

Nombre de la Dependencia:	Presidencia Municipal de San Buenaventura, Coahuila
Área u Oficina:	Archivo Municipal
Nombre del servicio, trámite o acto administrativo:	Conservación del Acervo Histórico Municipal
Casos o supuestos en los que debe presentarse el servicio, trámite o acto administrativo:	Cuando sea solicitado por los ciudadanos
Cargo de servidor público responsable de atender el trámite:	Regidora Director del Archivo Histórico Municipal
Fundamento Legal:	Código Municipal, Ley de Archivos
Formatos que se utilizan para el trámite:	Solicitudes por escrito o verbal
Lugar de atención:	Casa de la Cultura, Archivo Municipal
Teléfono:	869 96 4 31 27
Horarios de atención:	8:00 – 14:00 hrs. 16:00 – 19:00 hrs.
Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo:	Solicitud y dar a conocer la temática que desea abordar
Datos de los anexos que deben incluir al realizar el servicio, trámite o acto admvo:	Materiales necesarios en donde deba asentar los datos
Monto de los derechos:	Gratuitos
Tiempo de respuesta:	Inmediato
Vigencia del trámite:	1 semana
Información adicional necesaria para facilitar el servicio, trámite o acto admvo:	Que la consulta o investigación sea clara y específica
Correo electrónico oficial de la dependencia:	Culturasanbuena_@hotmail.com

Página web de la dependencia:	No cuenta con pagina web
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:	No aplica