

# **SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO**

---

## **INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025**

## CONTENIDO

### I. PRESENTACIÓN.

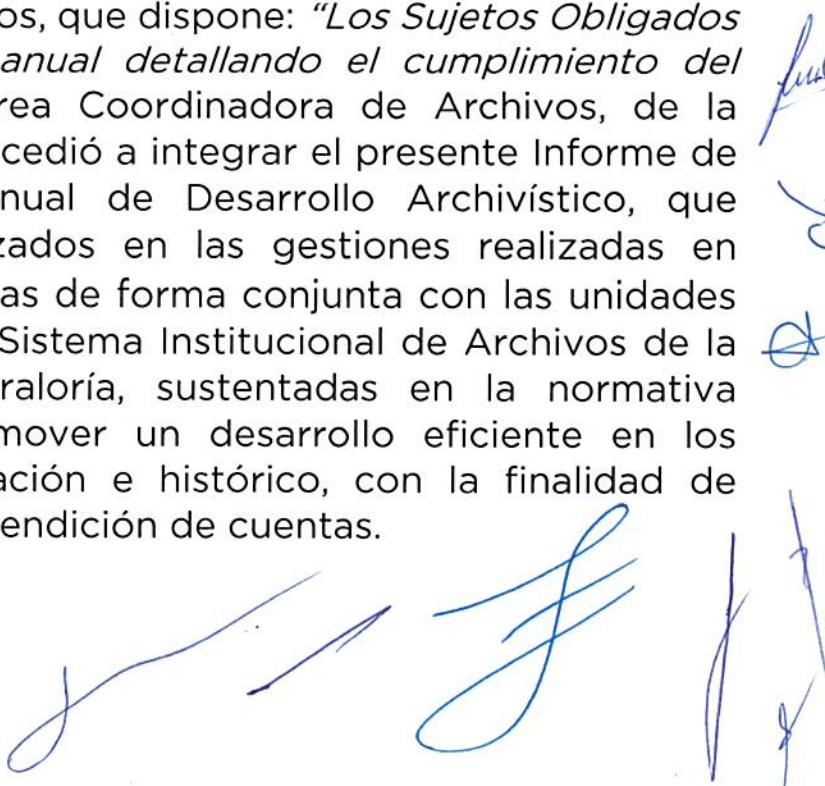
### II. RESULTADOS OBTENIDOS.

### III. ELABORACIÓN.

## I. PRESENTACIÓN.

Para la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, el Informe de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico, representa un documento en el que se plasma, el nivel de ejecución que se ha conseguido, en cuanto al conjunto de procesos, proyectos, actividades y acciones institucionales, plasmados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, encaminados al mejoramiento de los procesos y procedimientos para la administración, organización y conservación de los documentos existentes en los archivos de trámite de las unidades administrativas que integran la estructura y organización de la Secretaría de la Contraloría y de su Organismo Desconcentrado, así como de los conservados en su Archivo de Concentración.

En este sentido y con la finalidad de dar cumplimiento a la normativa aplicable en materia archivística, en específico a la disposición contenida en el artículo 26 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, que dispone: *"Los Sujetos Obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual ( . . . )"*, el Área Coordinadora de Archivos, de la Secretaría de la Contraloría, procedió a integrar el presente Informe de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico, que contiene los resultados alcanzados en las gestiones realizadas en materia archivística, desarrolladas de forma conjunta con las unidades administrativas integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la propia Secretaría de la Contraloría, sustentadas en la normativa aplicable, encaminadas a promover un desarrollo eficiente en los archivos de trámite, concentración e histórico, con la finalidad de garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.



## II. RESULTADOS OBTENIDOS.

En cuanto a los resultados de las actividades programadas para llevarse a cabo en el ejercicio 2025, se desarrollaron como a continuación se detalla:

- 1) Elaborar, aprobar y publicar en la página electrónica de la Secretaría de la Contraloría, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, de la Secretaría de la Contraloría.
- 2) Elaborar, aprobar y publicar el Informe Anual de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, de la Secretaría de la Contraloría, así como publicarlo en la página electrónica de la Secretaría de la Contraloría.

Con fecha 20 de junio de 2025, se autorizó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, así como, el Informe Anual de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, de la Secretaría de la Contraloría, mismos que fueron publicados en el portal electrónico de la propia Secretaría en el mes de junio de 2025.

**Estatus de cumplimiento:** Concluido.

**Evidencia:** Publicación en la página electrónica de la Secretaría de la Contraloría, del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 e Informe Anual de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

**Entregable:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, de la Secretaría de la Contraloría e Informe Anual de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 debidamente autorizado por el Grupo Interdisciplinario.

- 3) Llevar a cabo la sesión de actualización de Integrantes del Sistema Institucional de Archivos, conforme a la nueva estructura de la Secretaría de la Contraloría.**

Con fecha 20 de junio de 2025, se llevó a cabo la Sesión de Actualización del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de la Contraloría, la cual quedó conformada de acuerdo a la nueva estructura administrativa, autorizada por la Oficialía Mayor, mediante oficio número 23400000L-2396/2024, de fecha 30 de septiembre de 2024, y cuyo Manual General de Organización de la Secretaría de la Contraloría, fue publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, el 13 de enero de 2025, entrando en vigor la multicitada nueva estructura administrativa de la Secretaría de la Contraloría.

**Estatus de cumplimiento:** Concluido.

**Evidencia:** Acta de Actualización del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de la Contraloría, debidamente autorizada.

**Entregable:** Acta de Sesión de Actualización del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario, de la Secretaría de la Contraloría.

**4) Solicitar actualización de nombramientos de las personas responsables de las Áreas de Correspondencia y Archivos de Trámite, de cada una de las unidades administrativas.**

Durante el año 2025, se han llevado a cabo diversas solicitudes a los titulares de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de la Contraloría y de su Órgano Desconcentrado, respecto a la actualización de nombramientos de las personas servidoras públicas, designadas como responsables de las Áreas de Correspondencia y Archivos de Trámite, conforme a la estructura administrativa citada en el punto anterior y derivados de movimientos escalafonarios organizados y realizados por la Dirección General de Personal, de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de México.

**Estatus de cumplimiento:** Concluido.

**Evidencia:** Nombramientos de personas servidoras públicas, responsables de las Áreas de Correspondencia y Archivos de Trámite, de cada una de las unidades administrativas, así como directorio actualizado del Sistema Institucional del Archivos.

**Entregable:** Nombramientos de personas servidoras públicas, responsables de las Áreas de Correspondencia y Archivos de Trámite, de cada una de las unidades administrativas, adscritas a la Secretaría de la Contraloría y su Órgano Desconcentrado.

5) Elaborar el *"Procedimiento administrativo para la transferencia primaria de expedientes físicos de trámite concluido en la Secretaría de la Contraloría"*.

Una vez que fueron publicados los *"Criterios Técnicos para la Transferencia Primaria de Expedientes Físicos de Asuntos Concluidos a los Archivos de Concentración de las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de México"*, en el Periódico Oficial *"Gaceta del Gobierno"*, el 14 de noviembre de 2024, se procedió a elaborar un proyecto de un procedimiento para llevar a cabo las transferencias primarias al interior de la Secretaría de la Contraloría, denominado *"Procedimiento para la entrega recepción de expedientes físicos de asuntos concluidos de la Secretaría de la Contraloría"*, teniendo acercamiento con personal del Archivo General del Estado de México, comentando que una vez concluido el procedimiento, se deberá solicitar su validación y publicación en el Periódico Oficial *"Gaceta del Gobierno"*.

**Estatus de cumplimiento:** En trámite.

**Evidencia:** Proyecto de *"Procedimiento para la entrega recepción de expedientes físicos de asuntos concluidos de la Secretaría de la Contraloría"*, en proceso del elaboración.

**Observaciones:** Esta actividad fue incluida en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, para su conclusión.

- 6) Llevar a cabo supervisión de integración de expedientes de archivo de trámite concluido de las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría.
- 7) Coordinar con los responsables de archivo de trámite y archivo de concentración el levantamiento de los inventarios documentales.
- 8) Identificar y transferir la documentación del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración.

Durante el año 2025, se llevaron a cabo sesiones de trabajo con las personas responsables de los Archivos de Trámite de todas y cada una de las unidades administrativas que integran la Secretaría de la Contraloría, con la finalidad de llevar a cabo la verificación de la correcta integración de sus expedientes de Archivo de Trámite concluido; el requisitado de los formatos de Inventarios de Transferencia Primaria, carátulas de expedientes y que la documentación que integra los expedientes de trámite concluido, sea la adecuada; con la finalidad de llevar a cabo una apropiada transferencia primaria.

Se llevó a cabo la revisión de los expedientes de trámite concluido del ejercicio fiscal 2022 de 65 unidades administrativas adscritas a la Secretaría de la Contraloría.

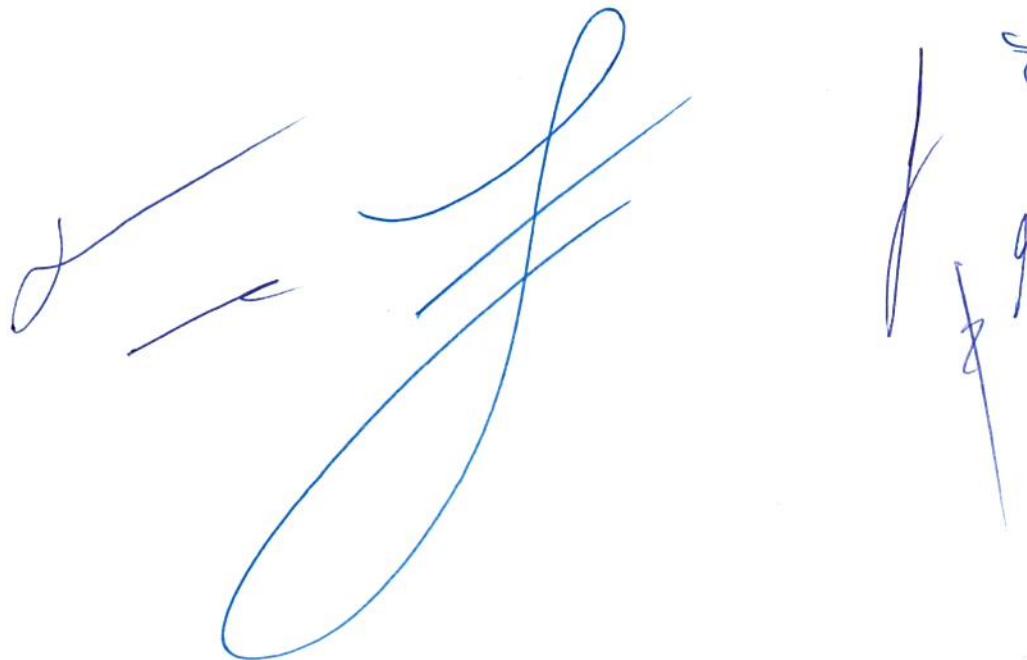
Se recepcionó 1 remesa por unidad administrativa de 14 unidades administrativas de un total de 84 que integran la Secretaría de la Contraloría y su Órgano Desconcentrado (Unidad Estatal de Evaluación de Confianza), debido a que el espacio que actualmente ocupa el Archivo de Concentración es limitado.

Cabe señalar que en cuanto se lleve a cabo el equipamiento del Archivo de Concentración de la Secretaría de la Contraloría, se incrementará la cantidad de recepciones de expedientes de archivo de trámite concluido, de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de la Contraloría y su Órgano Desconcentrado (Unidad Estatal de Evaluación de Confianza).

**Estatus de cumplimiento:** Concluido.

**Evidencia:** Actas de revisión, Inventarios de Transferencia Primaria debidamente requisitados y autorizados.

**Entregable:** Actas de revisión de Expedientes de Trámite Concluido, Inventarios de Transferencia Primaria, debidamente requisitados.

A large, handwritten blue ink signature, likely a signature of the responsible official, is placed over the text above. The signature is fluid and covers a significant portion of the page.

## 9) Designar el área física para instalar el Archivo de Concentración e iniciar a recibir expedientes de trámite concluido.

En la Secretaría de la Contraloría se llevó a cabo la designación de un área física, ubicada en el sótano del edificio principal de la Secretaría de la Contraloría, con la finalidad de llevar a cabo la instalación del Archivo de Concentración

Con fecha 11 de marzo de 2025, mediante oficio número 21800005S-000444/2025, Coordinador Administrativo de la Secretaría de la Contraloría, solicitó al Director General de Recursos Materiales, de manera oficial, la asignación del espacio liberado por BBVA a favor de la Secretaría de la Contraloría, anexando la documentación correspondiente para tal fin.

Con fecha 29 de mayo de 2025, personal de la Dirección General de Recursos Materiales, acudió al edificio principal de la Secretaría de la Contraloría, con el propósito de realizar la entrega física y material de una fracción, que corresponde a la planta baja del inmueble del edificio, llevando a cabo un acta de entrega recepción de una superficie de 364.81 metros cuadrados de construcción, dos cajones de estacionamiento y las llaves correspondientes, recibiendo por parte de la Secretaría de la Contraloría, el Coordinador Administrativo de la Secretaría de la Contraloría, y firmando de testigo el Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Con fecha 11 de abril de 2025, mediante oficio número 21800005S-0597/2025, el Coordinador Administrativo de la Secretaría de la Contraloría, solicitó al Director General del Archivo General del Estado de México, llevar a cabo un diagnóstico integral de archivos, al lugar designado, para instalar el Archivo de Concentración de la Secretaría de la Contraloría.

Con fecha 16 de junio de 2025, mediante oficio número 234B0201030000L/022/2025, la Directora de Coordinación con Sistemas Institucionales de Archivos, comunicó los resultados de la inspección realizada por personal del Archivo General, al espacio designado para instalar el Archivo de Concentración de la Secretaría de la Contraloría, comunicando los siguientes resultados:

El inmueble de manera general cumple con las condiciones mínimas necesarias para instalar el archivo de concentración, sugiriendo tomar medidas necesarias para evitar posibles riesgos en la conservación y preservación del acervo documental de la Secretaría de la Contraloría.

Con fecha 19 de junio de 2025, mediante oficio número 21800005S-0947/2025, el Encargado del Despacho de la Coordinación Administrativa, de la Secretaría de la Contraloría, solicitó al entonces Encargado del Despacho de la Dirección de Administración de Recursos, considerar las modificaciones señaladas por la Directora de Coordinación con Sistemas Institucionales de Archivos, del Archivo General, en las modificaciones que se realicen a las instalaciones designadas para la instalación del Archivo de Concentración, de la Secretaría de la Contraloría.

En virtud de que se requiere contar con recurso presupuestal, para llevar a cabo las modificaciones físicas a fin de instalar el Archivo de Concentración de la Secretaría de la Contraloría, mediante oficio número 21800005000001S-0031/2025, de fecha 15 de septiembre de 2025, el Jefe del Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos, remitió al Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales, la relación de bienes y servicios necesarios, para ser integrados en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y en el Programa Anual de Adquisiciones, con recursos del Gasto Corriente, para el ejercicio fiscal 2026; a fin de que en el mes de mayo de 2026, se lleve a cabo la instalación del Archivo de Concentración, de la Secretaría de la Contraloría.

Con fecha 23 de octubre de 2025, mediante oficio número 21800005S-1649/2025, el Responsable del Área Coordinadora de Archivos y Responsable del Despacho de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de la Contraloría, solicitó al Director General del Archivo General del Estado de México, un diagnóstico a un espacio físico, en el que se pretende instalar el Archivo de Concentración de la Secretaría de la Contraloría.

Con fecha 31 de octubre de 2025, mediante oficio número 234B02010/1909/2025, el Director General del Archivo General del Estado de México comunicó la realización de la visita de inspección solicitada en el párrafo anterior, estando pendientes al día de hoy, los resultados de dicha inspección.

**Estatus de cumplimiento:** En trámite.

**Evidencia:** Documentación generada y descrita en los puntos anteriormente mencionados, con la finalidad de llevar a cabo la Instalación del Archivo de Concentración de la Secretaría de la Contraloría.

**Observaciones:** Esta actividad fue incluida en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, para su seguimiento y conclusión.

**10) Recibir en caso de existir expedientes históricos en el Archivo Histórico de la Secretaría de la Contraloría.**

En la Secretaría de la Contraloría se llevó a cabo la designación del área física provisional, para la instalación del Archivo de Concentración y las gestiones para designar el espacio físico en que se instalará el Archivo de Concentración de forma definitiva, por lo que posteriormente se continuará con las gestiones para instalar el Archivo Histórico, con la finalidad de llevar a cabo el resguardo, protección y conservación de la información y documentación que reuna los requisitos técnicos, administrativos y legales para ser transferidos al Archivo Histórico.

**Estatus de cumplimiento:** En trámite.

**Evidencia:** Documentación generada y descrita en el punto 9), anteriormente mencionado, con la finalidad de llevar a cabo la Instalación del Archivo Histórico de la Secretaría de la Contraloría e iniciar la recepción de información con valor Histórico.

**Entregable:** Espacio físico, debidamente equipado y formalizado, designado como Archivo Histórico en la Secretaría de la Contraloría.

**Observaciones:** Esta actividad fue incluida en el Programa Anual de Desarrollo Archivística 2026, para su seguimiento.

- 11) Validar con el Grupo Interdisciplinario y las unidades productoras de la documentación, las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental de la SECOGEM y de la UEEC.
- 12) Elaborar e integrar el Catálogo de Disposición Documental.
- 13) Solicitar la validación del Catálogo de Disposición Documental, al Archivo General del Estado de México y en su caso publicarlo.

Durante los meses de febrero a julio de 2025, se trabajó en forma conjunta con las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría, la elaboración de las 99 Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental, en los formatos emitidos por el Archivo General del Estado de México, correspondientes a cada una de las series contenidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Con fecha 03 de septiembre de 2025, mediante oficio número 2180005S-1311/2025, el responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de la Contraloría, remitió al Director General del Archivo General del Estado de México, las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental, con la finalidad de obtener los comentarios respectivos de cada ficha, a fin de ser atendidos y proceder a la integración del Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de la Contraloría y solicitar su validación al Archivo General del Estado de México.

Con fecha 28 de octubre de 2025, mediante oficio número 234B02010/1877/2025, el Director General del Archivo General del Estado de México, comunicó al responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de la Contraloría, remitió las "Observaciones Generales a las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental, de la Secretaría de la Contraloría", las cuales se están analizando por el personal del Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos, con la finalidad de solventar las observaciones, de manera conjunta con las unidades administrativas productoras de la documentación.

Por otra parte, con fecha 29 de octubre de 2025, mediante correo electrónico enviado a la Subdirectora de Valoración y Disposición Documental, del Archivo General del Estado de México; por parte del Jefe del Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos, de la Secretaría de la Contraloría, se remitió el proyecto de “Catálogo de Disposición Documental”, con la finalidad de obtener sus comentarios y estar en posibilidad de llevar a cabo la versión definitiva de este instrumento de control y consulta archivística.

**Estatus de cumplimiento:** En trámite.

**Evidencia:** Formatos requisitados de las 99 Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental, correspondientes a cada una de las series contenidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística, y oficio número 234BO2010/1877/2025, mediante el cual se recibieron las observaciones del Archivo General del Estado de México, a las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental.

Por otra parte, se cuenta con el proyecto de “Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de la Contraloría”, enviado al Archivo General del Estado de México, para su revisión y en su caso comentarios respectivos.

**Entregable:** Catálogo de Disposición Documental, de la Secretaría de la Contraloría, debidamente autorizado y publicado en la página electrónica de la Secretaría de la Contraloría.

**Observaciones:** Estas actividades fueron incluidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, para su conclusión.

- 14) Elaborar y validar con las unidades productoras de la documentación, la "*Guía Simple de Archivos de la Secretaría de la Contraloría*".
- 15) Elaborar y validar con las unidades productoras de la documentación, el "*Inventario General de Archivos de la Secretaría de la Contraloría*".

Respecto a estos temas, durante el mes de marzo de 2025, se llevaron a cabo en reuniones de trabajo con personal del Archivo General del Estado de México, presentando un proyecto de "*Guía Simple de Archivos, de la Secretaría de la Contraloría*", obteniendo las recomendaciones correspondientes para la elaboración de cada instrumento.

Durante el mes de julio y agosto de 2025, se llevaron a cabo reuniones de trabajo con los responsables de archivos de trámite de las unidades administrativas productoras de la documentación de la Secretaría de la Contraloría, con el objetivo de dar a conocer los formatos de la "*Guía Simple de Archivos*" y del "*Inventario General de Archivos*", verificando el instructivo de llenado, para el adecuado requisitado de cada uno de ellos.

**Estatus de cumplimiento:** En trámite.

**Evidencia:** Proyecto de Guía Simple de Archivos y listas de asistencia de las reuniones de trabajo, respecto de la "*Guía Simple de Archivos*" y del "*Inventario General de Archivos*", de la Secretaría de la Contraloría.

**Entregable:** Guía Simple de Archivos e Inventario General de Archivos, de la Secretaría de la Contraloría.

**Observaciones:** Estas actividades fueron incluidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, para su conclusión.

**16) Gestionar la capacitación para las personas servidoras públicas que integran el Sistema Institucional de Archivos, de la Secretaría de la Contraloría.**

Con el propósito de mantener actualizadas y capacitadas a las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de la Contraloría involucradas en los procesos establecidos en materia archivística, el Área Coordinadora de Archivos, fue el enlace para que personal del Archivo General del Estado de México, impartiera los siguientes cursos en línea:

**Webinars**

1. La Producción e Integración de los Documentos de Archivo como Apoyo de la Gestión Pública.
2. La Descripción Archivística: significado, utilidad y valor de los Documentos de Archivo.
3. Fundamentos básicos de la Gestión Documental Electrónica.

**Talleres**

4. Criterios Técnicos para la Transferencia Primaria de Expedientes Físicos de Asuntos Concluidos a los Archivos de Concentración.
5. Tips para la implementación del Cuadro General de Clasificación Archivística.
6. Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental.
7. Rescate y Organización de los Fondos Documentales Acumulados para la Integración del Archivo Histórico.

8. Aspectos Básicos para la Integración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico y el Informe de Cumplimiento.

#### Cursos

9. Principios técnicos para la producción y manejo de las comunicaciones administrativas.
10. El Archivo de Trámite, Gestión de la Documentación Activa.
11. El Archivo de Concentración Gestión de la Documentación Semiactiva.

#### Conferencias

12. Presentación del Programa Anual de Formación y Profesionalización de Gestión Documental y Administración de Archivos 2025.
13. Un Archivo Privado: El Archivo Histórico de la Compañía Minera de Real del Monte y Pachuca.
14. Archivos: Gestionando la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible.
15. Teoría de la Archivística en América Latina.
16. La Importancia del Archivo Histórico de su Gestión a su Difusión.
17. Principios Básicos para la Restauración de Documentos.

#### Mesa de Diálogo

18. Reflexiones Sobre la Elaboración e Implementación del Catálogo de Disposición Documental
19. Avances y Resultados del Cumplimiento Normativo Archivístico en el Poder Ejecutivo del Estado de México.

## Cursos Internos

20. Durante el mes de junio con motivo de la publicación de los "Criterios técnicos para la trasferencia primaria de expedientes físicos de asuntos concluidos a los archivos de concentración de las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de México" el Departamento de Gestión Documental y Administración de archivos llevó a cabo la capacitación denominada "Preparación de expedientes y transferencia primaria", permaneciendo en constante comunicación con las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de la Contraloría resolviendo dudas y mejorando el ejercicio del que hacer archivístico al interior de la Secretaría.

**Entregable:** Difusión de los cursos de capacitación entre el personal de la Secretaría de la Contraloría, listas de asistencia a capacitaciones impartidas por el Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos.

**Estatus de cumplimiento:** Concluido.

**Evidencia:** Constancias de participación, contenidas en los expedientes personales, resguardados en el Departamento de Personal de la Coordinación Administrativa, de la Secretaría de la Contraloría y listas de asistencia a capacitaciones impartidas por el Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos.

### III. ELABORACIÓN.

Con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 26 de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, el Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, fue elaborado y presentado por la persona encargada del despacho de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de la Contraloría, en su calidad de Responsable del Área Coordinadora de Archivos, de esta dependencia, determinando:

**PRIMERO.** Las actividades pendientes de concluir, se calendarizarán en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría del ejercicio fiscal 2026, para su seguimiento y en su caso conclusión.

**SEGUNDO.** Notifíquese a las personas titulares de las unidades administrativas señaladas en los manuales generales de organización de la Secretaría de la Contraloría y de la Dirección Estatal de Evaluación de Confianza, así como a las personas integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, para los fines legales y administrativos correspondientes.

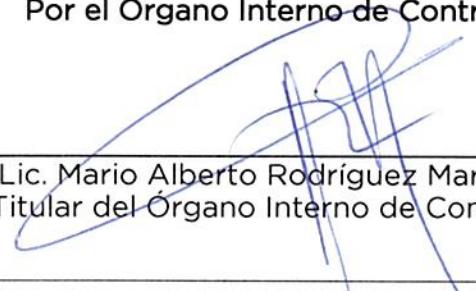
**TERCERO.** Publíquese el presente Informe de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, en el portal informativo de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

Toluca, Estado de México, a 04 de diciembre de 2025

**Titular del Sujeto Obligado y  
Presidenta del Grupo Interdisciplinario**

  
L.D. Hilda Salazar Gil  
Secretaría de la Contraloría

## Integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México

<p>Responsable del Área Coordinadora de Archivos</p>  <p>C.P. Félix Acuña Alvarado. Encargado del despacho de la Coordinación Administrativa.</p>	<p>Por el Área Jurídica</p>  <p>L.D. Fernando Aarón Acosta García. Coordinador Jurídico, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia.</p>
<p>Por el Área de Planeación</p>  <p>Lic. Carla Patricia Colín Romero. Titular de la Unidad de Planeación, Seguimiento y Evaluación.</p>	<p>Por el Área de Tecnologías de la Información</p>  <p>L.I.A. Hugo Sánchez Toledano. Coordinador de Estrategia Digital.</p>
<p>Por la Unidad de Transparencia</p>  <p>L.D. Oscar Filiberto Galicia Estrada. Titular de la Unidad de Prevención de la Corrupción.</p>	<p>Por el Órgano Interno de Control</p>  <p>Lic. Mario Alberto Rodríguez Martell. Titular del Órgano Interno de Control.</p>
<p>Por el Área de Mejora Regulatoria</p>  <p>L.A.P.y G. Alberto Martínez del Valle. Director de Políticas y Seguimiento de Sistemas en Contrataciones.</p>	

Estas firmas corresponden al Informe Anual de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

