

Nombre de la dependencia:	Presidencia Municipal de Frontera, Coahuila
Área u oficina:	Servicios primarios – Limpieza
Nombre del servicio, trámite o acto administrativo:	Servicio de limpia
Casos o supuestos en los que debe presentarse el servicio, trámite o acto administrativo:	
Cargo de servidor público responsable de atender el trámite:	Hilario Pérez Collazo y José Isabel Flores Rojas
Fundamento legal:	Artículo 1° del Reglamento de Limpieza y Recolección de Basura
Formatos que se utilizan para el trámite:	Bitácora de reportes ciudadanos
Lugar de atención:	Oficina N° 6 Casa de la Municipalidad
Teléfono:	6-35-27-40 ext. 116
Horarios de atención:	8:00 a.m. - 3:00 p.m.
Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo:	Datos personales del ciudadano (domicilio, teléfono)
Datos de los anexos que deben incluir al realizar el servicio, trámite o acto admvo:	Datos personales del ciudadano (domicilio, teléfono)
Monto de los derechos:	De acuerdo a la Ley de Ingresos del Municipio de Frontera Vigente
Tiempo de respuesta :	Máximo 3 días
Vigencia del trámite:	
Información adicional necesaria para facilitar el servicio, trámite o acto admvo:	
Correo electrónico oficial de la dependencia:	Serv.prim.fron1417@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:	