H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CALIMAYA, ESTADO DE MÉXICO

91

Ayuntamiento 2025 • 2027

Calimaya

Un gobierno para todas y todos

GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL

Octubre 01 2026

ACUERDO: 003/JD-IMCUFIDEC/S.EXT04/2026 POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL PARA EL MANTENIMIENTO DE ESPACIOS DEPORTIVOS DEL INSTITUTO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE CALIMAYA, ESTADO DE MÉXICO.

OMAR GUILLERMO SÁNCHEZ VELÁZQUEZ

Presidente Municipal Constitucional de Calimaya, Estado de México

A sus habitantes, hace saber: Que con fundamento en los artículos 115 fracciones II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 128 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 30, párrafo segundo y 31, fracción XXXVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, quienes integran el Ayuntamiento de Calimaya, Estado de México 2025-2027. C. Omar Guillermo Sánchez Velázquez, Presidente Municipal Constitucional; Lic. Miriam Elizabeth Mejía Colín, Síndica Municipal; C. Allan Salvador Ortiz Miranda, Primer Regidor; Lic. Ana Laura Escamilla Mejía, Segunda Regidora; Profra. Elva Elena Pérez Lavanderos, Tercera Regidora; Mtra. Julia Laura Rojas Valdés, Cuarta Regidora; L.A.E. Paola Hernández Vergara, Quinta Regidora; Mtra. María del Carmen Soto Carreño, Sexta Regidora; Mtro. Arturo Espínola Sánchez, Séptimo Regidor; Lic. Yazmín Jessica Alegría Alegría, Secretario del Ayuntamiento, que certifica, informan:

Que, en la Cuarta Sesión Extraordinaria de la Junta Directiva del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Calimaya, Estado de México, celebrada el 25 de septiembre año 2026, y mediante **ACUERDO: 003/JD-IMCUFIDEC/S.EXT04/2026 SE APROBÓ POR UNANIMIDAD DE VOTOS EL MANUAL PARA EL MANTENIMIENTO DE ESPACIOS DEPORTIVOS DEL INSTITUTO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE CALIMAYA, ESTADO DE MÉXICO.**

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

La Secretaria del Ayuntamiento de Calimaya, Estado de México, Lic. Yazmín Jessica Alegría Alegría, en ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 91, fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, certificó y ordenó la publicación de esta Gaceta Municipal.

ACTA DE LA CUARTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE CALIMAYA, ESTADO DE MÉXICO.

En el Municipio de Calimaya, Estado de México, siendo las 13:00 horas del día 25 de Septiembre del 2026, reunidos en las oficinas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Calimaya, ubicado en Av. Independencia S/N, Colonia San Juan C.P. 52200, Calimaya, Estado de México, con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 17 y 20 de la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Calimaya, Estado de México, se reúnen con la finalidad de celebrar la Cuarta Sesión Extraordinaria de la Junta Directiva del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Calimaya, Estado de México, estando presentes los **CC. Omar Guillermo Sánchez Velázquez, Presidente Municipal y Presidente de la Junta Directiva del IMCUFIDEC, Yazmín Jessica Alegría Alegría, Secretaria del Ayuntamiento y Secretaria de la Junta Directiva del IMCUFIDEC, Abdón Santillán Quiñones, Director General y Secretario Técnico de la Junta Directiva del IMCUFIDEC, Allan Salvador Ortiz Miranda, Primer Regidor y Primer Vocal de la Junta Directiva del IMCUFIDEC, Mario René García Garduño, Coordinador Deportivo y Segundo Vocal de la Junta Directiva del IMCUFIDEC, Lucero Sánchez López, Coordinadora Municipal de Atención a la Juventud y Tercer Vocal de la Junta Directiva del IMCUFIDEC, Eduardo Fajardo Piña, Coordinador General y Cuarto Vocal de la Junta Directiva del IMCUFIDEC, Norma Angélica Hernández Lavanderos, Directora de la Mujer, Igualdad de Género e Inclusión y Quinta Vocal de la Junta Directiva del IMCUFIDEC, Estado de México**, la cual se desahoga de conformidad con el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1.- Lista de asistencia y declaración del quórum legal.

2.- Lectura y en su caso aprobación del Orden del día.

3.- Presentación, discusión y en su caso aprobación del Acta de la Tercera Sesión Extraordinaria de la Junta Directiva del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Calimaya, Estado de México.

4.- Presentación, discusión y en su caso aprobación del Manual para el Mantenimiento de Espacios Deportivos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Calimaya, Estado de México.

5.- Asuntos Generales.

6.- Clausura de la Sesión.

DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA

Para dar cumplimiento al **PUNTO NÚMERO UNO** el C. Omar Guillermo Sánchez Velázquez, Presidente Municipal y Presidente de la Junta Directiva, instruye a la Secretaria verificar la existencia del quórum legal. La Secretaria informa que fue verificada la asistencia de los integrantes de la Junta Directiva del IMCUFIDEC, Estado de México, y que se encuentran los integrantes previamente convocados, por lo que existe quórum legal para sesionar, y se declara formalmente instalada la Cuarta Sesión Extraordinaria de la Junta Directiva del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Calimaya, Estado de México.

En uso de la palabra para el desahogo del **PUNTO NÚMERO DOS**, el C. Omar Guillermo Sánchez Velázquez, Presidente Municipal y Presidente de la Junta Directiva del IMCUFIDEC, Estado de México, instruye a la Secretaria dé lectura al orden del día, lo que una vez realizado se somete a votación de los integrantes de la Junta Directiva, solicitando que se sirvan expresarlo levantando su mano, resultando el siguiente:

----------**ACUERDO:001/JD-IMCUFIDEC/S.EXT04/2026**----------

---

Se **APRUEBA POR UNANIMIDAD** de votos el orden del día.

Para el desarrollo del **PUNTO NÚMERO TRES**, el C. Omar Guillermo Sánchez Velázquez, Presidente Municipal y Presidente de la Junta Directiva del IMCUFIDEC, Estado de México, instruye a la Secretaria solicitar a los integrantes de la Junta Directiva se sirvan presentar, discutir y en su caso aprobar el Acta de la Tercera Sesión Extraordinaria de la Junta Directiva del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Calimaya, Estado de México. Una vez que se dio lectura al acta mencionada y la cual se encuentra debidamente firmada por los asistentes, se somete a votación de los integrantes de la Junta Directiva, solicitando que se sirvan expresarlo levantando su mano, resultando el siguiente:

----------**ACUERDO:002/JD-IMCUFIDEC/S.EXT04/2026**----------

---

Una vez revisado, discutido y analizado el punto número tres, se da por **APROBADA** el Acta de la Tercera Sesión Extraordinaria de la Junta Directiva del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Calimaya, Estado de México.

Para el desahogo del **PUNTO NÚMERO CUATRO**, el C. Omar Guillermo Sánchez Velázquez, Presidente Municipal y Presidente de la Junta Directiva, instruye a la Secretaria informe a los integrantes de la Junta Directiva; la Secretaria manifiesta: con su permiso Sr. Presidente, para desahogar el siguiente punto del orden del día, se presenta para su análisis, discusión y en su caso aprobación el **Manual para el Mantenimiento de Espacios Deportivos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Calimaya, Estado de México**, documento que establece lineamientos y procedimientos para la conservación, limpieza, mantenimiento preventivo y correctivo, supervisión y

seguimiento de los espacios deportivos a cargo del Instituto, con el propósito de mantenerlos en condiciones adecuadas de uso, seguridad y funcionamiento.
En uso de la palabra el Presidente instruye a la Secretaria someter a votación el cuarto punto del orden del día. Acto continuo, la Secretaria somete a votación de los integrantes de la Junta Directiva, solicitando que se sirvan expresarlo levantando su mano, resultando el siguiente:

----------**ACUERDO:003/JD-IMCUFIDEC/S.EXT04/2026**----------Una vez revisado, discutido y analizado el punto número cuatro, se **APRUEBA POR UNANIMIDAD** de votos el Manual para el Mantenimiento de Espacios Deportivos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Calimaya, Estado de México, para su aplicación y observancia en los espacios deportivos a cargo del Instituto.

Desahogando el **PUNTO NÚMERO CINCO** de asuntos generales, el C. Omar Guillermo Sánchez Velázquez, Presidente Municipal y Presidente de la Junta Directiva del IMCUFIDEC, Estado de México, instruye a la Secretaria informe si existen asuntos generales; la Secretaria informa que no se inscribieron por parte de los integrantes de la Junta Directiva asuntos generales. Por lo que, una vez informados sobre este punto, se somete a votación de los integrantes de la Junta Directiva del IMCUFIDEC, solicitando que se sirvan expresarlo levantando su mano, resultando el siguiente:

----------**ACUERDO:004/JD-IMCUFIDEC/S.EXT04/2026**----------
Se **APRUEBA POR UNANIMIDAD** de votos dar por desahogado el punto número cinco, al no haberse inscrito asuntos generales.

Una vez concluida la Cuarta Sesión Extraordinaria de la Junta Directiva del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Calimaya, Estado de México, se **DAN POR CONCLUIDOS** los trabajos de dicho órgano colegiado, apegados a las necesidades operativas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Calimaya, Estado de México.

Acto continuo, para el desahogo del **PUNTO NÚMERO SEIS**, el C. Omar Guillermo Sánchez Velázquez, Presidente Municipal y Presidente de la Junta Directiva del IMCUFIDEC, Estado de México, en uso de la voz y no habiendo más asuntos que tratar, declara clausurada la Cuarta Sesión Extraordinaria de la Junta Directiva del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Calimaya, Estado de México; siendo las 13:50 horas del día 25 de Septiembre del 2026, firmando al calce y al margen quienes en ella intervinieron.

RUBRICAS

C. OMAR GUILLERMO SÁNCHEZ VELÁZQUEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL DE CALIMAYA
EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL IMCUFIDEC

C. YAZMÍN JESSICA ALEGRÍA ALEGRÍA
SECRETARIA DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL IMCUFIDEC
Y SECRETARIA DEL H.
AYUNTAMIENTO DE CALIMAYA

C. ALLAN SALVADOR ORTIZ MIRANDA
PRIMER REGIDOR Y VOCAL I DE LA JUNTA
DIRECTIVA DEL IMCUFIDEC

C. ABDÓN SANTILLAN QUIÑONES
SECRETARIO TÉCNICO DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL
IMCUFIDEC Y
DIRECTOR GENERAL DEL IMCUFIDEC

C. MARIO RENÉ GARCÍA GARDUÑO
COORDINADOR DEPORTIVO Y VOCAL II DE
LA JUNTA DIRECTIVA DEL IMCUFIDEC

C. LUCERO SÁNCHEZ LÓPEZ
COORDINADORA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA
JUVENTUD Y
VOCAL III DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL IMCUFIDEC

C. EDUARDO FAJARDO PIÑA
COORDINADOR GENERAL Y VOCAL IV DE
LA JUNTA DIRECTIVA DEL IMCUFIDEC

C. NORMA ANGÉLICA HERNÁNDEZ LAVANDEROS
DIRECTORA DE LA MUJER, IGUALDAD DE GÉNERO E INCLUSIÓN Y VOCAL V DE LA
JUNTA DIRECTIVA DEL IMCUFIDEC

MANUAL PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS ESPACIOS DEPORTIVOS DEL IMCUFIDEC

Ayuntamiento 2025 - 2027

Calimaya

Un gobierno para *Todas* y *Todos*

MARZO 2026

Contenido

I. INTRODUCCION 4
II. ANTECEDENTES 4
III. BASE LEGAL 4
IV. OBJETIVO DEL MANUAL 5
Objetivos específicos 5
V. ALCANCE 5
Espacios comprendidos 5
Áreas que intervienen 5
VI. DEFINICIONES OPERATIVAS 5
Mantenimiento preventivo: 5
Mantenimiento correctivo: 6
Mantenimiento rutinario 6
Rehabilitación 6
Diagnóstico técnico 6
Bitácora de mantenimiento 6
VII. POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL MANTENIMIENTO 6
VIII. TIPOS DE MANTENIMIENTO 7
8.1 Mantenimiento preventivo 7
8.2 Mantenimiento correctivo 7
8.3 Mantenimiento rutinario 7
IX. RECURSOS E INSUMOS REQUERIDOS 7
X. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR MANTENIMIENTO 8
Requisitos mínimos de la solicitud 8
Paso a paso 8
XI. PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE MANTENIMIENTO 8
1. Detección del daño o necesidad 8
2. Notificación a la Coordinación de Mantenimiento 9
3. Recorrido de inspección y evidencia fotográfica 9
4. Valoración y presentación al Director General 9
5. Autorización del mantenimiento 9
6. Solicitud de recursos a la Dirección de Finanzas 9

7. Entrega de materiales y control administrativo 10
8. Asignación de instrucciones al personal operativo 10
9. Ejecución del trabajo 10
10. Supervisión de avance 10
11. Cierre del trabajo y evidencia final 10
12. Seguimiento posterior 11
XII. RESPONSABLES 11
XIII. MEDIDAS DE SEGURIDAD 11
XIV. CONTROL Y REGISTRO DE ACTIVIDADES 12
XV. ACTIVIDADES INCLUIDAS EN EL SERVICIO 12
XVI. FRECUENCIA RECOMENDADA DE MANTENIMIENTO 12
XVII. FORMATOS Y ANEXOS SUGERIDOS 13
XVIII. VALIDACIÓN 14

I. INTRODUCCION

El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Calimaya administra y coordina espacios destinados a la práctica deportiva, recreativa y de activación física. Estos espacios requieren conservación permanente para que la ciudadanía pueda utilizarlos en condiciones adecuadas de seguridad, higiene, funcionalidad e imagen institucional.

El presente manual concentra de forma ordenada la manera en que debe organizarse el mantenimiento de canchas, unidades deportivas, gradas, áreas verdes, accesos, luminarias, cercados y demás elementos complementarios. Su finalidad es que todo el personal involucrado conozca qué hacer, en qué momento hacerlo, quién debe autorizarlo, qué evidencia debe generarse y cómo debe cerrarse cada intervención.

II. ANTECEDENTES

De conformidad con la estructura orgánica y funciones del IMCUFIDEC, la Coordinación de Mantenimiento tiene la encomienda de planear, calendarizar, supervisar y ejecutar acciones preventivas, correctivas y de mejora en las instalaciones deportivas. A su vez, la Dirección General autoriza las acciones prioritarias y la Dirección de Finanzas suministra, conforme a disponibilidad presupuestal, los recursos necesarios para su ejecución.

La necesidad de este manual deriva de que el mantenimiento no debe realizarse de manera improvisada. Para que una acción sea eficiente, debe existir: identificación del daño, revisión física del espacio, diagnóstico, autorización, suministro de materiales, ejecución, supervisión y evidencia de conclusión. Este documento integra ese flujo operativo en un solo instrumento de consulta.

III. BASE LEGAL

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
3. Ley General de Cultura Física y Deporte.
4. Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México.
5. Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado IMCUFIDEC.
6. Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Calimaya.
7. Bando Municipal de Calimaya vigente.
8. Manual de Organización del IMCUFIDEC.
9. Manual de Procedimientos del IMCUFIDEC.

Estas disposiciones dan sustento a la obligación del Instituto de promover el uso, cuidado y mantenimiento de las instalaciones deportivas, así como a la facultad de sus áreas administrativas para organizar recursos, registrar actividades y responder a reportes de deterioro.

IV. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer un procedimiento claro, uniforme y verificable para la atención del mantenimiento de espacios deportivos adscritos al IMCUFIDEC, definiendo responsabilidades, secuencia de actividades, documentos de control, medidas de seguridad, tiempos de respuesta orientativos y criterios mínimos de seguimiento.

Objetivos específicos

- Conservar la infraestructura deportiva en condiciones óptimas de uso.
- Disminuir riesgos para usuarios, personal y visitantes.
- Homologar la forma de solicitar, revisar, autorizar y ejecutar trabajos.
- Dar orden al uso de materiales, herramientas y recursos presupuestales.
- Generar evidencia documental y fotográfica de cada intervención.
- Facilitar la supervisión y la rendición de cuentas.

V. ALCANCE

Este manual aplica a las instalaciones deportivas a cargo del IMCUFIDEC y a las áreas administrativas que intervienen en su conservación.

Espacios comprendidos

- Canchas de fútbol, básquetbol, voleibol y usos múltiples.
- Unidades deportivas municipales.
- Gradas, bardas, cercados perimetrales y portones.
- Áreas verdes, jardineras y andadores.
- Alumbrado deportivo y servicios básicos asociados.
- Sanitarios, vestidores, bodegas y accesos, cuando existan dentro del complejo deportivo.

Áreas que intervienen

- Dirección General.
- Coordinación General, en lo que corresponda a planeación y seguimiento institucional.
- Coordinación de Mantenimiento.
- Auxiliares o personal operativo de mantenimiento.
- Dirección de Finanzas, para suministro de materiales y control administrativo.

VI. DEFINICIONES OPERATIVAS

Mantenimiento preventivo: Acciones programadas antes de que aparezca una falla mayor. Su propósito es evitar deterioro, alargar la vida útil del espacio y reducir costos futuros.

Mantenimiento correctivo: Trabajo que se realiza cuando ya existe un daño, avería o desgaste que afecta el funcionamiento, la seguridad o la imagen del espacio.

Mantenimiento rutinario: Actividades periódicas y frecuentes de limpieza, orden y conservación básica, necesarias para que el espacio permanezca utilizable.

Rehabilitación: Intervención de mayor alcance dirigida a recuperar total o parcialmente un área con deterioro considerable.

Diagnóstico técnico: Valoración física del espacio que permite determinar qué se dañó, qué materiales se requieren, quién debe intervenir y qué nivel de prioridad tiene el trabajo.

Bitácora de mantenimiento: Registro cronológico donde se asientan reportes, trabajos realizados, materiales utilizados, fechas y evidencia.

VII. POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL MANTENIMIENTO

1. Todo mantenimiento debe partir de un reporte, recorrido de supervisión o detección formal del deterioro.
2. No deberán ejecutarse trabajos mayores sin conocimiento y autorización de la Dirección General.
3. La solicitud de recursos materiales debe realizarse por oficio y describir claramente concepto, cantidad y destino.
4. El material entregado deberá quedar respaldado con formato de entrega y, cuando aplique, evidencia fotográfica.
5. Las actividades urgentes relacionadas con riesgo a usuarios deberán priorizarse sobre trabajos estéticos o de mejora menor.
6. El personal de mantenimiento deberá usar equipo de protección y señalizar el área de intervención.
7. Todo trabajo concluido debe reportarse y documentarse mediante bitácora y evidencia de cierre.
8. Se deberá procurar que el mantenimiento interfiera lo menos posible con el uso ordinario de las instalaciones.

VIII. TIPOS DE MANTENIMIENTO

8.1 Mantenimiento preventivo

Consiste en revisiones y acciones programadas para evitar daños futuros. Se recomienda aplicarlo por calendario y no esperar a que exista una falla visible.

- Revisión de luminarias, cableado visible, apagadores y centros de carga accesibles.
- Inspección de porterías, tableros, redes, bases metálicas y anclajes.
- Limpieza de coladeras, desazolve ligero y retiro de residuos.
- Pintura preventiva en herrería y superficies con desgaste inicial.
- Poda, deshierbe y control de maleza en áreas verdes y perímetros.
- Ajuste y lubricación de portones, chapas, cerraduras y bisagras.

8.2 Mantenimiento correctivo

Se aplica cuando ya existe un daño que afecta directamente el uso del espacio o representa un riesgo.

- Reparación de mallas ciclónicas, cercos, bardas y portones dañados.
- Sustitución de luminarias fundidas o componentes eléctricos básicos.
- Resane o reparación de grietas y desprendimientos en superficies.
- Rehabilitación de gradas, bancas o elementos de apoyo deteriorados.
- Reparación de fugas, sanitarios y accesorios de servicio si forman parte del inmueble.

8.3 Mantenimiento rutinario

Son actividades frecuentes de conservación básica que deben sostenerse aun cuando no exista reporte ciudadano.

- Barrer, recolectar basura y retirar objetos peligrosos.
- Lavar o limpiar áreas comunes y accesos, cuando proceda.
- Retirar maleza y mantener libres los andadores.
- Verificar visualmente que no existan daños nuevos o riesgos evidentes.
- Ordenar bodegas, herramienta y materiales bajo resguardo.

IX. RECURSOS E INSUMOS REQUERIDOS

La naturaleza del mantenimiento depende del tipo de daño; sin embargo, de manera general deben considerarse recursos humanos, materiales, herramienta y control documental.

Tipo de recurso	Descripción	Ejemplos
Documentales	Respaldan la solicitud, autorización y cierre del trabajo.	Oficio de solicitud, formato de entrega, bitácora, reporte fotográfico.
Materiales	Se consumen o instalan durante la intervención.	Pintura, focos, cable, malla, cemento, arena, tornillería, gas o gasolina.
Herramienta y equipo	Permiten ejecutar el trabajo con seguridad.	Escaleras, desbrozadora, pala, martillo, llaves, cortadora, equipo de protección.
Recursos humanos	Personal que revisa, autoriza, ejecuta y supervisa.	Coordinador de mantenimiento, auxiliares, apoyo administrativo.

X. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR MANTENIMIENTO

La solicitud puede originarse por reporte del responsable del deportivo, detección del personal durante recorridos o aviso de la ciudadanía canalizado al Instituto.

Requisitos mínimos de la solicitud

- **Personas físicas**
  - Copia de INE o Identificación Oficial
- **Instituciones públicas**
  - Oficio de requerimiento

Plazo máximo de respuesta (30 minutos)
Plazo para llevar a cabo el mantenimiento (de 15 a 30 días hábiles)

Paso a paso

1. El responsable del deportivo o el área correspondiente identifica el deterioro, falla o necesidad de mejora.
2. Se comunica el reporte a la Coordinación de Mantenimiento; preferentemente debe existir soporte por escrito, aunque en casos urgentes puede iniciar con aviso telefónico.
3. Si el reporte llegó por llamada, la Coordinación registra los datos básicos en su control interno para no perder trazabilidad.
4. La Coordinación agenda visita o recorrido de inspección al lugar reportado.
5. La inspección permite confirmar si el daño existe, qué tan grave es y si requiere materiales, mano de obra especializada o atención inmediata.
6. Se adjunta una muestra del formato que se debe de llenar para realizar la solicitud.

XI. PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE MANTENIMIENTO

El siguiente procedimiento describe de forma secuencial cómo debe atenderse un mantenimiento desde la detección del daño hasta el cierre del trabajo.

1. Detección del daño o necesidad

El proceso inicia cuando el responsable del deportivo, el personal operativo o cualquier área relacionada detecta una falla, deterioro o condición insegura. Puede tratarse de luminarias apagadas, malla rota,

maleza excesiva, superficies dañadas, gradas deterioradas o cualquier situación que afecte el uso del espacio.

- Verificar que la incidencia sea real y localizable.
- Precisar en qué zona del deportivo ocurre.
- Anotar fecha, hora y observaciones iniciales.

2. Notificación a la Coordinación de Mantenimiento

Una vez identificado el problema, el responsable del espacio informa a la Coordinación de Mantenimiento. La notificación puede ser inmediata si existe riesgo para usuarios, o programada si se trata de deterioro no urgente.

- Recibir el reporte telefónico o documental.
- Registrar nombre del espacio y descripción del daño.
- Determinar si el caso requiere visita urgente o revisión ordinaria.

3. Recorrido de inspección y evidencia fotográfica

La Coordinación de Mantenimiento acude al espacio reportado para revisar físicamente la afectación. Durante el recorrido se toman evidencias fotográficas y se observa si el daño compromete seguridad, operación o imagen institucional.

- Ubicar exactamente el área afectada.
- Tomar fotografías de contexto y acercamiento.
- Valorar magnitud del daño y riesgos asociados.
- Definir si el trabajo es preventivo, correctivo o de mejora.

4. Valoración y presentación al Director General

Con la evidencia recabada, la Coordinación informa a la Dirección General el tipo de trabajo requerido y solicita valoración para su autorización. Aquí se define si procede la intervención, si debe esperar programación o si requiere recursos adicionales.

- Integrar evidencia fotográfica.
- Explicar el problema detectado.
- Plantear acción recomendada y prioridad.

5. Autorización del mantenimiento

La Dirección General revisa la información presentada y autoriza la realización del trabajo, tomando en cuenta prioridad, seguridad, disponibilidad de recursos y carga operativa.

- Autorizar de manera verbal inmediata en emergencias y formalizar después por oficio, si aplica.
- Definir alcance general del trabajo.
- Indicar prioridad de atención.

6. Solicitud de recursos a la Dirección de Finanzas

Si el trabajo requiere materiales, combustible o suministros, la Coordinación de Mantenimiento elabora un oficio dirigido a la Dirección de Finanzas especificando qué se necesita y para qué deportivo será utilizado.

- Describir características del recurso requerido.
- Indicar cantidad estimada.
- Mencionar el deportivo y trabajo al que se destinará.

7. Entrega de materiales y control administrativo

La Dirección de Finanzas suministra los materiales disponibles y deja constancia mediante formato de entrega. Cuando corresponda, se puede complementar con fotografía del material entregado o recepción en sitio.

- Verificar concepto, cantidad y medida.
- Firmar de recibido.
- Registrar destino del material.

8. Asignación de instrucciones al personal operativo

La Coordinación de Mantenimiento distribuye actividades al personal de mantenimiento y define tiempos, herramientas y medidas de seguridad para ejecutar el trabajo.

- Explicar el alcance del trabajo.
- Asignar personal y herramienta.
- Indicar uso de equipo de protección.
- Señalar si el área deberá delimitarse.

9. Ejecución del trabajo

El personal operativo realiza la intervención autorizada procurando afectar lo menos posible el uso ordinario del espacio. Si durante la ejecución surge una necesidad no prevista, se informa de inmediato a la Coordinación para ajustar el trabajo.

- Retirar material dañado o residuos.
- Aplicar reparación o mejora.
- Mantener orden y limpieza durante la jornada.
- Evitar dejar el área en condiciones inseguras al finalizar el día.

10. Supervisión de avance

La Coordinación revisa que el trabajo se realice conforme a lo autorizado, con calidad suficiente y utilizando correctamente el material entregado.

- Comprobar que la reparación resuelva el problema.
- Verificar uso adecuado de materiales.
- Corregir fallas de ejecución antes del cierre.

11. Cierre del trabajo y evidencia final

Una vez concluido el mantenimiento, la Coordinación genera evidencia fotográfica del resultado, actualiza la bitácora e informa a la Dirección General la conclusión del trabajo.

- Tomar fotografías de resultado.
- Anotar fecha de término.
- Registrar materiales utilizados y observaciones.

- Informar formalmente la conclusión.

12. Seguimiento posterior

Cuando el trabajo lo amerite, se realiza una revisión posterior para verificar que la reparación continúe funcional y que no reaparezca el problema en corto plazo.

- Programar revisión de seguimiento.
- Detectar reincidencias o ajustes necesarios.
- Cerrar definitivamente el asunto en bitácora.

XII. RESPONSABLES

Área/Puesto	Responsabilidad general	Responsabilidades específicas en mantenimiento
Dirección General	Autoriza y prioriza.	Valorar la necesidad del trabajo, autorizar su ejecución y recibir informe de conclusión.
Coordinación de Mantenimiento	Coordina el proceso.	Recibir reportes, inspeccionar, diagnosticar, solicitar recursos, asignar personal, supervisar y cerrar evidencias.
Dirección de Finanzas	Suministra y controla recursos.	Entregar materiales o insumos disponibles, registrar salidas y respaldar documentalmente la entrega.
Auxiliares o personal de mantenimiento	Ejecutan el trabajo.	Realizar reparaciones, limpieza, deshierbe, pintura, instalación o rehabilitación conforme a instrucciones.
Responsable del deportivo	Reporta incidencias.	Informar oportunamente deterioros, facilitar acceso al área y verificar que el problema atendido corresponda al reporte.

XIII. MEDIDAS DE SEGURIDAD

- Usar guantes, botas, chaleco, casco, lentes u otro equipo según la naturaleza del trabajo.
- Delimitar con cinta, conos o avisos el área donde se realizan trabajos.
- Suspender temporalmente el uso del espacio cuando exista riesgo para usuarios.
- Revisar condiciones eléctricas antes de intervenir luminarias o cableado.
- No dejar herramienta tirada, materiales punzocortantes o escombro en zonas de paso.
- Retirar residuos al terminar la jornada o colocarlos en un sitio seguro.
- Reportar de inmediato cualquier incidente, lesión o condición de riesgo no prevista.

XIV. CONTROL Y REGISTRO DE ACTIVIDADES

Todo mantenimiento debe generar registro mínimo para fines operativos, administrativos y de seguimiento.

- Control de reportes recibidos.
- Bitácora de mantenimientos realizados.
- Oficios de solicitud de recursos.
- Formatos de entrega de material.
- Evidencia fotográfica antes y después.
- Informe breve de conclusión del trabajo.

La información registrada permite identificar zonas con mayor desgaste, frecuencia de fallas, consumo de materiales y necesidades presupuestales futuras.

XV. ACTIVIDADES INCLUIDAS EN EL SERVICIO

- Limpieza general y retiro de residuos.
- Deshierbe, poda y atención de áreas verdes.
- Reparación básica de superficies deportivas.
- Pintura de herrería, muros, gradas o elementos de señalización.
- Revisión y cambio de luminarias o componentes menores.
- Reparación de cercado, malla, portones y accesos.
- Rehabilitación menor de gradas, bancas y elementos complementarios.
- Cualquier otra acción necesaria para restituir funcionalidad y seguridad, conforme a valoración y autorización.

XVI. FRECUENCIA RECOMENDADA DE MANTENIMIENTO

Actividad	Frecuencia sugerida	Observación
Limpieza y retiro de basura	Diaria o semanal	Depende del uso del espacio y afluencia.
Deshierbe y poda ligera	Quincenal o mensual	Incrementar en temporada de lluvias.
Inspección visual general	Semanal	Permite detectar daños nuevos de forma temprana.
Revisión preventiva de luminarias y estructuras	Mensual o trimestral	Programar por rutas o deportivos.
Pintura y protección anticorrosiva	Semestral o anual	Según desgaste y exposición al clima.
Rehabilitación mayor	Según diagnóstico	Depende del nivel de deterioro y presupuesto.

XVII. FORMATOS Y ANEXOS SUGERIDOS

- Bitácora mensual de mantenimientos..

Calimaya | IMCUFIDEC

"2026 Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

INFORME DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO MAYO 2026

LUNES 04 DE MAYO.

- Apertura de la deportiva.
- Recolección de basura.
- Lavado de sanitarios damas y caballeros.
- Limpieza de los squash.



MARTES 05 DE MAYO.

- Apertura de la unidad deportiva.
- Organización de eventos(se colocan lonas).



MIERCOLES 06 DE MAYO.

- Limpieza de sanitarios de damas y caballero.
- Sopleteando de la deportiva en general.
- Recolección de basura.



JUEVES 07 DE MAYO.

- Recolección de basura.
- Sopleteado del estacionamiento y gradas.
- Lavado de sanitarios damas y caballeros.



Av. Independencia S.N. Ocho Cerros, C.P. 52200, Calimaya, Estado de México.
Tel. 721 1717 [illegible]

XVIII. VALIDACIÓN

C. OMAR GUILLERMO SANCHEZ VELÁZQUEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL DEL
AYUNTAMIENTO DE CALIMAYA, MÉXICO.

C. ABDÓN SANTILLÁN QUIÑONES
SECRETARIO TECNICO Y DIRECTOR
GENERAL DEL IMCUFIDEC

C. YAZMÍN JESSICA ALEGRÍA ALEGRÍA
SECRETARIA DEL
AYUNTAMIENTO DE CALIMAYA, MÉXICO.

C. ALLAN SALVADOR ORTIZ MIRANDA
PRIMER VOCAL

C. MARIO RENÉ GARCÍA GARDUÑO
SEGUNDO VOCAL

C. LUCERO SÁNCHEZ LÓPEZ
TERCER VOCAL

C. EDUARDO FAJARDO PIÑA
CUARTO VOCAL

C. NORMA ANGÉLICA LAVANDEROS
QUINTO VOCAL

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
10 DE AGOSTO DEL 2026	SE CREA EL MANUAL DE MANTENIMIENTO A ESPACIOS DEPORTIVOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE CALIMAYA