

ARTICULO 4.- El Archivo Municipal constará de tres secciones

- a).- Sección de Archivos Administrativos
- b).- Sección de Archivo Histórico
- c).- Sección de Registro Municipal

ARTICULO 5.- A la Sección de Archivo Administrativo se encargará toda la documentación que generen las diferentes dependencias del Ayuntamiento y que conforme a lo previsto por este Reglamento deberán entregarse al Archivo, y será responsabilidad del responsable del Archivo Municipal requerir anualmente a todas las dependencias Municipales le proporcionen la documentación referida en el artículo 6 de este reglamento.

ARTICULO 6.- A la Sección de Archivo Histórico deberá encargarse toda la documentación que tenga valor histórico de acuerdo a la clasificación que se haga por parte de la Dirección del Archivo.

ARTICULO 7.- A la Sección de Registro Municipal se encargará el Registro de la documentación que por su importancia trasciendan de una administración a otra y contará a su vez con las siguientes secciones:

I.-Sección de Registro de Contratos en la que se registrarán todos los convenios y contratos que el Ayuntamiento celebre con particulares.

II.-Sección de Registro de Concesiones en la cual se registrarán todas las concesiones que conceda el Ayuntamiento a particulares.

III.-Sección de Registro de Propiedades Municipales. En la cual se registrarán los inmuebles del municipio así como los movimientos que de ellos se hagan.

IV.-Sección de Varios.- En la cual se registran donaciones de bienes muebles municipales, todas las actas de cabildo en las cuales se tomen acuerdos que puedan repercutir en administraciones futuras; y los demás actos que a juicio del Ayuntamiento deban ser registradas.

Es obligación del Secretario del Ayuntamiento, remitir para su registro al Archivo Municipal todos los actos de gobierno a que se refiere el presente artículo, en todo caso previo a la entrega de la concesión o contrato de que se trate, ordenar a los particulares del registro del mismo.

ARTICULO 8.- El Archivo Municipal estará bajo la responsabilidad de una persona que se nombrará responsable del Archivo Municipal, mismo que será designado por el Presidente Municipal con el visto bueno del secretario y aprobado por el Cabildo, debiendo cumplir el responsable del Archivo Municipal, con los siguientes requisitos: tener estudios de licenciatura preferentemente en historia o carrera afin, ser de reconocida solvencia moral, tener conocimientos archivísticos, conocer plenamente las normas y objetivos de la documentación que regula y generan las actividades de las dependencias municipales, teniendo las siguientes obligaciones y facultades:

Maria Elena Uicab Q
San Juan Caballero
J.M.
P.
M.L.

con las reservas que la ley y/o los usos administrativos establezcan y con sujeción al arancel que para el caso señale la Ley de Hacienda del Municipio, la Ley de Ingresos o en su defecto la Tesorería Municipal.

ARTICULO 16.- El personal que preste sus servicios en el archivo, queda impedido para extraer de él, fuera de uso oficial, cualquier tipo de información.

ARTICULO 17.- Como órgano asesor del Archivo Municipal y para los casos no previstos en la ley o en este reglamento, funcionará un consejo consultivo que se integrará por el Secretario del Ayuntamiento, el responsable del Archivo Municipal, el cronista y/o historiador local y un representante de la Biblioteca Pública Municipal. Este órgano tomará sus decisiones por mayoría de votos, levantándose acta pormenorizadas por el responsable de Archivo Municipal, quien además fungirá como secretario

ARTICULO 18.- Para los efectos de selección de documentos sujetos a depuración se reunirá el consejo consultivo, el titular de la dependencia de cuya documentación se trate; para tal efecto y en caso de empate se estará a la opinión que sobre el particular emita el C. Presidente Municipal.

CAPITULO III

DE LAS SANCIONES

ARTICULO 19.- El incumplimiento de las obligaciones que marca este reglamento, o infracciones al mismo por parte, tanto del personal administrativo, como de los funcionarios del Ayuntamiento se sancionará administrativamente de acuerdo siendo facultados para la aplicación de estas sanciones el cabildo, el síndico y en su caso el órgano de control interno en apego al art. 207 de la ley de gobiernos de los municipios del estado de Yucatán conforme a los siguientes artículos:

ARTICULO 20.- Tratándose de personal administrativo, con sanción económica hasta con 15 días de su salario o suspensión de empleo hasta por 10 días, según la gravedad de la falta, o destitución de empleo, en caso de reincidencia o si la falta es grave.

ARTICULO 21.- Tratándose de funcionarios del Ayuntamiento con multa de diez a cien días de salario mínimo vigente en el Municipio.

ARTICULO 22.- Además de las sanciones anteriores, con indemnización al H. Ayuntamiento, de los daños y perjuicios, independientemente de las demás sanciones que se causen.

Mano de David López
Mano de María Elena Utrab
Mano de [illegible]
Mano de [illegible]
Mano de [illegible]

[illegible signature]

[illegible signature]

[illegible signature]

ARTICULO 23.- En el mismo caso del artículo anterior, si la infracción es grave, y además si el hecho u omisión implica la comisión de un probable delito, los responsables serán consignados ante las autoridades competentes.

ARTICULO 24.- Para efecto de que se pueda calificar la sanción, deberá previamente requerirse por parte del responsable del Archivo Municipal a los funcionarios o personal administrativo de que se trate el cumplimiento de la obligación y en su caso sujetarse al título sexto de la ley de gobierno de los municipios del estado de Yucatán.

ARTICULO 25.- Los particulares que no cumplan con el registro del contrato o concesión que se les haya otorgado, serán sancionados con multa de hasta 30 días de salario mínimo vigente en la región y si persiste el incumplimiento en el registro, con la rescisión del contrato o cancelación de la concesión según se trate.

CAPITULO IV

DE LOS RECURSOS

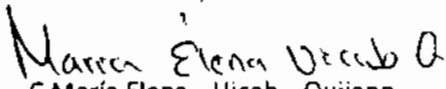
ARTICULO 26.- El recurso que se concede en el presente reglamento es el de revisión, el cual deberá ser interpuesto ante el director del Archivo Municipal para que éste lo resuelva, cuando se trate de actos del personal administrativo del Archivo Municipal o de particulares, y por contraloría interna, tratándose de actos de funcionarios de la Administración Municipal. Dicho recurso será interpuesto dentro de los tres días siguientes a la notificación de la sanción, y deberá ser resuelto en un término no mayor de 30 días contados a partir de la fecha que se promueva el recurso.

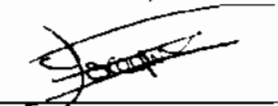
TRANSITORIOS. El presente reglamento entrar en vigor luego de su aprobación en sesión de cabildo y al día siguiente de su publicación en la gaceta oficial de este ayuntamiento de Conkal.

DADO EN LA SEDE DEL H. CABILDO DE CONKAL, YUCATAN ESTADOS UNIDOS MEXICANOS A LOS 08 DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2007 PRESIDENTA MUNICIPAL MARIA ELENA UICAB QUIJANO SINDICO MARIO ARJONA ESTRELLA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO JUAQUIN C. GUARDIA KANTUN, REGIDOR MIGUEL A. RUIZ ANGULO, REGIDORA, ARGELIA DEL C. COCOM ARGAEZ, REGIDORA LIZBETH GPAL CANUL MATU. REGIDORA MA. DEL PILAR DZIU PADILLA Y REGIDOR JORGE HILARIO SULU SULU.

Los casos no previstos en la presente convocatoria, serán resueltos por H. ayuntamiento de Conkal Yucatán.

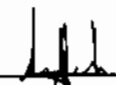
ATENTAMENTE



C. María Elena Uicab Quijano
Presidenta municipal

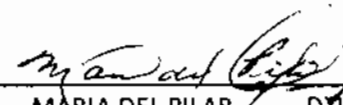

lab. Clín. Joaquín C. Guardia Kantún
Secretario municipal



C.P. MARIO ARJONA ESTRELLA
PRESIDENTE DE LA COMISION DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE


PROF. MIGUEL A. RUIZ ANGULO
PRESIDENTE DE LA COMISION DE SERVICIOS PUBLICOS


C. ARGELIA DEL C. COCOM ARGAEZ
PRESIDENTA DE LA COMISION DE COMISARIAS, SALUD Y ECOLOGIA


C. LIZBETH GPE CANUL MATU
VOCAL DE LA COMISION DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE


C. MARIA DEL PILAR DZIU PADILLA
SECRETARIA DE LA COMISION DE COMISARIAS, SALUD Y ECOLOGIA


C. JORGE H. SULU SULU
VOCAL DE LA COMISION DE SERVICIOS PUBLICOS

