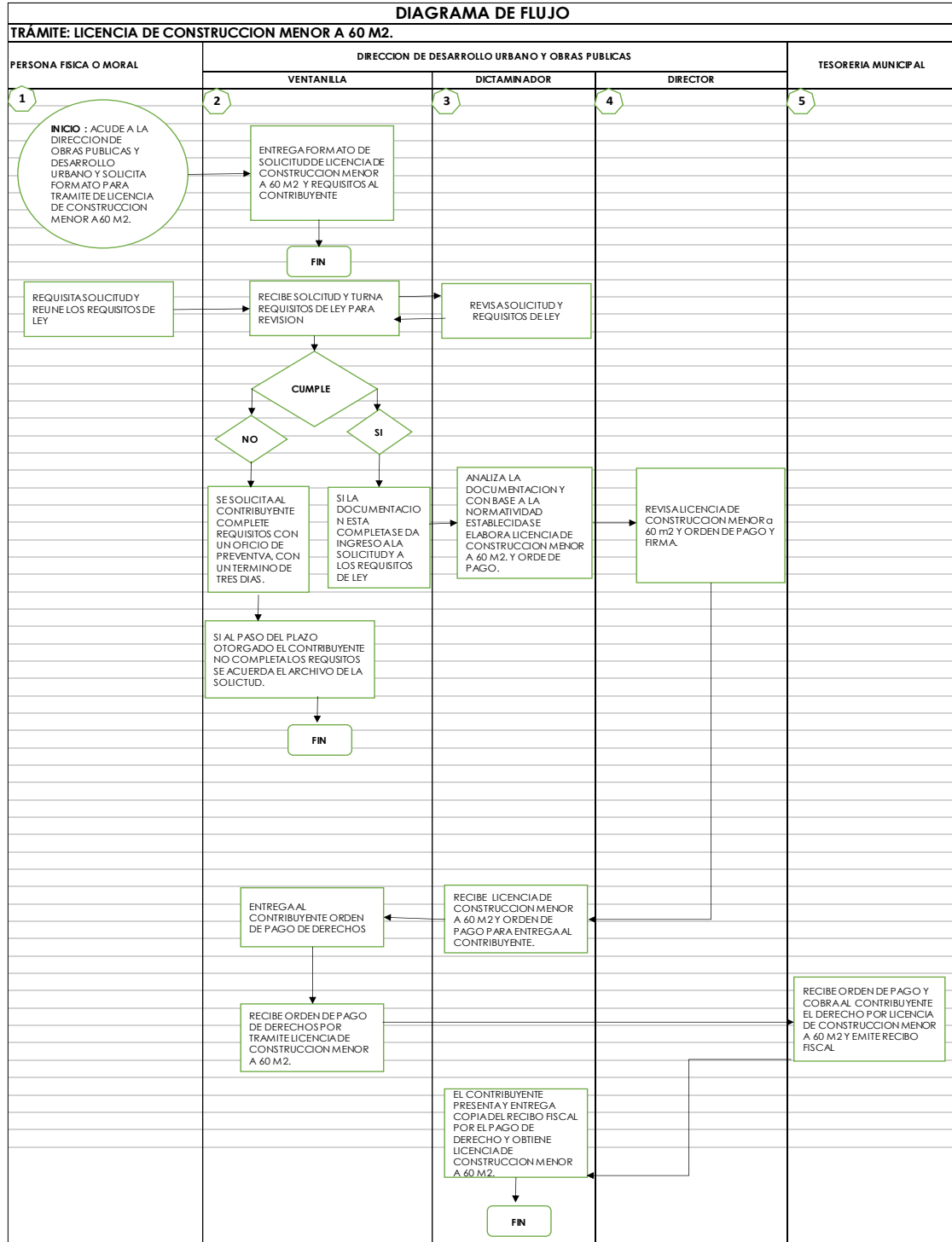
La licencia de construcción (menor de 60m2) se entregará únicamente en días hábiles en un horario de 9:00 a 16:00 horas.

La entrega de la licencia de construcción (menor de 60m2) se hará únicamente después de haber realizado el pago del derecho a la tesorería municipal.

8.9.- DESARROLLO

no.	unidad administrativa/puesto	actividad
1	persona física o moral (contribuyente)	Acude a la dirección de obras públicas y desarrollo urbano, ingresa recibe formato, requisita e ingresa solicitud de licencia de construcción (menor de 60m2) con todos y cada uno de los requisitos de ley a efecto de solicitar la construcción (ampliación, modificación o reparación menor a 60 m2).
2	dirección de obras públicas y desarrollo urbano/ventanilla/dictaminador	recibe solicitud de licencia de construcción (menor de 60m2) y requisitos de ley, acusa de recibido y verifica: A.-la documentación es correcta. (se conecta con la operación 5) b.- si la documentación es incorrecta o incompleta. (se conecta con la operación 3)
3	dirección de obras públicas y desarrollo urbano/ventanilla/dictaminador	En caso de que la documentación anexa a la solicitud sea incorrecta, confusa o incompleta, se le realiza una preventiva al contribuyente para que cumpla con todos los requisitos, en un término de tres días a partir de que recibe oficio de preventiva.
4	persona física o moral (contribuyente)	Se entera y recibe oficio de preventiva, corrige y entrega (se conecta con la operación 2) .
5	dirección de obras públicas y desarrollo urbano/dictaminador	La documentación es correcta y completa, asigna número de expediente y elabora licencia de construcción (menor de 60m2).
6	dirección de obras públicas y desarrollo urbano/dictaminador	Elabora orden de pago por el concepto de licencia de construcción (menor de 60m2).
7	persona física o moral (contribuyente)	Recoge orden de pago por el concepto de licencia de construcción (menor de 60m2) y acude a la tesorería municipal a pagar.
8	tesorería municipal/cajero	Realiza el cobro y expide recibo fiscal por el concepto de licencia de construcción (menor de 60m2).
9	persona física o moral (contribuyente)	Entrega recibo por el concepto de licencia de construcción (menor de 60m2).
10	dirección de obras públicas y desarrollo urbano/director/ventanilla	Expide licencia de construcción (menor de 60m2).

8.9.- DIAGRAMACIÓN



8.10.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS



"2025, Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

AYUNTAMIENTO DE ACULCO
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MUNICIPAL

FOLIO: DOP/OU/LC/___

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN

SOLICITANTE	DATOS GENERALES	PREDIO
NOMBRE:	CALLE:	
DOMICILIO:	POB./COLONIA:	
POB./COLONIA:	C.P.	
	CLAVE CATASTRAL:	
C.P.	MUNICIPIO:	ACULCO, ESTADO DE MÉXICO

SE LE EXPIDE LA PRESENTE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN

DESTINO DE LA OBRA:	VALOR ESTIMADO: \$
SUPERFICIE DEL TERRENO: M2	DERECHO DE LICENCIA: \$
SUPERFICIE POR CONSTRUIR: M2	
SUP. CONSTRUIDA ANTERIOR: M2	

REQUERIMIENTO PARA CONSTRUCCIÓN:

EN CASO DE SUPERFICIE POR CONSTRUIR MAYOR DE 60.00 MT2 CLARIFICAR MANEJO DE OBRAS DE IMPACTO URBANO.

RESPONSABLE: N/A	REGISTRO D.R.O. No: N/A
CEDULA PROFESIONAL: N/A	VIGENCIA: N/A
DOMICILIO PROFESIONAL: N/A	

FECHA DE EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA: ___ DE ___ DE 2025

VIGENTE HASTA: ___ DE ___ DE 2026

EL BANDO MUNICIPAL ESTABLECE QUE CONFIN DE LA SUBSISTA EL CARÁCTER PROPIO DE LOCALIDAD TÍPICA CONFORME AL DECRETO N° 356 DE LA XLVI LEGISLATURA DEL ESTADO DE MÉXICO, TODA CONSTRUCCIÓN DEBERÁ SUJETARSE AL ESTILO ARQUITECTÓNICO QUE CARACTERIZA A LA CABECERA MUNICIPAL Y CONFORME A LAS DISPOSICIONES DEL AYUNTAMIENTO DE ACULCO, QUE SE RESERVA EL DERECHO DE EXIGIR PLANOS DE CONSTRUCCIÓN Y EL DISEÑO RESPONSABLE SI ASÍ LO AMERITA OBSERVACIONES A LA ESTABILIDAD ESTRUCTURAL DE LA CONSTRUCCIÓN ES RESPONSABILIDAD DEL PROPIETARIO, DEBERÁ MANTENER LIBRE DE MATERIAL Y/O ESCOMBRO LA VÍA PÚBLICA DURANTE EL PROCESO Y AL TÉRMINO DE LA OBRA; DEBERÁ RESPETAR EL ALINEAMIENTO OTORGADO EXPEDIDO POR ESTE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ACULCO.

NOTA: 1.- SE DEBERÁ RESPETAR EL DERECHO DE VÍA QUE ESTIPULA EN EL PLAN DE DESARROLLO URBANO MUNICIPAL.
2.- ESTA LICENCIA NO AMPARA NI OTORGA NINGÚN TÍTULO DE PROPIEDAD AL SOLICITANTE
3.- NOTIFICAR LA TERMINACIÓN DE LA OBRA (BITÁCORA SI ES OBRA MAYOR A 60 m2).

AUTORIZÓ

ARQ. GABRIELA MACÍAS GUILLÉN
DIRECTORA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

Plaza de la Constitución No. 1, Col. Centro, Aculco, Estado de México.
718 124 0001 - 718 124 0045
www.aculco.gob.mx

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

9.1. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN (MAYOR DE 60 M2)

9.2.- OBJETIVO

Que las construcciones privadas cumplan con la normatividad en materia de desarrollo urbano para que exista un desarrollo armónico y ordenado.

9.3.- REFERENCIAS

- código administrativo del estado de México, libro décimo octavo en sus artículos 18.20 fracción I, 18.21 fracción III inciso a), 18.22 y 18.23.
- Código financiero del estado de México y municipios, en sus artículos 143 y 144.
- Bando municipal de Aculco 2025, en su artículo 80, fracción XII, inciso a).
- Plan municipal de desarrollo urbano de Aculco.

9.4.- DEFINICIONES

Licencias de construcción (mayor de 60 m2): es el documento oficial de autorización de una construcción privada y se basa en las normas técnicas en materia de desarrollo urbano.

9.5.- INSUMOS

Formato de solicitud de licencias de construcción (mayor de 60 m2) con todos y cada uno de los requisitos por parte del ciudadano.

9.6.- RESULTADOS

Licencia de construcción (mayor de 60 m2) expedida al ciudadano.

9.7.- POLÍTICAS

La licencia de construcción (mayor de 60 m2) se entregará únicamente en días hábiles en un horario de 9:00 a 16:00 horas.

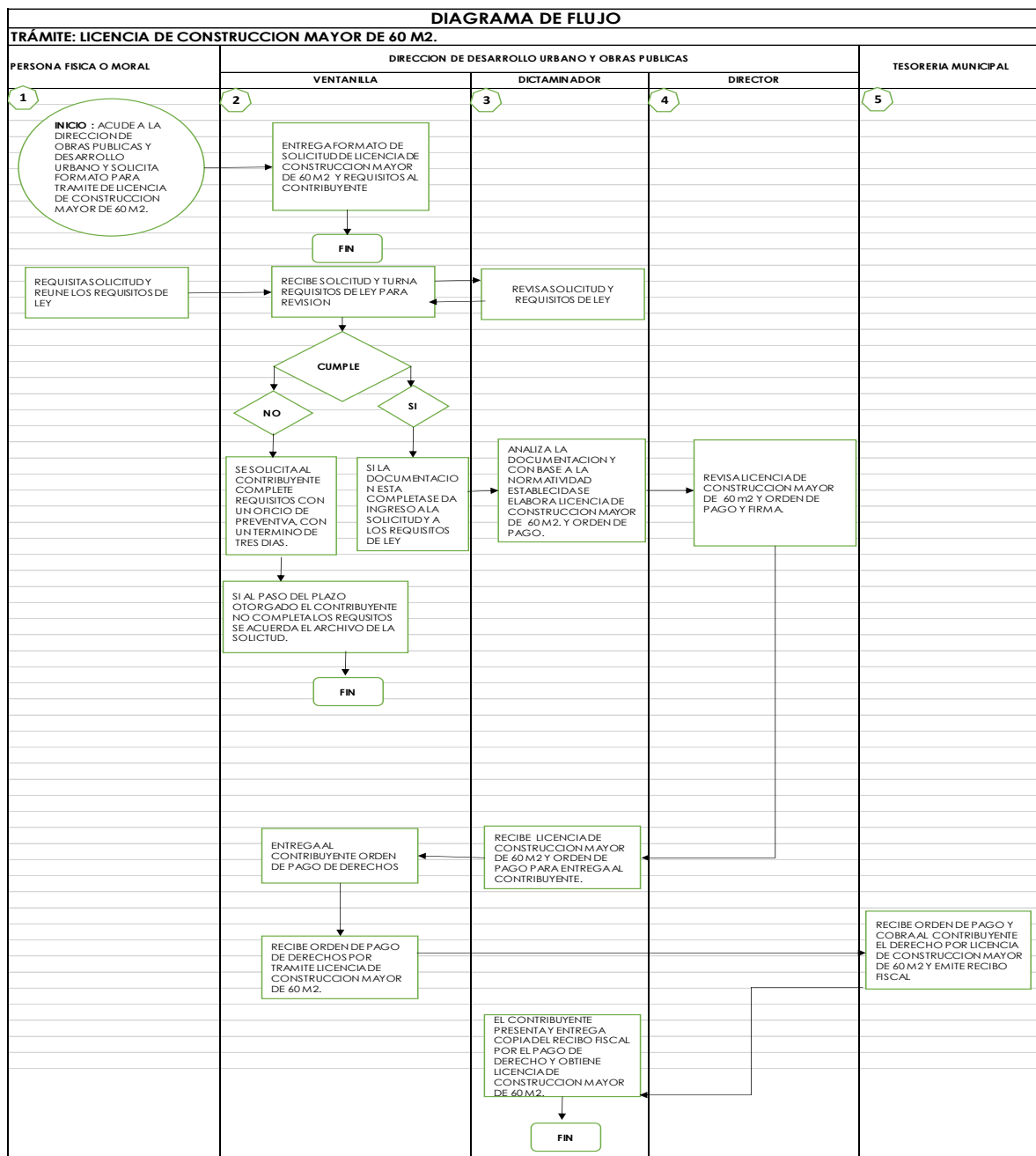
La entrega de la licencia de construcción (mayor de 60 m2) se hará únicamente después de haber realizado el pago del derecho a la tesorería municipal.

9.8.- DESARROLLO

PROCEDIMIENTO

no.	unidad administrativa/puesto	actividad
1	persona física o moral (contribuyente)	Acude a la dirección de obras públicas y desarrollo urbano, recibe formato, requisita e ingresa solicitud de licencia de construcción (mayor de 60 m2), con todos y cada uno de los requisitos de ley a efecto de solicitar la licencia de construcción (mayor de 60 m2).
2	dirección de obras públicas y desarrollo urbano/ventanilla/dictaminador	recibe solicitud de licencia de construcción (mayor de 60 m2) con todos y cada uno de los requisitos de ley, acusa de recibido y verifica: A.-la documentación es correcta. (se conecta con la operación 5) b.- si la documentación es incorrecta o incompleta. (se conecta con la operación 3)
3	dirección de obras públicas y desarrollo urbano/ventanilla/dictaminador	En caso de que la documentación anexa a la solicitud sea incorrecta, confusa o incompleta, se le realiza una preventiva al contribuyente para que cumpla con todos los requisitos, en un término de tres días a partir de que recibe oficio de preventiva.
4	persona física o moral (contribuyente)	Se entera y recibe oficio de preventiva, corrige y entrega (se conecta con la operación 2) .
5	dirección de obras públicas y desarrollo urbano/dictaminador	La documentación es correcta y completa, asigna número de expediente y elabora licencia de construcción (mayor de 60 m2).
6	dirección de obras públicas desarrollo urbano/dictaminador	Elabora orden de pago por el concepto de licencia de construcción (mayor de 60 m2).
7	persona física o moral (contribuyente)	Recoge orden de pago por el concepto de licencia de construcción (mayor de 60 m2) y acude a la tesorería municipal a pagar.
8	tesorería municipal/cajero	Realiza el cobro y expide recibo fiscal por el concepto de licencia de construcción (mayor de 60 m2).
9	persona física o moral (contribuyente)	Entrega recibo por el concepto de licencia de construcción (mayor de 60 m2).
10	dirección de obras públicas desarrollo urbano/director/ventanilla	Expide licencia de construcción (mayor de 60 m2).

9.10.- DIAGRAMACIÓN



9.13.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México.

AYUNTAMIENTO DE ACULCO
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MUNICIPAL

FOLIO: DOPyDU/LC/___

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN

DATOS GENERALES

SOLICITANTE	PREDIO
NOMBRE:	CALLE:
DOMICILIO:	POB./COLONIA:
POB./COLONIA:	C.P.
C.P.	CLAVE CATASTRAL:
	MUNICIPIO: ACULCO, ESTADO DE MÉXICO

SE LE EXPIDE LA PRESENTE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN

DESTINO DE LA OBRA:	VALOR ESTIMADO:
SUPERFICIE DEL TERRENO: M2	DERECHOS DE LICENCIA: \$
SUPERFICIE POR CONSTRUIR: M2	
SUP. CONSTRUIDA ANTERIOR: M2	

REQUERIMIENTO PARA CONSTRUCCIÓN:

EN CASO DE SUPERFICIE POR CONSTRUIR MAYOR DE 60.00 M² O ALTOS MAYORES DE 4.3 U OBRAS DE IMPACTO URBANO.

RESPONSABLE:	N/A	REGISTRO D.R.O. No:	N/A
CEDULA PROFESIONAL:	N/A	VIGENCIA:	N/A
DOMICILIO PROFESIONAL:	N/A		

FECHA DE EXPEDICIÓN DE LICENCIA: DE DE 2025

VIGENTE HASTA: DE DE 2026

EL BANDO MUNICIPAL ESTABLECE QUE EN EL FIN DE QUE SUBSISTA EL CARÁCTER PROPIO DE LOCALIDAD TÍPICA CONFORME AL DECRETO N° 356 DE LA XLVI LEGISLATURA DEL ESTADO DE MÉXICO, TODA CONSTRUCCIÓN DEBERÁ ADECUARSE AL DISEÑO ARQUITECTÓNICO QUE CARACTERIZA A LA CABECERA MUNICIPAL Y CONFORME A LAS DISPOSICIONES DEL AYUNTAMIENTO DE ACULCO, QUE SE RESERVARÁ EL DERECHO DE REVISAR PLANOS Y CONSTRUCCIÓN Y TÉCNICO RESPONSABLE SI ASÍ LO AMERITA OBSERVACIONES LA ESTABILIDAD ESTRUCTURAL DE LA CONSTRUCCIÓN ES RESPONSABILIDAD DEL PROPIETARIO, DEBERÁ MANTENER LIBRE DE MATERIAL Y EQUIPO LA VÍA PÚBLICA DURANTE EL PROCESO Y AL TÉRMINO DE LA OBRA; DEBERÁ RESPETAR EL ALINEAMIENTO OTORGADO EXPEDIDO POR ESTE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ACULCO.

NOTA: 1.- SE DEBERÁ RESPETAR EL DERECHO DE VÍA QUE ESTIPULA EN EL PLAN DE DESARROLLO URBANO MUNICIPAL.
2.- ESTA LICENCIA NO AMPARA NI OTORGA NINGÚN TÍTULO DE PROPIEDAD AL SOLICITANTE
3.- NOTIFICAR LA TERMINACIÓN DE LA OBRA (ETACORA SI ES OBRA MAYOR A 60 m²).

AUTORIZÓ

ARQ. GABRIELA MACÍAS GUILLÉN
DIRECTORA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

Plaza de la Constitución No. 1, Col. Centro, Aculco, Estado de México.
718 124 0001 - 718 124 0045
www.aculco.gob.mx

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

10.1. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN (AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN O REPARACIÓN)

10.2.- OBJETIVO

Licencia de construcción (ampliación, modificación o reparación)

Que las construcciones privadas que van a ser ampliadas, modificadas o reparadas cumplan con la normatividad en materia de desarrollo urbano para que exista un desarrollo armónico y ordenado.

10.3.- REFERENCIAS

- Código administrativo del estado de México, libro décimo octavo en sus artículos 18.20, fracción II, 18.21, fracción III a), 18.22 y 18.23.
- Código financiero del estado de México y municipios, en sus artículos 143 y 144.
- Bando municipal de Aculco 2025, en su artículo 80, fracción XII, inciso a).
- Plan municipal de desarrollo urbano de Aculco.

10.4.- DEFINICIONES

Licencia de construcción (ampliación, modificación o reparación): es el documento oficial de autorización de una construcción privada y se basa en las normas técnicas en materia de desarrollo urbano.

10.5.- INSUMOS

Formato de solicitud de licencia de construcción (ampliación, modificación o reparación), con todos y cada uno de los requisitos por parte del ciudadano.

10.6.- RESULTADOS

Licencia de construcción (ampliación, modificación o reparación) expedida al ciudadano.

10.7.- POLÍTICAS

La licencia de construcción (ampliación, modificación o reparación) se entregará únicamente en días hábiles en un horario de 9:00 a 16:00 horas.

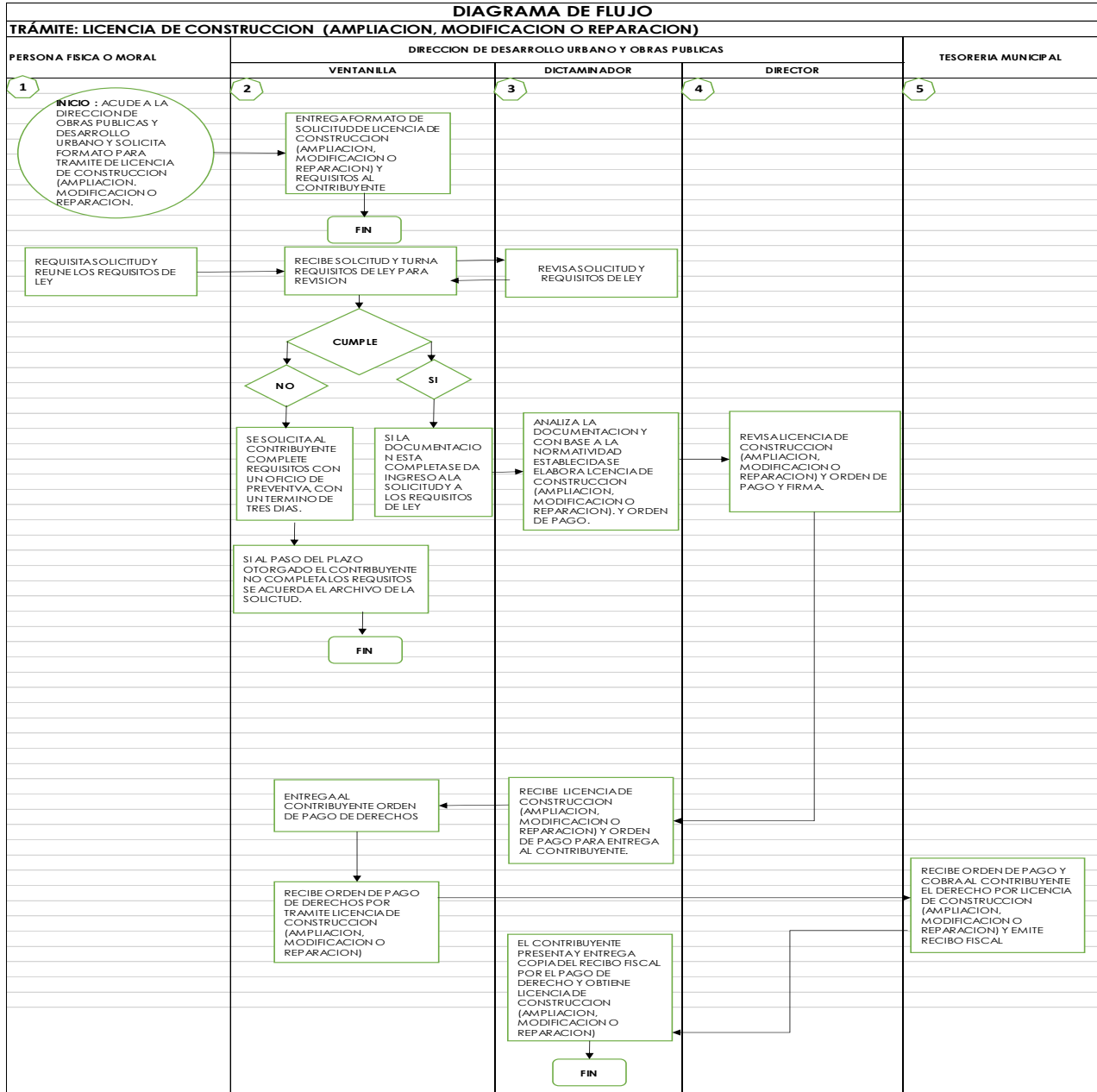
La entrega de la licencia de construcción (ampliación, modificación o reparación) se hará únicamente después de haber realizado el pago del derecho a la tesorería municipal.

10.8.- DESARROLLO

PROCEDIMIENTO

NO.	unidad administrativa/puesto	actividad
1	persona física o moral (contribuyente)	Acude a la dirección de obras públicas y desarrollo urbano, recibe formato, requisita e ingresa solicitud de licencia de construcción (ampliación, modificación o reparación) con todos y cada uno de los requisitos de ley a efecto de solicitar la construcción (ampliación, modificación o reparación).
2	dirección de obras públicas y desarrollo urbano/ventanilla/dictaminador	recibe solicitud de licencia de construcción (ampliación, modificación o reparación) y requisitos de ley, acusa de recibido y verifica: A.-la documentación es correcta. (se conecta con la operación 5) b.- si la documentación es incorrecta o incompleta? (se conecta con la operación 3)
3	dirección de obras públicas y desarrollo urbano/notificador/dictaminador	En caso de que la documentación anexa a la solicitud sea incorrecta, confusa o incompleta, se le realiza una preventiva al contribuyente para que cumpla con todos los requisitos, en un término de tres días a partir de que recibe oficio de preventiva.
4	persona física o moral (contribuyente)	Se entera y recibe oficio de preventiva, corrige y entrega (se conecta con la operación 2) .
5	dirección de obras públicas y desarrollo urbano/dictaminador	La documentación es correcta y completa, asigna número de expediente y elabora licencia de construcción (ampliación, modificación o reparación).
6	dirección de obras públicas y desarrollo urbano/dictaminador	Elabora orden de pago por el concepto de licencia de construcción (ampliación, modificación o reparación).
7	persona física o moral (contribuyente)	Recoge orden de pago por el concepto de licencia de construcción (ampliación, modificación o reparación) y acude a la tesorería municipal a pagar.
8	tesorería municipal/cajero	Realiza el cobro y expide recibo fiscal por el concepto de licencia de construcción (ampliación, modificación o reparación).
9	persona física o moral (contribuyente)	entrega recibo por el concepto de licencia de construcción (ampliación, modificación o reparación)
10	dirección de obras públicas y desarrollo urbano/director/ventanilla	Expede licencia de construcción (ampliación, modificación o reparación).

10.9.- DIAGRAMACIÓN



10.10.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

AYUNTAMIENTO DE ACULCO
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MUNICIPAL

FOLIO: DOPyDU/LC/___

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN

SOLICITANTE

NOMBRE: _____

DOMICILIO: _____

POB./COLONIA: _____

C.P. _____

DATOS GENERALES

CALLE: _____

POB./COLONIA: _____

C.P. _____

CLAVE CATASTRAL: _____

MUNICIPIO: ACULCO ESTADO DE MÉXICO

SE LE EXPIDE LA PRESENTE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN

DESTINO DE LA OBRA: _____	VALOR ESTIMADO: \$ _____
SUPERFICIE DEL TERRENO: M2 _____	DERECHOS LICENCIA: \$ _____
SUPERFICIE POR CONSTRUIR: M2 _____	
SUP. CONSTRUIDA ANTERIOR: M2 _____	

REQUERIMIENTO PARA CONSTRUCCIÓN:

EN CASO DE SUPERFICIE POR CONSTRUIR MAYOR DE 100 MT² CLAROS MAYORES DE 4.5 U OBRAS DE IMPACTO URBANO.

RESPONSABLE: N/A

CEDULA PROFESIONAL: N/A

DOMICILIO PROFESIONAL: N/A

REGISTRO D.R.O. No: N/A

VIGENCIA: N/A

FECHA DE EXPEDICIÓN DE LICENCIA: DE _____ DE 2025

VIGENTE HASTA: DE _____ DE 2026

EL BANDO MUNICIPAL ESTABLECE QUE CON FIN DE QUE SUBSISTA EL CARÁCTER PROPIO DE LOCALIDAD TÍPICA CONFORME AL DECRETO N° 356 DE LA XLVII LEGISLATURA DEL ESTADO DE MÉXICO, TODA CONSTRUCCIÓN DEBERÁ SUJETARSE AL ESTILO ARQUITECTÓNICO QUE CARACTERIZA A LA CABECERA MUNICIPAL Y CONFORME A LAS DISPOSICIONES DEL AYUNTAMIENTO DE ACULCO, QUE SE RESERVA EL DERECHO DE EDITAR PLANOS DE CONSTRUCCIÓN Y TÉCNICO RESPONSABLE SI ASÍ LO AMERITA OBSERVACIONES LA ESTABILIDAD ESTRUCTURAL DE LA CONSTRUCCIÓN ES RESPONSABILIDAD DEL PROPIETARIO, DEBERÁ MANTENER LIBRE DE MATERIAL Y/O ESCOMBRO LA VÍA PÚBLICA DURANTE EL PROCESO Y AL TÉRMINO DE LA OBRA; DEBERÁ RESPETAR EL ALINEAMIENTO OTORGADO EXPEDIDO POR ESTE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ACULCO.

NOTA: 1.- SE DEBERÁ RESPETAR EL DERECHO DE VÍA QUE ESTIPULA EN EL PLAN DE DESARROLLO URBANO MUNICIPAL.
2.- ESTA LICENCIA NO AMPARA NI OTORGA NINGÚN TÍTULO DE PROPIEDAD AL SOLICITANTE
3.- NOTIFICAR LA TERMINACIÓN DE LA OBRA (ETACONA SI ES OBRA MAYOR A 60 m²).

AUTORIZÓ

ARQ. GABRIELA MACÍAS GUILLÉN
DIRECTORA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

Plaza de la Constitución No. 1, Col. Centro, Aculco, Estado de México.

718 124 0001 - 718 124 0045
www.aculco.gob.mx

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

11.1.- LICENCIA DE DEMOLICIÓN PARCIAL O TOTAL

11.2.- OBJETIVO

Que las demoliciones totales o parciales de determinadas construcciones privadas cumplan con la normatividad en materia de desarrollo urbano, protección civil y el INAH.

11.3.- REFERENCIAS

Licencia de demolición parcial o total

- código administrativo del estado de México, libro décimo octavo en sus artículos 18.20, fracción III, 18.21, fracción III inciso c), 18.22 y 18.23.
- Código financiero del estado de México y municipios, en sus artículos 143 y 144.
- Bando municipal de Aculco 2025, en su artículo 80, fracción XII, inciso a).
- Plan municipal de desarrollo urbano de Aculco.

11.4.- DEFINICIONES

Licencia de demolición total o parcial: es el documento oficial que expide el ayuntamiento a través de la dirección de obras públicas y desarrollo urbano, para autorizar la realización de demolición total o parcial de una determinada construcción, de conformidad a la normatividad.

11.5.- INSUMOS

Formato de solicitud de licencia de demolición parcial o total con todos y cada uno de los requisitos por parte del ciudadano.

11.6.- RESULTADOS

Licencia de demolición parcial o total expedida al ciudadano.

11.7.- POLÍTICAS

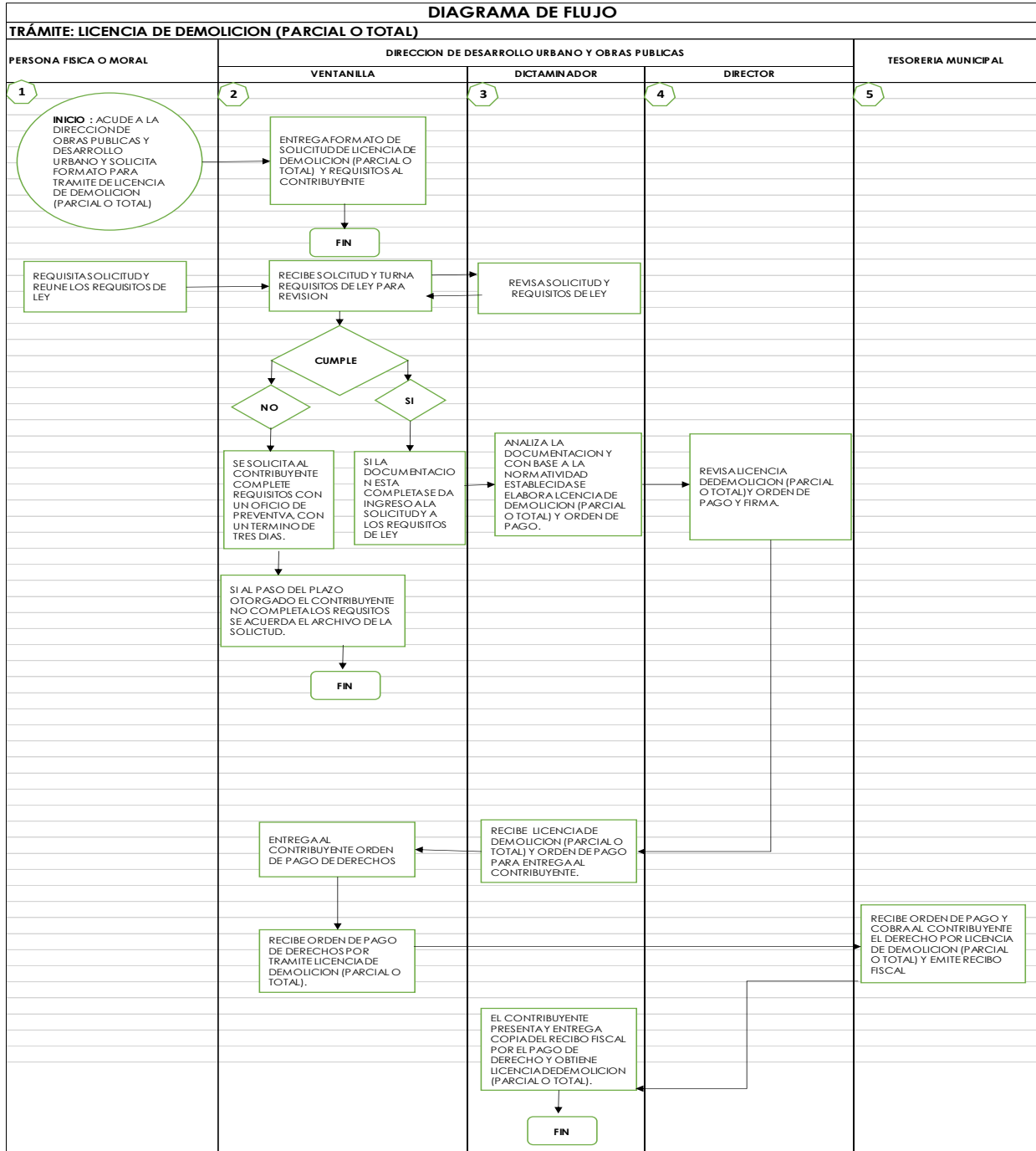
La licencia de demolición parcial o total se entregará únicamente en días hábiles en un horario de 9:00 a 16:00 horas.

La entrega de la licencia de demolición parcial o total se hará únicamente después de haber realizado el pago a la tesorería municipal.

11.8.- DESARROLLO

no.	unidad administrativa/puesto	actividad
1	persona física o moral (contribuyente)	Acude a la dirección de obras públicas y desarrollo urbano, recibe formato, requisita e ingresa solicitud de licencia de demolición parcial o total con todos y cada uno de los requisitos de ley a efecto de solicitar la licencia de demolición (parcial o total).
2	dirección de obras públicas y desarrollo urbano/ventanilla/dictaminador	recibe solicitud de licencia de demolición (parcial o total) y requisitos de ley, acusa de recibido y verifica: a.- la documentación es correcta. (se conecta con la operación 5) b. si la documentación es incorrecta o incompleta? se conecta con la operación 3)
3	dirección de obras públicas y desarrollo urbano/ventanilla/dictaminador	En caso de que la documentación anexa a la solicitud sea incorrecta, confusa o incompleta, se le realiza una preventiva al contribuyente para que cumpla con todos los requisitos, en un término de tres días a partir de que recibe oficio de preventiva.
4	persona física o moral (contribuyente)	Se entera y recibe oficio de preventiva, corrige y entrega (se conecta con la operación 2).
5	dirección de obras públicas y desarrollo urbano/dictaminador	La documentación es correcta y completa, asigna número de expediente y elabora licencia de demolición (parcial o total).
6	dirección de obras públicas y desarrollo urbano/dictaminador	Elabora orden de pago por el concepto de licencia de demolición (parcial o total).
7	persona física o moral (contribuyente)	Recoge orden de pago por el concepto de licencia de demolición (parcial o total) y acude a la tesorería municipal a pagar.
8	tesorería municipal/cajero	Realiza el cobro y expide recibo fiscal por el concepto de licencia de demolición (parcial o total).
9	persona física o moral (contribuyente)	Entrega recibo por el concepto de licencia de demolición (parcial o total).
10	dirección de obras públicas y desarrollo urbano/director/ventanilla	Expide licencia de demolición (parcial o total).

11.9.- DIAGRAMACIÓN



11.10.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS



FOLIO: DOPyDU/ R./ __/202__

Aculco, Estado de México a __ de __ de 202__.

PERMISO PARA RUPTURA DE _____

Se otorga el presente permiso al (a) C. _____, para la ruptura de _____ en la Calle _____ de aproximadamente _____ m2 para la conexión de una bajada de luz a su predio ubicado en _____, Código Postal _____, Aculco, Estado de México.

Nota: Informar a esta Dirección al término de los trabajos realizados, para supervisión.

EL PRESENTE PERMISO TIENE VALIDEZ:
A PARTIR DEL DÍA __ DE _____ DE 202__

DERECHOS POR PERMISO DE:

RUPTURA DE _____
\$ _____

ATENTAMENTE

ARQ. GABRIELA MACÍAS GUILLÉN
DIRECTORA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

Plaza de la Constitución No. 1, Col. Centro, Aculco, Estado de México.

718 124 0001 - 718 124 0045
www.aculco.gob.mx

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

12.1.- LICENCIA DE EXCAVACIÓN, RELLENO Y/O MOVIMIENTOS DE TIERRA

12.2.- OBJETIVO

Que las excavaciones, relleno y/o movimientos de tierras en determinados predios privados cumplan con la normatividad en materia de desarrollo urbano, protección civil y el INAH.

12.3.- REFERENCIAS

- Código administrativo del estado de México, libro décimo octavo en sus artículos 18.20, fracción iv, 18.21, fracción III inciso D), 18.22 y 18.23.
- Código financiero del estado de México y municipios, en sus artículos 143 y 144.
- Bando municipal de Aculco 2025, en su artículo 80, fracción XII, inciso c).
- Plan municipal de desarrollo urbano de Aculco.

12.4.- DEFINICIONES

Licencia de demolición total o parcial: es el documento oficial que expide el ayuntamiento a través de la dirección de obras públicas y desarrollo urbano, para autorizar la realización de demolición total o parcial de una determinada construcción, de conformidad a la normatividad.

12.5.- INSUMOS

Formato de solicitud de licencia de excavaciones, relleno y/o movimientos de tierras, con todos y cada uno de los requisitos por parte del ciudadano.

12.6.- RESULTADOS

Licencia de excavaciones, relleno y/o movimientos de tierras expedida al ciudadano.

12.7.- POLÍTICAS

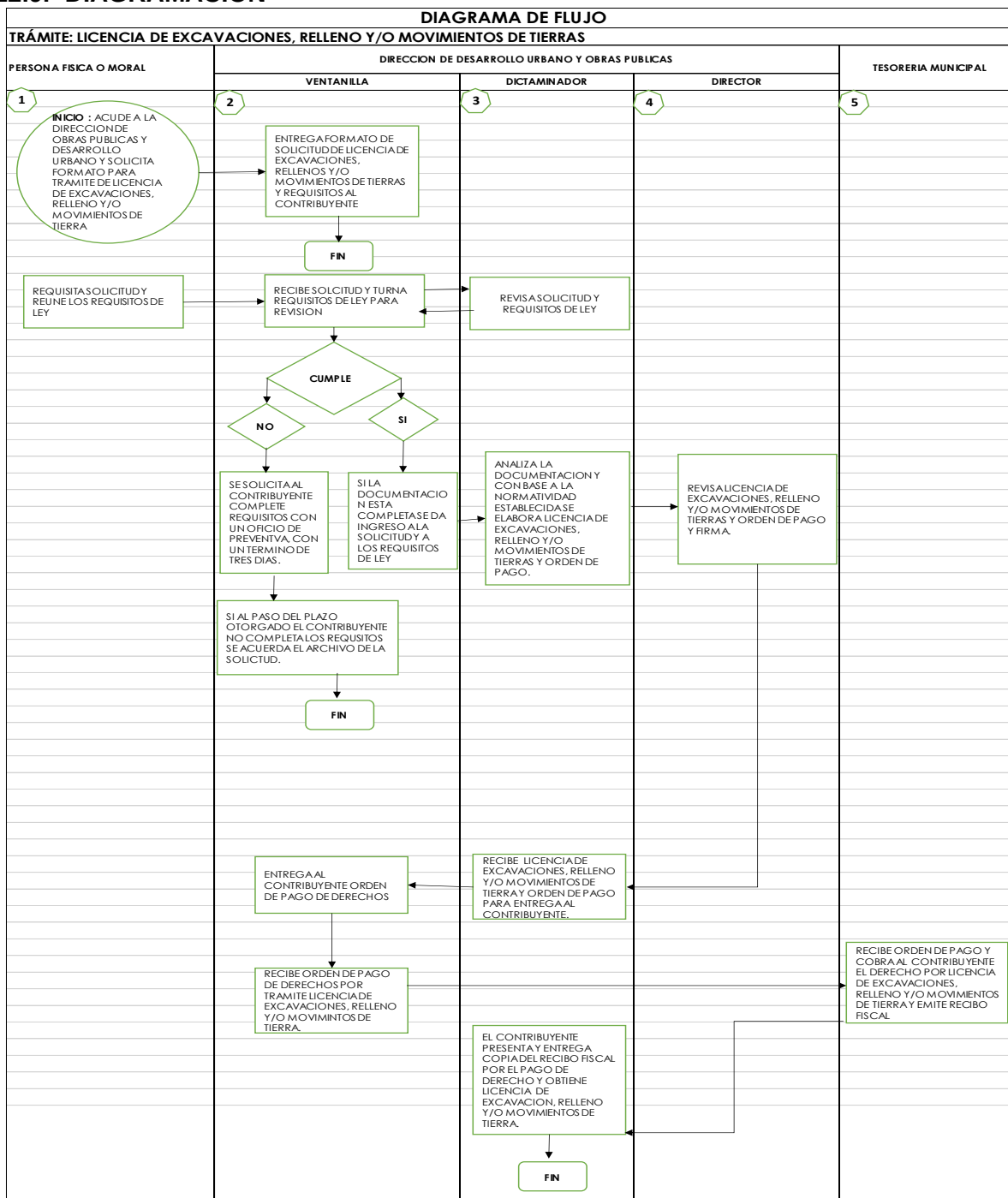
La licencia de excavaciones, relleno y/o movimientos de tierras, se entregará únicamente en días hábiles en un horario de 9:00 a 16:00 horas.

La entrega de la licencia de excavaciones, relleno y/o movimientos de tierras se hará únicamente después de haber realizado el pago del derecho a la tesorería municipal.

12.8.- DESARROLLLO PROCEDIMIENTO

NO.	unidad administrativa/puesto	actividad
1	persona física o moral (contribuyente)	Acude a la dirección de obras públicas y desarrollo urbano, recibe formato, requisita e ingresa solicitud de licencia de demolición parcial o total con todos y cada uno de los requisitos de ley a efecto de solicitar la licencia de demolición (parcial o total).
2	dirección de obras públicas y desarrollo urbano/ventanilla/dictaminador	recibe solicitud de licencia de demolición (parcial o total) y requisitos de ley, acusa de recibido y verifica: a.- la documentación es correcta. (se conecta con la operación 5) b. si la documentación es incorrecta o incompleta? se conecta con la operación 3)
3	dirección de obras públicas y desarrollo urbano/ventanilla/dictaminador	En caso de que la documentación anexa a la solicitud sea incorrecta, confusa o incompleta, se le realiza una preventiva al contribuyente para que cumpla con todos los requisitos, en un término de tres días a partir de que recibe oficio de preventiva.
4	persona física o moral (contribuyente)	Se entera y recibe oficio de preventiva, corrige y entrega (se conecta con la operación 2).
5	dirección de obras públicas y desarrollo urbano/dictaminador	La documentación es correcta y completa, asigna número de expediente y elabora licencia de demolición (parcial o total).
6	dirección de obras públicas y desarrollo urbano/dictaminador	Elabora orden de pago por el concepto de licencia de demolición (parcial o total).
7	persona física o moral (contribuyente)	Recoge orden de pago por el concepto de licencia de demolición (parcial o total) y acude a la tesorería municipal a pagar.
8	tesorería municipal/cajero	Realiza el cobro y expide recibo fiscal por el concepto de licencia de demolición (parcial o total).
9	persona física o moral (contribuyente)	Entrega recibo por el concepto de licencia de demolición (parcial o total).
10	dirección de obras públicas y desarrollo urbano/director/ventanilla	Expide licencia de demolición (parcial o total).

12.9.- DIAGRAMACIÓN



12.10.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

AYUNTAMIENTO DE ACULCO
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MUNICIPAL

FOLIO: DOPyDU/LE/___

LICENCIA DE EXCAVACIÓN
DATOS GENERALES

SOLICITANTE	PREDIO
NOMBRE:	CALLE:
DOMICILIO:	POB./COLONIA:
MUNICIPIO:	MUNICIPIO: ACULCO, ESTADO DE MÉXICO
C. P.	C. P.
	CLAVE CATASTRAL:

SE LE EXPIDE LA PRESENTE LICENCIA DE EXCAVACIÓN

DESTINO DE LA OBRA: _____	SUPERFICIE DE EXCAVACIÓN Y RELLENO EN VÍA PÚBLICA:
SUPERFICIE DEL TERRENO EN ARREDANDAMIENTO: M2	DERECHOS DE LICENCIA: \$

REQUERIMIENTO PARA CONSTRUCCIÓN:

EN CASO DE SUPERFICIE POR CONSTRUIR MAYOR DE 600 M² CLAROS MAYORES DE 4.5 U OBRAS DE IMPACTO URBANO.

TÉCNICO RESPONSABLE: N/A	D. R. O. No: N/A
CEDULA PROFESIONAL: N/A	VIGENCIA: N/A
DOMICILIO PROFESIONAL: N/A	

FECHA DE EXPEDICIÓN DE LICENCIA: DE DEL 2025

VIGENTE HASTA: DE DEL 2026

EL BANDO MUNICIPAL ESTABLECE QUE CON EL FIN DE QUE SUBSISTA EL CARÁCTER PROPIO DE LOCALIDAD TÍPICA CONFORME AL DECRETO N° 356 DE LA XLVII LEGISLATURA DEL ESTADO DE MÉXICO, TODA CONSTRUCCIÓN DEBERÁ SUJETARSE AL ESTILO ARQUITECTÓNICO QUE CARACTERIZA A LA CABECERA MUNICIPAL Y CONFORME A LAS DISPOSICIONES DEL H. AYUNTAMIENTO DE ACULCO, QUE SE RESERVARÁ EL DERECHO DE EXIGIR PLANOS DE CONSTRUCCIÓN Y TÉCNICO RESPONSABLE SI ASÍ LO AMERITA OBSERVACIONES LA ESTABILIDAD ESTRUCTURAL DE LA CONSTRUCCIÓN ES RESPONSABILIDAD DEL PROPIETARIO, DEBERÁ MANTENER LIBRE DE MATERIAL Y/O ESCOMBRO LA VÍA PÚBLICA DURANTE EL PROCESO Y AL TÉRMINO DE LA OBRA; DEBERÁ RESPETAR EL ALINEAMIENTO ATORGADO EXPEDIDO POR ESTE H. AYUNTAMIENTO DE ACULCO.

NOTA: 1.- SE DEBERÁ RESPETAR EL DERECHO DE VÍA QUE ESTIPULA EN EL PLAN DE DESARROLLO URBANO MUNICIPAL.

2.- ESTA LICENCIA NO AMPARA NI OTORGA NINGÚN TÍTULO DE PROPIEDAD AL SOLICITANTE

3.- NOTIFICAR LA TERMINACIÓN DE LA OBRA (BITACORA SI ES OBRA MAYOR A 60 m²)

AUTORIZÓ

ARQ. GABRIELA MACÍAS GUILLÉN
DIRECTORA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

Plaza de la Constitución No. 1, Col. Centro, Aculco, Estado de México.

718 124 0001 - 718 124 0045
www.aculco.gob.mx

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

13.1.- LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN DE BARDA

13.2.- OBJETIVO

Que las construcciones privadas de bardas cumplan con la normatividad en materia de desarrollo urbano para que exista un desarrollo armónico y ordenado.

13.3.- REFERENCIAS

- Código administrativo del estado de México, libro décimo octavo en sus artículos 18.20, fracción V, 18.21, fracción III, inciso E).
- Código financiero del estado de México y municipios, en sus artículos 143 y 144.
- Bando municipal de Aculco 2025, en su artículo 80, fracción XII, inciso B).
- Plan municipal de desarrollo urbano de Aculco.

13.4.- DEFINICIONES

Licencia de construcción para barda: es el documento oficial que expide el ayuntamiento a través de la dirección de obras públicas y desarrollo urbano, para autorizar la realización de la construcción de barda que delimite un predio de otro, de conformidad a la normatividad.

13.5.- INSUMOS

Formato de solicitud de licencia de construcción para barda con todos y cada uno de los requisitos por parte del ciudadano.

13.6.- RESULTADO

Licencia de construcción para bardas expedida al ciudadano.

13.7.- POLÍTICA

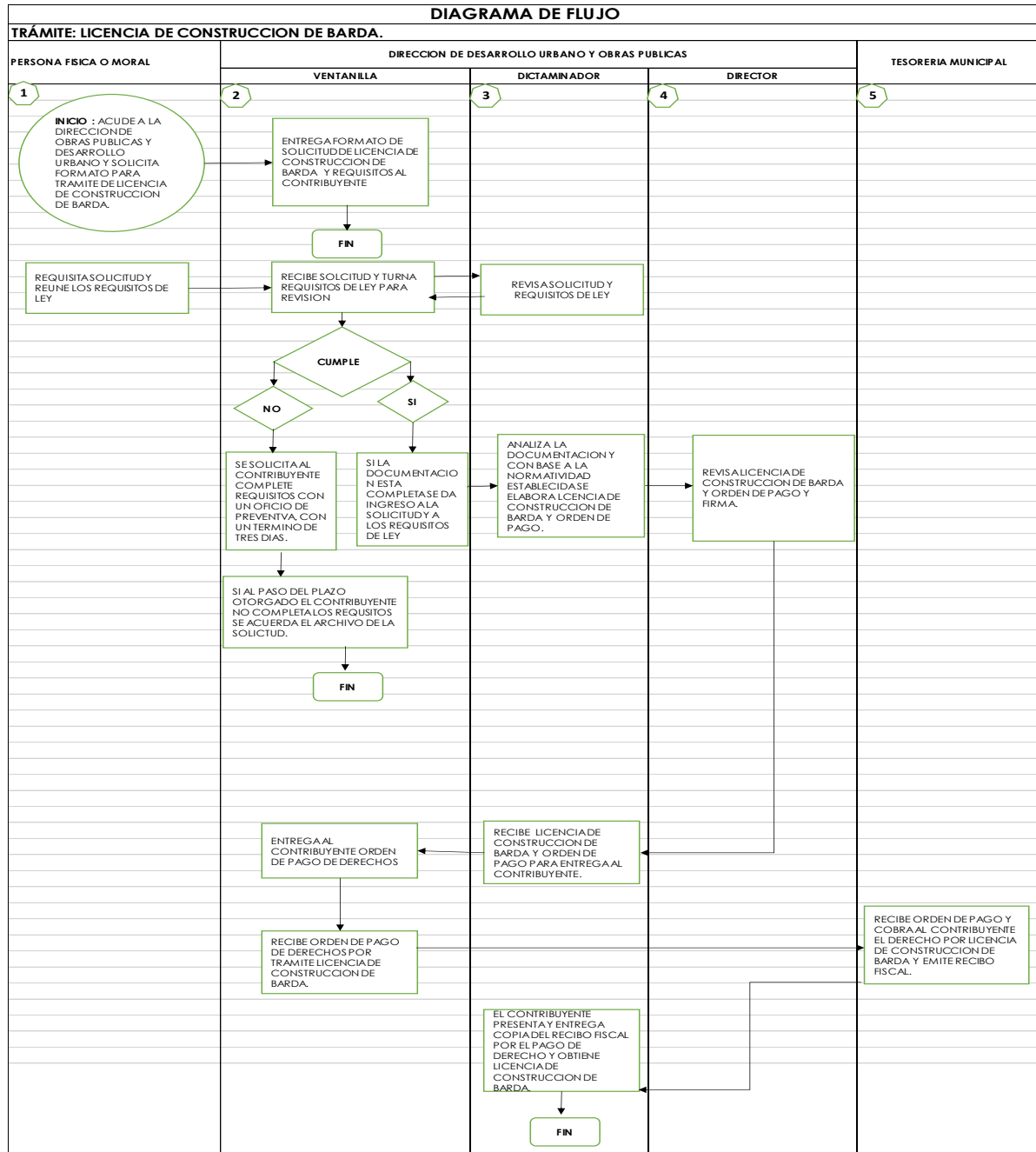
La licencia de construcción para barda se entregará únicamente en días hábiles en un horario de 9:00 a 16:00 horas.

La entrega de la licencia de construcción para barda se hará únicamente después de haber realizado el pago del derecho a la tesorería municipal.

13.8.- DESARROLLO

no.	unidad administrativa/puesto	actividad
1	persona física o moral (contribuyente)	Acude a la dirección de obras públicas y desarrollo urbano, recibe formato, requisita e ingresa solicitud de licencia de construcción para barda con todos y cada uno de los requisitos de ley a efecto de solicitar la licencia de construcción para bardas.
2	dirección de obras públicas y desarrollo urbano/ventanilla/dictaminador	recibe solicitud de licencia de construcción para barda y requisitos de ley, acusa de recibido y verifica: A.-la documentación es correcta. (se conecta con la operación 5) b. si la documentación es incorrecta o incompleta. (se conecta con la operación 3)
3	dirección de obras públicas y desarrollo urbano/ventanilla/dictaminador	En caso de que la documentación anexa a la solicitud sea incorrecta, confusa o incompleta, se le realiza una preventiva al contribuyente para que cumpla con todos los requisitos, en un término de tres días a partir de que recibe oficio de preventiva.
4	persona física o moral (contribuyente)	Se entera y recibe oficio de preventiva, corrige y entrega. (Se conecta con la operación 2).
5	dirección de obras públicas y desarrollo urbano/dictaminador	La documentación es correcta y completa, asigna número de expediente y elabora licencia de construcción para barda.
6	dirección de obras públicas y desarrollo urbano/dictaminador	Elabora orden de pago por el concepto de licencia de construcción para barda.
7	persona física o moral (contribuyente)	Recoge orden de pago por el concepto de licencia de construcción para barda y acude a la tesorería municipal a pagar.
8	tesorería municipal/cajero	Realiza el cobro y expide recibo fiscal por el concepto de licencia de construcción para bardas.
9	persona física o moral (contribuyente)	Entrega recibo por el concepto de licencia de construcción para barda.
10	dirección de obras públicas y desarrollo urbano/director/ventanilla	Expide licencia de construcción para barda.

13.10.- DIAGRAMACIÓN



13.10.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

AYUNTAMIENTO DE ACULCO
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MUNICIPAL

FOLIO: DOPyDU/LB/___

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN DE BARDA

SOLICITANTE NOMBRE: _____ DOMICILIO: _____ POB./COLONIA: _____ C.P. _____	DATOS GENERALES CALLE: _____ POB./COLONIA: _____ C.P. _____ CLAVE CATASTRAL: _____ MUNICIPIO: _____ ACULCO, ESTADO DE MÉXICO
---	---

SE LE EXPIDE LA PRESENTE LICENCIA PARA CONSTRUCCIÓN DE BARDA

DESTINO DE LA OBRA: _____	MON. ESTIMADO: \$ _____
SUPERFICIE DEL TERRENO: M2 _____	DERECHOS DE LICENCIA: \$ _____
SUPERFICIE POR CONSTRUIR: M2 _____	
SUP. CONSTRUIDA ANTERIOR: M2 _____	

REQUERIMIENTO PARA CONSTRUCCIÓN:

EN CASO DE SUPERFICIE POR CONSTRUIR MENOR DE 10.00 M² CLAROS MAYORES DE 4.5 U OBRAS DE IMPACTO URBANO.

RESPONSABLE: N/A	REGISTRO D.R.O. No: N/A
CEDULA PROFESIONAL: N/A	VIGENCIA: N/A
DOMICILIO PROFESIONAL: N/A	

FECHA DE EXPEDICIÓN DE LICENCIA: DE ____ DE 2025

VIGENTE HASTA: DE ____ DE 2026

EL BANDO MUNICIPAL ESTABLECE QUE CON EL FIN DE QUE SUBSISTA EL CARÁCTER PROPIO DE LOCALIDAD TÍPICA CONFORME AL DECRETO N° 356 DE LA XLVI LEGISLATURA DEL ESTADO DE MÉXICO, TODA CONSTRUCCIÓN DEBERÁ SUJETARSE AL ESTILO ARQUITECTÓNICO QUE CARACTERIZA A LA CABECERA MUNICIPAL Y CONFORME A LAS DISPOSICIONES DEL AYUNTAMIENTO DE ACULCO, QUE SE RESERVARÁ EL DERECHO DE EXIGIR PLANOS DE CONSTRUCCIÓN Y TÉCNICO RESPONSABLE SI ASÍ LO AMERITA OBSERVACIONES LA ESTABILIDAD ESTRUCTURAL DE LA CONSTRUCCIÓN ES RESPONSABILIDAD DEL PROPIETARIO, DEBERÁ MANTENER LIBRE DE MATERIAL Y/O ESCOMBRO LA VÍA PÚBLICA DURANTE EL PROCESO Y AL TÉRMINO DE LA OBRA; DEBERÁ RESPETAR EL ALINEAMIENTO OTORGADO EXPEDIDO POR ESTE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ACULCO.

NOTA: 1.- SE DEBERÁ RESPETAR EL DERECHO DE VÍA QUE ESTIPULA EN EL PLAN DE DESARROLLO URBANO MUNICIPAL.
2.- ESTA LICENCIA NO AMPARA NI OTORGA NINGÚN TÍTULO DE PROPIEDAD AL SOLICITANTE
3.- NOTIFICAR LA TERMINACIÓN DE LA OBRA (RETACONA SI ES OBRA MAYOR A 60 m².)

AUTORIZÓ

ARQ. GABRIELA MACÍAS GUILLÉN
DIRECTORA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

Plaza de la Constitución No. 1, Col. Centro, Aculco, Estado de México.

718 124 0001 - 718 124 0045
www.aculco.gob.mx

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

14.1. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN (MODIFICACIÓN DE PROYECTO DE UNA OBRA AUTORIZADA)

14.2.- OBJETIVO

Que las licencias de construcción (modificación de proyecto de una obra autorizada) de determinadas construcciones privadas, cumplan con la normatividad en materia de desarrollo urbano.

14.3.- REFERENCIAS

- Código administrativo del estado de México, libro décimo octavo en sus artículos 18.20, fracción vii, 18.21, fracción iii inciso g), 18.22 y 18.23.
- Código financiero del estado de México y municipios, en sus artículos 143 y 144.
- Bando municipal de Aculco 2025, en su artículo 80, fracción xii, inciso a).
- Plan municipal de desarrollo urbano de Aculco.

14.4.- DEFINICIONES

Licencia de construcción (modificación de proyecto de una obra autorizada): es el documento oficial que expide el ayuntamiento a través de la dirección de obras públicas y desarrollo urbano, para autorizar la modificación de proyecto de una obra autorizada, de conformidad a la normatividad.

14.5.- INSUMOS

Formato de solicitud de licencia de construcción (modificación de proyecto de una obra autorizada) con todos y cada uno de los requisitos por parte del ciudadano.

14.6.- RESULTADOS

Licencia de construcción (modificación de proyecto de una obra autorizada)

14.7.- POLÍTICA

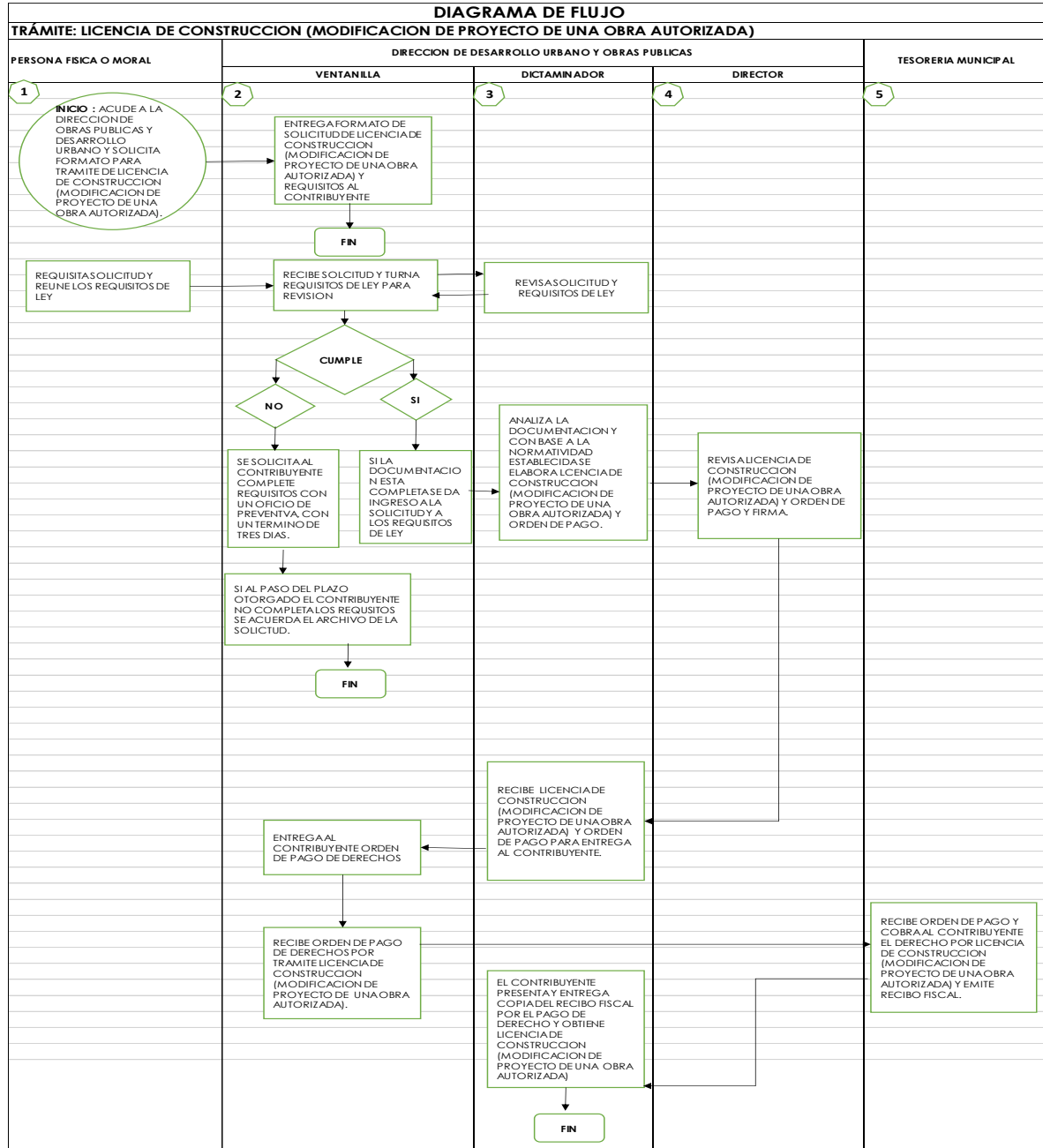
La licencia de licencia de construcción (modificación de proyecto de una obra autorizada) se entregará únicamente en días hábiles en un horario de 9:00 a 16:00 horas.

La entrega de la licencia de construcción (modificación de proyecto de una obra autorizada) se hará únicamente después de haber realizado el pago a la tesorería municipal.

14.8.- DESARROLLO PROCEDIMIENTO

no.	unidad administrativa/puesto	actividad
1	persona física o moral (contribuyente)	Acude a la dirección de obras públicas y desarrollo urbano, recibe formato, requisita e ingresa solicitud de licencia de construcción (modificación de proyecto de una obra autorizada) con todos y cada uno de los requisitos de ley a efecto de solicitar la licencia (modificación de proyecto de una obra autorizada).
2	dirección de obras públicas y desarrollo urbano/ventanilla/dictaminador	Recibe solicitud de licencia de construcción (modificación de proyecto de una obra autorizada) y requisitos de ley, acusa de recibido y verifica: a.- la documentación es correcta. (se conecta con la operación 5) b.- si la documentación es incorrecta o incompleta. (se conecta con la operación 3)
3	dirección de obras públicas y desarrollo urbano/dictaminador	En caso de que la documentación anexa a la solicitud sea incorrecta, confusa o incompleta, se le realiza una preventiva al contribuyente para que cumpla con todos los requisitos, en un término de tres días a partir de que recibe oficio de preventiva.
4	persona física o moral (contribuyente)	Se entera y recibe oficio de preventiva, corrige y entrega (se conecta con la operación 2) .
5	dirección de obras públicas y desarrollo urbano/dictaminador	La documentación es correcta y completa, asigna número de expediente y elabora licencia (modificación de proyecto de una obra autorizada).
6	dirección de obras públicas y desarrollo urbano/dictaminador	Elabora orden de pago por el concepto de licencia de demolición parcial o total .
7	persona física o moral (contribuyente)	Recoge orden de pago por el concepto de licencia (modificación de proyecto de una obra autorizada) y acude a la tesorería municipal a pagar.
8	tesorería municipal/cajero	Realiza el cobro y expide recibo fiscal por el concepto de licencia de construcción (modificación de proyecto de una obra autorizada).
9	persona física o moral (contribuyente)	Entrega recibo por el concepto de licencia de construcción (modificación de proyecto de una obra autorizada).
10	dirección de obras públicas y desarrollo urbano/director/ventanilla	Expide licencia de construcción (modificación de proyecto de una obra autorizada).

14.9.- DIAGRAMACIÓN



14.10.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

AYUNTAMIENTO DE ACULCO
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MUNICIPAL

FOLIO: DOPyDU/LC/___

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN

SOLICITANTE		DATOS GENERALES		PREDIO
NOMBRE:		CALLE:		
DOMICILIO:		POB./COLONIA:		
POB./COLONIA:		C.P.		
C.P.		CLAVE CATASTRAL:		
		MUNICIPIO:		

SE LE EXPIDE LA PRESENTE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN

DESTINO DE LA OBRA:		VALOR ESTIMADO:	\$
SUPERFICIE DEL TERRENO:	M2	DERECHOS DE LICENCIA:	\$
SUPERFICIE POR CONSTRUIR:	M2		
SUP. CONSTRUIDA ANTERIOR:	M2		

REQUERIMIENTO PARA CONSTRUCCIÓN:

EN CASO DE SUPERFICIE POR CONSTRUIR MAYOR DE 60.00 M² CLASIFICACIÓN MAYOR DE 4.5 U OBRAS DE IMPACTO URBANO.

RESPONSABLE:	N/A	REGISTRO D.R.O. No:	N/A
CEDULA PROFESIONAL:	N/A	VIGENCIA:	N/A
DOMICILIO PROFESIONAL:	N/A		

FECHA DE EXPEDICIÓN DE LICENCIA: DE DE 2025

VIGENTE HASTA: DE DE 2026

EL BANDO MUNICIPAL ESTABLECE QUE CON EL FIN DE QUE SURSISTA EL CARÁCTER PROPIO DE LOCALIDAD TÍPICA CONFORME AL DECRETO N° 356 DE LA XLVII LEGISLATURA DEL ESTADO DE MÉXICO, TODA CONSTRUCCIÓN DEBERÁ SUJETARSE AL DISEÑO ARQUITECTÓNICO QUE CARACTERIZA A LA CABECERA MUNICIPAL Y CONFORME A LAS DISPOSICIONES DEL AYUNTAMIENTO DE ACULCO, QUE SE RESERVA EL DERECHO DE EXIGIR PLANOS DE CONSTRUCCIÓN Y TÉCNICO RESPONSABLES ASÍ COMO OBSERVACIONES LA ESTABILIDAD ESTRUCTURAL DE LA CONSTRUCCIÓN ES RESPONSABILIDAD DEL PROPIETARIO, DEBERÁ MANTENER LIBRE DE MATERIAL Y DESCOMBO LA VÍA PÚBLICA DURANTE EL PROCESO Y AL TÉRMINO DE LA OBRA; DEBERÁ RESPETAR EL ALINEAMIENTO OTORGADO EXPEDIDO POR ESTE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ACULCO.

NOTA: 1.- SE DEBERÁ RESPETAR EL DERECHO DE VÍA QUE ESTIPULA EN EL PLAN DE DESARROLLO URBANO MUNICIPAL.
2.- ESTA LICENCIA NO AMPARA NI OTORGA NINGÚN TÍTULO DE PROPIEDAD AL SOLICITANTE
3.- NOTIFICAR LA TERMINACIÓN DE LA OBRA (BITÁCORA SI ES OBRA MAYOR A 90 m²).

AUTORIZÓ

ARQ. GABRIELA MACÍAS GUILLÉN
DIRECTORA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

Plaza de la Constitución No. 1, Col. Centro, Aculco, Estado de México.
718 124 0001 - 718 124 0045
www.aculco.gob.mx

Nombre del procedimiento

15.1. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN E INSTALACIÓN DE ESTACIONES REPETIDORAS Y ANTENAS PARA RADIOTELECOMUNICACIONES

15.2.- OBJETIVO

Que las construcciones e instalaciones de estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones privadas cumplan con la normatividad en materia de desarrollo urbano.

15.3.- REFERENCIAS

- Código administrativo del estado de México, libro décimo octavo en sus artículos 18.20, fracción VIII, 18.21, fracción III, inciso H), 18.22 y 18.23.
- Código financiero del estado de México y municipios, en sus artículos 143 y 144.
- Bando municipal de Aculco 2025, en su artículo 80, fracción XII, inciso E).
- Plan municipal de desarrollo urbano de Aculco.

15.4.- DEFINICIONES

Licencia de construcción e instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones: es el documento oficial que expide el ayuntamiento a través de la dirección de obras públicas y desarrollo urbano, para autorizar la licencia de construcción e instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones, de conformidad a la normatividad.

15.5.- INSUMOS

Formato de solicitud de licencia de construcción e instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones con todos y cada uno de los requisitos por parte del ciudadano.

15.6.- RESULTADOS

Licencia de construcción e instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones expedida al ciudadano.

15.7.- POLÍTICA

La licencia de construcción e instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones se entregará únicamente en días hábiles en un horario de 9:00 a 16:00 horas. La entrega de la licencia de construcción e instalación de estaciones repetidoras

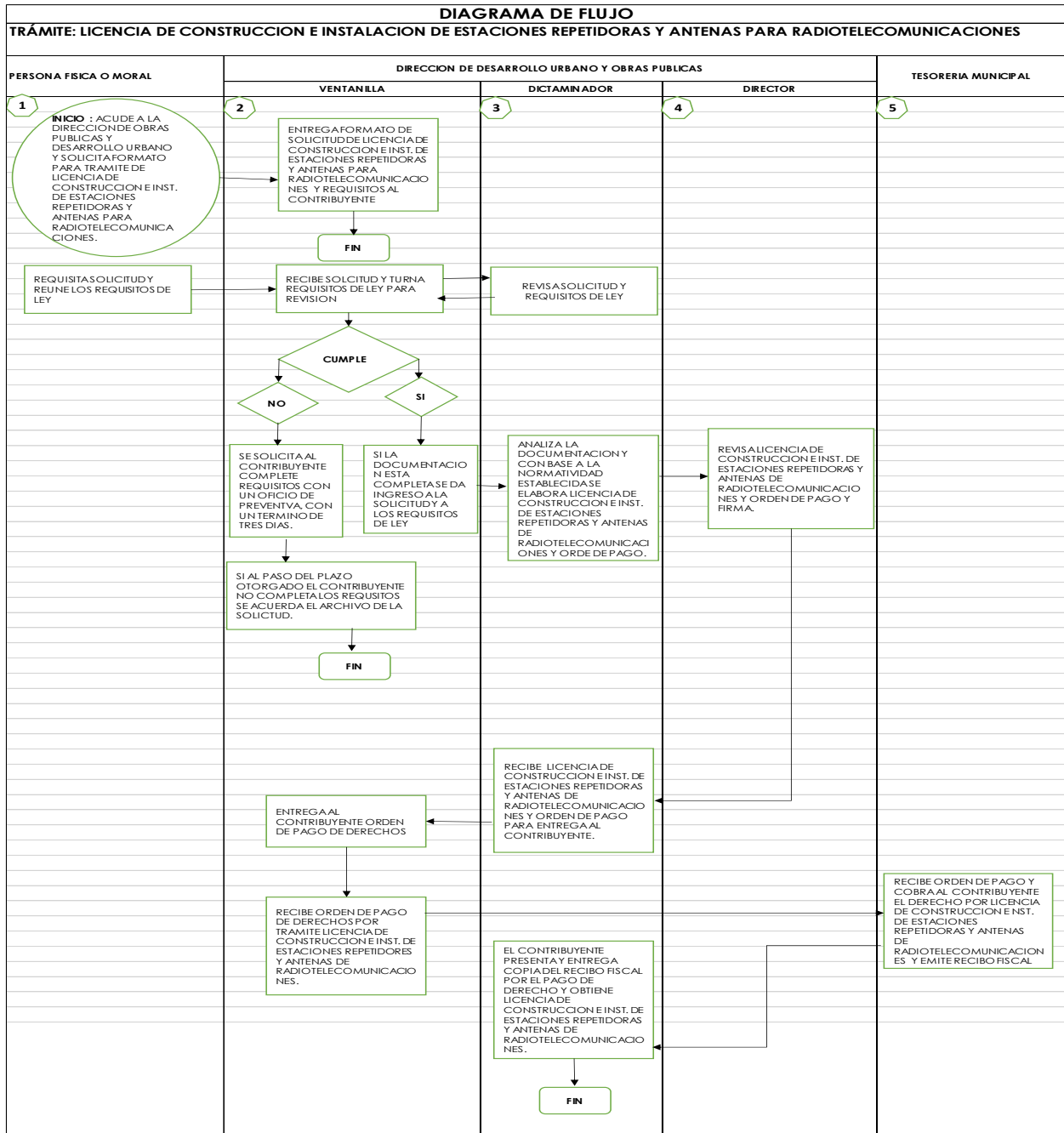
y antenas para radiotelecomunicaciones se hará únicamente después de haber realizado el pago del derecho a la tesorería municipal.

15.8.- DESARROLLO PROCEDIMIENTO

no.	unidad administrativa/puesto	actividad
1	persona física o moral (contribuyente)	Acude a la dirección de obras públicas y desarrollo urbano, recibe, requisita e ingresa solicitud de licencia de construcción e instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones con todos y cada uno de los requisitos de ley a efecto de solicitar la licencia de construcción e instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones.
2	dirección de obras públicas y desarrollo urbano/ventanilla/dictaminador	recibe solicitud de licencia de construcción e instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones y requisitos de ley, acusa de recibido y verifica: a.- la documentación es correcta. (se conecta con la operación 5) b.- si la documentación es incorrecta o incompleta. (se conecta con la operación 3)
3	dirección de obras públicas y desarrollo urbano/ventanilla/dictaminador	En caso de que la documentación anexa a la solicitud sea incorrecta, confusa o incompleta, se le realiza una preventiva al contribuyente para que cumpla con todos los requisitos, en un término de tres días a partir de que recibe oficio de preventiva.
4	persona física o moral (contribuyente)	Se entera y recibe oficio de preventiva, corrige y entrega (se conecta con la operación 2).
5	dirección de obras públicas y desarrollo urbano/dictaminador	La documentación es correcta y completa, asigna número de expediente y elabora licencia de construcción e instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones.
6	dirección de obras públicas y desarrollo urbano/dictaminador	Elabora orden de pago por el concepto de licencia de construcción e instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones.
7	persona física o moral (contribuyente)	Recoge orden de pago por el concepto de licencia de construcción e instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones y acude a la tesorería municipal a pagar.
8	tesorería municipal/cajero	Realiza el cobro y expide recibo por el concepto de licencia de construcción e instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones.
9	persona física o moral (contribuyente)	Entrega recibo por el concepto de licencia de construcción e instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones.

10	dirección de obras públicas y desarrollo urbano/director/ventanilla	Expide licencia de construcción e instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones.
----	---	---

15.19.- DIAGRAMACIÓN



15.10.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

AYUNTAMIENTO DE ACULCO
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MUNICIPAL

FOLIO: DOPyDU/LC/___

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN

SOLICITANTE

NOMBRE: _____

DOMICILIO: _____

POB./COLONIA: _____

C.P. _____

DATOS GENERALES

CALLE: _____

POB./COLONIA: _____

C.P. _____

CLASE CATASTRAL: _____

MUNICIPIO: _____ ACULCO, ESTADO DE MÉXICO

SE LE EXPIDE LA PRESENTE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN

DESTINO DE LA OBRA: _____	VALOR ESTIMADO: \$ _____
SUPERFICIE DEL TERRENO: M2 _____	DERECHOS DE LICENCIA: \$ _____
SUPERFICIE POR CONSTRUIR: M2 _____	
SUP. CONSTRUIDA ANTERIOR: M2 _____	

REQUERIMIENTO PARA CONSTRUCCIÓN:

EN CASO DE SUPERFICIE POR CONSTRUIR MAYOR A 60.00 MT2. CLAROS MAYORES DE 4.3 U OBRAS DE IMPACTO URBANO.

RESPONSABLE: _____ N/A

REGISTRO D.R.O. No: _____ N/A

CECILLIA PROFESIONARIA: _____ N/A

VIGENCIA: _____ N/A

DOMICILIO PROFESIONA: _____ N/A

FECHA DE EXPEDICIÓN DE LICENCIA: DE _____ DE 2025

VIGENTE HASTA: DE _____ DE 2026

EL BANDO MUNICIPAL ESTABLECE QUE CON EL FIN DE QUE SUBSISTA EL CARÁCTER PROPIO DE LOCALIDAD TÍPICA CONFORME AL DECRETO N° 356 DE LA XLVII LEGISLATURA DEL ESTADO DE MÉXICO, TODA CONSTRUCCIÓN DEBERÁ SUJETARSE AL ESTILO ARQUITECTÓNICO QUE CARACTERIZA A LA CABECERA MUNICIPAL Y CONFORME A LAS DISPOSICIONES DEL AYUNTAMIENTO DE ACULCO, QUE SE RESERVA EL DERECHO DE EMITIR PLANOS DE CONSTRUCCIÓN Y TÉCNICO RESPONSABLE SI ASÍ LO AMERITA OBSERVACIONES LA ESTABILIDAD ESTRUCTURAL DE LA CONSTRUCCIÓN ES RESPONSABILIDAD DEL PROPIETARIO, DEBERÁ MANTENER LIBRE DE MATERIAL Y/O DESCOMBO LA VÍA PÚBLICA DURANTE EL PROCESO Y AL TÉRMINO DE LA OBRA; DEBERÁ RESPETAR EL ALINEAMIENTO OTORGADO EXPEDIDO POR ESTE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ACULCO.

NOTA: 1.- SE DEBERÁ RESPETAR EL DERECHO DE VÍA QUE ESTIPULA EN EL PLAN DE DESARROLLO URBANO MUNICIPAL.

2.- ESTA LICENCIA NO AMPARA NI OTORGA NINGÚN TÍTULO DE PROPIEDAD AL SOLICITANTE

3.- NOTIFICAR LA TERMINACIÓN DE LA OBRA (ETACORA SI ES OBRA MAYOR A 60 m2).

AUTORIZÓ

ARQ. GABRIELA MACÍAS GUILLÉN
DIRECTORA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

Plaza de la Constitución No. 1, Col. Centro, Aculco, Estado de México.

718 124 0001 - 718 124 0045

www.aculco.gob.mx

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

16.1. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN E INSTALACIÓN DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS QUE REQUIERAN DE ELEMENTOS ESTRUCTURALES

16.2.- OBJETIVO

Que las construcciones e instalaciones de anuncios publicitarios que requieran de elementos estructurales, cumplan con la normatividad en materia de desarrollo urbano y protección civil.

16.3.- REFERENCIAS

- Código administrativo del estado de México, libro décimo octavo en sus artículos 18.20, fracción VIII, 18.21, fracción III inciso H), 18.22 y 18.23.
- Código financiero del estado de México y municipios, en sus artículos 143 y 144.
- Bando municipal de Aculco 2025, en su artículo 80, fracción XII, inciso F).
- Plan municipal de desarrollo urbano de Aculco.

16.4.- DEFINICIONES

Licencia de construcción instalación de anuncios publicitarios que requieran de elementos estructurales: es el documento oficial que expide el ayuntamiento a través de la dirección de obras públicas y desarrollo urbano, para autorizar la realización una determinada construcción para la instalación de anuncios publicitarios, que requieran de elementos estructurales de conformidad a la normatividad.

16.5.- INSUMOS

Formato de solicitud de licencia de construcción instalación de anuncios publicitarios que requieran de elementos estructurales con todos y cada uno de los requisitos por parte del ciudadano.

16.6.- RESULTADOS

Licencia de construcción instalación de anuncios publicitarios que requieran de elementos estructurales expedida al ciudadano.

16.7.- POLÍTICAS

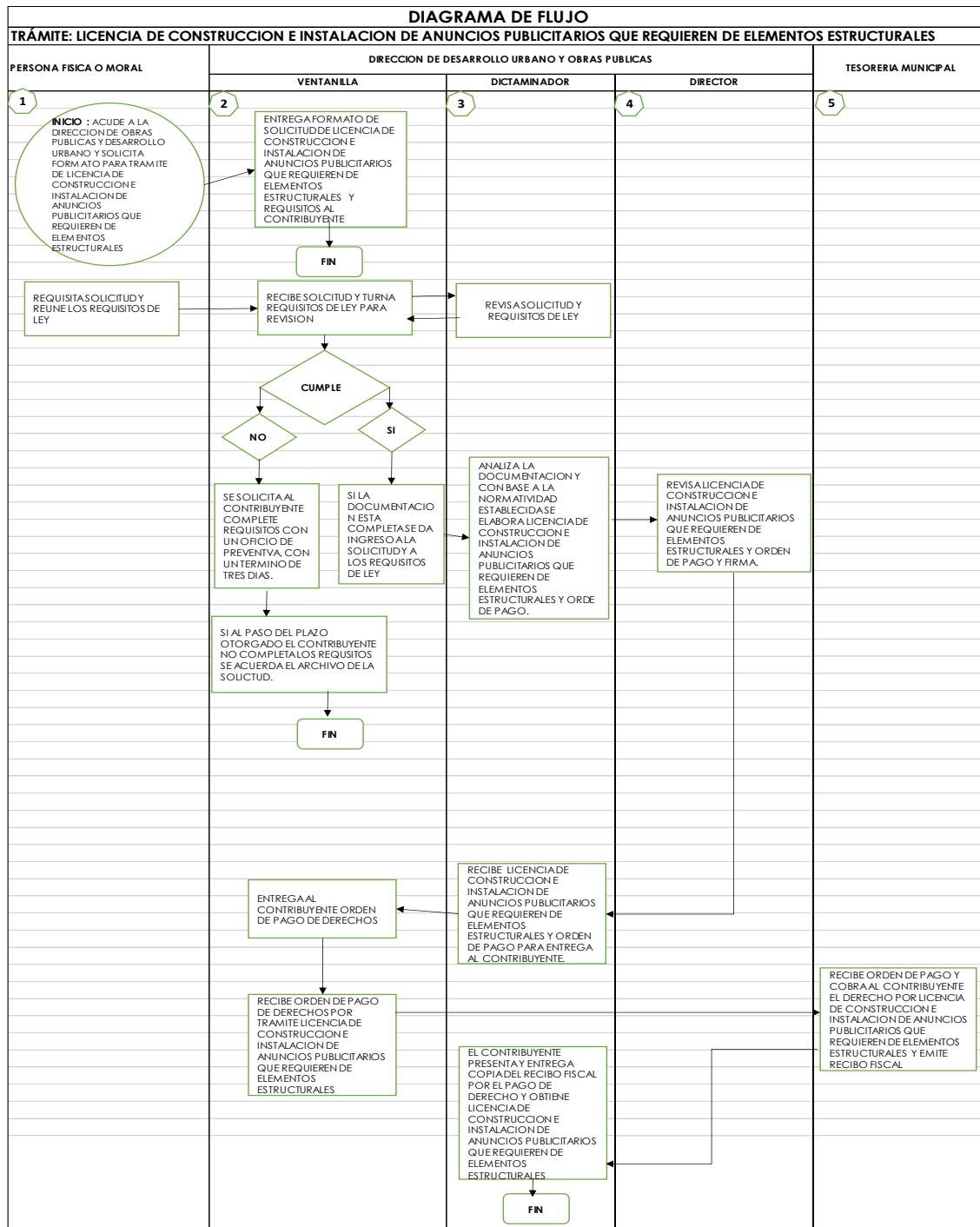
La licencia de construcción instalación de anuncios publicitarios que requieran de elementos estructurales se entregará únicamente en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 horas. La entrega de la licencia de construcción instalación de anuncios publicitarios que requieran de elementos estructurales se hará únicamente después de haber realizado el pago del derecho a la tesorería municipal.

La entrega del permiso de ruptura de pavimento y/o corte de banquetas y guarniciones se hará únicamente después de haber realizado el pago del derecho a la tesorería municipal.

16.8.- DESARROLLO

no.	unidad administrativa/puesto	actividad
1	persona física o moral (contribuyente)	Acude a la dirección de obras públicas y desarrollo urbano, recibe formato, requisita e ingresa solicitud de licencia de construcción instalación de anuncios publicitarios con todos y cada uno de los requisitos de ley a efecto de solicitar la licencia de construcción instalación de anuncios publicitarios.
2	dirección de obras públicas y desarrollo urbano/ventanilla/dictaminador	recibe solicitud de licencia de construcción instalación de anuncios publicitarios y requisitos de ley, acusa de recibido y verifica: a.- la documentación es correcta. (se conecta con la operación 5) b.- si la documentación es incorrecta o incompleta. (se conecta con la operación 3)
3	dirección de obras públicas y desarrollo urbano/ventanilla /dictaminador	En caso de que la documentación anexa a la solicitud sea incorrecta, confusa o incompleta, se le realiza una preventiva al contribuyente para que cumpla con todos los requisitos, en un término de tres días a partir de que recibe oficio de preventiva.
4	persona física o moral (contribuyente)	Se entera y recibe oficio de preventiva, corrige y entrega (se conecta con la operación 2).
5	dirección de obras públicas y desarrollo urbano/dictaminador	La documentación es correcta y completa, asigna número de expediente y elabora licencia de construcción instalación de anuncios publicitarios.
6	dirección de obras públicas y desarrollo urbano/dictaminador	Elabora orden de pago por el concepto de licencia de construcción instalación de anuncios publicitarios.
7	persona física o moral (contribuyente)	Recoge orden de pago por el concepto de licencia de construcción instalación de anuncios publicitarios y acude a la tesorería municipal a pagar.
8	tesorería municipal/cajero	Realiza el cobro y expide recibo fiscal por el concepto de licencia de construcción instalación de anuncios publicitarios.
9	persona física o moral (contribuyente)	Entrega recibo por el concepto de licencia de construcción instalación de anuncios publicitarios.
10	dirección de obras públicas y desarrollo urbano/director/ventanilla	Expide licencia de construcción instalación de anuncios publicitarios.

16.9.-DIAGRAMACIÓN



16.10.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS.



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

AYUNTAMIENTO DE ACULCO
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MUNICIPAL

FOLIO: DOPyDU/LC/___

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN

SOLICITANTE		DATOS GENERALES		PREDIUM
NOMBRE:		CALLE:		
DOMICILIO:		POB./COLONIA:		
POB./COLONIA:		C.P.		
C.P.		CLAVE CATASTRAL:		
		MUNICIPIO:	ACULCO	ESTADO DE MÉXICO

SE LE EXPIDE LA PRESENTE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN

DESTINO DE LA OBRA:		VALOR ESTIMADO:	\$
SUPERFICIE DEL TERRENO:	M2	DERECHOS DE LICENCIA:	\$
SUPERFICIE POR CONSTRUIR:	M2		
SUP. CONSTRUIDA ANTERIOR:	M2		

REQUERIMIENTOS PARA LA CONSTRUCCIÓN:

EN CASO DE SUPERFICIE POR CONSTRUIR MENOR DE 6000 MT² CLAROS MAYORES DE 4.5 U OBRAS DE IMPACTO URBANO.

RESPONSABLE:	N/A	REGISTRO D.R.O. No:	N/A
CEDULA PROFESIONAL:	N/A	VIGENCIA:	N/A
DOMICILIO PROFESIONAL:	N/A		

FECHA DE EXPEDICIÓN DE LICENCIA: DE DE 2025

VIGENTE HASTA: DE DE 2026

EL BANDO MUNICIPAL establece que con el fin de que subsista el carácter propio de LOCALIDAD TÍPICA conforme al decreto N° 356 de la XLVII LEGISLATURA DEL ESTADO DE MÉXICO, TODA CONSTRUCCIÓN DEBERÁ SUJETARSE AL ESTILO ARQUITECTÓNICO QUE CARACTERIZA A LA CABECERA MUNICIPAL Y CONFORME A LAS DISPOSICIONES DEL AYUNTAMIENTO DE ACULCO, QUE SE RESERVARÁ EL DERECHO DE EXIGIR PLANOS DE CONSTRUCCIÓN Y TÉCNICO RESPONSABLES ASÍ COMO OBSERVACIONES LA ESTABILIDAD ESTRUCTURAL DE LA CONSTRUCCIÓN EL RESPONSABLE DEL PROYECTO, DEBERÁ MANTENER LIBRE DE MATERIAL Y/O ESCOMBRO LA VÍA PÚBLICA DURANTE EL PROCESO Y AL TÉRMINO DE LA OBRA; DEBERÁ RESPETAR EL ALINEAMIENTO OTORGADO EXPEDIDO POR ESTE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ACULCO.

NOTA: 1.- SE DEBERÁ RESPETAR EL DERECHO DE VÍA QUE ESTIPULA EN EL PLAN DE DESARROLLO URBANO MUNICIPAL.
2.- ESTA LICENCIA NO AMPARA NI OTORGA NINGÚN TÍTULO DE PROPIEDAD AL SOLICITANTE
3.- NOTIFICAR LA TERMINACIÓN DE LA OBRA (BITÁCORA SI ES OBRA MAYOR A 60 m2).

AUTORIZÓ

ARQ. GABRIELA MACÍAS GUILLÉN
DIRECTORA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

Plaza de la Constitución No. 1, Col. Centro, Aculco, Estado de México.
718 124 0001 - 718 124 0045
www.aculco.gob.mx

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

17.1.- PERMISO DE OBRAS E INSTALACIÓN DE REDES SUBTERRÁNEAS EN LA VÍA PÚBLICA

17.2.- OBJETIVO

Que las obras e instalación de redes subterráneas en la vía pública cumplan con la normatividad en materia de desarrollo urbano.

17.3.- REFERENCIAS

- Código administrativo del estado de México, libro décimo octavo en sus artículos 18.29, 18.30 fracción I, 18.31 y 18.32.
- Código financiero del estado de México y municipios, en sus artículos 143 y 144.
- Bando municipal de Aculco 2025, en su artículo 80, fracción xiii, inciso b).
- Plan municipal de desarrollo urbano de Aculco.

17.4.- DEFINICIONES

Permiso de obras e instalación de redes subterráneas en la vía pública: es el documento oficial que expide el ayuntamiento a través de la dirección de obras públicas y desarrollo urbano, para autorizar la realización de obras e instalación de redes subterráneas en la vía pública, de conformidad a la normatividad.

17.5.- INSUMOS

Formato de solicitud del permiso obras e instalación de redes subterráneas en la vía pública con todos y cada uno de los requisitos por parte del ciudadano.

17.6.- RESULTADOS

Permiso de obras e instalación de redes subterráneas en la vía pública expedida al ciudadano.

17.7.- POLÍTICAS

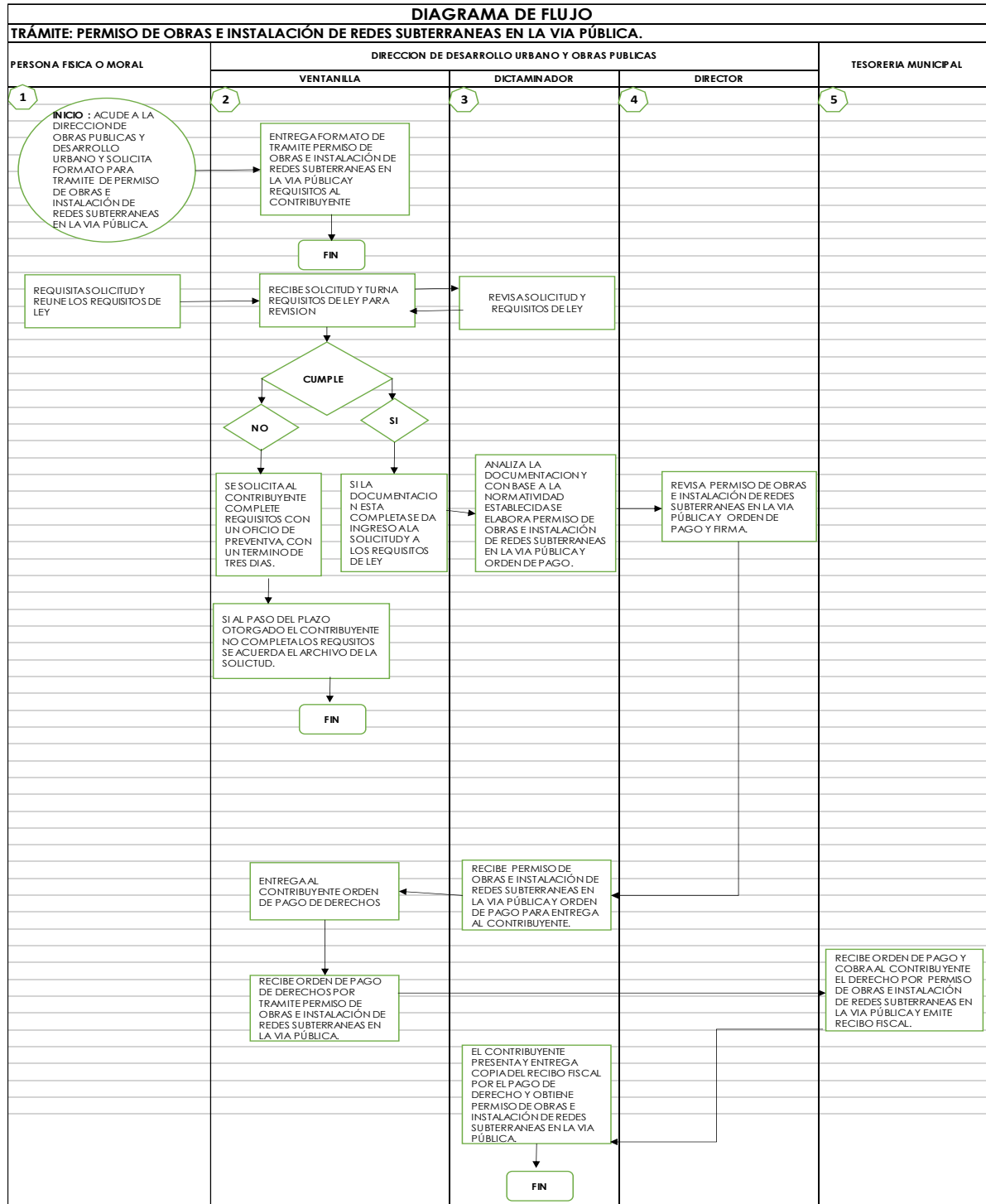
El permiso de obras e instalación de redes subterráneas en la vía pública se entregará únicamente en días hábiles en un horario de 9:00 a 16:00 horas.

La entrega del permiso de obras e instalación de redes subterráneas en la vía pública se hará únicamente después de haber realizado el pago del derecho a la tesorería municipal.

17.8.- DESARROLLO

no.	Unidad administrativa/puesto	Actividad
1	persona física o moral (contribuyente)	Acude a la dirección de obras públicas y desarrollo urbano, recibe formato, requisita e ingresa solicitud del permiso de obras e instalación de redes subterráneas en la vía pública con todos y cada uno de los requisitos de ley a efecto de solicitar el permiso de obras e instalación de redes subterráneas en la vía pública.
2	dirección de obras públicas y desarrollo urbano/ventanilla/dictaminador	recibe solicitud de permiso de obras e instalación de redes subterráneas en la vía pública y requisitos de ley, acusa de recibido y verifica: a.- la documentación es correcta. (se conecta con la operación 5) b.- si la documentación es incorrecta o incompleta. (se conecta con la operación 3)
3	dirección de obras públicas y desarrollo urbano/ventanilla dictaminador	En caso de que la documentación anexa a la solicitud sea incorrecta, confusa o incompleta, se le realiza una preventiva al contribuyente para que cumpla con todos los requisitos, en un término de tres días a partir de que recibe oficio de preventiva.
4	persona física o moral (contribuyente)	Se entera y recibe oficio de preventiva, corrige y entrega (se conecta con la operación 2).
5	dirección de obras públicas y desarrollo urbano/dictaminador	La documentación es correcta y completa, asigna número de expediente y elabora el permiso de obras e instalación de redes subterráneas en la vía pública.
6	dirección de obras públicas y desarrollo urbano/dictaminador	Elabora orden de pago por el concepto de permiso de obras e instalación de redes subterráneas en la vía pública.
7	persona física o moral (contribuyente)	Recoge orden de pago por el concepto de permiso de obras e instalación de redes subterráneas en la vía pública y acude a la tesorería municipal a pagar.
8	tesorería municipal/cajero	Realiza el cobro y expide recibo fiscal por el concepto de permiso de obras e instalación de redes subterráneas en la vía pública.
9	persona física o moral (contribuyente)	Entrega recibo por el concepto de permiso de obras e instalación de redes subterráneas en la vía pública.
10	dirección de obras públicas y desarrollo urbano/director/ventanilla	Expide permiso de obras e instalación de redes subterráneas en la vía pública.

17.9.- DIAGRAMACIÓN



17.10.-FORMATOS E INSTRUCTIVOS



FOLIO: DOPyDU/ R./___/202_

Aculco, Estado de México a ___ de ___ de 202_.

PERMISO PARA RUPTURA DE _____

Se otorga el presente permiso al (a) _____, para la
ruptura de _____ en la Calle _____ de aproximadamente _____
m2 para la conexión de una bajante de luz a su predio ubicado en
_____, Cód. Postal _____, Aculco, Estado de
México.

Nota: Informar a esta Dirección al término de los trabajos realizados, para
supervisión.

EL PRESENTE PERMISO TIENE VALIDEZ:
PARTIR DEL DÍA ___ DE _____ DE 202_

DERECHOS POR PERMISO DE:

RUPTURA DE _____
\$ _____

ATENTAMENTE

ARQ. GABRIELA MACÍAS GUILLÉN
DIRECTORA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

Plaza de la Constitución No. 1, Col. Centro, Aculco, Estado de México.
718 124 0001 - 718 124 0045
www.aculco.gob.mx

Nombre del procedimiento.

18.1. PERMISO DE RUPTURA DE PAVIMENTO Y/O CORTE DE BANQUETAS Y GUARNICIONES

18.2.- OBJETIVO

Que el permiso de ruptura de pavimento y/o corte de banquetas y guarniciones cumplan con la normatividad en materia de desarrollo urbano.

18.3.- REFERENCIAS

- Código administrativo del estado de México, libro décimo octavo en sus artículos 18.29, 18.30 fracción II, 18.31 y 18.32.
- Código financiero del estado de México y municipios, en sus artículos 143 y 144.
- Bando municipal de Aculco 2025, en su artículo 80, fracción XIII, inciso A).
- Plan municipal de desarrollo urbano de Aculco.

18.4.- DEFINICIONES

Permiso de ruptura de pavimento y/o corte de banquetas y guarniciones: es el documento oficial que expide el ayuntamiento a través de la dirección de obras públicas y desarrollo urbano, para autorizar la realización de ruptura de pavimento y/o corte de banquetas y guarniciones, de conformidad a la normatividad.

18.5.- INSUMOS

Formato de solicitud del permiso de ruptura de pavimento y/o corte de banquetas y guarniciones con todos y cada uno de los requisitos por parte del ciudadano.

18.6.- RESULTADO

Permiso de ruptura de pavimento y/o corte de banquetas y guarniciones expedida al ciudadano.

18.7.- POLÍTICA

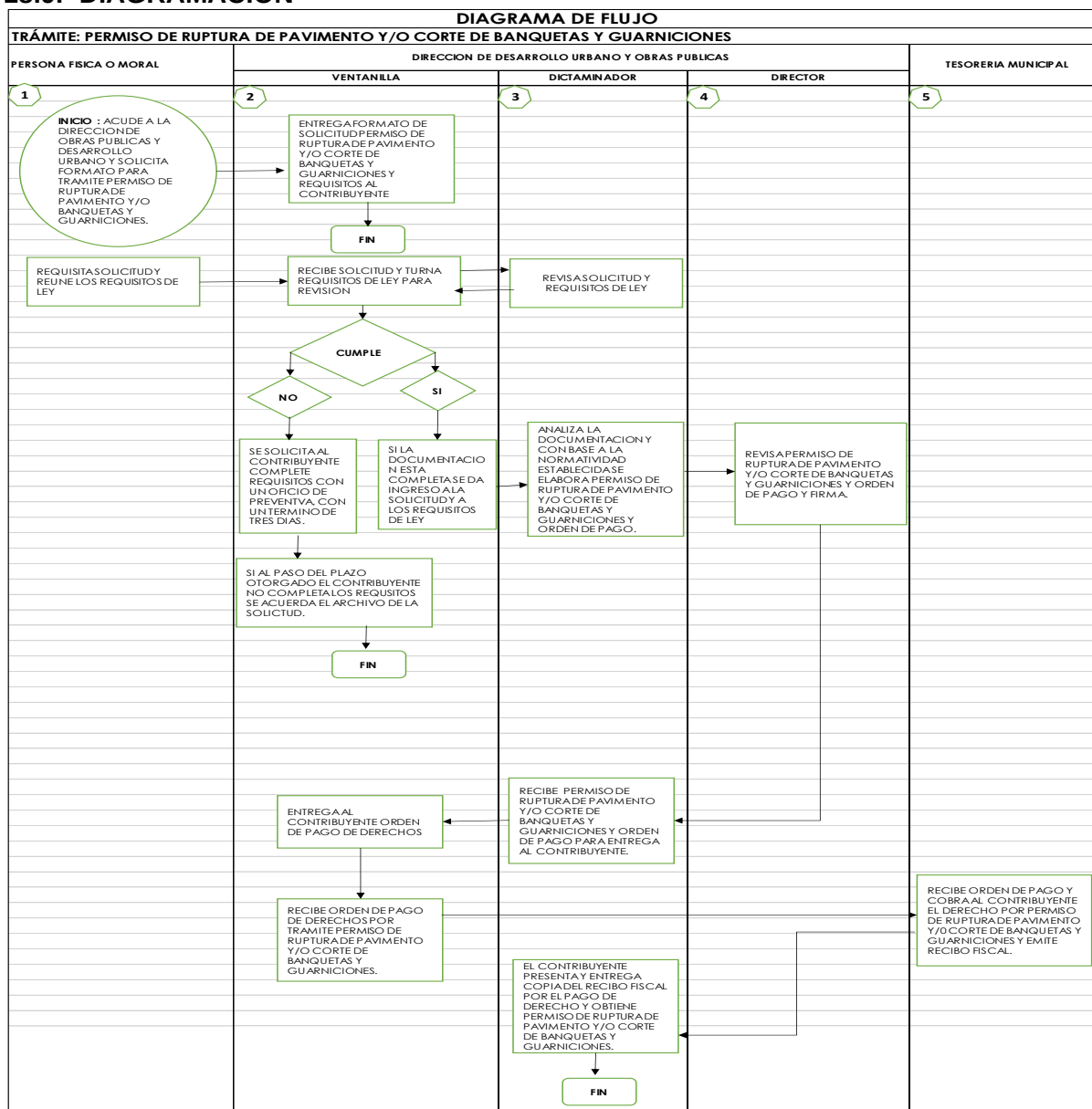
El permiso de ruptura de pavimento y/o corte de banquetas y guarniciones se entregará únicamente en días hábiles en un horario de 9:00 a 16:00 horas.

La entrega del permiso de ruptura de pavimento y/o corte de banquetas y guarniciones se hará únicamente después de haber realizado el pago del derecho a la tesorería municipal.

18.8.- DESARROLLO

no.	unidad administrativa/puesto	actividad
1	persona física o moral (contribuyente)	Acude a la dirección de obras públicas y desarrollo urbano, recibe solicitud, requisita e ingresa solicitud del permiso de ruptura de pavimento y/o corte de banquetas y guarniciones con todos y cada uno de los requisitos de ley a efecto de solicitar el permiso de ruptura de pavimento y/o corte de banquetas y guarniciones.
2	dirección de obras públicas y desarrollo urbano/ventanilla/dictaminador	Recibe solicitud de permiso de ruptura de pavimento y/o corte de banquetas y guarniciones con requisitos de ley, acusa de recibido y verifica: a.- la documentación es correcta. (se conecta con la operación 5) b.- si la documentación es incorrecta o incompleta. (se conecta con la operación 3)
3	dirección de obras públicas y desarrollo urbano/dictaminador	En caso de que la documentación anexa a la solicitud sea incorrecta, confusa o incompleta, se le realiza una preventiva al contribuyente para que cumpla con todos los requisitos, en un término de tres días a partir de que recibe oficio de preventiva.
4	persona física o moral (contribuyente)	Se entera y recibe oficio de preventiva, corrige y entrega (se conecta con la operación 2) .
5	dirección de obras públicas y desarrollo urbano/dictaminador	La documentación es correcta y completa, asigna número de expediente y elabora el permiso de ruptura de pavimento y/o corte de banquetas y guarniciones.
6	dirección de obras públicas y desarrollo urbano/dictaminador	Elabora orden de pago por el concepto de permiso de ruptura de pavimento y/o corte de banquetas y guarniciones.
7	persona física o moral (contribuyente)	Recoge orden de pago por el concepto de permiso de ruptura de pavimento y/o corte de banquetas y guarniciones y acude a la tesorería municipal a pagar.
8	tesorería municipal/cajero	Realiza el cobro y expide recibo fiscal por el concepto de permiso de ruptura de pavimento y/o corte de banquetas y guarniciones.
9	persona física o moral (contribuyente)	Entrega recibo por el concepto de permiso de ruptura de pavimento y/o corte de banquetas y guarniciones.
10	dirección de obras públicas y desarrollo urbano/director/ventanilla	Expide permiso de ruptura de pavimento y/o corte de banquetas y guarniciones.

18.9.- DIAGRAMACIÓN



18.10.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS



FOLIO: DOPyDU/ R./ /202_

Aculco, Estado de México a ___ de ___ de 202_.

PERMISO PARA RUPTURA DE _____

Se otorga el presente permiso al (a) C. _____, para la ruptura de _____ en la Calle _____ de aproximadamente _____ m2 para la conexión de una bajada de _____ a su predio ubicado en _____, Código Postal _____, Aculco, Estado de México.

Nota: Informar a esta Dirección al término de los trabajos realizados, para supervisión.

EL PRESENTE PERMISO TIENE VALIDEZ:
A PARTIR DEL DÍA ___ DE _____ DE 202_

DERECHOS POR PERMISO DE:

RUPTURA DE _____
\$ _____

ATENTAMENTE

ARQ. GABRIELA MACÍAS GUILLÉN
DIRECTORA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

Plaza de la Constitución No. 1, Col. Centro, Aculco, Estado de México.
718 124 0001 - 718 124 0045
www.aculco.gob.mx

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

19.1. CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN

19.2.- OBJETIVO

Conocer los usos de suelo, la densidad de vivienda, el coeficiente de ocupación del suelo, el coeficiente de utilización de suelo y la altura de edificaciones y las restricciones de índole federal, estatal y municipal.

19.3.- REFERENCIAS

- Del Código Administrativo, Libro Quinto, Título Tercero, Capítulo Segundo, Sección Primera, Art. 5.54.
- Código financiero del estado de México y municipios, en sus artículos 143 y 144.
- Bando municipal de Aculco 2025, en su artículo 80, fracción XIII, inciso A).
- Plan municipal de desarrollo urbano de Aculco.

19.4.- DEFINICIONES

Documento que sirve para conocer los usos de suelo, la densidad de vivienda, el coeficiente de ocupación del suelo, el coeficiente de utilización de suelo y la altura de edificaciones y las restricciones de índole federal, estatal y municipal, que para un predio o inmueble determinado establezca el Plan Municipal de Desarrollo Urbano correspondiente.

19.5.- INSUMOS

Formato de solicitud de Cédula Informativa de Zonificación con todos y cada uno de los requisitos por parte del ciudadano.

19.6.- RESULTADO

Cédula Informativa de Zonificación expedida al ciudadano.

19.7.- POLÍTICA

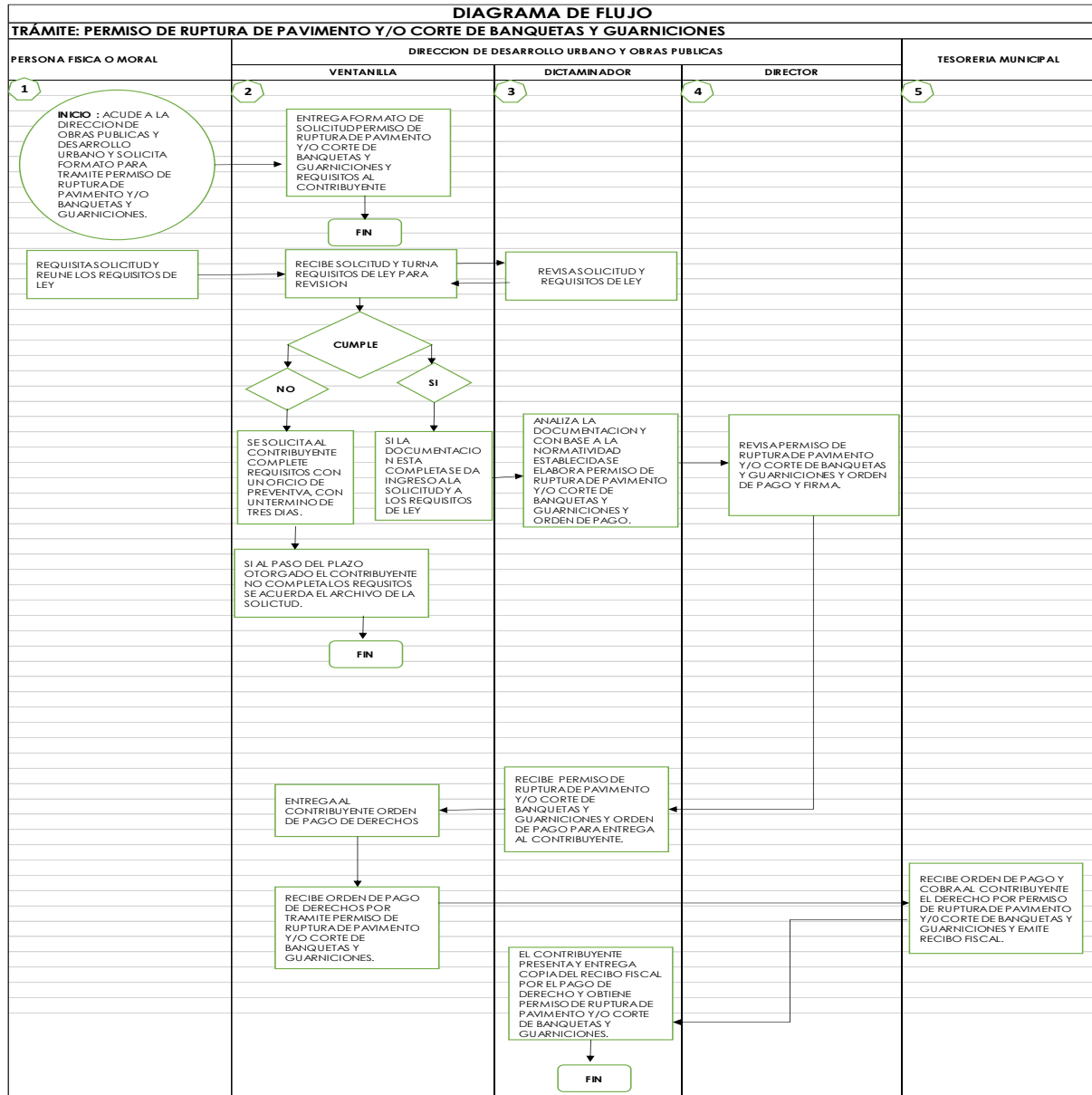
El documento de Cédula Informativa de Zonificación se entregará únicamente en días hábiles en un horario de 9:00 a 16:00 horas.

La entrega de la Cédula Informativa de Zonificación se hará únicamente después de haber realizado el pago del derecho a la tesorería municipal.

19.8.- DESARROLLO

no.	Unidad administrativa/puesto	Actividad
1	persona física o moral (contribuyente)	Acude a la dirección de obras públicas y desarrollo urbano, recibe solicitud, requisita e ingresa solicitud del permiso de ruptura de pavimento y/o corte de banquetas y guarniciones con todos y cada uno de los requisitos de ley a efecto de solicitar la cédula informativa de zonificación.
2	dirección de obras públicas y desarrollo urbano/ventanilla/dictaminador	Recibe solicitud de permiso de ruptura de pavimento y/o corte de banquetas y guarniciones con requisitos de ley, acusa de recibido y verifica: a.- la documentación es correcta. (se conecta con la operación 5) b.- si la documentación es incorrecta o incompleta. (se conecta con la operación 3)
3	dirección de obras públicas y desarrollo urbano/dictaminador	En caso de que la documentación anexa a la solicitud sea incorrecta, confusa o incompleta, se le realiza una preventiva al contribuyente para que cumpla con todos los requisitos, en un término de tres días a partir de que recibe oficio de preventiva.
4	persona física o moral (contribuyente)	Se entera y recibe oficio de preventiva, corrige y entrega (se conecta con la operación 2) .
5	dirección de obras públicas y desarrollo urbano/dictaminador	La documentación es correcta y completa, asigna número de expediente y elabora el permiso de la cédula informativa de zonificación.
6	dirección de obras públicas y desarrollo urbano/dictaminador	Elabora orden de pago por el concepto de la cédula informativa de zonificación.
7	persona física o moral (contribuyente)	Recoge orden de pago por el concepto de la cédula informativa de zonificación y acude a la tesorería municipal a pagar.
8	tesorería municipal/cajero	Realiza el cobro y expide recibo fiscal por el concepto de la cédula informativa de zonificación.
9	persona física o moral (contribuyente)	Entrega recibo por el concepto de permiso de la cédula informativa de zonificación.
10	dirección de obras públicas y desarrollo urbano/director/ventanilla	Expide el documento de la cédula informativa de zonificación.

19.9.- DIAGRAMACIÓN



19.10.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS



Dependencia: Presidencia Municipal
Dirección de Obras
Públicas y Desarrollo
Urbano
Sección:
Número de Expediente: DOPYDU/CIZ/____/202_
Asunto: Cedula Informativa de Zonificación

ACULCO, ESTADO DE MÉXICO; A ____ DE ____ DE 202_

C. _____

PRESENTE:

En atención a su solicitud de fecha del ____ de ____ del presente año, ingresada en la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, para un predio ubicado en _____, Códig. Postal _____, Aculco, Estado de México. Con clave catastral _____; con una superficie aproximada de _____ M2. Que mide y limita: AL NORTE: _____ MTS COLINDA CON _____ AL SUR: _____ MTS COLINDA CON _____ AL ORIENTE: _____ MTS COLINDA CON _____, Y AL PONIENTE: _____ MTS COLINDA CON _____. Lo anterior en virtud de que se pretende levantar en el inmueble ya referido al respecto comunico lo siguiente:

Esta Autoridad Administrativa es competente para dar respuesta a su instancia en términos de los artículos 8,14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 78 y 143 de la Constitución Política del estado libre y soberano de México, 3 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; 5.1, 5.5 fracción I, 5.6, 5.7, 5.10 fracción VI, 5.54, del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, así adjuntando transferencia de fusiones, Código Administrativo (Artículos 5.10 fracción VI, 5.54 y Transitorio sexto), Reglamento (Artículos 2,4,5,137 y Tercero transitorio) Planes Municipales, habiendo cumplido con los requisitos de Ley se emite la presente.

Plaza de la Constitución No. 1, Col. Centro, Aculco, Estado de México.

718 124 0001 - 718 124 0045
www.aculco.gob.mx

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

20.1.- LICENCIA DE USO DE SUELO

20.2.-OBJETIVO

Conocer el uso y aprovechamiento del suelo que tiene un predio y dar las especificaciones del tipo, área, y altura de las construcciones que se pueden realizar.

20.3.-REFERENCIAS

- Del Código Administrativo, Libro Quinto, Título Tercero, Capítulo Segundo, Sección Segunda, Art. 5.55 y 5.56.
- Código financiero del estado de México y municipios, en sus artículos 143 y 144.
- Bando municipal de Aculco 2025, en su artículo 80, fracción XIII, inciso A).
- Plan municipal de desarrollo urbano de Aculco.

20.4.- DEFINICIONES

Documento que sirve para describir y autorizar las normas para el uso y aprovechamiento del suelo que tiene el predio y se dan las especificaciones del tipo, área, y altura de las construcciones que se pueden realizar.

20.5.- INSUMOS

Formato de solicitud de la Licencia de Uso de Suelo con todos y cada uno de los requisitos por parte del ciudadano.

20.6.- RESULTADO

Licencia de Uso de Suelo expedida al ciudadano.

20.7.- POLÍTICA

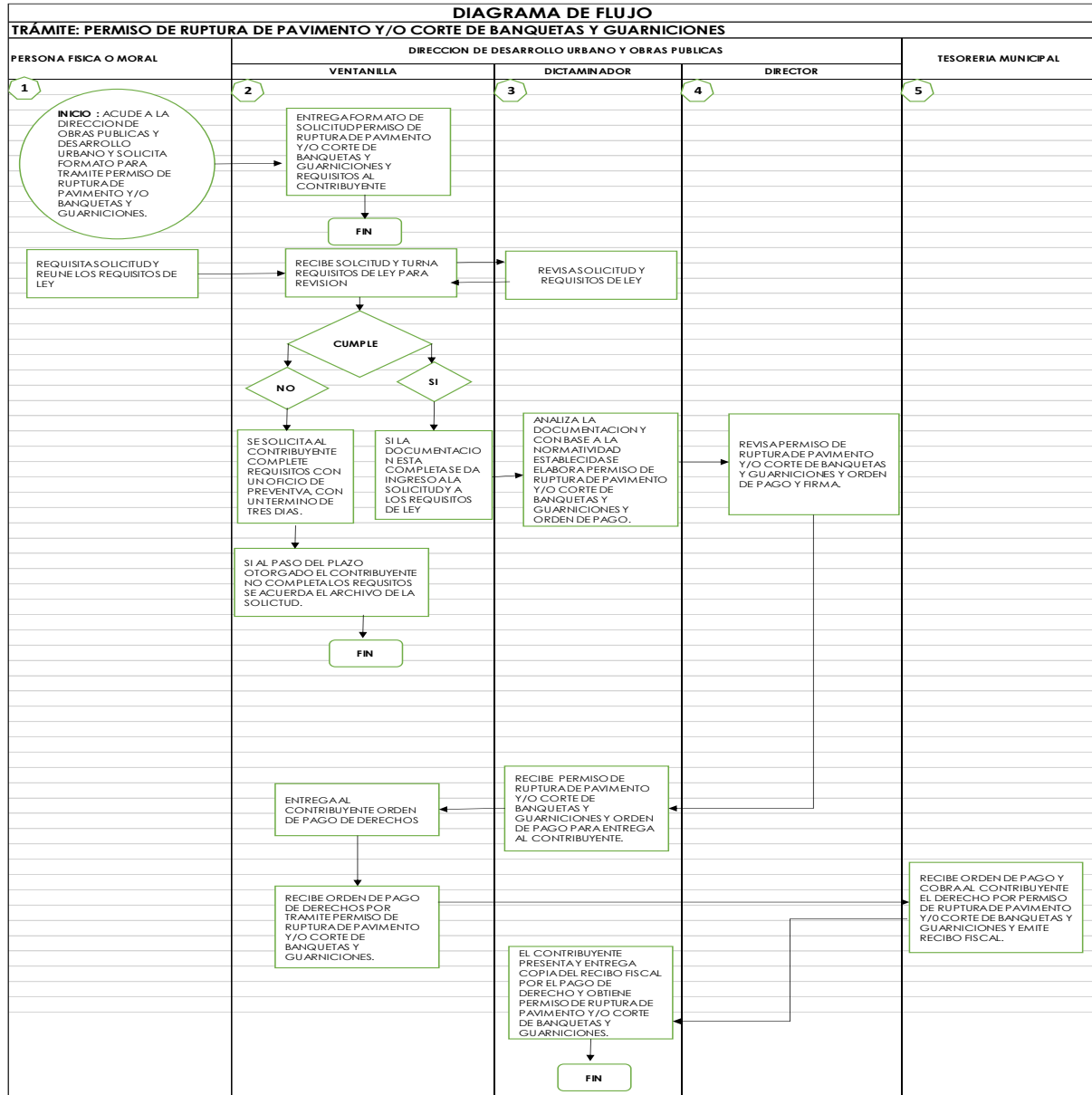
El documento de la Licencia de Uso de Suelo se entregará únicamente en días hábiles en un horario de 9:00 a 16:00 horas.

La entrega de la Licencia de Uso de Suelo se hará únicamente después de haber realizado el pago del derecho a la tesorería municipal.

20.8.- DESARROLLO

NO.	Unidad administrativa/puesto	Actividad
1	persona física o moral (contribuyente)	Acude a la dirección de obras públicas y desarrollo urbano, recibe solicitud, revisa e ingresa solicitud del permiso de ruptura de pavimento y/o corte de banquetas y guarniciones con todos y cada uno de los requisitos de ley a efecto de solicitar la licencia de uso de suelo.
2	dirección de obras públicas y desarrollo urbano/ventanilla/dictaminador	Recibe solicitud de la licencia de uso de suelo. con requisitos de ley, acusa de recibido y verifica: a.- la documentación es correcta. (se conecta con la operación 5) b.- si la documentación es incorrecta o incompleta. (se conecta con la operación 3)
3	dirección de obras públicas y desarrollo urbano/dictaminador	En caso de que la documentación anexa a la solicitud sea incorrecta, confusa o incompleta, se le realiza una preventiva al contribuyente para que cumpla con todos los requisitos, en un término de tres días a partir de que recibe oficio de preventiva.
4	persona física o moral (contribuyente)	Se entera y recibe oficio de preventiva, corrige y entrega (se conecta con la operación 2) .
5	dirección de obras públicas y desarrollo urbano/dictaminador	La documentación es correcta y completa, asigna número de expediente y elabora el permiso de la licencia de uso de suelo.
6	dirección de obras públicas y desarrollo urbano/dictaminador	Elabora orden de pago por el concepto de la licencia de uso de suelo.
7	persona física o moral (contribuyente)	Recoge orden de pago por el concepto de la licencia de uso de suelo y acude a la tesorería municipal a pagar.
8	tesorería municipal/cajero	Realiza el cobro y expide recibo fiscal por el concepto de la licencia de uso de suelo.
9	persona física o moral (contribuyente)	Entrega recibo por el concepto de permiso de la licencia de uso de suelo.
10	dirección de obras públicas y desarrollo urbano/director/ventanilla	Expide el documento de la licencia de uso de suelo.

20.9.- DIAGRAMACIÓN



20.10.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Dependencia: Presidencia Municipal
Sección: Desarrollo Urbano Municipal y Obras Públicas
Número de Expediente: DOPyDU/LUS/____/202____
Asunto: Licencia de Uso de Suelo

Aculco, Estado de México; a ____ de ____ del 202__.

C. _____

PRESENTE:

En atención a su solicitud de fecha del ____ de ____ del presente año, ingresada en la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, para un predio ubicado en _____ Aculco México, mismo que cuenta con las siguientes medidas y colindancias: **AL NOROCCIDENTE:** _____ MTS COLINDA CON _____; **AL SURESTE:** _____ MTS COLINDA CON _____; **AL ORIENTE:** _____ COLINDA CON _____; **AL PONIENTE:** _____ MTS COLINDA CON _____. Con una superficie aproximada de _____ m2. (_____ metros cuadrados). Lo anterior en virtud de que se pretende asentar en el inmueble ya referido al respecto comunicando lo siguiente:

CONSIDERANDO

Que esta Autoridad Administrativa es competente para dar respuesta a su instancia en términos de los artículos 8,14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 78 y 143 de la Constitución Política del estado libre y soberano de México, 3 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; 5.1, 5.5 fracción I, 5.6, 5.7, 5.10 fracción VI, 5.54, del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, así como lo dispuesto por el Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno del Ayuntamiento Constitucional de Aculco.

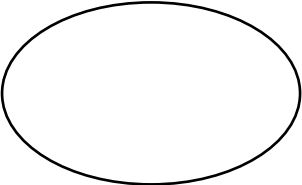
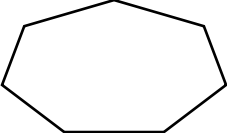
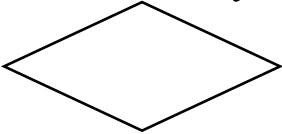
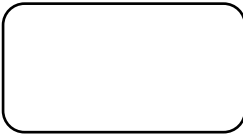
La Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano en uso de sus facultades y atribuciones y una vez aprobada la viabilidad de la solicitud de licencia de uso de suelo.

Plaza de la Constitución No. 1, Col. Centro, Aculco, Estado de México.

718 124 0001 - 718 124 0045
www.aculco.gob.mx

- 1 -

SIMBOLOGÍA

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	MARCA EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO
	NÚMERO DE ACTIVIDAD
	CUADRO CON EXTRACTO DE ACTIVIDAD
	LÍNEA DE FLUJO
	DECISIÓN
	FINAL DEL PROCEDIMIENTO

REGISTRO DE EDICIONES.

PRIMERO. Publíquese el presente documento en el periódico oficial “Gaceta de Gobierno Municipal”.

SEGUNDO. El presente documento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial “Gaceta de Gobierno Municipal”

ACTUALIZACIONES

FECHA	DESCRIPCION
02 DE JUNIO DE 2021	ELABORACION
27 DE JULIO DE 2022	ACTUALIZACIÓN
25 DE AGOSTO DE 2025	ACTUALIZACIÓN

VALIDACIÓN

Lic. Valeria Cruz Olvera.
Presidenta Municipal Constitucional.
Rubrica

L.D. Y G.I. José Alexis Baeza Victoriano.
Secretario del Ayuntamiento de Aculco Estado de México.
Rubrica

Arq. Gabriela Macías Guillen.
Directora de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
Rubrica

