



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

ÓRGANO DE INFORMACIÓN OFICIAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COCALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO.

NO. 065  
AÑO 2026

20 DE ENERO  
AÑO 2026

# GACETA MUNICIPAL

## SUMARIO

- I.M.C.U.F.I.D.E.C./SE13/002/2026 INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025.
- I.M.C.U.F.I.D.E.C./SE13/003/2026 PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026.
- I.M.C.U.F.I.D.E.C./SE13/004/2026 PLAN ANUAL DE FISCALIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, PARA EJERCICIO FISCAL 2026
- I.M.C.U.F.I.D.E.C./SE13/005/2026 MODIFICACIÓN A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO.
- I.M.C.U.F.I.D.E.C./SE13/006/2026 MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL.
- I.M.C.U.F.I.D.E.C./SE13/008/2026 LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE DONACIONES EN ESPECIE DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL.

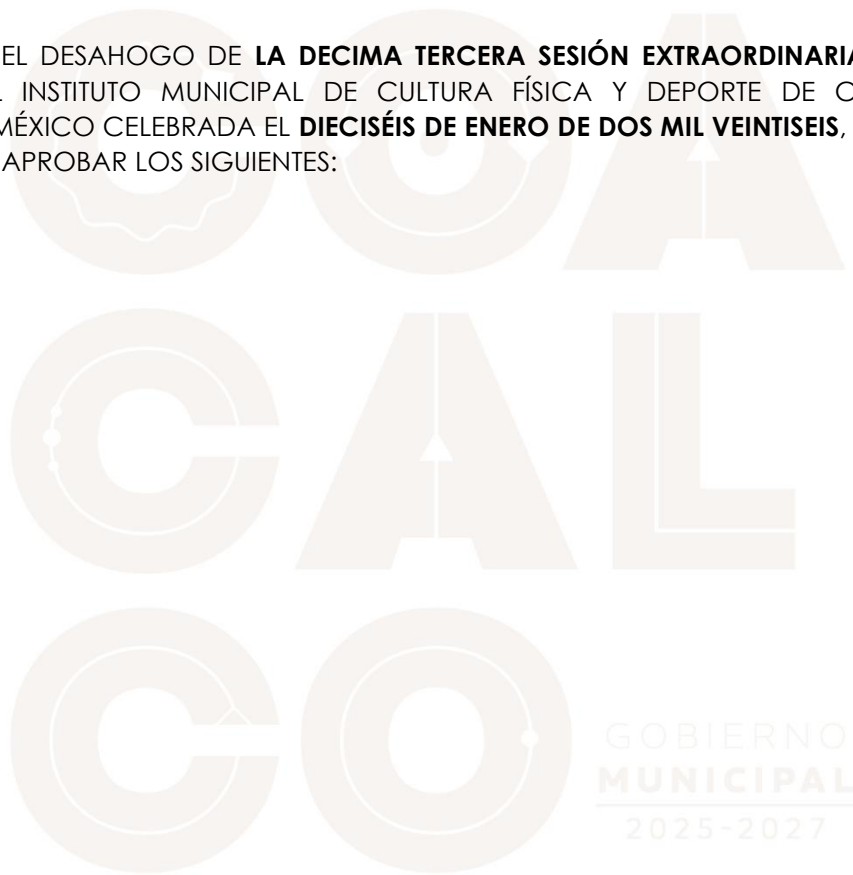
Continuidad de  
**buenos resultados**



*"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"*

EL MAESTRO DAVID SÁNCHEZ ISIDORO, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 122, 123 Y 124 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 2, 3, 31 FRACCIÓN I, 48 FRACCIÓN II Y III, 160, 161, 162 Y 165 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EL AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO, POR EL PERÍODO 2025-2027, HATENIDO A SUS HABITANTES SABED:

QUE DURANTE EL DESAHOGO DE **LA DECIMA TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA** DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO CELEBRADA EL **DIECISÉIS DE ENERO DE DOS MIL VEINTISEIS**, SE TUVO A BIEN DESAHOGAR Y APROBAR LOS SIGUIENTES:



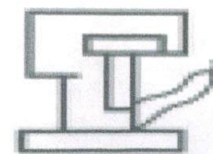
Continuidad de **buenos resultados**

## **INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO**

---

### **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO**

**2025**



---

**2025**



## PRESENTACIÓN

El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, en observancia a lo señalado en el artículo 24 de la Ley de Archivo y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, emitió el **"Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025"**, el cual contiene elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos de este Organismo Descentralizado.

Por lo anterior, cumplimiento a lo señalado en el artículo 26 de la Ley de Archivo y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, se presenta un informe anual en el cual se detalla el cumplimiento del Programa Anual, describiendo todas y cada una de las actividades que se programaron, el periodo en el que se llevaron a cabo, el estado en que se encuentran, los medios de verificación y las observaciones respectivas.

Finalmente es importante destacar que las actividades realizadas se enfocaron en lograr una administración documental, correcta, homogénea y expedita. Por lo que el objetivo de este informe es registrar las acciones realizadas para propiciar la adecuada gestión y abatir el rezago documental dentro del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, México.



## MARCO NORMATIVO

- Ley General de Archivos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios

## RESULTADOS

Se presentan los resultados del trabajo de gestión documental y administración de archivos con las siguientes acciones programadas de organización y control archivístico:

Objetivo	Línea de Acción	Descripción de la Actividad	Unidad de Medida	Meta 2025	Calendarización			
					1er Trim.	2do Trim.	3er Trim.	4to Trim.
1	1.1	Llevar a cabo sesiones del Grupo Interdisciplinario.	Sesión	2	1	0	0	1
2	2.1	Actualizar el Catálogo de Disposición Documental.	Catálogo	1	0	1	0	0
3	3.1	Revisar expedientes de archivo de trámite a las unidades administrativas del Instituto	Revisión	21	0	21	0	0
3	3.1	Valorar expedientes a fin de dictaminar su transferencia al archivo de concentración.	Formato	21	0	21	0	0
3	3.2	Actualizar la información pública de oficio en el portal de IPOMEX	Actualización	4	1	1	1	1
4	4.1	Elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025	Programa	1	1	0	0	0
5	5.1	Brindar asesoría en materia archivística	Asesoría	21	7	7	7	0

## ACTIVIDADES PROGRAMADAS

RESULTADOS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025							
Objetivo	Línea de Acción	Descripción de la Actividad	Unidad de medida	Meta Programada	Meta Alcanzada	Fecha de inicio	Fecha de término
1	1.1	Llevar a cabo sesiones del Grupo Interdisciplinario.	Sesión	2	3	01/01/2025	19/12/2025

<b>Informe:</b>	El Grupo Interdisciplinario durante el ejercicio fiscal 2025 llevó a cabo 3 sesiones.						
<b>Responsable:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la Unidad de Substanciación y Resolución</li> <li>• Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación</li> <li>• Secretaria Técnica</li> <li>• Titular de la Unidad Transparencia</li> <li>• Titular del Órgano Interno de Control</li> </ul>						
<b>Evidencia documental:</b>	Actas de las Sesiones del Grupo Interdisciplinario.						

RESULTADOS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025							
Objetivo	Línea de Acción	Descripción de la Actividad	Unidad de medida	Meta Programada	Meta Alcanzada	Fecha de inicio	Fecha de término
2	2.1	Actualizar el Catálogo de Disposición Documental.	Catálogo	1	1	01/01/2025	19/12/2025

<b>Informe:</b>	Durante el segundo semestre del ejercicio fiscal 2025 fue actualizado el Catálogo de Disposición Documental.						
<b>Responsable:</b>	Secretaría Técnica del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, México.						
<b>Evidencia documental:</b>	Catálogo de Disposición Documental disponible en la siguiente liga: <a href="https://drive.google.com/file/d/1J_nFjluZtNDgxNFTwDVPb5Fvi8sYM5ny/view">https://drive.google.com/file/d/1J_nFjluZtNDgxNFTwDVPb5Fvi8sYM5ny/view</a>						



**RESULTADOS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025**

Objetivo	Línea de Acción	Descripción de la Actividad	Unidad de medida	Meta Programada	Meta Alcanzada	Fecha de inicio	Fecha de término
3	3.1	Revisar expedientes de archivo de trámite a las unidades administrativas del Instituto	Revisión	21	21	01/01/2025	19/12/2025

**Informe:** Durante el ejercicio fiscal 2025 se revisaron los expedientes en trámite de las Unidades Administrativas que conforman el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.

**Responsable:** Secretaría Técnica y las Unidades Administrativas que conforman el IMCUFIDEC.

**Evidencia documental:** Bitácoras de revisión a las Unidades Administrativas que conforman el IMCUFIDEC.

**RESULTADOS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025**

Objetivo	Línea de Acción	Descripción de la Actividad	Unidad de medida	Meta Programada	Meta Alcanzada	Fecha de inicio	Fecha de término
3	3.1	Valorar expedientes a fin de dictaminar su transferencia al archivo de concentración.	Formato	21	21	01/01/2025	19/12/2025

**Informe:** Durante el ejercicio fiscal 2025 se valoraron expedientes de las Unidades Administrativas que conforman el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, a fin de dictaminar su transferencia al archivo de concentración.

**Responsable:** Secretaría Técnica y las Unidades Administrativas que conforman el IMCUFIDEC.

**Evidencia documental:** Bitácoras de revisión a las Unidades Administrativas que conforman el IMCUFIDEC.



**RESULTADOS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025**

Objetivo	Línea de Acción	Descripción de la Actividad	Unidad de medida	Meta Programada	Meta Alcanzada	Fecha de inicio	Fecha de término
3	3.2	Actualizar la información pública de oficio en el portal de IPOMEX	Actualización	4		01/01/2025	19/12/2025

<b>Informe:</b>	Durante el ejercicio fiscal 2025 se actualizaron los cuatro trimestres de información pública en el portal IPOMEX.
<b>Responsable:</b>	Secretaría Técnica del IMCUFIDEC.
<b>Evidencia documental:</b>	<a href="https://ipomex.org.mx/ipomex/#/obligaciones/479">https://ipomex.org.mx/ipomex/#/obligaciones/479</a>

**RESULTADOS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025**

Objetivo	Línea de Acción	Descripción de la Actividad	Unidad de medida	Meta Programada	Meta Alcanzada	Fecha de inicio	Fecha de término
4	4.1	Elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025	Programa	1	1	01/01/2025	19/12/2025

<b>Informe:</b>	Durante el primer trimestre del ejercicio fiscal 2025, fue elaborado y publicado el programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Municipal de Cultura Física y deporte de Coacalco de Berriozábal.
<b>Responsable:</b>	Secretaría Técnica del IMCUFIDEC.
<b>Evidencia documental:</b>	<a href="https://coacalco.gob.mx/wp-content/uploads/2025/04/GACETA-003bis-22.01.2025.pdf">https://coacalco.gob.mx/wp-content/uploads/2025/04/GACETA-003bis-22.01.2025.pdf</a>

**RESULTADOS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025**

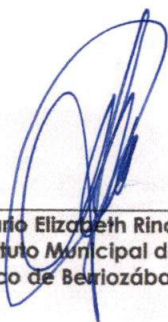
Objetivo	Línea de Acción	Descripción de la Actividad	Unidad de medida	Meta Programada	Meta Alcanzada	Fecha de inicio	Fecha de término
5	5.1	Brindar asesoría en materia archivística	Asesoría	21	21	01/01/2025	19/12/2025

<b>Informe:</b>	Las Unidades Administrativas que conforman el Instituto Municipal de Cultura Física y deporte de Coacalco de Berriozábal fueron asesoradas en materia archivística por parte de la Secretaría Técnica.
<b>Responsable:</b>	Secretaría Técnica del IMCUFIDEC.
<b>Evidencia documental:</b>	Lista de asistencia a la asesoría impartida.



El presente Informe Anual de cumplimiento del programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal fue elaborado por la Secretaría Técnica, quien ejecuta las funciones de Área Coordinadora de Archivos de este Organismo Descentralizado y el cual será debidamente publicado conforme a lo dispuesto por el artículo 26 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.


ELABORÓ



Mtra. Rosario Elizabeth Rincón Plata  
Secretaría Técnica del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte  
de Coacalco de Berriozábal, México



REVISÓ

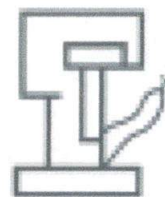


Lic. Mario Onan Quintero Meneses  
Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco  
de Berriozábal, México





# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026



2025

*"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"*

**CONTENIDO**

1. PRESENTACIÓN .....	2
2. MARCO NORMATIVO .....	3
3. DIAGNÓSTICO .....	6
3.1 ANÁLISIS FODA .....	8
4. INSTRUMENTACIÓN.....	8
5. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	10



*"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"*

## 1. PRESENTACIÓN

El **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal** (Programa Anual), es el instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados, en el que se definen las prioridades institucionales en esta materia, para la consecución del mismo, en términos de lo previsto por la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018; asimismo, considera los elementos establecidos por el Archivo General del Estado de México para su elaboración.

El Programa Anual **incluye actividades para la administración y gestión de documentos para el ejercicio fiscal 2026, tomando en cuenta los recursos disponibles**, considera las acciones institucionales para el mejoramiento continuo en la administración documental y archivística, estableciendo elementos de planeación estratégica encaminados a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite y de concentración. El presente programa es un instrumento que tiene por objeto mejorar la administración de los archivos dentro del **Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal IMCUFIDEC**; para la correcta organización, conservación, administración y preservación del acervo documental de la institución.

Asimismo, contempla acciones para controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, es de observancia y aplicación general para el personal involucrado en la producción, organización y conservación de los documentos de archivo (trámite y concentración), de las unidades administrativas del Instituto.

Derivado del análisis realizado en los archivos de trámite y en el archivo de concentración se identificaron acciones que deberán de llevarse a cabo para que los documentos transiten por las fases del ciclo vital del documento, para atender los ordenamientos jurídicos en la materia.

El presente Programa Anual, **constituye una herramienta que será utilizada para dar solución a la problemática planteada**, reforzando los procesos, mecanismos e instrumentos para administración de los archivos del Instituto, a través del planteamiento de objetivos, estrategias, líneas de acción y metas de actividad que permitirán la consecución de los fines de este programa y cada una de las acciones.

El Programa Anual se integra por 5 apartados:

1. **Presentación.** Señala el porqué de la elaboración del Programa, la importancia del desarrollo archivístico y la administración de documentos, los propósitos y alcances del Programa Anual.
2. **Marco Normativo.** Se citan los ordenamientos jurídicos que establecen la obligatoriedad de elaborar el Programa Anual y su contenido
3. **Diagnóstico.** Describe la situación actual del archivo del Instituto y la administración de documentos, información cuantitativa y cualitativa, la problemática para dimensionar las condiciones
4. **Instrumentación.** Se establecen Objetivos y líneas de acción para cada objetivo, a fin de mejorar la situación identificada en el diagnóstico.



*"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"*

5. **Seguimiento y evaluación.** En una tabla describen las metas de actividad, las unidades de medida, las cantidades programadas anuales y la calendarización trimestral, para dar cumplimiento a los objetivos y líneas de acción planteadas en el apartado anterior.

## **2. MARCO NORMATIVO**

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico se elabora con fundamento y en cumplimiento a las siguientes disposiciones normativas:

### **LEY GENERAL DE ARCHIVOS**

#### **Título Primero Disposiciones Generales**

##### **Capítulo Único**

**Artículo 4.** Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

XLVII. Programa anual: Al Programa anual de desarrollo archivístico.

#### **Capítulo V**

##### **De la Planeación en Materia Archivística**

**Artículo 23.** Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

**Artículo 24.** El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

**Artículo 25.** El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

**Artículo 26.** Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

#### **Capítulo VI**

##### **Del área coordinadora de archivos**



*"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"*

**Artículo 28.** El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual.

**Capítulo IX**

**De los documentos de archivo electrónicos**

**Artículo 42.** Los sujetos obligados establecerán en su programa anual los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos, apoyándose en las disposiciones emanadas del Consejo Nacional.

**Artículo 43.** Los sujetos obligados establecerán en el programa anual la estrategia de preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónico y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica.

**LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS**

**Capítulo V**

**De la Planeación en Materia Archivística**

**Artículo 23.** Los Sujetos Obligados que cuenten con un Sistema Institucional, deberán elaborar un Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico, informativo u homólogo en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

**Artículo 24.** El Programa Anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los Archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información, de conformidad con los instrumentos de planeación correspondientes de carácter estatal y municipal.

**Artículo 25.** El Programa Anual definirá las prioridades institucionales tomando en consideración los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los Documentos de Archivos electrónicos, de conformidad con la presente Ley, la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, su Reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 26.** Los Sujetos Obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico, informativo u homólogo, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.



*"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"*

**Capítulo VI**

**Del área coordinadora de archivos**

**Artículo 28.** El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

III. Elaborar y someter a consideración de la persona titular del Sujeto Obligado o a quien ésta designe, el Programa Anual.

**Capítulo IX**

**De los documentos de archivo electrónicos**

**Artículo 42.** Los Sujetos Obligados establecerán en su Programa Anual los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los Documentos de Archivo electrónicos, apoyándose en las disposiciones emanadas del Consejo Estatal.

**Artículo 43.** Los Sujetos Obligados establecerán en el Programa Anual la estrategia de preservación a largo plazo de los Documentos de Archivo electrónico y las acciones que garanticen los procesos de Gestión Documental electrónica. Los Documentos de Archivo electrónicos que pertenezcan a Series documentales con valor histórico se deberán conservar en sus formatos originales, así como una copia de su representación gráfica o visual, además de todos los Metadatos descriptivos.

**REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO.**

**CAPÍTULO III**

**DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

**Artículo 52.** - Corresponde a la Secretaría Técnica las siguientes funciones:

- I. Otorgar acompañamiento y apoyo a las Unidades administrativas del Instituto con el objetivo de que se contribuya al cumplimiento de atribuciones, funciones, acuerdos y compromisos que correspondan al Organismo.
- II. Determinar la viabilidad técnica de las principales acciones gubernamentales del Instituto, esto con el fin de que el desempeño administrativo en la gestión de las unidades administrativas sea eficiente;
- III. En coordinación con la dirección, brindar apoyo legal para la elaboración, modificación y/o propuesta de convenios, programas, reglamentos y acciones que desarrolle el Instituto;
- IV. Proponer a la Dirección los planes, programas y proyectos del Instituto para su aprobación ante la Junta Directiva;
- V. Participar a través de la UIPPE y en coordinación con la Unidad Administrativa competente en las tareas relativas a efectuar la integración del presupuesto anual con base en los resultados del Instituto;
- VI. Presentar a la Dirección, los informes de actividades para su aprobación ante la Junta de Gobierno;



*"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"*

- VII. Asistir a la Dirección en los informes que le sean requeridos en la Junta Directiva;
- VIII. Llevar un registro adecuado de los nombramientos emitidos y firmados por la Dirección;
- IX. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones de la Dirección en materia de planeación y calidad;
- X. Auxiliar en la elaboración de actas de sesión, convocatorias, documentos generales y desarrollo de actividades a la Secretaría de la Junta Directiva;
- XI. Elaborar y dar seguimiento, por instrucciones de la Dirección, de los puntos de acuerdo derivados de las sesiones de la Junta Directiva;
- XII. Coadyuvar en la emisión de criterios técnicos para la integración de propuestas de modificaciones al presente Reglamento, presupuesto, planeación y demás instrumentos de su competencia;
- XIII. Asesorar a las unidades administrativas sobre el diseño, ejecución y evaluación de las políticas públicas, programas y proyectos en materia de deporte;
- XIV. Contribuir con las unidades administrativas en la integración de carpetas y proyectos técnicos para el acceso a recursos federales o estatales y municipales que incrementen la capacidad del Instituto para cumplir su objetivo;
- XV. Proponer a las unidades administrativas innovaciones y buenas prácticas de gobierno en beneficio de la gestión social del Instituto;
- XVI. Crear estrategias para impulsar la consolidación de prácticas de buen gobierno el Instituto para su fortalecimiento local y regional;
- XVII. Integrar el Informe Anual de Actividades del Instituto;
- XVIII. Establecer canales de comunicación con las unidades sustantivas del Instituto, turnando la correspondencia recibida en el Organismo, con el propósito de simplificar y agilizar las respuestas a las peticiones escritas;
- XIX. **Llevar a cabo las funciones de área coordinadora de archivo;**
- XX. **Promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas;**
- XXI. **Resguardar los documentos contenidos en el archivo y supervisar la aplicación de las políticas, procedimientos y lineamientos necesarios para el resguardo del archivo de trámite y concentración de acuerdo a la normatividad aplicable;**
- XXII. **Gestionar la conformación de un grupo interdisciplinario, que colabore con el cumplimiento**
- XXIII. **de la adecuada administración con el archivo en trámite y concentración;**
- XXIV. **Elaborar un programa anual en materia archivística; y**
- XXV. Y las demás que establezca la Dirección en el ámbito de sus atribuciones, o la normatividad aplicable.

### 3. DIAGNÓSTICO

La problemática que enfrenta el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, es el rezago de la documentación acumulada en los archivos de trámite y concentración, lo cual no permite que los documentos transiten adecuadamente por su ciclo vital en apego a la normatividad.



## "2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

Asimismo, se ha identificado que no existía capacitación dentro del personal del Instituto a efecto de dar un debido tratamiento al archivo de concentración y encontrarse en posibilidades de llevar a cabo una transferencia primaria de calidad.

Adicionalmente, se necesitar realizar transferencias primarias, lo que provoca tener sobre saturación de expedientes en los espacios designados por las unidades administrativas.

El espacio designado como **Archivo de Concentración** se encuentra ubicado en el Calle Juárez sin número, Colonia San Rafael, Coacalco de Berriozábal, Estado de México; el cual recientemente se habilitó un espacio físico para llevar a cabo la transferencia primaria conforme a la normatividad. A partir del presente año comenzará a operar para el resguardo, almacenamiento y conservación del archivo generado en las diferentes unidades administrativas que conforman el Instituto, toda vez que ordenamientos como Ley General de Archivo y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, señalan que las unidades administrativas deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades.

Respecto a la **Secretaría Técnica** que es el equivalente del Área Coordinadora de Archivos señalada en la ley de archivo general y estatal, se dispone con los siguientes recursos para dar cumplimiento al presente Programa Anual, realizar las actividades archivísticas planteadas y así cumplir con la normatividad vigente:

Función	Núm. de personas	Recursos materiales	Recurso Tecnológicos
Responsable del Área	1	Sala de capacitación, papelería.	Equipos de cómputo.
Personal de apoyo para la Unidad de Archivo.	1	Papelería, cajas de archivo.	Equipos de cómputo, papetería de oficina.

Asimismo, para la correcta administración de los archivos y la gestión de los documentos que generan las áreas en el cumplimiento de sus atribuciones, en cada una de las 17 unidades administrativas de Instituto, existe un servidor público **responsable del archivo en trámite** del área a la que se encuentra adscrito.

De igual manera es importante resaltar que mediante la Sesión de Instalación de fecha trece de marzo de dos mil veinticinco fue integrado el **Grupo Interdisciplinario** conformado por las áreas de Secretaría Técnica, el Órgano Interno de Control, Transparencia, Unidad de Substanciación y Resolución y la UIPPE conforme lo establecido en **el artículo 50 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios**, que coadyuva al análisis de los procesos y procedimientos institucionales para colaborar con las unidades administrativas del Instituto en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación, clasificación archivística y la disposición documental.



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

### 3.1 ANÁLISIS FODA

<b>Fortalezas</b>	<p>La Secretaría Técnica sirve como órgano de consulta de la administración, conserva y resguarda el acervo documental; otorga pronta respuesta ante solicitudes de búsqueda de documentos; cuenta con personal que desempeña de manera adecuada las labores que les corresponden, lo que permite dar una capacitación constante a los <i>responsables de archivo de trámite</i>, quienes serán los que lo mantendrán en funcionamiento y resguardo en sus áreas de adscripción.</p> <p>Se trabaja conforme la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios vigente a la fecha, para de acuerdo a los recursos disponibles aplicar la conservación, difusión y consulta del Archivo de Instituto.</p> <p>Se cuenta con un Archivo de Concentración para disposición documental de las unidades administrativas del Instituto.</p>
<b>Oportunidades</b>	Que el personal adscrito al Instituto reciba asesoría en materia archivística efecto de brindar un debido tratamiento al archivo en concentración y el archivo en trámite.
<b>Debilidades</b>	Falta de base de datos para el resguardo Digital de los archivos del Instituto.
<b>Amenazas</b>	Desgaste del inmueble donde se encuentra el Archivo en Concentración por el paso del tiempo o fenómenos naturales, que impidan la conservación adecuada del archivo.

## 4. INSTRUMENTACIÓN

Como parte de la instrumentación para atender la problemática detectada en el diagnóstico del Programa Anual, seguir replicado las buenas prácticas, aprovechar las oportunidades, disminuir los riesgos de las amenazas y las debilidades; a continuación, se plantean 6 objetivos con sus respectivas líneas de acción:

### Objetivo 1

Coordinar el sistema Institucional de Archivos del Instituto para la administración y gestión documental conforme a la normatividad aplicable.

#### **Línea de acción 1.1**

Establecer valores documentales, vigencias, plazos de conservación y recomendaciones sobre la disposición documental.



*"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"*

**Objetivo 2**

Desarrollar instrumentos de control y consulta archivística conforme a las atribuciones y funciones del Instituto.

**Línea de acción 2.1**

Integrar documentos para el control y consulta archivística conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados.

**Objetivo 3**

Coordinar la organización, conservación y preservación de los archivos para respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos.

**Línea de acción 3.1**

Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos.

**Línea de acción 3.2**

Llevar a cabo la apertura proactiva de la información.

**Objetivo 4**

Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos del Instituto.

**Línea de acción 4.1**

Promover la digitalización del archivo. Verificar que cada unidad Administrativa lleve a cabo la digitalización de la documentación archivística que genera, usa y recibe.

**Objetivo 5**

Promover mecanismos para la seguridad de la información.

**Línea de acción 5.1**

Brindar asesoría en materia archivística, servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

**5. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

Para dar cumplimiento a los objetivos y líneas de acción del apartado anterior, dentro del seguimiento y la evaluación del Programa Anual se plantean actividades en cada objetivo, con sus respectivas unidades de medida, metas para todo el año 2025 y el trimestre en el que se llevarán a cabo.

Objetivo	Línea de Acción	Descripción de la Actividad	Unidad de Medida	Meta 2025	Calendarización			
					1er Trim.	2do Trim.	3er Trim.	4to Trim.
1	1.1	Llevar a cabo sesiones del Grupo Interdisciplinario.	Sesión	2	1	0	0	1
2	2.1	Actualizar el Catálogo de Disposición Documental.	Catálogo	1	0	1	0	0
3	3.1	Revisar expedientes de archivo de trámite a las unidades administrativas del Instituto	Revisión	4	1	1	1	1
3	3.1	Valorar expedientes a fin de dictaminar su transferencia al archivo de concentración.	Formato	4	1	1	1	1
3	3.2	Actualizar la información pública de oficio en el portal de IPOMEX	Actualización	4	1	1	1	1
4	4.1	Elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025	Programa	1	1	0	0	0
5	5.1	Brindar asesoría en materia archivística	Asesoría	2	0	1	0	1

**ELABORÓ**  
MTRA. ROSARIO ELIZABETH RINCÓN PLATA  
SECRETARIA TÉCNICA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO  
2025-2027

**REVISÓ**  
LIC. MARIO ANAN QUINTERO MENESES  
DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO  
2025-2027





# **PROGRAMA ANUAL DE FISCALIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO.**

*"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"*

**CONTENIDO:**

<b>1.- PRESENTACIÓN.</b>	<b>3</b>
<b>2.- OBJETIVO GENERAL.</b>	<b>4</b>
<b>3.- AUDITORIAS QUE SE REALIZARAN "AUDITORIA DE DESEMPEÑO Y DE CUMPLIMIENTO".</b>	<b>5</b>
<b>4.- CRONOGRAMA DEL PLAN ANUAL DE FISCALIZACIÓN 2026.</b>	<b>6</b>



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 1, 2, 3 Y 24 DE LA LEY QUE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO, 16 Y 18 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; 61 Y 62 FRACCIONES IX, X, XI, XII, XIII, XV, XVII, XIX Y XX DEL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO, EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EMITE EL PROGRAMA ANUAL DE FISCALIZACIÓN 2026, EL CUAL CONSIDERA 2 ACTOS A REALIZAR EN ESTE EJERCICIO 2026 CON FORME AL DETALLE SIGUIENTE;

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	AUDITORIA DE DESEMPEÑO	1
	AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO	1
	TOTAL	2



### OBJETIVO GENERAL

FORTALECER EL SISTEMA DE CONTROL Y EVALUACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO, MEDIANTE LOS ACTOS FISCALIZACIÓN, REVISIONES DE CONTROL INTERNO Y ADMINISTRATIVO, A FIN DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA JURÍDICA DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO, CON EL PROPOSITO DE PREVENIR LAS COMISIONES DE FALTAS ADMINISTRATIVAS U OMISIONES QUE DERIVEN O AMERITEN UNA SANCIÓN ADMINISTRATIVA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN EL TERMINO DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y DEPORTE.



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

### AUDITORIA DE DESEMPEÑO

NÚMERO	ENFOQUE	ÁREA ADMINISTRATIVA	OBJETIVO	PERIODO A REVISAR	AUDITORES
OIC/AD/01/2025	PREVENTIVO	DIRECCIÓN, SUBDIRECCIÓN, COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL FINANCIERO, UNIDAD DE TRANSPARENCIA	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISTINTAS ÁREAS EN LA ENTREGA DE SUS METAS PROGRAMADAS ANUALMENTE EN LOS PBRM	2025	1

### AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO

NÚMERO	ENFOQUE	ÁREA ADMINISTRATIVA	OBJETIVO	PERIODO A REVISAR	AUDITORES
OIC/AC/01/2025	PREVENTIVO	SECRETARÍA TÉCNICA	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO EN LA INTEGRACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL.	2025	1

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

NUMERO		ENERO	FEBRO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	01-03 ENE												
2	06-11 ENE												
3	13-18 ENE												
4	20-02 ENE												
5	27-31 ENE												
6	03-07 FEB												
7	10-14 FEB												
8	17-21 FEB												
9	24-28 FEB												
10	28-feb												
11	03-07 MZO												
12	10-14 MZO												
13	17-21 MZO												
14	24-28 MZO												
15	31 MZO												
16	01-04 ABR												
17	07-11 ABR												
18	14-18 ABR												
19	21-25 ABR												
20	28-30 ABR												
21	01-04 MAY												
22	05-09 MAY												
23	10-15 MAY												
24	15-22 MAY												
25	22-30 MAY												
26	02-06 JUN												
27	09-13 JUN												
28	14-20 JUN												
29	20-25 JUN												
30	26-30 JUN												
31	01-04 JUL												
32	07-11 JUL												
33	14-18 JUL												
34	21-25 JUL												
35	28-31 JUL												
36	01-04 AGO												
37	05-09 AGO												
38	11-15 AGO												
39	18-22 AGO												
40	25-29 AGO												
41	01-05 SEP												
42	08-12 SEP												
43	15-19 SEP												
44	22-25 SEP												
45	29-30 SEP												
46	01-03 OCT												
47	06-10 OCT												
48	13-17 OCT												
49	20-24 OCT												
50	29-30 OCT												
51	03-07 NOV												
52	10-14 NOV												
53	17-21 NOV												
54	24-28 NOV												
55	30-nov												
56	01-05 DIC												
57	08-12 DIC												
58	15-19 DIC												
59	22-26 DIC												
60	29-31 DIC												

01C/AD/01/2025


[illegible]

01C/AC/01/2025

[illegible]

LIC. MARIO ONAN QUINTERO MENESES  
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL  
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE COACALCO DE MAT.




**ILIC. SAÚL AARÓN GARDUÑO PÉREZ**  
**TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL ÓRGANO INTERNO**  
**INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE CONTROL**  
**DE COAHUILA DE BERRIOZÁBAL**  
 • 2025-2027 •



# Continuidad de buenos resultados



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

## ESTRUCTURA ÓRGÁNICA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL.



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

## REFORMAS AL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL

N.P.	ARTÍCULO	REFORMA	DICE	DEBE DECIR
1	Artículo 44 fracción V, inciso F.	Adición	<p><b>Artículo 44.-</b> Para el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades del Instituto, la Dirección se auxiliará de las siguientes Dependencias y sus respectivas Unidades Administrativas:</p> <p><b>V.</b> Coordinación de Difusión y Operación:</p> <p><b>A.</b> Jefatura de Deporte Competitivo y Cultura Física;</p> <p><b>B.</b> Jefatura de Deporte Social;</p> <p><b>C.</b> Encargado de Deportivo César Camacho;</p> <p><b>D.</b> Encargado de Deportivo Villa de las Flores;</p> <p><b>E.</b> Encargado de Deportivo Nuevo San Rafael;</p>	<p><b>Artículo 44.-</b> Para el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades del Instituto, la Dirección se auxiliará de las siguientes Dependencias y sus respectivas Unidades Administrativas:</p> <p><b>V.</b> Coordinación de Difusión y Operación:</p> <p><b>A.</b> Jefatura de Deporte Competitivo y Cultura Física;</p> <p><b>B.</b> Jefatura de Deporte Social;</p> <p><b>C.</b> Encargado de Deportivo César Camacho;</p> <p><b>D.</b> Encargado de Deportivo Villa de las Flores;</p> <p><b>E.</b> Encargado de Deportivo Nuevo San Rafael;</p> <p><b>F.</b> Encargado de Deportivo San Rafael.</p>
2	Artículo 44 fracción VI, inciso C.	Adición	<p><b>Artículo 44.-</b> Para el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades del Instituto, la Dirección se auxiliará de las siguientes Dependencias y sus respectivas Unidades Administrativas:</p> <p><b>VI.</b> Coordinación de Administración y Control Financiero:</p> <p><b>A.</b> Jefatura de Contabilidad y Control Presupuestario;</p> <p><b>B.</b> Abrogado.</p>	<p><b>Artículo 44.-</b> Para el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades del Instituto, la Dirección se auxiliará de las siguientes Dependencias y sus respectivas Unidades Administrativas:</p> <p><b>VI.</b> Coordinación de Administración y Control Financiero:</p> <p><b>A.</b> Jefatura de Contabilidad y Control Presupuestario;</p> <p><b>B.</b> Abrogado;</p> <p><b>C.</b> Jefatura de Procuración de Fondos</p>
3	Artículo 81 fracciones XXI y XXII	Modificación	<p><b>Artículo 81.-</b> Corresponde al Coordinador de Administración y Control Financiero las siguientes atribuciones y funciones:</p> <p><b>XXI.</b> Las demás que establezca la Junta Directiva, la Dirección en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.</p>	<p><b>Artículo 81.-</b> Corresponde al Coordinador de Administración y Control Financiero las siguientes atribuciones y funciones:</p> <p><b>XXI.</b> Certificar los documentos públicos o privados que se encuentren en sus archivos y los que legalmente procedan;</p> <p><b>XXII.</b> Las demás que establezca la Junta Directiva, la Dirección en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.</p>
4	Artículo 83 inciso C	Adición	<p><b>Artículo 83.-</b> Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la Coordinación de Administración y Control Financiero contará con las siguientes unidades administrativas:</p> <p><b>A.</b> Jefatura de Contabilidad y Control Presupuestario;</p> <p><b>B.</b> Abrogado;</p>	<p><b>Artículo 83.-</b> Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la Coordinación de Administración y Control Financiero contará con las siguientes unidades administrativas:</p> <p><b>A.</b> Jefatura de Contabilidad y Control Presupuestario;</p> <p><b>B.</b> Abrogado;</p>



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

## REFORMAS AL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL

N.P.	ARTÍCULO	REFORMA	DICE	DEBE DECIR
5	Sección Tercera Artículo 87 Bis	Adición		<p><b>C. Jefatura de Procuración de Fondos</b></p> <p><b>SECCIÓN TERCERA</b> <b>JEFATURA DE PROCURACIÓN DE FONDOS</b></p> <p><b>Artículo 87 BIS.</b> - Corresponde a la Jefatura de Procuración de Fondos el despacho de los siguientes asuntos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Coadyuvar en la conservación y acrecentamiento del patrimonio del IMCUFIDEC mediante acciones de recaudación de fondos y/o donativos de los sectores público, social y privado para estimular el desempeño de los deportistas;</li> <li>Promover la organización y participación de la comunidad en acciones que favorezcan la prestación de servicios deportivos y recreativos;</li> <li>Planear, organizar y ejecutar eventos y espectáculos para la obtención de fondos y/o donaciones;</li> <li>Desarrollar acciones que permitan recaudar, en el ámbito de su competencia, fondos para la ejecución de actividades deportivas y recreativas a personas, sectores, y regiones de escasos recursos, grupos sociales en condiciones de vulnerabilidad, personas con discapacidad, o proyectos específicos a las indicaciones de la Dirección;</li> <li>Realizar gestiones a nombre del IMCUFIDEC ante instancias públicas y privadas que permitan obtener recursos y/o incrementar el patrimonio del mismo;</li> <li>Impulsar en coordinación con las diferentes áreas del IMCUFIDEC, acciones que permitan incrementar los recursos disponibles para la ejecución de los programas;</li> <li>Supervisar y llevar un registro de la entrega de recibos deducibles de impuestos a los donantes que así lo requieran, por lo que respecta a lo gestionado por la presente Jefatura;</li> <li>Proponer las políticas, lineamientos y/o mecanismos para la procuración de fondos y el manejo de las donaciones gestionadas en el IMCUFIDEC, para su aprobación por la Junta Directiva;</li> <li>Llevar un adecuado sistema de control y registro de donaciones del IMCUFIDEC;</li> </ol>

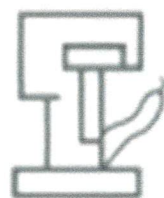
*"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"*

**REFORMAS AL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL**

N.P.	ARTÍCULO	REFORMA	DICE	DEBE DECIR
				<p>X. Informar y rendir cuentas a los donantes y a la ciudadanía en general, cuando así se requiera, sobre la gestión de fondos y/o donativos gestionados por la presente Jefatura;</p> <p>XI. Apoyar a las unidades administrativas que requieran acciones específicas para la procuración de fondos, en coordinación con la Dirección;</p> <p>XII. Conformar un directorio de instancias gubernamentales y no gubernamentales que apoyan al IMCUFIDEC con donaciones;</p> <p>XIII. Integrar la documentación requerida y custodiar los expedientes de las donaciones recibidas por el IMCUFIDEC;</p> <p>XIV. Dar conocimiento a la Dirección del propósito, uso o destino que se le deberá dar a la donación cuando el donante así lo requiera;</p> <p>XV. Implementar mecanismos de control interno para el adecuado resguardo de las donaciones recibidas por el IMCUFIDEC;</p> <p>XVII. Supervisar la expedición para la Dirección del IMCUFIDEC las Constancias de Cumplimiento de Objeto Social a favor de las Organizaciones de la Sociedad Civil Organizada que brinde atención a grupos vulnerables y que esté formalmente constituidas;</p> <p>XVIII. Supervisar la integración de expedientes de los beneficiarios;</p> <p>XIX. Coordinar las acciones entre las unidades administrativas del IMCUFIDEC para brindar apoyos deportivos;</p> <p>XX. Informar de manera periódica a la Dirección sobre el desarrollo de sus actividades, así como del origen y aplicación de los recursos que promueven;</p> <p>XXI. XXI. Y las demás que le sean encomendadas por la Dirección y la Coordinación de Administración y Control Financiero del IMCUFIDEC y las disposiciones jurídicas aplicables.</p>



**LINEAMIENTOS  
PARA EL REGISTRO Y  
CONTROL DE  
DONACIONES EN ESPECIE  
DEL INSTITUTO MUNICIPAL  
DE CULTURA FÍSICA Y  
DEPORTE DE COACALCO.**



## "2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

### Presentación

Con el propósito de incorporar de manera adecuada los donativos o apoyos directos en especie, gestionados ante empresas socialmente responsables, instituciones públicas, privadas y organizaciones civiles, se establecen los siguientes lineamientos enfocados en el fortalecimiento del deporte. Estos recursos estarán destinados a impulsar programas, actividades y equipamiento deportivo que contribuyan a mejorar las condiciones de entrenamiento, participación y desarrollo de la población en situación de vulnerabilidad y rezago social, fomentando la inclusión, el talento y la cultura física.

### Fundamento Legal.

La presente acción se sustenta en los siguientes preceptos normativos:

#### 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Artículo 4º**, párrafo noveno: "Toda persona tiene derecho a la cultura física y a la práctica del deporte. Corresponde al Estado su promoción, fomento y estímulo conforme a las leyes en la materia".

**Artículo 25º**: "Corresponde al Estado la rectoría del desarrollo nacional... fomentando y apoyando las actividades que demanden el interés general, impulsadas por los sectores público, social y privado".

#### 2. Ley General de Cultura Física y Deporte.

**Artículo 3º**: "La cultura física y el deporte son actividades de interés público, y su fomento, difusión y desarrollo corresponden al Estado en coordinación con los sectores social y privado".

**Artículo 9º**: Establece la coordinación con organizaciones sociales, privadas e instituciones para fomentar el deporte.

**Artículo 12º, fracción VIII**: Establece como atribución de la autoridad "impulsar la práctica del deporte en sectores en situación de vulnerabilidad o rezago social".

**Artículo 24º**: Obliga a promover la cultura física y el deporte con prioridad para grupos en desventaja.

#### 3. Código Civil del Estado de México

##### Artículo 7.610. Concepto de donación

La donación es un contrato, por virtud del cual una persona llamada donante, transfiere, en forma gratuita, una parte de sus bienes presentes, a otra llamada donataria quien acepta dicha liberalidad.



*"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"*

**Artículo 7.611.-** La donación puede ser pura, condicional, con carga o remuneratoria.

**Artículo 7.612.-** Es donación pura la que se otorga en términos absolutos; condicional la que depende de algún acontecimiento futuro de realización incierta.

**Artículo 7.613.-** La donación es con carga cuando impone algunas obligaciones; remuneratoria la que se hace en atención a servicios recibidos por el donante y que éste no tenga obligación de pagar.

**Artículo 7.614.-** La donación sólo puede tener lugar entre vivos; y únicamente es revocable en los casos previstos en la ley.

**Artículo 7.616.-** La donación es perfecta desde que el donatario hace saber la aceptación al donante.

**Artículo 7.617.-** La donación puede hacerse verbalmente o por escrito.

**Artículo 7.618.** Sólo puede hacerse donación verbal de bienes muebles, cuyo valor no exceda de cien veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente, debe hacerse por escrito. Si excede de la suma mencionada la donación deberá hacerse en escritura pública.

**Artículo 7.619.** Si el valor de los muebles excede de la cantidad señalada en el artículo anterior, pero no excede de quinientas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente, debe hacerse por escrito. Si excede de la suma mencionada la donación deberá hacerse en escritura pública.

**Artículo 7.620.-** La donación de inmuebles se hará en la misma forma que para su venta exige la ley.

#### **4. Ley de Bienes del Estado de México y Municipios.**

**Artículo 31.-** Conforme a las disposiciones de la presente ley, una vez realizada la desincorporación, los inmuebles de dominio privado del Estado o municipios podrán ser objeto de los siguientes actos jurídicos:

Fracc. V.- Donación en favor de asociaciones e instituciones privadas que realicen actividades de interés social y no persigan fines de lucro.

#### **3. Ley del Impuesto Sobre la Renta (LISR)**

**Artículo 79, fracción XXV:** "No son contribuyentes del ISR las instituciones de asistencia o beneficencia autorizadas que otorguen donativos o realicen actividades para el fomento del deporte, preferentemente en grupos de atención prioritaria".

Reglamento de la LISR: Dispone la deducibilidad de donativos a entidades autorizadas para promover el deporte.

#### **4. Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil**



*"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"*

**Artículo 5º, fracción VIII:** Reconoce como actividad de interés público "el fomento de la cultura física y la práctica del deporte, especialmente entre personas, sectores y regiones de escasos recursos o en situación de vulnerabilidad".

**5. Plan Nacional de Desarrollo y Programas Sectoriales vigentes**

Establecen como prioridad la inclusión social a través del deporte y la cultura física, así como la colaboración con los sectores social y privado.

**6. Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal.**

- **Artículo 14 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII.** El Instituto promoverá la práctica del deporte y la activación física en todo el Municipio, para que sus habitantes de manera individual o colectiva puedan practicar alguna disciplina, conservar la salud, ocupar positivamente su tiempo libre y reforzar sus capacidades recreativas y laborales
- **Artículo 19 fracción IV.** El patrimonio del Instituto se integrará con lo siguiente: Los productos, concesiones, aprovechamientos, donativos, cooperaciones y demás ingresos que adquiera por cualquier título, ya sea público, privado o social.

**Procuración de Fondos:**

- Deberá supervisar el donativo o apoyo directo en especie para validar existencias y estado, para posteriormente aprobar el resguardo en el lugar establecido hasta su destino;
- Informar al Director del Instituto y a la Coordinación de Administración y Control Financiero del IMCUFIDEC, la recepción de donativos o apoyos directos en especie recibidos, para que determine su uso, aplicación y/o destino siempre y cuando el donante no haya establecido la aplicación y/o destino al momento de la entrega;
- Presentar el informe mensual de donativos o apoyos directos en especie a la Dirección y a la Coordinación de Administración y Control Financiero del IMCUFIDEC;
- Supervisar que se recabe la documentación requerida para la elaboración de recibos deducibles de impuestos a los donantes **que así lo requieran** y de esta manera llevar a cabo el ingreso de la donación:
  - Constancia de Situación Fiscal de la empresa
  - Identificación oficial del representante legal
  - Convenio de donación



## "2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

- Supervisar la elaboración y entregar de la carta de agradecimiento a las empresas socialmente responsables, instituciones públicas, privadas y organizaciones civiles, que otorguen donativos o apoyos directos al IMCUFIDEC, la cual podrá ser firmada por la Dirección y/o por Procuración de Fondos;
- Integrar los expedientes de donativos o apoyos directos con la documentación requerida y resguardarlos debidamente.
- Llevar el adecuado registro en la base de datos de control interno, evidencia documental y fotográfica de las donaciones o apoyos directos recibidos por Procuración de Fondos.
- Informar a la Dirección sobre la aplicación y destino de ayudas funcionales o apoyos sociales entregados integrando la relación del origen de la donación (especificando si la donación se gestionó a través de la procuración de fondos, apoyo de IMCUFIDEC o adquisición interna del IMCUFIDEC).
- Supervisar y coordinar a las unidades administrativas para la correcta integración de los expedientes de las donaciones, con el soporte documental completo que acredite su uso y destino.
- Elaborar base de datos para su seguimiento con la relación de las peticiones de donaciones de apoyos funcionales o apoyos directos solicitados por la población o las unidades administrativas de este Instituto;
- Canalizar correctamente las donaciones o apoyos directos a las Unidades Administrativas de acuerdo con las necesidades de los grupos deportivos y objetivos institucionales;
- Elaborar la Cédula de Identificación de Donaciones o apoyos directos para el debido registro y control de los expedientes respectivos.
- Realizar el inventario físico de los donativos o apoyos directos recibidos, entregando copia de dicho inventario al su superior Jerárquico y éste a su vez a la Dirección y Coordinación de Administración y Control Financiero.
- Solicitar a las Unidades Administrativas del IMCUFIDEC correspondientes evidencia fotográfica y relación de beneficiarios de la entrega del donativo o apoyo directo en especie en los cinco días hábiles subsecuentes a la entrega.
- Recabar y clasificar la evidencia fotográfica de las donaciones o apoyos directos recibidos para la elaboración del informe mensual.

### Coordinación de Administración y Control Financiero, deberá:

- Emitir el recibo deducible de impuestos para otorgarlo a los donantes que así lo soliciten, dando como periodo máximo cinco días hábiles a partir de la solicitud, misma que deberá contar con la documentación **completa y debidamente firmada**, integrada por Procuración de Fondos;

## *"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"*

- Dar seguimiento a todas aquellas donaciones consideradas como bienes muebles y que requieran de alta en el inventario de bienes muebles del IMCUFIDEC.
- Recibir los pagos de los particulares como donaciones por concepto de los donativos o apoyos directos para comercialización adquiridos al IMCUFIDEC, expidiendo los recibos de pago correspondientes.

### **La secretaria técnica deberá:**

- Elaborar a petición de Procuración de Fondos el Convenio de donación con las empresas socialmente responsables, instituciones públicas, privadas y organizaciones civiles que así lo requieran.
- Verificar y dar el visto bueno de la documentación remitida por empresas socialmente responsables, instituciones públicas, privadas y organizaciones civiles para el registro de la Coordinación de Administración y Control Financiero de las donaciones.

### **Titulares de las Unidades Administrativas, deberán:**

- Entregar evidencia fotográfica y documental a través del formato Entrega de donativo del uso, destino y/o aplicación del donativo o apoyo directo recibido en un plazo no mayor a 5 días hábiles; dicho lapso se podrá prorrogar dependiendo de las condiciones de la entrega, de no ser así se dará aviso al Órgano Interno de Control.
- Realizar la solicitud escrito de apoyos funcionales o directos a la Coordinación y remitir el soporte documental establecido por procuración de fondos para la entrega de la donación.

### **Titular del Órgano Interno de Control deberá:**

- Verificar el cumplimiento adecuado de las políticas internas para el registro y control de donaciones.
- Supervisar que los ingresos por concepto de comercialización de las donaciones sean registrados a la de manera adecuada.

### **Políticas.**



## *"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"*

- Se denomina apoyo directo a todos aquellos donativos que no requieren de un Recibo Deducible de Impuestos sin embargo representa impacto social.
- Todos los donativos o apoyos directos serán registrados, contabilizados e integrados en un expediente por cada donación.
- Todas las donaciones o apoyos directos recibidos serán registradas a su ingreso en la base de datos de control interno de Procuración de Fondos.
- Todas las donaciones o apoyos directos recibidos serán resguardadas en el lugar destinado por Procuración de Fondos previo a su uso o destino.
- Toda salida del almacén de donaciones o apoyos directos deberá ser justificada con la ficha de identificación del destino de donaciones y deberá contar con previa autorización.
- Se dará una carta de agradecimiento por escrito y/o vía correo electrónico a todos los donantes, asimismo un Recibo Deducible de Impuestos desde \$1.00 moneda nacional hasta el 7% conforme lo establece la Ley del Impuesto sobre la Renta para empresas contribuyentes quienes así lo soliciten.
- Los artículos o productos donados que sean destinados para fines de comercialización se ofrecerán al público en general, con una cuota de recuperación a bajo costo de acuerdo con el valor establecido por Procuración de Fondos, con la finalidad de atender otro tipo de necesidades de la población más vulnerable.
- Una vez comercializados los artículos o productos donados se deberá realizar el registro correspondiente en la caja de la coordinación de Administración y Control Financiero IMCUFIDEC, quien expedirá el recibo de donativo al comprador del artículo, con el cual le será entregado el bien o artículo adquirido. Cualquier irregularidad detectada en este aspecto, será reportada de inmediato ante el Órgano Interno de Control, para el seguimiento y procedimiento a que haya lugar.
- Toda donación o apoyo directo recibido por otra área deberá ser canalizada a la Procuración de Fondos para su registro y seguimiento, avisando a la dirección y a la Coordinación de Administración y Control Financiero del IMCUFIDEC.
- Los datos personales e información privada de los donantes se considerarán confidencial y tratada de conformidad con la normatividad aplicable.
- Todo ingreso de donativo o apoyo directo en especie será registrado en el informe mensual de ingreso de donaciones, así como en la base de datos de control interno de Procuración de Fondos informando directamente a la Dirección del IMCUFIDEC para determinar su uso, aplicación y/o destino, dando conocimiento a la Coordinación de Administración y Control Financiero.
- En caso de ser donación de bienes muebles se contará con convenio de donación donde se precisen las características del donativo, su valor y su legal procedencia, en caso de no ser así se establecerá el precio estimado de mercado.
- Procuración de Fondos integrará un expediente por cada donación o apoyo directo ingresado y se identificará mediante el formato de "Cédula de Identificación de



*"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"*

Donación", el cual contendrá la descripción del donativo, su valor, y la información de contacto del donante.

- Se registrará en el "Informe Mensual de Ingreso de Donaciones o Apoyos Directos" el valor unitario y total de los donativos o apoyos directos recibidos, soportando el registro con la factura o documento similar que ampare el valor del bien, en el caso, de no contar con tal documento **se le asignará el valor de mercado de acuerdo con sus características y estado físico**, soportado por plataformas comerciales electrónicas o en los lineamientos del procedimiento de comercialización de la donación cuando no se encuentre el valor mercado, Procuración de Fondos asignará el valor para su comercialización.
- La canalización de donativos o apoyos directos a las Unidades Administrativas debe considerar fundamentalmente que el uso y destino del donativo debe corresponder y estar justificado de acuerdo con la naturaleza jurídica y a las metas y objetivos institucionales de la Unidad Administrativa respectiva.
- Es facultad de Procuración de Fondos decidir de forma discrecional el destino únicamente de donativos o apoyo directo en especie de tipo perecederos debido al riesgo de caducidad o descomposición de los productos.
- Todos los **expedientes deberán estar debidamente justificados**, con **evidencia fotográfica que documente la recepción y entrega de la donación a Procuración de Fondos** deberá de supervisar la integración de esta información para su comprobación.
- Las Unidades administrativas que no integren de manera adecuada los expedientes derivados de la solicitud de donaciones o apoyos directos en el periodo establecido por la Procuración de Fondos, serán susceptibles de un acta administrativa por el Órgano Interno de Control.
- La Dirección del IMCUFIDEC determinará el uso, aplicación y/o destino de los donativos o apoyos directos, y corresponde a Procuración de Fondos coordinar la canalización de dichos donativos conforme a la siguiente clasificación:
- Donativos o apoyos directos para el uso de las Unidades Administrativas: serán todos aquellos que sirvan como insumo o herramientas de trabajo necesarias para la prestación de trámites y servicios del IMCUFIDEC, así como acorde a sus programas, metas, objetivos y con fines socio deportivos.
- Donativos o apoyos directos para beneficio directo de deportistas: serán todos aquellos que tengan como destino final el goce o uso por parte de deportistas, mismos que serán canalizados a los beneficiarios a través de las Unidades Administrativas respectivas.
- Donativos o apoyos directos para comercialización: serán todos aquellos que se pongan en venta al público con la única finalidad de recaudar fondos para su inversión en acciones deportivas del IMCUFIDEC.



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

No.	Actividad	
	Unidad administrativa	Descripción
<b>INICIO</b>		
1	Procuración de Fondos	Realiza la solicitud de donación.
2	Donante	Evalúa la solicitud.
3	Procuración de Fondos	Recaba la documentación requerida para la elaboración de recibos deducibles de impuestos a los donantes que así lo requieran.
4	Procuración de Fondos	Solicita ante la Coordinación de Administración y Control Financiero, la emisión de recibo deducible de impuestos cuando el donante así lo requiera, previa integración del expediente correspondiente.
5	Coordinador de Administración y Control Financiero	Emite los recibos deducibles de impuestos para otorgarlos a los donantes que así lo soliciten, dando como periodo máximo cinco días hábiles a partir de la solicitud de este.
6	Procuración de Fondos	Elabora carta de agradecimiento a los donantes que otorguen donativos o apoyos directos al IMCUFIDEC, la cual será firmada por Dirección.
7	Director y Procuración de Fondos	Firma carta de agradecimiento y turna para entrega a donante.
8	Donante	Recibe carta de agradecimiento e indica procedimiento para la recepción del donativo o apoyo directo.
9	Procuración de Fondos	Acude a recepcionar el donativo o apoyo directo otorgado por el donante.
10	Procuración de Fondos	Supervisa el donativo o apoyo directo en especie para validar existencias y estado, para posteriormente aprobar el resguardo hasta entregar a su destino.

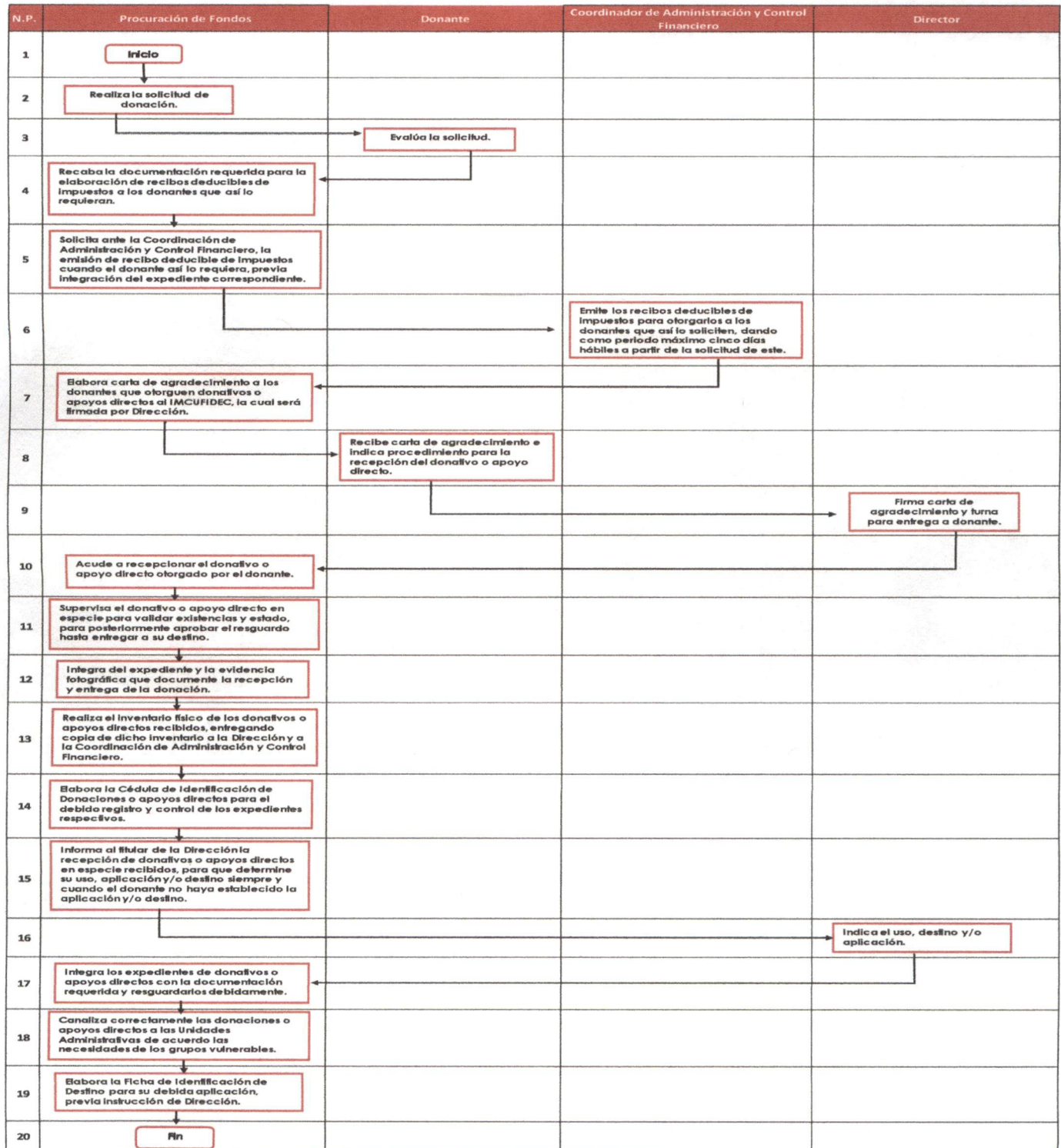
*"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"*

No.	Actividad	
	Unidad administrativa	Descripción
11	Procuración de Fondos	Integra del expediente y la evidencia fotográfica que documente la recepción y entrega de la donación.
12	Procuración de Fondos	Realiza el inventario físico de los donativos o apoyos directos recibidos, entregando copia de dicho inventario a la Dirección y a la Coordinación de Administración y Control Financiero.
13	Procuración de Fondos	Elabora la Cédula de Identificación de Donaciones o apoyos directos para el debido registro y control de los expedientes respectivos.
14	Procuración de Fondos	Informa al titular de la Dirección la recepción de donativos o apoyos directos en especie recibidos, para que determine su uso, aplicación y/o destino siempre y cuando el donante no haya establecido la aplicación y/o destino.
15	Dirección	Indica el uso, destino y/o aplicación.
16	Procuración de Fondos	Integra los expedientes de donativos o apoyos directos con la documentación requerida y resguardarlos debidamente.
17	Dirección	Canaliza correctamente las donaciones o apoyos directos a las Unidades Administrativas de acuerdo las necesidades de los grupos vulnerables.
18	Procuración de Fondos	Elabora la Ficha de Identificación de Destino para su debida aplicación, previa instrucción de Dirección.



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

**DIAGRAMA DE FLUJO**



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

## FORMATOS

### CARTA DE SOLICITUD

Coacalco de Berriozábal, Estado de México a \_\_ de \_\_\_\_ del 202\_.

LIC. MARIO ONAN QUINTERO MENESES  
DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL  
DE CULTURA FISICA Y DEPORTE DE COACALCO.  
PRESENTE

Por medio de la presente, y conociendo su compromiso con el fomento al deporte y el bienestar de la comunidad, me dirijo a usted respetuosamente para solicitar la donación de \_\_\_\_\_, con el propósito de fortalecer el desarrollo deportivo.

Este apoyo permitirá y mejorará la preparación física, la participación en entrenamientos y competencias, y representar dignamente a nuestra comunidad en eventos deportivos. Asimismo, fomentará la disciplina, el trabajo en equipo y la inclusión a través de la práctica deportiva.

Agradeciendo de antemano la atención prestada y en espera de una respuesta favorable, me despido cordialmente.

Nombre del beneficiario: \_\_\_\_\_  
Nombre del solicitante: \_\_\_\_\_  
Edad: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_  
Dirección: \_\_\_\_\_

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma.



*"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"*

## CARTA DE AGRADECIMIENTO

Coacalco de Berriozábal, Estado de México a \_\_ de \_\_\_\_ del 202\_\_.

LIC. MARIO ONAN QUINTERO MENESES  
DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL  
DE CULTURA FISICA Y DEPORTE DE COACALCO.  
PRESENTE

Por medio del presente reciba usted un cordial y afectuoso saludo; así mismo, agradezco profundamente su apoyo y compromiso con

\_\_\_\_\_ lo cual ha sido de gran beneficio para el desarrollo integral de nuestra comunidad.

Su generosidad y respaldo han permitido impulsar actividades deportivas que fomentan hábitos saludables, la sana convivencia y la formación de valores en niñas, niños, jóvenes y personas adultas. Gracias a su interés, hemos logrado que más ciudadanos participen activamente en eventos y programas que fortalecen tanto el cuerpo como la mente.

Reciba nuestro más sincero reconocimiento por su visión y disposición para seguir fortaleciendo estas acciones, contribuyendo así a que el deporte y la cultura física sean herramientas de inclusión y superación personal.

Sin más por el momento, agradezco su fina atención a la presente.

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma.

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

### CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE DONACIONES

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE DONACIONES			
NOMBRE DEL DONANTE			
RFC		TIPO DE DONACIÓN	
LUGAR DE ENTREGA			
FECHA DE ENTREGA			
PERSONA QUE ENTREGA			
PERSONA QUE RECIBE			
TIPO DE BIENES			
TOTAL DE BIENES RECIBIDOS			
LUGAR DE RESGUARDO			
OBSERVACIONES			
NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE			

### INVENTARIO DE BIENES EN DONACIÓN

INVENTARIO DE BIENES EN DONACIÓN				
No.	NOMBRE	TIPO	ESTADO	OBSERVACIONES
ELABORÓ			AUTORIZÓ	
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA	



*"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"*

**ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS**

**ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS**

En la Ciudad de \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del año dos mil, en el local que ocupan las oficinas de \_\_\_\_\_ (área en la que se instrumenta el Acta), ubicadas en \_\_\_\_\_, ante la presencia de \_\_\_\_\_ (anotar nombre y cargo del superior jerárquico ante quien se instrumenta el acta), superior jerárquico y quien actúa legalmente como autoridad administrativa con los declarantes y los testigos de asistencia que firman al margen y al calce de este documento, se procedió a levantar el acta circunstanciada de hechos, \_\_\_\_\_ para \_\_\_\_\_ hacer \_\_\_\_\_ constar \_\_\_\_\_ que: \_\_\_\_\_, lo anterior para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

El C. \_\_\_\_\_ en su carácter de \_\_\_\_\_ determina que no habiendo más que hacer constar en la presente acta, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar, dándose por concluida a las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos del día de su inicio, y previa lectura que de la misma hacen los que en ella intervinieron la ratifican y reproducen en sus respectivas declaraciones por contener la verdad de los hechos y constarles los mismos, firmando al margen y calce para su debida constancia legal, ante dos testigos de asistencia.

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma Superior Jerárquico

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma Testigo

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

<p><b>Autorizó</b> 2025-2027 <b>IMCU FIDEC</b> Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte Coacalco <b>DIRECCIÓN</b></p> <p><b>Lic. Mario Onan Quintero Meneses</b> Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, México</p>	<p><b>Validó</b></p> <p><b>Lic. Saúl Aarón Garduza Pérez</b> Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, México</p> <p><b>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</b></p>
<p><b>Revisó en el ámbito jurídico</b></p> <p><b>Lic. Omar Félix Ambris Romero</b> Titular de la Unidad de Substanciación y Resolución del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, México.</p>	<p><b>Revisó</b></p> <p><b>Mtra. Rosario Elizabeth Rincón Plata</b> Secretaria Técnica del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, México.</p> <p><b>SECRETARÍA TÉCNICA</b></p>
<p><b>Elaboró</b></p> <p><b>Lic. Israel Abraham Martínez Bueno</b> Jefe de Procuración de Fondos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Coacalco de Berriozábal, México.</p>	





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"



COA  
CALCO  
GOBIERNO MUNICIPAL  
2025-2027  
Continuidad de buenos resultados  
SECRETARÍA DEL  
AYUNTAMIENTO

\_\_\_\_\_  
LIC. ÁNGELES YASMIN DIMAS VARGAS  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

La Licenciada ÁNGELES YASMIN DIMAS VARGAS, SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO, EN USO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS EN EL ARTÍCULO 91, FRACCIONES VIII, XIII Y XIV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, CERTIFICÓ Y ORDENÓ LA PUBLICACIÓN DE ESTA GACETA MUNICIPAL PARA EL CONOCIMIENTO DE LOS VECINOS DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL.

COA  
CALCO

GOBIERNO  
MUNICIPAL  
2025-2027

Continuidad de **buenos resultados**