

Nombre de la Dependencia:	Secretaría Técnica
Área u Oficina:	Oficialía de Partes
Nombre del servicio, trámite o acto administrativo:	Recepción y Vinculación de documentos oficiales dirigidos al Presidente Municipal
Casos o supuestos en los que debe presentarse el servicio, trámite o acto administrativo:	
Cargo de servidor público responsable de atender el trámite:	Secretarias
Fundamento Legal:	Código Municipal
Formatos que se utilizan para el trámite:	
Lugar de atención:	Edificio Presidencia Municipal de Saltillo, ubicado en Blvd. Fco. Coss N° 745, Zona Centro, Planta Baja.
Teléfono:	438 25 43
Horarios de atención:	De Lunes a Viernes de 8:00 a 15:00 horas.
Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo.:	Que el escrito sea dirigido al Presidente Municipal y que el mismo venga firmado por le interesado.
Datos de los anexos que deben incluir al realizar el servicio, trámite o acto admvo.:	
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:	
Página Web de la Dependencia:	www.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:**

--