

Tenango
del Aire
¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO".

ACTA DE INSTALACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE

En el Municipio de Tenango del Aire, Estado de México, siendo las 8:00 horas del día 14 de marzo de 2025, las y los responsables de Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, adscritos al H. Ayuntamiento de Tenango del Aire, se reunieron en el Salón de Expresidentes ubicado en la Planta Alta del Palacio Municipal de Tenango del Aire, para llevar a cabo la instalación y formalización del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Tenango del Aire.

1) Mensaje de bienvenida.

La Lic. Sonia Castillo Vázquez, Coordinadora del Archivo Municipal y Responsable del Área Coordinadora de Archivos del Municipio de Tenango del Aire, dio la bienvenida a las y los responsables de Archivo de Concentración, Histórico y de Trámite de las unidades administrativas adscritas a la Administración Pública Municipal, a la reunión de integración y formalización del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Tenango del Aire.

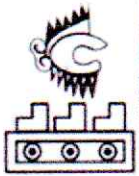
2) Inicio de la sesión.

Acto seguido, la Licenciada Sonia Castillo Vázquez, señaló que el acto se lleva a cabo en cumplimiento a lo establecido en los artículos 11 fracción II, Art. 20 y 21 de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, los cuales establecen la obligación de que en cada sujeto obligado se deberá establecer un Sistema Institucional de Archivos integrado por:

- I. Un Área Coordinadora de Archivos, y
- II. Las Áreas Operativas siguientes:
 - a) De correspondencia
 - b) Archivo de Trámite, por área o unidad administrativa
 - c) Archivo de Concentración
 - d) Archivo Histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del Sujeto Obligado.

Previo a esta reunión fueron solicitados los nombramientos por escrito de cada integrante del Sistema Institucional de Archivos, dando cumplimiento al Artículo 21, de las Leyes en comento, donde establecen que las personas responsables de Archivos de Trámite serán nombradas por la persona titular de cada área o unidad administrativa; las personas responsables del Archivo de Concentración y del Archivo Histórico serán nombradas por la persona titular del Sujeto Obligado de que se trate, estos nombramientos fueron emitidos por la Presidenta Municipal Constitucional la Lic. Johanna Fernández Sánchez.

Página 1 | 12



**Tenango
del Aire**
¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027



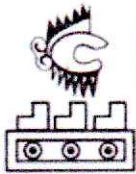
"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO".

3) Lista de asistencia y declaración del cuórum legal.

Al realizar el pase de lista se corroboró que había cuórum legal para llevar a cabo la sesión de instalación y formalización del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Tenango del Aire.

Participaron en la sesión la Lic. Sonia Castillo Vázquez, Coordinadora de Archivo Municipal y Responsable del Área Coordinadora de Archivos; el C. Isaí Gerardo Olguín Vázquez, Responsable del Archivo de Concentración; la Lic. Ariana Sánchez de la Cruz, Responsable del Archivo de Correspondencia; la Lic. Hebe Karin Ladrón de Guevara Aceves, directora de Educación, Cultura y Turismo y Responsable del Archivo Histórico, el Lic. David Jonatan Álvarez Galván, Síndico Municipal y Responsable de Archivo de Trámite; C. Catalina Garrido Sánchez, Primera Regidora y Responsable del Archivo de Trámite; C. Alfredo Martínez Ramos, Segundo Regidor y Responsable del Archivo de Trámite; C. Minerva Xinastle Jaén, Tercera Regidora y Responsable de Archivo de Trámite; C. Alan Faustinos de La Rosa, Cuarto Regidor y Responsable de Archivo de Trámite; C. Juana Moss Martínez, Quinta Regidora y Responsable de Archivo de Trámite; Lic. Verónica Anali Flores Román, Sexta Regidora y Responsable de Archivo de Trámite; C. Griselda Garrido Arce, Séptima Regidora y Responsable de Archivo de Trámite; C. Guadalupe Cortez Carmona, personal administrativo de Secretaría del H. Ayuntamiento y Responsable de Archivo de Trámite; C. Yanet Merari Pérez Ventura, personal administrativo de la Tesorería Municipal y Responsable del Archivo de Trámite; C. Carlos Rodríguez Peña, personal administrativo del Organismo Interno de Control y Responsable del Archivo de Trámite; L. C. Eunice Alcantará Castillo, Coordinadora General de Mejora Regulatoria Municipal, Directora Honorífica de Licencias y Reglamentos y Responsable del Archivo de Trámite; Lic. Gabriela Ríos Serrano, Directora Jurídico Consultiva y Responsable de Archivo de Trámite; Lic. Nancy Santin Velázquez, Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y Responsable de Archivo de Trámite; Lic. Lilibeth Moysen Villegas, Directora de Gobierno Digital, Titula Honorífica de la Unidad de Transparencia y Responsable de Archivo de Trámite; C. Jessica Cruz Galicia, personal administrativo de Registro Civil y Responsable de Archivo de Trámite; C. Julissa Pérez Álvarez, personal administrativo de Obras Públicas y Desarrollo Urbano y Responsable de Archivo de Trámite; Lic. Leonardo Daniel Amador González, personal administrativo de Catastro Municipal y Responsable de Archivo de Trámite, Arq. Karen Jaqueline Tenorio Ramos, Encargada de Despacho de la Dirección de Desarrollo Social y Responsable de Archivo de Trámite; Pas. Biol. Lizeth Juárez Herrera, personal administrativo de Ecología y Desarrollo Agropecuario y Responsable de Archivo de Trámite; C. Mónica Felisa Valencia Jiménez, personal administrativo de Servicios Públicos y Responsable de Archivo de Trámite; Lic. Karla Lisett Pérez Martínez, Titular del Centro de comando C2 de la dirección de Seguridad Pública y Responsable del Archivo de Trámite; C. Teresa de Jesús Pérez Martínez, personal administrativo de la Coordinación de Protección Civil y Responsable de Archivo de Trámite; Lic. María Fernanda Acosta Constantino, personal administrativo del Juzgado Cívico y Responsable de Archivo de Trámite; Lic. Adrián Garrido Cadena, Secretario Técnico del

Página 2 | 12



Tenango
del Aire
¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO".

Consejo Municipal de Seguridad Publica y Responsable del Archivo de Trámite; Lic. Yuritzi Enríquez Báez, Defensora Municipal de Derechos Humanos y Responsable de Archivo de Trámite; Lic. Karla Lizeth Martínez Castro, Directora del Instituto de la Mujer y Responsable de Archivo de Trámite; el C. Remigio Ramirez Xinastle, personal administrativo de Educación, Cultura y Turismo y Responsable de Archivo de Trámite; Lic. Karla Gabriela Montero López, Coordinadora de Biblioteca y Responsable de Archivo de Trámite; Mtra. Laura Cedillo Ortiz, Titular del departamento de Recursos Humanos y Responsable de Archivo de Trámite; C. Dafne Rojas Palma, Personal administrativo de la Dirección de Salud y Responsable del Archivo de Trámite; Lic. Kevin Bautista García, Coordinador de Comunicación Social y Responsable de Archivo de Trámite; Ing. Emiliano Negrete Toxqui, Director del Instituto de la Juventud y Responsable del Archivo de Trámite; Lic. José Manuel Vergara Valencia Director de Desarrollo Económico y Responsable de Archivo de Trámite.

Con base en el pase de lista, se señaló que existía cuórum legal para llevar a cabo la reunión de este Sistema.

4) Exposición de motivos.

Enseguida, la Licenciada Sonia Castillo Vázquez señalo que conforme a lo dispuesto por la Ley General de Archivos y por la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, la instalación y formalización del Sistema Institucional de Archivos, representa un avance en el Municipio de Tenango del Aire, para dar cumplimiento al proceso normativo archivístico y a la homologación en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos, lo que permitirá consolidar los procesos archivísticos.

En este contexto, indico que se tiene la certeza de que desde el Área Coordinadora de Archivos se habrá de trabajar de manera coordinada, para que este sistema pueda cumplir las actividades que le establece la normativa jurídica general y estatal en materia de archivos, siempre con el afán de impulsar el desarrollo de una nueva cultura archivística.

Se reafirmó a las personas asistentes la trascendencia del acto que hoy los congrega, puesto que se tiene la oportunidad de formalizar a un equipo que trabajaran de manera conjunta para la buena organización de los archivos.

Además, señaló que la presente reunión es el inicio de los trabajos que permitirán al Municipio de Tenango del Aire contar con los instrumentos de control y consulta archivística mediante el cuales se identifiquen los expedientes que se generan como evidencia de las atribuciones, funciones y actividades de cada una de las unidades administrativas que forman parte de esta estructura de organización.



Tenango
del Aire
¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO".

5) Instalación del Sistema Institucional de Archivos

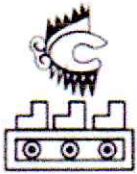
Acto seguido, se procedió a tomar protesta a las y los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Tenango del Aire, bajo la declaración siguiente:

*"Personas servidoras públicas, integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Tenango del Aire, protestan desempeñar sus actividades como integrantes de este Sistema con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación e integridad conforme a los principios establecidos en la Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y demás disposiciones que de ellas emanen, **SÍ PROTESTO**".*

Siendo las 8:30 horas del 14 de marzo de 2025, se declara formalmente integrado y formalizado el Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Tenango del Aire, quedando establecido en el Acuerdo siguiente:

De conformidad con lo establecido en los artículos 11, fracción II, 20 y 21 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, la Lic. Sonia Castillo Vázquez, Coordinadora de Archivo Municipal y Responsable de Área Coordinadora de Archivos del Municipio de Tenango del Aire declara formalmente instalado el Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Tenango del Aire, el cual queda integrado por las siguientes personas servidoras públicas":

No	Unidad administrativa	Nombre de la persona	Responsable de:
1	Archivo Municipal	Sonia Castillo Vázquez	Área Coordinadora de Archivos
2	Presidencia	Ariana Sánchez de la Cruz	Área de Correspondencia
3	Archivo municipal	Isaí Gerardo Olguín Vázquez	Archivo de Concentración
4	Educación, cultura y turismo	Hebe Karin Ladrón de Guevara Aceves	Archivo Histórico
5	Presidencia	Ariana Sánchez de la Cruz	Archivo de Trámite
6	Sindicatura	David Jonatan Álvarez Galván	Archivo de Trámite
7	Primera regiduría	Cataliña Garrido Sánchez	Archivo de Trámite
8	Segunda regiduría	Alfredo Martínez Ramos	Archivo de Trámite
9	Tercera regiduría	Minerva Xinastle Jaén	Archivo de Trámite
10	Cuarta regiduría	Alan Faustinos de la Rosa	Archivo de Trámite
11	Quinta regiduría	Juana Moss Martínez	Archivo de Trámite
12	Sexta regiduría	Verónica Anali Flores Román	Archivo de Trámite
13	Séptima regiduría	Griselda Garrido Arce	Archivo de Trámite
14	Secretaría del Ayuntamiento	Guadalupe Cortez Carmona	Archivo de Trámite



**Tenango
del Aire**
iNos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027



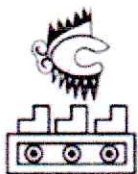
"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO".

15	Tesorería Municipal	Yanet Merari Pérez Ventura	Archivo de Trámite
16	Órgano Interno de Control	Carlos Rodríguez Peña	Archivo de Trámite
17	Mejora Regulatoria	Eunice Alcántara Castillo	Archivo de Trámite
18	Dirección Jurídico Consultiva	Gabriela Ríos Serrano	Archivo de Trámite
19	UIPPE	Nancy Santin Velázquez	Archivo de Trámite
20	Unidad de Transparencia	Lilibeth Moysen Villegas	Archivo de Trámite
21	Registro Civil	Jessica Cruz Galicia	Archivo de Trámite
22	Obras Publicas y Desarrollo Urbano	Julissa Pérez Álvarez	Archivo de Trámite
23	Catastro	Leonardo Daniel Amador González	Archivo de Trámite
24	Desarrollo Económico	José Manuel Vergara Valencia	Archivo de Trámite
25	Desarrollo Social	Karen Jaqueline Tenorio Ramos	Archivo de Trámite
26	Ecología	Lizeth Juárez Herrera	Archivo de Trámite
27	Desarrollo Agropecuario y forestal	Lizeth Juárez Herrera	Archivo de Trámite
28	Servicios públicos	Mónica Felisa Valencia Jiménez	Archivo de Trámite
29	Seguridad pública y vialidad municipal	Karla Lisett Pérez Martínez	Archivo de Trámite
30	Coordinación municipal de Protección Civil	Teresa de Jesús Pérez Martínez	Archivo de Trámite
31	Juzgado cívico	María Fernanda Acosta Constantino	Archivo de Trámite
32	Secretaría Técnica del Consejo Municipal	Adrián Garrido Cadena	Archivo de Trámite
33	Defensoría Municipal de los Derechos Humanos	Yuritzi Enríquez Báez	Archivo de Trámite
34	Gobierno Digital	Lilibeth Moysen Villegas	Archivo de Trámite
35	Licencias y reglamentos	Eunice Alcántara Castillo	Archivo de Trámite
36	Instituto de atención a la mujer	Karla Lizeth Martínez Castro	Archivo de Trámite
37	Instituto Municipal de la Juventud	Emiliano Negrete Toxqui	Archivo de Trámite
38	Educación, cultura y turismo	Remigio Ramirez Xinastle	Archivo de Trámite
39	Coordinación de bibliotecas	Karla Gabriela Montero López	Archivo de Trámite
40	Dirección de Salud	Dafne Rojas Palma	Archivo de Trámite
41	Departamento de Recursos Humanos	Laura Cedillo Ortiz	Archivo de Trámite
42	Comunicación social	Kevin Bautista García	Archivo de Trámite

Se hizo mención de las atribuciones y funciones que tienen cada uno de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos:

Área Coordinadora de Archivos:

- I. Elaborar con la colaboración de los Responsables de los Archivos de Trámite, los Archivos de Concentración y en su caso Histórico, los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y Conservación de Archivos.



Tenango
del Aire
¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO".

- III. Elaborar y someter a consideración de la persona titular del Sujeto Obligado o a quien ésta designe, el Programa Anual;
- IV. Coordinar los procesos de Valoración y Disposición Documental que realicen las Áreas Operativas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las Áreas Operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los Archivos y dar visto bueno al proceso de Disposición Documental realizado por las Áreas Operativas;
- VII. Elaborar programas de capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos por las Áreas Operativas con las cuales se coordina;
- VIII. Coordinar con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los Archivos;
- IX. Coordinar la operación de los Archivos de Trámite, Concentración y en su caso, histórico, de acuerdo con la normativa aplicable;
- X. Autorizar la Transferencia de los Archivos cuando una área o unidad del Sujeto Obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Coadyuvar con el área responsable del desarrollo y aplicación de las tecnologías de la información de cada Sujeto Obligado y con el Archivo General del Estado de México, en las actividades destinadas a la automatización y digitalización de los Archivos y a la Gestión Documental de Archivos electrónicos, de conformidad con la Ley de Archivos y Administración de Archivos, la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios y;
- XII. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Área de Correspondencia:

Responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los Archivos de Trámite.

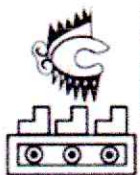
Las personas responsables de las Áreas de correspondencia deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; y las personas titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichas personas para el buen funcionamiento de los Archivos.

Archivo de Trámite:

Cada unidad administrativa debe contar con un Archivo de Trámite que tendrá las siguientes funciones:

[Handwritten signatures and stamps]

Página 6 | 12



Tenango
del Aire
¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO".

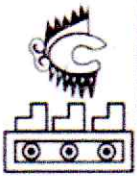
- I. Integrar y organizar los Expedientes de cada área o unidad, produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los Expedientes mediante la elaboración de los Inventarios Documentales;
- III. Resguardar los Archivos y la información que hay sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de Control Archivístico previstos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y sus disposiciones reglamentarias;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el Consejo Estatal y el Área Coordinadora de Archivos;
- VI. Realizar las transferencias Primarias y
- VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Las personas responsables de los Archivos de Trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, las y los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus Archivos.

Archivo de Concentración

Cada Sujeto Obligado debe contar con un Archivo de Concentración que tendrá las siguientes funciones:

- I. Asegurar y describir los Fondos Documentales bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Recibir las Transferencias Primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los Expedientes hasta cumplir su Vigencia Documental de acuerdo con lo establecido en el Catalogo de Disposición Documental;
- IV. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los Instrumentos de Control Archivísticos previstos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y en sus disposiciones reglamentarias;
- V. Participar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los criterios de Valoración y Disposición Documental;
- VI. Promover la Baja Documental de los Expedientes que integran las Series documentales que hayan cumplido su Vigencia Documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;



Tenango
del Aire
¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO".

- VII. Identificar los Expedientes que integran las Series documentales que hayan cumplido su Vigencia Documental y que cuenten con valores históricos y que serán transferidos a los Archivos Históricos de los Sujetos Obligados, según corresponda;
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de Disposición Documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de Baja Documental y Transferencia Secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el Archivo de Concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- X. Realizar la Transferencia Secundaria de las Series documentales que hayan cumplido su Vigencia Documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al Archivo Histórico del Sujeto Obligado, o al Archivo General del Estado según corresponda, y
- XI. Las que establezca el Consejo Estatal, y las disposiciones jurídicas aplicables.

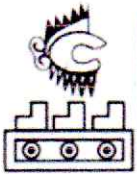
Las personas responsables de los Archivos de Concentración deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de no ser así, las personas titulares de los Sujetos Obligados tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de las personas responsables para el buen funcionamiento de los Archivos.

Las unidades administrativas que transfieran sus Expedientes de Trámite concluido a un Archivo de Concentración seguirán manteniendo la responsabilidad de proporcionar la información contenida en ellos cuando les sea requerida, en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, hasta que concluya su conservación precaucional, se proceda a su eliminación por carecer de valores secundarios o se disponga su Transferencia al Archivo Histórico.

Archivo Histórico:

Los Sujetos Obligados podrán contar con un Archivo Histórico que tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir las Transferencias Secundarias y organizar y conservar los Expedientes bajo su resguardo;
- II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el Patrimonio Documental;
- III. Establecer los procedimientos de consulta de los Archivos que resguarda;
- IV. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico previstos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los Documentos Históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las



Tenango
del Aire
¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO".

tecnologías de información, de conformidad con la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.

VI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Las personas responsables de los Archivos Históricos deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; de no ser así, las personas titulares del Sujeto Obligado tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los Archivos.

6) Cierre de la sesión:

Una vez agotados los puntos, la Licenciada Sonia Castillo Vázquez agradeció a los presentes su asistencia y participación en la Sesión de Instalación y formalización del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Tenango del Aire, dando por concluida la sesión siendo las 9:00 horas del día de su inicio, por lo que se levantó la presente acta firmándola al calce y al margen para constancia por las personas servidoras públicas que integran el Sistema.

H. AYUNTAMIENTO 2025-2027

TENANGO DEL AIRE

Gobierno Comprometido Contigo

Página 9 | 12



**Tenango
del Aire**
¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO".

FIRMANTES

Lic. Sonia Castillo Vázquez
Coordinadora de Archivo Municipal y Responsable del
Área Coordinadora de Archivos

Lic. Ariana Sánchez de La Cruz
Responsable del Archivo de Correspondencia

C. Isaí Gerardo Olguín Vázquez
Responsable del Archivo de Concentración

Lic. Hebe Karin Ladrón de Guevara Aceves
Directora de Educación, Cultura y Turismo y
Responsable del Archivo Histórico

Lic. David Jonatán Álvarez Galván
Síndico Municipal y Responsable de Archivo de Trámite

C. Catalina Garrido Sánchez
Primera Regidora y Responsable de Archivo de
Trámite

C. Alfredo Martínez Ramos
Segundo Regidor y Responsable de Archivo de Trámite

C. Minerva Xinastle Jaén
Tercera Regidora y Responsable del Archivo de
Trámite

C. Alan Faustinos de La Rosa
Cuarto Regidor y Responsable del Archivo de Trámite

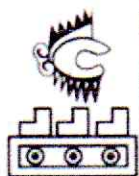
C. Juana Moss Martínez
Quinta Regidora y Responsable de Archivo de
Trámite

Lic. Verónica Anali Flores Román
Sexta Regidora y Responsable del Archivo de Trámite

C. Griselda Garrido Arce
Séptima regidora y Responsable de Archivo de
Trámite

C. Guadalupe Cortez Carmona
Responsable de Archivo de Trámite de la Secretaría del H.
Ayuntamiento

C. Yanet Merari Pérez Ventura
Responsable de Archivo de Trámite de la Tesorería
Municipal



**Tenango
del Aire**
iNos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO"

C. Carlos Rodríguez Peña
Responsable de Archivo de Trámite del Organo Interno de Control

Lic. Gabriela Ríos Serrano
Directora Jurídico Consultiva y Responsable del Archivo de Trámite

Lic. Lilibeth Moysen Villegas
Directora de Gobierno Digital, Titular de la Unidad de Transparencia con carácter honorífico y Responsable de Archivo de Trámite

C. Julissa Pérez Alvarez
Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

Arq. Karen Jaqueline Tenorio Ramos
Encargada de despacho de la dirección de Desarrollo Social y Responsable de Archivo de Trámite

C. Mónica Felisa Valencia Jiménez
Responsable de Archivo de Trámite de la dirección de Servicios Públicos

L.C. Eunice Alcantará Castillo
Coordinadora General de Mejora Regulatoria Municipal, Directora Honorífica de Licencias y Reglamentos y Responsable del Archivo de Trámite

Lic. Nancy Santin Velázquez
Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y Responsable de Archivo de Trámite

C. Jessica Cruz Galicia
Responsable de Archivo de Trámite de Registro Civil

Lic. Leonardo Amador González
Responsable de Archivo de Trámite de Catastro Municipal

C. Lizeth Juárez Herrera
Responsable del Archivo de Trámite de Ecología y Desarrollo Agropecuario

Lic. Karla Lisett Pérez Martínez
Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal



**Tenango
del Aire**
iNos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO".

C. Teresa de Jesús Pérez Martínez
Responsable de Archivo de Trámite de la Coordinación de
Protección Civil

Lic. María Fernanda Acosta Constantino
Responsable de Archivo de Trámite del Juzgado
Cívico

Lic. Adrián Garrido Cadena
Secretario Técnico Municipal de Seguridad Pública y
Responsable de Archivo de Trámite

Lic. Yuritzi Enríquez Báez
Defensora Municipal de los Derechos Humanos y
Responsable de Archivo de Trámite

Lic. Karla Lizeth Martínez Castro
Directora del Instituto de Atención a la Mujer y
Responsable de Archivo de Trámite

C. Remigio Ramírez Xinastle
Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección
de Educación, Cultura y Turismo

Lic. Karla Gabriela Montero López
Coordinadora de Bibliotecas y Responsable de Archivo de
Trámite

Lic. Kevin Bautista García
Coordinador de Comunicación Social y Responsable
de Archivo de Trámite

Mtra. Laura Cedillo Ortiz
Titular de Departamento de Recursos Humanos y
Responsable de Archivo de Trámite

C. Dafne Rojas Palma
Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección
de Salud

Lic. José Manuel Vergara Valencia
Director de Desarrollo Económico y Responsable de
Archivo de Trámite

Ing. Emiliano Negrete Toxqui
Titular del Instituto Municipal de la Juventud y
Responsable de Archivo de Trámite