

Tenango  
del Aire  
¡Nos Une!

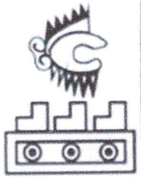
GOBIERNO MUNICIPAL DE  
TENANGO DEL AIRE  
2025-2027



**PLAN DE TRABAJO PARA LA  
ELABORACIÓN DE LAS FICHAS TÉCNICAS  
DE VALORACIÓN DE SERIE  
DOCUMENTAL**

Grupo Interdisciplinario de Archivo del  
Municipio de Tenango del Aire

JUNIO 2026



Tenango  
del Aire  
¡Nos Une!

# GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027



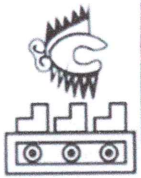
## Contenido

I. Presentación .....	3
II. Objetivo.....	4
III. Planeación.....	4
1. Alcance .....	4
2. Recursos .....	4
3. Herramientas normativas y metodológicas.....	5
4. Actividades.....	7
IV. Calendario de actividades .....	10
V. Automatización.....	14
VI. Definiciones.....	15
VII. Aprobación.....	16

H. AYUNTAMIENTO 2025-2027

TENANGO DEL AIRE

Gobierno Comprometido contigo



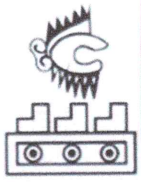
### I. Presentación

En virtud de lo establecido en el artículo 13 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios el H. Ayuntamiento de Tenango del Aire, a través de la Coordinación de Archivo Municipal se ha propuesto redoblar esfuerzos en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de archivos y gestión documental, particularmente en la elaboración del Catálogo de Disposición Documental, definido por la referida Ley como el instrumento de control archivístico que es el registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

En seguimiento del presente Plan de Trabajo, las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental serán la base para la integración del Catálogo de Disposición Documental de esta dependencia, pues a través de ellas se identificará, analizará y establecerá el contexto y valoración de cada serie documental registrada en el Cuadro General de Clasificación Archivística del H. Ayuntamiento de Tenango del Aire. En virtud de su importancia el presente Plan de Trabajo define el alcance, recursos, actividades y herramientas normativas y metodológicas necesarias para que los integrantes del Grupo Interdisciplinario del Municipio de Tenango del Aire Coadyuven con las unidades productoras de la documentación del Municipio de Tenango del Aire, en el proceso de elaboración de las fichas técnicas de Valoración de Serie Documental e integración del Catálogo de Disposición Documental.

Por lo cual, es de suma relevancia definir de manera clara y sistemática los pasos a seguir durante el proceso de elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental, como se señala en el siguiente plan de trabajo en cumplimiento de las obligaciones en materia de archivística.

La elaboración del Catálogo de Disposición Documental del H. Ayuntamiento de Tenango del Aire supone un largo proceso que permitirá cumplir con lo consignado en los artículos 13 fracción II y 51 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y 5 de los criterios técnicos que deberán observar las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal para la elaboración, actualización, registro y validación del Catálogo de Disposición Documental, con fundamento en lo anterior, el Grupo Interdisciplinario de Archivo del Municipio de Tenango del Aire, presenta su Plan de Trabajo para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental.



## II. Objetivo

Establecer el alcance, recursos, actividades y las herramientas normativas y metodológicas necesarias para que los integrantes del Grupo Interdisciplinario del Municipio de Tenango del Aire contribuyan con las unidades administrativas productoras de la documentación, en la identificación de los valores documentales que poseen las series documentales existentes en sus archivos, con el propósito de establecer sus plazos de conservación, vigencia y disposición documental a efecto de integrar el Catálogo de Disposición Documental de esta dependencia.

## III. Planeación

Como resultado de la entrada en vigor de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios en noviembre de 2021 y tomando como base el Cuadro General de Clasificación Archivística, el H. Ayuntamiento de Tenango del Aire a través de su Grupo Interdisciplinario, inicio la planeación de las actividades que deberá desarrollar para elaborar las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental, con las que se integrará su Catálogo de Disposición Documental.

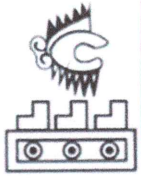
### 1. Alcance

El presente Plan de Trabajo establece las actividades que deberán desarrollarse para llevar a cabo la elaboración de Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental, así como la integración, solicitud de dictaminación al Archivo General del Estado de México y, en su caso, el registro y validación, difusión e implementación del Catálogo de Disposición Documental, instrumento de control archivístico de observancia general y obligatoria para las personas integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Tenango del Aire.

### 2. Recursos

Los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuenta el Municipio de Tenango del Aire para la elaboración de las Fichas Técnicas que serán la base para la integración del Catálogo de Disposición Documental de la dependencia, son los siguientes:

J.N.M.R.



## 2.1 Financieros

Los costos de los recursos humanos y materiales requeridos para la ejecución del presente Plan de Trabajo, están considerados de manera implícita en el presupuesto del Ayuntamiento de Tenango del Aire para el ejercicio fiscal 2026.

## 2.2 Humanos

- Responsable del Área Coordinadora de Archivos del Municipio de Tenango del Aire.
- Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Tenango del Aire.
- Personas responsables de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico del Municipio de Tenango del Aire.

## 2.3 Materiales

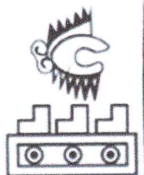
- Equipo de cómputo con procesador de textos, impresoras y papelería asignadas a las unidades administrativas productoras de la documentación del Municipio de Tenango del Aire.
- Expedientes que integran las series documentales resguardadas en los archivos de trámite de cada unidad administrativa productora de la documentación en el H. Ayuntamiento de Tenango del Aire.

## 3. Herramientas normativas y metodológicas

Durante la ejecución de las actividades programadas y calendarizadas para elaborar las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental con las que se integra el Catalogo de Disposición Documental del Municipio de Tenango del Aire, las herramientas normativas y metodológicas juegan un papel esencial para recopilar datos, así como para analizar y obtener resultados. En este sentido, se consideran de manera enunciativa, mas no limitativa, las siguientes herramientas:

### 3.1 Herramientas normativas

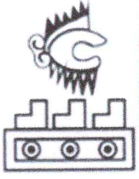
- Ley General de Archivos.



- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Reglamento interno de la Coordinación de Archivo Municipal de Tenango del Aire.
- Manual de organización de la Coordinación de Archivo Municipal de Tenango del Aire.
- Criterios técnicos que deberán observar las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal para la elaboración, actualización, registro y validación del Catálogo de Disposición Documental.

### 3.2 Herramientas metodológicas

- Talleres para la elaboración de Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental, solicitado por el Área Coordinadora de Archivos del Municipio de Tenango del Aire al Archivo General del Estado de México.
- Eventos de capacitación en la materia, como parte del Programa de formación y profesionalización en Gestión Documental y Administración de Archivos 2026, que ofrece el Archivo General del Estado de México.
- Asesoría técnica en la materia, solicitada al Archivo General del Estado de México.
- Cuadro General de Clasificación Archivística del Ayuntamiento de Tenango del Aire.
- Formato de Ficha Técnica de Valoración de Serie Documental e instructivo de llenado establecido por el Archivo General del Estado de México.
- Formato de "Cedula de Disposición Documental" e instructivo de llenado establecido por el Archivo General del Estado de México.
- Listado de los documentos de apoyo informativo y de comprobación administrativa inmediata referidos en el oficio número 207B02010/341/2023, de fecha 11 de julio de 2023, firmado por la persona titular del Archivo General del Estado de México.
- Entrevistas con las personas titulares de las unidades administrativas productoras de la documentación y sus responsables de archivo de trámite del Municipio de Tenango del Aire para resolver dudas sobre la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental.
- Reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Municipio de Tenango del Aire
- Bibliografía en materia de valoración y disposición documental.



#### 4. Actividades

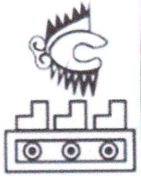
Para elaborar las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental e integrar el Catalogo de Disposición Documental del H. Ayuntamiento de Tenango del Aire se deberán desarrollar, al menos las siguientes actividades:

##### Primera etapa: Identificación

- Consultar lo establecido en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios en materia de valoración y disposición documental, así como en los Criterios Técnicos que deberán observar las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal para la elaboración, actualización, registro y validación del Catálogo de Disposición Documental.
- Identificar las unidades administrativas productoras de la documentación y la tipología documental que integran cada serie del Municipio de Tenango del Aire.
- Identificar el marco normativo que regula las atribuciones y funciones de las unidades administrativas productoras de la documentación y las características de cada una de las series documentales establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística del Ayuntamiento de Tenango del Aire.
- Planificar, difundir y otorgar a las unidades administrativas productoras de la documentación del Municipio de Tenango del Aire, al taller para la elaboración de Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental.
- Descargar el formato de Ficha Técnica de Valoración de Serie Documental y su instructivo de llenado del portal informativo del Archivo General del Estado de México por parte de la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos y difundirlos entre los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Tenango del Aire.

##### Segunda etapa: Valoración

- Llenado de las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental (a excepción de los apartados 3.7, 3.8 y 3.9) por parte de las unidades administrativas productoras de la documentación el Municipio de Tenango del Aire.
- Realizar la valoración documental de las series registradas en el Cuadro General de Clasificación Archivística, a través de las personas titulares y responsables de archivo



de trámite de las unidades administrativas productoras de la documentación del Municipio de Tenango del Aire y registrar los apartados 3.7 y 3.8 de las Fichas de Valoración de Serie Documental.

- Analizar y establecer los plazos de conservación, las vigencias documentales, y la disposición final de las series registradas en el Cuadro General de Clasificación Archivística, por medio de las personas titulares y responsables de archivo de trámite de las unidades administrativas productoras de la documentación del Municipio de Tenango del Aire a efecto de registrar la información en el apartado 3.9 de la Ficha Técnica de Valoración de Serie Documental mediante el acompañamiento de asesorías técnicas por parte del Archivo General del Estado de México.
- Realizar entrevistas con las personas titulares de las unidades administrativas productoras de la documentación y responsables de los archivos de trámite del municipio de Tenango del Aire para resolver dudas sobre la elaboración de Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental.
- Llevar a cabo reuniones de trabajo entre la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos y las personas responsables de los archivos de trámite del Municipio de Tenango del Aire para evaluar los avances en el llenado de las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental.

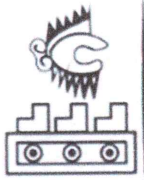
**Tercera etapa: Control**

- Revisar por parte del Área Coordinadora de Archivos, los proyectos de las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental y, en caso de existir observaciones, indicar éstas a las personas responsables de los archivos de trámite del Municipio de Tenango del Aire sobre éstas.
- Corregir los proyectos de las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental, por conducto de las personas responsables de los archivos de trámite de las unidades productoras de la documentación del Municipio de Tenango del Aire.
- Validar por parte del Área Coordinadora de Archivos del Municipio de Tenango del Aire, los proyectos de las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental.
- Validar las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental en las reuniones del Grupo Interdisciplinario del Municipio de Tenango del Aire que tengan lugar.
- Integrar el Catalogo de Disposición Documental, por conducto del Área Coordinadora de Archivos del Municipio de Tenango del Aire.

Vertical blue scribbles and signatures on the left margin.

Vertical blue scribbles and signatures on the right margin.

J.N.M.A. and other blue scribbles at the bottom left.



Tenango  
del Aire  
¡Nos Une!

# GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027



- Autorizar el Catálogo de Disposición Documental en una reunión del Grupo Interdisciplinario del Municipio de Tenango del Aire.

## Cuarta etapa: Regulación

- Solicitar, a través del Área Coordinadora de Archivos del Municipio de Tenango del Aire la dictaminación técnica y, en su caso, el registro y la validación del proyecto de Catálogo de Disposición Documental al Archivo General del Estado de México.
- Publicar por conducto del Área Coordinadora de Archivos el Catálogo de Disposición Documental en el portal informático del Municipio de Tenango del Aire, una vez obtenido el Dictamen de Registro y Validación.
- Solicitar capacitación al Archivo General del Estado de México sobre la implementación del Catálogo de Disposición Documental del Municipio de Tenango del Aire.
- Capacitar a las personas integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Tenango del Aire para la aplicación del Catálogo de Disposición Documental.
- Implementar el Catálogo de Disposición Documental al interior del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Tenango del Aire.

J.N.M.R.



# GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027



*[Handwritten signatures and scribbles]*

## IV. Calendario de actividades

Primera Etapa: Identificación																								
Actividades	2026												2027											
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Consultar lo establecido en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios en materia de valoración y disposición documental, así como en los Criterios Técnicos que deberán observar las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal para la elaboración, actualización, registro y validación del Catálogo de Disposición Documental.																								
Identificar las unidades administrativas productoras de la documentación y la tipología documental que integran cada serie del H. Ayuntamiento de Tenango del Aire.																								
Identificar el marco normativo que regula las atribuciones y funciones de las unidades administrativas productoras de la documentación y las características de cada una de las series documentales establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística del H. Ayuntamiento de Tenango del Aire.																								
Planificar, difundir y otorgar a las unidades administrativas productoras de la documentación del H. Ayuntamiento de Tenango del Aire, al taller para la elaboración de Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental.																								
Descargar el formato de Ficha Técnica de Valoración de Serie Documental y su instructivo de llenado del portal informativo del Archivo General del Estado de México por parte de la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos y difundirlos entre los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Tenango del Aire.																								

*[Vertical handwritten signatures and scribbles on the left margin]*

*[Horizontal handwritten signatures and scribbles at the bottom]*

J.N.M.R.



**GOBIERNO MUNICIPAL DE  
TENANGO DEL AIRE  
2025-2027**



*[Handwritten signatures]*

Segunda Etapa: Valoración														
Actividades	2026												2027	
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	
Llenado de las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental (a excepción de los apartados 3.7, 3.8 y 3.9) por parte de las unidades administrativas productoras de la documentación del Municipio de Tenango del Aire.														
Realizar la valoración documental de las series registradas en el Cuadro General de Clasificación Archivística, a través de las personas titulares y responsables de archivo de trámite de las unidades administrativas productoras de la documentación del H. Ayuntamiento de Tenango del Aire y registrar los apartados 3.7 y 3.8 de las Fichas de Valoración de Serie Documental.														
Anaular y establecer los plazos de conservación, las vigencias documentales, y la disposición final de las series registradas en el Cuadro General de Clasificación Archivística, por medio de las personas titulares y responsables de archivo de trámite de las														
Realizar entrevistas con las personas titulares de las unidades administrativas productoras de la documentación y responsables de los archivos de trámite del municipio de Tenango del Aire para resolver dudas sobre la elaboración de Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental.														
Llevar a cabo reuniones de trabajo entre la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos y las personas responsables de los archivos de trámite del Municipio de Tenango del Aire para evaluar los avances en el llenado de las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental.														

*[Vertical handwritten signatures on the left margin]*

*[Handwritten signature]*

J.N.M.R.

*[Large handwritten signatures and marks at the bottom of the page]*




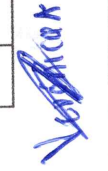
# GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027



Tercera Etapa: Control																								
Actividades	2026												2027											
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Revisar por parte del Área Coordinadora de Archivos, los proyectos de las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental y, en caso de existir observaciones, indicar éstas a las personas responsables de los archivos de trámite del Municipio de Tenango del Aire sobre éstas.																								
Corregir los proyectos de las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental, por conducto de las personas responsables de los archivos de trámite de las unidades productoras de la documentación del H. Ayuntamiento de Tenango del Aire.																								
Validar por parte del Área Coordinadora de Archivos del Municipio de Tenango del Aire, los proyectos de las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental.																								
Validar las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental en las reuniones del Grupo Interdisciplinario del Municipio de Tenango del Aire que tengan lugar.																								
Integrar el Catalogo de Disposición Documental, por conducto del Área Coordinadora de Archivos del Municipio de Tenango del Aire.																								
Autorizar el Catálogo de Disposición Documental en una reunión del Grupo Interdisciplinario del Municipio de Tenango del Aire.																								



H. AYUNTAMIENTO 2025-2027  
 TENANGO DEL AIRE  
 Gobierno Comprometido Contigo

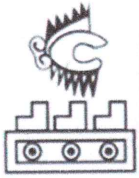
  
  
  
  
  


Handwritten scribbles and initials in blue ink.

Actividades	Cuarta etapa: Regulación																							
	2026												2027											
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Solicitar, a través del Área Coordinadora de Archivos del Municipio de Tenango del Aire la dictaminación técnica y, en su caso, el registro y la validación del proyecto de Catálogo de Disposición Documental al Archivo General del Estado de México.																								
Publicar por conducto del Área Coordinadora de Archivos el Catálogo de Disposición Documental en el portal informático del Municipio de Tenango del Aire, una vez obtenido el Dictamen de Registro y Validación.																								
Solicitar capacitación al Archivo General del Estado de México sobre la implementación del Catálogo de Disposición Documental del Municipio de Tenango del Aire.																								
Capacitar a las personas integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Tenango del Aire para la aplicación del Catálogo de Disposición Documental.																								
Implementar el Catálogo de Disposición Documental al interior del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Tenango del Aire.																								

Vertical column of handwritten signatures and scribbles on the left side of the page.

Large area of handwritten signatures and scribbles at the bottom of the page, including a signature that reads 'J.N.M.R.'.



**Tenango  
del Aire**  
¡Nos Une!

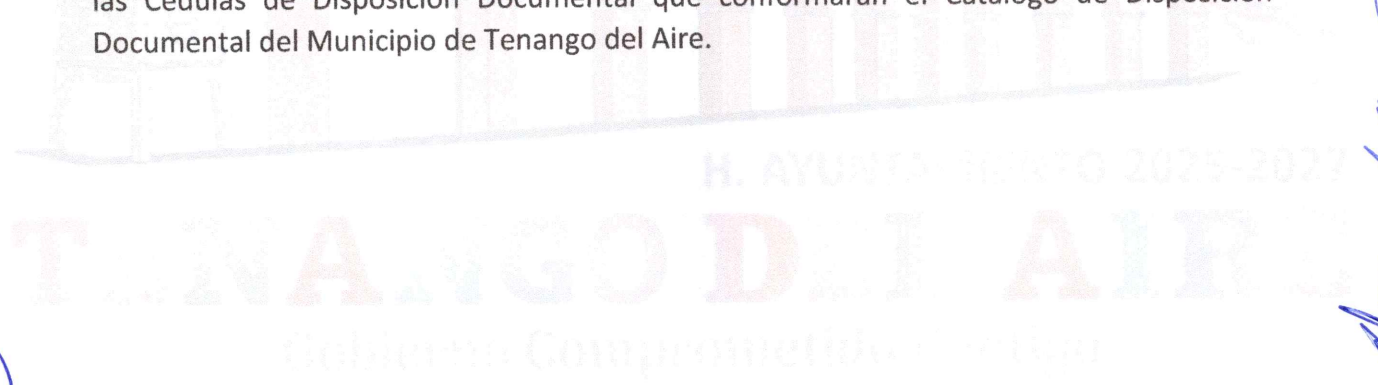
**GOBIERNO MUNICIPAL DE  
TENANGO DEL AIRE  
2025-2027**



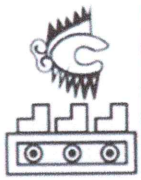
**V. Automatización.**

Como parte del plan de trabajo para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental del Municipio de Tenango del Aire, se prevé la incorporación de las tecnologías de la información para la simplificación de algunas de las etapas que este plan contempla, dicho sistema automatizado constituirá una herramienta metodológica para la recopilación de la información que permitirá capturar la identificación y análisis que las unidades productoras de la documentación realicen a efecto de establecer el contexto, valoración y disposición documental de cada una de las series consignadas en el Cuadro General de Clasificación Archivística del Municipio de Tenango del Aire.

Asimismo, y en cumplimiento de los artículos 13 fracción II, 50, 51, 52, 53 Y 56 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, este sistema automatizado permitirá lograr que las unidades productoras de la documentación puedan llenar las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental que les correspondan, además de optimizar las actividades de revisión de las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental por parte del Área Coordinadora de Archivos para su posterior integración en las Cédulas de Disposición Documental que conformaran el Catalogo de Disposición Documental del Municipio de Tenango del Aire.



Handwritten signatures and initials in blue ink are scattered across the page, including 'JANMR' at the bottom left and several large, stylized signatures on the right side.



VI. Definiciones.

**ACA:** Ala persona responsable del Área Coordinadora de Archivos del Municipio de Tenango del Aire.

**Archivo General:** Al Archivo General del Estado de México.

**CADIDO:** Al Catálogo de Disposición Documental del Municipio de Tenango del Aire.

**CGCA:** Al Cuadro General de Clasificación Archivística del Municipio de Tenango del Aire.

**Criterios Técnicos:** A los Criterios Técnicos que deberán observar las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal para la elaboración, actualización, registro y validación del Catálogo de Disposición Documental.

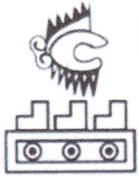
**Ficha(s) Técnicas(s):** A la(s) Ficha(s) Técnica(s) de Valoración de Serie Documental.

**GI.** Al Grupo Interdisciplinario del Municipio de Tenango del Aire.



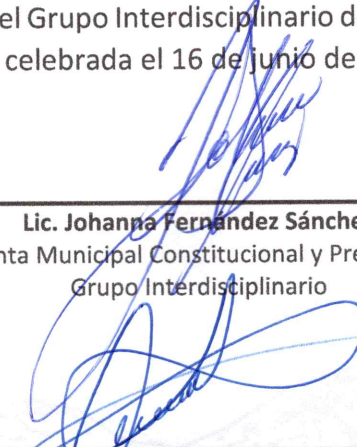
Handwritten signatures and initials on the left margin, including 'J.N.M.R.' near the bottom.

Handwritten signatures and initials on the right margin.



VII. Aprobación.

El presente Plan de Trabajo para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental, fue aprobado por el Grupo Interdisciplinario del Municipio de Tenango del Aire en su Primera Sesión Ordinaria celebrada el 16 de junio de 2026.



---

Lic. Johanna Fernández Sánchez

Presidenta Municipal Constitucional y Presidenta del  
Grupo Interdisciplinario

---

Lic. Sonia Castillo Vázquez

Coordinadora de Archivo Municipal y Secretaria Técnica  
del Grupo Interdisciplinario



---

Lic. Nayeli Cadena Galicia

Coordinadora General de Mejora Regulatoria  
Municipal, Directora Honorífica de Licencias y  
Reglamentos

Vocal



---

Mtra. Gabriela Ríos Serrano

Directora Jurídico Consultiva

Vocal

---

Lic. Nancy Santin Velázquez

Titular de la Unidad de Información, Planeación,  
Programación y Evaluación

Vocal



---

Lic. Lilibeth Moysen Villegas

Directora de Gobierno Digital, Titular de la Unidad de  
Transparencia con carácter honorífico

Vocal



---

Lic. Mireya Olivarez Dúran

Contralora Interna Municipal

Vocal

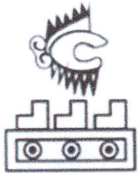


---

Lic. David Jonatán Álvarez Galván

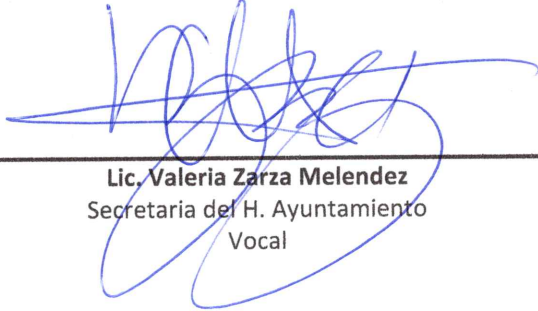
Síndico Municipal

Vocal

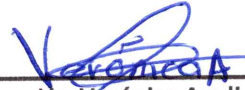


Tenango  
del Aire  
¡Nos Une!

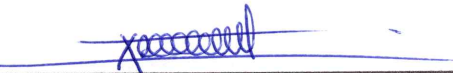
# GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027



Lic. Valeria Zarza Melendez  
Secretaria del H. Ayuntamiento  
Vocal



Lic. Verónica Anali Flores Román  
Sexta Regidora  
Vocal



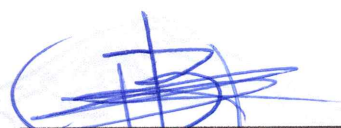
C. P. Angélica García Nájera  
Tesorera Municipal  
Vocal



Lic. Diana Linares Ríos  
Oficial de Registro Civil No 1  
Vocal



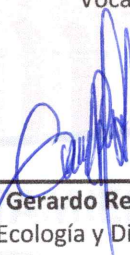
Arq. Juan Pablo Díaz Chavarría  
Director de Desarrollo Urbano  
Vocal



Arq. Roberto Hernández Cruz  
Director de Catastro  
Vocal



Lic. José Manuel Vergara Valencia  
Director de Desarrollo Económico  
Vocal



Ing. Gerardo Reyes Herrera  
Director de Ecología y Director Honorífico de  
Desarrollo Agropecuario y Forestal  
Vocal



C. José Noé Maldonado Rojas  
Director de Servicios Públicos



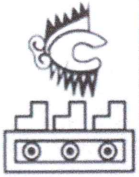
Lic. Lorena Alfamirano Galicia  
Titular del Instituto Municipal de la Juventud  
Vocal



Lic. Alfredo Martínez Velarde  
Director de Seguridad Pública y Vialidad Municipal  
Vocal



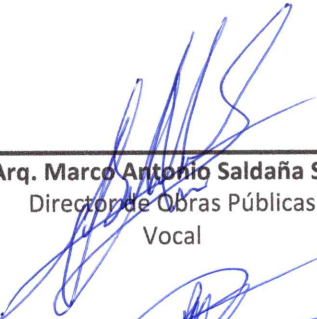
T.S.U. Omar Barrios Gallardo  
Coordinador Municipal de Protección Civil  
Vocal





**Tenango  
del Aire**  
*iNos Une!*

# GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027





  
\_\_\_\_\_  
**Ing. Arq. Marco Antonio Saldaña Sánchez**  
Director de Obras Públicas  
Vocal

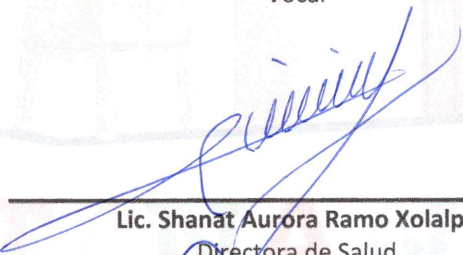
  
\_\_\_\_\_  
**Lic. Odilón Rodríguez Gaspar**  
Juez Cívico  
Vocal


  
\_\_\_\_\_  
**Lic. Adrián Garrido Cadena**  
Secretario Técnico del Consejo Municipal  
Vocal


  
\_\_\_\_\_  
**Lic. Yuritz Enríquez Báez**  
Defensora de Derechos Humanos  
Vocal


  
\_\_\_\_\_  
**Lic. Gabriela Roxana Rodríguez Andrade**  
Titular de Recursos Humanos  
Vocal

  
\_\_\_\_\_  
**Lic. Kevin Bautista García**  
Coordinador de Comunicación Social  
Vocal

  
\_\_\_\_\_  
**Lic. Shanat Aurora Ramo Xolalpa**  
Directora de Salud  
Vocal

  
\_\_\_\_\_  
**Lic. Daniel Sánchez Cruz**  
Director de Diversidad Sexual  
Vocal

  
\_\_\_\_\_  
**Lic. Eunice Alcántara Castillo**  
Titular de Licencias y Reglamentos  
Vocal

  
\_\_\_\_\_  
**Lic. María de Jesús Cortés Pineda**  
Directora de Educación Cultura y Turismo  
Vocal