

## MUNICIPIO DE SAN PEDRO CHOLULA

### NOMBRE DEL TRÁMITE

Bajas Prospera

### OBJETIVO

Otorgar una constancia de baja de integrante de familia del Programa Prospera.

UNIDAD RESPONSABLE	Dirección de Desarrollo Social	HORARIO DE ATENCIÓN	Lunes a Viernes de 9:00 a 15:30
DOMICILIO	3 poniente 704, Santa Maria Xixitla, San Pedro Cholula.		
CORREO ELECTRÓNICO	<a href="mailto:desarrollosocial.18cholula@gmail.com">desarrollosocial.18cholula@gmail.com</a>	TELÉFONO	7772947

COSTO	Gratuito	FUNDAMENTO LEGAL PARA EL COBRO	No aplica
-------	----------	--------------------------------	-----------

### REQUISITOS PARA OBTENER EL TRÁMITE

1. Pertener al Programa Prospera

### DOCUMENTOS PARA OBTENER EL TRÁMITE

- Copia de formato F1
- Copia de INE
- Numero de contacto

### PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA OBTENER EL TRÁMITE

- Acudir a Dirección de Desarrollo Social con original y copia de Identificación Oficial
- Solicitar la constancia de baja del integrante de familia del programa Prospera
- Acudir a la Dirección de Desarrollo Social a recoger la constancia, el día y hora señalado

MODALIDAD DEL TRÁMITE	Presencial	PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL TRÁMITE	5 días hábiles
-----------------------	------------	--------------------------------------	----------------

### FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE PROSPERA PROGRAMA DE INCLUSIÓN SOCIAL. CAPITULO PRIMERO: COMPETENCIAS. 1.1. Atribuciones: El reglamento interno de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de agosto de 2012, última reforma DOF 8 de septiembre de 2014 establece: Artículo 37. Para la eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con órganos administrativos desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados y gozarán de autonomía técnica y operativa. Estarán a cargo de un o de una Titular, contarán con las unidades administrativas necesarias para cumplir con su objetivo que sean aprobadas en su presupuesto y tendrán las atribuciones genéricas siguientes: XII. Expedir certificaciones de constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia.

**HIPERVÍNCULO A LOS FORMATOS QUE APLICAN**

No aplica

**NOTA**UNIDAD ADMINISTRATIVA  
RESPONSABLE

Dirección de Desarrollo Social

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Lic. Mauricio Lozano Villegas

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

2019

.

\_\_\_\_\_