Nombre de la Dependencia:	Presidencia Municipal de Fco. I. Madero, Coahuila. 4
Área u Oficina:	Archivo Municipal.
Nombre del servicio, trámite o acto administrativo:	Solicitud de Información
Casos o supuestos en los que debe presentarse el servicio, trámite o acto administrativo:	Cuando el ciudadano o alguna dependencia solicita información.
Cargo de servidor público responsable de atender el trámite:	Director del Departamento. Maria Estefana Mendoza Medina.
Fundamento Legal:	Reglamento del Archivo Municipal
Formatos que se utilizan para el trámite:	Solicitud firmada por el Secretario del Ayuntamiento.
Lugar de atención:	Oficina de Archivo Municipal en Presidencia.
Teléfono:	
Horarios de atención:	De lunes a viernes de 8:00 hrs. a 16:30 hrs.
Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo.:	Cedula de préstamo, número de folder, fechas, número de fojas.
Datos de los anexos que deben incluir al realizar el servicio, trámite o acto admvo.: Archivos Adjuntos	Solicitud autorizada por el Secretario del Ayuntamiento.
Monto de los derechos:	Gratuito.
Tiempo de Respuesta :	Inmediata, máximo. 2 días.
Vigencia del Trámite:	15 días.
Información adicional necesaria para facilitar el servicio, trámite o	Fechas aproximadas de la información solicitada

acto admvo.:	
Correo Electrónico oficial de la dependencia:	sriamadero2014@hotmail.com
Página Web de la Dependencia:	
Recursos o medios de impugnación que puede hacer valer, en caso de no ser satisfactoria la respuesta o no darse ésta en el plazo establecido:	Presentar su queja a la Secretaria del Ayuntamiento y/o a Contraloría Municipal