



## H. AYUNTAMIENTO DE OTHÓN P. BLANCO 2018-2021



**NOMBRE DE LA DIRECCION**  
ENLACE MUNICIPAL OPORTUNIDADES  
(PROSPERA)

**NOMBRE DEL TRÁMITE**  
CONSTANCIA DE RESIDENCIA

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>DESCRIPCIÓN:</b>         | DOCUMENTO QUE HACE CONSTAR QUE EL TITULAR BENEFICIARIO O BENEFICIARIA DEL PROGRAMA PROSPERA EFECTIVAMENTE TIENE SU RESIDENCIA EN EL LUGAR QUE SEÑALA Y COMPRUEBA MEDIANTE DOCUMENTOS OFICIALES, EN EL QUE RECIBIRA TODA CLASE DE NOTIFICACIONES REFERENTE AL PROGRAMA. |
| <b>DIRIGIDO A:</b>          | TITULARES BENEFICIARIAS Y BENEFICIARIOS QUE NECESITAN COMPROBAR SU LUGAR DE RESIDENCIA, EXCLUSIVAMENTE, PROGRAMA PROSPERA.   |
| <b>FLUJO DEL TRÁMITE:</b>   | SE ESPERA TURNO PARA ENTREGAR LA DOCUMENTACION.  |
| <b>TIEMPO DE RESPUESTA:</b> | 3 DIAS HABILES   |

**¿DÓNDE?**

|                              |  |
|------------------------------|--|
| <b>ÁREA:</b>                 | ENLACE MUNICIPAL OPORTUNIDADES (PROSPERA). |
| <b>UBICACIÓN:</b>            | AV. ÁLVARO OBREGON N° 321 COL. CENTRO.     |
| <b>TELÉFONOS:</b>            | 9838351501 EXT. 3040                       |
| <b>HORARIOS:</b>             | DE 08:30 A 15:00 HORAS DE LUNES A VIERNES  |
| <b>ÁREA DE PAGO:</b>         | NO APLICA                                  |
| <b>COMPROBANTE EXPEDIDO:</b> | CONSTANCIA DE RESIDENCIA ( PROSPERA )      |



## H. AYUNTAMIENTO DE OTHÓN P. BLANCO 2018-2021



### ¿QUÉ NECESITO?

|   |  |
|---|--|
| <b>REQUISITOS:</b>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• SOLICITUD ELABORADA Y FIRMADA POR EL BENEFICIARIO O BENEFICIARIA DEL PROGRAMA PROSPERA.</li> <li>• COPIA ACTUALIZADA DEL FI DE PROSPERA</li> <li>• COPIA DE COMPROBANTE DE DOMICILIO O DOCUMENTO QUE ACREDITE LA POSESION DEL PREDIO.</li> </ul>  |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b>                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- VERIFICACION Y RECEPCION DE LA DOCUMENTACION.</li> <li>2.- SE INFORMA LA FECHA Y HORA DE ENTREGA.</li> <li>3.- ELABORACION DE LA CONSTANCIA</li> <li>4.- SE TURNA A SECRETARIA GENERAL PARA SU FIRMA</li> <li>5.- EL COORDINADOR REvisa Y AUTORIZA LA ENTREGA AL BENEFICIARIO O BENEFICIARIA</li> </ol> |
| <b>COSTO:</b>                             | NO APLICA  |
| <b>CÁLCULO DEL IMPUESTO, BASE Y TASA:</b> | NO APLICA  |

### ¿QUIÉN ES RESPONSABLE DE ESTE TRÁMITE?

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| <b>ESTRUCTURA ORGÁNICA:</b>       | LA SECRETARIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO.                       |
| <b>RESPONSABLE:</b>               | PATRICIA HERNANDEZ JUAREZ                                     |
| <b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>        | patricia.hernandez@opb.gob.mx                                 |
| <b>MARCO LEGAL.</b>               | REGLAS DE OPERACIÓN DE PROSPERA, PROGRAMA DE INCLUSION SOCIAL |
| <b>FUNDAMENTO LEGAL DE COBRO.</b> | NO APLICA   |