

## CATALOGO DE SERVICIOS

**COORDINACION:** COORDINACION DE ARCHIVO MUNICIPAL.

**TITULAR:** C. MARISOL HERNANDEZ MARQUEZ.

**DIRECCION OFICIAL:** AV. 20 DE NOVIEMBRE NUMERO 201,  
LOCAL 203 ALTOS, BARRIO SAN JUAN,  
CP. 79960, TAMAZUNCHALE, S.L.P.

**CORREO ELECTRONICO:** [coordinaciondearchivo@tamazunchale.gob.mx](mailto:coordinaciondearchivo@tamazunchale.gob.mx)

**TELEFONO:** 01 483 362 0210

**HORARIO DE ATENCION:** LUNES A VIERNES DE 08:00 HRS. A 15:00 HRS.

## **SERVICIOS QUE OFRECE**

### **SERVICIOS DE RECEPCION DE ARCHIVO Y DOCUMENTOS:**

Recepción de archivos y documentos de los diferentes departamentos del H. Ayuntamiento Municipal 2021-2024.

### **ACCESO A LA INFORAMACION:**

Disponibilidad gratuita de información que solicite.

### **ASESORIA ARCHIVISTICA:**

Personal de esta Coordinación de Archivo Municipal, brinda asesoría de ordenamiento y clasificación de archivo de trámite, concentración e histórico.