

# MUNICIPIO DE XICOHTZINCO



H. AYUNTAMIENTO  
**XICOHTZINCO**

2024 - 2027

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

  		
SECRETARÍA MUNICIPAL XICOHTZINCO, TLAXCALA. 2024 - 2027		
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		
<b>ELABORÓ</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL H. AYUNTAMIENTO DE XICOHTZINCO, TLAX. Licda. Verónica Ortiz Sánchez Directora de Desarrollo Económico y Social	<b>REVISÓ</b> H. AYUNTAMIENTO DE XICOHTZINCO, TLAX. C. Marcos Galván Sánchez Secretario del Ayuntamiento	<b>AUTORIZÓ</b> PRESIDENCIA MUNICIPAL XICOHTZINCO, TLAXCALA. Ing. Juan Ramírez Valdez Presidente Municipal

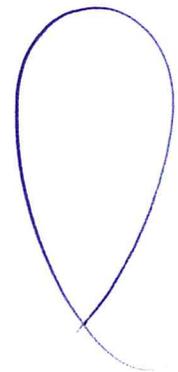
Con fundamento en el artículo 33 fracción I, de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala y del Reglamento Interno del municipio de Xicohtzinco, Tlaxcala.

ROYAL MAIL  
POST OFFICE  
LONDON, W.C.2



UNITED STATES AIR MAIL  
POST OFFICE  
NEW YORK, N.Y.

<b>Índice</b>	<b>Página</b>
<b>1.- Introducción.</b>	<b>3</b>
<b>2.- Objetivo del Manual.</b>	<b>3</b>
<b>3.- Marco Jurídico.</b>	<b>3</b>
<b>4.- Relación de los procedimientos</b>	<b>5</b>
<b>4.1 Expedición de Licencia de Funcionamiento Municipal Apertura</b>	<b>5</b>
<b>4.2 Expedición de Licencia de Funcionamiento Municipal Refrendo</b>	<b>9</b>
<b>4.3 Expedición de Licencia de Funcionamiento Con Venta de Bebida Alcohólica Apertura</b>	<b>13</b>
<b>4.4 Expedición de Licencia de Funcionamiento Con Venta de Bebida Alcohólica Refrendo</b>	<b>17</b>
<b>4.5 Programas de apoyo para personas con vulnerabilidad</b>	<b>20</b>





## 1.- Introducción.

El Manual de Procedimientos de los trámites de la dirección de desarrollo económico y social, es una herramienta fundamental para comprender y estandarizar, haciendo más fácil y sencillo el proceso de gestión de los tramites, para la obtención de la Licencia de funcionamiento de negocios de bajo riesgo, es decir que no implique ningún riesgo tanto a la salud como al medio ambiente, los procesos que rigen las funciones de esta institución.

A través de este manual se busca fortalecer la organización interna, mejorar la toma de decisiones y garantizar que los apoyos y servicios lleguen oportunamente a las personas que más lo necesitan, promoviendo con ello el bienestar social, el desarrollo económico local y la igualdad de oportunidades.

El objetivo primordial de este manual es brindar a los colaboradores y usuarios una guía clara y detallada sobre los procedimientos que se llevan a cabo para la obtención de la Licencia de la apertura de empresas Micro, Pequeñas y Medianas empresa, de bajo riesgo sean menores y muy ágiles, facilitando de esta manera que puedan constituirse, logrando que los tiempos de resolución para al estandarizar y documentar estos procesos, se busca la eficiencia, la transparencia y la calidad en cada uno de los servicios que se ofrecen.

## 2.- Objetivo del Manual.

Establecer de manera clara, ordenada y sistemática los procedimientos que rigen las funciones y actividades de la Dirección de Desarrollo Económico y Social, con el fin de garantizar eficiencia, transparencia, uniformidad y mejora continua en la planeación, ejecución y evaluación de programas y servicios dirigidos al fortalecimiento económico, la inclusión social y el bienestar de la población del municipio.

## 3.- Marco Jurídico.

### Ámbito Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

### Ámbito Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala
- Ley Municipal del Estado de Tlaxcala
- Ley de Fomento Económico del Estado de Tlaxcala.
- Código Financiero del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.



## **Manual de procedimientos de la Dirección de desarrollo económico y social**

### Ámbito Local

- Ley de Ingresos del Municipio de Xicohtzinco
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Xicohtzinco



#### 4.- Relación de los procedimientos

##### 4.1 Expedición de Licencia de Funcionamiento Municipal Apertura

Proceso para registrar la apertura de empresas Micro, Pequeñas y Medianas de bajo riesgo que puedan constituirse.

	<b>FICHA TÉCNICA</b>		<b>CLAVE:</b> MXDEyS-001	
	<b>Expedición de Licencia de Funcionamiento Municipal Apertura</b>		<b>FECHA:</b> 04/06/2025	<b>PÁGINA:</b> 1/3
<b>OBJETIVO</b>				
<p>Establecer el proceso integral de los trámites Municipales, que permita la apertura ágil y sencilla de una micro, pequeña y/o mediana empresa de bajo riesgo, estableciendo un marco regulatorio claro, eficiente y transparente, para la obtención de Licencias de Funcionamiento.</p>				
<b>MARCO JURÍDICO</b>				
<p>Con fundamento en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los art. 86,90,91, I, II, III, IV; 93, I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, en los art. 69, 87 frac. I, 89, 92 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, en los art. 60, Cap. Tercero del Sistema de Apertura Rápida de Empresas art. 61 y 62 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios y los art. 32, 34, 35, 36, 37, y 38 de la Ley de Ingresos del Municipio de Xicohtzinco.</p>				
<b>RESPONSABLES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Directora de Desarrollo económico y social</li> <li>- Auxiliar administrativo</li> </ul>				
<b>REQUISITOS</b>				
<p><b>Requisitos de apertura</b></p> <p><b>Personas Físicas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (FUA) Formato Único de Apertura</li> <li>- Copia de identificación oficial vigente (INE)</li> <li>- Copia del pago del impuesto predial (vigente).</li> <li>- Copia del comprobante de pago de agua (vigente).</li> <li>- Copia del comprobante que acredite la posesión legal del local (contrato de arrendamiento)</li> <li>- Dictamen de protección civil</li> <li>- Dictamen de uso de suelo</li> </ul> <p><b>Personas morales</b></p> <p>Lo mismo de arriba (puntos 1,2,3,4,6,7) mas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (FUA) Formato Único de Apertura</li> <li>- Copia de identificación oficial vigente (INE)</li> <li>- Copia del pago del impuesto predial (vigente).</li> <li>- Copia del comprobante de pago de agua (vigente).</li> <li>- Dictamen de protección civil</li> <li>- Dictamen de uso de suelo</li> <li>- Acta constitutiva y/o poder notarial</li> </ul>				





**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**Expedición de  
Licencia de  
Funcionamiento  
Municipal Apertura**

**CLAVE  
MXDEyS-001**

**PÁGINA  
2/3**

**ENCARGADO**

**DESCRIPCIÓN**

**TIEMPO**

**INICIO DEL PROCEDIMIENTO**

Ciudadano	1. El ciudadano acude a la Ventanilla Única de Apertura SARE para entregar la documentación y el FUA al servidor público responsable.	3 minutos
Servidor Público (DEyS)	2. La Dirección de Desarrollo económico y social, recibe y valida que la información este completa, correcta y actualizada para la Licencia de Funcionamiento.	5 minutos.
Servidor Público (DEyS)	3. La Dirección de Desarrollo económico y social, elabora y entrega al ciudadano el formato de pago para su licencia de uso de suelo y Licencia de funcionamiento.	3 minutos.
Ciudadano	4. El ciudadano paga el monto total del recibo y entrega una copia del pago al servidor público responsable de la ventanilla para continuar con el trámite.	10 minutos.
Servidor público (DEyS)	5. La Dirección de Desarrollo económico y social, asigna el número de folio consecutivo al expediente SARE y le informa al ciudadano que la Licencia de Funcionamiento se entrega en un plazo de 3 días hábiles.	3 minutos.
Servidor público (DEyS)	6. La Dirección de Desarrollo económico y social, integra el recibo de pago al expediente y lo remite a la Dirección de Obras Públicas, para la elaboración de Licencia de uso de suelo.	2 minutos
Servidor público (DOP)	7. La Dirección de Obras Publicas elabora la Licencia de uso de suelo comercial.	1 día
Servidor público (DOP)	8. La Dirección de Obras Publicas regresa el expediente y la Licencia de uso de suelo comercial a la Dirección de Desarrollo económico y social.	3 minuto.
Servidor público (DEyS)	9. La Dirección de Desarrollo económico y social remite el expediente a la Dirección de Tesorería Municipal para revisar que el expediente este completo.	3 minuto.



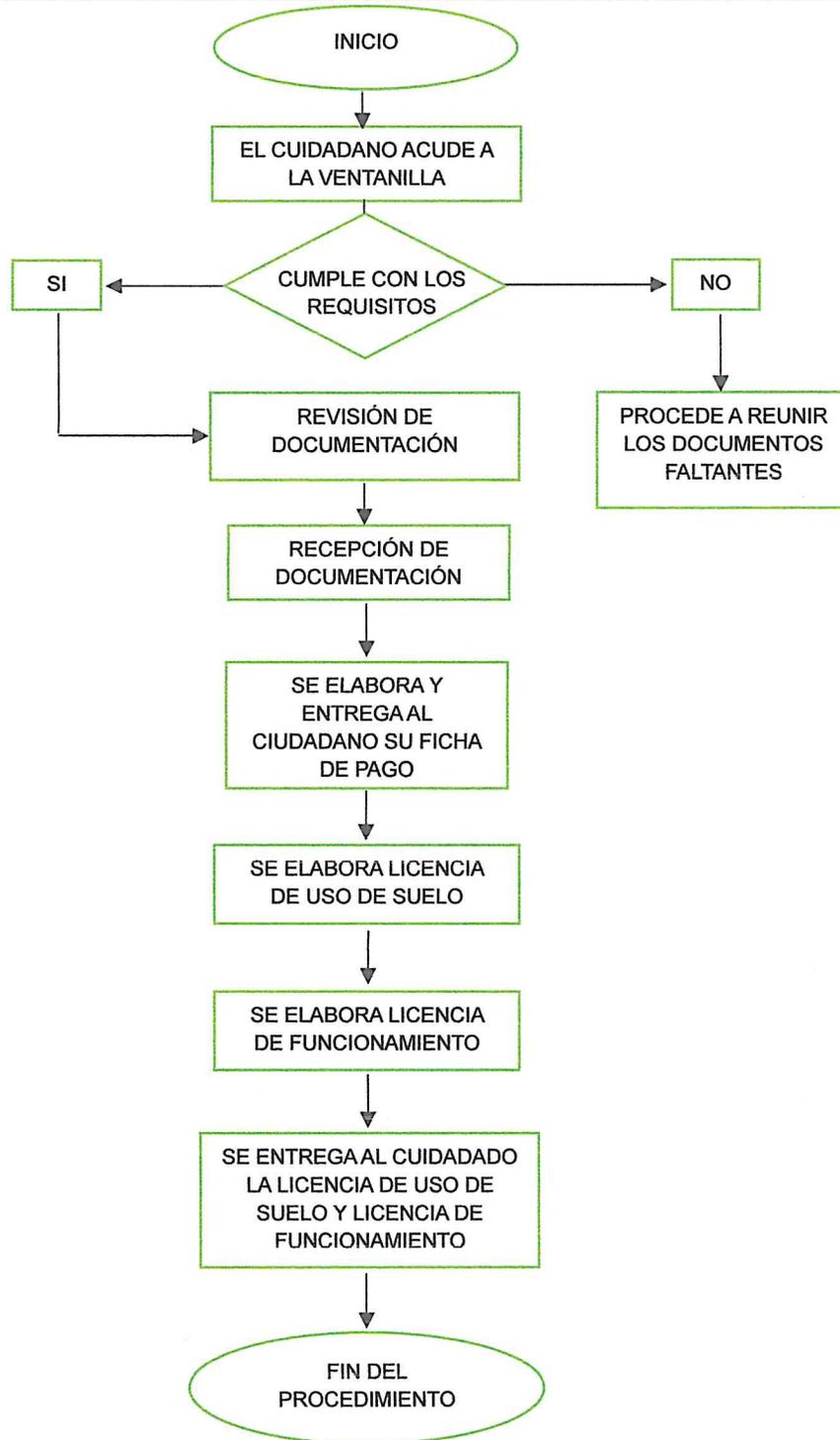
## Manual de procedimientos de la Dirección de desarrollo económico y social

Servidor público (DTM)	10. La Dirección de Tesorería Municipal revisa que el expediente este completo y da a la Dirección de Desarrollo económico y social el formato para la elaboración de la Licencia de Funcionamiento.	2 horas.
Servidor público (DEyS)	11. La Dirección de Desarrollo económico y social recibe y elabora la Licencia de Funcionamiento para pasarla a firma en Tesorería y con el presidente municipal.	1 días
Servidor público (DEyS)	12. La Dirección de Desarrollo económico y social entrega la Licencia de Funcionamiento y la Licencia de uso de suelo comercial en original, solicitando al ciudadano que firme y escriba con fecha de recibido en copia simple de la Licencia de Funcionamiento y copia simple de la Licencia de uso de suelo.	5 minuto.
<b>Fin del procedimiento.</b>		





DIAGRAMA DE FLUJO





**4.2 Expedición de Licencia de Funcionamiento Municipal Refrendo**

Proceso para expedir el refrendo de empresas Micro, Pequeñas y Medianas de bajo riesgo que ya cuenten con una licencia anterior.

	<b>FICHA TÉCNICA</b>	<b>CLAVE: MXDEyS-002</b>	
	<b>Expedición de Licencia de Funcionamiento Municipal Refrendo</b>	<b>FECHA: 04/06/2025</b>	<b>PÁGINA: 1/3</b>
<b>OBJETIVO</b>			
Permitir a la micro, pequeña y/o mediana empresa de bajo riesgo, el refrendo ágil y sencillo estableciendo un marco regulatorio claro, eficiente y transparente.			
<b>MARCO JURÍDICO</b>			
Con fundamento en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los art. 86,90,91, I, II, III, IV; 93, I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, en los art. 69, 87 frac. I, 89, 92 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, en los art. 60, Cap. Tercero del Sistema de Apertura Rápida de Empresas art. 61 y 62 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios y los art. 32, 34, 35, 36, 37, y 38 de la Ley de Ingresos del Municipio de Xicohtzinco.			
<b>RESPONSABLES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Directora de Desarrollo económico y social</li> <li>- Auxiliar administrativo</li> </ul>			
<b>REQUISITOS</b>			
<b>Requisitos de Refrendo</b> Personas físicas y morales <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato Único de Apertura (FUA)</li> <li>- Copia de identificación oficial (INE)</li> <li>- Copia de pago de impuesto predial (vigente)</li> <li>- Copia de pago de recibo de agua (vigente)</li> <li>- Licencia de funcionamiento anterior</li> </ul>			





**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Expedición de Licencia de Funcionamiento Municipal Refrendo</b>	<b>CLAVE</b> MXDEyS-002	<b>PÁGINA</b> 2/3
--	----------------------------	----------------------

<b>ENCARGADO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>TIEMPO</b>
------------------	--------------------	---------------

**INICIO DEL PROCEDIMIENTO**

Ciudadano	1. El ciudadano acude a la Ventanilla Única de Apertura SARE para entregar la documentación y el FUA al servidor público responsable.	3 minutos
Servidor Público (DEyS)	2. La Dirección de Desarrollo económico y social, recibe y valida que la información este completa, correcta y actualizada para la Licencia de Funcionamiento de Refrendo	5 minutos.
Servidor Público (DEyS)	3. La Dirección de Desarrollo económico y social, elabora y entrega al ciudadano el formato de pago para su Licencia de funcionamiento.	3 minutos.
Ciudadano	4. El ciudadano paga el monto total del recibo y entrega una copia del pago al servidor público responsable de la ventanilla para continuar con el trámite.	10 minutos.
Servidor público (DEyS)	5. La Dirección de Desarrollo económico y social, asigna el número de folio consecutivo al expediente SARE y le informa al ciudadano que la Licencia de Funcionamiento se entrega en un plazo de 3 días hábiles.	2 minutos.
Servidor público (DEyS)	6. La Dirección de Desarrollo económico y social, integra el recibo de pago al expediente y lo remite a la Dirección de Tesorería Municipal para revisar que el expediente este completo.	3 minutos.
Servidor público (DTM)	7. La Dirección de Tesorería Municipal revisa que el expediente este completo y da a la Dirección de Desarrollo económico y social el formato para la elaboración de la Licencia de Funcionamiento.	2 horas.
Servidor público (DEyS)	8. La Dirección de Desarrollo económico y social recibe y elabora la Licencia de Funcionamiento para pasarla a firma en Tesorería y con el presidente municipal.	1 día.
Servidor público (DEyS)	9. La Dirección de Desarrollo económico y social entrega la Licencia de Funcionamiento en original, solicitando al ciudadano que firme y escriba con fecha	5 minutos.



## Manual de procedimientos de la Dirección de desarrollo económico y social

	de recibido en copia simple de la Licencia de Funcionamiento.	
<b>Fin del procedimiento.</b>		



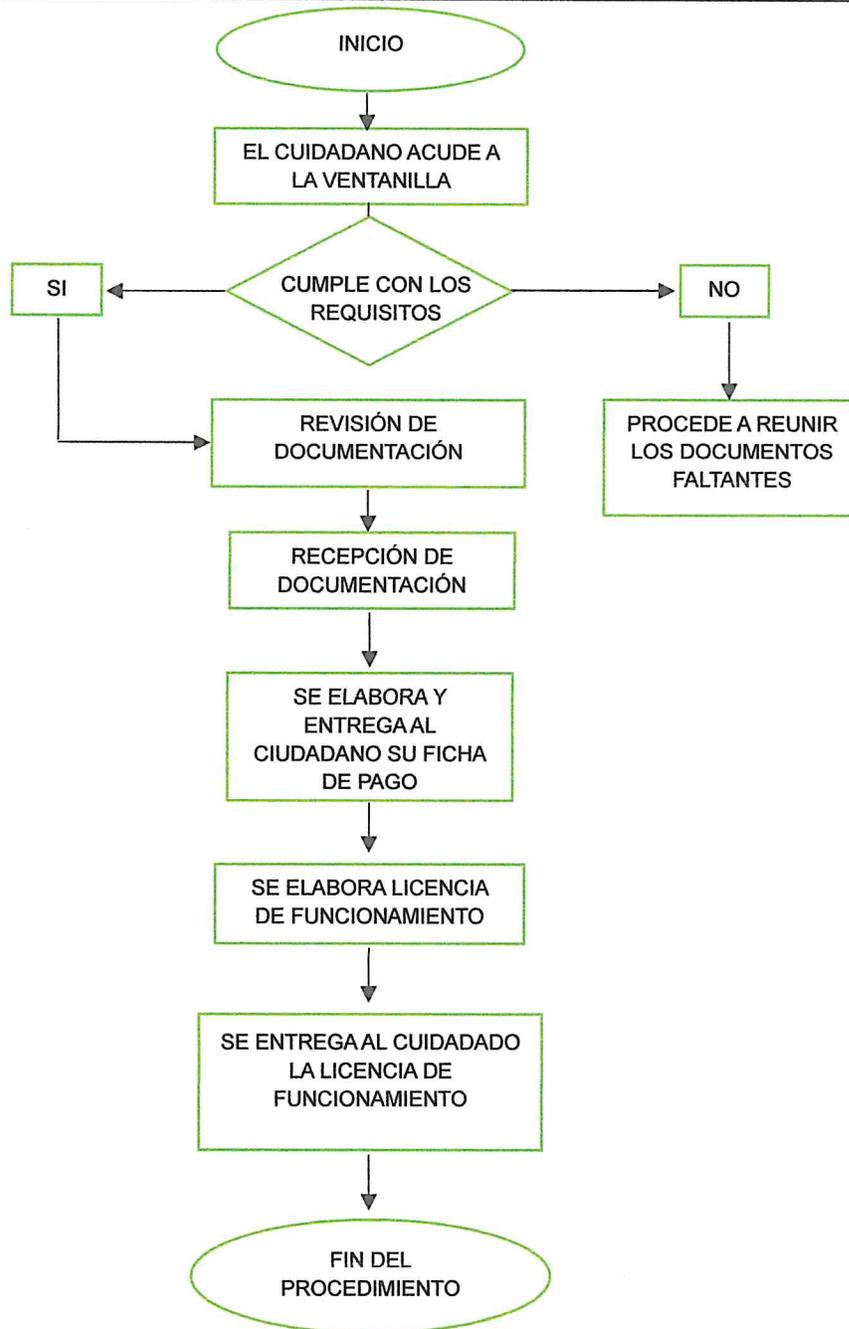


Expedición de Licencia de Funcionamiento Municipal Refrendo

CLAVE MXDEyS-002

PÁGINA 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO





**4.3 Expedición de Licencia de Funcionamiento Con Venta de Bebida Alcohólica Apertura**

Proceso para registrar la apertura de negocios cuyos giros sean la enajenación de bebidas alcohólicas o la prestación de servicios.

	<b>FICHA TÉCNICA</b>	<b>CLAVE:</b> MXDEyS-003	
	<b>Expedición de Licencia de Funcionamiento Con Venta de Bebida Alcohólica Apertura</b>	<b>FECHA:</b> 04/06/2025	<b>PÁGINA:</b> 1/3
<b>OBJETIVO</b>			
<p>Establecer un marco regulatorio claro, eficiente y transparente, para la obtención de Licencias para el funcionamiento de establecimientos o locales, cuyos giros sean la enajenación de bebidas alcohólicas o la prestación de servicios que incluyan el expendio de dichas bebidas.</p>			
<b>MARCO JURÍDICO</b>			
<p>Con fundamento en el artículo 116 fracción VII párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por su parte los artículos 6, 155 y 155 A del Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios, en los artículos 3,18, 23, 39, y 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, y 5, 6, 7, 8 fracciones II y V; 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 21 y 24 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas del Estado de Tlaxcala.</p>			
<b>RESPONSABLES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Directora de Desarrollo económico y social</li> <li>- Auxiliar administrativo</li> </ul>			
<b>REQUISITOS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud por escrito dirigida a la Presidencia Municipal, la cual deberá contener: nombre del solicitante, domicilio del establecimiento, domicilio particular y en general, los datos que identifiquen en forma expresada la actividad que se pretenda realizar; la solicitud deberá estar firmada por el interesado o por quien este legalmente autorizado para ello, a menos que el promovente no sepa o no pueda firmar, caso en el que imprimirá su huella digital, además deberá anexar a dicha solicitud los documentos siguientes:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia fotostática del Registro Federal de Contribuyentes.</li> <li>- Copia certificada del acta de nacimiento, si se trata de persona física, o copia certificada del acta constitutiva si se trata de persona moral.</li> <li>- Croquis o plano donde se indique en forma clara y precisa, la ubicación del local en la que se pretende establecer el negocio.</li> <li>- Licencia expedida por la Secretaría de Salud de la jurisdicción que acredite que el local reúne los requisitos sanitarios vigentes.</li> <li>- Carta de no antecedentes penales expedida por la Fiscalía General de justicia del Estado de Tlaxcala, tratándose de personas físicas;</li> <li>- Fotografías recientes de las instalaciones, dos exteriores y tres interiores; y</li> <li>- La anuencia de los vecinos con domicilio dentro de un radio de 150 metros del lugar de ubicación donde se pretende establecer el giro de bar, cantina, discoteca y cervecería; para los demás giros los vecinos con domicilio en un radio de acción de 75 metros; la anuencia deberá ser por escrito y señalado el tipo de giro para el que se otorga.</li> </ul> </li> <li>- Dictamen de uso de suelo.</li> </ul>			



## Manual de procedimientos de la Dirección de desarrollo económico y social

	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
	<b>Expedición de Licencia de Funcionamiento Con Venta de Bebida Alcohólica Apertura</b>	<b>CLAVE MXDEyS-003</b>	<b>PÁGINA 2/3</b>
<b>ENCARGADO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>		<b>TIEMPO</b>
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Ciudadano	1. El ciudadano acude a la Dirección de Desarrollo económico y social para entregar la documentación solicitada.		3 minutos
Servidor Público (DEyS)	2. La Dirección de Desarrollo económico y social, recibe y valida que la información este completa, correcta y actualizada para la Licencia de Funcionamiento.		5 minutos.
Servidor Público (DEyS)	3. La Dirección de Desarrollo económico y social, elabora y entrega al ciudadano el formato de pago para su licencia de uso de suelo y Licencia de funcionamiento.		3 minutos.
Ciudadano	4. El ciudadano paga el monto total del recibo y entrega una copia del pago al servidor público responsable para continuar con el trámite.		10 minutos.
Servidor público (DEyS)	5. La Dirección de Desarrollo económico y social, le informa al ciudadano que la Licencia de Funcionamiento se entrega en un plazo de 5 días hábiles.		3 minutos.
Servidor público (DEyS)	6. La Dirección de Desarrollo económico y social, integra el recibo de pago al expediente y lo remite a la Dirección de Obras Públicas, para la elaboración de Licencia de uso de suelo.		2 minutos
Servidor público (DOP)	7. La Dirección de Obras Publicas elabora la Licencia de uso de suelo comercial.		1 día
Servidor público (DOP)	8. La Dirección de Obras Publicas regresa el expediente y la Licencia de uso de suelo comercial a la Dirección de Desarrollo económico y social.		3 minuto.
Servidor público (DEyS)	9. La Dirección de Desarrollo económico y social remite el expediente a la Dirección de Tesorería Municipal para revisar que el expediente este completo.		3 minuto.
Servidor público (DTM)	10. La Dirección de Tesorería Municipal revisa que el expediente este completo y da a la Dirección de Desarrollo económico y social el formato para la elaboración de la Licencia de Funcionamiento.		2 horas.



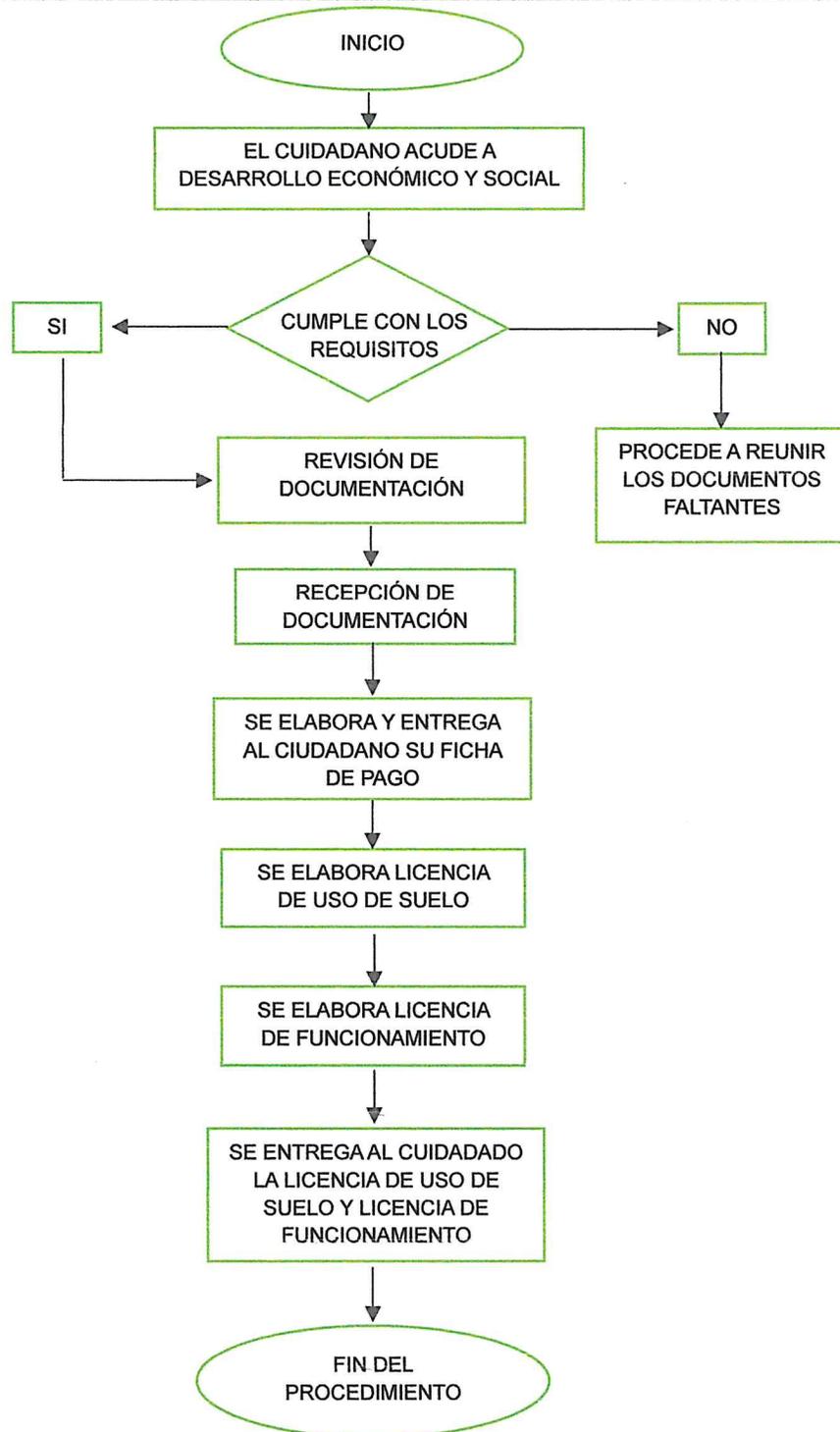
## Manual de procedimientos de la Dirección de desarrollo económico y social

Servidor público (DEyS)	11. La Dirección de Desarrollo económico y social recibe y elabora la Licencia de Funcionamiento para pasarla a firma en Tesorería y con el presidente municipal.	1 días
Servidor público (DEyS)	12. La Dirección de Desarrollo económico y social entrega la Licencia de Funcionamiento y la Licencia de uso de suelo comercial en original, solicitando al ciudadano que firme y escriba con fecha de recibido en copia simple de la Licencia de Funcionamiento y copia simple de la Licencia de uso de suelo.	5 minuto.
<b>Fin del procedimiento.</b>		





DIAGRAMA DE FLUJO





**4.4 Expedición de Licencia de Funcionamiento Con Venta de Bebida Alcohólica Refrendo**

Proceso para refrendar la Licencia de Funcionamiento de negocios cuyos giros sean la enajenación de bebidas alcohólicas o la prestación de servicios.

	<b>FICHA TÉCNICA</b>	<b>CLAVE:</b> MXDEyS-004	
	<b>Expedición de Licencia de Funcionamiento Con Venta de Bebida Alcohólica Refrendo</b>	<b>FECHA:</b> 04/06/2025	<b>PÁGINA:</b> 1/3
<b>OBJETIVO</b>			
<p>Establecer un marco regulatorio claro, eficiente y transparente, para la obtención de Licencias de refrendo para el funcionamiento de establecimientos o locales, cuyos giros sean la enajenación de bebidas alcohólicas o la prestación de servicios que incluyan el expendio de dichas bebidas.</p>			
<b>MARCO JURÍDICO</b>			
<p>Con fundamento en el artículo 116 fracción VII párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por su parte los artículos 6, 155 y 155 A del Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios, en los artículos 3,18, 23, 39, y 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, y 5, 6, 7, 8 fracciones II y V; 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 21 y 24 del Reglamento Interior de la Secretaria de Finanzas del Estado de Tlaxcala.</p>			
<b>RESPONSABLES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Directora de Desarrollo económico y social</li> <li>- Auxiliar administrativo</li> </ul>			
<b>REQUISITOS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud por escrito dirigida a el Municipio</li> <li>- Anexar copia de la licencia sanitaria expedida por la Secretaria de salud del Estado, y que la misma no haya sido revocada.</li> <li>- Presentar la licencia original anterior.</li> <li>- Constancia de no adeudo por concepto de multas impuestas por el Municipio o la Dirección de Ingresos y Fiscalización de la Secretaria de Finanzas.</li> <li>- Dictamen de protección civil.</li> </ul>			



**Manual de procedimientos de la Dirección de desarrollo económico y social**

	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
	<b>Expedición de Licencia de Funcionamiento Con Venta de Bebida Alcohólica Refrendo</b>	<b>CLAVE</b> MXDEyS-004	<b>PÁGINA</b> 2/3
<b>ENCARGADO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>		<b>TIEMPO</b>
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Ciudadano	1. El ciudadano acude a la Dirección de Desarrollo económico y social para entregar la documentación solicitada.		3 minutos
Servidor Público (DEyS)	2. La Dirección de Desarrollo económico y social, recibe y valida que la información este completa, correcta y actualizada para la Licencia de Funcionamiento de refrendo.		5 minutos.
Servidor Público (DEyS)	3. La Dirección de Desarrollo económico y social, elabora y entrega al ciudadano el formato de pago para su Licencia de funcionamiento.		3 minutos.
Ciudadano	4. El ciudadano paga el monto total del recibo y entrega una copia del pago al servidor público responsable para continuar con el trámite.		10 minutos.
Servidor público (DEyS)	5. La Dirección de Desarrollo económico y social, le informa al ciudadano que la Licencia de Funcionamiento se entrega en un plazo de 5 días hábiles.		3 minutos.
Servidor público (DEyS)	6. La Dirección de Desarrollo económico y social, integra el recibo de pago al expediente y lo remite a la Dirección de Tesorería Municipal para revisar que el expediente este completo.		3 minuto.
Servidor público (DTM)	7. La Dirección de Tesorería Municipal revisa que el expediente este completo y da a la Dirección de Desarrollo económico y social el formato para la elaboración de la Licencia de Funcionamiento.		2 horas.
Servidor público (DEyS)	8. La Dirección de Desarrollo económico y social recibe y elabora la Licencia de Funcionamiento para pasarla a firma en Tesorería y con el presidente municipal.		1 día.
Servidor público (DEyS)	9. La Dirección de Desarrollo económico y social entrega la Licencia de Funcionamiento en original, solicitando al ciudadano que firme y escriba con fecha de recibido en copia simple de la Licencia de Funcionamiento.		5 minuto.
<b>Fin del procedimiento.</b>			



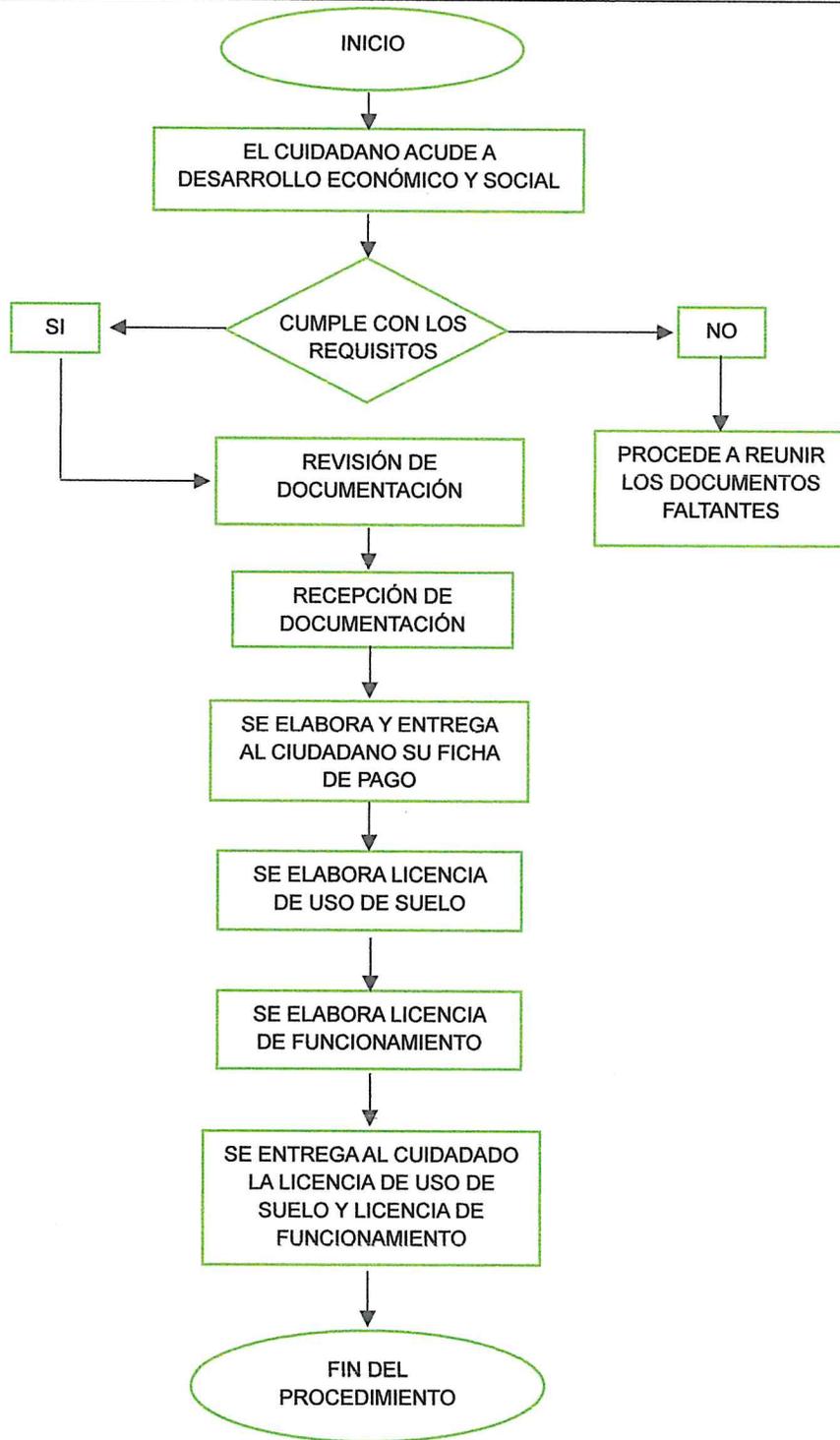


Expedición de Licencia de Funcionamiento Con Venta de Bebida Alcohólica Refrendo

CLAVE MXDEyS-004

PÁGINA 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO





**4.5 Programas de apoyo para personas con vulnerabilidad**

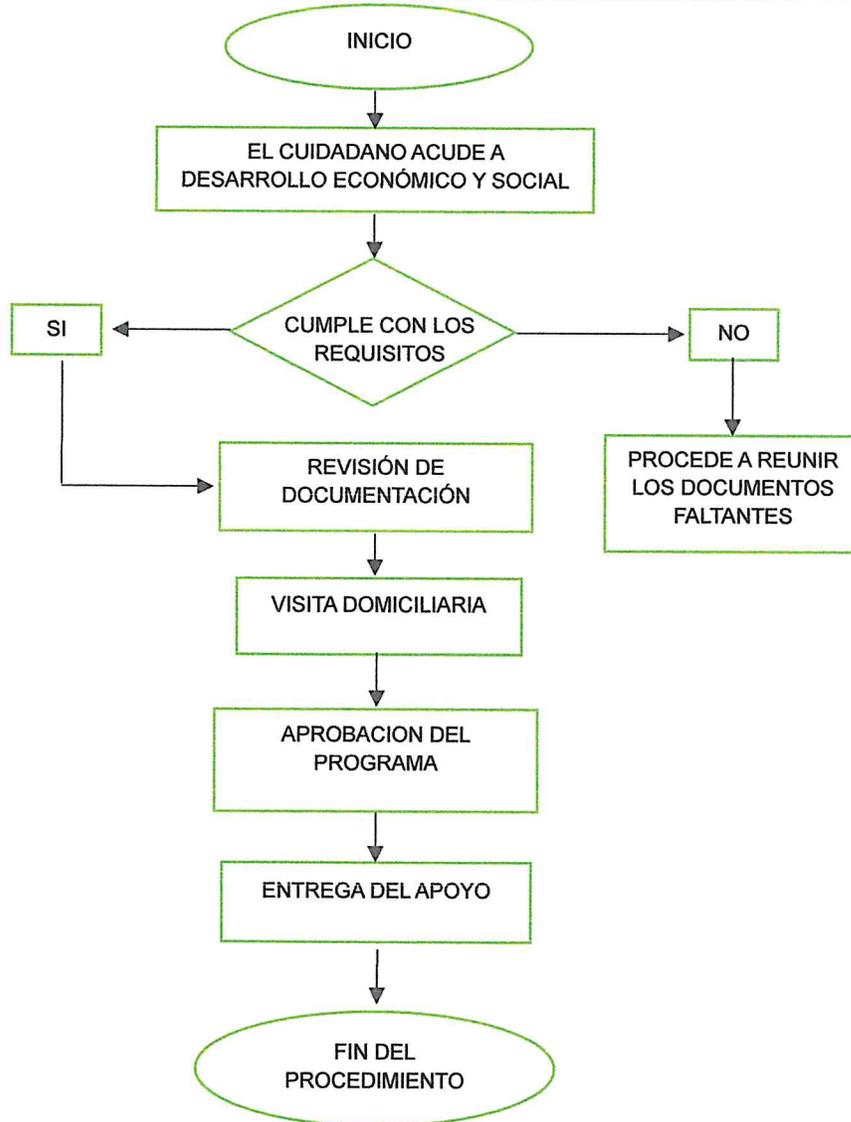
Se trabaja para mejorar el bienestar para las familias de nuestro municipio.

	<b>FICHA TÉCNICA</b>	<b>CLAVE:</b> MXDEyS-005	
	<b>Programas de apoyo para personas con vulnerabilidad</b>	<b>FECHA:</b> 04/06/2025	<b>PÁGINA:</b> 1/3
<b>OBJETIVO</b>			
<p>En conjunto con el Gobierno del Estado, se trabaja para mejorar el bienestar para las familias de Xicohtzinco, principalmente de los que menos tienen.                  Combatir la pobreza, exclusión, desigualdad y marginación, mediante programas sociales que garanticen una mejor calidad de vida, para los que más lo necesitan.</p>			
<b>MARCO JURÍDICO</b>			
<p>Con fundamento en el artículo 4, 25 y 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los art. 1, 2, 3, 5, 7, 19 y 70 Ley General de Desarrollo Social, los art. 3 y 7 de la Ley de Planeación y la Ley General de Bienestar.</p>			
<b>RESPONSABLES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Directora de Desarrollo económico y social</li> <li>- Auxiliar administrativo</li> </ul>			
<b>REQUISITOS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- INE</li> <li>- Comprobante de domicilio</li> <li>- CURP</li> </ul>			





DIAGRAMA DE FLUJO



First paragraph of faint text.

Second paragraph of faint text.

Third paragraph of faint text.

Fourth paragraph of faint text.

Fifth paragraph of faint text.

Sixth paragraph of faint text.

Seventh paragraph of faint text.