

Nombre de la Dependencia:	Secretaría del R. Ayuntamiento.
Área u Oficina:	Secretaría Técnica
Nombre del servicio, trámite o acto administrativo:	Expedición de copias certificadas
Casos o supuestos en los que debe presentarse el servicio, trámite o acto administrativo:	Cuando se requieran copias certificadas de documentos y constancias que obren en el archivo y de los acuerdos asentados en libros de actas.
Cargo de servidor público responsable de atender el trámite:	
Fundamento Legal:	Artículo 126 fracción XV del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
Formatos que se utilizan para el trámite:	Ninguno.
Lugar de atención:	Secretaría del R. Ayuntamiento. Francisco Coss 745, Zona Centro, Saltillo Coahuila. C.P. 25000
Teléfono:	4-38-25-32 y 4-38-25-35.
Horarios de atención:	8:00 a 15:00
Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo.:	1.Acompañen las copias a certificar y su original, cuando así proceda.
Datos de los anexos que deben incluir al realizar el servicio, trámite o acto admvo.:	El documento original respecto del cual se expedirá copia certificada.
Monto de los derechos:	Ninguno.
Tiempo de Respuesta :	1 a 3 días.
Vigencia del Trámite:	
Información adicional necesaria para facilitar el servicio, trámite o acto admvo.:	Ával del Director del área a que corresponda el documento.
Correo Electrónico oficial de la dependencia:	robertoarizpegar@hotmail.com
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:	Recurso de Inconformidad.