

Nombre de la Dependencia:	Presidencia Municipal de Saltillo, Coahuila
Área u Oficina:	Despacho del Alcalde
Nombre del servicio, trámite o acto administrativo:	Correspondencia dirigida al Alcalde
Casos o supuestos en los que debe presentarse el servicio, trámite o acto administrativo:	
Cargo de servidor público responsable de atender el trámite:	Secretario Particular
Fundamento Legal:	Código Municipal para el Estado de Coahuila Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo, Coahuila, Título Primero, Capítulo Único Disposiciones Generales
Formatos que se utilizan para el trámite:	Oficio SP/000/2014 Tarjeta Inf. SP/000/2014
Lugar de atención:	Despacho del Alcalde
Teléfono:	4-38-26-05 y 4-38-26-06
Horarios de atención:	8:00 a 15:00 Horas
Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo.:	Correspondencia de la ciudadanía, dependencias municipales, estatales o federales, organismos no gubernamentales, etc. Pueden hacerlos llegar de forma física al Despacho del Alcalde o bien por correo electrónico.
Datos de los anexos que deben incluir al realizar el servicio, trámite o acto admvo.:	Anexos referentes que sustenten la petición y/o solicitud
Monto de los derechos:	
Tiempo de Respuesta :	
Vigencia del Trámite:	
Información adicional necesaria para facilitar el servicio, trámite o acto admvo.:	
Correo Electrónico oficial de la dependencia:	despachoalcalde @saltillo.gob.mx

Página Web de la Dependencia:	Saltillo.gob.mx
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:	