

<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Presidencia Municipal de Fco. I. Madero, Coahuila. 10
<b>Área u Oficina:</b>	Dpto. de Atención Ciudadana.
<b>Nombre del servicio, trámite o acto administrativo:</b>	Solicitudes para los diferentes departamentos y para el Presidente Municipal así como quejas sobre diferentes asuntos.
<b>Casos o supuestos en los que debe presentarse el servicio, trámite o acto administrativo:</b>	Cuando se requiera solicitar alguna obra pública o una queja en contra de un servicio o una persona.
<b>Cargo de servidor público responsable de atender el trámite:</b>	Director: José Guadalupe Camargo Márquez.
<b>Fundamento Legal:</b>	Reglamento Interno de Atención Ciudadana.
<b>Formatos que se utilizan para el trámite:</b>	Formatos de solicitud previamente elaborados.
<b>Lugar de atención:</b>	Oficina ubicada en Presidencia Municipal.
<b>Teléfono:</b>	
<b>Horarios de atención:</b>	De lunes a viernes 8:00 a 16:30
<b>Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo.:</b>	Presentar la solicitud personalmente ya sea escrito o de palabra.
<b>Datos de los anexos que deben incluir al realizar el servicio, trámite o acto admvo.:</b>  <b>Archivos Adjuntos</b>	Nombre completo y dirección del solicitante
<b>Monto de los derechos:</b>	Gratuito.
<b>Tiempo de Respuesta :</b>	Se turna inmediatamente a quien corresponda.
<b>Vigencia del Trámite:</b>	Hasta que se resuelva el asunto.

<b>Información adicional necesaria para facilitar el servicio, trámite o acto admvo.:</b>	Presentar copia de identificación.
<b>Correo Electrónico oficial de la dependencia:</b>	<a href="mailto:presidencia.madero@hotmail.com">presidencia.madero@hotmail.com</a>
<b>Página Web de la Dependencia:</b>	
<b>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:</b>	Presentar su queja en la Secretaria del Ayuntamiento