Dependencia:

**Secretaría Particular**

|  |
| --- |
| **LOS TRAMITES, REQUISITOS Y FORMATOS QUE OFRECE LA DEPENDENCIA DE SECRETARÍA PARTICULAR** |
|  |  |  |
| 1 | Nombre del trámite o servicio | Apoyos Sociales  |
| 2 | Dependencia o entidad que lo realiza | Secretaría Particular  |
| 3 | Objetivo del trámite o servicio | Apoyar a los ciudadanos de bajos recursos del municipio |
| 4 | tipo de usuarios  | Ciudadanos en condiciones vulnerables |
| 5 | Documento que obtiene el usuario | N/A |
| 6 | Datos Institucionales de ubicación de la oficina receptora y resultora | Palacio Municipal S/N Zona Centro (476) 74 3 5561 y 62 ext:1104 email: secretariaparticular@purisimadelrincon.mx |
| 7 | Requisitos, datos y documentos que debe adjuntar para su representación  | Copia IFE, Copia comprobante de domicilio, Solicitud de apoyo, Carta de agradecimiento, estudio socioeconomico |
| 8 | costos en su caso | N/A |
| 9 | fundamento jurídico del tramite | Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Purísima del Rincón, Gto.(lineamientos por parte de la Auditoria superior del Estado de Gto.) |
| 10 | plazo de respuesta  | 1 semana  |
| 11 | Especificación si aplica una de las siguientes figuras juridicas: afirmativa o nnegativa  | ninguna  |
| 12 | Las sanciones, que en su caso procedan, por omision del trámite respectivo. | N/A |
| 13 | Vigencia de la licencia, permiso o autorización  | N/A |
| 14 | La demás información que considere conveniente | Solo se puede brindar un apoyo por familia al año.  |