



## FACULTADES Y RESPONSABILIDADES SECRETARÍA DEL R. AYUNTAMIENTO

### REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SALTILLO, COAHUILA DE ZARAGOZA.

**Artículo 29.-** La Secretaría del R. Ayuntamiento a través del titular del Archivo Municipal, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Resguardar la documentación generada por las administraciones del municipio.
- 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. Ofrecer los servicios de biblioteca pública.
- V. Coordinar las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento de las obligaciones legales y reglamentarias en materia de archivo, que permitan el adecuado resguardo de la documentación pública, generada o en poder de las distintas dependencias, organismos y entidades.
- VI. Elaborar y aplicar las normas, criterios y lineamientos archivísticos determinados en alguna ley o reglamento, a efecto de lograr homogeneidad en la materia entre las unidades administrativas.
- VII. Promover acciones para enriquecer los acervos históricos y culturales con los que cuenta el Municipio en su fototeca, mapoteca, biblioteca y hemeroteca.
- VIII. Adquirir, normar, preservar físicamente, restaurar, respaldar a través de sistemas ópticos y electrónicos; organizar, describir y difundir todos aquellos documentos históricos que le sean entregados por donación, adquisición, comodato o cualquier otra figura análoga.

Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.