REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE TEOLOYUCAN 2025.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

El desarrollo de la vida institucional del Ayuntamiento, es concomitante con las distintas acciones del Gobierno Municipal ya que encierran una actividad importante que sirve de medio para enfrentarse a las responsabilidades derivadas de la situación presente y de la previsión del porvenir, por lo que es necesidad sentida y señalada, contar con el acervo documental disponible de mayor valor por su trascendencia administrativa e histórica.

Por ello, es de suma importancia un marco jurídico para reunir y administrar material documental en el que se tenga como objetivo principal concentrar los documentos para evitar que estos se dispersen en diferentes áreas o departamentos, lo que dificultaría su acceso y uso; así como administrarlos de manera adecuada, Estableciendo procedimientos y normas para su gestión, desde su creación hasta su disposición final (conservación o eliminación); Identificar, preservar y proteger documentos valiosos, ya sea porque tienen valor legal, histórico o administrativo, garantizando su conservación para futuras generaciones; Mejorar la gestión documental optimizando la organización y acceso a la información, facilitando la toma de decisiones y la transparencia

En esencia, este marco jurídico asegura que los documentos sean conservados de forma adecuada para garantizar su autenticidad y disponibilidad a largo plazo; facilita que la información sea accesible a la ciudadanía y a las autoridades, cumpliendo con los principios de transparencia , en ese tenor podemos decir que, la gestión documental mejora la eficiencia de los procesos, reduce costos, facilita la toma de decisiones y fortalece la imagen de la institución toda vez que es crucial para el funcionamiento de cualquier organización, especialmente en el ámbito público, donde la transparencia y la rendición de cuentas son fundamentales.

El presente instrumento jurídico tiene como fin asegurar una gestión eficiente de los documentos municipales, garantizando su preservación, acceso y valor, permitiendo que los documentos sean organizados, almacenados y en su caso, digitalizados, facilitando su consulta y uso por parte de la ciudadanía y las autoridades. La recopilación y sistematización de material documental, que incluye estudios, informes, dictámenes, obras históricas y cualquier otro documento relevante, debe ser protegida por la legislación que asegure su gestión, conservación, en su caso restauración y enriquecimiento toda vez que ese acervo documental es un reflejo de nuestra historia y debe ser cuidado.

JEFATURA DE ARCHIVO
REGLAMENTO INTERNO 2025.

REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE TEOLOYUCAN. ESTADO DE MÉXICO.

TÍTULO PRIMERO.

DISPOSICIONES GENERALES.
CAPÍTULO ÚNICO.

Artículo 1.- El presente reglamento es de interés público e interés social, de observancia general en el territorio del municipio de Teoloyucan, Estado de México y tiene por objeto regular la integración, organización, administración y funcionamiento del Archivo Municipal.

Artículo 2.- Para efectos del presente reglamento, se entiende por:

I. Administración de Documentos. - Métodos, técnicas y acciones destinadas a planear, dirigir, controlar la generación, circulación, organización, uso, selección y conservación de documentos del archivo municipal;

II. Archivo de Trámite. - Conjunto de documentos que se localizan físicamente en las dependencias municipales que los producen y que contienen información en trámite o son de uso constante;

III. Archivo de Concentración. - Área responsable de la administración y custodia de documentos de carácter semi activo o consulta esporádica por parte de las dependencias del Ayuntamiento, que permanecen en él hasta su destino final;

IV. Archivo Histórico. - Área responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental del Municipio de Teoloyucan;

V. Archivo Municipal. - Área responsable en el que se concentra, conserva y custodia el conjunto de documentos generados y recibidos por las diversas dependencias de la administración pública municipal en el ejercicio diario de sus funciones;

VI. Ayuntamiento. - El Órgano de Gobierno del Municipio de Teoloyucan;

VII. Grupo Interdisciplinario y/o Comité Técnico de Valoración de Documentos. - Órgano de asesoría técnica, consulta, colaboración, apoyo y enlace entre la administración pública municipal centralizada y el archivo municipal;

VIII. Dependencia. - Los órganos administrativos vinculados directamente con el Presidente;

IX. Documento.- Expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencias, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, estadísticas o bien cualquier otro registro que documente el ejercicio de las funciones o la actividad de la autoridad municipal y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración; la información podrá estar en cualquier medio sea escrito, impreso, audio, visual, electrónico, holográfico o cualquier otro idóneo;

X. Documento Histórico. - Aquel que posee la evidencia y testimonio de las acciones y evolución de quien lo genera y que contiene información sustantiva debiendo conservarse permanentemente;

XI. Catálogo de Disposición Documental. - Instrumento técnico que enuncia metódicamente las características esenciales del documento, estableciendo los criterios que permiten ubicarlos en el tiempo y espacio;

XII. Expediente. - Unidad organizada de documentos reunidos ya sea por el productor o durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto;

XIII. Inventarios Documentales. - Documento que contiene una descripción exacta y precisa de toda la información que se encuentra en el archivo;

XIV. Valoración Documental. - Proceso que consiste en analizar y determinar el valor administrativo, legal, fiscal, contable, informativo, evidencial y testimonial de los documentos fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial de los mismos;

XV. Transferencia: - Traslado controlado y sistemático de documentos semiactivos al archivo de concentración y los inactivos al archivo histórico;

XVI. Transferencia Primaria. - Operación de traslado controlado y sistemático de documentos de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración;

XVII. Transferencia Secundaria. - Operación de traslado controlado y sistemático de documentos del archivo de concentración al archivo histórico para su conservación de manera permanente; y

XVIII. Vigencia Documental. - Período durante el cual un documento se tiene con sus valores administrativos, legales, fiscales, contables o informativos, evidenciales y testimoniales, de conformidad con la normatividad aplicable.

Artículo 3.- El Secretario del Ayuntamiento es el responsable de la administración del archivo municipal.

Artículo 4.- Son sujetos obligados al cumplimiento del presente reglamento:

I. La administración pública Municipal del H. Ayuntamiento de Teoloyucan;

II. El Secretario del Ayuntamiento de Teoloyucan;

III. El Jefe y/o Coordinador del Archivo Municipal de Teoloyucan;

IV. Personal adscrito al Archivo Municipal;

V. El Grupo Interdisciplinario y/o Comité Técnico de Valoración de Documentos; y

VI. Las dependencias de la Administración Pública Municipal de Teoloyucan.

Artículo 5.- En la administración del archivo municipal, deberá observarse lo establecido por las leyes, reglamentos, normas, disposiciones técnicas, circulares, criterios de organización, conservación, custodia, lineamientos y demás disposiciones aplicables.

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES

CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS ATRIBUCIONES.

Artículo 6.- Son atribuciones del Ayuntamiento:

I. Vigilar el cumplimiento del presente reglamento;

II. Emitir las normas para el manejo de los archivos en trámite, concentración e histórico, según sea el caso, de acuerdo a los lineamientos y normatividad existente;

Artículo 7.- Son atribuciones del Secretario del Ayuntamiento:

I. Administrar el archivo municipal;

II. Presidir el Grupo Interdisciplinario y/o Comité Técnico de Valoración de Documentos;

III. Proponer a los vocales de Comité Técnico de Administración de Documentos, previa consulta con los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal;

IV. Proporcionar la información que le sea requerida, de los Archivos de Concentración e Histórico de acuerdo a las disposiciones aplicables;

V. Realizar todas aquellas acciones tendientes a preservar, enriquecer y mejorar el acervo documental del archivo municipal;

VI. Emitir las políticas, métodos y técnicas de trabajo que deberán observarse en el archivo municipal;

VII. Certificar copias de los documentos que formen parte del archivo municipal;

VIII. Promover convenios con los tres niveles de gobierno e instituciones de carácter público o privado, en materia de archivos municipales;

IX. Publicar las políticas generales que deberán observar los miembros del Ayuntamiento para el cumplimiento del presente ordenamiento;

X. Promover el enriquecimiento del Archivo Municipal mediante la adquisición, a cualquier título de documentos con valor histórico;

XI. Promover la celebración de convenios con otras dependencias municipales, estatales y federales, organizaciones afines de los sectores público y privado, en materia de archivonomía y administración de documentos;

XII. Gestionar la recuperación de los documentos originales o reproducciones de estos, producidos o existentes en otro municipio, entidad federativa o en el extranjero, que sean de especial interés para el estudio de la historia municipal;

XIII. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia;

XIV. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables.

Artículo 8. Son atribuciones del Jefe y/o Coordinador de Archivo Municipal las siguientes.

I. Ejecutar las medidas que sean necesarias para mejorar las condiciones del archivo municipal procurando el cumplimiento de sus fines;

II. Ejecutar las acciones necesarias para salvaguardar los documentos existentes en el Archivo Municipal;

III. Fungir como Secretario del Grupo Interdisciplinario y/o Comité Técnico de Valoración de Documentos;

IV. Vigilar y cumplir la exacta aplicación de las normas para el manejo de los archivos en trámite, concentración e histórico;

V. Establecer relaciones de coordinación con instituciones dedicadas al estudio de la problemática archivista permanente y practicar conjuntamente con estos a efecto de mantener actualizadas las técnicas de la misma;

VI. Atender las solicitudes de información con apego a las disposiciones sobre transparencia y acceso a la información;

VII. Brindar asesoría a las dependencias de la administración pública municipal, en materia de documentos y archivonomía;

VIII. Autorizar la reproducción de documentos conservados y custodiados en el archivo municipal;

IX. Organizar y vigilar las funciones del personal al servicio del archivo municipal;

X. Ejecutar los acuerdos emitidos por el Comité Técnico de Valoración de Documentos, referentes a la depuración de los archivos municipales, observando las disposiciones aplicables;

XI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones del archivo municipal;

XII. Informar a la instancia competente, sobre hechos o actos, que puedan ser generadores de una responsabilidad administrativa a fin de que procedan conforme a derecho;

XIII. Establecer contacto y relación con instituciones educativas o culturales, para el intercambio de información y material relacionado con técnicas, sistemas o procedimientos archivísticos avanzados; y

XIV. Las demás que le sean aplicables, así como los que le sean asignados por el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 9.- El Archivo Municipal tendrá un Jefe y/o Coordinador, quien será nombrado por el Presidente Municipal.

Artículo 10.- Para ser Jefe y/o Coordinador del Archivo Municipal, se requiere:

I. Poseer conocimientos en administración de servicios documentales;

II. Tener preferentemente el grado mínimo de Licenciatura, en las disciplinas sociales, humanísticas y con conocimientos en administración de servicios documentales o en su caso, ser técnico archivólogo, con experiencia comprobada;

III. Haberse distinguido en su especialidad, prestar o haber prestado servicios docentes o de investigación; y

IV. Las demás que le impongan el Ayuntamiento o las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO Y/O COMITÉ TÉCNICO DE VALORACIÓN DE DOCUMENTOS.

Artículo 11.- El Grupo Interdisciplinario y/o Comité Técnico de Valoración de Documentos se integrará por:

I. Un Presidente, que será el Secretario del Ayuntamiento;

II. Un Secretario, que será el Jefe y/o Coordinador del Archivo Municipal; y

III. Los vocales, que serán los encargados del archivo en trámite de cada dependencia del Ayuntamiento.

Artículo 12.- Corresponde al Presidente Municipal nombrar a los integrantes del Grupo Interdisciplinario y/o Comité Técnico de Valoración de Documentos, el cual tendrá tantos vocales como los requieran las dependencias del Ayuntamiento, ocupando el cargo durante el periodo de la Administración Pública Municipal donde fueron nombrados.

Artículo 13.- Son atribuciones del Grupo Interdisciplinario y/o Comité Técnico de Valoración de Documentos, las siguientes:

I. Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento y demás disposiciones legales y administrativas aplicables;

II. Emitir por conducto de su Presidente las recomendaciones necesarias para el óptimo funcionamiento del archivo municipal;

III. Realizar la valoración de los documentos generados por las dependencias administrativas, dictaminando su transferencia, eliminación o conservación;

IV. Proponer a través de la Secretaría del Ayuntamiento la emisión de criterios, lineamientos y demás instrumentos administrativos en materia de valoración archivística;

V. Llevar un registro que contenga la evaluación de los documentos que reporten valor histórico, administrativo, legal, fiscal, contable, informativo, evidencial y testimonial;

VI. Coadyuvar en las actividades de capacitación, actualización y especialización en materia de archivo;

VII. Las demás que determine el Ayuntamiento.

Artículo 14.- Son atribuciones del Presidente del Grupo Interdisciplinario y/o Comité Técnico de Valoración de Documentos, las siguientes:

I. Presidir las sesiones del Comité;

II. Convocar a las sesiones del Comité;

III. Allegarse del soporte documental del asunto a tratar y hacerlo llegar a todos los miembros del Comité;

IV. Analizar, evaluar y proponer alternativas de solución a los asuntos que le sean sometidos al Comité;

V. Solicitar por escrito a los vocales del Comité la información que estime necesaria para el desahogo de los asuntos que le sean puestos a su consideración;

VI. Invitar a especialistas cuya información o conocimientos contribuyan al análisis y solución de los asuntos de su competencia;

VII. Emitir su voto y en caso de empate, emitir voto de calidad;

VIII. Firmar las actas de las sesiones del Comité; y

IX. Cumplir y vigilar el cumplimiento de este reglamento y demás disposiciones que al respecto se dicten.

Artículo 15.- Son atribuciones del Secretario del Grupo Interdisciplinario y/o Comité Técnico de Valoración de Documentos las siguientes:

I. Notificar la convocatoria a sesión del Comité por instrucción del Presidente;

II. Analizar, evaluar y proponer alternativas de solución a los asuntos que le sean sometidos al Comité;

III. Elaborar en coordinación con el presidente el orden del día;

IV. Elaborar el acta correspondiente de las sesiones del Comité;

V. Firmar y recabar las firmas de los miembros del Comité, en los documentos generados en las sesiones del mismo;

VI. Remitir copia del acta de las sesiones del comité a sus miembros;

VII. Emitir su voto;

VIII. Auxiliar y en su caso, suplir las ausencias del Presidente; y

IX. Las demás que le encomiende el Presidente del Comité.

Artículo 16.- Son atribuciones de los vocales del Grupo Interdisciplinario y/o Comité Técnico de Valoración de Documentos, las siguientes:

I. Analizar, evaluar y proponer alternativas de solución a los asuntos que le sean sometidos al Comité;

II. Emitir su voto;

III. Firmar las actas de las sesiones del Comité;

IV. Cumplir y hacer cumplir la normatividad sobre archivos de trámite desde su integración hasta su transferencia;

V. Ser responsable del archivo en trámite a su cargo;

VI. Estar en constante capacitación y actualización en materia de administración de documentos y archivo;

VII. Ser el enlace directo con el archivo municipal en materia de generación, administración, uso, manejo, consulta y acceso a la información del archivo a su cargo; y

VIII. Las demás que le determine el Comité;

Artículo 17.- Las dependencias de la administración pública municipal, están obligadas a través del Vocal del Grupo Interdisciplinario y/o Comité Técnico de Valoración de Documentos adscrito a ellas, a cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente reglamento.

Artículo 18.- El Grupo Interdisciplinario y/o Comité Técnico de Valoración de Documentos, sesionará por lo menos de manera ordinaria cada doce meses, y extraordinaria a petición del Secretario (a) del Grupo Interdisciplinario y/o Comité Técnico de Valoración de Documentos, debiendo convocar por escrito con veinticuatro horas de anticipación.

Para la celebración de las sesiones se requerirá de la mitad más uno de sus integrantes y sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos.

TÍTULO TERCERO
DEL ARCHIVO MUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO
DE LA CONFORMACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL.

Artículo 19.- El archivo municipal se conformará con las siguientes áreas:

I. El Archivo de Trámite;
II. El Archivo de Concentración; y
III. El Archivo Histórico.

Artículo 20.- Corresponde a las dependencias municipales realizar las siguientes actividades respecto de los Archivos en trámite:

I. Realizar la recepción, control, distribución y apertura de expedientes, desahogo y trámite de la documentación recibida;

II. Clasificar, inventariar actualizar y archivar los documentos observando la normatividad aplicable;

III. Establecer la vigencia y tipología documental, así como su transferencia de acuerdo a los procedimientos establecidos;

IV. Preparar la transferencia documental al archivo de concentración en términos de las disposiciones aplicables;

V. Consultar al área respectiva sobre la aplicación de las disposiciones en la materia;

VI. Controlar el registro de correspondencia, creación, apertura, y clasificación de expedientes generados en las áreas administrativas;

VII. Facilitar la documentación que le sea requerida en términos del Reglamento de transparencia.

VIII. Mantener en resguardo, la información pública clasificada en términos del Reglamento de Transparencia, en su caso;

IX. Las demás que determinen las normas y disposiciones aplicables.

Artículo 21.- Corresponde al Archivo de Concentración:

I. Realizar la recepción y registro de transferencias y disposición documental, de acuerdo a la normatividad aplicable;

II. Mantener actualizado el calendario de vigencias documentales;

III. Garantizar que la documentación recibida mediante transferencia sea archivada y conservada en condiciones adecuadas;

IV. Aplicar los controles para el acceso, localización, préstamo, recuperación y conservación de documentos;

V. Preparar y efectuar las transferencias secundarias al archivo histórico para su conservación permanente;

VI. Mantener a disposición de las dependencias la documentación existente bajo su resguardo;

VII. Coordinar las acciones en relación a la Transferencia de documentos de los Archivos de Trámite de acuerdo con los procedimientos correspondientes;

VIII. Facilitar la documentación que le sea requerida en términos del Reglamento de Transparencia;

IX. Mantener en resguardo, la información pública clasificada en términos del Reglamento de Transparencia, en su caso; y

X. Las demás que le establezcan las disposiciones normativas aplicables;

Artículo 22.- Corresponde al Archivo Histórico:

I. Buscar, recolectar y administrar los documentos generados por las dependencias del gobierno municipal, en cualesquiera de sus formas, cuya utilidad administrativa, legal y contable haya prescrito o que en términos de ley deban de ser conservados por su valor histórico;

II. Recibir y custodiar los documentos que le sean remitidos por los gobiernos local y federal, así como de los poderes del estado, y los derivados de convenios o acuerdos celebrados con otras instancias;

III. Difundir por los medios idóneos el contenido y utilidad de la documentación e investigaciones históricas;

IV. Realizar la recepción de transferencias secundarias y disposición documental de acuerdo a los procedimientos establecidos;

V. Cumplir con las disposiciones en materia de transferencia y disposición final de documentos;

VI. Facilitar la documentación que le sea requerida en términos del Reglamento de Transparencia;

VII. Brindar el servicio de consulta publica;

VIII. Mantener en resguardo, la información pública clasificada en términos del Reglamento de Transparencia, en su caso;

IX. Garantizar que en la consulta se acaten las disposiciones que al efecto se emitan; y

X. Las demás que le determinen las disposiciones aplicables.

Artículo 23.- Los archivos en trámite quedan bajo la responsabilidad de las dependencias que los generan. El archivo de concentración y el archivo histórico, serán administrados por la Secretaría del Ayuntamiento.

TÍTULO CUARTO

DE LA DOCUMENTACIÓN HISTÓRICA
CAPÍTULO ÚNICO.

Artículo 24.- Se considera documento histórico y por lo tanto podrá ser susceptible de integrarse al archivo histórico, el original o copia certificada de:

I. Reglamentos y demás disposiciones normativas de carácter municipal;

II. Las actas de sesiones de cabildo del Ayuntamiento;

III. Los acuerdos mediante los cuales se crean los Organismos Públicos Descentralizados Municipales;

IV. Los Planes Municipales;

V. Los informes del gobierno Municipal;

VI. Los documentos contables de ingresos y egresos que se determinen de acuerdo a los criterios que emita el Comité Técnico de Valoración de Documentos;

VII. Los decretos emitidos por el congreso de la unión, o el congreso del estado, relativos a municipios;

VIII. Las publicaciones periódicas del Ayuntamiento;

IX. Las autorizaciones de acciones de urbanización;

X. Los compendios estadísticos, libros y revistas que edite el gobierno municipal;

XI. Los convenios, contratos y escrituras notariales en los que participen el Ayuntamiento o sus dependencias;

XII. Los expedientes de litigios relevantes para el gobierno municipal;

XIII. Los documentos de interés público, generados por el Ayuntamiento o sus dependencias, que se determinen de acuerdo con los criterios del Comité Técnico de Valoración de Documentos;

XIV. Los documentos que se deriven o constituyan antecedente de los mencionados en las fracciones anteriores, no importando el soporte en que se encuentren; y

XV. Los demás que tengan un valor permanente por estar directamente vinculados a una etapa o acontecimiento de trascendencia histórica.

Artículo 25.- La calidad de documento histórico hará obligatoria su custodia y conservación permanente.

TÍTULO QUINTO
DE LA RESPONSABILIDAD

CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL.

Artículo 26.- Son obligaciones del personal adscrito al archivo municipal:

I. Manejar cuidadosamente los documentos, bienes y correspondencia que tenga bajo su cargo;

II. Reintegrar al lugar asignado los documentos al término de su uso;

III. Organizar adecuadamente los documentos que integran el archivo bajo su cargo;

IV. Asistir a los cursos de capacitación, actualización y especialización en la materia;

V. Guardar total confidencialidad en los asuntos que sean de su conocimiento y que estén contenidos en los documentos clasificados conforme a la ley; y

VI. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables y las que le ordenen sus superiores.

Artículo 27.- Queda estrictamente prohibida y por lo tanto constituye infracción al presente reglamento:

I. Sustraer cualquier tipo de documentación que forme parte del archivo municipal;

II. Enajenar a cualquier título los documentos del archivo municipal;

III. Alterar de manera dolosa la estructura o la información contenida en el documento; y

IV. Mutilar, destruir, extraviar o causar cualquier daño por dolo o negligencia a la documentación del archivo municipal.

Artículo 28.- Los servidores públicos, que contravengan este ordenamiento y los demás que de él deriven serán sancionados en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

Artículo 29.- En los casos de extravío, pérdida, robo, o mutilación de documentos, el archivo Municipal actuará de acuerdo a lo establecido en la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS PARTICULARES.

Artículo 30.- Queda prohibido a los usuarios del servicio de consulta de documentos:

I. Sustraer cualquier tipo de documentación que forme parte del archivo municipal;

II. Alterar de manera dolosa la estructura o la información contenida en el documento; y

III. Mutilar, destruir, extraviar o causar cualquier daño por dolo o negligencia a la documentación del archivo municipal.

Artículo 31.- La inobservancia a lo dispuesto por el artículo anterior será sancionada por las disposiciones legales aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Teoloyucan, Estado de México.

SEGUNDO. - El Presidente Municipal Constitucional deberá nombrar al Coordinador del Archivo Municipal, dentro de los quince días siguientes a la iniciación de la vigencia del presente ordenamiento.

TERCERO. - La integración del Grupo Interdisciplinario y/o Comité Técnico de Valoración de Documentos del Archivo Municipal, en términos del presente reglamento deberá llevarse a cabo dentro de los treinta días siguientes al inicio de la vigencia del presente reglamento.

CUARTO. - El Secretario del Ayuntamiento de Teoloyucan, solicitará la asignación de recursos presupuestales para el funcionamiento del Archivo Municipal;

QUINTO. - El Secretario del Ayuntamiento generará las acciones necesarias para la correcta implementación y aplicación del presente reglamento.

SEXTO. - El Grupo Interdisciplinario y/o Comité Técnico de Valoración de Documentos del Archivo Municipal elaborará los lineamientos e instrumentos del Archivo Municipal a más tardar el 1º de enero del año 2026. El Presidente Municipal, hará que se publique y se cumpla.