

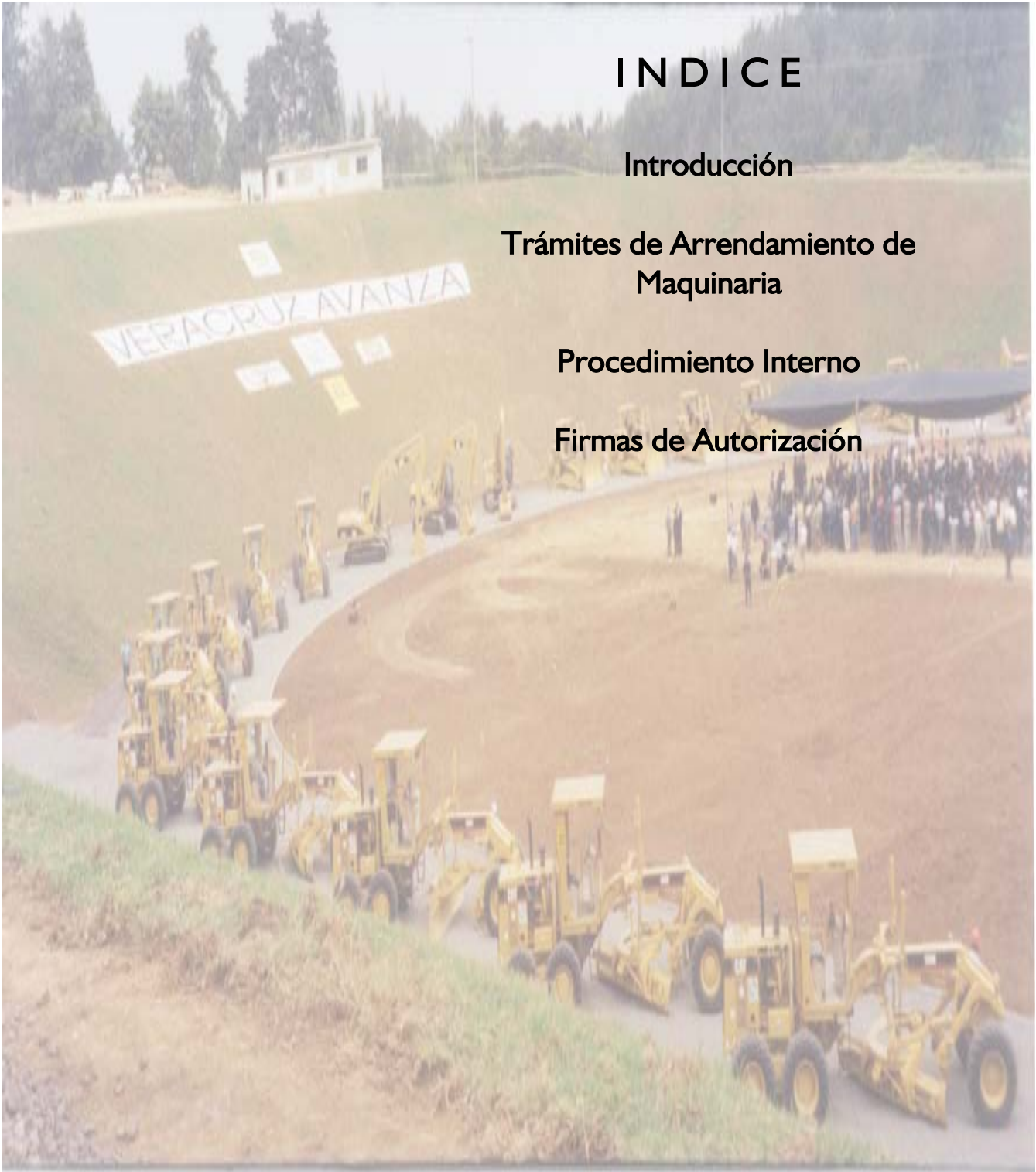
INDICE

Introducción

Trámites de Arrendamiento de
Maquinaria

Procedimiento Interno

Firmas de Autorización



INTRODUCCION

El O.P.D. Maquinaria de Veracruz es un Organismo Público Descentralizado con actividades de interés público, de carácter preponderadamente social, no empresarial. Cuyo objetivo es el de brindar un servicio oportuno eficiente y de calidad a las dependencias gubernamentales, patronatos u organizaciones sociales que demandan la realización de obras e infraestructura de interés público y contenido social que ejecutan con el empleo de maquinaria y equipo de construcción.

El decreto que regula a MAVER establece que todos los servicios que preste deberán ser retribuidos, preponderadamente mediante el Sistema de Cuotas de Recuperación, establecidas por el propio organismo (Art. 6)

Es importante destacar que este sistema de cuotas, son menores a las establecidas en el mercado y le permite a MAVER dar mantenimiento a su parque de maquinaria y equipo; para estar en condiciones de brindar un servicio de calidad a los distintos usuarios.

El trámite que tienen que realizar los distintos usuarios es el siguiente:

- ◆ Deberá presentar una solicitud por escrito, dirigida al director general del Organismo, donde mencione la maquinaria que se requiere.
- ◆ Realizar un pago por el arrendamiento de la maquinaria, según el costo de la cotización.
- ◆ Celebrar un Convenio en el cual se especificaran los derechos y obligaciones.

Para el caso de los H. Ayuntamientos deberán presentar, además:

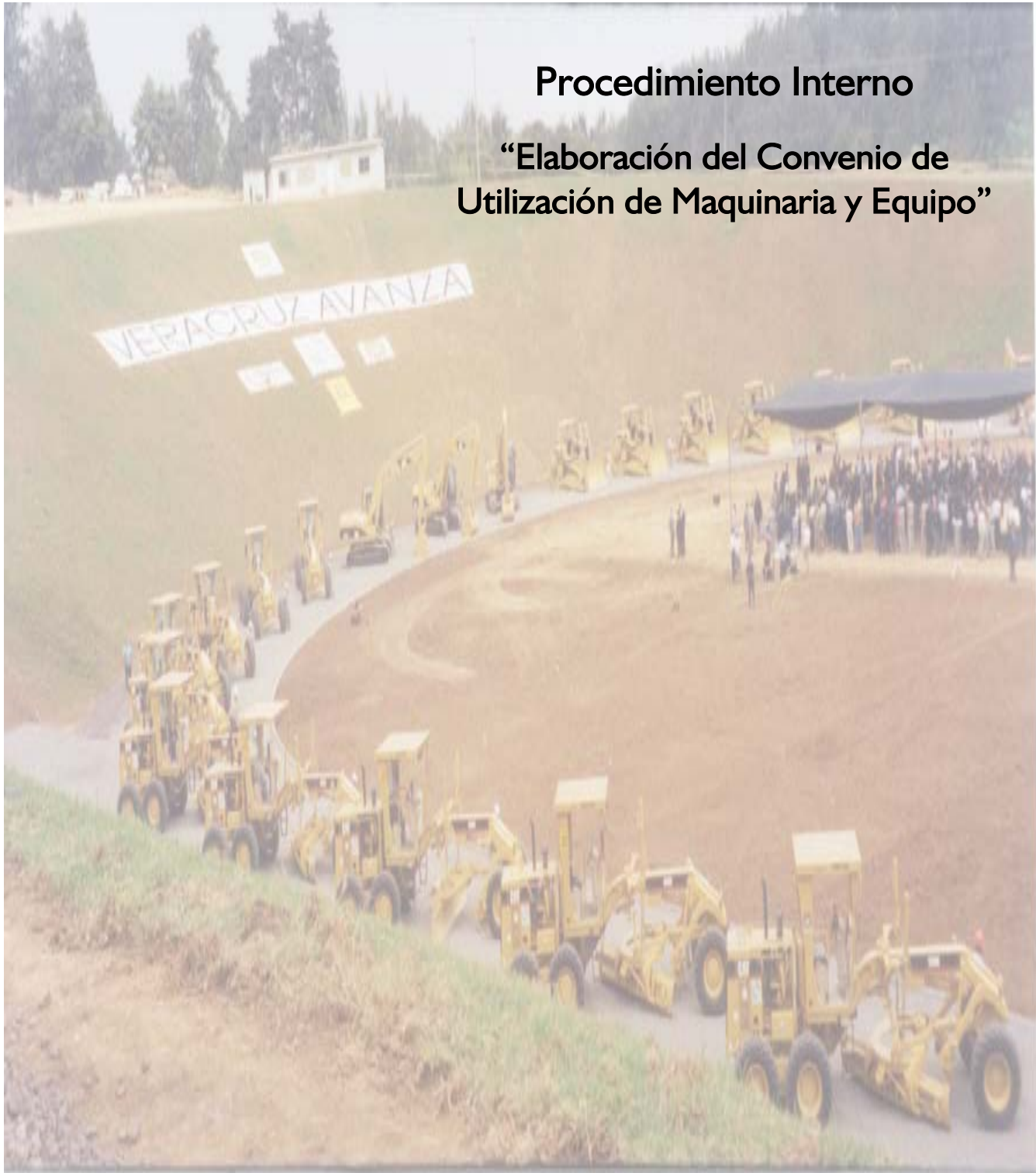
- ◆ Copia de acta de aprobación de cabildo para la obra que se requiere llevar a cabo.
- ◆ Contar con la autorización de las entidades normativas para las obras a la cual desea llevar el servicio.

Para el caso de las Dependencias o Entidades:

- ◆ Contar con la autorización de la obra a la que se piensa llevar a cabo el servicio por las dependencias normativas.

Para el caso de Patronatos o Comités:

- ◆ Contar con registro oficial expedido por el H. Ayuntamiento como Patronato o Comité.
- ◆ Acta constitutiva.
- ◆ Acta notarial donde se establezca que no tiene fines de lucro (Asociaciones Civiles).



O.P.D MAQUINARIA DE VERACRUZ

MANUAL DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

Procedimiento

Nombre: Elaboración de Convenios de Utilización de Maquinaria y Equipo.

Objetivo: Contar con un documento debidamente requisitado en el que se establezcan los derechos y obligaciones tanto del usuario como del prestador de servicios.

Frecuencia: Periódica.

Normas

- ❑ El convenio deberá contar con todos los documentos legales necesarios, tales como:
 1. Para Ayuntamientos:
 - ❑ Copia del Registro Federal de Contribuyentes (RFC)
 - ❑ Copia del Acta de Sesión de Cabildo cuando se requiera donde se aprueba la ejecución de la obra a realizar.
 - ❑ Responsiva cuando corra por su cuenta el traslado de la maquinaria y equipo.
 - ❑ Que cuente con los permisos correspondientes de las Entidades Normativas para la obra.
 2. Para Patronatos o Comités:
 - ❑ Registro Oficial expedido por el H. Ayuntamiento como Patronato o Comité
 - ❑ Copia de Acta Constitutiva
 - ❑ Copia de Credencial de Elector de los representantes del Patronato o Comité
 3. Para Dependencias o Entidades:
 - ❑ Contar con la autorización de las Dependencias Normativas de la obra a la que se piensa llevar a cabo el servicio.
- ❑ El pago por concepto de la utilización de la maquinaria y/o equipo por parte del contratante deberá realizarse por adelantado, en la cuenta que para el caso se establezca o en el área de caja de MAVER, con la finalidad de llevar un control adecuado en las cuentas por cobrar del Organismo.
- ❑ La Secretaría de Comunicaciones y las Entidades del sector se les podrá otorgar una prórroga para que el pago lo realicen en el transcurso de los trabajos.
- ❑ La Oficina de Planeación deberá turnar a la Oficina de Control de Ingresos y Pagos copia de los convenios debidamente firmados para la elaboración de la factura correspondiente.
- ❑ La Oficina de Planeación deberá realizar el trámite para **desfasamiento** o **reposición** del periodo establecido en el Convenio celebrado con el Usuario siempre y cuando haya sido solicitada por el Departamento de Control de Maquinaria o el Departamento de Ingeniería de Obra.
- ❑ La autorización por desfasamiento o reposición del periodo de trabajo de la maquinaria o equipo se otorgará para reponer al Usuario las horas máquina que por descomposturas o inicios de trabajos atrasados no hayan permitido cumplir con el periodo normal establecido en el Convenio de utilización de maquinaria y equipo.

O.P.D MAQUINARIA DE VERACRUZ

MANUAL DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Planeación	1	Recibe de la Dirección General y/o Subdirección Técnica instrucción verbal o escrita de proporcionar el servicio de utilización de maquinaria o equipo ya sea Ayuntamiento, Dependencia, Patronato o Comité.
	2	Solicita vía telefónica al Departamento de Control de Maquinaria información sobre disponibilidad de equipo. ¿Existe disponibilidad de maquinaria y/o equipo?
	2A	<u>En caso de no existir disponibilidad:</u> Informa vía telefónica al solicitante que no existe maquinaria disponible para su conocimiento e integra su solicitud para su atención posterior. Fin.
	3	<u>En caso de que si exista disponibilidad:</u> Llena el Formato de Solicitud de Cotización en original para solicitar el costo de la maquina a rentar y lo turna a la Oficina de Costos y Presupuestos. Pasa el tiempo.
	4	Recibe de la Oficina de Costos y Presupuestos la Cotización en original.
	5	Recaba la firma de autorización del Subdirector Técnico y del Director General en la Cotización original.
	6	Informa al Solicitante vía telefónica o fax el costo por el servicio de utilización de maquinaria y solicita el pago por anticipado y los documentos legales para elaborar el convenio. Pasa el tiempo.
	7	Recibe vía fax copia de la ficha de depósito bancaria por parte del Usuario o en su caso recibe copia de recibo de pago vía caja del Organismo.
8	Elabora y emite Tarjeta de Convenio Inicial en original y 5 tantos en donde indica: No. de convenio, datos de la maquina, usuario, trabajos a realizar, lugar de ubicación, periodo de inicio y termino, tiempo a utilizar, y el costo.	

O.P.D MAQUINARIA DE VERACRUZ
MANUAL DE ATENCIÓN AL PUBLICO

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Planeación	9	<p>Rubrica y distribuye la Tarjeta de Convenio Inicial para su tramite correspondiente a las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Tanto Uno: Departamento de Control de Maquinaria. -Tanto Dos: Departamento de Ingeniería de Obra. -Tanto Tres: Oficina de Comprobación y Administración de Obra. -Tanto Cuatro: Oficina de Control y Evaluación. -Tanto Cinco: Oficina de Control de Ingresos y Pagos y en el <p>-Original recaba acuse de recibo el cual archiva de manera numérica temporal.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	10	<p>Recibe del Usuario copia de los documentos legales solicitados.</p>
	11	<p>Elabora y emite en dos tantos Convenio Inicial de utilización de maquinaria y/o equipo en base a los documentos legales y al costo de utilización.</p>
	12	<p>Rubrica los dos tantos del Convenio Inicial, recaba firma de los Subdirectores Técnico y de Administración, del Director General y archiva los documentos legales de manera cronológica temporal.</p>
	13	<p>Envía los dos tantos del Convenio Inicial para recabar firma del Usuario a través del Departamento de Ingeniería de Obra y entrega un tanto al Usuario.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	14	<p>Recibe del Departamento de Ingeniería de Obra un tanto del Convenio Inicial de utilización de maquinaria y/o equipo debidamente firmado por el Usuario.</p>
	15	<p>Obtiene cuatro copias del Convenio Inicial de utilización de maquinaria y/o equipo y distribuye a las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Copia Uno: Departamento de Ingeniería de Obra. -Copia Dos: Departamento de Control de Maquinaria. -Copia Tres: Oficina de Control de Ingresos y Pagos. -Copia Cuatro: Recaba acuse de recibido.

O.P.D MAQUINARIA DE VERACRUZ
MANUAL DE ATENCIÓN AL PUBLICO

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Planeación	16	Elabora, emite en cuatro tantos Tarjeta de envío de Convenio de utilización de maquinaria y equipo y firma los cuatro tantos.
	17	Distribuye la Tarjeta de envío del original del Convenio de utilización de maquinaria y equipo a las siguientes áreas: -Oficina de Comprobación y Administración de Obra: Primer tanto de la Tarjeta de envío y anexa el Original del Convenio Inicial de utilización de maquinaria y/o equipo para su resguardo e integración en el expediente técnico. -Dirección General: Segundo tanto de la Tarjeta de envío . -Subdirección Técnica: Tercer tanto de la Tarjeta de envío —y en el Cuarto tanto de la Tarjeta de envío recaba acuse de recibido.
	18	Integra en el Expediente de Convenios por Utilización de Maquinaria y Equipo de manera cronológica temporal la documentación siguiente: -Original del Formato de cotización . -Copia de la ficha de depósito o copia del recibo de pago del área de caja. -Original de la Tarjeta de convenio inicial . -Copia cuatro del Convenio Inicial de utilización de maquinaria y/o equipo. -Cuarto tanto de la Tarjeta de envío del original del Convenio Inicial de utilización de maquinaria.
	19	Archiva el Expediente de manera cronológica temporal.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

FIRMAS DE AUTORIZACION

ELABORACIÓN

LAE. SOFIA TORRES CUENCA
OFICINA DE PLANEACION

REVISION

C. RICARDO LANDA MORA
SUBDIRECCIÓN TECNICA

AUTORIZACION

ING. ALEJANDRO ORTIZ GALVEZ
DIRECCIÓN GENERAL

Octubre del 2004