



**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

**MARTÍNEZ MARTÍNEZ AVELINA**  
**CARGO: JEFA DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE ARCHIVO**  
**GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS: LICENCIATURA EN DERECHO**  
**CÉDULA: 7981958**

**Fecha de nombramiento: 01/08/2021**  
**Fecha de ingreso a gobierno: 01/08/2021**

## **INFORMACIÓN OFICIAL**

Domicilio oficial: Centro No. S/N, Int. s/n, Col. Centro, Cuernavaca. C.P. 62000

Horario de atención: 8:00 a 17:00 hrs

Teléfono(s): 777 3222900 ext 1236

Correo electrónico:

## **ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS**

Diplomado en Archivos por la EMACC, UAEM e IMIPE, julio de 2011; Diplomado en Administración Pública del Poder Ejecutivo, junio de 2020, coordinado por la Secretaría de Administración; Diplomado en Gestión Documental y Organización de Archivos, impartido por la UAEM e IMIPE, de noviembre de 2022 a abril de 2023; Curso Virtual 'Fundamentos Básicos de Gestión Documental' (40 horas), impartido por el Archivo General de la Nación de Colombia; Seminario de Gestión Pública Municipal con Perspectiva de Género e Interseccionalidad, modalidad híbrida, por el IMM, noviembre de 2023 (40 horas); otros diplomados de años anteriores, así como los que brinda la Secretaría de Administración a través del Área de Capacitación.

## **HISTORIAL LABORAL**

Encargada de Archivo en la Dirección General Jurídica de la ASF (hoy ESAF), de 2009 a 2019. En el Ayuntamiento de Cuernavaca, en la Contraloría: Jefe de Departamento de Cumplimiento Legal, de 2016 a 2018; Asistente 'B' en la Oficina de la Secretaría, de octubre de 2018 a octubre de 2019; Subdirección de Seguimiento en la DGRH, de noviembre de 2019 a mayo de 2020; Jefe de Departamento de Certificación de Archivos, de julio a noviembre de 2021; Jefe de Departamento de Análisis y Seguimiento de Contratos en la Unidad de Enlace Jurídico; y, posteriormente, en el Área Coordinadora de Archivo DGGAI, a partir del 1 de agosto de 2021 hasta la fecha.

## **ATRIBUCIONES DEL CARGO**

Coordinar las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Administración, en materia de Gestión Documental (archivo).