



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial

Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 001 1021 CARACTERÍSTICAS 113282801

Director: Lic. Aarón Navas Alvarez
legislacion.edomex.gob.mx

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., miércoles 11 de octubre de 2017

“2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917.”

Sumario

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y
MANTENIMIENTO DE MAQUINARÍA DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA
RURAL.

Tomo
CCIV
Número

73

SECCIÓN TERCERA

Número de ejemplares impresos:

300

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA RURAL

SEPTIEMBRE 2017

© Derechos Reservados.
Primera edición, septiembre 2017
Gobierno del Estado de México
Secretaría de Desarrollo Agropecuario
Dirección General de Infraestructura Rural
Conjunto SEDAGRO S/N,
Rancho San Lorenzo
Edificio Principal
Impreso y hecho en Toluca, Méx.
Printed and made in Toluca, Méx.

La reproducción parcial o total de este documento podrá efectuarse mediante la autorización expreso de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA	Edición:	Primera
	Fecha:	Septiembre 2017
	Código:	207152002
	Página:	

ÍNDICE

Presentación	
Objetivo General	
Identificación e Interacción de Procesos	
Relación de Procesos y Procedimientos	
Descripción de los Procedimientos	
Atención de Solicitudes de Apoyo con Maquinaria para Obras de Infraestructura Rural ...	207152002/01
Reparación y Mantenimiento de Maquinaria	207152002/02

Simbología

Registro de Ediciones

Distribución

Validación

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, la Administración Pública del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita hacia un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

El presente manual de administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Dirección General de Infraestructura Rural de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario en materia de operación y mantenimiento de maquinaria para realizar obras de infraestructura rural. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de esta dependencia del Ejecutivo estatal.

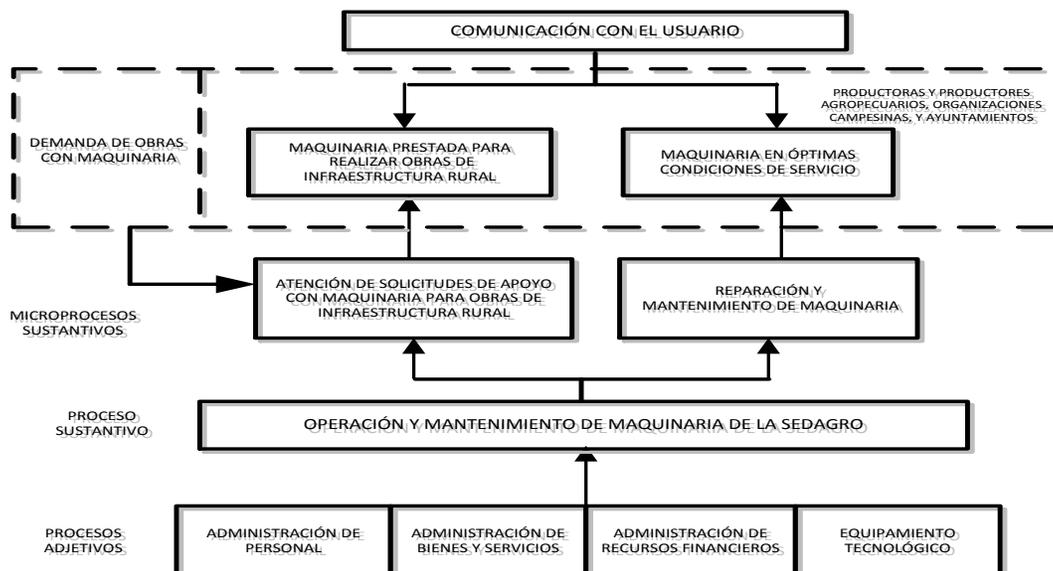
Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad y eficacia de los trámites y servicios que proporciona el Departamento de Operación y Mantenimiento de Maquinaria de la Dirección General de Infraestructura Rural en materia de préstamo, reparación y mantenimiento de maquinaria para la ejecución de obras, mediante la formalización y estandarización de los métodos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen la realización de los procedimientos y la situaciones de excepción que puedan presentarse durante su desarrollo, así como orientar a las servidoras públicas y a los servidores públicos responsables de su ejecución.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

MAPA DE PROCESOS



RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Operación y mantenimiento de maquinaria de la SEDAGRO. De la solicitud de apoyo con maquinaria para obras de infraestructura rural al mantenimiento de las mismas para asegurar sus óptimas condiciones de operación.

Procedimientos:

1. Atención de Solicitudes de Apoyo con Maquinaria para Obras de Infraestructura Rural.
2. Reparación y Mantenimiento de Maquinaria.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA	Edición:	Primera
	Fecha:	Septiembre 2017
	Código:	207152002/01
	Página	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Atención de Solicitudes de Apoyo con Maquinaria para Obras de Infraestructura Rural

OBJETIVO

Agilizar la ejecución de obras de infraestructura rural solicitadas por las productoras o los productores agropecuarios, organizaciones campesinas, así como de los ayuntamientos, mediante la atención de solicitudes de apoyo con maquinaria, de acuerdo a lo establecido en los convenios de colaboración autorizados por la Dirección General de Infraestructura Rural.

ALCANCE

Aplica a productoras y productores agropecuarios, organizaciones campesinas, así como a las servidoras públicas y los servidores públicos de la Dirección General de Infraestructura Rural, de la Dirección de Obras Hidroagrícolas, del Departamento de Operación y Mantenimiento de Maquinaria, de la Coordinación de Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario, de las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario, de las Subdelegaciones de Infraestructura Rural y municipios que realizan actividades de atención de solicitudes, de traslado de maquinaria, de programación y realización de visitas técnicas, de elaboración de convenios de colaboración y supervisión de acciones realizadas con la maquinaria.

REFERENCIAS

- Código Administrativo del Estado de México. Libro Noveno, Artículos 9.1 al 9.3, 9.6, 9.7 y 9.16 al 9.19. Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de Fomento y Desarrollo Agropecuario, Acuícola y Forestal del Estado de México, Artículos 1 fracción II, 2 fracción XXVI, 5 y 46 al 50. Gaceta del Gobierno, 13 de marzo de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Título Segundo De la Planeación, Programación y Presupuestación de la Obra Pública y de los Servicios, Artículos 4, fracciones I, IV, IX y X; y 5 al 9. Gaceta del Gobierno, 15 de diciembre de 2003.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Artículos 4, fracción VII, Capítulo V, Artículo 16, fracciones VIII, XXVII Gaceta del Gobierno, 7 de septiembre de 2016, reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios, Artículo Tercero, Apartado I, Control Patrimonial POBALIN-055 y 056. Gaceta del Gobierno, 9 de diciembre de 2013.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 207150000 Dirección General de Infraestructura Rural, 207152002 Departamento de Operación y Mantenimiento de Maquinaria. Gaceta del Gobierno, 20 de febrero de 2017.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Operación y Mantenimiento de Maquinaria es la unidad administrativa responsable de controlar los movimientos y traslados de la maquinaria para la construcción, operación, mantenimiento y rehabilitación de obras, de acuerdo con los convenios de coordinación de acciones autorizados por la Dirección general de Infraestructura Rural de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.

La Dirección General de Infraestructura Rural deberá:

- Autorizar las solicitudes de apoyo de maquinaria para la construcción, operación, mantenimiento y rehabilitación de obras de infraestructura rural.
- Autorizar conjuntamente con la Secretaria o el Secretario de Desarrollo Agropecuario los "Convenios de Coordinación de Acciones", así como el destino de cada una de las máquinas solicitadas, para la realización de las obras que requieran las productoras o los productores agropecuarios, organizaciones campesinas y ayuntamientos.

La Dirección de Obras Hidroagrícolas deberá:

- Autorizar los movimientos de la maquinaria para su óptimo aprovechamiento en coordinación con el Departamento de Operación y Mantenimiento de Maquinaria, de acuerdo a lo establecido en los “Convenios de Coordinación de Acciones” autorizados.

El Departamento de Operación y Mantenimiento de Maquinaria deberá:

- Realizar los movimientos de la maquinaria de acuerdo a los “Convenios de Coordinación de Acciones” autorizados, mediante la “Solicitud de Traslado de Maquinaria”.
- Llevar el registro de los “Convenios de Coordinación de Acciones” para la ubicación de la maquinaria en los sitios de las obras autorizadas.
- Vigilar el adecuado traslado de la maquinaria para mantenerla en óptimas condiciones de servicio, mediante el registro de las “Tarjetas de Traslado de Maquinaria”.
- Revisar los “Convenios de Coordinación de Acciones” celebrados con los municipios y organizaciones campesinas legalmente constituidas.
- Resguardar los “Convenios de Coordinación de Acciones” como respaldo en caso de uso incorrecto de la maquinaria.
- Requisar las “Solicitudes de Traslado de Maquinaria” y turnarlas a la Subdelegación de Infraestructura Rural.

La Coordinación de Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario deberá:

- Recibir las solicitudes de apoyo de maquinaria para la construcción, mantenimiento y rehabilitación de obras y someterlas a consideración de la Dirección General de Infraestructura Rural para su autorización.

La Delegación Regional de Desarrollo Agropecuario deberá:

- Recibir y turnar a la Subdelegación de Infraestructura Rural las solicitudes de apoyo de maquinaria para obras de infraestructura rural para que determinen su viabilidad técnica.
- Turnar las solicitudes de apoyo de maquinaria para obras de infraestructura rural a la Coordinación de Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario para su autorización.

La Subdelegación de Infraestructura Rural deberá:

- Recibir las solicitudes de apoyo de maquinaria para obras de infraestructura rural y determinar su viabilidad técnica y turnarlas a la Dirección General de Infraestructura Rural para su autorización.
- Realizar visitas técnicas para determinar la viabilidad de la obra, así como de la maquinaria requerida en las obras solicitadas a la Dirección General de Infraestructura Rural.
- Requisar los “Convenios de Coordinación de Acciones” y recabar firmas de autorización de las partes participantes, así como requisitar el formato “Control de Convenios”.
- Requisar las “Tarjetas de Traslado de Maquinaria” y coordinar los movimientos de la maquinaria solicitada, verificando su recepción y entrega a las productoras y los productores agropecuarios, organizaciones campesinas y ayuntamientos.
- Dar seguimiento al uso de la maquinaria mediante reportes de los usuarios y los usuarios.

Las productoras o los productores agropecuarios, organizaciones campesinas y ayuntamientos deberán:

- Solicitar mediante escrito el apoyo de maquinaria para la construcción, mantenimiento y rehabilitación de obras de infraestructura rural a la Delegación Regional de Desarrollo Agropecuario correspondiente.
- Firmar los “Convenios de Coordinación de Acciones” de maquinaria para la construcción, operación, mantenimiento y rehabilitación de obras de infraestructura rural.
- Recibir la maquinaria solicitada e informar semanalmente los avances de los trabajos realizados a la Subdelegación de Infraestructura Rural.

DEFINICIONES

Convenio de Coordinación de Acciones:	Documento en que las partes involucradas se comprometen a dar cumplimiento a lo acordado.
Infraestructura Rural:	Se refiere a las obras hidroagrícolas destinadas a fomentar el desarrollo de las actividades agropecuarias en la entidad.
Solicitud de Maquinaria:	Escrito a través del cual la productora o el productor agropecuario, organizaciones campesinas o ayuntamiento solicita el apoyo de maquinaria para la construcción, mantenimiento y rehabilitación de obras de infraestructura rural.
Visita Técnica:	Visita al sitio de la obra realizada por la servidora pública o servidor público habilitado de la SEDAGRO, para determinar la viabilidad de la solicitud.

INSUMOS

- Solicitud de apoyo de maquinaria para obras de infraestructura rural.

RESULTADOS

- Maquinaria entregada para realizar obras de infraestructura rural.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Reparación y mantenimiento de maquinaria.

POLÍTICAS

- La atención de solicitudes de apoyo de maquinaria para la realización de obras de infraestructura rural se realizará con base en la programación autorizada por la Dirección General de Infraestructura Rural y los convenios celebrados con los ayuntamientos y organizaciones campesinas.
- Únicamente la Directora o Director General y la Secretaria o Secretario de Desarrollo Agropecuario, podrán autorizar el traslado de la maquinaria, una vez autorizado el "Convenio de Coordinación de Acciones".

DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE APOYO CON MAQUINARIA PARA OBRAS DE INFRAESTRUCTURA RURAL

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Productoras o Productores agropecuarios, Organizaciones campesinas y/o Ayuntamientos	Elaboran solicitud de apoyo de maquinaria para obras de infraestructura rural en original y copia, entregan a la Delegación Regional de Desarrollo Agropecuario, recaban acuse de recibo en la copia de la solicitud y archivan.
2	Delegación Regional de Desarrollo Agropecuario	Recibe solicitud de apoyo de maquinaria para obras de infraestructura rural, se entera, registra y turna a la Subdelegación de Infraestructura Rural.
3	Subdelegación de Infraestructura Rural	Recibe solicitud de apoyo de maquinaria para obras de infraestructura rural, se entera, realiza visita de campo, requisita el formato "Ficha Técnica" y determina el tipo de maquinaria más recomendable a utilizar en la obra solicitada, elabora oficio de envío en original y copia, obtiene firma de la Delegada o Delegado Regional de Desarrollo Agropecuario, anexa la solicitud a la "Ficha Técnica" y turna los documentos a la Coordinación de Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario, recaba acuse de recibo en la copia de oficio y archiva para su control.
4	Coordinación de Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario	Recibe mediante oficio la solicitud de apoyo de maquinaria para obras de infraestructura rural y "Ficha Técnica", se entera, elabora oficio de envío en original y copia, firma y turna los documentos a la Dirección General de Infraestructura Rural, recaba acuse de recibo en copia del oficio y archiva junto con el oficio recibido.
5	Dirección General de Infraestructura Rural	Recibe mediante oficio la solicitud de apoyo de maquinaria para obras de infraestructura rural y "Ficha Técnica", se entera y conjuntamente con la Secretaria o Secretario de Desarrollo Agropecuario y con base a las prioridades del campo determinan su procedencia. ¿Procede la solicitud de apoyo de maquinaria?
6	Dirección General de Infraestructura Rural	No procede la solicitud de apoyo de maquinaria. Elabora oficio en original y copia indicando las causas de la improcedencia, firma y entrega a la o al solicitante (productoras o productores agropecuarios, organizaciones campesinas y/o ayuntamientos), recaba acuse de recibo en la copia del oficio y archiva junto con los documentos recibidos.
7	Productoras o Productores agropecuarios, Organizaciones Campesinas y/o Ayuntamientos	Reciben oficio de improcedencia de la solicitud de apoyo de maquinaria para obras de infraestructura rural, se enteran y archivan.
8	Dirección General de Infraestructura Rural	Sí procede la solicitud de apoyo de maquinaria Elabora oficio en original y copia instruyendo la elaboración del "Convenio de Coordinación de Acciones" para préstamo de maquinaria, entrega a la Subdelegación de Infraestructura Rural, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y archiva junto con los documentos recibidos.

9	Subdelegación Infraestructura Rural	de	Recibe oficio, atiende instrucción y elabora "Convenio de Coordinación de Acciones" para préstamo de maquinaria en dos tantos, recaba firma de las partes, efectúa su registro en el "Control de Convenios", obtiene copia de éste, elabora oficio en original y copia, recaba firma de la Delegada o el Delegado Regional de Desarrollo Agropecuario, anexa convenio y formato de control, turna documentos a la Dirección General de Infraestructura Rural, recaba acuse de recibo en copia del oficio y archiva junto con la copia de "Control de Convenios".
10	Dirección General Infraestructura Rural	de	Recibe mediante oficio el "Convenio de Coordinación de Acciones" para préstamo de maquinaria en dos tantos y "Control de Convenios", se entera y autoriza con su firma, elabora oficio de envío en original y copia, firma, anexa los documentos recibidos y turna a la Dirección de Obras Hidroagrícolas, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y archiva junto con oficio recibido.
11	Dirección de Hidroagrícolas	Obras	Recibe oficio, "Convenio de Coordinación de Acciones" para préstamo de maquinaria autorizado en dos tantos y "Control de Convenios", se entera y elabora oficio en original y copia, mediante el cual instruye se realice el traslado de la maquinaria, anexa "Convenio de Coordinación de Acciones" para préstamo de maquinaria autorizado y "Control de Convenios" y turna los documentos al Departamento de Operación y Mantenimiento de Maquinaria, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y archiva junto con oficio recibido.
12	Departamento de Operación y Mantenimiento de Maquinaria	de	Recibe oficio, "Convenio de Coordinación de Acciones" para préstamo de maquinaria autorizado en dos tantos y "Control de Convenios", programa el medio de transporte para realizar el movimiento de la maquinaria, requisita el formato "Solicitud de Traslado de Maquinaria" en original y tres copias, recaba firma de la Directora o del Director General de Infraestructura Rural y le informa la fecha y hora de partida, así como la hora estimada de llegada de la maquinaria al punto de destino y distribuye: <ul style="list-style-type: none"> - Original de la "Solicitud de Traslado de Maquinaria" y "Convenio de Coordinación de Acciones".- Subdelegación de Infraestructura Rural. - Primera Copia de la "Solicitud de Traslado de Maquinaria".- Coordinación de Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario para su conocimiento. - Segunda copia de la "Solicitud de Traslado de Maquinaria".- Delegación Regional de Desarrollo Agropecuario para su conocimiento. - Tercera copia de la "Solicitud de Traslado de Maquinaria".- Recaba acuse de recibo y archiva junto con oficio recibido y un tanto del "Convenio de Colaboración de Acciones", así como del "Control de Convenios".
13	Coordinación Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario	de	Recibe copia de la "Solicitud de Traslado de Maquinaria", se entera y archiva.
14	Delegación Regional Desarrollo Agropecuario	de	Recibe copia de la "Solicitud de Traslado de Maquinaria", se entera y archiva.
15	Subdelegación Infraestructura Rural	de	Recibe "Solicitud de Traslado de Maquinaria" y "Convenio de Colaboración de Acciones", se entera, elabora "Tarjeta de Traslado de Maquinaria", coordina la recepción de la maquinaria y entrega a las productoras o productores agropecuarios, organizaciones campesinas y/o ayuntamientos, recaba firma de recibido, obtiene dos copias y distribuye: <ul style="list-style-type: none"> - Original de la "Tarjeta de Traslado de Maquinaria".- Departamento de Operación y Mantenimiento de Maquinaria para expediente. - Primera copia de la "Tarjeta de Traslado de Maquinaria".- Productoras o productores agropecuarios, organizaciones campesinas y/o ayuntamientos. - Segunda copia de la "Tarjeta de Traslado de Maquinaria" recaba acuse de recibo y archiva junto con la "Solicitud de Traslado de Maquinaria" y copia del "Convenio de Coordinación de Acciones".
16	Departamento de Operación y Mantenimiento de Maquinaria	de	Recibe original de la "Tarjeta de Traslado de Maquinaria", integra al expediente correspondiente y archiva.

Registro de evidencias:

La atención de solicitudes de apoyo con maquinaria para la realización de obras de infraestructura rural queda registrada en el “Control de Convenios” y en los “Convenios de Coordinación de Acciones”.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Ficha Técnica.
- Convenio de Coordinación de Acciones.
- Control de Convenios.
- Solicitud de Traslado de Maquinaria.
- Tarjeta de Traslado de Maquinaria.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	 SOMOS QUE TRABAJA Y LOGRA enGRANDE	
FICHA TÉCNICA		
① UNIDAD ADMINISTRATIVA:		
② FECHA DE LA VISITA:		
③ MUNICIPIO:	LOCALIDAD:	④
⑤ LUGAR DE LA OBRA:		
DESCRIPCIÓN GENERAL		
⑥ Obra a realizar:		
⑦ Maquinaria requerida:		
⑧ Duración aproximada de la Obra:		
⑨ OBSERVACIONES:		
⑩	⑪	⑫
SUBDELEGADA O SUBDELEGADO DE INFRAESTRUCTURA RURAL	DELEGADA O DELEGADO REGIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO	REPRESENTANTE DE PRODUCTORAS O PRODUCTORES Y/O AYUNTAMIENTO

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: FICHA TÉCNICA

Objetivo: Determinar el tipo de maquinaria que se requiere para realizar las obras de Infraestructura Rural solicitadas.

Distribución y Destinatario: Se elabora en original para control del Departamento de Operación y Mantenimiento de Maquinaria.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Unidad Administrativa	Anotar el nombre de la Subdelegación de Infraestructura Rural, responsable de la visita técnica.
2	Fecha de la Visita	Indicar el día, mes y año en que se realiza la visita técnica al lugar de la obra.
3	Municipio	Registrar el municipio donde se va a utilizar la maquinaria solicitada.
4	Localidad	Anotar el nombre de la delegación y/o comunidad donde se va a utilizar la maquinaria.
5	Lugar de la Obra	Anotar la ubicación exacta del lugar donde se va a realizar la obra.
6	Obra a realizar	Describir el tipo de obra que se va a realizar.
7	Maquinaria requerida	Describir el tipo de maquinaria que se requiere para realizar la obra.
8	Duración aproximada de la obra	Especificar el tiempo estimado para realizar la obra, con fecha de inicio y término de la misma.
9	Observaciones	Describir brevemente cualquier comentario relacionado con la obra.
10	Subdelegación de Infraestructura Rural	Anotar nombre y firma de la Subdelegada o del Subdelegado de Infraestructura Rural responsable del llenado de la "Ficha Técnica".
11	Delegación Regional de Desarrollo Agropecuario	Recabar nombre y firma de la Delegada o del Delegado Regional de Desarrollo Agropecuario.
12	Representante de Productoras o Productores, Organizaciones Campesinas y/o Ayuntamiento	Recabar nombre y firma de la o del representante (productoras o productores agropecuarios, organizaciones campesinas y/o ayuntamiento) que asistió a la visita técnica.

CONVENIO DE COORDINACIÓN DE ACCIONES

ESTA HOJA DE FIRMAS PERTENECE AL CONVENIO No. ----- DE COORDINACIÓN DE ACCIONES QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y POR LA OTRA EL H. AYUNTAMIENTO DE----- ESTADO DE MÉXICO.

1

2

CONVENIO DE COORDINACIÓN DE ACCIONES QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR LA O EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA RURAL-----; Y POR LA OTRA, EL H. AYUNTAMIENTO DE AYAPANGO, ESTADO DE MÉXICO, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR SU PRESIDENTA/PRESIDENTE MUNICIPAL, ----- ASISTIDO POR LA SÍNDICA/EL SÍNDICOMUNICIPAL,-----, LA SECRETARIA O EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO,----- Y POR LA TESORERA O EL TESORERO MUNICIPAL----- A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ "LA SEDAGRO" Y "EL AYUNTAMIENTO" RESPECTIVAMENTE, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

DE "LA SEDAGRO"

I.1.- Que es una dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de México, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 78 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 3, 19 fracción X y 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; 1 y 2 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.

I.2.- Que la Directora o el Director General de Infraestructura Rural cuenta con facultades suficientes para celebrar el presente convenio derivado de lo dispuesto por los artículos 8 fracción III y 13 fracción XXVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario en vigor.

I.3.- Que el objeto del presente convenio es contribuir a elevar los niveles de bienestar socioeconómico del campo y la productividad, a través de obras de infraestructura hidráulica y rural.

I.4.- Que señala como su domicilio, el ubicado en el Conjunto SEDAGRO, Rancho San Lorenzo, Metepec, Estado de México, C.P. 52140.

3

DE "EL AYUNTAMIENTO"

II.1.- Que la ciudadana o el ciudadano----- es la Presidenta o el Presidente Municipal Constitucional de----- Estado de México, lo que acredita en términos de la constancia de mayoría expedida por el Instituto Electoral del Estado de México y del acta de Cabildo de fecha ----- de ----- de -----, en la que se hace constar la toma de protesta como Presidenta/e Municipal Constitucional de----- Estado de México, para el período -----.

II.2.- Que de conformidad con lo dispuesto por la fracción II del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos vigente; 113, 114, 128 fracción V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México en vigor; 31 fracción VII y 48 fracciones IV y VIII de la Ley Orgánica Municipal en vigor en el Estado de México, el Ayuntamiento de ----- Estado de México cuenta con personalidad jurídica para suscribir y obligarse en términos del presente convenio por conducto de la Presidenta o el Presidente Municipal.

II.3.- Que señala como su domicilio para los efectos del presente Convenio, el ubicado en el Palacio Municipal, ubicado en----- Estado de México, C. P. 56760.

III.-DE "LAS PARTES"

4

III.1.- Que para efectos del presente convenio se entenderá por:

- A). - Maquinaria: -----**CON NÚMERO SERIE, -----y No. ECO-----**
PROPIEDAD DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO;
- B). - Programa: Al conjunto de trabajos y proyectos de las obras y acciones a través de las cuales se pretende alcanzar objetivos y metas previamente determinadas por la planeación, para lo cual se requiere combinar recursos humanos, tecnológicos, materiales, naturales y financieros. Especifica tiempo y espacio en el que se va a desarrollar y atribuye responsabilidad a una o varias unidades debidamente coordinadas;
- C). - Trabajos A los descritos en el programa de obra, para la cual fue solicitada la maquinaria;
- D). - Bitácora de Instrumento legal para el registro y control de la ejecución de la Obra: obra o acción, vigente durante el período convenido, funciona como medio de comunicación entre "LAS PARTES", e inscripción de los asuntos relevantes;
- E). - Bitácora de Maquinaria: Instrumento para el registro y control de las actividades, incidencias, fallas, servicios y reparaciones de la maquinaria, vigente durante el período convenido, funciona como medio de comunicación y acuerdo entre "LAS PARTES";
- F). - Municipio: Al Municipio de----- Estado de México;
- G).- Delegación: A la Delegación Regional de----- Estado de México, dependiente de la Coordinación de Delegaciones Regionales de "LA SEDAGRO";
- H). - Recepción: Acto en el que la parte respectiva recibe la maquinaria a satisfacción en el lugar en que se encuentra;

III.2.- Que están de acuerdo en suscribir el presente instrumento, bajo las siguientes:

CLÁUSULAS

5

PRIMERA.- El objeto del presente convenio es que "LA SEDAGRO" proporcione por tiempo determinado la maquinaria descrita en la declaración III.1 inciso A), conforme al programa descritos en la cláusula III.1, para realizar las obras descritas en el programa de obra, en el municipio de ----- Estado de México, con lo que resultará en beneficio de las productoras y los productores agropecuarios.

SEGUNDA.- Para la realización de los trabajos "LA SEDAGRO" asignará por tres meses, o 90 días naturales la maquinaria a "EL AYUNTAMIENTO", del día -----de -----al día ---- de ----- del año -----.

TERCERA.- "LA SEDAGRO", podrá a solicitud de "EL AYUNTAMIENTO" hacer recomendaciones, a través de la bitácora de maquinaria y proporcionar capacitación al personal que opere la maquinaria para la correcta operación y adecuado mantenimiento, sin que esto represente relación laboral alguna con "LA SEDAGRO" y el personal al que se hagan las recomendaciones o que se capacite.

CUARTA.- "LA SEDAGRO", a través de la Delegación Regional que corresponda designará al personal técnico para que verifique el cumplimiento de "EL AYUNTAMIENTO" del programa de trabajo y, al final de cada obra, se levante el acta de entrega-recepción correspondiente, esta verificación no involucra control de calidad o aspectos técnicos en los que asuma alguna responsabilidad "LA SEDAGRO", ya que ésta será siempre responsabilidad de "EL AYUNTAMIENTO" como entidad ejecutora.

QUINTA.- "EL AYUNTAMIENTO" será responsable de cubrir con recursos propios los gastos generados por el mantenimiento preventivo relativo a las refacciones y lubricantes de los servicios de 250, 500 y 1000 horas que se realicen a la maquinaria, así como por el mantenimiento correctivo que requiera dicha maquinaria, durante el tiempo que permanezca en el municipio de ----- Estado de México; servicio que será realizado por el personal técnico capacitado de "LA SEDAGRO" y/o por una empresa prestadora de servicios externos autorizado por "LA SEDAGRO". Cuando así lo solicite "EL AYUNTAMIENTO" y se cuente con la solvencia presupuestal, previa valoración de "EL EQUIPO", podrá ser reparada de manera total o parcial, con personal adscrito a "LA SEDAGRO" y/o por una empresa prestadora de servicios externos.

SEXTA.- “LA SEDAGRO” se compromete a utilizar su capacidad técnica para verificar los servicios, reparaciones y/o el estado físico-mecánico de la maquinaria, a través de su personal adscrito a la Dirección General de Infraestructura Rural o a la Delegación Regional de ----- Estado de México o, en su caso, será por una empresa prestadora de servicios externos autorizado por “**LA SEDAGRO**”.

SÉPTIMA.- Para el caso de que “**LA SEDAGRO**” aporte recursos, éstos serán aplicados conforme a la normatividad respectiva y previa autorización del Programa que jurídicamente corresponda, sujetos a la disponibilidad del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el año -----.

OCTAVA.- “EL AYUNTAMIENTO”, a través del personal que opera la maquinaria, será el responsable de abrir y llevar la bitácora de maquinaria, en la cual participarán “**LAS PARTES**”, la cual al término de cada una de las obras a realizar se entregará a “**LA SEDAGRO**” para su expediente unitario de obra.

NOVENA.- “LA SEDAGRO”, a través de la Delegación Regional correspondiente, elaborará el Convenio de Coordinación de Acciones con Maquinaria, de acuerdo al programa de trabajo presentado por “**EL AYUNTAMIENTO**”, vigilará que “**EL AYUNTAMIENTO**” abra y lleve la bitácora de obra y éste último estará a cargo de la ejecución, supervisión, calidad de los trabajos y vigilará que se cumpla con las especificaciones técnicas aplicables, a través de la o el Residente y Supervisora o Supervisor de Obra, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3 fracciones XXXV y XL del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, misma que al término de cada una de las obras a realizar entregará a “**LA SEDAGRO**” para su expediente unitario de obra, la bitácora y el Acta de Entrega Recepción de cada obra ejecutada con la maquinaria motivo del presente convenio.

DÉCIMA.- “EL AYUNTAMIENTO” se obliga a obtener todos y cada uno de los permisos y autorizaciones que indica la normatividad en cada caso, ante las autoridades correspondientes, para la ejecución de los trabajos a que se hace referencia en el programa de obra, documentos que en copia simple se exhibirán al inicio de la obra y a la firma del presente convenio, asentándose en la bitácora de obra, con la finalidad de garantizar el estatus legal de la maquinaria.

DÉCIMA PRIMERA.- “EL AYUNTAMIENTO” se obliga a celebrar contrato de trabajo por tiempo determinado, con la persona o personas que operarán la maquinaria propiedad de “**LA SEDAGRO**”; reconociendo desde este momento que el mismo será el único responsable de la relación laboral, así como de las obligaciones laborales que le corresponden en su calidad de patrón, deslindando a “**LA SEDAGRO**” del cumplimiento de todo tipo de prestaciones laborales, por lo tanto, la misma no podrá ser considerada como patrón sustituto, “**LA SEDAGRO**” recomienda y valora al personal que opera la maquinaria motivo del presente.

DÉCIMA SEGUNDA.- “EL AYUNTAMIENTO” se obliga a cubrir con recursos propios el costo del combustible y pago de peajes cuando sea necesario para el traslado de la maquinaria y, en todos los casos, deben aportar el combustible, aceites y lubricantes requeridos para la operación de la maquinaria.

DÉCIMA TERCERA.- “EL AYUNTAMIENTO” se obliga a programar en tiempo y forma los recursos que le correspondan, para dar cumplimiento al programa de trabajo, de acuerdo al o(los) programa(s) de obra(s) previamente aprobados.

DÉCIMA CUARTA.- “EL AYUNTAMIENTO” se obliga y se responsabiliza de:

- A).- Tener bajo vigilancia y resguardo la maquinaria desde su recepción y por todo el tiempo que permanezca en el municipio;
- B).- Obtener todos los permisos y autorizaciones a los que se hace referencia en el programa, agregándose copia de los mismos para la liberación de terrenos que pudieran ser afectados, según el tipo de obra, ante los particulares para la correcta ejecución de los trabajos;
- C).- Responder por los daños, perjuicios, robos y extravíos ocasionado por descuido o negligencia en la maquinaria y por daños ocasionados a terceros durante su operación;
- D).- Colaborar con las autoridades federales y estatales para la solución de los problemas que se presenten durante la ejecución de los trabajos;
- E).- Solventar la problemática social que se pueda presentar por la realización de los trabajos;
- F).- A no transitar la maquinaria más de lo permitido por las especificaciones técnicas, para conservarla en óptimo funcionamiento. De requerirse el movimiento, éste será mediante traslado en cama baja o plataforma;
- G).- De registrar y especificar en la bitácora de maquinaria cada traslado de la maquinaria, mismo que será aprobado a través de éste medio por “**LAS PARTES**”;
- H).- Desarrollar los estudios y proyectos necesarios, supervisar la calidad y cantidad de las obras y levantar el acta de entrega-recepción correspondiente.

DÉCIMA QUINTA.- “EL AYUNTAMIENTO” se obliga a asentar en la bitácora de obra, el inicio, la autorización de la autoridad administrativa correspondiente, así como las indicaciones que se dieron en el transcurso de la ejecución de la obra.

DÉCIMA SEXTA. - Derivado de lo anterior “EL AYUNTAMIENTO” deslinda en este momento a “LA SEDAGRO” de cualquier tipo de responsabilidad civil, penal, laboral o acción que se pudiera ejercitar en su contra.

DÉCIMA SÉPTIMA. - “EL AYUNTAMIENTO” se obliga a entregar a “LA SEDAGRO” la maquinaria en buen estado, sólo con el deterioro del uso normal.

DÉCIMO OCTAVA. - “EL AYUNTAMIENTO” se obliga a entregar inmediatamente y sin objeción a “LA SEDAGRO” la maquinaria por cualquiera de los siguientes motivos, otorgándole protección y todas las facilidades para su retiro:

- A).- Para la atención de acciones emergentes a criterio de ésta última;
- B).- Para atender siniestros ocurridos en el territorio de la entidad;
- C).- Cuando requiera mantenimiento o revisión para su buen funcionamiento a criterio de ésta última;
- D).- Por incumplimiento a cualquiera de las cláusulas del presente convenio, en especial del programa de trabajo y entrega del acta de entrega-recepción con periodos que no excedan de un mes;
- E).- Al término de los trabajos o al fenecer el presente convenio;
- F).- Al fenecer la vigencia del presente convenio.

DÉCIMA NOVENA.- Se tendrá por rescindido el presente convenio sin necesidad de juicio alguno por los siguientes motivos:

- A).- Si “EL AYUNTAMIENTO” hiciera mal uso de la maquinaria;
- B).- Si “EL AYUNTAMIENTO” realizara trabajos que no estén relacionados con el programa y/o sean obras que no competan con el tipo de obra del sector agropecuario;
- C).- Si “EL AYUNTAMIENTO” operara en malas condiciones mecánicas la maquinaria;
- D).- Por incumplimiento a cualquiera de las cláusulas del presente convenio.

VIGÉSIMA.- “EL AYUNTAMIENTO” se obliga a entregar un reporte mensual sobre los avances de los trabajos ejecutados a la Delegación Regional que corresponda.

VIGÉSIMA PRIMERA.- “EL AYUNTAMIENTO” se abstendrá de realizar trabajos en lugares donde haya conflictos de cualquier índole.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- “LAS PARTES” se obligan a registrar en bitácora de obra y de maquinaria la entrega-recepción de la maquinaria, cubriendo los requisitos indispensables para el inventario y resguardo de la misma, al momento en que entre en vigor y termine el presente convenio.

VIGÉSIMA TERCERA.- El responsable de entregar y recibir la maquinaria por parte de “LA SEDAGRO” será la Delegada o el Delegado de Desarrollo Agropecuario de ----- C. ----- y por parte de “EL AYUNTAMIENTO” el/la C. ----- Regidora Agropecuaria o Regidor Agropecuario.

VIGÉSIMA CUARTA.- “EL AYUNTAMIENTO” será responsable del pago del traslado de la maquinaria comprometiéndose asimismo a cubrir todos los gastos generados y la recibirá en el Municipio de----- Estado de México ya sea contratando servicio particular o con apoyo de la cama baja de “LA SEDAGRO”.

Si contratara servicio particular deberá exigir a la empresa contratada que cuente con seguro con cobertura amplia y con los permisos correspondientes.

VIGÉSIMA QUINTA.- “EL AYUNTAMIENTO” podrá convenir con particulares, productoras o productores agropecuarios, organizaciones campesinas y ejidatarias o ejidatarios, los recursos para la realización de los trabajos, sin que esto represente relación alguna entre los particulares mencionados y “LA SEDAGRO”.

VIGÉSIMA SEXTA.- “EL AYUNTAMIENTO” se obliga a:

- a) Presentar y entregar a “LA SEDAGRO” su programa de trabajo para realizar las obras descritas en el programa de obra, así como el tiempo de los trabajos que durarán dichas obras;
- b) Presentar y entregar copia a “LA SEDAGRO” de los permisos y autorizaciones respectivas para llevar a cabo las obras descritas en el programa de obra;
- c) Presentar y entregar copia a “LA SEDAGRO” del acreditamiento de los recursos disponibles para la realización de las obras descritas en el programa de obra;
- d) Presentar y entregar copia a “LA SEDAGRO” del contrato que, por tiempo determinado, celebren con la persona o personas que operarán la maquinaria propiedad de “LA SEDAGRO”.

VIGÉSIMA SÉPTIMA.- “LA SEDAGRO”, a través de la Delegación Regional de Desarrollo Agropecuario que corresponda, en coordinación con “EL AYUNTAMIENTO” levantará el acta de entrega-recepción de la maquinaria, tanto al inicio de los trabajos como al término de los mismos.

VIGÉSIMA OCTAVA.- “LA SEDAGRO”, a través de la Delegación Regional de Desarrollo Agropecuario que corresponda, en coordinación con “EL AYUNTAMIENTO” levantarán el acta de entrega-recepción de la(s) obras(s) terminada(s).

VIGÉSIMA NOVENA.- El presente convenio entrará en vigor el día de su firma y se dará por concluido al cumplir con el período asignado en la cláusula segunda del presente instrumento, o bien, por común acuerdo debiendo comunicarlo a cada una de las partes con 3 días de anticipación.

TRIGÉSIMA.- Para la interpretación y cumplimiento del presente convenio, así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, las partes se someterán a la jurisdicción y competencia de los Tribunales del Distrito Judicial de Toluca, con residencia en Metepec, Estado de México, renunciando en este acto, a cualquier fuero que pudiera corresponderles por razón de su domicilio presente o futuro, o por cualquier otra causa.

TRIGÉSIMA PRIMERA.- “LAS PARTES” manifiestan que en este convenio no existe error, dolo, violencia, mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera invalidarlo.

TRIGÉSIMA SEGUNDA.- Las obligaciones no previstas en el presente convenio, relativas a la operación, mantenimiento, reparación y traslado de la maquinaria y equipo, serán resueltas por “LAS PARTES”.

TRIGÉSIMA TERCERA.- En caso de que “EL AYUNTAMIENTO” destinara la maquinaria objeto de este convenio a la realización de trabajos diversos a los estipulados en el mismo, dicha maquinaria será retirada del municipio por “LA SEDAGRO”, de forma inmediata y, en caso de oposición, se procederá conforme a Derecho.

Leído que fue por las partes el presente convenio y enteradas de su contenido y alcance legal, lo firman de conformidad en 3 ejemplares de 9 fojas útiles escritas por un solo lado, en la ciudad de Metepec, México, a los ____ días del mes de ____ de ____.

POR “LA SEDAGRO”

POR “EL AYUNTAMIENTO”

6

7

DIRECTORA O DIRECTOR GENERAL DE
INFRAESTRUCTURA RURAL

PRESIDENTE O PRESIDENTA MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE _____

DELEGADA O DELEGADO REGIONAL DE
DESARROLLO AGROPECUARIO
DE _____

SÍNDICA O SÍNDICO MUNICIPAL

SECRETARIA O SECRETARIO
DEL H. AYUNTAMIENTO

TESORERA O TESORERO MUNICIPAL

REGIDORA O REGIDOR AGROPECUARIO

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CONVENIO DE COORDINACIÓN DE ACCIONES

Objetivo: Formalizar las condiciones que regirán el préstamo de maquinaria para la realización de obras de infraestructura rural.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CONTROL DE CONVENIOS

Objetivo: Llevar el registro y seguimiento de los “Convenios de Coordinación de Acciones” autorizados por la Dirección General de Infraestructura Rural para su ejecución.

Distribución y Destinatario: Se elabora en original y copia, el original para el Departamento de Operación y Mantenimiento de Maquinaria, y la copia para la Subdelegación de Infraestructura Rural.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha de Elaboración	Registrar día, mes y año de elaboración del formato.
2	Delegación Regional	Registrar el nombre de la Delegación Regional de Desarrollo Agropecuario responsable del “Convenio de Coordinación de Acciones”.
3	Número Consecutivo	Anotar el número consecutivo que corresponda.
4	Máquina	Anotar el tipo de maquinaria que se registra en el convenio.
5	Marca	Registrar la marca de la maquinaria que se reporta en el convenio.
6	No. Serie	Anotar el número de serie de la maquinaria que se reporta en el convenio.
7	Municipio	Anotar el nombre del municipio donde se localiza la maquinaria.
8	Localidad, Comunidad o Paraje	Registrar el nombre de la localidad, comunidad o paraje en donde se localiza la maquinaria.
9	Inicio	Registrar día, mes y año de inicio del convenio.
10	Término	Registrar día, mes y año de término del convenio.
11	Situación del Convenio	Anotar las observaciones o situaciones especiales de los convenios.
12	Elaboró	Registrar el nombre y firma de la Subdelegada o Subdelegado Regional de Desarrollo Agropecuario.
13	Revisó	Registrar el nombre y firma de la Delegada o Delegado Regional de Desarrollo Agropecuario.



SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA RURAL



SOLICITUD DE TRASLADO DE MAQUINARIA

DELEGACIÓN REGIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO: _____ ①

FECHA: _____ ②

PARA: _____ ③
COORDINADORA O COORDINADOR DE DELEGACIONES
REGIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO

DE: _____ ④
DELEGADA O DELEGADO REGIONAL DE DESARROLLO
AGROPECUARIO EN -----

ME PERMITO SOLICITAR EL TRACTOCAMIÓN CON LA CAMA BAJA PARA LLEVAR A CABO EL TRASLADO DE LA MÁQUINA
----- ⑤ -----, CON NÚMERO DE SERIE --- ⑥ ---, UBICADA EN LA COMUNIDAD DE --- ⑦ ---, DEL
MUNICIPIO DE ----- ⑧ -----, PARA LA COMUNIDAD DE --- ⑨ ---, DEL MUNICIPIO DE --- ⑩ ---, PARA
QUE REALICE EL TRABAJO DE --- ⑪ -----, EN BASE AL PROGRAMA DE TRABAJO, FICHA TÉCNICA Y CONVENIO
PREVIAMENTE ENTREGADO.

PERSONAL DE LA DELEGACIÓN REGIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO A MI CARGO ASISTIRÁ A QUIÉN OPERE LA
CAMA BAJA, PARA LA CARGA Y DESCARGA DE LA MAQUINARIA.

SE ANEXA CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DE LOS PUNTOS CON KILOMETRAJE.

ATENTAMENTE

⑫

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SOLICITUD DE TRASLADO DE MAQUINARIA		
Objetivo: Llevar el registro y control de la maquinaria que se presta para la realización de obras de infraestructura rural.		
Distribución y Destinatario: Se elabora en original y tres copias, el original para la Subdelegación de Infraestructura Rural, se entrega primera copia a la Coordinación de Delegaciones Regionales, segunda copia a la Delegación Regional de Desarrollo Agropecuario y tercera copia para control del Departamento de Operación y Mantenimiento de Maquinaria.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Delegación Regional de Desarrollo Agropecuario	Anotar el nombre de la Delegación Regional de Desarrollo Agropecuario donde se solicita la maquinaria.
2	Fecha	Registrar día, mes y año de la solicitud de traslado de maquinaria.
3	Para	Registrar el nombre de la Coordinadora o Coordinador de Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario.
4	De	Anotar el nombre de la Delegada o Delegado Regional de Desarrollo Agropecuario responsable de la maquinaria a trasladar.
5	Máquina	Describir el tipo de maquinaria a trasladar.
6	Número de Serie	Registrar el número de serie de la maquinaria.
7	Comunidad	Registrar el nombre de la comunidad en donde está ubicada la maquinaria a trasladar.
8	Municipio	Registrar el nombre del municipio donde está ubicada la maquinaria a trasladar.
9	Comunidad	Registrar el nombre de la comunidad a donde será trasladada la maquinaria.
10	Municipio	Anotar el nombre del municipio donde se trasladará la maquinaria.
11	Construcción de	Anotar el tipo de trabajo que efectuará la maquinaria.
12	Atentamente	Registrar firma de la Delegada o Delegado Regional de Desarrollo Agropecuario que autoriza el traslado de la maquinaria.



SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA RURAL



TARJETA DE TRASLADO DE MAQUINARIA

TIPO DE MÁQUINA	①		
NÚMERO DE SERIE	②		
NOMBRE DE QUIEN OPERA LA MAQUINARIA	③		
UBICACIÓN ACTUAL	MUNICIPIO:	④	
	LOCALIDAD:	⑤	
UBICACIÓN NUEVA	MUNICIPIO:	⑥	
	LOCALIDAD:	⑦	
RECIBE	NOMBRE:	⑧	
	CARGO:	⑨	
ESTADO EN QUE SE RECIBE LA MAQUINARIA:			
⑩			
FECHA DE MOVIMIENTO:	⑪	FECHA DE LLEGADA:	⑫
NOMBRE DE QUIÉN OPERA LA CAMA BAJA RESPONSABLE DEL TRASLADO:			
⑬			
OBSERVACIONES:			
⑭			
FIRMA DE DELEGADA O DELEGADO REGIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO QUE AUTORIZA SALIDA	VALIDÓ	Vo. Bo.	
⑮	⑰	⑱	
FIRMA DE DELEGADA O DELEGADO REGIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO QUE AUTORIZA RECEPCIÓN	DIRECTOR O DIRECTORA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA RURAL	DIRECTORA O DIRECTOR DE OBRAS HIDROAGRÍCOLAS	
⑯			

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: TARJETA DE TRASLADO DE MAQUINARIA		
Objetivo: Autorizar los traslados de la maquinaria al lugar del destino.		
Distribución y Destinatario: Se elabora en original y dos copias, el original para el Departamento de Operación y Mantenimiento de Maquinaria, las copias para conocimiento de la persona que solicita la maquinaria (productoras o productores agropecuarios, organizaciones campesinas y/o Ayuntamientos) y la segunda copia para control de la Subdelegación de Infraestructura Rural.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Tipo de Máquina	Describir la maquinaria que será trasladada.
2	Número de Serie	Anotar el número de serie de la maquinaria y/o equipo que será trasladado.
3	Nombre del personal que opera la maquinaria	Anotar el nombre del personal que opera la maquinaria que se trasladará.
4	Municipio	Anotar el nombre del municipio donde se localiza la maquinaria.
5	Localidad	Anotar el nombre de la comunidad donde se localiza la maquinaria a trasladar.
6	Municipio	Anotar el nombre del municipio a donde será trasladada la maquinaria.

7	Localidad	Anotar el nombre de la comunidad a donde será trasladada la maquinaria.
8	Nombre	Anotar el nombre de la persona que recibe la maquinaria.
9	Cargo	Anotar el cargo de la persona que recibe la maquinaria.
10	Estado en que se recibe la máquina	Anotar el estado físico en que se recibe la maquinaria.
11	Fecha de movimiento	Registrar día, mes y año en que se realiza el movimiento de la maquinaria.
12	Fecha de llegada	Registrar día, mes y año en que se recibe la maquinaria.
13	Nombre del personal responsable del traslado que opera la cama baja	Anotar el nombre del personal que opera la cama baja responsable del traslado de la maquinaria.
14	Observaciones	Describir brevemente cualquier comentario referente al traslado de la maquinaria.
15	Delegada o Delegado que autorizó la salida	Registrar el nombre y firma de la Delegada o Delegado Regional de Desarrollo Agropecuario que autoriza la salida de la maquinaria.
16	Delegada o Delegado que autorizó la recepción	Registrar el nombre y firma de la Delegada o Delegado Regional de Desarrollo Agropecuario que autoriza la recepción de la maquinaria.
17	Validó	Registrar el nombre y firma de la Directora o Director General de Infraestructura Rural que autoriza el traslado de la maquinaria.
18	Vo. Bo.	Registrar el nombre y firma de la Directora o Director de Obras Hidroagrícolas que da visto bueno del traslado de la maquinaria.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA	Edición:	Primera
	Fecha:	Septiembre 2017
	Código:	207152002/02
	Página	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Reparación y Mantenimiento de Maquinaria.

OBJETIVO

Mantener la adecuada operación de la maquinaria propiedad de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario en las obras de infraestructura rural solicitadas por las productoras o los productores agropecuarios, organizaciones campesinas y/o ayuntamientos, mediante la reparación y mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de la misma.

ALCANCE

Aplica a las servidoras públicas y a los servidores públicos de la Dirección General de Infraestructura Rural, Dirección de Obras Hidroagrícolas, del Departamento de Operación y Mantenimiento de Maquinaria, Coordinación de Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario, Delegación Regional de Desarrollo Agropecuario y Subdelegación de Infraestructura Rural, que realizan actividades relacionadas con la reparación y mantenimiento de la maquinaria propiedad de la SEDAGRO.

REFERENCIAS

- Código Administrativo del Estado de México. Libro Noveno, Artículos 9.1, al 9.3, 9.6, 9.7 y 9.16 al 9.19. Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de Fomento y Desarrollo Agropecuario, Acuícola y Forestal del Estado de México, Artículos 5 y 46 al 50. Gaceta del Gobierno, 13 de marzo de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Título Segundo De la Planeación, Programación y Presupuestación de la Obra Pública y de los Servicios, Artículos 4, fracciones I, IV, IX y X; y 5 al 9. Gaceta del Gobierno, 15 de diciembre de 2003.

- Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios, Artículo Tercero, Apartado I, Control Patrimonial POBALIN-055 y 056. Gaceta del Gobierno, 9 de diciembre de 2013.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 207150000 Dirección General de Infraestructura Rural, 207152000 Dirección de Obras Hidroagrícolas, 207152002 Departamento de Operación y Mantenimiento de Maquinaria, 20714000 Coordinación de Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario, Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario y Subdelegaciones de Infraestructura Rural. Gaceta del Gobierno, 20 de febrero de 2017.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Operación y Mantenimiento de Maquinaria es la unidad administrativa responsable proporcionar los servicios de reparación y mantenimiento a la maquinaria y equipo de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.

La Dirección General de Infraestructura Rural deberá:

- Autorizar las solicitudes de reparación de maquinaria.
- Turnar las solicitudes de reparación y mantenimiento preventivo y/o correctivo que requiera la maquinaria a la Coordinación de Administración y Finanzas para la contratación del servicio.
- Autorizar las facturas con la documentación soporte y turnarlas a la Coordinación de Administración y Finanzas para su trámite de pago.

La Dirección de Obras Hidroagrícolas deberá:

- Evaluar las solicitudes de reparación y mantenimiento de maquinaria y turnarlas al Departamento de Operación y Mantenimiento de Maquinaria.
- Coordinar los servicios de reparación y mantenimiento preventivo y/o correctivo de la maquinaria.
- Dar el visto bueno a las facturas con las bitácoras de la maquinaria y el "Informe Fotográfico" de la reparación y mantenimiento de la maquinaria y turnar los documentos a la Dirección General de Infraestructura Rural.

El Departamento de Operación y Mantenimiento de Maquinaria deberá:

- Tramitar las solicitudes de reparación y mantenimiento de maquinaria y verificar que se realicen los cambios de las refacciones dañadas.
- Supervisar y registrar los servicios de reparación y mantenimiento preventivo y/o correctivo que requiera la maquinaria en las bitácoras de los trabajos realizados a cada una de las máquinas.
- Supervisar los trabajos de la maquinaria para registrar horas-maquinaria-trabajo para el servicio y mantenimiento de la misma.
- Programar y realizar visita técnica conjuntamente con el personal mecánico para realizar la revisión y diagnóstico de las fallas de la maquinaria.
- Recibir la maquinaria una vez reparada y tramitar el pago de la factura.
- Elaborar el programa de mantenimiento preventivo y/o correctivo de la maquinaria, con base en el diagnóstico, derivado de las visitas de supervisión de personal mecánico.

La Coordinación de Administración y Finanzas deberá:

- Contratar los servicios de reparación y mantenimiento de maquinaria e informar a la Dirección General de Infraestructura Rural.
- Recibir facturas y documentación soporte debidamente autorizadas para realizar el trámite de pago a la empresa proveedora que realizó los servicios de reparación y mantenimiento de maquinaria.

La Delegación Administrativa de la Dirección General de Infraestructura Rural deberá:

- Recibir las solicitudes de reparación de maquinaria y turnarlas a la Coordinación de Administración y Finanzas para la contratación de los servicios de reparación.
- Recibir las facturas de reparación y mantenimiento de maquinaria de las empresas prestadoras de servicio y turnarlas a la Coordinación de Administración y Finanzas para su trámite de pago.

La Coordinación de Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario deberá:

- Verificar el cumplimiento de los “Convenios de Coordinación de Acciones” y supervisar el avance de los trabajos de la maquinaria.
- Dar visto bueno a las solicitudes de reparación y mantenimiento preventivo y/o correctivo de la maquinaria.

La Delegación Regional de Desarrollo Agropecuario deberá:

- Recibir las solicitudes de reparación y mantenimiento preventivo y/o correctivo de la maquinaria y turnarlas a la Subdelegación de Infraestructura Rural para su atención.

La Subdelegación de Infraestructura Rural deberá:

- Recibir el informe semanal sobre el estado que guarda la maquinaria, así como el informe sobre descomposturas o servicios que requiera la maquinaria que se encuentra apoyando la construcción, mantenimiento y rehabilitación de obras de infraestructura rural en los municipios.
- Realizar visitas técnicas para determinar la falla, tipo de mantenimiento, servicio o reparación que requieran las máquinas y elaborar las solicitudes de reparación y mantenimiento de maquinaria.
- Registrar en bitácoras de la maquinaria el uso y mantenimiento proporcionado a la maquinaria y presentarlas en la Dirección General de Infraestructura Rural.
- Elaborar y turnar las solicitudes de reparación y mantenimiento preventivo y/o correctivo que requiera la maquinaria a la Dirección General de Infraestructura Rural.
- Supervisar el correcto uso de la maquinaria en las obras solicitadas.

DEFINICIONES

Horómetro:	Dispositivo que registra el número de horas en que un motor o un equipo, generalmente eléctrico o mecánico ha funcionado desde la última vez que se ha inicializado el dispositivo. Estos dispositivos son utilizados para controlar las intervenciones de mantenimiento preventivo de los equipos.
Maquinaria:	Conjunto de maquinaria pesada propiedad de la SEDAGRO, que se utiliza para apoyar la construcción de obras de infraestructura rural solicitadas por las productoras o los productores agropecuarios, organizaciones campesinas y ayuntamientos.
Mantenimiento:	Conjunto de técnicas y acciones que tienen como objetivo mantener en buen estado de servicio a la maquinaria para realizar los trabajos convenidos.
Mantenimiento predictivo:	Es el que está basado en la determinación del estado de la máquina en operación. El concepto se basa en que las máquinas darán un tipo de aviso antes de que fallen y este mantenimiento trata de percibir los síntomas para tomar acciones. Es decir, detectar cambios anormales en las condiciones del equipo y subsanarlos, etc. antes de que ocurra el fallo.
Mantenimiento preventivo:	Es el destinado a la conservación de equipos o instalaciones, mediante la revisión y reparación que garanticen su buen funcionamiento y fiabilidad. Se realiza en equipos en condiciones de funcionamiento, por oposición al mantenimiento correctivo que repara o pone en condiciones de funcionamiento aquellos que dejaron de funcionar o están dañados. El mantenimiento preventivo debe evitar los fallos en el equipo antes de que estos ocurran.
Mantenimiento correctivo:	Es aquel que corrige los defectos observados en los equipos, maquinaria o instalaciones, es la forma más básica de mantenimiento y consiste en localizar averías o defectos y corregirlos o repararlos. Este mantenimiento se realiza luego que ocurra una falla o avería en el equipo que por su naturaleza no pueden planificarse en el tiempo, presenta costos por reparación y repuestos no presupuestadas, pues implica el cambio de algunas piezas del equipo.
Reparación:	Acciones que se realizan a la maquinaria o equipo con el propósito de mantener en condiciones normales de operación.
Visita Técnica:	Visita del personal mecánico al sitio de la obra para realizar la revisión de la maquinaria y elaborar el diagnóstico de reparación de la misma.

INSUMOS

- Reporte sobre el estado que guarda la maquinaria.
- Solicitud de reparación y mantenimiento de maquinaria.

RESULTADOS

- Maquinaria en óptimas condiciones de servicio.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Atención de Solicitudes de Apoyo con Maquinaria para Obras de Infraestructura Rural.

POLÍTICAS

- El Departamento de Operación y Mantenimiento de Maquinaria someterá a autorización de la Dirección General de Infraestructura Rural, el Programa Anual de Mantenimiento Predictivo, Preventivo y Correctivo de Maquinaria y Equipo de la dependencia.
- El Departamento de Operación y Mantenimiento de Maquinaria deberá verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento de la maquinaria y equipo de la dependencia para garantizar su adecuada operación.
- El Departamento de Operación y Mantenimiento de Maquinaria deberá solicitar, en tiempo y forma, a la Delegación Administrativa de la Dirección General de Infraestructura Rural, las refacciones que se requieran para la reparación de la maquinaria y/o equipo.

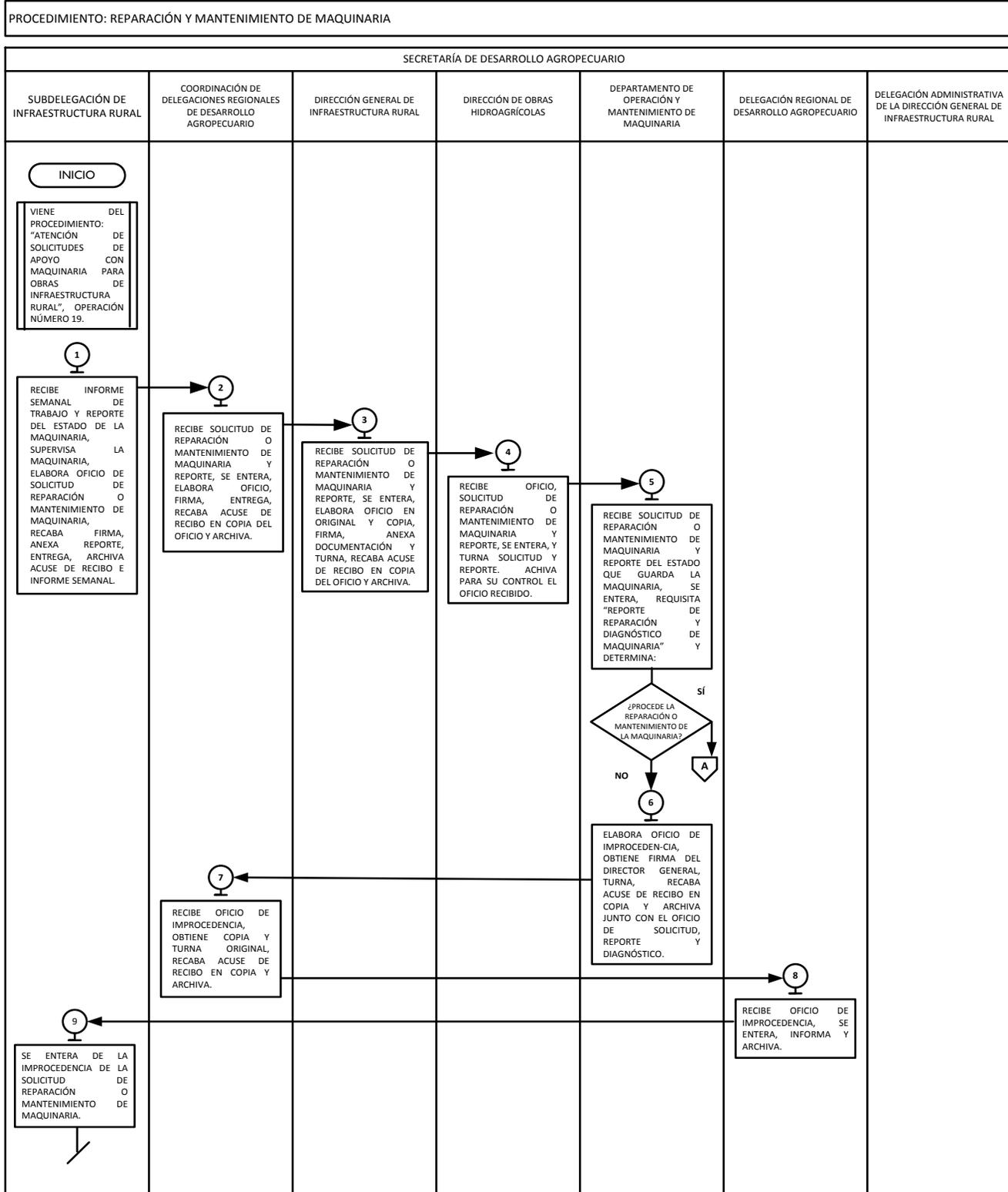
DESARROLLO
PROCEDIMIENTO: REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Viene del procedimiento: "Atención de Solicitudes de Apoyo con Maquinaria para Obras de Infraestructura Rural", operación número 19.
1	Subdelegación de Infraestructura Rural	Recibe informe semanal de los avances de trabajos realizados, así como reporte del estado que guarda la maquinaria, supervisa la maquinaria, en su caso, elabora oficio de solicitud de reparación o mantenimiento de maquinaria en original y copia, recaba firma de autorización de la Delegada o Delegado Regional de Desarrollo Agropecuario, anexa reporte y entrega a la Coordinadora o Coordinador de Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y archiva junto con el informe semanal.
2	Coordinación de Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario	Recibe oficio de solicitud de reparación o mantenimiento de maquinaria y reporte, se entera, elabora oficio en original y copia anexa documentación, firma, entrega originales a la Dirección General de Infraestructura Rural, recaba acuse de recibo en copia del oficio y archiva.
3	Dirección General de Infraestructura Rural	Recibe oficio de solicitud de reparación o mantenimiento de maquinaria y reporte, se entera, elabora oficio en original y copia, firma, anexa documentación y turna a la Dirección de Obras Hidroagrícolas, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y archiva.
4	Dirección de Obras Hidroagrícolas	Recibe mediante oficio, la solicitud de reparación o mantenimiento de maquinaria y reporte, se entera y turna solicitud y reporte al Departamento de Operación y Mantenimiento de Maquinaria. Archiva el oficio recibido para su control.
5	Departamento de Operación y Mantenimiento de Maquinaria	Recibe oficio de solicitud de reparación o mantenimiento de maquinaria y reporte del estado que guarda la maquinaria, se entera, realiza visita técnica con el personal mecánico, revisa y diagnostica el estado de la maquinaria, requisita original del formato "Reporte de Reparación y Diagnóstico de Maquinaria", firma, obtiene firmas del personal mecánico, de la Delegada o Delegado Regional y de la persona responsable de la comunidad o ayuntamiento y, con base al diagnóstico y a la disponibilidad de los recursos económicos, determina: ¿Procede la reparación o mantenimiento de maquinaria?
6	Departamento de Operación y Mantenimiento de Maquinaria	No procede la reparación o mantenimiento de la maquinaria. Elabora oficio de improcedencia de la reparación o mantenimiento indicando las causas, en original y copia, recaba firma de la Directora o del Director General y turna a la Coordinación de Delegaciones

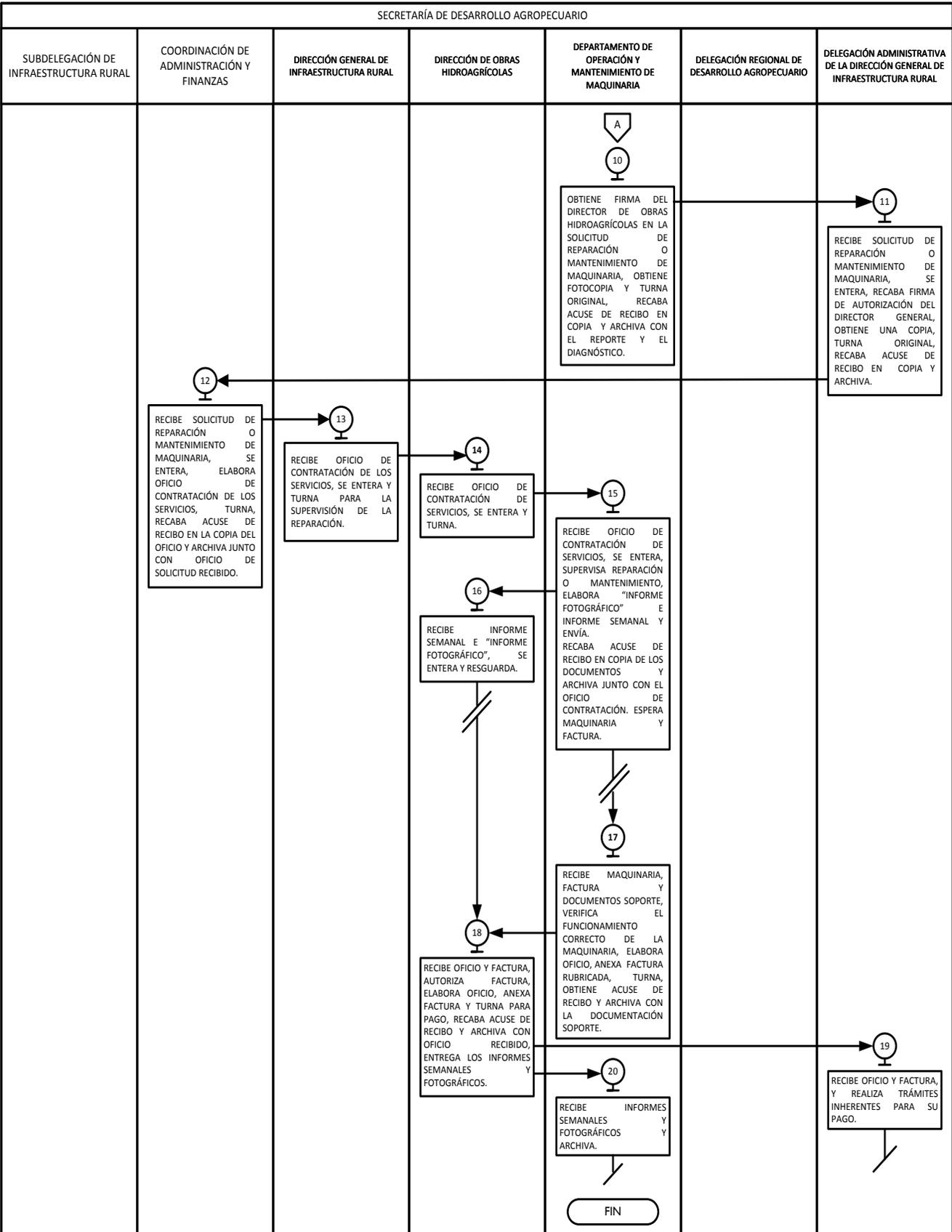
		Regionales de Desarrollo Agropecuario, recaba acuse de recibo en la copia de oficio y archiva junto con el oficio de solicitud, reporte y diagnóstico.
7	Coordinación de Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario	Recibe oficio de la improcedencia de la reparación o mantenimiento, obtiene copia y turna original a la Delegación Regional de Desarrollo Agropecuario, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y archiva.
8	Delegación Regional de Desarrollo Agropecuario	Recibe oficio de improcedencia de la reparación o mantenimiento de la maquinaria, se entera e informa a la Subdelegación de Infraestructura Rural y archiva oficio.
9	Subdelegación de Infraestructura Rural	Se entera de la improcedencia de su solicitud de reparación o mantenimiento de maquinaria.
10	Departamento de Operación y Mantenimiento de Maquinaria	Sí procede la reparación de la maquinaria. Obtiene firma de la Directora o del Director de Obras Hidroagrícolas en el oficio de solicitud de reparación o mantenimiento de maquinaria, obtiene fotocopia y turna original a la Delegación Administrativa, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y la archiva junto con el reporte y el diagnóstico.
11	Delegación Administrativa de la Dirección General de Infraestructura Rural	Recibe oficio de solicitud de reparación o mantenimiento de maquinaria, se entera, recaba firma de autorización de la Directora o Director General de Infraestructura Rural, obtiene una copia y turna original a la Coordinación de Administración y Finanzas, recaba acuse de recibo en la copia y archiva.
12	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe oficio de solicitud de reparación o mantenimiento de maquinaria, se entera, elabora oficio de contratación de los servicios en original y copia, y lo turna a la Dirección General de Infraestructura Rural, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y archiva junto con oficio de solicitud recibido.
13	Dirección General de Infraestructura Rural	Recibe oficio de contratación de los servicios, se entera y turna a la Dirección de Obras Hidroagrícolas para la coordinación y supervisión de la ejecución de los servicios de reparación.
14	Dirección de Obras Hidroagrícolas	Recibe oficio de contratación de los servicios, se entera y turna al Departamento de Operación y Mantenimiento de Maquinaria.
15	Departamento de Operación y Mantenimiento de Maquinaria	Recibe oficio de contratación de los servicios, se entera, supervisa los servicios de reparación, requisita el formato "Informe Fotográfico" y elabora informe semanal, ambos en original y copia, envía originales a la Dirección de Obras Hidroagrícolas. Recaba acuse de recibo en las copias de los documentos y archiva junto con el oficio de contratación. Espera maquinaria y factura. Se conecta con la operación número 17.
16	Dirección de Obras Hidroagrícolas	Recibe originales del informe semanal e "Informe Fotográfico", se entera y resguarda. Se conecta con la operación número 18.
17	Departamento de Operación y Mantenimiento de Maquinaria	Recibe la maquinaria concluida la reparación o mantenimiento, así como la factura y documentos soporte, verifica el funcionamiento correcto de la maquinaria, elabora oficio en original y copia, anexa la factura rubricada por la Directora o el Director General de Infraestructura Rural y turna a la Dirección de Obras Hidroagrícolas recaba acuse de recibo en copia de oficio y archiva junto con la documentación soporte.
18	Dirección de Obras Hidroagrícolas	Recibe oficio y factura, se entera que la maquinaria ya está en condiciones de servicio, autoriza la factura con su firma, elabora oficio en original y copia, anexa factura y turna a la Delegación Administrativa para su trámite de pago, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y archiva junto con oficio recibido, entrega los informes semanales y fotográficos al Departamento de Operación y Mantenimiento de Maquinaria.

- 19 Delegación Administrativa de la Dirección General de Infraestructura Rural Recibe mediante oficio la factura por los servicios de reparación de maquinaria solicitados y realiza trámites inherentes al pago.
- 20 Departamento de Operación y Mantenimiento de Maquinaria Recibe originales de los informes semanales y fotográficos y archiva.

DIAGRAMACIÓN



PROCEDIMIENTO: REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: INFORME FOTOGRÁFICO

Objetivo: Llevar el control de los avances en la reparación y mantenimiento de la maquinaria, proporcionando información y evidencias fotográficas de los trabajos realizados a la misma.

Distribución y Destinatario: Se elabora en original para control del Departamento de Operación y Mantenimiento de Maquinaria.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Contrato	Anotar el número de contrato de servicios para la reparación de la maquinaria.
2	Programa	Registrar el nombre del Programa que se va a afectar y que aporta los recursos financieros.
3	Máquina	Registrar el nombre de la maquinaria a reparar.
4	Serie	Indicar el número de serie de la maquinaria a reparar.
5	Asignado a	Anotar el nombre de la empresa responsable de la reparación de la maquinaria.
6	Fecha del contrato	Registrar el día mes y año del contrato de reparación de la maquinaria.
7	Importe total del contrato	Registrar el importe total del contrato.
8	Importe asignado para la maquinaria	Registrar el importe asignado para la reparación de la maquinaria.
9	Fecha de inicio	Registrar el día, mes y año en que se inicia la reparación de la maquinaria.
10	Fecha de término	Registrar el día mes y año en que se estima terminar los trabajos de reparación de la maquinaria.
11	Verificado por	Anotar el nombre del personal responsable que supervisa y verifica los trabajos de reparación de la maquinaria.
12	Factura	Registrar el número factura que corresponda.
13	Comentarios	Escribir las observaciones que se considere pertinentes.
14	Descripción fotográfica	Anexar memoria fotográfica de la maquinaria, refracciones usadas/nuevas y personal que repara la maquinaria.
15	Supervisión	Anotar el nombre y firma del personal responsable de supervisar y vigilar la reparación de la maquinaria.
16	Jefa o Jefe del ...	Anotar el nombre y firma de la Jefa o Jefe del Departamento de Operación y Mantenimiento de Maquinaria.



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA RURAL



REPORTE DE REPARACIÓN Y DIAGNÓSTICO DE MAQUINARIA					
MÁQUINA	MARCA	MODELO	SERIE	HORÓMETRO	UBICACIÓN
①	②	③	④	⑤	⑥
				FECHA:	⑦

⑧

DIAGNÓSTICO

REPARACIÓN

SERVICIO

SUPERVISIÓN

⑨

OBSERVACIONES

⑩

⑪

PERSONAL MECÁNICO

⑫

DELEGADA O DELEGADO REGIONAL

⑬

POR LA COMUNIDAD
Y/O H.AYUNTAMIENTO

⑭

JEFA O JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN
Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: REPORTE DE REPARACIÓN Y DIAGNÓSTICO DE MAQUINARIA

Objetivo: Contar con el registro del diagnóstico del estado que guarda la maquinaria a reparar.

Distribución y Destinatario: Se elabora en original para control del Departamento de Operación y Mantenimiento de Maquinaria.

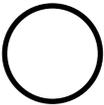
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Máquina	Anotar el nombre de la maquinaria que requiere ser reparada.
2	Marca	Anotar la marca de la máquina que se va a reparar.
3	Modelo	Registrar el modelo de la máquina que se va a diagnosticar.
4	Serie	Registrar el número de serie de la maquinaria que se va a diagnosticar.
5	Horómetro	Registrar el número de las horas trabajadas por la maquinaria que se va a reparar.
6	Ubicación	Anotar el nombre del lugar donde se encuentra la maquinaria que se va a reparar.
7	Fecha	Anotar el día, mes y año en que se realiza el diagnóstico a la maquinaria que se va a reparar.
8	Tipo de actividad	Marcar el cuadro que corresponda de acuerdo a las actividades a realizar a la maquinaria.
9	Espacio	Describir la situación actual de la maquinaria objeto del diagnóstico.
10	Observaciones	Describir las observaciones pertinentes sobre la situación de la maquinaria.
11	Personal Mecánico	Anotar el nombre y firma del personal mecánico que realizó el diagnóstico.
12	Delegada o Delegado Regional	Anotar nombre y firma de la Delegada o Delegado Regional de Desarrollo Agropecuario.
13	Por la Comunidad	Recabar nombre y firma del quién representa a las productoras o productores, organizaciones campesinas y/o del ayuntamiento.
14	Vo. Bo.	Recabar el nombre y firma de la Jefa o Jefe del Departamento de Operación y Mantenimiento de Maquinaria.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO
DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA**

Edición:	Primera
Fecha:	Septiembre 2017
Código:	207152002
Página:	

SIMBOLOGÍA

Para la elaboración de los diagramas se utilizaron símbolos o figuras ANSI (American National Standards Institute), los cuales tienen la representación y significado siguiente:

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia, enlazando operaciones o actividades. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento, anotando dentro del símbolo una descripción breve de la acción que se realiza en ese paso o proceso.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia dónde va el flujo y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para los primeros conectores de fin e inicio de hoja y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto en las sucesivas hojas.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, télex, fax, modem, correo electrónico, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.

	<p>Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e inevitable.</p>
	<p>Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otro(s). Es importante anotar dentro del símbolo el nombre del proceso del cual se deriva o hacia dónde va.</p>

REGISTRO DE EDICIONES

- Primera edición septiembre 2017: Elaboración del Manual.

DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos del Departamento de Operación y Mantenimiento de Maquinaria de la Dirección General de Infraestructura Rural se encuentra bajo resguardo de la Unidad de Mejoramiento Administrativo de la Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Coordinación de Administración y Finanzas.
- Contraloría Interna de la SEDAGRO.
- Dirección General de Infraestructura Rural.
- Dirección de Estudios y Proyectos Técnicos.
- Dirección de Obras Hidroagrícolas.

VALIDACIÓN

C.P. ANA CECILIA SUSUNAGA ALONSO
**COORDINADORA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS
(RÚBRICA).**

ING. FRANCISCO CORONA MONTEERRUBIO
**DIRECTOR GENERAL DE
INFRAESTRUCTURA RURAL
(RÚBRICA).**

C. DANIEL F. FIERRO CARRILLO
**JEFE DE LA UNIDAD DE MEJORAMIENTO
ADMINISTRATIVO
(RÚBRICA).**

ING. RAÚL SALAZAR MAYA
**DIRECTOR DE ESTUDIOS Y
PROYECTOS TÉCNICOS
(RÚBRICA).**

ING. VALDEMAR LEÓN ORTÍZ
**DIRECTOR DE OBRAS HIDROAGRÍCOLAS
(RÚBRICA).**