

Fragmento de la norma que establece las facultades que correspondan a cada área del H.
Ayuntamiento de Axtla de Terrazas, S.L.P.

Denominación del Área.	Denominación de la norma	Fundamento legal	Facultades del área
Archivo Municipal	Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí	Artículo 11	Los sujetos obligados productores del acervo documental propiedad del estado serán responsables del manejo directo y conservación de sus documentos y tendrán las siguientes obligaciones. I. implementar los métodos archivísticos. II. Adoptar las medidas III. Vigilar y disponer la correcta adecuación IV. Adecuar correctamente las instalaciones de su archivo para garantizar la conservación V. Establecer los lineamientos para brindar los servicios de consulta y reprografía al público usuario VI. Hacer constar en las actas de los procesos de entrega-recepción, por medio de inventarios y expedientes VII. Asegurar el adecuado mantenimiento de los documentos, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación desde el momento de la emisión, durante su periodo de vigencia, hasta su disposición final VIII. Establecer mediante reglamentos o acuerdos de carácter general los órganos, criterios y procedimientos institucionales relativos a la administración de sus respectivos archivos, de acuerdo con los principios y reglas establecidas en la presente ley.
Archivo Municipal	Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí	Artículo 13	Los sujetos obligados deberán nombrar un coordinador de archivo, encargado de ejecutar y vigilar la aplicación de la presente ley al interior de de cada dependencia o entidad, así como vincularse con el SEDA. Dichos coordinadores de archivo, en términos de sus leyes orgánicas o reglamentos internos, serán las responsables de supervisar la organización de los archivos al interior de sus dependencias y de elaborar los instrumentos de control archivístico, de acuerdo a los manuales y lineamientos que se elaboren para tal efecto por el Comité Técnico de Archivo.
Archivo Municipal	Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí	Artículo 14	Los archivos administrativos e históricos contarán, al menos, con los siguientes instrumentos archivísticos: I. Cuadro General de Clasificación; II. Catálogo de Disposición Documental III. Inventarios Documentales, y IV. Guía Simple de Archivos.
Archivo Municipal	Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí	Artículo 48	El archivo de trámite será administrado por el responsable que deba contar con los conocimientos indispensables para ejercer su función, el responsable de archivo de trámite es la persona que hace posible la gestión y recepción de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada área.
Archivo Municipal	Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí	Artículo 49	Los archivos de concentración deberán de ser organizados y resguardados por personal calificado en la materia, esto con la finalidad de garantizar una correcta conservación y organización de los acervos documentales
Archivo Municipal	Reglamento Interno de la Administración de Axtla de Terrazas	Art.29	I.- Hacer las propuestas oportunas para llevar a cabo una buena gestión del centro archivístico y, al mismo tiempo, potenciar una fluida comunicación interdepartamental con el objeto de facilitar el sistema de organización documental del organismo o entidad a la que pertenece el archivo;