

## FRAGMENTO DE LA NORMA QUE ESTABLECE LAS FACULTADES QUE CORRESPONDAN A

### LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

**ARTÍCULO 45.** – La Coordinación de Archivo Municipal, estará a cargo de un Coordinador, quien además de las facultades y obligaciones que le señale la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y la Ley General de Archivos tendrá las siguientes:

- I.– Acudir a todas aquellas Sesiones de Cabildo en las que le sea solicitada su presencia a fin de informar respecto de algún punto relacionado con sus actividades, así como del correcto ejercicio de su función.
- II.– Presentar y Aprobar ante el Comité de Transparencia un Plan de Trabajo para integrar el funcionamiento a los departamentos el uso de las herramientas archivísticas, antes de los 30 días naturales del cambio de administración.
- III.– Promover las practicas correctas de resguardo y archivo desde la clasificación como trámite de la documentación que genere los departamentos.
- IV.– Participar en la colaboración de convenios que emita la CEGAIP buscando fortalecer el trabajo Archivístico al interior de los municipios a través de proyectos de investigación interinstitucionales e interdisciplinarios.
- V.– Mantener actualizadas las herramientas archivísticas en apego a las actualizaciones, reformas y nuevas disposiciones legales que afecten directamente las funciones de los departamentos.
- VI.– Hacer del conocimiento a la Contraloría Interna y/o Presidente Municipal las faltas cometidas ante el incumplimiento del resguardo y custodia del Archivo de cada departamento.
- VII.– Todas las que le encomiende el Ayuntamiento, y/o el Presidente Municipal y las demás Disposiciones Legales aplicables.