



Periódico Oficial

DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE

San Luis Potosí

Las leyes y disposiciones de la autoridad son obligatorias por el sólo hecho de ser publicadas en este Periódico.

"2013, Año del 150 Aniversario de San Luis Potosí, como Capital de los Estados Unidos Mexicanos"

AÑO XCVI SAN LUIS POTOSI, S.L.P. MARTES 18 DE JUNIO DE 2013
EDICIÓN EXTRAORDINARIA



S U M A R I O

H. Ayuntamiento de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P.

Reglamento Interno de la Administración Pública.

Responsable:

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Director:

C.P. OSCAR IVAN LEON CALVO

Artículo 50.- La Coordinación de **ARCHIVO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO** tiene las siguientes atribuciones:

- I. Resguardar la documentación generada por el H. Ayuntamiento, órganos y organismos municipales.
- II. Resguardar, proteger, conservar y difundir el archivo histórico del Municipio.
- III. Editar y difundir bibliografía relacionada con la historia y cultura del Municipio.
- IV. Promover acciones para enriquecer los acervos históricos y culturales con los que cuenta el Municipio.
- V. Acopio y conservación de los medios de comunicación impresos de circulación local así como del Periódico Oficial del Estado.
- VI. Coordinar, supervisar y desarrollar trabajos de clasificación, registro, organización, conservación y consulta de documentos, bajo la dirección del Secretario General.
- VII. Recibir y registrar la documentación de las diferentes áreas del Gobierno, Órganos Auxiliares del Presidente y los Organismos Auxiliares de la Administración Pública Municipales así como supervisar la modificación, apertura y archivo de los documentos.
- VIII. Implementar y administrar la digitalización de los documentos, estableciendo los procedimientos de consulta a los mismos.
- IX. Mantener el control de la documentación que sea prestada y en su caso, gestionar su recuperación, asegurándose de que la documentación se encuentre disponible siempre que sea requerida.
- X. Revisar el buen estado de la documentación, así como la estantería y en su caso solicitar la restauración o sustitución con el fin de preservar el acervo histórico del H. Ayuntamiento.
- XI. Autorizar la salida de expedientes solicitados, mediante un documento de resguardo y responsiva signado por el funcionario que la solicite.
- XII. Proporcionar al archivo Histórico del Estado documentación a través de medios electrónicos.
- XIII. Las demás funciones que le encomiende su superior.